

# Guide utilisateur KSL Office

Mai 2020



# Sommaire

<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
<b>2. Administration des Profils</b>	<b>6</b>
2.1. Configuration Ksl Office - Profils Office	6
a. Créer un nouveau profil Office	6
b. Choisir les vues de votre profil Office	7
c. Personnaliser le portail KSL Office	24
d. Habilitier les utilisateurs	25
2.2. Services de production documentaire et paramètres	26
a. Nommer et ordonner la saisie des paramètres	27
b. La liste des valeurs	27
c. Habilitations	27
<b>3. L'application web Office de KSL Office</b>	<b>28</b>
3.1. Se connecter à l'application autonome Office	28
3.2. Se connecter en accès direct à une vue	29
3.3. Page d'accueil	29
a. Le fil d'actualités	29
b. La liste des documents en cours	30
3.4. Personnaliser les libellés de Office	30
3.5. La configuration utilisateur	31
3.6. Affichage des erreurs et notifications	32
<b>4. La vue feuille de styles</b>	<b>33</b>
4.1. Présentation	33
4.2. Gestion des feuilles de styles	33
a. Ajouter une nouvelle feuille de styles	34
b. Copier une feuille de styles existante	34
c. Suppression d'une feuille de styles existante	34
4.3. Gestion des éléments de la feuille de styles	35
a. Ajouter un nouvel élément à l'onglet	35
b. Copier un élément existant	36
c. Supprimer un élément	36
<b>5. La vue référentiel de composants</b>	<b>38</b>
5.1. Présentation	38
5.2. Le plan de classement	38
5.3. Les outils de recherche et de sélection	38
a. Naviguer dans le référentiel : arbre ou liste	39
b. Rechercher un composant par son nom	39
c. Filtrer par type de composant	39
d. Les critères de recherche avancée	40
5.4. Ajouter un nouveau composant	40
a. Ajouter une image	41
b. Ajouter un fichier externe	42
c. Ajouter une zone de texte	42
d. Ajouter une variante de zone de texte	43
e. Ajouter un groupe	44
f. Ajouter une variante de groupe	45
5.5. Copier un composant existant	45
5.6. Supprimer un composant existant	46
5.7. Visualiser et modifier un composant	46
a. Modifier une image	46
b. Modifier et visualiser un fichier externe	47
c. Modifier une zone de texte ou un groupe	47
5.8. L'éditeur de zones de texte	47
a. Présentation générale	48
b. Mise en page	49
c. Charte graphique	50

## Sommaire

<i>d. Insérer un tableau</i>	53
<i>e. Rechercher / remplacer</i>	57
<i>f. Insérer une image</i>	57
<i>g. Le zoom</i>	58
<i>h. Le correcteur orthographique</i>	58
<i>i. Insérer des variables</i>	59
<b>5.9. L'éditeur de groupes</b>	<b>61</b>
<i>a. Présentation générale</i>	61
<i>b. Ajout et maintenance des composants d'un groupe</i>	62
<b>5.10. Visualiser et modifier un composant</b>	<b>67</b>
<i>a. Modifier une image</i>	67
<i>b. Modifier et visualiser un fichier externe</i>	68
<i>c. Modifier une zone de texte ou un groupe</i>	68
<b>6. La vue comparateur de variantes</b>	<b>70</b>
<b>6.1. Variantes et référentiel</b>	<b>70</b>
<b>6.2. Le comparateur de variantes</b>	<b>70</b>
<i>a. Superposer ou juxtaposer ?</i>	71
<i>b. Créer et mettre à jour une variante</i>	72
<b>7. La vue Production Documentaire</b>	<b>75</b>
<b>7.1. Créer un nouveau document via KSL Office</b>	<b>75</b>
<b>7.2. L'édition transactionnelle</b>	<b>76</b>
<b>7.3. L'édition interactive</b>	<b>76</b>
<b>7.4. Les documents interactifs en cours</b>	<b>77</b>
<b>7.5. Récupération d'un document interactif en cas de problème de navigateur ou de poste</b>	<b>78</b>
<b>8. Le document interactif</b>	<b>80</b>
<b>8.1. Affichage du document</b>	<b>80</b>
<b>8.2. Présentation des composants personnalisables</b>	<b>80</b>
<i>a. La zone de texte, personnalisation du contenu</i>	80
<i>b. Le groupe, personnalisation de la structure et du contenu</i>	81
<b>8.3. La liste des composants personnalisables</b>	<b>81</b>
<b>8.4. La table des matières</b>	<b>83</b>
<b>8.5. Personnaliser le document</b>	<b>84</b>
<i>a. Les paramètres</i>	84
<i>b. La personnalisation du contenu</i>	85
<i>c. Les alternatives</i>	88
<i>d. Suppression de composants</i>	89
<i>e. Les variables</i>	90
<b>8.6. Construire le document dans un groupe</b>	<b>91</b>
<i>a. Assembler les composants</i>	92
<i>b. Réorganiser les composants</i>	92
<i>c. Le fonctionnement des variantes à l'intérieur d'un groupe</i>	92
<b>8.7. Ajouter des documents externes PDF</b>	<b>93</b>
<b>8.8. Actualiser le contenu d'un document interactif</b>	<b>95</b>
<i>a. Figurer le document</i>	95
<i>b. Actualiser à l'unité</i>	96
<i>c. Actualiser l'intégralité du document</i>	97
<i>d. Cas d'usage : Actualisation d'un contrat</i>	98
<b>8.9. Mettre à jour le référentiel à partir du contenu personnalisé</b>	<b>98</b>
<b>8.10. Les actions sur le document</b>	<b>99</b>
<i>a. Enregistrer</i>	100
<i>b. Visualiser</i>	100
<i>c. Imprimer</i>	101
<i>d. Envoyer à un autre collaborateur</i>	101
<i>e. Diffuser</i>	101
<i>f. Archiver</i>	102
<b>9. Archivage &amp; Workflow</b>	<b>103</b>

## Sommaire

9.1. Le document archivé	103
<i>a.Rechercher</i>	103
<i>b.Consulter</i>	104
9.2. Les corbeilles	105
9.3. Archiver un document externe	106
9.4. Dans le workflow	107
<i>a.Workflow de validation</i>	107
<i>b.Workflow de rédaction</i>	108
<b>10. Le dictionnaire de traduction</b>	<b>109</b>

## 1. Introduction

KSL Office est une plate-forme web collaborative dédiée aux utilisateurs finaux, mais aussi aux administrateurs en charge de gérer le référentiel de contenu.

Les utilisateurs se connectent à cet espace de travail en toute autonomie :

- Pour créer et maintenir les ressources partagées de leur projets documentaires : essentiellement zones de textes, images et éléments de la charte graphiques, ainsi que les fichiers annexes
- Pour produire, personnaliser, valider et archiver des documents et les diffuser sur tous les canaux possibles
- Pour accéder rapidement et simplement à la base de documents produits

KSL Office est multilingue et s'adapte automatiquement au langage de l'utilisateur connecté.

Cette interface interagit également selon des habilitations : l'utilisateur peut avoir des droits d'administrateur ou au contraire, disposer de fonctionnalités restreintes.

Son profil lui permet :

- de mettre à jour et d'enrichir tout ou partie des composants
- de modifier ou valider des documents dans le contexte d'un circuit de rédaction ou de validation
- d'accéder à certains documents archivés
- d'activer ou non les différents onglets du portail

Le portail KSL Office est personnalisable : il peut être adapté à vos couleurs et intégrer votre logo pour s'harmoniser avec vos applications métiers.

Cette documentation a pour objectif de vous guider sur la mise en œuvre et l'utilisation de ces différentes fonctionnalités. Elle a surtout la particularité d'être personnalisable : vous pourrez la mettre à jour et elle sera donc capable d'évoluer avec la configuration de vos projets.

## 2. Administration des Profils

La mise en œuvre et la personnalisation du portail sont effectuées dans la console d'administration de Ksl Suite, Ksl Admin.

Elle comprend

- une partie "habilitations" qui concerne les composants et les services de production et de diffusion documentaire ; cette partie est détaillée dans la documentation de Ksl Admin puisqu'elle est transversale aux différents mode de conception ou de production.
- une partie "configuration des vues" (onglets) qui concerne l'interface utilisateur ; cette configuration dédiée à est détaillée ci-après.

### 2.1. Configuration Ksl Office - Profils Office

#### a. Créer un nouveau profil Office

Accès dans KSL Admin : Configuration Ksl Office > Profils Office  
 Autorisations nécessaires : Administrateur de KSL Server

Cliquer sur Configuration Ksl Office > Profils permet d'accéder à un écran présentant la liste complète des profils Office du serveur, puisqu'un profil peut faire référence à plusieurs projets. Il est bien entendu possible de créer plusieurs profils par projet.

Libellé	Nom unique	Voir les vues	Voir la configuration	Voir les attributions	Supprimer
NAELAN_Admin		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
NAELAN_ServiceJuridique		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
AGIMMOBILIER_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
ProposalManager_P1		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
ProposalManager_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
NAELAN_Commercial		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
NAELAN_DirecteurCommercial		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
IBP_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
EAUX_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
EAUX_Migration		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
EDSSA_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer
SEIMMOBILIER_User		Vues	Configuration	Attributions	Supprimer

Un profil décrit les vues (ou onglets) affichées sur le portail Office, le projet ciblé et les utilisateurs ou groupes habilités à se connecter au profil. Chaque vue peut également cibler un projet différent ; le portail

web sera alors multi-projets.

**i** Un utilisateur ou un groupe peut également être multi-profil : il pourra alors changer de profil depuis le portail.

Un profil possède un Libellé et un Nom unique (optionnel).

**i** Le Nom unique est utilisé pour un appel direct du profil par une application métier; l'application pourra préciser ce nom unique avec le paramètre KslView lors de l'appel Web Service.

Pour créer un nouveau profil Office :



- Saisir le Libellé du nouveau profil Office dans la partie haute de l'écran.
- Si nécessaire, cocher l'option Créer des vues par défaut : Si cette option est cochée, les vues "Accueil", "référentiel", "Production documentaire" et "Archives" sont automatiquement créées.
- Choisir le projet associé au profil ; les vues cibleront ce projet par défaut.
- Cliquer sur le bouton Créer pour valider la création. Le nouveau profil est ajouté à la liste et il est possible d'affiner sa configuration.
- Si besoin, cliquer sur la deuxième colonne Nom unique du profil créé pour lui donner un nom unique.





## b. Choisir les vues de votre profil Office









La configuration du profil permet de sélectionner les onglets qui seront présents sur le portail Office et de les personnaliser. Ces onglets sont également appelés vues.



La barre de boutons du haut contient les types de vues disponibles (onglets). Le cadre jaune du bas montre les vues insérées dans le profil. Afin d'organiser ce profil, il suffit de glisser-déposer des boutons

du menu du haut, vers le cadre jaune du bas. La barre de boutons du haut contient des vues standards  comme par exemple celle de la "Production documentaire" et des vues de type Dossier .

Pour chacune des vues standards sélectionnées, les boutons     permettent de définir :

- Le nom de l'onglet  : qui permet de changer libellé qui apparaît dans KSL Office pour ce profil.
- Le nom unique  : qui permet de changer le nom unique qui sera utilisé lorsque par exemple une application métier souhaite afficher une vue ; cette application pourra préciser ce nom unique avec le paramètre KslView lors de l'appel par Web Service.
- La configuration  : qui permet de changer le nom de la page web ainsi que le projet de connexion pour la vue en cours. Certaines vues disposent d'une page de configuration avancée, notamment celle du référentiel de ressources.
- Supprimer  : pour supprimer la vue.

Deux actions sont possibles sur les vues de type Dossier   :

- Changer le libellé .
- Supprimer .

Les vues affichées sont celles définies par défaut lors de la création. Si aucun vue n'a été définie, il suffit de sélectionner la vue de son choix sur le bandeau supérieur et de la déplacer vers le bandeau jaune inférieur.

Les vues sélectionnées peuvent être ré-ordonnées par un simple glisser-déplacer.

La vue d'accueil de KSL Office

Cette vue est créée à partir du bouton Accueil.

Elle permet d'ajouter au portail Office un onglet qui a vocation à être la page d'arrivée par défaut de l'application web KSL Office ; elle est essentiellement informative ; elle précise les coordonnées du support de Naelan, présente un certain nombre de widgets et affiche une zone de texte dédiée à des informations pour les utilisateurs (News). Elle liste aussi les documents en cours en donnant la possibilité d'y accéder en un clic.

Cette page n'a pas de caractère obligatoire ; si les utilisateurs doivent accéder par exemple directement à la production de leurs documents après connexion, il suffit de supprimer la vue Accueil et de positionner une autre vue en première position à gauche.


Paramètres  de la vue Accueil :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue. A ne pas confondre avec le libellé de l'onglet de cette vue dans KSL Office.	Accueil



Projet	Projet sur lequel la vue va agir.
--------	-----------------------------------

La vue du référentiel de composants de KSL Office

Cette vue est créée à partir du bouton Gestion des zones de texte, groupes, images et fichiers externes. Lorsqu'elle renommée avec le bouton , le nom proposé est : Référentiel.

Cette vue ne s'affiche que si le projet contient des composants de type zone de texte, groupe, image ou fichiers externe et si l'utilisateur (ou le groupe auquel il appartient) est autorisé à accéder à ces composants.

Cette vue est dédiée à la maîtrise d'ouvrage et aux utilisateurs métier ayant un profil administrateur et donne accès aux composants ; elle permet de mettre à jour et d'enrichir la base de composants partageables du projet KSL.


Une vue de configuration avancée  existe pour cette vue :



Nom de la propriété	Description de la propriété	Valeur de la propriété
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Référentiel
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	ASSURANCE_DEMO - 1.0 - Développement
Autoriser les liens hypertexte	Autoriser les liens sur le texte et les images. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non
Style par défaut pour les liens	Style de texte utilisé lors de l'insertion d'un nouveau lien hypertexte	color: red
Autoriser la modification du nom de l'image.	Autoriser l'emploi de variables entre chevrons pour le nom de l'image. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non



La configuration avancée de cette vue permet notamment :













- de désactiver une grande partie de la barre d'outils de l'éditeur de texte pour limiter les fonctions données aux utilisateurs pour la maintenance ou l'enrichissement du contenu
- d'autoriser les filtres d'affichage par type de composants
- d'affiner la saisie de critères de recherche avancés comme la date de modification ou une partie du plan de classement, ou encore les variantes
- d'autoriser la saisie des liens hypertextes








 L'accès à cette vue est combinée aux règles d'habilitations définies pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sur les composants et le plan de classement.

Détails des paramètres :


Paramètres	Description	Valeur par défaut
------------	-------------	-------------------

Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Gestion des zones de texte, groupes, images et fichiers externes
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	
Autoriser les liens hypertexte	Autoriser les liens sur le texte et les images. Pris en compte seulement pour la conception d'e-mails. Activer cette option si KSL Email Designer est utilisé.	Non
Style par défaut pour les liens	Style de texte de la feuille de styles KSL, utilisé lors de l'insertion d'un nouveau lien hypertexte dans une zone de texte du référentiel. L'utilisateur peut ainsi immédiatement identifier le lien inséré dans le texte de la zone de texte. Il peut aussi changer ce style (par exemple en choisissant une couleur différente de la feuille de styles).	
Autoriser la modification du nom de l'image	Autoriser l'emploi de variables entre chevrons pour le nom de l'image. Pris en compte seulement pour la conception d'e-mails. Activer cette option si KSL Email Designer est utilisé.	Non
Filtre : affichage des zones de textes	Définit l'activation ou non du bouton de filtre des zones de texte dans l'arbre du référentiel par défaut. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le filtre est positionné à Non, les zones de texte sont masquées et le bouton est grisé par défaut . Cette option n'empêche pas l'utilisateur de dégriser le bouton pour désactiver le filtre.</li> <li>- Si le filtre est positionné à Oui, les zones de texte sont affichées et le bouton n'est pas grisé .</li> </ul> <p>Ce filtre s'applique aux zones de texte accessibles par l'utilisateur -  voir le chapitre Habilitations - Composants.</p>	Oui
Mode d'affichage du filtre des zones de textes	Définit si l'utilisateur peut voir le contenu du filtre, et s'il peut le modifier. Trois valeurs possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux zones de texte sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Visible : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux zones de texte sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Modifiable : les utilisateurs dispose du bouton  et peuvent activer ou désactiver le filtre avec ce bouton.</li> </ul>	Modifiable

Filtre : affichage des groupes	<p>Définit l'activation ou non du bouton de filtre des groupes dans l'arbre du référentiel par défaut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le filtre est positionné à Non, les groupes sont masquées et le bouton est grisé par défaut . Cette option n'empêche pas l'utilisateur de dégriser le bouton pour désactiver le filtre.</li> <li>- Si le filtre est positionné à Oui, les groupes sont affichées et le bouton n'est pas grisé .</li> </ul> <p>Ce filtre s'applique aux groupes accessibles par l'utilisateur -  voir le chapitre Habilitations - Composants.</p>	Oui
Mode d'affichage du filtre des groupes	<p>Définit si l'utilisateur peut voir le contenu du filtre, et s'il peut le modifier. Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux zones de texte sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Visible : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux zones de texte sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Modifiable : les utilisateurs dispose du bouton  et peuvent activer ou désactiver le filtre avec ce bouton.</li> </ul>	Modifiable
Filtre : affichage des images	<p>Définit l'activation ou non du bouton de filtre des images dans l'arbre du référentiel par défaut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le filtre est positionné à Non, les images sont masquées et le bouton est grisé par défaut . Cette option n'empêche pas l'utilisateur de dégriser le bouton pour désactiver le filtre.</li> <li>- Si le filtre est positionné à Oui, les images sont affichées et le bouton n'est pas grisé .</li> </ul> <p>Ce filtre s'applique aux images accessibles par l'utilisateur -  voir le chapitre Habilitations - Composants.</p>	Oui
Mode d'affichage du filtre des images	<p>Définit si l'utilisateur peut voir le contenu du filtre, et s'il peut le modifier. Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux images sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Visible : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux images sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Modifiable : les utilisateurs dispose du bouton  et peuvent activer ou désactiver le filtre avec ce bouton.</li> </ul>	Modifiable

Filtre : affichage des fichiers externes	<p>Définit l'activation ou non du bouton de filtre des fichiers externes dans l'arbre du référentiel par défaut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le filtre est positionné à Non, les fichiers externes sont masquées et le bouton est grisé par défaut . Cette option n'empêche pas l'utilisateur de dégriser le bouton pour désactiver le filtre.</li> <li>- Si le filtre est positionné à Oui, les fichiers externes sont affichées et le bouton n'est pas grisé .</li> </ul> <p>Ce filtre s'applique aux images accessibles par l'utilisateur -  voir le chapitre Habilitations - Composants.</p>	Oui
Mode d'affichage du filtre des fichiers externes	<p>Définit si l'utilisateur peut voir le contenu du filtre, et s'il peut le modifier. Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux fichiers externes sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Visible : le bouton  ne s'affiche dans la vue pour les utilisateurs. Les utilisateurs ont accès aux fichiers externes sur la base de leurs habilitations.</li> <li>- Modifiable : les utilisateurs disposent du bouton  et peuvent activer ou désactiver le filtre avec ce bouton.</li> </ul>	Modifiable
Filtre sur le début de la date de modification	<p>N'affiche que les composants modifiés à partir de la date spécifiée. L'affichage d'un calendrier permet de spécifier cette date.</p>  <p>Ce paramètre est particulièrement intéressant lors de changement majeur du contenu du référentiel (par exemple lors de fusion de l'entreprise ou lors d'un changement de marques); il permet de n'afficher que les composants mise à jour à partir de la date de début des travaux, indépendamment des droits.</p>	

Mode d'affichage du filtre sur le début de la date de modification	Ce paramètre agit sur l'affichage du filtre Date de modification (Début) dans la vue. Définit si l'utilisateur peut voir le filtre, et s'il peut le modifier.	Modifiable
--	---	------------


Date de modification (début)  

Date de modification (fin)  

Trois valeurs possibles :

- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Filtre sur le début de la date de modification.
- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Filtre sur le début de la date de modification.

Date de modification (début)  

Date de modification (fin)  


- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.

Filtre sur la fin de la date de modification	N'affiche que les composants modifiés jusqu'à la date spécifiée. L'affichage d'un calendrier permet de spécifier cette date.	
--	--	--

Mode d'affichage du filtre sur la fin de la date de modification	Ce paramètre agit sur l'affichage du filtre Date de modification (Fin) dans la vue. Définit si l'utilisateur peut voir le filtre, et s'il peut le modifier.	Modifiable
--	---	------------

Trois valeurs possibles :

- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Filtre sur la fin de la date de modification.
- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Filtre sur la fin de la date de modification.
- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.

Dossier parent	Ce paramètre permet de spécifier la racine de l'arborescence à afficher. Ce filtre s'applique aux composants accessibles par l'utilisateur -  Voir le chapitre Habilitations - Composants de ce guide. Pour modifier cette racine, cliquer sur le paramètre et sélectionner le nœud du classement dans la fenêtre qui s'affiche.	
----------------	--	--


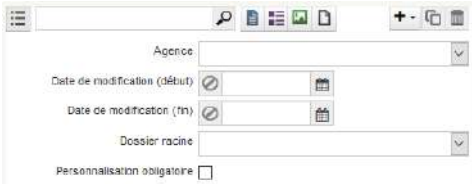
*Exemple :*

Dossier parent

Racine

- / CLAUDIER
- / CLAUDIER / ATTESTATION
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES / I - Dispositions relat
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES / I - Dispositions relat
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES / II - Dispositions relat
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES / II - Dispositions relat
- / CLAUDIER / CONDITIONS GENERALES / III - Dispositions relat

Mode d'affichage du filtre sur le dossier racine.	<p>Ce paramètre agit sur l'affichage du filtre Dossier racine dans la vue.</p> <p>Dossier racine <input type="text"/></p> <p>Définit si l'utilisateur peut voir le filtre, et s'il peut le modifier.</p> <p>Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Dossier racine.</li> <li>- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Dossier racine.</li> <li>- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.</li> </ul>	Modifiable
Drapeau de personnalisation	<p>Filtre sur le drapeau de personnalisation : c</p> <p>Deux options sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non personnalisé : si cette option est décochée, toutes les zones de texte sont affichées.</li> <li>- A personnaliser : si cette option est cochée, seules les zones de texte ayant l'option "à personnaliser" sont affichées.</li> </ul>	Non personnalisé
Mode d'affichage du filtre sur les drapeaux de personnalisation.	<p>Définit si l'utilisateur peut voir le filtre sur les drapeaux de personnalisation, et s'il peut le modifier au dessus de l'arbre des composants.</p> <p>Personnalisation obligatoire <input type="checkbox"/></p> <p>Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Drapeau de personnalisation.</li> <li>- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Drapeau de personnalisation.</li> <li>- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.</li> </ul>	Modifiable
Affiche aussi les composants en lecture seule	<p>Affiche en plus des composants modifiables, les composants qui sont en lecture seule.</p>	Oui
Mode d'affichage du filtre sur les composants en lecture seule.	<p>Définit si l'utilisateur peut voir le filtre sur les composants en lecture seule, et s'il peut le modifier au dessus de l'arbre des composants.</p> <p>Afficher les composants non-modifiables. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Affiche aussi les composants en lecture seule.</li> <li>- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas en fonction du paramètre Affiche aussi les composants en lecture seule.</li> <li>- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.</li> </ul>	Caché

Critère n°1	Ces deux paramètres permettent de spécifier le critère des variantes	
Valeur du critère n°1	et la valeur de ce critère sur lesquels filtrer les zones de texte et groupes.	
	 Voir les critères dans le chapitre Habilitations - Composants de ce guide.	
	<p><i>Exemple : si le projet est configuré pour gérer des variantes avec le critère Agence, et si ce critère peut prendre les valeurs PARIS et MARSEILLE, alors positionner les deux paramètres respectivement aux valeurs PARIS et MARSEILLE permet de n'afficher que les zones de texte et groupes respectant ce critère.</i></p>	
Mode d'affichage du filtre sur le critère n°1	Définit si l'utilisateur peut voir le filtre sur le critère des variantes, et s'il peut le modifier au dessus de l'arbre des composants.	Modifiable
	<p>Trois valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caché : le filtre n'est pas affiché à l'utilisateur dans la vue. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas sur la valeur du critère n°1 sélectionné.</li> <li>- Visible : le filtre est affiché à l'utilisateur dans la vue, mais n'est pas modifiable. Le filtre s'applique ou ne s'applique pas sur la valeur du critère n°1 sélectionné.</li> <li>- Modifiable : le filtre est affiché et peut être utilisé par l'utilisateur.</li> </ul> <p><i>Dans l'exemple, ci-dessous le critère Agence est affiché pour proposer un filtrage des composants sur une valeur de critère.</i></p>	
		
Critère n°2	Critère et valeur de critère pour la mise en place d'un filtre	
Valeur du critère n°2	additionnel sur un critère de variante.	
Mode d'affichage du filtre sur le critère n°2	Voir description du Mode d'affichage du filtre sur le critère n°1.	Modifiable
Activation du menu "Gras"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en gras.	Oui
Activation du menu "Italique"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en italique.	Oui
Activation du menu "Souligné"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en souligné.	Oui

Activation des menus Indices et Exposants	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en indice ou en exposant.	Oui
Activation du menu de couleur du texte.	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en couleurs.	Oui
Activation du menu de couleur de fond	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre fond du texte en couleurs.	Oui
Activation du menu de changement de style	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer le style du texte.	Oui
Activation des menus d'alignement du texte	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer l'alignement du texte.	Oui
Activation des menus d'insertion de variable	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une variable.	Oui
Activation du menu de feuille de style	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer la feuille de style.	Oui
Activation du menu d'insertion d'image locale	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une image locale.	Oui
Activation du menu d'insertion d'image du référentiel	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une image du référentiel.	Oui
Activation de menu de gestion des bordures et trames	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les bordures et les trames.	Oui
Activation du menu de gestion des paragraphes	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les paragraphes.	Oui
Activation du menu de gestion des puces et numérotations	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les puces et les numérotations.	Oui
Activation du menu de format des variables	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour modifier le format d'affichage des variables.	Oui
Activation du menu de gestion des césures	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les césures.	Oui
Activation du menu de gestion des tableaux	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les tableaux.	Oui



Activation de la gestion du correcteur orthographique	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour le correcteur orthographique.	Oui
Activation du menu de mise en page	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer la mise en page.	Oui
Activation du menu de déclaration de variable	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour déclarer des variables.	Oui

## La vue de production documentaire de KSL Office

Cette vue ne s'affiche que si le projet contient des services et si l'utilisateur (ou le groupe auquel il appartient) est autorisé à accéder aux services de production, en mode transactionnel ou interactif, pour le projet.

Une vue de configuration avancée ✕ existe pour cette vue :

Nom de la propriété	Description de la propriété	Valeur de la propriété
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Référentiel
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	DEMO_TP - 1.0 - Développement
Autoriser les liens hypertexte	Autoriser les liens sur le texte et les images. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non
Style par défaut pour les liens	Style de texte utilisé lors de l'insertion d'un nouveau lien hypertexte	
Autoriser la modification du nom de l'image.	Autoriser l'emploi de variables entre chevrons pour le nom de l'image. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non

Buttons: ← Retour à la liste des profils, ← Retour

La configuration avancée de cette vue permet notamment :

- de désactiver la majeure partie de la barre d'outils de l'éditeur de texte pour limiter les fonctions données aux utilisateurs pour la personnalisation du document qui est produit (profil d'utilisateur final en général)
- d'autoriser la mise à jour des zones de texte du référentiel depuis un document interactif
- d'autoriser l'actualisation des zones de texte du document interactif depuis le référentiel



Note préalable sur les deux paramètres Autoriser l'actualisation générale depuis le référentiel







Ces deux paramètres permettent de répondre à plusieurs besoins fonctionnels (tableau ci-dessous) :

- l'actualisation générale du document ; c'est à dire la mise à jour automatique des zones de de textes non personnalisables et des zones de texte non personnalisées (sur lancement d'une action)

- l'actualisation des zones de textes personnalisées, qui permet un retour à la zone de texte de référence (du référentiel). Dans ce cas, 3 options possibles :
  - l'autorisation simple : elle permet à l'utilisateur de revenir volontairement à la version de référence s'il est allé trop loin dans la personnalisation d'une zone de texte (par exemple) ; dans ce contexte les zones de texte non personnalisées sont mises à jour automatiquement.
  - l'autorisation si le document est figé : même objectif que précédemment ; dans ce contexte, les zones de texte non personnalisées ne seront pas mises à jour automatiquement mais volontairement, sur indications de disponibilité d'une version plus récente dans le référentiel.
  - non autorisé : cette option protège le contenu effectivement personnalisé et ne permet pas à l'utilisateur de remplacer ce dernier par le contenu de référence (du référentiel).

Paramètres de configuration ✕ de la vue de production documentaire :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Production documentaire
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.
Autoriser la mise à jour des zones de texte du référentiel depuis KID	Autorise un utilisateur qui a les permissions adéquates sur le référentiel, de substituer depuis l'éditeur de document interactif, une zone de texte de texte du référentiel par la version modifiée du document interactif. Ce sont bien des zones de texte du référentiel qui sont susceptibles d'être modifiées par cette action.	Non
Autoriser l'actualisation générale depuis le référentiel	Autorise l'actualisation de toutes les zones de texte non modifiées du document.  Ce paramètre permet d'autoriser une mise à jour par le rédacteur de tous les contenus fixes non personnalisables d'un document interactif archivé dont le contenu a été figé (figé/archivé ou figé/sauvegardé comme document en cours).  Ce sont les zones de texte du document interactif qui sont susceptibles d'être modifiées.	Non

Autoriser l'actualisation des zones de texte personnalisées	Autorise la mise à jour des zones des texte d'un document interactif vers des versions plus récentes (de ces zones de texte) disponibles dans le référentiel.	Autorisé seulement si le document est figé
Ce sont les zones de texte du document interactif qui sont susceptibles d'être modifiées.		
3 valeurs possibles :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisé : le rédacteur peut actualiser les zones de texte qui ont été personnalisées.</li> <li>- Non autorisé.</li> <li>- Autorisé seulement si le document est figé (document dont le contenu a été figé lors de son archivage).</li> </ul>		
Si ce paramètre est à la valeur Autorisé ou Autorisé seulement si le document est figé, alors sur à droite de chaque zone de texte qui a été personnalisée dans le document interactif, un bouton  ou 		
s'affiche. Le bouton  s'affiche lorsque si la date de modification de la zone de texte dans le référentiel est supérieure à celle présente sur le document. Ce bouton permet de substituer la zone de texte personnalisée par celle de référence du référentiel.		
<p> Après substitution, un retour arrière reste possible avec le bouton  de la barre d'outils (une sortie du document interactif supprime cette possibilité).</p>		
<p> Il est important de noter que cette fonction de mise à jour est utilisable pour tout document interactif, archivé ou non (avec des restrictions sur sa nature figée ou non figée pour la 3<sup>ème</sup> valeur).</p>		
Activation du menu "Gras"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en gras.	Oui
Activation du menu "Italique"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en italique.	Oui
Activation du menu "Souligné"	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en souligné.	Oui
Activation des menus Indices et Exposants	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en indice ou en exposant.	Oui
Activation du menu de couleur du texte	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre le texte en couleurs.	Oui
Activation du menu de couleur de fond	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour mettre fond du texte en couleurs.	Oui
Activation du menu de changement de style	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer le style du texte.	Oui

Activation des menus d'alignement du texte	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer l'alignement du texte.	Oui
Activation des menus d'insertion de variable	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une variable.	Oui
Activation du menu de feuille de style	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour changer la feuille de style.	Oui
Activation du menu d'insertion d'image locale	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une image locale.	Oui
Activation du menu d'insertion d'image du référentiel	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour insérer une image du référentiel.	Oui
Activation de menu de gestion des bordures et trames	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les bordures et les trames.	Oui
Activation du menu de gestion des paragraphes	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les paragraphes.	Oui
Activation du menu de gestion des puces et numérotations	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les puces et les numérotations.	Oui
Activation du menu de format des variables	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour modifier le format d'affichage des variables.	Oui
Activation du menu de gestion des césures	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les césures.	Oui
Activation du menu de gestion des tableaux	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour gérer les tableaux.	Oui
Activation de la gestion du correcteur orthographique	Permet l'activation ou la désactivation des menus et boutons pour le correcteur orthographique.	Oui

La vue des documents archivés de KSL Office

L'onglet Archive est une vue de type dossier créé automatiquement dans un profil avec les vues par défaut.

Deux sous-vues sont créées sous cet onglet :

- La vue Recherche permettant la consultation "générale" des documents archivés
- La vue Archivage d'un document qui permet l'archivage interactif d'un document externe




Ces sous-vues sont complétées automatiquement dans le portail KSL Office par des onglets additionnels lorsqu'un circuit de validation KSL (workflow) et des requêtes pré-définies sont mises en œuvre. Les nouveaux onglets portent le nom donné dans la description des requêtes. Ces nouvelles vues s'affichent automatiquement et n'apparaissent pas dans la configuration KSL Admin du profil Office.

Cette vue sera active si le projet précise qu'il utilise l'archivage et si l'utilisateur ou son groupe ont les habilitations nécessaires à l'accès aux documents.

 Sont potentiellement archivés :

- les documents unitaires créés par KSL dans un format final, au format PDF par exemple,
- les documents en cours de personnalisation via l'interface d'édition interactive (Ksl Interactive) ou qui entrent dans un cycle de validation (workflow KSL),
- les documents en rétention technique, dans l'attente d'un traitement en post-production, tel que l'allotissement (regroupement de documents),
- un lot de documents directement imprimables.

Le bouton  permet de gérer les paramètres de chaque vue qui se présente comme ci-dessous :




Paramètres de configuration  de la vue Recherche :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Recherche
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.

Paramètres de configuration  de la vue Archivage d'un document :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Archivage d'un document
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.

La vue des feuilles de styles de KSL Office

L'onglet Feuille de styles est une vue qui permet de gérer les composants de type Feuilles de styles. Le bouton  permet de gérer les paramètres de la vue.



Paramètres de configuration de la vue Feuilles de styles :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Feuilles de styles
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.
Affiche aussi les feuilles de styles en lecture seule	Affiche en plus des feuilles de styles modifiables, celles qui sont en lecture seule.	Oui

La vue Comparaison des variantes de zones de texte et de groupes de KSL Office

Le bouton Comparaison des variantes de zones de texte et de groupes permet de créer un onglet Comparaison de variantes. Cet onglet est une vue qui permet de comparer à des fins de traduction les différentes variantes des zones de texte et de groupes.

Le bouton  permet de gérer les paramètres de la vue Comparaison de variantes.

Configuration de la vue Comparaison de variantes du profil TEST		
▼ Général		
Nom de la propriété	Description de la propriété	Valeur de la propriété
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Comparaison de variantes
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	DEMO_TP - 1.0 - Développement
Autoriser les liens hypertexte	Autoriser les liens sur le texte et les images. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non
Style par défaut pour les liens	Style de texte utilisé lors de l'insertion d'un nouveau lien hypertexte	
Autoriser la modification du nom de l'image.	Autoriser l'emploi de variables entre chevrons pour le nom de l'image. Pris en compte seulement pour l'envoi de mails	Non
▸ Variantes		
▸ Filtres		
▸ Filtres sur les variantes		
▸ Configuration des menus		

Paramètres de configuration de la vue Comparaison de variantes :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Paramètres identiques à ceux de la vue du référentiel de composants de KSL Office.		

La vue Dictionnaire de KSL Office

Le bouton Dictionnaire permet de créer un onglet Dictionnaire. Cet onglet est une vue qui permet de gérer les tables de traduction de libellés KSL. Le bouton ✕ permet de gérer les paramètres de la vue Dictionnaire.

Configuration de la vue Dictionnaire du profil WV ADMIN		
▼ Général		
Nom de la propriété	Description de la propriété	Valeur de la propriété
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Dictionnaire
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	WV - 1.0 - Développement

Paramètres de configuration de la vue Dictionnaire:

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Dictionnaire
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.

La vue Bureau de poste de KSL Office


Le bouton Bureau de poste permet de créer un onglet Bureau de poste. Cet onglet est une vue propre à KSL Post. Le bouton ✕ permet de gérer les paramètres de la vue.



Paramètres de configuration de la vue Bureau de poste :

Paramètres	Description	Valeur par défaut
Titre de la page	Titre de la page web associée à cette vue.	Bureau de poste
Projet	Projet sur lequel la vue va agir.	Par défaut prend la valeur du paramètre Projet par défaut du profil courant, sinon le projet sur lequel le profil a été créé.


### c. Personnaliser le portail KSL Office

L'interface utilisateur de KSL Office peut adopter vos couleurs et votre logo et ainsi s'adapter à votre entreprise ou à l'application métier qui le sollicite. Il est également possible de modifier le lien du bouton d'aide .

Note : chaque vue de KSL Office peut aussi être appelée sans le bandeau du haut dans lequel se trouve le logo; de cette manière, les vues s'affichent en pleine page et peuvent s'intégrer à des iFrames de vos applications métier.

Ce paramétrage des couleurs, du logo et du bouton d'aide est réalisé en cliquant sur le bouton Configuration du profil dans l'écran qui liste les profils.


Deux rubriques sont proposées:

- Général : qui permet de spécifier le projet par défaut du profil et le lien d'information du bouton  de KSL Office.

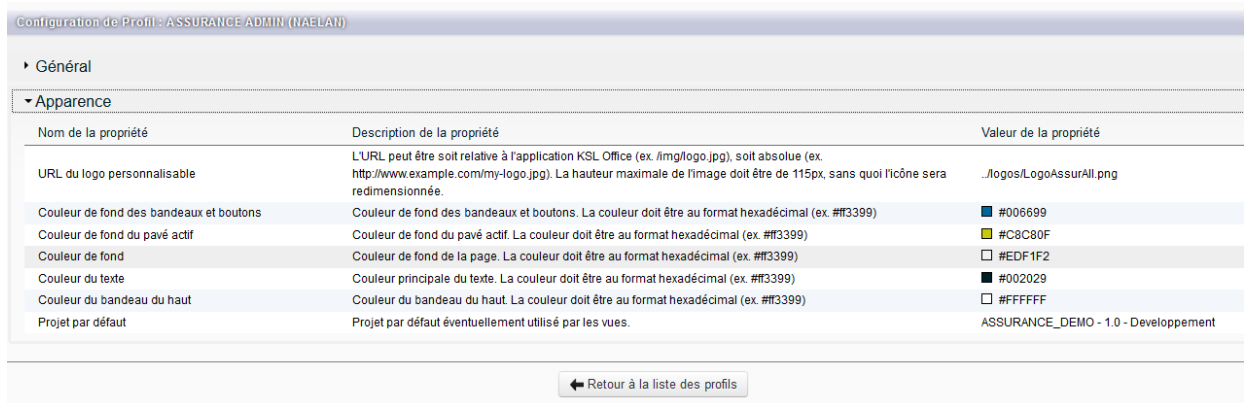


Paramètres	Description	Valeur par défaut
Projet par défaut	Projet par défaut éventuellement utilisé par les vues.	



URL d'informations	Adresse web du bouton  de l'application Office vers une destination personnalisée.	Adresse de la documentation de Ksl Office : help/help_office_FR.pdf
--------------------	---	--

- Apparence : qui regroupe les paramètres de configuration du logo et des couleurs du portail Office.



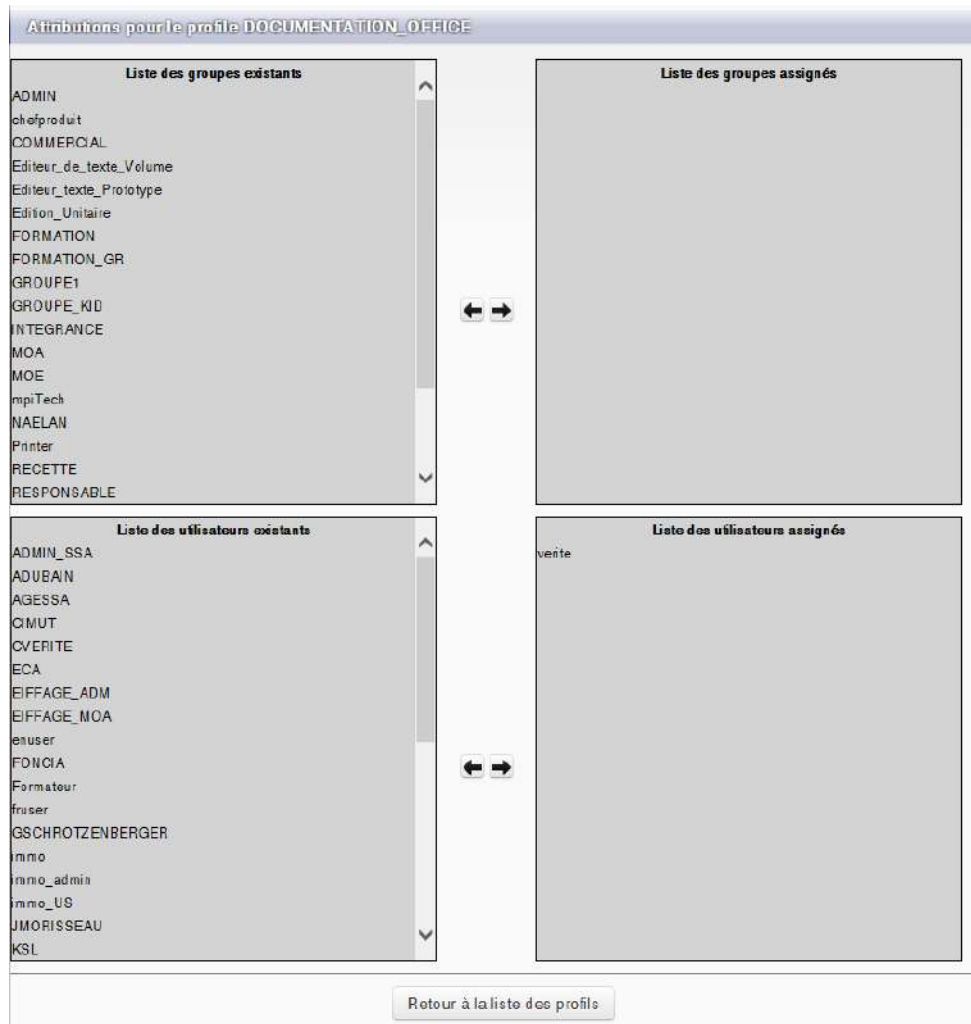
Nom de la propriété	Description de la propriété	Valeur de la propriété
URL du logo personnalisable	L'URL peut être soit relative à l'application KSL Office (ex. /img/logo.jpg), soit absolue (ex. http://www.example.com/my-logo.jpg). La hauteur maximale de l'image doit être de 115px, sans quoi l'icône sera redimensionnée.	../logos/LogoAssurAll.png
Couleur de fond des bandeaux et boutons	Couleur de fond des bandeaux et boutons. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	<input checked="" type="checkbox"/> #006699
Couleur de fond du pavé actif	Couleur de fond du pavé actif. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	<input checked="" type="checkbox"/> #C8C80F
Couleur de fond	Couleur de fond de la page. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	<input type="checkbox"/> #EDF1F2
Couleur du texte	Couleur principale du texte. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	<input checked="" type="checkbox"/> #002029
Couleur du bandeau du haut	Couleur du bandeau du haut. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	<input type="checkbox"/> #FFFFFF
Projet par défaut	Projet par défaut éventuellement utilisé par les vues.	ASSURANCE_DEMO - 1.0 - Developpement


Paramètres	Description	Valeur par défaut
URL du logo personnalisable	L'URL peut être soit relative à l'application KSL Office (exemple : /img/logo.jpg), soit absolue (exemple : http://www.example.com/my-logo.jpg). La hauteur maximale de l'image doit être de 115px, sans quoi l'icône sera redimensionnée. Une adresse relative peut aussi être spécifiée (exemple : ../logos/MyLogo.png).	/img/logo-transp.png
Couleur de fond des bandeaux et boutons	Couleur de fond des bandeaux et boutons. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	#403F3D (gris foncé)
Couleur de fond du pavé actif	Couleur de fond du pavé actif. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	#C6502C (orange)
Couleur de fond	Couleur de fond de la page. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	#F8F8F3 (blanc cassé)
Couleur du texte	Couleur principale du texte. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	#002029 (gris très foncé)
Couleur du bandeau du haut	Couleur du bandeau du haut. La couleur doit être au format hexadécimal (ex. #ff3399)	#FFFFFF (blanc)
Projet par défaut	Projet par défaut éventuellement utilisé par les vues. Ce paramètre est intéressant lorsque le profil est rattaché par défaut à un projet et toutes les vues qui sont à créer sont liées à cet autre projet.	


#### d. Habilitier les utilisateurs

Le bouton Attribution permet d'habilitier les utilisateurs et groupes qui ont besoin d'utiliser le profil Office.

Afin de pouvoir accéder au portail KSL Office, un utilisateur doit se voir attribuer (directement ou par son groupe) au moins un profil. S'il en a plusieurs d'attribués, il pourra choisir quel profil utiliser et donc quelles vues Office afficher.



Pour cette attribution, sélectionner les groupes et utilisateurs des listes de gauche et cliquer sur le bouton  pour l'ajouter à la vue de droite qui liste les attributions. Si un utilisateur appartient à un groupe et que ce groupe est déjà habilité, il n'est pas nécessaire de le reporter sur la liste en partie basse.

Démarche inverse pour la suppression d'un groupe ou d'un utilisateur en sélectionnant un groupe ou utilisateur à droite et en cliquant sur le bouton .

## 2.2. Services de production documentaire et paramètres

La vue de production documentaire accède aux services d'édition ou services composites disponibles dans le serveur. Le document peut être lancé en transactionnel simple ou en mode interactif.

Dans les deux cas, l'utilisateur accède à un écran de saisie des paramètres fonctionnels, obligatoires ou non, pour le lancement de son édition. Cet écran est paramétrable dans Ksl Admin pour chaque service.

Le sous-menu "Liste des Services" du menu "Services" permet de lister les services avec leur paramètres

fonctionnels.

Le type, la longueur et le caractère obligatoire de chaque paramètre fonctionnel sont hérités de la maquette élaborée sous Ksl Studio.

### a. Nommer et ordonner la saisie des paramètres

Détails du paramètre.

Service : DOC\_Assemblage Libellé service : Documentation KSL Office

Nom P\_IntituleDocumentation

Libellé Intitulé documentation

Type Caractère

Longueur maximale 35

Valeur par défaut Guide utilisateur KSL Office

Ordre d'affichage 1

Obligatoire Oui

La valeur doit appartenir à la liste

Valeur par défaut non modifiable

Ne pas écraser la valeur par défaut lors d'un import

Afficher le paramètre dans Ksl Office

Ajouter un bouton parcourir en modification interactive du document

Nom du fichier XML pour la liste des valeurs

Liste des valeurs

✓ Appliquer ← Retour

Cette page permet de :

- personnaliser l'intitulé du paramètre
- préciser son ordre d'apparition sur l'écran de saisie
- définir si le paramètre doit s'afficher ou pas dans la page de saisie
- associer une valeur par défaut au paramètre, une liste de valeur fermée (voir ci-dessous) ou une liste de valeurs disponible dans un fichier externe XML
- ajouter des boutons "Parcourir" quand il est nécessaire que l'utilisateur spécifie un fichier (par exemple un fichiers de ciblage clients)

### b. La liste des valeurs

Elle permet d'alimenter une boîte de choix qui sera présentée à l'utilisateur sur le paramètre en cours. A chaque valeur peut être associée un libellé plus fonctionnel.

### c. Habilitations

L'utilisateur ou son groupe doit, à minima, être habilité sur l'arborescence du plan de classement qui contient les services de production documentaire (Ksl Admin)

#### Menu Habilitations

#### Services

Liste des droits pour les services						
Utilisateur/Groupe		Recherche		Classement		
<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>		<input type="text" value=""/>		
1						
<input type="checkbox"/>	Utilisateur/Groupe	Classement	Création	Modification	Suppression	Création d'un email
<input type="checkbox"/>	EMAIL_ADMIN*	/SERVICES EMAILING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EMAIL_USER*	/SERVICES EMAILING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EMAIL_VALIDATOR*	/SERVICES EMAILING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

20

+ Nouveau    ✎ Éditer    ✕ Supprimer

Ce niveau d'habilitation précise également le mode d'exécution applicable à la production documentaire pour l'ensemble des services présents dans l'arborescence en question.

Combinées avec les habilitations du profil, les habilitations sur les services conditionnent fortement la disponibilité des vues production documentaire et emailing pour l'utilisateur.

### 3. L'application web Office de KSL Office

#### 3.1. Se connecter à l'application autonome Office

L'application Office est accessible à partir de votre navigateur en utilisant une URL du type  
*https://serveur:port/ksl\_office*

Avec cette adresse, vous accédez directement à l'écran de connexion :



Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe. Si nécessaire, vous pouvez changer le langage de l'interface lors de cette connexion.

Le bouton S'identifier vous redirige par vers la vue par défaut définie dans votre profil utilisateur Office.

### 3.2. Se connecter en accès direct à une vue

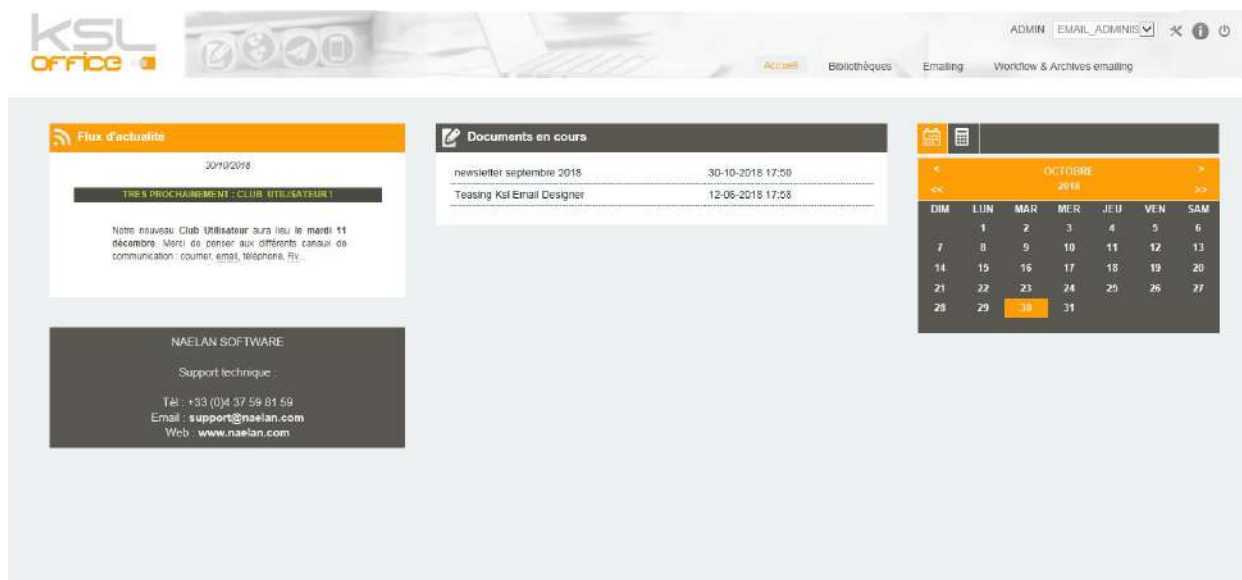
Il est possible de se connecter à une vue ciblée de KSL Office sans passer par l'écran de connexion en utilisant une URL du type :

`https://serveur:port/ksl_office/connecter.do?kslUser=KSL&kslPassword=KSL&kslView=rechercher`

Les paramètres possibles sont les suivants :

- kslUser et kslPassword permettent d'authentifier l'utilisateur. Ces deux paramètres peuvent être remplacés par kslConnectionId qui transmet au serveur un identifiant de connexion unique utilisable une seule fois ; cet identifiant est obtenu via le service GetConnectionId.
- kslView est le nom unique de la vue qui sera accédée (attribué lors de la configuration des profils dans Ksl Admin).
- kslServer est le nom logique du serveur. Ce paramètre est optionnel. S'il n'est pas renseigné, le premier serveur référencé dans web.xml sera utilisé.

### 3.3. Page d'accueil



La page d'accueil de KSL Office est une vue qui intègre les fonctionnalités suivantes :

- Une zone de texte "fil d'actualité" alimenté par la zone de texte dédiée qui porte le nom "ITZ\_News".
- La liste des "documents en cours" : en cliquant sur un document pour le rééditer pour continuer sa personnalisation
- Des *widgets* pour afficher un calendrier et une calculatrice

#### a. Le fil d'actualités

Si vous souhaitez compléter un fil d'actualité qui sera lu par tous les utilisateurs qui partagent le projet,

- créez une zone de texte, nom technique "ITZ\_News" dans le référentiel de votre projet ; cette zone de texte sera réservée en modification aux collaborateurs autorisés au remplissage du fil d'actualités
- vous pouvez personnaliser la taille de cette zone de texte en largeur à 14cm, ce qui vous donnera un

aperçu fidèle au rendu final sur le bureau

- comme sur une zone de texte standard, vous avez la possibilité d'ajouter des images ou de structurer vos informations au sein d'un tableau

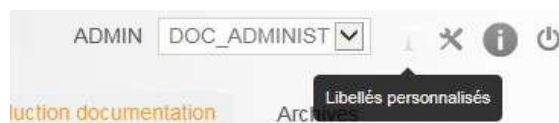
## b. La liste des documents en cours

Il s'agit de la liste des documents interactifs à finaliser.

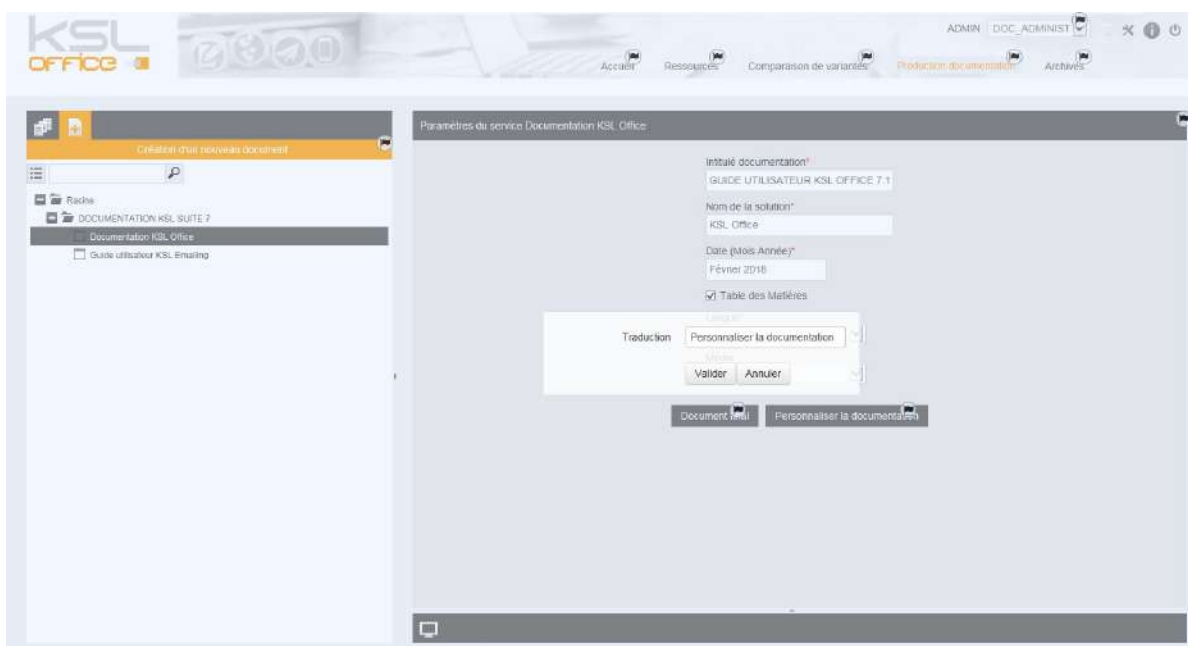
- Chaque document est cliquable.
- La liste est automatiquement alimentée par la production documentaire lorsque vous sauvegardez un document personnalisable.
- Le document disparaît de la liste lorsqu'il est diffusé, envoyé dans un workflow de validation ou archivé.
- Cette même liste est accessible sur l'onglet de production documentaire.

## 3.4. Personnaliser les libellés de Office


Le menu de configuration en haut à gauche permet à un utilisateur "administrateur" de personnaliser les libellés et titrages du portail.



La sélection du premier bouton "T" de la barre d'outils active le mode modification.



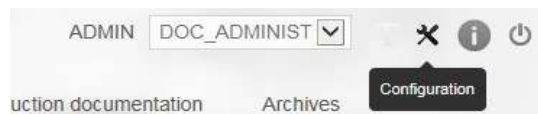
Cliquer sur un drapeau pour personnaliser le texte de votre choix, le libellé des onglets mais également les boutons d'actions, les menus ainsi que les messages d'erreur. Appuyer à nouveau sur le bouton "T" pour arrêter le mode modification.

 Cette personnalisation dynamique sera sauvegardée pour tous les profils du serveur, quel que soit l'utilisateur.

### 3.5. La configuration utilisateur

Cette interface permet à un utilisateur de modifier certaines de ses options.

Cliquer sur l'icône Configuration .



Changer les paramètres souhaités.

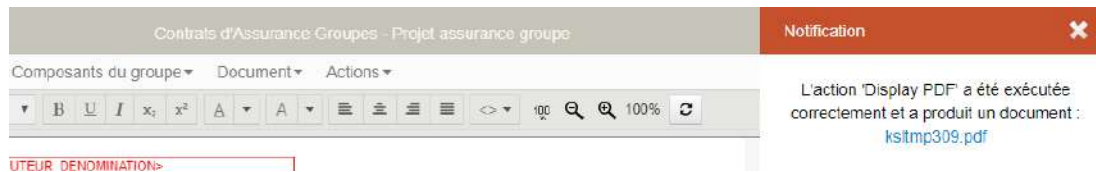
Modification du profil de l'utilisateur

Utilisateur :	ADMIN
Libellé :	<input type="text" value="ADMIN"/>
Langue :	Français ▾
Ancien mot de passe :	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
Groupes :	ADMIN
En cas d'inactivité, délai d'attente (en secondes) avant déconnexion :	<input type="text" value="300"/>
Nombre d'éléments affichés par page pour les écrans de type liste :	20 ▾
Nombre de jours d'ancienneté pour la recherche des derniers documents archivés :	<input type="text" value="7"/>
Afficher les arbres entièrement dépliés :	<input type="checkbox"/>
Forcer l'ouverture des fichiers sans passer par la boîte de dialogue du navigateur (Enregistrer ou Ouvrir ?) :	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher un message d'attente en cours d'exécution d'un service ou d'une action :	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher un message d'attente en cours de chargement du dictionnaire pour le correcteur orthographique :	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher une notification quand un fichier a été produit :	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les autres notifications :	<input type="checkbox"/>

Les paramètres sont les suivants :

- Le mot de passe courant
- Le mode d'affichage des messages d'information et d'erreur, à l'écran ou non.
- Le délai d'attente avant déconnexion automatique (valeur positive en secondes) si le portail est inactif.
- Le nombre d'éléments affichés pour les écrans de type liste
- Le nombre de jours d'ancienneté pour la recherche des documents archivés les plus récents
  - A noter que cet élément n'est actif que sur les corbeilles alimentées par les requêtes pré-définies (mise en œuvre dans KSL Admin), à condition que cette propriété utilisateur entre dans les conditions d'affichage.
- L'affichage par défaut du plan de classement : arborescence entièrement dépliée ou repliée
- L'ouverture implicite des documents produits sans passer par la validation du navigateur
- L'affichage d'un message d'attente pour les actions en cours d'exécution

- L'affichage d'un message d'attente pour le chargement du dictionnaire du correcteur orthographique (non coché par défaut)
- L'affichage d'une notification lorsqu'un fichier est produit : un pdf dans le document interactif par exemple.



- L'affichage général des notifications, tous messages informatifs

### 3.6. Affichage des erreurs et notifications

Les informations destinées à l'utilisateur apparaissent en haut à droite de l'écran.

Elles sont classées en 3 catégories :

- notifications (informations, confirmations de validations etc)
- avertissements - affichage obligatoire (liens de téléchargements, chemins etc)
- erreurs (fatale, grave, légère etc)

Pour les notifications et avertissements

- affichage puis disparition progressive de la fenêtre

Pour les erreurs et notifications "obligatoires"

- la fermeture de la fenêtre nécessite de cliquer sur un bouton de validation.

L'affichage des messages est paramétrable dans la configuration utilisateur via la checkbox : "Afficher toutes les notifications". Si cette checkbox est cochée, les messages seront affichés, toute catégorie confondues ; sinon seuls les messages obligatoires et erreurs seront affichés. L'affichage est coché par défaut.

#### *Attention particulière*

... à une erreur qui peut être provoqué par l'accès systématique d'Office aux fichiers .plc (gestion des fonts). En cas de police manquante, le contexte est susceptible de créer des blocages tout au long de l'exploitation du projet dans Office. Dans ce cas, l'erreur est remontée clairement et il suffit d'intégrer la police manquante aux .plc déjà disponibles pour que le projet soit à nouveau utilisable.



## 4. La vue feuille de styles

### 4.1. Présentation

La vue Feuille de Styles de rassemble l'ensemble des feuilles de styles du référentiel.

La partie gauche présente l'arborescence associée au projet en cours et permet de créer ou modifier des feuilles de styles. La partie droite est la vue détaillée de la feuille de styles sélectionnée, organisée selon le type d'élément.

6 types d'éléments sont présents au sein de la feuille de styles :

- les couleurs
- les polices
- les motifs
- les traits
- les puces
- les numéros

La feuille de style étant un composant, au même titre qu'une zone de texte ou un groupe, sa gestion est similaire.

### 4.2. Gestion des feuilles de styles

Une feuille de styles regroupe un ensemble d'attributs applicables à des objets KSL : couleurs, polices, traits, motifs, puces, numérotations.

La feuille de styles est appliquée à une édition, à un fond de page ou à une zone de texte.

Elle peut être

- interne, c'est à dire locale à une édition, à un fond de page ou à une zone de texte
- ou externe, et donc potentiellement partageable par tous les composants d'un projet et sauvegardée dans un fichier d'extension .kss

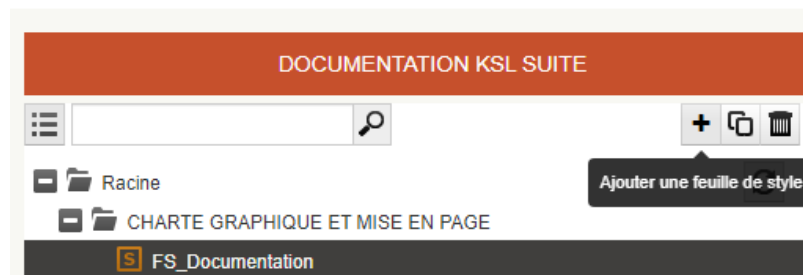
La feuille de styles est un composante et à ce titre, peut être enregistrée dans le référentiel des composants.

Lorsque que vous mettez à jour la feuille de styles, le menu contextuel principal présente toutes les actions possibles sur le référentiel :

- ajouter la feuille de styles au référentiel
- la réserver
- la mettre à jour
- la rendre au référentiel sans mise à jour

Voir le chapitre concernant le référentiel des composants pour plus de précisions.

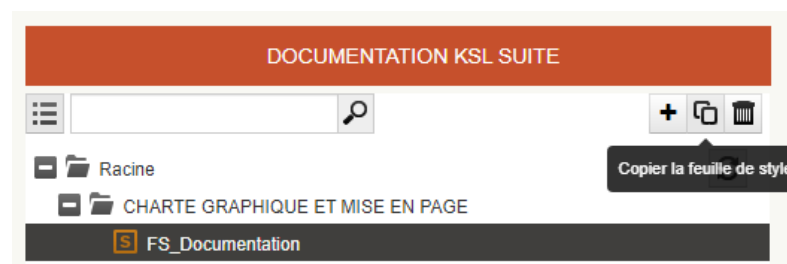
### a. Ajouter une nouvelle feuille de styles



L'icône "+" du menu permet d'ajouter une nouvelle feuille de styles au référentiel.

*A noter que, lorsque vous êtes positionné sur une branche précise du plan de classement, le composant sera ajouté par défaut sur la branche sélectionnée, hormis si vous changez volontairement son positionnement.*

### b. Copier une feuille de styles existante

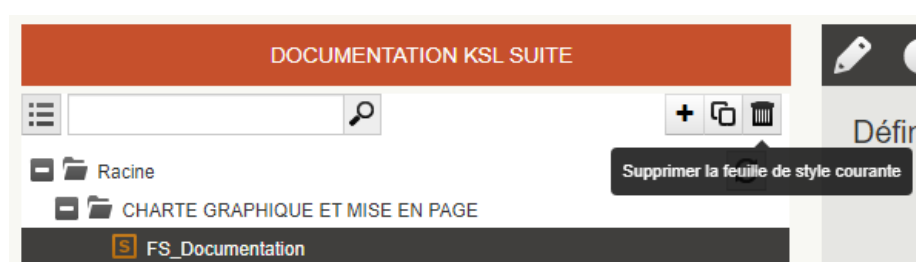



Pour copier une feuille de styles existante, sélectionner la dans le référentiel et cliquer sur l'icône de copie



La fiche d'informations de la feuille de styles s'ouvre avec la possibilité de saisir un nouveau nom et un nouveau libellé. Le plan de classement de la feuille de style d'origine est proposé par défaut mais il est également modifiable. Le contenu de la feuille de styles d'origine est intégralement récupéré et modifiable.

### c. Suppression d'une feuille de styles existante



Pour supprimer une feuille de styles, se positionner sur la feuille de votre choix dans l'arborescence et cliquer sur l'icône de suppression .

Attention toutefois aux dépendances : si cette dernière est encore utilisée au sein d'une édition, un message d'erreur vous indiquera qu'il n'est pas possible de la supprimer.

### 4.3. Gestion des éléments de la feuille de styles

Chaque feuille de styles est composé de 6 onglets, gérant chacun un type d'élément:



Dans l'ordre d'affichage : les couleurs, les polices, les motifs, les traits, les puces et les numérotation.

Chaque onglet est composé

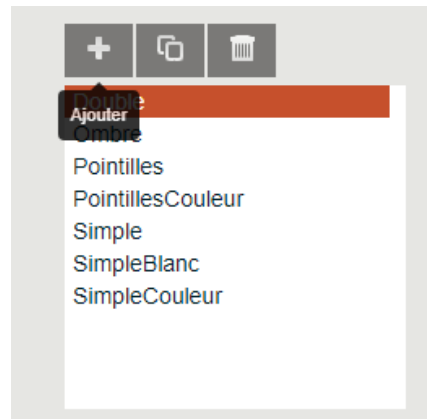
- d'une liste affichant l'ensemble des éléments de l'onglet : liste des motifs, liste de traits, liste des polices, etc
- de 3 boutons d'actions : Ajouter, Dupliquer et Supprimer, associés à cette liste
- d'un formulaire de saisie des paramètres associés à chaque élément



#### A noter que

Les boutons d'actions de la liste ainsi que la saisie détaillée des paramètres ne sont actifs que si la feuille de style est réservée.

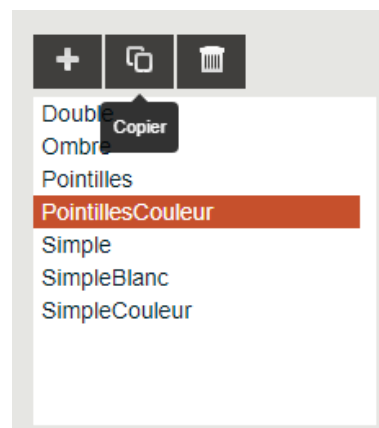
#### a. Ajouter un nouvel élément à l'onglet



Le bouton Ajouter permet de créer un nouvel élément pour l'onglet (un nouveau trait par exemple). Il existe des paramètres obligatoires sur chaque onglet. L'utilisateur ne pourra valider sa saisie que si tous les paramètres obligatoires ont été renseignés.

Sur l'ensemble des onglets, le nom et le libellé de l'élément sont notamment en saisie obligatoire, et le nom est un élément unique.

### b. Copier un élément existant



Le bouton Copier permet de dupliquer l'élément sur lequel l'utilisateur est positionné. Dans ce contexte, le nom et le libellé de l'élément suffixés par "\_copie" sont repris dans les paramètres obligatoire ; ils sont modifiables.

Nom*	PointillesCouleur_copie
Libellé*	PointillesCouleur_copie

Les autres paramètres sont intégralement repris et sont modifiables.

### c. Supprimer un élément



Le bouton Supprimer permet de supprimer l'élément courant.

Cet élément graphique ne doit pas être utilisé dans vos documents en cours ou archivés.

**a noter**

Le trait Simple ne doit en aucun cas être supprimé ; il sert de base à l'attribut "souligné".

## 5. La vue référentiel de composants

### 5.1. Présentation

Le référentiel de composant présenté dans rassemble et structure toutes les ressources partageables enrichies et maintenues potentiellement par les utilisateurs métiers en mode collaboratif.

La partie gauche présente l'arborescence du plan de classement associé au projet en cours et permet de créer ou modifier des composants. La partie droite est la vue détaillée du composant sélectionné.

4 types de composants sont présents au sein du plan de classement :

- des images
- des zones de textes: ces dernières peuvent inclure des textes, des images et des tableaux composés d'un nombre fixe de colonnes et lignes
- des groupes de zones de texte, rassemblant plusieurs zones de texte et documents PDF
- des fichiers externes, essentiellement des documents PDF

Le plan de classement est soumis à habilitations, de même que les types de composants sur lesquels l'utilisateur a des droits de création, modification ou suppression.

### 5.2. Le plan de classement

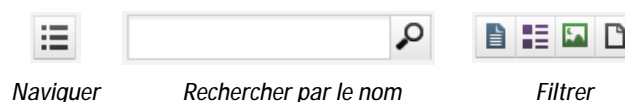
Le plan de classement des composants (le référentiel) et ses habilitations sont créés dans l'application d'administration Ksl Admin.

Seuls les nœuds contenant des composants, de ce plan de classement, sont affichés dans Ksl Office. A noter que, lors de l'ajout ou du déplacement des composants, tous les nœuds de plan de classement sont proposés.

Si le plan de classement est présenté déplié par défaut (cf. Configuration utilisateur) et s'il inclut un grand nombre de composants, alors un message vous conseillera de configurer ce plan de classement afin qu'il se présente repliée par défaut pour limiter le temps d'affichage complet des éléments.

S'il existe des variantes sur les zones de texte, celles-ci sont présentées les unes sous les autres avec la valeur associée du critère de la variante (français ou anglais sur un critère "langue" par exemple).

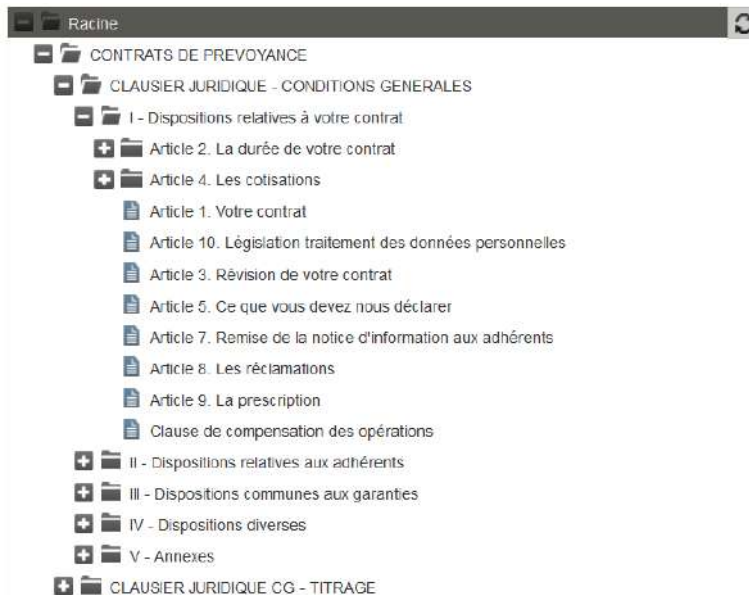
### 5.3. Les outils de recherche et de sélection



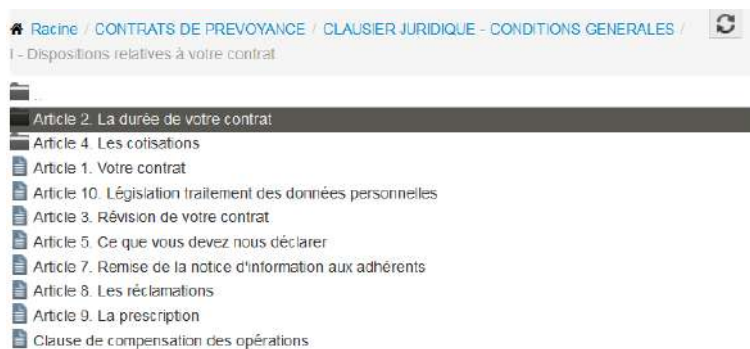
## a. Naviguer dans le référentiel : arbre ou liste

Le premier bouton propose deux présentations possibles pour le parcours du plan de classement :

- Une arborescence qui peut être dépliée ou repliée
- ou une navigation par dossier qui donne la liste des composants disponibles ; l'emplacement exact est toujours présent et accessible à partir d'un fil d'ariane au-dessus de la liste.



*Navigation dans l'arborescence du plan de classement*



*Navigation par liste*

## b. Rechercher un composant par son nom

Il est possible de saisir tout ou partie du nom du composant souhaité dans le champ. Les composants correspondant au critère de recherche apparaissent dans leur arborescence.

**A noter que...**

La recherche est effectuée à la fois sur le libellé et le nom technique du composant ; il peut donc exister un décalage entre les libellés effectivement affichés et le terme de la recherche dans la liste de résultat.

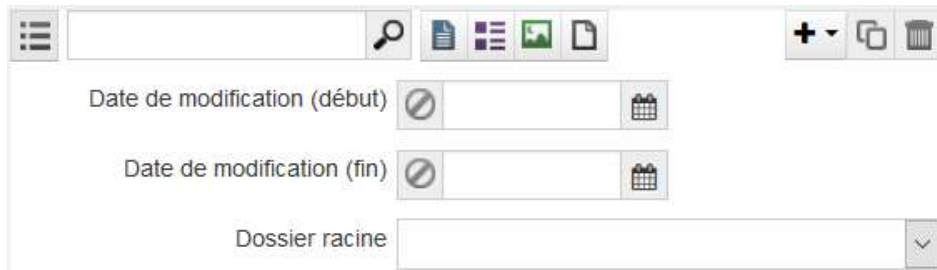
## c. Filtrer par type de composant

Cliquer sur l'un ou plusieurs des quatre boutons à votre disposition si vous souhaitez masquer les types de composants associés pour la recherche en cours.

Si vous souhaitez encore affiner votre recherche, la sélection des filtres est combinatoire avec la recherche par nom.

Note : il est possible de bloquer le positionnement par défaut de ces filtres en fonction du profil Ksl Office.

#### d. Les critères de recherche avancée



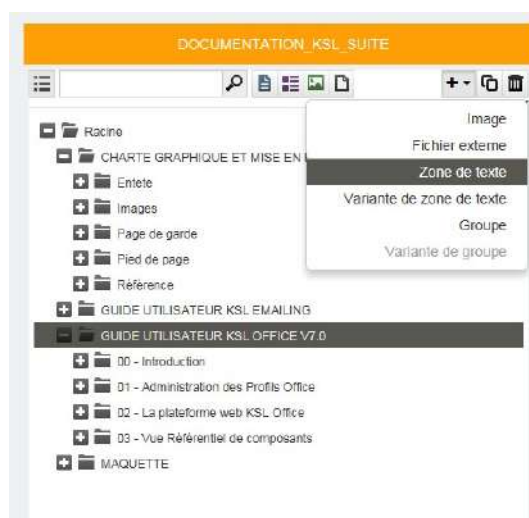
Ces critères additionnels sont disponibles en cliquant sur la flèche vers le bas présente sous la barre d'outils à droite.

Il est alors possible de préciser

- une plage de dates pour ne sélectionner que les composants modifiés entre ces deux dates,
- une nouvelle racine de recherche et de travail pour l'arbre du plan de classement : une sous-arborescence dans laquelle vous souhaitez travailler exclusivement

Si le projet possède des variantes, il est possible également de filtrer les composants par variante (agence, pays, marque ou langue par exemple).

## 5.4. Ajouter un nouveau composant

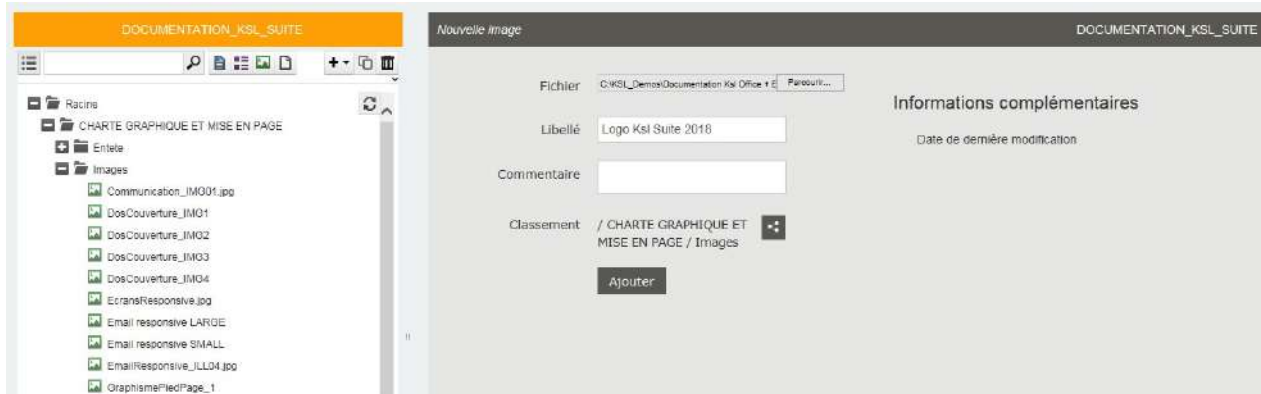


Le menu associé "+" présente la liste des types composants qui vous pouvez potentiellement ajouter à votre référentiel.



A noter que, lorsque vous êtes positionné sur une branche précise du plan de classement, le composant sera ajouté par défaut sur la branche sélectionnée, hormis si vous changez volontairement son positionnement.

### a. Ajouter une image



- Un bouton "parcourir" vous permet d'aller chercher l'image en local.
- Le libellé associé sera le libellé fonctionnel visible dans le plan de classement ; les espaces et les accentués sont acceptés
- La branche du plan de classement proposée par défaut est celle sur lequel vous êtes positionné ; cliquer sur l'icône du plan de classement pour modifier l'arborescence de rangement de votre image.

En cliquant sur le bouton "Ajouter", l'image est téléchargée depuis votre poste local dans le référentiel partagé, puis elle est présentée en visualisation. Il est encore possible de modifier son libellé ainsi que son positionnement dans le plan de classement.

#### Note importante :

*La taille des images prises avec un smartphone est de plus en plus importante, augmentant considérablement la taille des documents les utilisant. Avant d'insérer de nombreuses images dans le référentiel, veillez à les optimiser afin de générer des documents finaux d'une taille acceptable.*

*KSL est en mesure d'appliquer une compression des images lors de la génération du document, mais cette optimisation, même si elle paramétrable, n'est pas suffisante et un traitement préalable est souvent nécessaire.*

*Les paramètres d'optimisation sont nombreux et assez techniques; vous trouverez ci-dessous les 3 règles de base qui permettent d'obtenir une optimisation acceptable :*

- Règle 1 : redimensionner la taille de l'image ; une résolution de 30 pixels par centimètre est conseillée pour une bonne qualité d'impression du document
- Règle 2 : adopter le bon format d'image ; l'utilisation des formats JPEG et surtout de PNG est conseillée ; des images vectorielles sont également préférables à des images bitmaps.
- Règle 3 : adopter un paramétrage adapté des couleurs; une diminution du nombre de couleurs, voire l'utilisation d'une image en niveau de gris, est susceptible de diminuer la taille de l'image.

## b. Ajouter un fichier externe



Les fichiers externes sont le plus souvent des fichiers PDF qui sont annexés aux documents produits en transactionnels ou en mode batch. Ces annexes peuvent également être insérées en mode interactif à l'intérieur d'un groupe.

- Le bouton "Parcourir" permet d'aller chercher le fichier sur votre poste en local
- Il est également possible d'adresser ce fichier via une URL s'il est stocké sur internet ou intranet. Il s'agit d'un adressage logique utile si ce fichier PDF est évolutif. Cet adressage permettra à votre référentiel, et par conséquent, aux documents composés, de toujours bénéficier de la dernière version sans autre manipulation. Dans ce cas, il sera également nécessaire d'ajouter un nom technique à votre fichier. A noter la saisie de l'adresse URL sous la forme "http://..."
- Le Libellé sera visible sur le plan de classement
- La branche du plan de classement proposée par défaut est celle sur lequel vous êtes positionné ; cliquer sur l'icône du plan de classement pour modifier l'arborescence de rangement de votre fichier.

## c. Ajouter une zone de texte

La zone de texte est un composant riche qui peut contenir à la fois

- du contenu de type titre et paragraphe
- des tableaux
- des images
- des variables

- Saisir le nom technique de votre nouvelle zone de texte dans le champ Nom.
- Le champ Libellé est le libellé fonctionnel associé, visible dans le plan de classement ; les espaces et les accents sont acceptés.
- La branche du plan de classement proposée par défaut est celle sur lequel vous êtes positionné ; cliquer sur l'icône du plan de classement pour modifier l'arborescence de rangement de votre zone de texte.
- Si vos zones de texte ont des variantes (langues, agences, dates,...), vous devrez sélectionner le critère associé à votre nouvelle zone de texte.
- Si cette zone de texte doit être obligatoirement personnalisée par l'utilisateur lors de la production d'un document interactif, cocher "à personnaliser".

Le bouton "Ajouter" ouvre l'éditeur de zones de texte en mode modification.

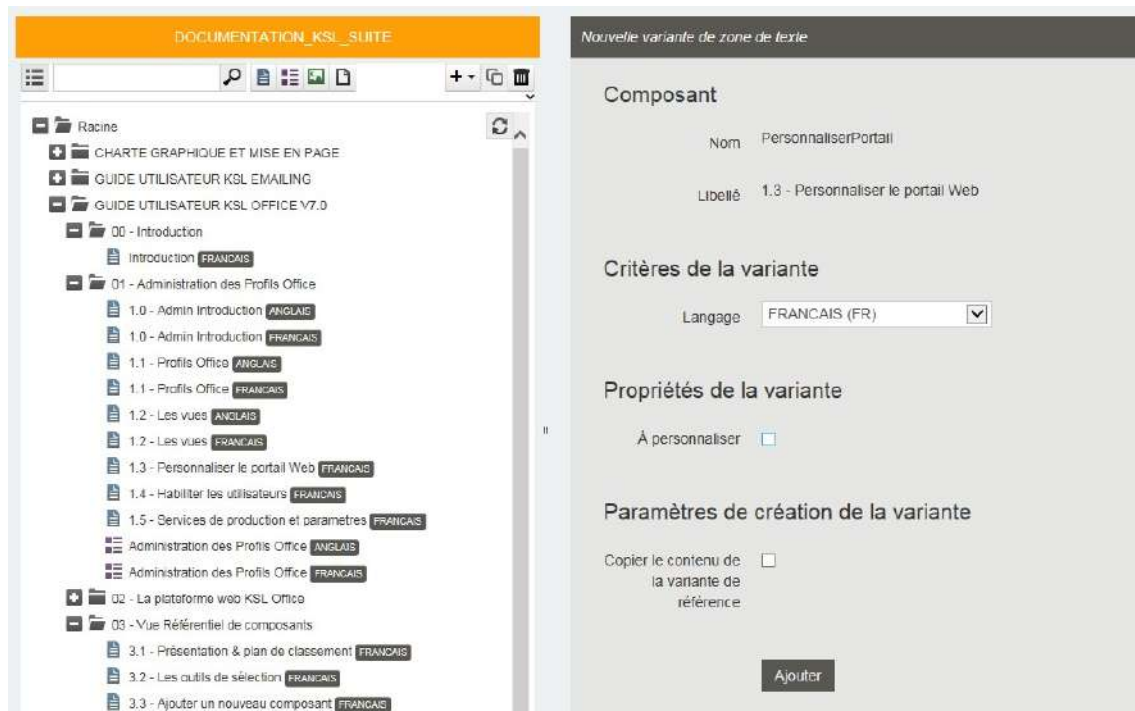
#### d. Ajouter une variante de zone de texte

Cette option n'est disponible dans le menu d'Ajout (+) que lorsque vous gérez des variantes (multilingue ou multi agences par exemple) sur vos zones de texte et groupe.

Il est possible de l'option soit grisée

- si toutes les variantes de votre zone de texte ont déjà été créées
- si vous n'avez pas les habilitations suffisantes pour créer une variante sur un nouveau critère

Vous pouvez ajouter une nouvelle variante de zone de texte depuis le référentiel de composant, en étant positionné sur la zone de texte de référence. + et Ajouter une nouvelle variante.



- Saisir la valeur associée au critère de la nouvelle variante.
- Si cette zone de texte doit être obligatoirement personnalisée par l'utilisateur lors de la production d'un document interactif, cocher "à personnaliser".
- Copier le contenu de la variante de référence dans cette nouvelle variante si souhaitable.

Il est toutefois plus convivial, dans le contexte des variantes, d'utiliser la vue dédiée "Comparaison de variantes" sur laquelle la variante "référence" et la variante "cible" sont présentées en vis à vis.

### e. Ajouter un groupe

Un groupe est un composant complexe capable d'assembler

- des sous-groupes,
- des zones de textes du référentiel,
- des zones de texte locales au groupe, c'est à dire créées pour être utiliser uniquement dans le groupe,
- et des fichiers annexes (fichiers pdf externes).

Un groupe constitue une partie du document final s'affichant en pleine largeur de page (voir pour plus de détails la description de "l'Éditeur de groupes").

- Saisir le nom technique du nouveau groupe
- Le libellé associé sera le libellé fonctionnel visible dans le plan de classement ; les espaces et les accents sont acceptés
- La branche du plan de classement proposée par défaut est celle sur lequel vous êtes positionné ; cliquer sur l'icône du plan de classement pour modifier l'arborescence de rangement de votre image.
- Si vos groupes ont des variantes (langues, agences, dates,...), vous devrez sélectionner le critère associé à votre nouveau groupe.

Le bouton "Ajouter" ouvre le groupe en mode modification.

#### f. Ajouter une variante de groupe

Il est possible d'ajouter une nouvelle variante de groupe à partir de votre groupe de référence : même nom et libellé ; sélectionner la nouvelle valeur du critère.

Pour être cohérent, il vous faudra assembler dans ce composant des variantes de zones de texte avec la même valeur de critère (zones de textes variante "EN" dans une variante de groupe "EN" par exemple).

### 5.5. Copier un composant existant

Pour copier un composant existant, sélectionner le dans le référentiel et cliquer sur l'icône de copie .

La duplication d'un composant existant est une action applicable aux zones de texte et aux groupes de zones de texte.


La fiche d'informations du composant s'ouvre

- Par défaut, le nom et le libellé du composant d'origine sont repris avec un suffixe "-copie" ; ils restent modifiables

- par défaut, le plan de classement du composant d'origine est également repris et il est modifiable
- le reste des informations (commentaire, personnalisation obligatoire et variante) est à compléter dans le même contexte qu'une création.

Ajouter ouvre la zone de texte en modification ; le contenu de la zone de texte ou du groupe d'origine a été intégralement récupéré.

## 5.6. Supprimer un composant existant

Pour supprimer un composant, se positionner sur le composant de votre choix dans le référentiel et cliquer sur l'icône de suppression  pour le supprimer du référentiel.

Attention toutefois aux dépendances : si ce dernier est encore utilisé au sein d'une édition ou dans un composant plus complexe (composant Image pour une Zone de texte / composants Zone de texte, Groupe ou de zones de texte ou Fichier externe pour un Groupe), un message d'erreur vous indiquera qu'il n'est pas possible de le supprimer, en précisant le nom du composant complexe qui l'utilise.

*A noter que la liste des modèles d'édition qui utilisent le composant est précisée dans les informations du composants sous le titre "Modèles de documents impactés".*

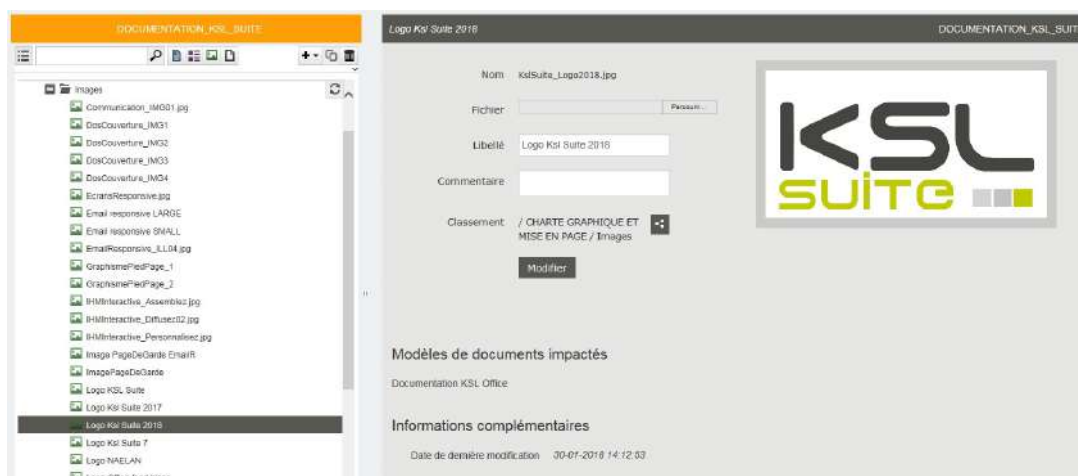
## 5.7. Visualiser et modifier un composant

Sélectionner le composant souhaité dans l'arbre du référentiel en vous aidant de la barre de recherche et des filtres. Le contenu du composant sur lequel vous êtes positionné est immédiatement visualisé.

En modification, pour l'ensemble des composants du référentiel, vous avez la possibilité

- de les déplacer dans le plan de classement (habilité)
- de les renommer, libellé fonctionnel uniquement

### a. Modifier une image



Vous pouvez modifier l'image associée au composant du référentiel : cliquer sur parcourir pour aller chercher votre nouvelle image.

### b. Modifier et visualiser un fichier externe

The screenshot shows a web interface titled "Annexe Documentation Office". It contains the following fields and controls:

- Nom:** KSLSRV70-200115-1352-6.pdf
- Fichier ou URL:** Radio buttons for "Fichier" (selected) and "URL". A "Parcourir..." button is next to the "Fichier" option.
- Libellé:** Annexe Documentation Office
- Commentaire:** Références à ajouter en fin de documentation
- Classement:** / MAQUETTE
- Buttons:** "Modifier" and "Consulter"

Vous pouvez modifier le fichier externe associé au composant du référentiel. Vous pouvez également le visualiser si vous disposez de l'éditeur adapté à votre format.

### c. Modifier une zone de texte ou un groupe

La zone de texte ou le groupe sont des composants qui apparaissent en mode aperçu lorsque vous les sélectionnez.

Il disposent de plusieurs actions spécifiques :



**Accès aux informations :** cette action permet notamment de modifier le classement du composant et son libellé fonctionnel.



**Modifier :** accès au composant en mode mise à jour et à l'éditeur de texte ; cette action réserve automatiquement le composant.



**Publier le composant modifié dans le référentiel**

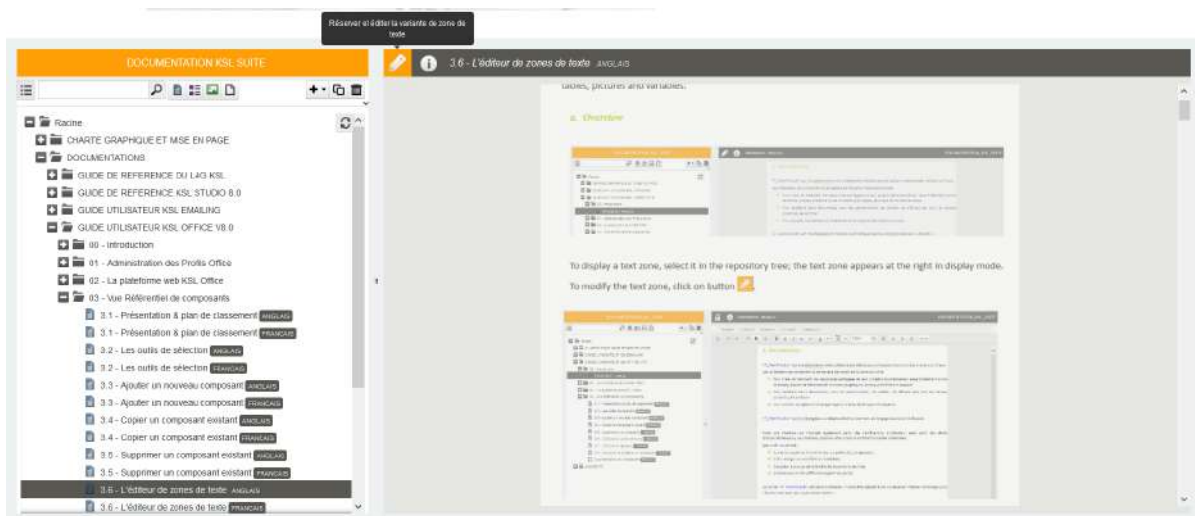
Ces deux dernières actions sécurisent le travail collaboratif : un seul utilisateur peut réserver la zone de texte pour modification. Elle sera à nouveau potentiellement modifiable lorsque cet utilisateur aura enregistré ses modifications et publié sa zone de texte dans le référentiel (sauvegarde et verrou). Elle reste cependant visualisable par tous les autres utilisateurs.

## 5.8. L'éditeur de zones de texte

La zone de texte est l'élément central de l'enrichissement du contenu du référentiel. Elle peut contenir un

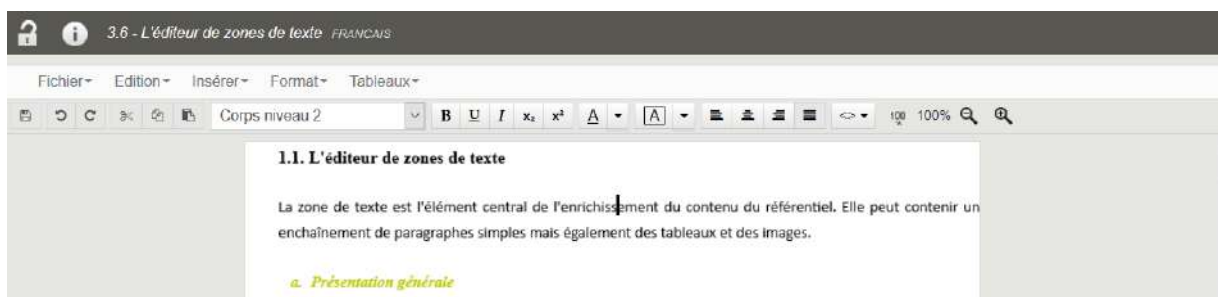
enchaînement de paragraphes simples mais également des tableaux et des images.

### a. Présentation générale



Sélectionner la zone de texte de votre choix, elle apparaît en mode "aperçu" sur la partie droite de l'écran.

Pour accéder à l'éditeur de texte, cliquer sur le bouton .



L'éditeur se comporte comme un éditeur de texte standard avec une barre d'outils pour :

- enregistrer la zone de texte
- faire un retour arrière sur les dernières actions
- couper - coller des éléments
- appliquer un attribut au texte (gras, souligné, italique)
- changer la couleur du texte ou la couleur de fond
- utiliser les styles implémentés dans la feuille de styles
- positionner les éléments dans la zone de texte
- ajouter une variable dans la zone de texte à partir d'une liste de variables

Le menu présente les éléments suivants :

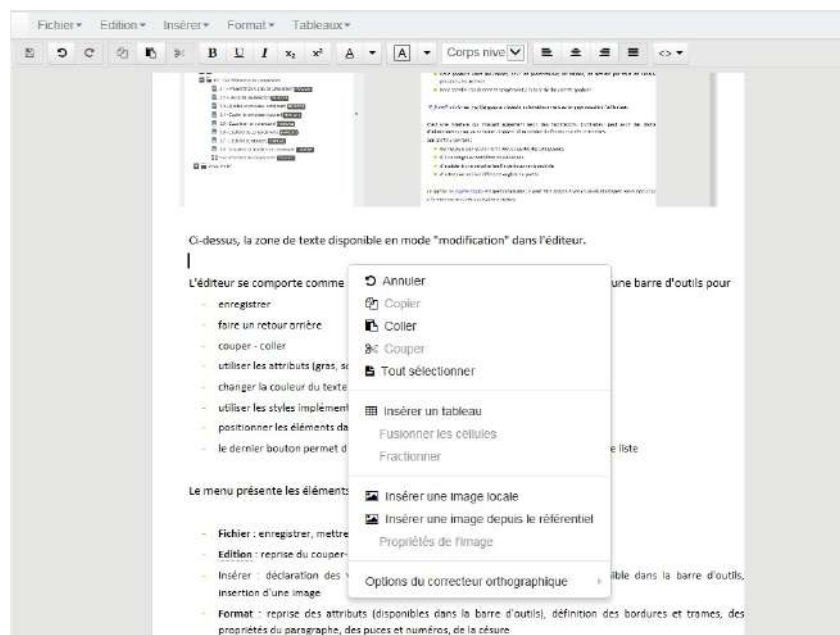
- Fichier : sauvegarder la zone de texte et changer sa mise en page et sa feuille de styles
- Édition : annuler/répéter une action, copier, coller, couper des éléments, rechercher/remplacer
- Insérer : déclarer des variables pour alimenter la liste des variables disponible dans la barre d'outils, insérer une image



- Format : appliquer un attribut à un texte comme gras, souligné, italique, exposant ou indice, définir des bordures et trames, les propriétés du paragraphe, les puces et numérotation et les césures
- Tableaux : insérer un tableau, une ligne ou une colonne, fusionner et fractionner des cellules, définir la largeur d'une colonne, les ajustements et alignements verticaux

Selon le contexte, le clic droit sur la zone de texte permet d'accéder à certains raccourcis :

- Annuler, copier, coller, couper
- Tout sélectionner
- Insérer une image (sélectionnée sur le système local ou à partir du référentiel)
- Insérer un tableau
- Fusionner, fractionner des cellules d'un tableau
- Insérer un paragraphe avant/après un tableau
- Accéder aux propriétés d'une image pour changer ses dimensions
- Changer le langage du correcteur orthographique
- Sélectionner un mot proposé par le correcteur orthographique
- Ajouter un mot au dictionnaire personnel de l'utilisateur



### A noter que...

L'insertion d'une image du référentiel via le clic droit permet d'avoir un aperçu de cette dernière avant dépose.

### b. Mise en page

La mise en page par défaut de la zone de texte est définie au niveau des options du projet (Ksl Admin). Mais il ne s'agit que d'une valeur par défaut et non d'une référence : modifier les valeurs de l'option n'aura pas d'impact sur les zones de texte déjà créées.

### A noter que ...

la mise en page d'une zone de texte est pilotée par le modèle qui l'utilise ; les enroulements des textes s'adaptent donc à la taille de document cible.

Exception : si la zone de texte inclut des tableaux, ces derniers seront tronqués s'ils sont plus large que la largeur du document. Il peut être nécessaire de revoir la mise en page de ces tableaux, par exemple s'ils sont utilisés dans un document en mode paysage.

### Fichier / Mise en page

### A noter que...

Dans les boites de propriétés, les unités (cm dans notre exemple) présentes à l'intérieur des champs ne doivent pas être modifiées. En cas de modification intempestive, elles seront à nouveau affichées.

### c. Charte graphique

Les styles utilisables sont imposés par la feuille de styles associée au projet (Option du projet dans Ksl Admin) et donc, par défaut, aux zones de texte du projet.

Il est possible d'avoir plusieurs feuilles de styles définies sur un même projet, notamment dans un contexte "multi-agences" ou "multi-marques" qui impose d'avoir plusieurs chartes graphiques

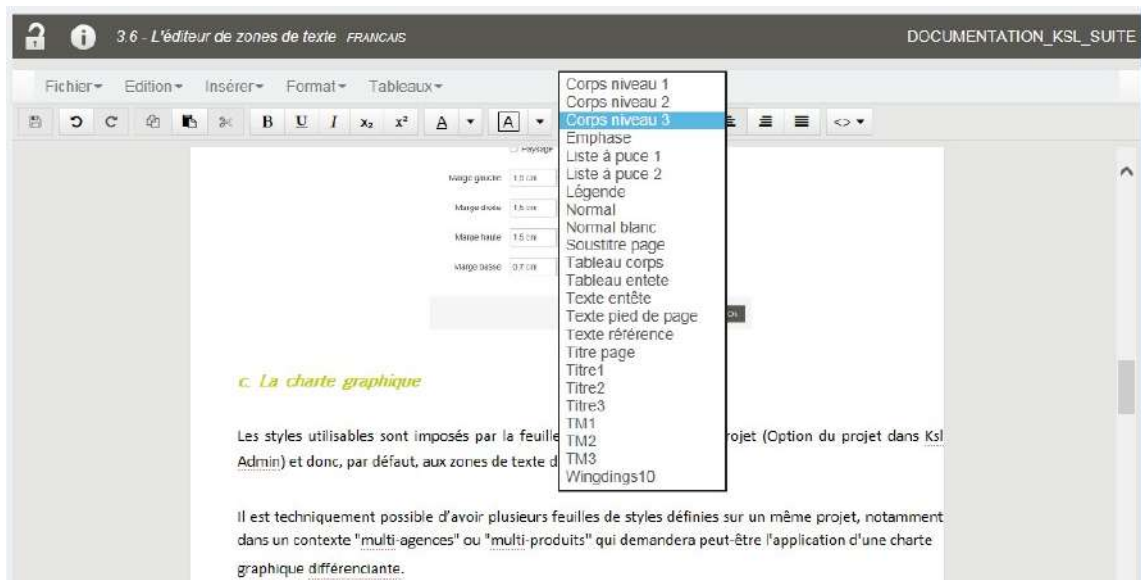
Pour modifier la feuille de style de référence pour la zone de texte, utiliser :

### Fichier/feuille de styles

La liste des styles propose des styles "simples" (police, taille, couleur) ou "étendus". Le style inclut alors des propriétés de paragraphe (alignement, indentation, numérotation).

Les styles étendus permettent de gérer automatiquement :

- La numérotation hiérarchique / les titres de chapitre
- Le style de paragraphe qui suit le titrage
- Les listes à puce



Quelques caractéristiques de styles peuvent être surchargées :

- les attributs : gras, italique et souligné
- la couleur de police et la couleur de fond

...de même que les propriétés du paragraphe :

*Format/paragraphe*



Les valeurs données par défaut sont celles de la feuille de style.

La valeur *défaut* pour l'interligne laisse le modèle appeler à imposer l'interligne.

Les options d'*enchaînements* seront utiles lors de la production du document. Elles vont permettre une présentation générale du contenu plus qualitative en cas de saut de page automatique :

- *Lignes solidaires* : le saut de page n'aura lieu qu'entre deux paragraphes. Un paragraphe ne peut être coupé. Il sera entièrement reporté sur la page suivante
- *Veuve/orpheline* : la dernière ligne ou la première ligne du paragraphe ne peut être isolé sur une page en cas de saut de page. Le paragraphe sera entièrement reporté sur la page suivante.
- *Paragraphes solidaire* : les paragraphes conjoints sélectionnés ne pourront pas être séparés par un saut de page ; ils seront reportés sur la page suivante (exemple : titre suivi d'un paragraphe)

### A noter

L'unité cm présente dans les champs est une unité fixe et n'est pas modifiable ; en cas de saisie non appropriée, elle est systématiquement remise à sa valeur initiale "cm".

Les *puces et numéros* existants peuvent être modifiés par l'option :

### Format/Puces et numéros

Les puces et numéros sont initialement définis dans la feuille de styles. La *largeur* permet de ne pas coller le texte à la puce ou au numéro ; à noter qu'un contrôle systématique permet qu'il n'y ait pas de chevauchement si la largeur indiquée est trop faible.

Pour les titres numérotés, il est possible de *réinitialiser la numérotation* en cours de document.

Lors de la production du document final, la valeur du numéro dépend de tous les titres ayant la même numérotation et le même niveau hiérarchique, placé dans les zones de texte avant la zone en cours.

La couleur de fond et l'encadrement du paragraphe peuvent être modifiés avec l'option suivante du menu :

### Format/bordure et trame

**Bordure et trames** ✕

Cadre

Marge intérieure gauche

Marge intérieure droite

Marge intérieure haute

Marge intérieure basse

Motif

Appliquer à

Les cadres et motifs disponibles dans la liste sont également pré-définis dans la feuille de styles. Ils sont applicables à un paragraphe ou à la zone de texte complète.

#### d. Insérer un tableau

Il est possible d'insérer un ou plusieurs tableaux dans la zone de texte.

Positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.

Sélectionner l'option suivante : *Tableau/Insérer tableau*

**Ajout d'un tableau** ✕

Nombre de colonnes

Nombre de lignes

Type de tableau  Largeur de colonne fixe  
 Largeur de colonne s'adaptant au contenu

Définir le nombre de colonnes et de lignes pour le tableau ; ces éléments sont modifiables.

Préciser :

- si les colonnes ont une largeur fixe : toutes les colonnes ont la même largeur et le tableau se crée par défaut sur la largeur de la zone de texte,
- si leur largeur s'adapte au contenu : auquel cas elles se créent avec une largeur minimum et s'étendent au fur et à mesure du remplissage.

	Largeur fixe			

Largeur adaptée au contenu			

Il est toujours possible de modifier la largeur des colonnes en déplaçant les traits verticaux vers la droite ou vers la gauche.

### Tableau/propriétés du tableau

**Propriétés du tableau** ✕

---

**Position du tableau**

Le tableau est centré dans la page

Espace à gauche du tableau

Espace avant le tableau

Espace après le tableau

---

**Fractionnement du tableau**

Le tableau peut être fractionné sur plusieurs pages

Autoriser à couper les cellules

Annuler Ok

Les propriétés d'un tableau permettent notamment de régler son positionnement par rapport à la zone de texte : centré sur la page, espace avant/après, ainsi que la possibilité de le fractionner sur plusieurs pages.

### Tableau/largeur des colonnes

**Largeur des colonnes** ✕

---

Colonnes 1-2

Largeur

Annuler Ok

La largeur d'une colonne peut être ajustée précisément après dépose du tableau. Il est également possible, en pré-sélectionnant un ensemble de colonnes, de leur donner la même dimension.

Vous pouvez appliquer des styles de traits et motifs prédéfinis à tout ou partie du tableau, en sélectionnant une ou plusieurs cellules conjointes, une ou plusieurs lignes, ou une plusieurs colonnes, ou encore l'intégralité du tableau.

Pour supprimer des traits ciblés ou motifs sur un ensemble de cellules, sélectionner "sans trait" ou "sans motif" dans les listes proposées.

### Tableau/propriétés des cellules

**Propriétés des cellules** ×

Trait de gauche:

Trait de droite:

Trait du haut:

Trait du bas:

Motif:

Marge intérieure gauche:

Marge intérieure droite:

Marge intérieure haute:

Marge intérieure basse:

Alignement vertical:

Appliquer à:

Annuler Ok

Par exemple, pour obtenir un résultat comme celui-ci :

désignation	Qté	P.U. H.T.	Total H.T.	Code TVA
Papier recyclé	10	11	110	2
Papier standard 210 gr.	10	21	210	2

- Sélectionner l'ensemble des cellules et définissez le style vert pour les bordures.
- Sélectionner la ligne d'entête puis appliquer un motif aux cellules (couleur de fond vert)
- Sélectionner les 4 premières cellules horizontale et appliquer une bordure droite blanche
- Appliquer les bonnes couleurs aux textes

### A noter...

il est possible d'utiliser les tableaux pour déposer des éléments en parallèle (par exemple des images) pour un alignement parfait sans aucun trait visible; dans ce cas, ne pas définir de trait pour les bordures qui ne seront pas visibles dans le document final, mais apparaissent en pointillé dans l'éditeur.

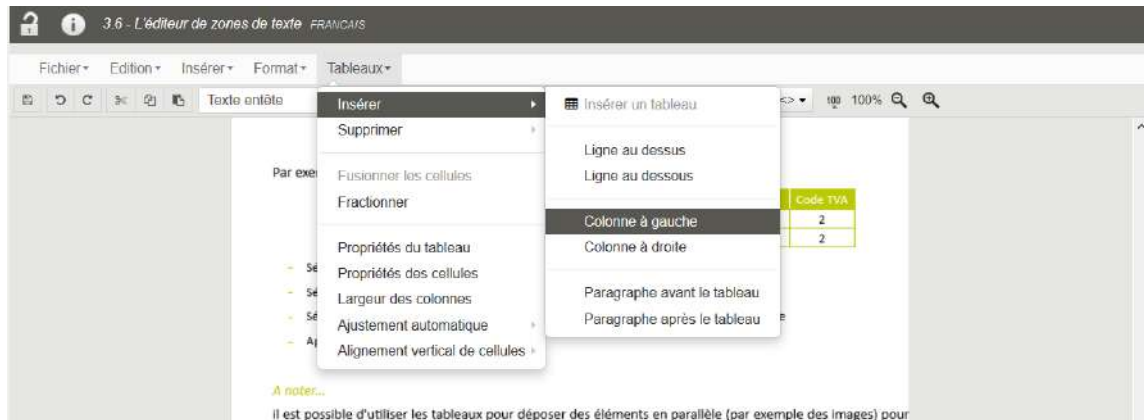
Pour insérer de nouvelles lignes ou de nouvelles colonnes, supprimer, fusionner ou fractionner des cellules, utiliser l'option suivante du menu :

- Se positionner dans le tableau ou sélectionner les cellules,
- Utiliser le menu *Tableaux/Insérer*,
- Et sélectionner une des actions du menu.

### Tableau/Insérer/paragraphe avant le tableau ou paragraphe après le tableau

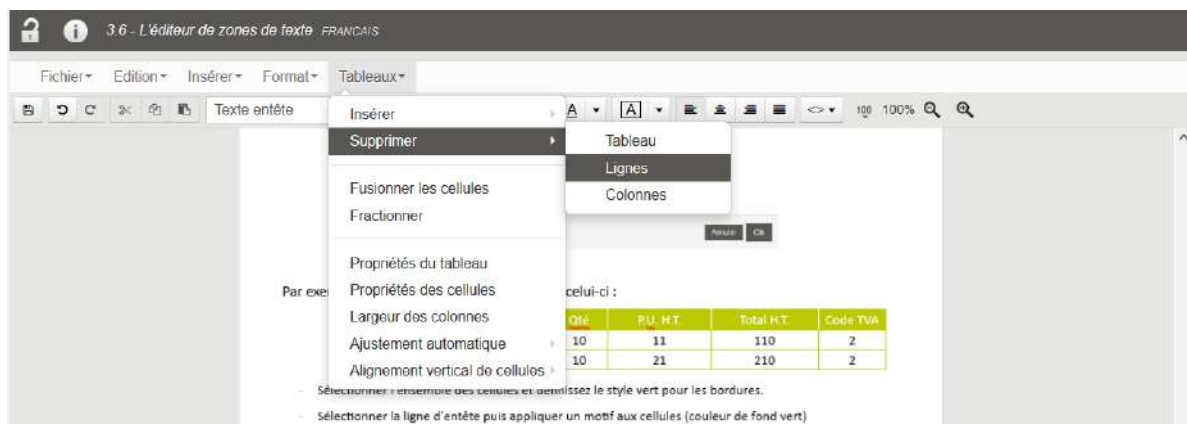
Ces options permettent d'insérer du contenu avant le tableau alors que ce dernier a été créé en début de zone de texte, ou après le tableau alors qu'il est positionné en fin de zone de texte, sans espace avant ou après.

Ces deux options sont également disponibles en accès rapide sur le menu clic-droit du tableau.



### Tableau/Supprimer/Ligne ou Colonne ou Tableau

Pour supprimer une ligne, une colonne ou le tableau, se positionner sur les éléments à supprimer et sélectionner l'action du menu Supprimer.



### Tableau/Fusionner les cellules

Pour fusionner des cellules, sélectionner les cellules conjointes, à la verticale comme à l'horizontale et sélectionner l'action Fusionner du menu.

### Tableau/Fractionner

Pour fractionner, sélectionner la cellule à fractionner et préciser le nombre de colonnes ou de lignes cible pour la division de la cellule.

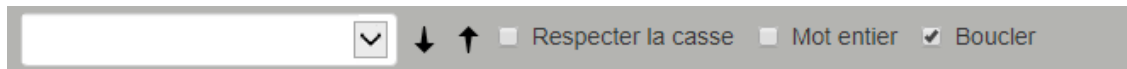
### Tableau/Alignement vertical de cellules

Pour aligner verticalement le contenu de cellules d'un tableau, sélectionner les cellules puis l'option d'alignement Haut, Centre ou Bas



## e. Rechercher / remplacer

### Edition/Rechercher



Rechercher fait apparaître une barre de recherche sous la barre d'outils ; cette dernière permet de conditionner la recherche et de naviguer dans le contenu

- respect de la casse : si coché, respect strict des majuscules et minuscules saisis
- Mot entier : si coché, le mot isolé est recherché ; dans le cas contraire, toute expression ou mot qui contient le terme saisi sera recherché
- Boucler permet de re parcourir implicitement le contenu pour la recherche

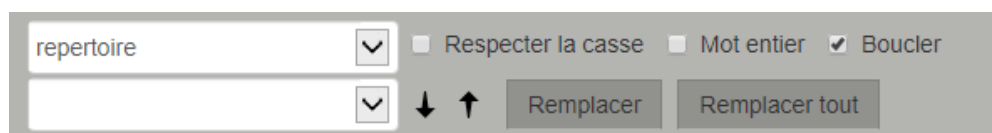
Lorsque vous avez saisi le contenu de la recherche,

- cliquer sur la flèche de navigation vers le bas pour lancer la recherche
- les termes correspondants à la recherche sont surlignés en jaune dans le texte
- cliquer sur la flèche vers le bas ou la flèche vers le haut pour parcourir les résultats de la recherche

### A noter que...

dans la combo de saisie, avec la flèche vers le bas, vous disposez de la liste de vos dernières recherches si vous souhaitez la réexploiter.

### Edition/Remplacer



Remplacer fait apparaître la barre de remplacement ci-dessus en complément de la barre de recherche/ Elle permet de remplacer le terme recherché par le nouveau terme saisi,

- à l'unité, en parcourant le contenu et en cliquant sur Remplacer
- ou en totalité en cliquant sur Remplacer tout

### A noter que...

Il est toujours possible d'effectuer un retour arrière sur le "Remplacer tout" grâce au bouton Annuler (Undo) de la barre d'outils.

## f. Insérer une image

Cette action est accessible depuis le menu *Insérer* ou via le menu en clic droit.

Une image peut être insérée à partir du poste de travail local ou à partir du référentiel de composants.

L'image locale est transférée sur le serveur, vers la zone de texte, en synchrone ; attention à sa taille puisque l'éditeur sera "bloqué" pendant la durée de son transfert.

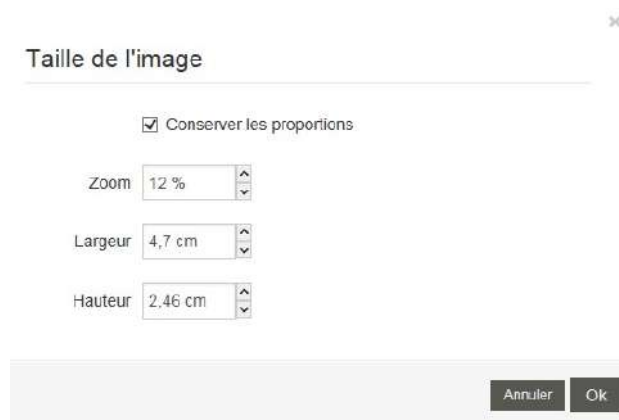
L'image sera locale à la zone de texte (non partagée avec d'autres zones de texte).

Une taille maximale raisonnable peut être configurée au niveau du projet.

L'image peut être redimensionnée après dépose en positionnant le curseur sur un angle de droite (haut ou bas) pour obtenir la double flèche. Il suffit alors de tirer l'angle vers l'intérieur ou l'extérieur pour réduire ou augmenter la taille de l'image.

Sur clic droit/propriétés de l'image, il est également possible de redimensionner précisément l'image :

- soit en imposant une taille largeur/hauteur
- soit en positionnant la taille du zoom



### A noter...

*Si vous souhaitez déposer une image et du texte en vis à vis, il est conseillé de déposer ces deux éléments dans les cellules d'un tableau (sans traits), pour pouvoir régler facilement leur alignement, la gestion des espaces et le positionnement.*



### g. Le zoom

Le zoom est disponible depuis la barre d'outil de l'éditeur.

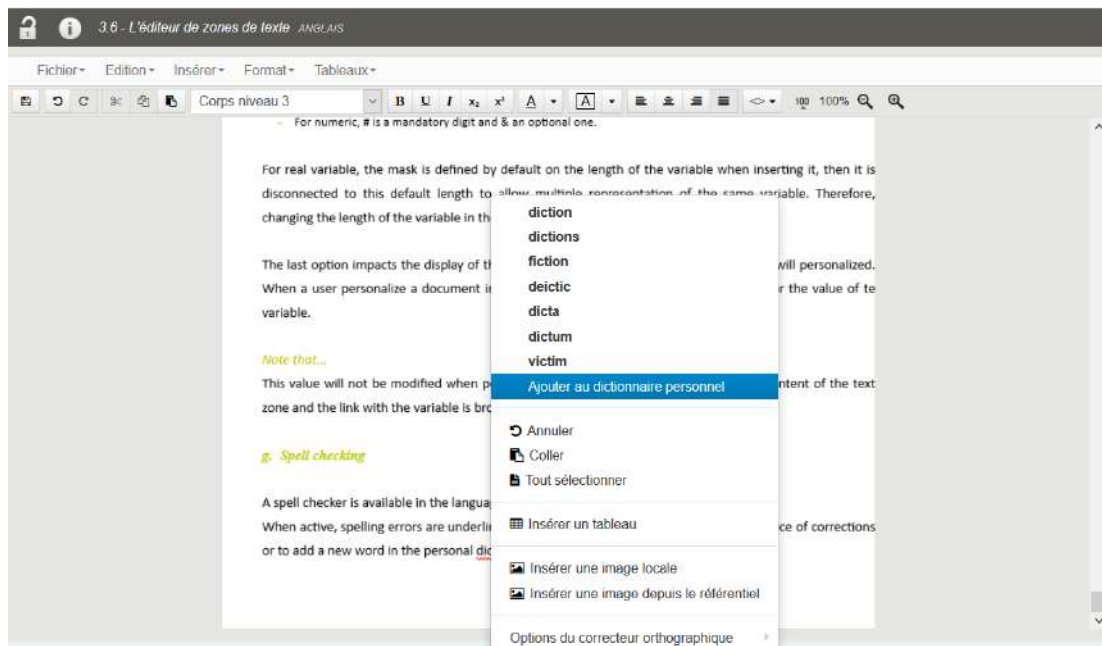


Il peut grossir le contenu jusqu'à 400% ou diminuer sa taille jusqu'à 50%. Le bouton 100% positionner à gauche de la barre permet de revenir à la taille initiale de la zone de texte.

### h. Le correcteur orthographique

Un correcteur orthographique est disponible dans la langue de l'interface de KSL Office.

Lorsqu'il est actif, les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge et le clic droit donne accès au choix des correctifs ou à l'insertion d'une nouvelle expression dans le dictionnaire personnel.



## i. Insérer des variables

Vous pouvez variabiliser une zone de texte à l'aide de la liste des variables disponible dans la barre d'outils. Il est nécessaire, au préalable :

- de déclarer ces variables pour la zone de texte : *Insérer / déclarer une variable*
- et que ces variables soient bien valorisées par le ou les modèles qui utilisent la zone de texte (flux de données métier/XML, paramètres, variables systèmes ou calculées).



Si cette liste est vide, aucune variable n'est à votre disposition pour la zone de texte en cours. Il vous faut déclarer les variables utiles.

### A noter...

Des variables déclarées peuvent être listées dans un dictionnaire partagé qui permet de les récupérer facilement d'une zone de texte à l'autre et d'éviter les erreurs de saisie sur le nom ou le typage de la

variable. L'ajout d'une nouvelle variable dans ce dictionnaire nécessite de définir le mapping des données dans KSL Studio, sur le ou les modèles qui utilisent cette variable.

Pour déposer une variable à partir de la liste, se positionner au point d'insertion de la variable, ouvrir la liste et double-cliquer sur la variable souhaitée :



Si la variable insérée est de type numérique ou date, une double-clic sur cette dernière permet de préciser son format. Les cases à cocher définissent si la variable est conservée dans KSL Interactive ou si elle est remplacée par sa valeur (non modifiable).

Cette boîte de propriétés est également accessible via le menu *Format/Variables*.



La première option permet de gérer le format pour les dates ou les numériques :

- Pour les dates, le plus simple est de s'appuyer sur les formats prédéfinis.
- Pour les numériques, # est un chiffre obligatoire et & un chiffre optionnel.

Pour les réels, le masque est calqué par défaut sur la longueur du champ lors de la dépose, puis il est désolidarisé de cette longueur pour permettre plusieurs représentation de la même variable. Par conséquent, la modification de la longueur du champ dans le dictionnaire n'influencera pas ce formatage.

La dernière option influence l'affichage de la variable lors de la production du document à personnaliser. En personnalisation du document final dans KSL Interactive, il est possible d'afficher la variable ou de la remplacer par sa valeur.

*A noter...*

Cette valeur ne pourra pas être modifiée lors de la personnalisation du document ; elle devient un contenu statique de la zone de texte et le lien avec la variable est rompu.

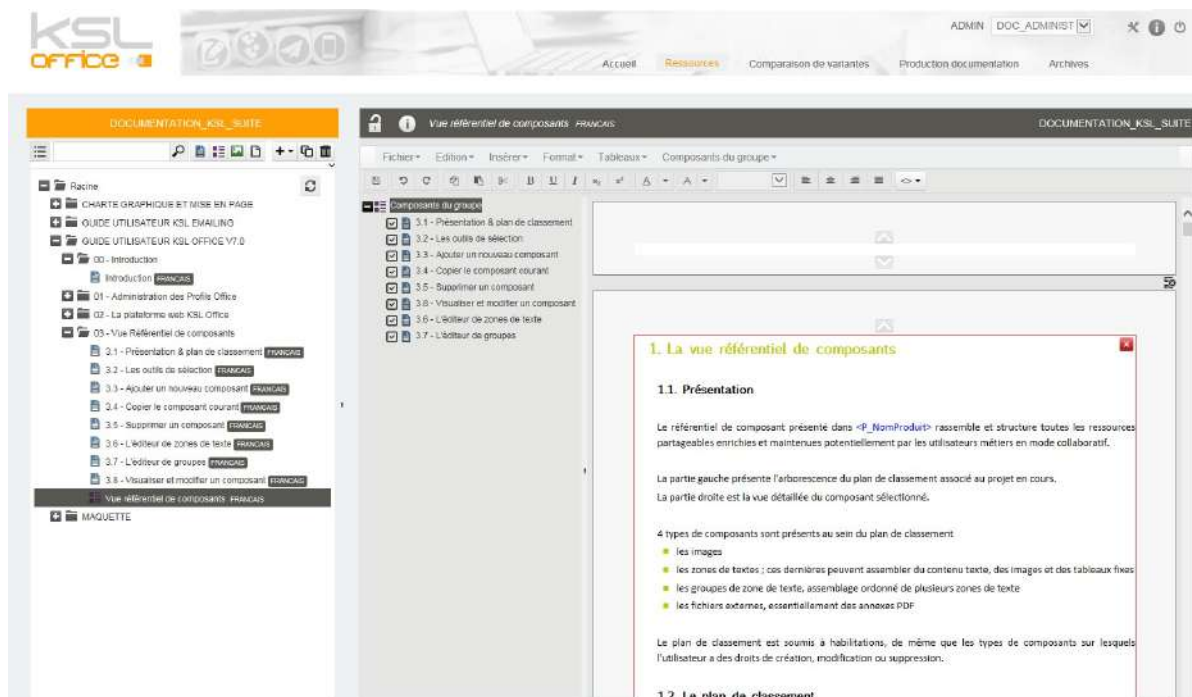
## 5.9. L'éditeur de groupes

Le groupe est une suite logique de zones de textes, de documents externes (annexes), et parfois de sous-groupes, éventuellement séparés par des sauts de page.

Lorsqu'il est ouvert à la personnalisation, il donne notamment à l'utilisateur de KSL Interactive la liberté d'assembler et d'organiser rapidement les composants de son choix, par un simple glisser-déposer à partir du plan de classement du référentiel.

Comme les zones de texte, les groupes peuvent avoir des variantes.

### a. Présentation générale



Se positionner sur un groupe.

Cliquer sur le crayon  pour passer en mode mise à jour, ce qui réserve implicitement le groupe.

La liste des composants

La partie gauche de l'éditeur de groupes présente la liste des composants qui composent le groupe.

Sur la liste des composants, le fait de décocher un élément provoque sa disparition "logique" : lors de l'exécution du modèle appelant, cet élément n'apparaîtra pas (zones de texte facultatives par exemple). Le texte n'apparaît que si sa case est cochée dans le groupe du référentiel ou si elle est cochée par un utilisateur lors de la personnalisation Interactive d'un document.

La visualisation du groupe présentée à droite

La partie droite de l'éditeur permet d'assembler, de façon linéaire, des zones de textes, des fichiers externes et des sous-groupes.

Il est possible de "naviguer" à la fois à partir de la liste ou directement à partir de la visualisation du groupe.

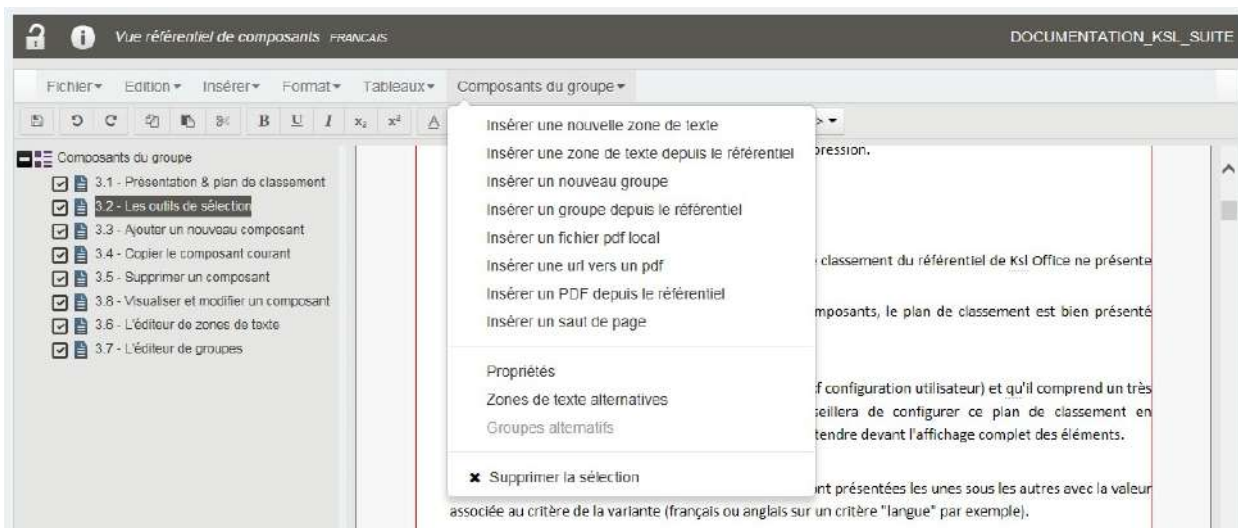
### A noter...

que ces composants peuvent être déplacés dans le groupe mais qu'ils occupent obligatoirement toute la largeur du groupe et ne peuvent donc pas être positionnés en parallèle.

La réorganisation des composants du groupe peut s'effectuer en glisser-déposer indifféremment sur la liste ou sur la maquette.

## b. Ajout et maintenance des composants d'un groupe

Le menu *Composants du Groupe* permet d'insérer tous les types de composants autorisés. Ces insertions sont également accessibles via le menu en clic droit et certaines en glisser-déposer depuis le référentiel.



Deux types de zones de texte peuvent être insérées dans un groupe:

- Des zones de texte locales : il s'agit d'une zones de texte dont le contenu est spécifique au groupe. Elles sont créées et mises à jour directement dans le groupe et n'impacte aucun autre objet. Elles sont créées par *Clic droit / Insérer une nouvelle zone de texte*.
- Des zones de texte partagées : elles peuvent être insérées dans le groupe par glisser-déposer depuis l'arbre des composants ou par un *Clic droit/ Ajouter une zone de texte depuis le référentiel*.

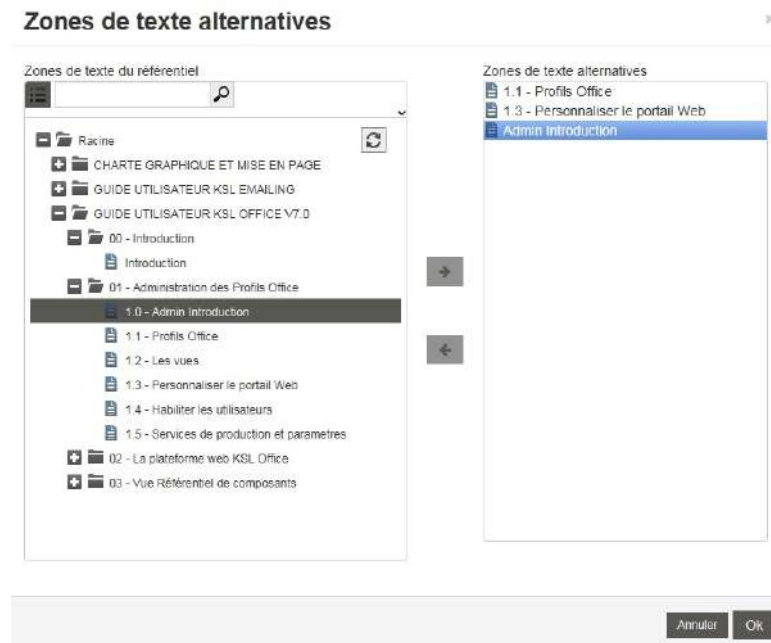
### A noter que ...

La modification d'une zone de texte partagée dans le groupe impacte directement son contenu dans le référentiel.

La modification du nom d'une zone de texte partagée dans le référentiel n'impacte pas le nom de cette dernière dans le groupe, ce qui permet une personnalisation du nom des composants du groupe.

## Les zones de texte alternatives

Lorsque la zone de texte insérée est partagée, il est possible de paramétrer des zones de textes alternatives pour qu'elles puissent être sélectionnées lors de la personnalisation du document par l'utilisateur dans Ksl Interactive : *Clic droit/zones de textes alternative*



Choisir dans le plan de classement, les zones de textes qui peuvent potentiellement remplacer la zone de texte en cours, sans oublier de reporter cette dernière dans la liste. Après sauvegarde de votre sélection, l'icône "alternatives" apparaît attachée à votre zone de texte.



En cliquant sur l'icône, vous obtenez la liste des contenus alternatifs. La zone de texte en aperçu est cochée dans la liste.

## Les propriétés de la zone de texte

Que la zone de texte soit locale ou partagée, vous accédez à ses propriétés par *Clic droit/propriétés de la zone de texte*.

**Propriétés de la zone de texte** ✕

Libellé: 2.1 - Connexion à la plateforme web Office

Commentaire

La zone de texte peut être fractionnée sur plusieurs pages

Autoriser la modification dans KID

Autoriser la suppression dans KID

Annuler OK

Les options vous permettent :

- d'interdire le découpage de la zone de texte sur plusieurs pages, si sa taille est inférieure à la taille de la page, lors de la production du document final. La zone de texte est alors intégralement reportée sur la page suivante.
- d'autoriser ou non sa personnalisation dans KSL Interactive, lorsque le groupe est lui-même autorisé en modification.
- d'autoriser sa suppression physique dans le groupe en cours de personnalisation, toujours dans KSL Interactive.

Le fichier externe

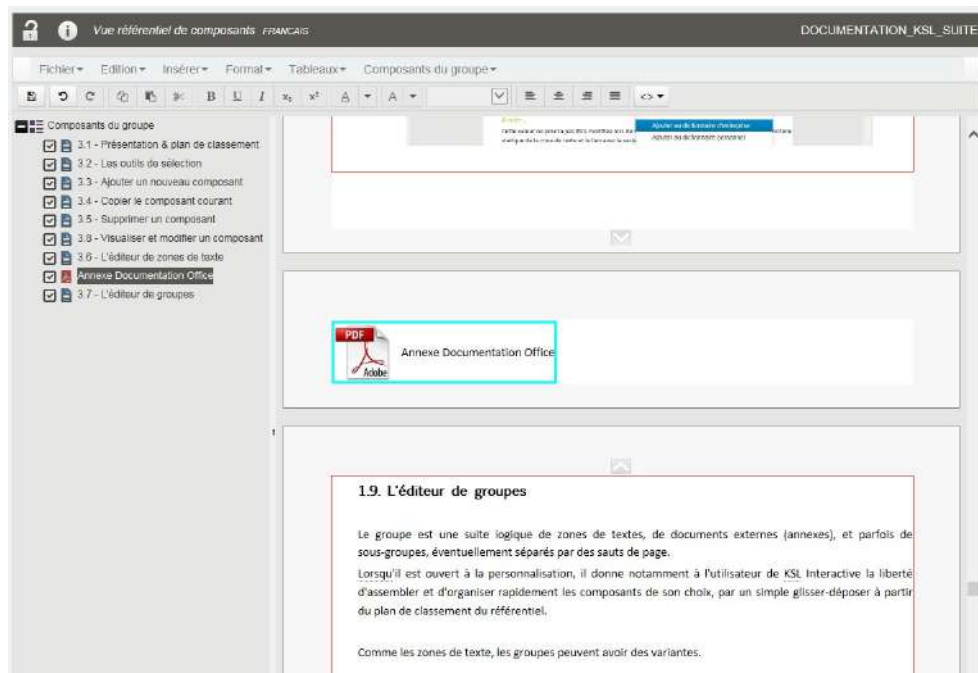
Il s'agit généralement de documents annexes au format PDF.

Le document externe peut être inséré entre deux zones de texte

- par glisser déposer à partir du plan de classement du référentiel ou *Clic droit/Insérer un pdf depuis le référentiel*
- *Clic droit/Insérer un pdf local* pour insérer un pdf disponible sur votre poste local
- *Clic droit/Insérer une URL vers un pdf* pour accéder à un pdf déjà adressé par une adresse web

L'insertion d'un document pdf provoque systématiquement un saut de page sur la maquette du groupe, et il sera intégré à la liste de ses composants.



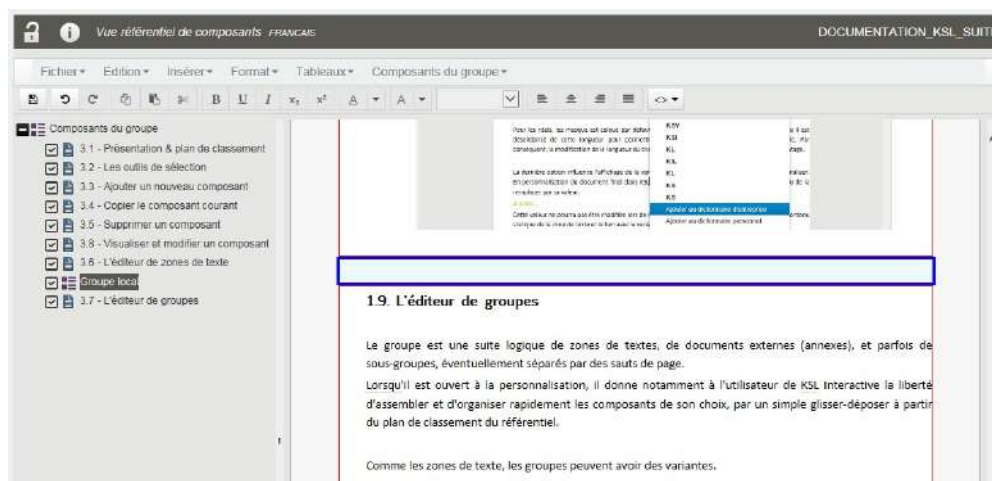


## Le sous-groupe

Le groupe peut également assembler des sous-groupes. A l'identique des éléments simples, ces derniers seront insérés entre deux éléments. Il s'agit

- de groupes locaux, spécifique au groupe "maitre" : *Clic droit/Ajouter un nouveau groupe*
- de groupes partagés, déjà existants dans le référentiel : en glisser-déposer depuis le référentiel ou *Clic droit/ajouter un groupe depuis le référentiel*.

L'insertion d'un groupe local crée un nouvel espace d'assemblage au sein du groupe ; tous les éléments assemblés au sein du sous-groupe suivront par défaut la règle du sous-groupe en terme de personnalisation dans KSL Interactive.



Sur le même processus que les zones de texte, il est possible de créer une liste de sous-groupes alternatifs lorsque le sous-groupe est partagé.

Pour accéder à cette fonctionnalité, il est plus facile d'effectuer un clic droit sur le sous-groupe dans la partie liste des composants. Même conseil pour l'accès aux propriétés ou encore à la suppression du sous-groupe.

Le sous-groupe présente toutefois une particularité qui impacte le document interactif. Dans ses propriétés, vous avez le choix entre 3 natures de personnalisation :

- interdire la modification
- autoriser la modification du contenu, les ajouts et déplacements de composants (par défaut)
- autoriser la modification du contenu uniquement

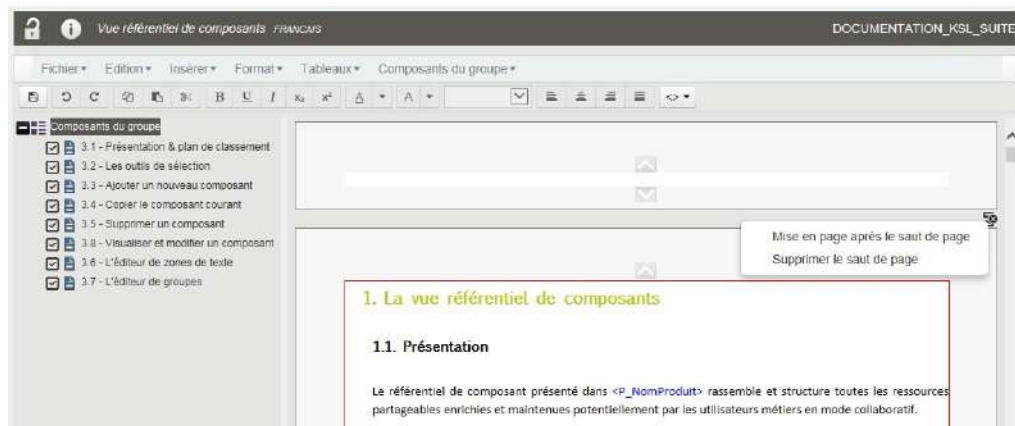
Si l'option "autoriser la modification du contenu uniquement" est cochée, le document interactif présente le comportement suivant :

- aucun des composants de 1er niveau déposés dans le groupe en question ne peut être déplacé
- l'ajout ou la suppression physique de composants (référentiel ou local) dans le groupe n'est pas autorisé
- si la suppression de composants du groupe est autorisée, on ne permet que la suppression logique du composant
- s'il existe un sous-groupe, ce dernier n'hérite pas de l'option. Il porte sa propre option (activée ou pas) et réagit de façon autonome.
- le contenu des composants reste modifiable

### Le saut de page

Il est possible d'insérer ou supprimer un saut de page explicite entre deux éléments du groupe.

- Se positionner sur le composant précédant le saut de page, puis *Clic-droit/ Ajouter un saut de page*.
- Le saut de page est matérialisé entre les deux éléments par un icône
- La suppression du saut de page est possible en cliquant sur l'icône



Un clic droit sur l'icône donne la possibilité de revoir la mise en page des pages suivantes : la réorientation, le format et les marges si nécessaire. Par défaut, la mise en page de la page précédente est conservée.



## Supprimer un élément

Se positionner sur l'élément à supprimer, *Clic droit/supprimer* supprime l'élément du groupe, sans le supprimer du référentiel s'il s'agit d'un composant partagé.

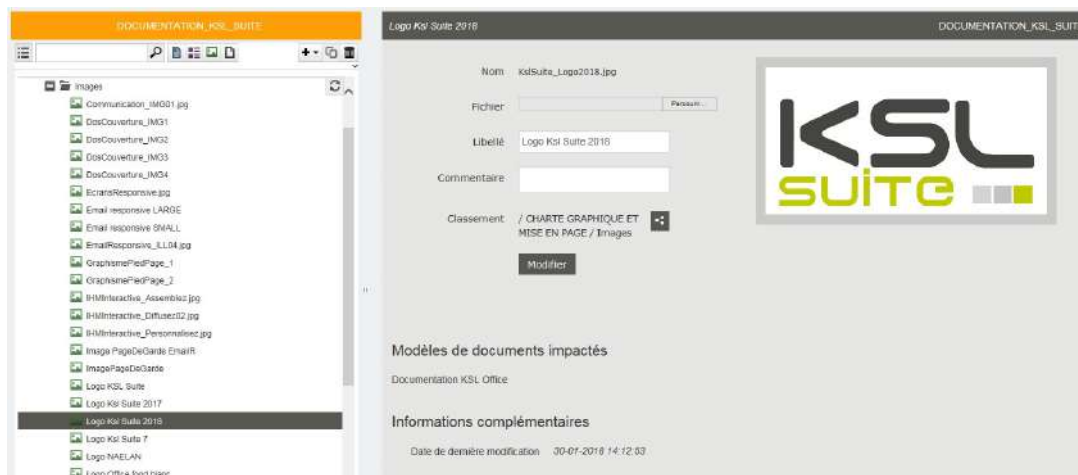
## 5.10. Visualiser et modifier un composant

Sélectionner le composant souhaité dans l'arbre du référentiel en vous aidant de la barre de recherche et des filtres. Le contenu du composant sur lequel vous êtes positionné est immédiatement visualisé.

En modification, pour l'ensemble des composants du référentiel, vous avez la possibilité

- de les déplacer dans le plan de classement (habilité)
- de les renommer, libellé fonctionnel uniquement

### a. Modifier une image



Vous pouvez modifier l'image associée au composant du référentiel : cliquer sur parcourir pour aller chercher votre nouvelle image.

### b. Modifier et visualiser un fichier externe



Vous pouvez modifier le fichier externe associé au composant du référentiel.  
Vous pouvez également le visualiser si vous disposez de l'éditeur adapté à votre format.

### c. Modifier une zone de texte ou un groupe

La zone de texte ou le groupe sont des composants qui apparaissent en mode aperçu lorsque vous les sélectionnez.

Il disposent de plusieurs actions spécifiques :



**Accès aux informations** : cette action permet notamment de modifier le classement du composant et son libellé fonctionnel.



Modifier : accès au composant en mode mise à jour et à l'éditeur de texte ; cette action réserve automatiquement le composant.



Publier le composant modifié dans le référentiel

Ces deux dernières actions sécurisent le travail collaboratif : un seul utilisateur peut réserver la zone de texte pour modification. Elle sera à nouveau potentiellement modifiable lorsque cet utilisateur aura enregistré ses modifications et publié sa zone de texte dans le référentiel (sauvegarde et verrou). Elle reste cependant visualisable par tous les autres utilisateurs.

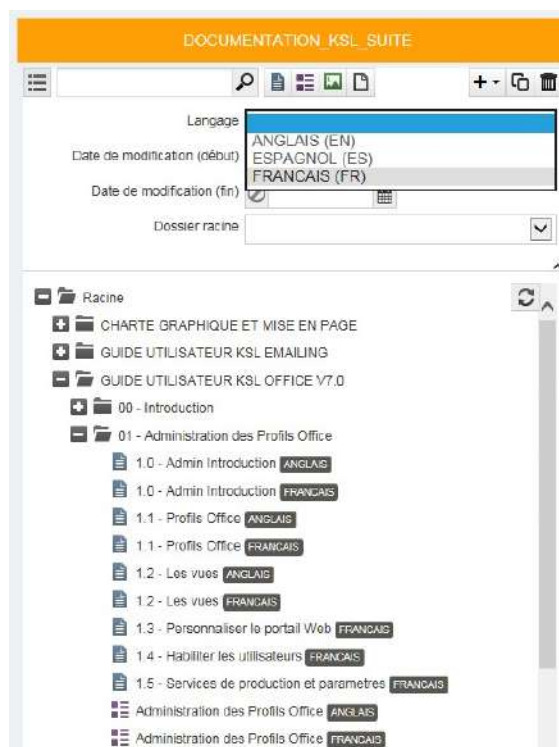
## 6. La vue comparateur de variantes

### 6.1. Variantes et référentiel

Certains projets Ksl peuvent nécessiter l'utilisation de différentes variantes d'un même composant (zone de texte ou groupe du référentiel). Ces variantes permettent de disposer d'un contenu alternatif pour gérer des contenus multilingues, multi-agences ou multi-marques

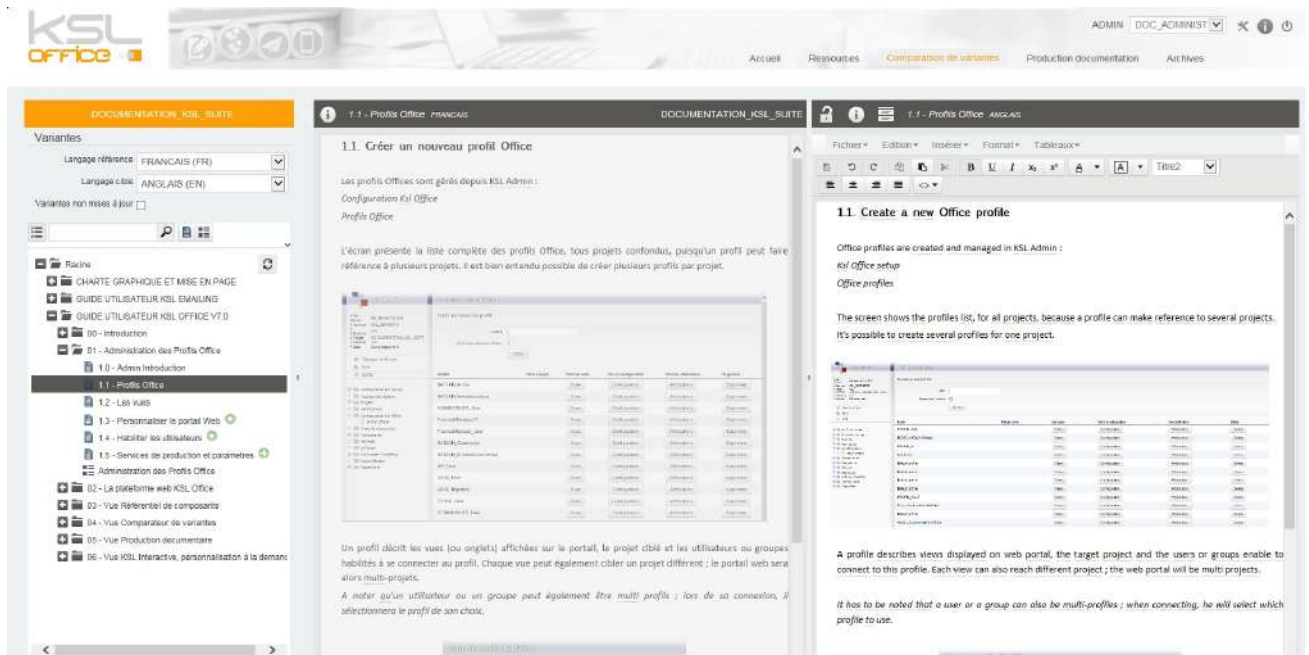
Le plan de classement du référentiel présente, selon les habilitations de l'utilisateur, une ou plusieurs variantes d'un même composant. Ces dernières sont autorisées en mise à jour ou en lecture uniquement. Il est possible de filtrer l'affichage des variantes, via leur critère, dans les paramètres d'affichage avancés de l'arbre.

Lorsqu'il existe une règle avec variantes sur les composants, l'arbre du référentiel présente les variantes les unes sous les autres avec la valeur associée (cf visuel ci-dessous). Un œil apparaît à côté de la variante autorisée en lecture uniquement.

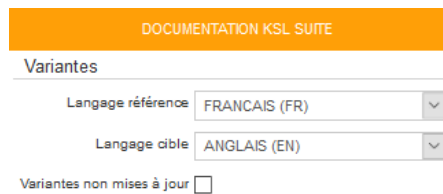


### 6.2. Le comparateur de variantes

Le comparateur de variantes est un outil facilitateur de maintenance qui présente en frontal le composant de référence et la variante cible si elle existe. Il propose de créer cette dernière si elle est absente.



Sur les paramètres de l'interface de comparaison de variantes, sélectionner la valeur du critère de référence et la valeur cible. Ces deux éléments peuvent également être configurés par défaut dans la vue du profil (KSL Admin).



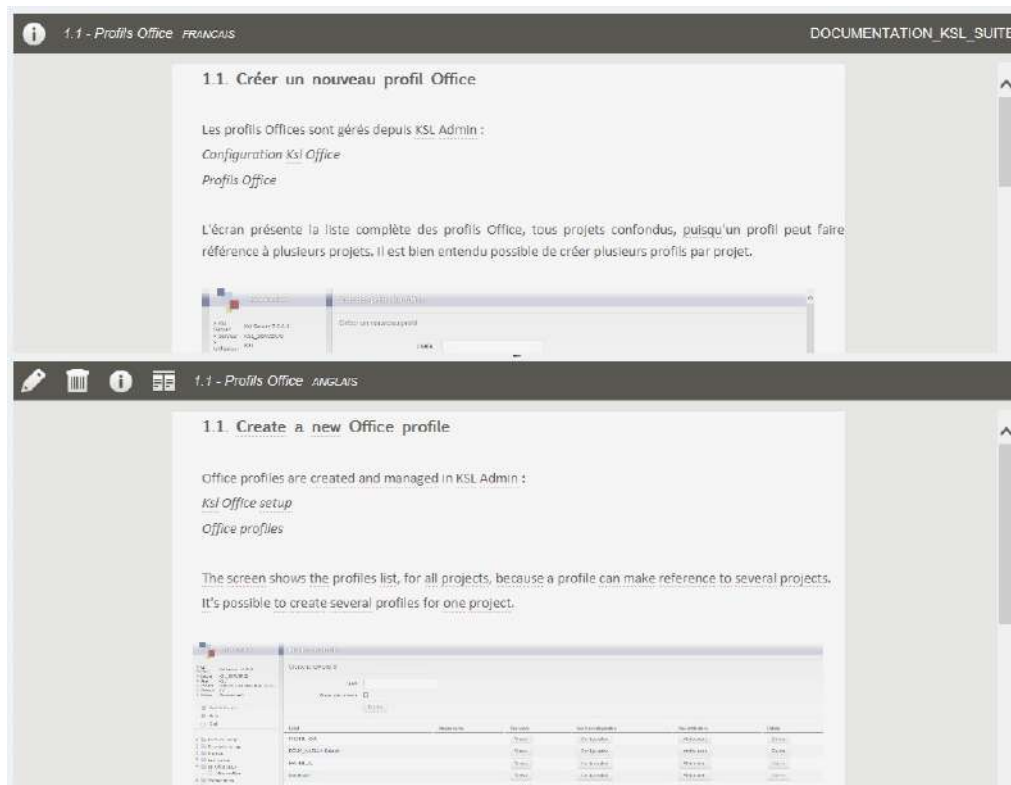
La case à cocher "variantes non mises à jour" permet de n'afficher que les composants sans variante existante et les composants dont le contenu de référence a été modifié. Notez que cette option permettra d'énumérer les composants qui n'existent pas pour la variante cible mais aussi les composants avec une date plus ancienne que celle du composant de référence.

Si l'indicateur + s'affiche à côté du composant, cela signifie que la variante doit être créée. Dans le cas contraire, le composant de référence et sa variante sont déjà disponibles.

a. Superposer ou juxtaposer ?

Sélectionner le composant de votre choix. La variante de référence et la variante cible sont juxtaposées par défaut. Il est également possible de présenter les deux contenus l'un sous l'autre en cliquant sur l'icone "superposer".

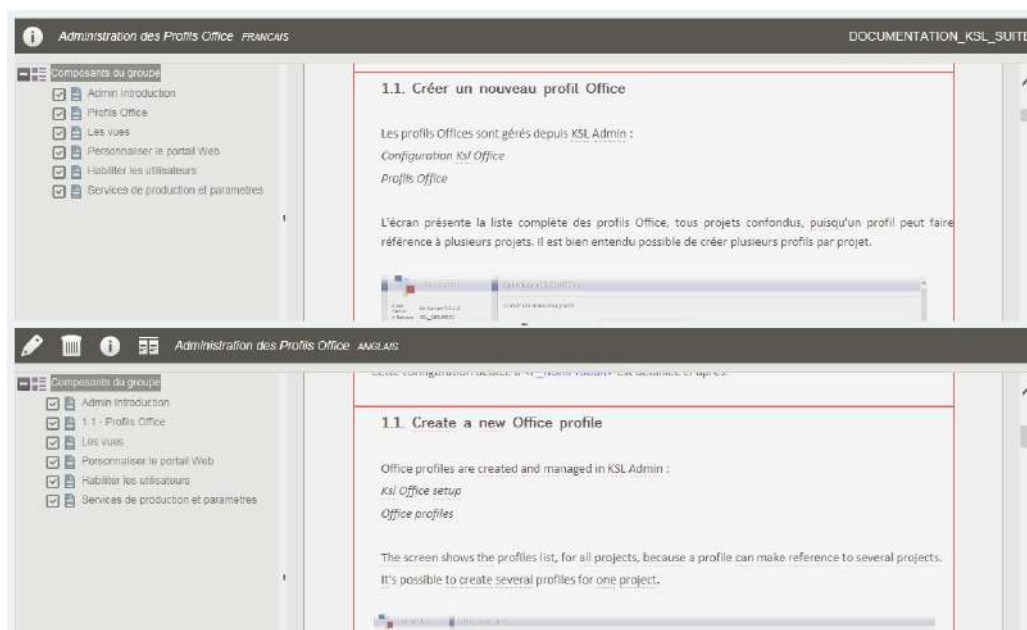




Retour au mode juxtaposé en cliquant sur l'icone "juxtaper"



Le mode d'affichage choisi est essentiellement dépendant de la forme du contenu, de sa largeur et de sa longueur. Le mode "superposé" est plus approprié dans le contexte d'un groupe par exemple puisqu'il s'agit d'un objet relativement large.



## b. Créer et mettre à jour une variante

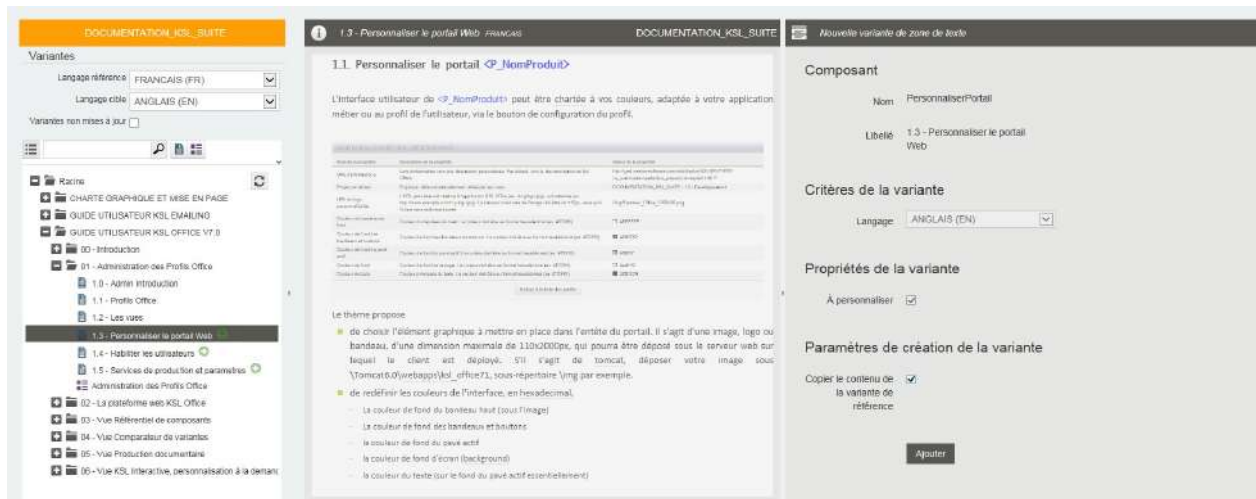


L'outil de comparaison permet gérer les variantes de texte du référentiel.

Dans cette interface utilisateur :

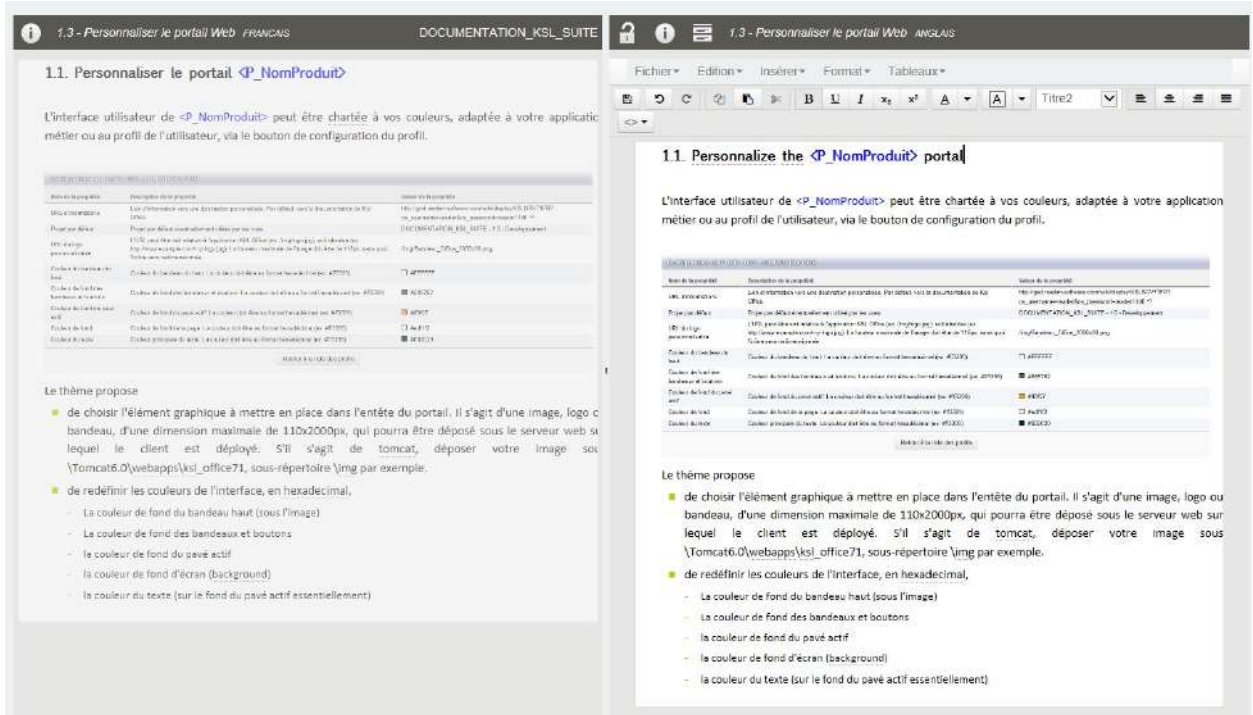
- Le contenu de référence n'est pas modifiable
- La variante cible peut être créée, mise à jour ou supprimée.

Si la variante cible n'existe pas encore, un indicateur "+" est affiché à côté du composant. La sélection du composant permettra de créer la variante cible.




Sur la partie droite,

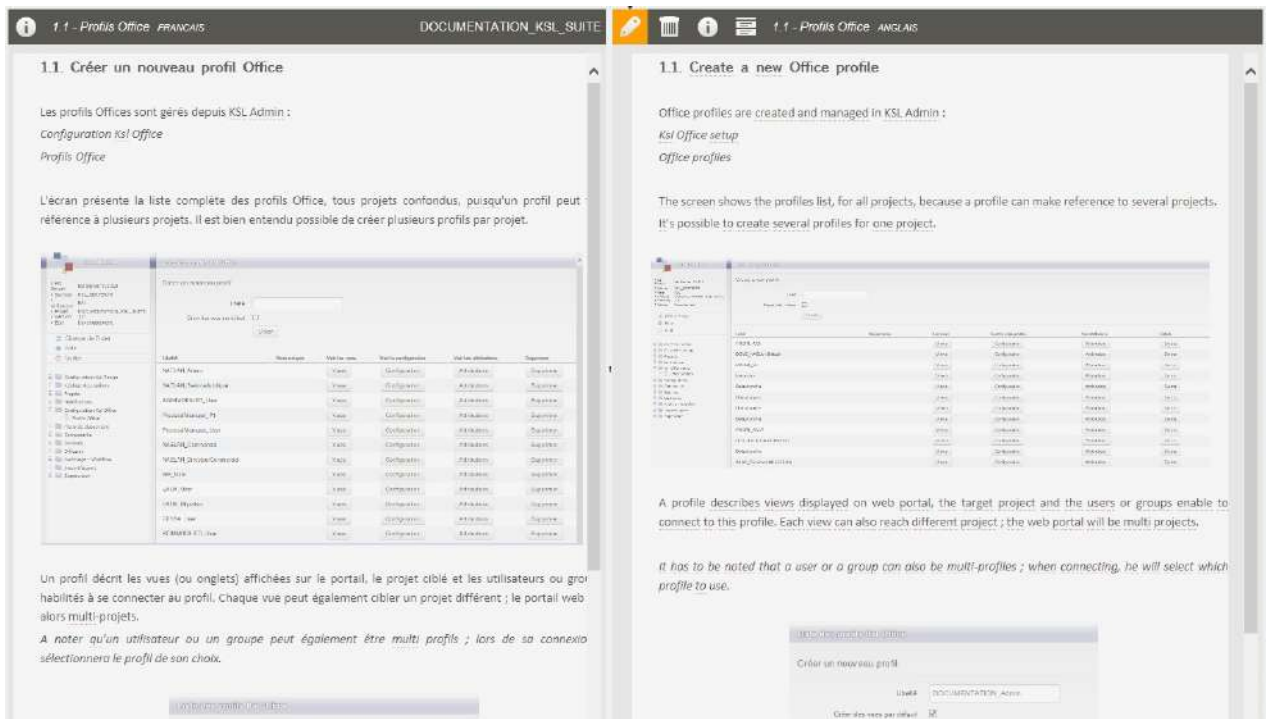
- la valeur cible du critère est renseignée
- l'option "à personnaliser" permet de donner un caractère obligatoire à la personnalisation du contenu, si cette zone de texte est appelée sur un document interactif.
- l'option "Copier le contenu de la variante de référence" permet d'accélérer la création de la nouvelle variante, si celle-ci est proche de la variante de référence.
- Le bouton "Ajouter" permet de créer la variante



La contenu de la nouvelle variante est immédiatement disponible pour modification.

Si la variante cible existe déjà, il suffit de sélectionner le composant de votre choix pour pouvoir faire évoluer cette dernière.

Cliquer sur le bouton  pour réserver et accéder à votre variante en mode mise à jour.



## 7. La vue Production Documentaire

### 7.1. Créer un nouveau document via KSL Office


La vue Production documentaire affiche les services de production que l'utilisateur peut lancer de façon autonome depuis KSL Office. Elle donne accès à la liste des services disponibles et leur mode de lancement dépendent essentiellement des habilitations déposées sur les services (dans KSL Admin).


Cette vue donne aussi accès aux documents dit "en cours".

S'il n'existe aucun document en cours, la vue se positionne sur l'onglet de création d'un nouveau document.

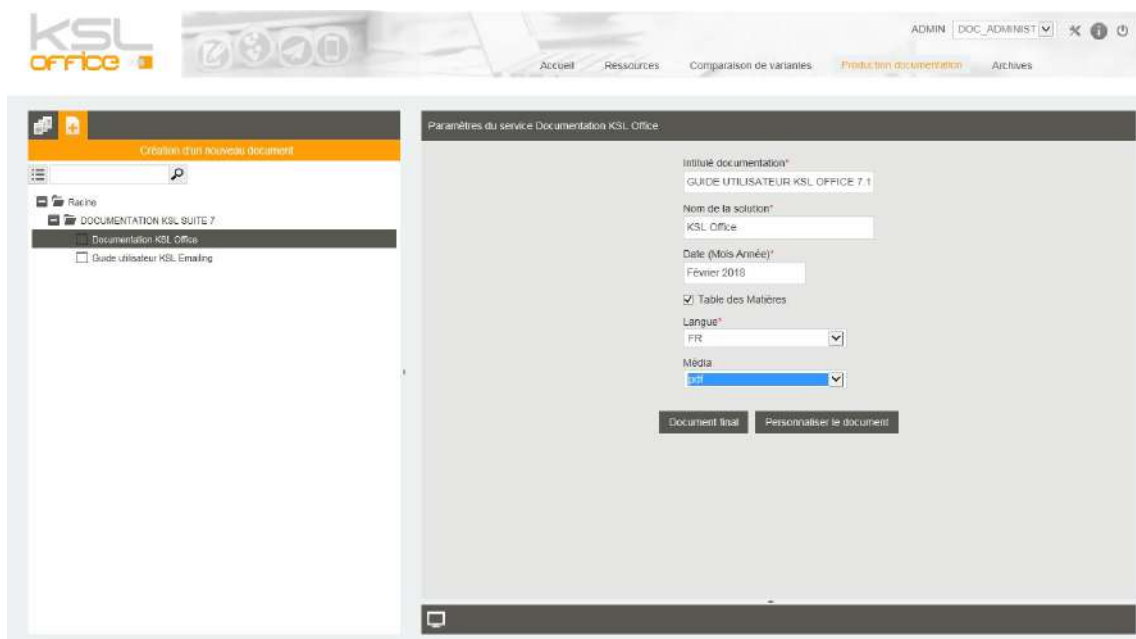


#### A noter que...

Les documents en cours  sont des documents interactifs dont la personnalisation n'est pas terminée ; ils n'ont été ni diffusés, ni archivés. La liste des documents en cours est affichée par défaut lorsqu'il existe au moins un document dans cette corbeille (cf chapitre dédié).

Le bouton de création d'un nouveau document  permet d'afficher, sur la partie gauche, l'ensemble des services autorisés pour l'utilisateur. Ceux-ci sont organisés au sein d'un plan de classement fonctionnel. Il est également possible de rechercher un service précis pour l'atteindre plus rapidement.

Sélectionner un service de production ; le formulaire de lancement avec les paramètres du service se monte sur la partie droite de l'écran.



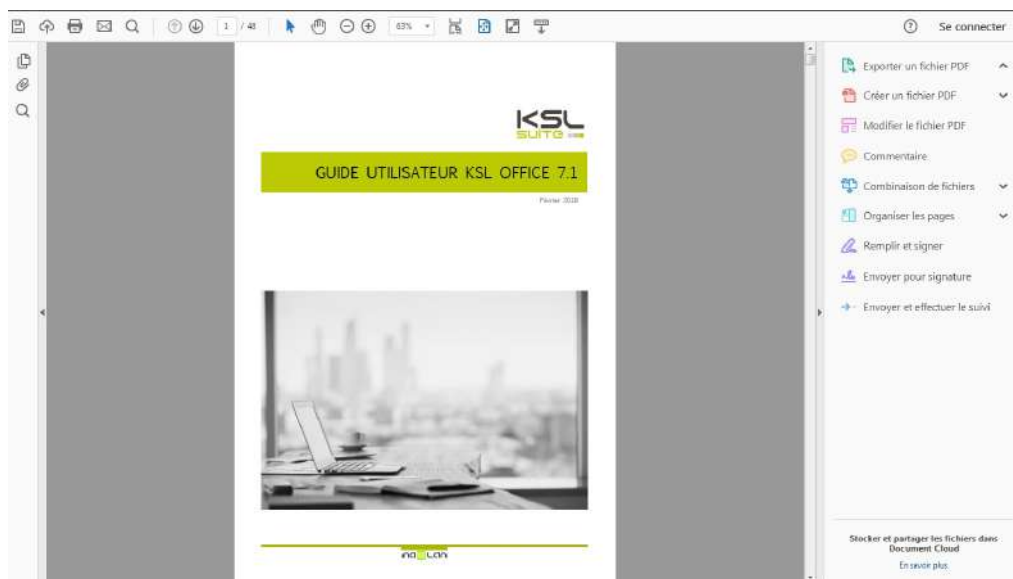
#### A noter que...

Ces paramètres sont ceux définis pour le service. Leur ordre d'apparition ainsi que les valeurs par défaut et les caractéristiques de saisie sont configurés sur le service en question dans KSL Admin.

Selon le mode de lancement précisé dans la liste des droits pour les services (Ksl Admin), exécution avec ou sans personnalisation, un ou plusieurs boutons de lancement apparaissent sur le formulaire de lancement.

## 7.2. L'édition transactionnelle

Le bouton "Document final" correspond à l'exécution sans personnalisation interactive ; il produit immédiatement le document dans un format (par exemple PDF - format à préciser sur le paramètre adéquat) ou encore l'envoi à l'impression. Il s'agit d'un lancement en mode dit transactionnel standard ou édition à la demande.

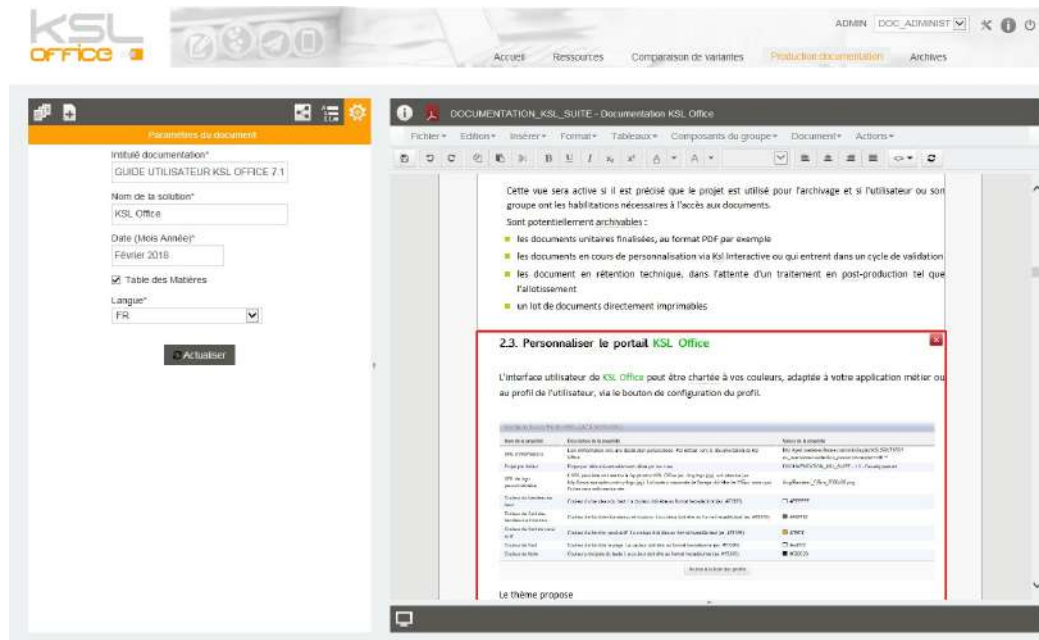


### A noter que...

La production documentaire lancée via KSL Office peut également concerner des éditions "gros volume" ou des scénarios plus complexe, de diffusion multicanal par exemple.

## 7.3. L'édition interactive

Le bouton "Personnaliser le document" correspond à l'édition avec personnalisation ; il lance la production du document en mode interactif. Il ouvre le document produit dans un éditeur, pour autoriser l'utilisateur à apporter des modifications au contenu.



Pour donner cette souplesse de personnalisation au document, il est modélisé dans Studio en utilisant des composants qui obéissent à des règles de modification, de suppression logique et de suppression des variables. Ces règles sont applicables à la zone de texte partagée ou locale ainsi qu'au groupe partagé ou local.

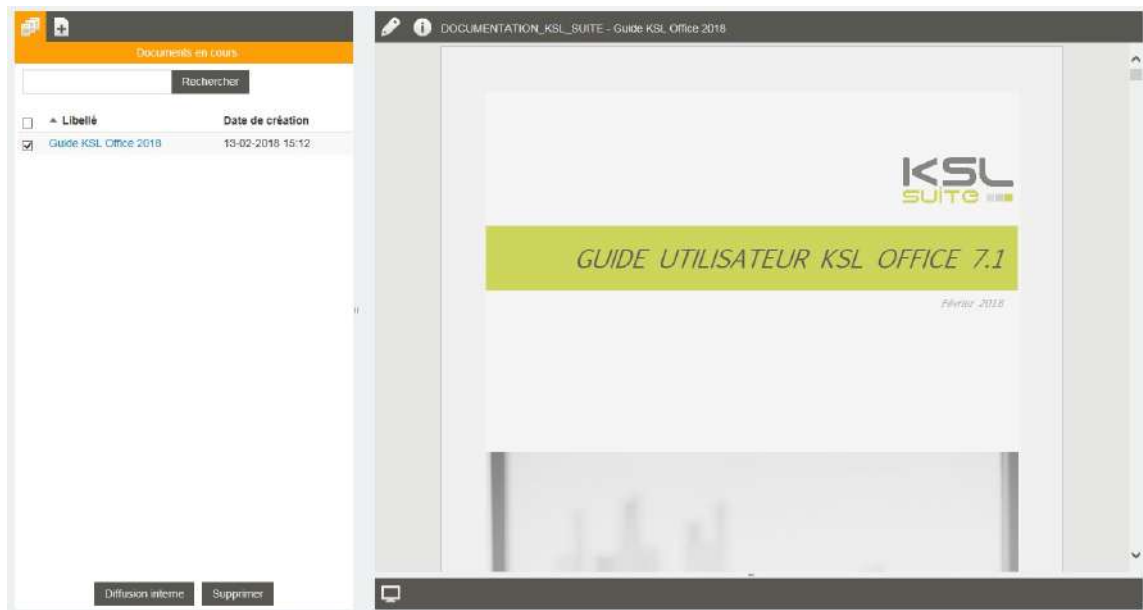
#### 7.4. Les documents interactifs en cours

Cette vue est présentée par défaut si la corbeille contient des documents interactifs "en cours", et elle est accessible à tout moment via l'onglet de production documentaire.



Votre corbeille des documents en cours est alimentée lorsque vous sauvegardez un document interactif. Elle se vide logiquement lorsque la personnalisation de votre document est finalisée et qu'il est diffusé, envoyé dans le workflow de validation ou encore archivé.

Le visuel du document sélectionné apparaît sur la fenêtre de droite.



Plusieurs actions sont possibles sur le document en cours

- la suppression définitive : multi-sélection possible et bouton "Supprimer"
- la diffusion interne, qui remplit la corbeille de documents en cours du collaborateur destinataire avec votre document et le commentaire associé : bouton "Diffusion interne"

**Envoi du document à un autre utilisateur** ✕

Libellé

Commentaire

Utilisateur

- La poursuite de la personnalisation du document sélectionné, en cliquant sur le bouton "Modifier" (crayon) sur l'écran de droite. Vous arrivez directement sur l'écran d'édition interactive.



## 7.5. Récupération d'un document interactif en cas de problème de navigateur ou de poste

En cas de dysfonctionnement sur le document en cours, Il est possible pour un utilisateur de récupérer son document interactif en se connectant sur un nouveau navigateur ou sur un autre poste. Cette action est paramétrable au niveau du projet (Admin) avec un niveau de confirmation possible.

Dans le contexte, il est également possible pour un utilisateur administrateur (uniquement) de récupérer le document en cours d'un utilisateur afin de lui redonner la main sur son document.

## 8. Le document interactif

Un document interactif a pour objectif de donner la main à l'utilisateur sur la personnalisation finale d'un document composé et variabilisé.

Le niveau de personnalisation interactive diffère selon le contexte métier :

- Modification légère du document : par exemple, le choix d'une alternative de texte ou l'ajout d'une formule personnalisée sur un corps de courrier,
- Modification importante : ajout d'un chapitre et modification de paragraphes, lors de la rédaction d'offres commerciales ou de contrats de plusieurs pages,
- Construction complète d'un document : assemblage de briques de contenu existantes du référentiel à partir d'un page blanche, lors de la rédaction de contrats spécifiques ou de réponses à appel d'offres.

Un document interactif est accessible via Ksl Office; son lancement peut également être réalisé à partir d'une application métier via le webservice LaunchKid.

*Note : l'éditeur de document interactif KSL est utilisé dans plusieurs offres commerciales dont KSL Proposal Manager, KSL Suite et KSL for Salesforce. Renseignez-vous bien auprès de votre interlocuteur commercial pour plus de détails sur les fonctions utilisables de l'éditeur pour la licence que vous avez acquise.*

### 8.1. Affichage du document

Le document interactif ne se présente pas comme un document final, même s'il en est très proche. La différence réside essentiellement dans le déclenchement automatique des sauts de page, recalculé en fonction des composants potentiellement supprimés, ajoutés ou déplacés.

Si le document possède un sommaire, le numéro de page ne sera pas indiqué.

Si vous avez défini un fond de page, ce dernier est présenté sous le document mais il peut y avoir un décalage entre le contenu de la page et son fond de page. Ce décalage disparaîtra sur le document final, c'est pourquoi il est nécessaire de demander l'aperçu PDF du document final avant toute diffusion.

### 8.2. Présentation des composants personnalisables

Le contenu personnalisable concerne deux types de composants : les zones de texte et les groupes, qui présentent chacun des caractéristiques propres.

#### a. La zone de texte, personnalisation du contenu

Sur le document interactif, la zone de texte autorise :

- la modification de son contenu
- sa suppression logique ou physique du document
- des zones de texte alternatives, chacune personnalisable ou non personnalisable



L'accès à la personnalisation d'une zone de texte obéit à la combinatoire de plusieurs règles :

- la zone de texte est cochée comme étant modifiable et/ou supprimable sur le modèle Ksl Studio (propriétés de la zone de texte)
- des alternatives sont définies dans le modèle Ksl Studio pour cette zone de texte (propriétés de la zone de texte)
- l'utilisateur doit avoir les droits de modification sur aperçu (paramétrage dans Ksl Admin)
- si cette zone de texte est un composant partageable du référentiel, elle peut être définie comme à personnaliser : la case à cocher "à personnaliser" est sélectionnée dans les Informations de la zone de texte dans Ksl Office. Cette option informe l'utilisateur sur la nécessité de personnaliser son contenu sur le document interactif avant de le diffuser.

## b. Le groupe, personnalisation de la structure et du contenu

Sur le document interactif, le groupe autorise :

- la personnalisation de son contenu, ce qui signifie que tout ou partie des zones de texte qui le composent sont autorisées à la modification
- sa suppression logique ou physique du document
- la suppression logique ou physique de zones de textes, de sous-groupes ou de fichiers externes (Pdf) du groupe
- le déplacement des zones de textes, de sous-groupes ou de fichiers externes au sein du groupe
- l'ajout de nouvelles zones de texte, de nouveaux sous-groupes, d'un saut de page ou d'un document externe au sein du groupe
- la proposition à l'utilisateur de groupes alternatifs

A l'identique des zones de texte, l'accès à la personnalisation d'un groupe obéit à la combinatoire de plusieurs règles :

- le groupe est coché modifiable et/ou supprimable dans le modèle Ksl Studio (propriétés du groupe)
- des alternatives sont définies dans le modèle Ksl Studio pour ce groupe (propriétés du groupe)
- l'utilisateur doit avoir les droits de modification sur aperçu (Ksl Admin)

A l'intérieur du groupe, les zones de texte sont soumises à leur propres règles, définies sur le groupe dans le référentiel Ksl Office :

- autoriser le fractionnement en cas de saut de page
- autoriser la modification
- autoriser la suppression

Ces deux derniers éléments permettent de protéger des contenus choisis (mentions légales non modifiables par l'utilisateur ou autres textes juridiques sensibles par exemple), quel que soit le contexte d'utilisation. Ces règles sont prioritaires sur les propriétés du composant dans le modèle Studio.

## 8.3. La liste des composants personnalisables

La liste des composants personnalisables est accessible dans la vue "Composants personnalisables" qui est accessible à partir de la barre d'outils du document interactif.



Cette liste permet :

- de naviguer rapidement sur le document produit en présentant la liste des composants potentiellement modifiables ou supprimables. Elle apporte un gain de temps pour cibler directement le contenu à modifier notamment dans les documents longs; en cliquant sur un composant, l'utilisateur accède directement au composant sélectionné.
- de déplacer les zones de texte à l'intérieur d'un groupe, par un simple glisser/déposer ; les composants se repositionnent alors en temps réel sur le document.

Elle donne également des indications sur la personnalisation du document en cours :

	le composant personnalisable est une zone de texte
	le composant personnalisable est un groupe
	le composant est supprimable (suppression logique)
	le composant a été supprimé (suppression logique)
	le contenu du composant a été personnalisé ; il peut s'agir d'une personnalisation de texte ou de la sélection d'une alternative au composant proposé par défaut.
	Le composant a été ajouté au document, obligatoirement à l'intérieur d'un groupe, et il a été personnalisé
	Le composant est "à personnaliser", il ne l'est pas encore
	Le fichier PDF en annexe a rencontré un problème au téléchargement
	Le fichier PDF en annexe est protégé
	Le composant a été ajouté au document, obligatoirement à l'intérieur d'un groupe
	Il existe une nouvelle version du composant (non personnalisé) dans le référentiel

Quelques exemples appliqués :

<input checked="" type="checkbox"/>  ComptePB - Cas général	<p>La zone de texte est personnalisable et supprimable. Elle n'a pas été personnalisée</p>
<input checked="" type="checkbox"/>  Date d'effet - Sans refonte année N 	<p>La zone de texte n'est pas supprimable et elle a été personnalisée</p>
<input checked="" type="checkbox"/>  Base résiliation - 3 mois 	<p>La zone de texte n'est pas supprimable et elle est à personnaliser</p>
<input checked="" type="checkbox"/>  Modalités de règlement 	<p>La zone de texte n'est pas supprimable et elle n'a pas été personnalisée, mais elle dispose d'une version plus récente dans le référentiel</p>
<input checked="" type="checkbox"/>  Complément législation 	<p>La zone de texte a été ajoutée et elle a été personnalisée. Elle est supprimable.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>  Groupe Législation&Réclamations  <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/>  1.9. Législation traitement données personnelles </li> <li><input checked="" type="checkbox"/>  Complément législation </li> <li><input checked="" type="checkbox"/>  1.10. Les réclamations</li> </ul>	<p>Le groupe est modifiable mais il n'est pas supprimable. Il est composé de 3 zones de texte avec des propriétés de personnalisation différentes, déplaçables à l'intérieur du groupe.</p>

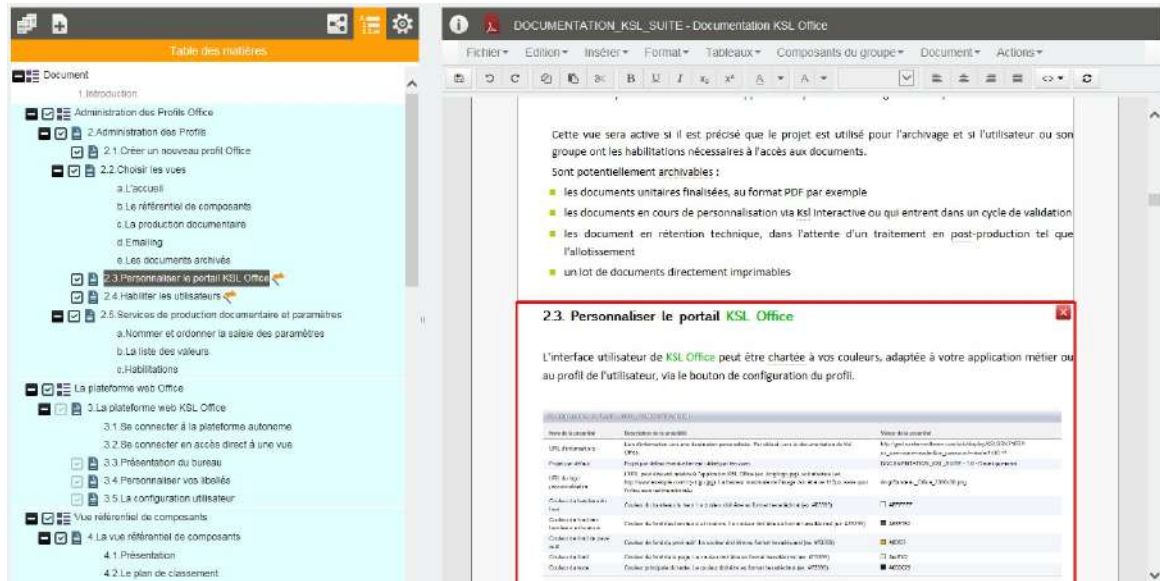
## 8.4. La table des matières

La liste des composants personnalisables peut être remplacée par une vue de type "Table des matières" (paramétré au niveau du projet dans Ksl Admin), auquel cas le bouton d'accès change.



Cette vue suit strictement la hiérarchie du document et fait apparaître tous les niveaux de texte du document. Elle est organisée comme un sommaire.

Elle est plus fonctionnelle que la liste des composants personnalisables dans le contexte d'un document long et très structuré, en proposant une vue synthétique du document.



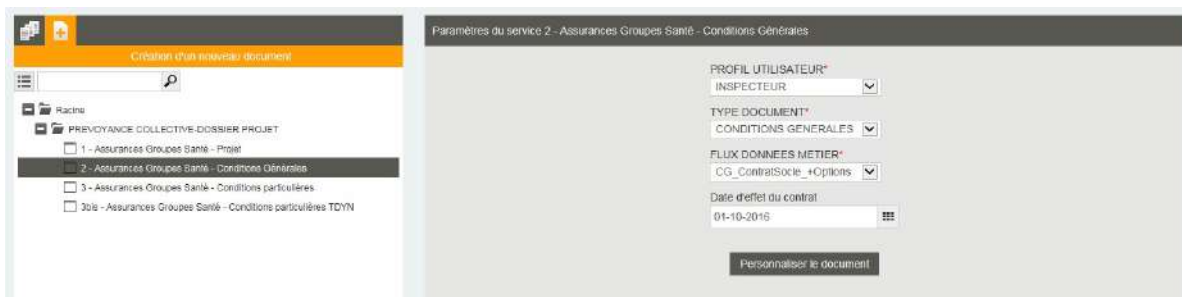
Elle présente les mêmes caractéristiques, en terme d'interactivité, que la liste des composants personnalisables, à savoir :

- la navigation sur les composants personnalisables
- les indicateurs de personnalisation
- le déplacement des composants à l'intérieur d'un groupe

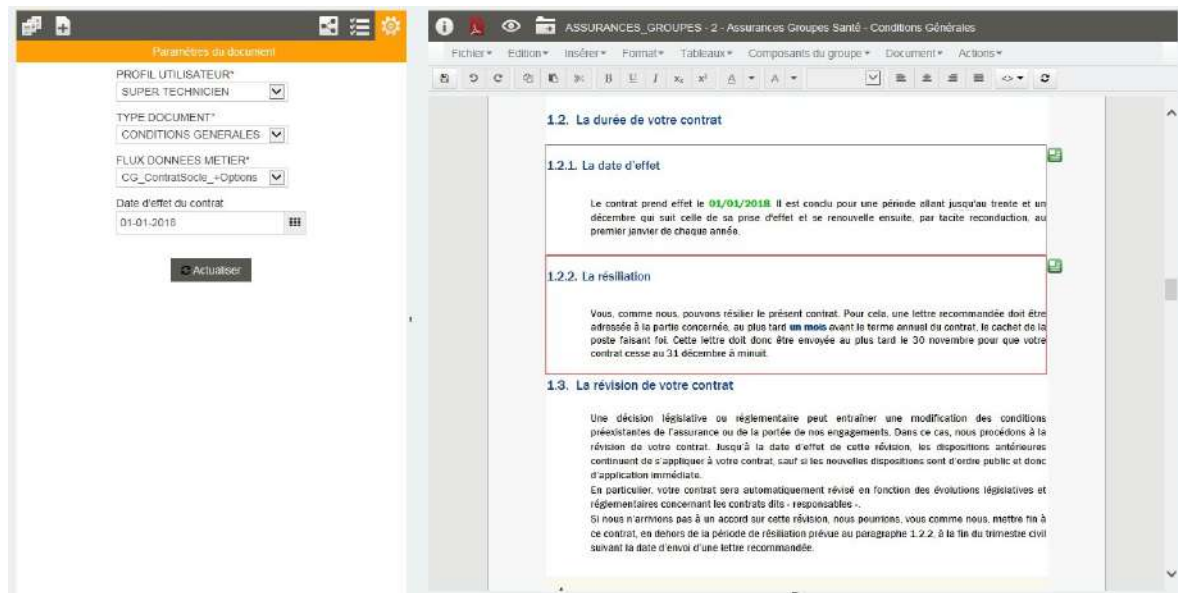
## 8.5. Personnaliser le document

### a. Les paramètres

Lancer le document interactif en le sélectionnant dans la liste des services de la vue Production documentaire. Une vue présente alors les paramètres du service:



En cliquant sur le bouton Personnaliser le document, le document interactif s'affiche:



Les paramètres sont à nouveau accessibles et modifiables sur la partie gauche de la vue interactive. Le bouton "Actualiser" doit être actionné après modification des paramètres pour qu'ils soient pris en compte et que le document présenté à droite soit composé à nouveau.

Pour rappel, les paramètres influencent l'appel dynamique de composants, l'assemblage de ces derniers, et la variabilisation du document par le flux de données sélectionné.

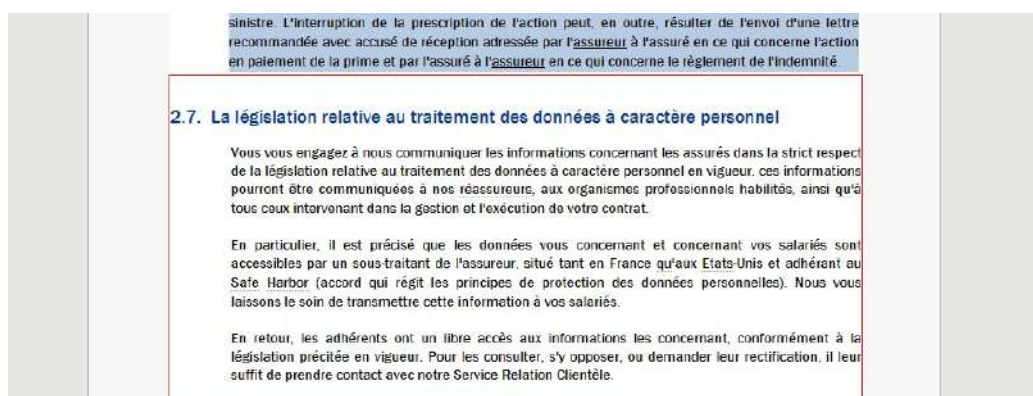
### A noter que...

*La valorisation des paramètres est conservée lors de l'envoi du document interactif dans le workflow ou lors de son archivage. Tant que le document n'est pas définitivement figé (archivé dans sa version définitive), les paramètres sont potentiellement modifiables sur une action "MODIFIER" associée au workflow.*

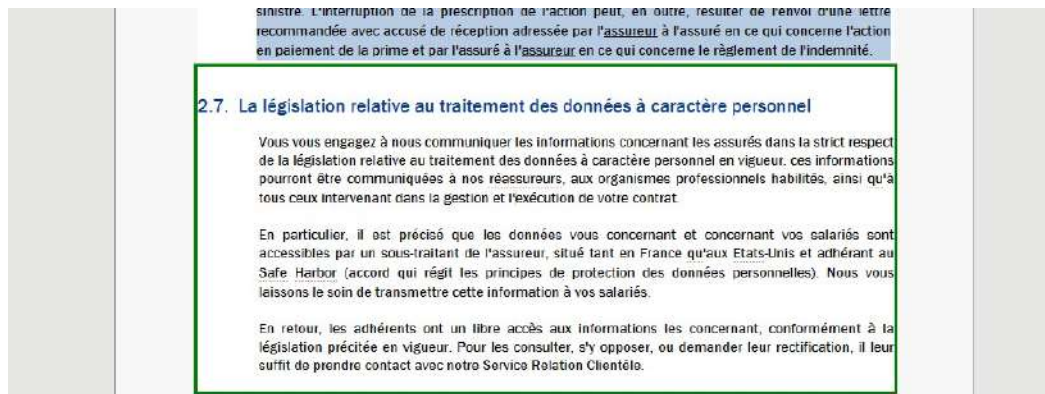
## b. La personnalisation du contenu

### Zones de texte personnalisées

Lorsqu'une zone de texte est personnalisable, elle est encadrée en rouge sur le document.



Double-cliquer sur la zone pour la personnaliser ; l'encadré passe en vert et vous avez accès à l'éditeur de texte habituel pour modifier le contenu.



Les zones de texte encadrées de gris sont des éléments dont le contenu n'est pas modifiable mais qui répondent à une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- elles sont potentiellement supprimables
- des alternatives leur sont associées
- elles sont potentiellement déplaçable lorsqu'elles sont positionnées à l'intérieur d'un groupe

#### A noter que...

*La barre d'outils de l'éditeur de texte ainsi que ses menus peuvent être restreints par la configuration de la vue, et ne comporter qu'un minimum de fonctions.*

*Le contenu non encadré est le contenu "fixe" et, par conséquent, non personnalisable du document.*

#### Ajouts de composants dans une zone de texte


Dans une zone de texte modifiable permet à l'utilisateur d'insérer :

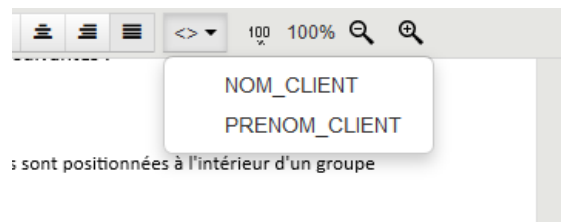
- du texte libre et des variables,
- des tableaux disposant d'un nombre fixe de colonnes et de lignes,
- des images sélectionnées sur le poste local de l'utilisateur
- des images du référentiel

#### Note :

*L'insertion de ces éléments est aussi détaillée dans le chapitre relatif à la création de zones de texte dans le référentiel.*

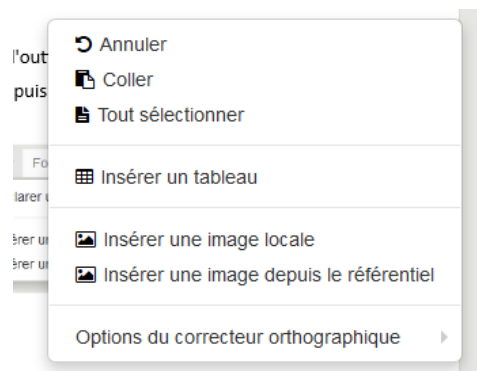
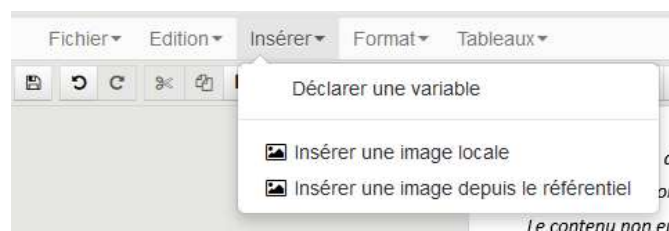
L'ajout de texte se fait simplement en se positionnant dans la zone de texte. Il est à noter que les styles applicables dans cette zone de texte sont ceux de sa feuille de styles.

L'ajout de variables se fait également en se positionnant dans la zone de texte, puis en sélectionnant dans la barre d'outils l'icône .



L'insertion d'un tableau se fait simplement en se positionnant dans la zone de texte et en utilisant l'option *Tableau/ Insérer/ Insérer un tableau* ou par un clic-droit *Insérer un tableau*.

L'ajout d'une image est réalisé grâce à la barre d'outil de l'éditeur de document, ou par un clic-droit *Insérer une image locale* ou *Insérer une image depuis le référentiel*.



### Note importante :

*La taille des images prises avec un smartphone est de plus en plus importante, augmentant considérablement la taille des documents les utilisant. Avant d'insérer de nombreuses images dans un document, veillez à les optimiser afin de générer un document final d'une taille acceptable.*

*KSL est en mesure d'appliquer une compression des images lors de la génération du document, mais cette optimisation, même si elle paramétrable, n'est pas suffisante et un traitement préalable est souvent nécessaire.*

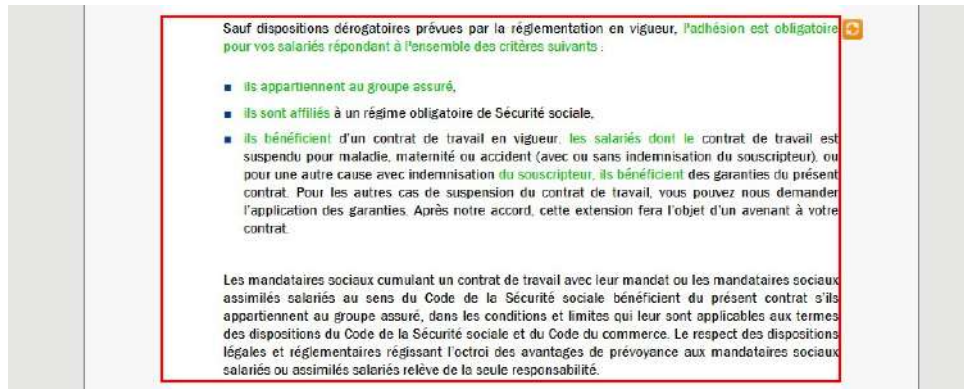
*Les paramètres d'optimisation sont nombreux et assez techniques; vous trouverez ci-dessous les 3 règles de base qui permettent d'obtenir une optimisation acceptable :*


- Règle 1 : redimensionner la taille de l'image ; une résolution de 30 pixels par centimètre est conseillée pour une bonne qualité d'impression du document
- Règle 2 : adopter le bon format d'image ; l'utilisation des formats JPEG et surtout de PNG est conseillée ; des images vectorielles sont également préférables à des images bitmaps.

- Règle 3 : adopter un paramétrage adapté des couleurs; une diminution du nombre de couleurs, voire l'utilisation d'une image en niveau de gris, est susceptible de diminuer la taille de l'image.


Retour à la zone de texte du référentiel

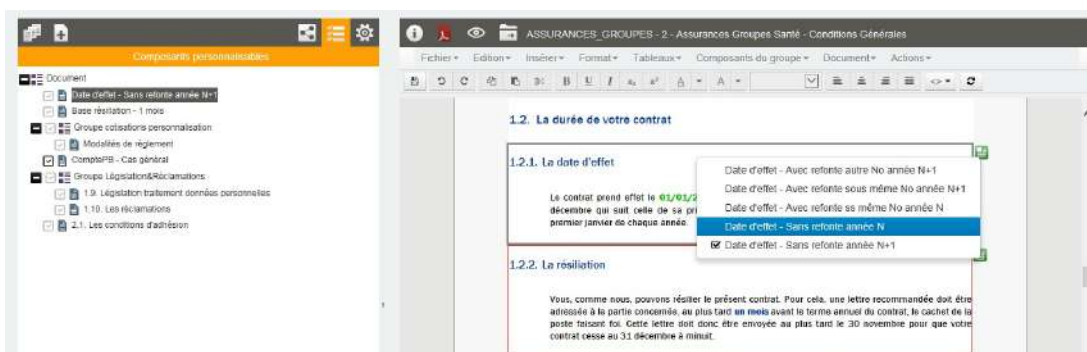
Si le paramètre "Autoriser l'actualisation des zones de textes personnalisées" est positionné à "Autoriser" dans la configuration de la vue pour le profil Office (paramétré dans Ksl Admin), il est possible de faire un retour au contenu d'origine du composant personnalisé, c'est à dire celui du référentiel.




Dans ce cas, une icône  s'affiche à côté du composant personnalisé. Cliquer sur cette icône pour remplacer le contenu personnalisé par le contenu de référence.

### c. Les alternatives

Ce choix multiple est rattaché à une zone de texte ou à un groupe. Il est matérialisé par l'icône .




Cliquer sur l'icône  pour avoir la liste des alternatives au contenu en cours et sélectionner la zone de texte ou le groupe de votre choix. Un retour à la zone de texte initiale est toujours possible dans le contexte puisque qu'elle est présente dans la liste.

Le contenu d'une zone de texte avec alternative est personnalisable (encadré rouge) ou non personnalisable (encadré gris).





Lorsque l'actualisation est autorisée et que contenu de l'alternative en cours a été personnalisé, l'icône  s'affiche à côté de l'icône des alternatives, pour un retour possible à la version de référence du contenu présenté.

#### d. Suppression de composants

Les zones de texte et groupes sont potentiellement supprimables.

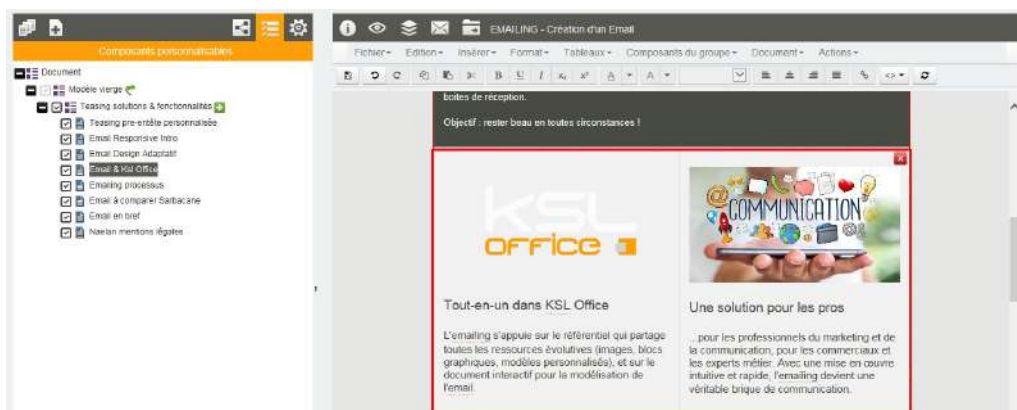
Une action de suppression est paramétrable :

- dans les propriétés de la zone de texte ou du groupe déposés sur le modèle via Ksl Studio
- dans les propriétés des zones de texte déposées dans le groupe, via le référentiel Ksl Office

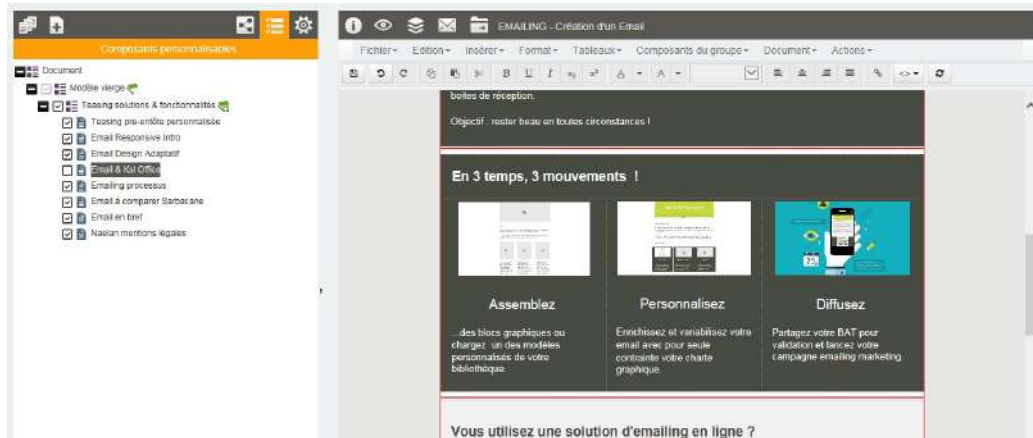
Cette action permet d'effectuer une suppression logique ou physique d'un composant.

La suppression logique

Une croix rouge apparaît au survol sur les composants supprimables :



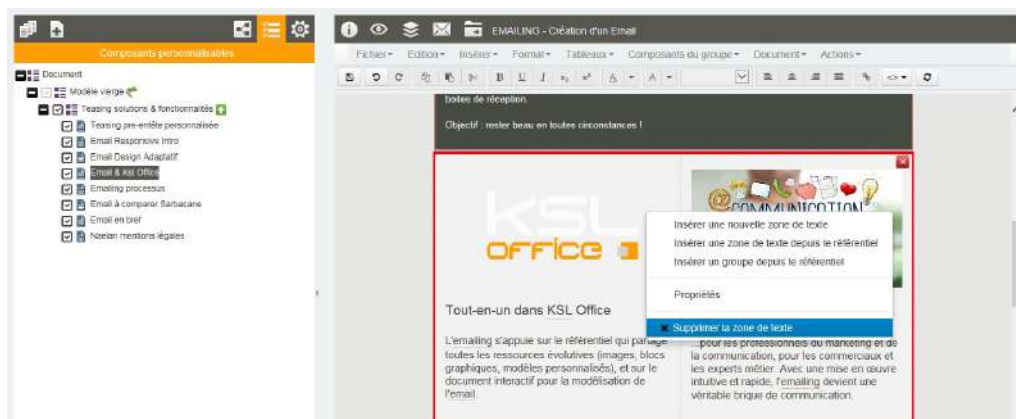
Cliquer sur cette croix pour faire disparaître la zone de texte de votre document :



Une fois supprimé, le composant n'existe plus sur votre document mais il est toujours présent, mais décoché, dans la liste des composants personnalisable (partie gauche). Il suffit de le cocher à nouveau dans cette liste pour le faire réapparaître sur le document.

### La suppression physique

Un clic-droit sur le composant puis la sélection de l'option "Supprimer la zone de texte" permettent une suppression physique du composant :



La zone de texte est supprimée définitivement du document et de la liste des composants.

### e. les variables

Les variables déposées dans les zones de texte sont valorisées sur l'aperçu du document ; les variables valorisées s'affichent en vert



Le contenu variable ne peut pas être modifié mais il est potentiellement supprimable, selon le paramétrage de la zone de texte.

Il n'est pas possible de déclarer de nouvelles variables sur un document interactif. Seules les variables déjà présentes (donc déclarées) sur les composants sont intégrables au contenu.

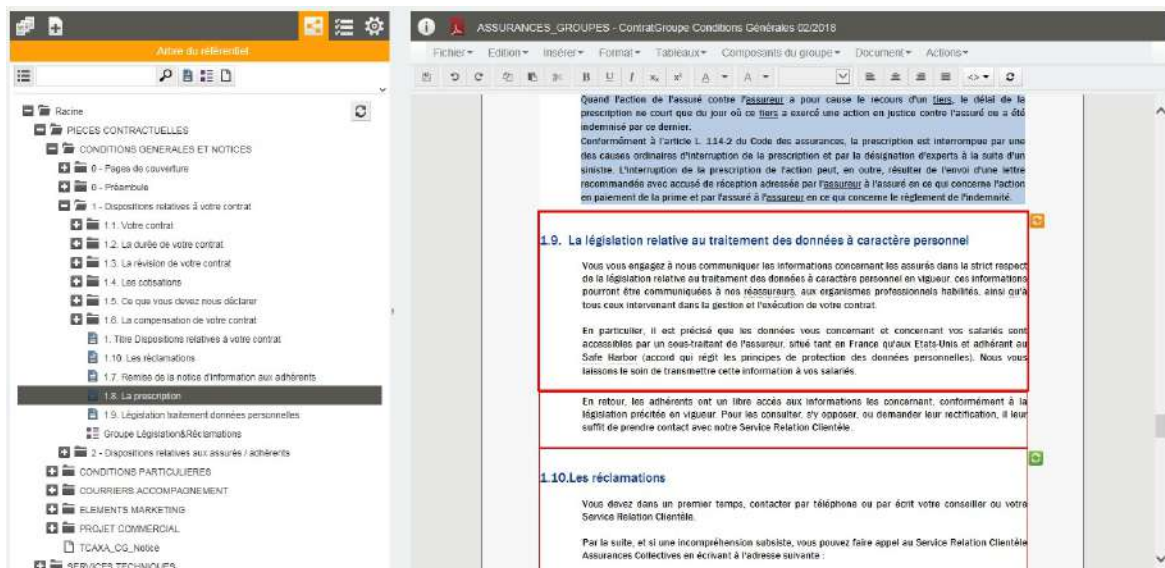
## 8.6. Construire le document dans un groupe

Un groupe personnalisable d'un document permet, au-delà de la simple modification de contenu, de réellement construire votre document à partir des composants du référentiel.

Le groupe peut être pré-rempli avec un minimum de zones de textes, mais il peut également être vide, c'est à dire présenter une page blanche à l'utilisateur pour lui laisser la liberté d'insérer et assembler de façon personnalisée des composants choisis ou de créer de nouveaux composants propres à son document.

Pour enrichir un groupe, vous avez besoin, entre autres, des composants Zones de texte et Groupes, présents dans le référentiel. Pour cela, vous avez la possibilité d'afficher le référentiel sur la partie gauche de l'écran. Seuls les composants sur lesquels vous avez des droits d'accès apparaissent.





## a. Assembler les composants

L'assemblage des composants au sein d'un groupe suit les mêmes règles que celles de création d'un groupe dans le référentiel :

- les zones de texte et groupes du référentiel sont déposés : via un drag&drop depuis l'arbre du référentiel vers le composant précédant la dépose, ou via un clic droit sur ce même composant, directement sur le document. L'avantage de l'ajout sur clic droit est la pré-visualisation possible des composants sélectionnés
- les zones de texte et groupes locaux sont créés depuis le menu "Insérer" ou depuis le menu qui s'affiche lors d'un Clic-droit sur le composant
- les fichiers pdf et saut de page sont insérés depuis le menu "Insérer" ou depuis le menu par un Clic-droit

## b. Réorganiser les composants

Les composants du groupe peuvent être ré-organisés à l'intérieur du groupe uniquement :

- sur le document lui-même, par drag&drop du composant à déplacer vers la zone cible
- sur la liste des composants personnalisables, par drag&drop du composant à déplacer dans la liste à l'emplacement souhaité

Les composants ajoutés sont potentiellement supprimables, logiquement et physiquement.

## c. Le fonctionnement des variantes à l'intérieur d'un groupe

Quel que soit le groupe ou sous-groupe dans lequel une zone de texte a été créée, sa variante, si elle existe, est celle définie par la valeur du critère de variante du groupe maître/racine, et non à celle d'un groupe intermédiaire.

Par exemple :

- *Un groupe maître (racine) utilise un critère de variante "agence"; ce critère peut prendre la valeur 'national', 'agence1', 'agence2'...*

- Certaines zones de texte de ce groupe n'existent que pour la valeur 'agence=national' et d'autres disposent non seulement pour la variante 'national' mais aussi pour certaines agences
- Ce groupe peut contenir un sous-groupe variant qui correspond au critère 'agence=national',
- Ce sous-groupe contiendra les zones de texte variantes d'une agence de plusieurs zones de texte
- Ce sous-groupe inclura les zones de texte avec la variante 'national' si la variante "agence" n'existe pas

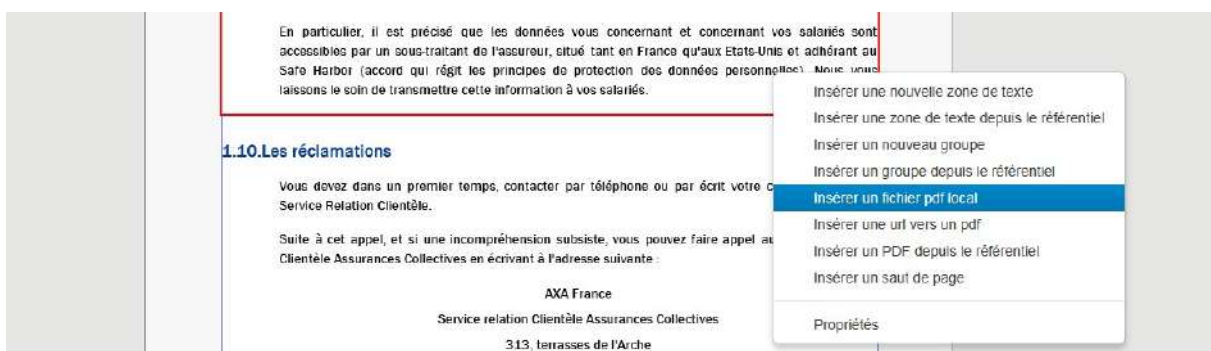
### A noter que...

La maintenance du groupe maître dans le référentiel présente un comportement identique.

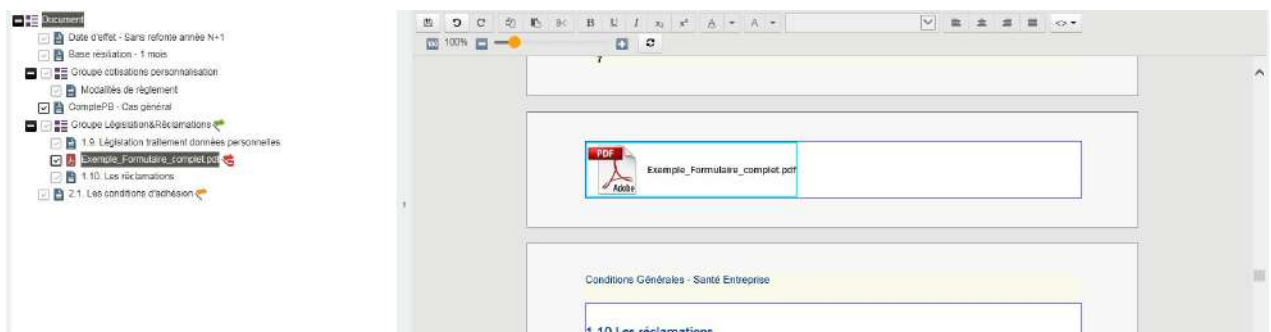
## 8.7. Ajouter des documents externes PDF

Il est possible d'ajouter des documents au format PDF à un document interactif, mais seulement à l'intérieur d'un groupe autorisé en modification.

Ce document externe peut être inséré indifféremment entre deux zones de texte, en début ou en fin de groupe ou au sein d'un groupe dédié :



- par glisser déposer à partir du plan de classement du référentiel ou *Clic droit/Insérer un pdf depuis le référentiel*
- *Clic droit/Insérer un pdf local* pour insérer un pdf disponible sur votre poste local (upload)
- *Clic droit/Insérer une URL vers un pdf* pour accéder à un pdf disponible via une adresse web ; les préfixes http et https sont autorisés.



L'insertion d'un document pdf provoque systématiquement un saut de page sur le document en cours.

Il est intégré à la liste de ses composants ou à son sommaire, selon la présentation choisie.

L'annexe peut être supprimée physiquement ou logiquement sur le même principe que les composants internes au document.

### L'actualisation automatique de l'URL de téléchargement

Si l'URL de l'annexe ajoutée au document est modifiée dans le référentiel, cette mise à jour sera automatiquement répercutée sur le document interactif lors de son actualisation ou de sa réouverture s'il est archivé.

### La gestion des erreurs

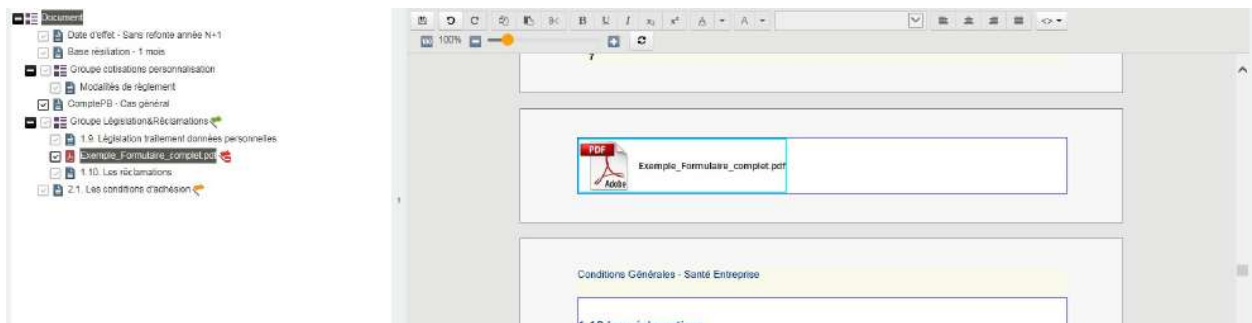
Téléchargement d'une annexe locale non terminée (upload) ou en erreur

Cela peut se produire lorsque le navigateur est fermé alors que le téléchargement est en cours, ou que l'URL pointe sur une annexe qui n'existe plus.

Dans ce contexte, seul le lien logique de l'annexe est conservé ; le fichier PDF n'est pas physiquement présent sur le serveur, il ne peut donc pas être exploité pour générer le document global.

L'anomalie est détectée lors de l'aperçu du document au format PDF

- L'interface propose de re-télécharger les fichiers et donne un message d'avertissement clair en pointant le fichier problématique
- En actualisant (refresh) le document, sur le sommaire (ou la liste des composants personnalisables), un drapeau rouge s'affiche à côté du PDF concerné



Pour télécharger à nouveau l'annexe, sur le sommaire (ou la liste des composants) :

- clic droit sur le PDF au drapeau rouge
- sélectionner "propriétés", modifier l'URL (ou non) puis "actualiser" pour relancer l'upload

### Les PDF protégés

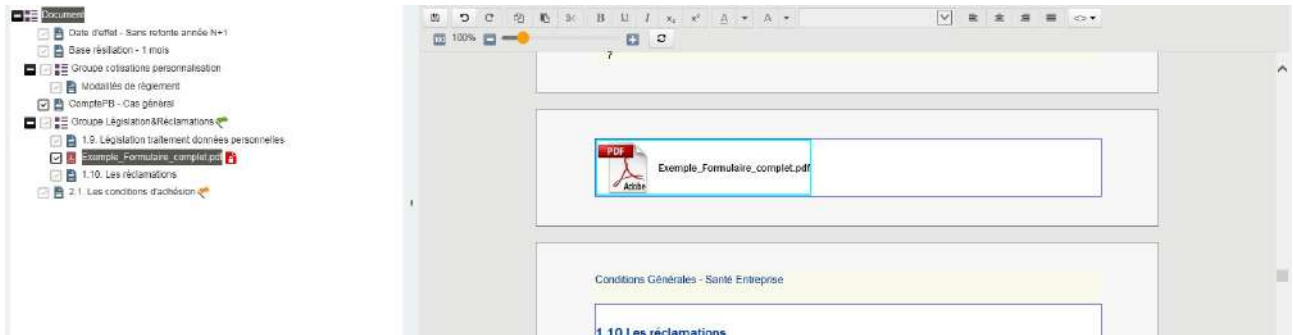
Seuls des fichiers PDF non protégés peuvent être insérés à un document interactif.

L'insertion d'un PDF protégé pose en effet un problème lors de l'assemblage du document global, sa renumérotation ou lors de la sélection ou la suppression de certaines pages par l'utilisateur. En cas de problème, la seule solution est la suppression du PDF protégé et son remplacement par une version non protégée.

La protection d'un document PDF est détectée :

- lors de l'aperçu PDF du document interactif, s'il s'agit d'un fichier PDF déjà intégré au document sur une version antérieure de Ksl Suite (sans contrôle de protection), l'interface donne un message clair. Une action "Actualiser" fait apparaître un indicateur "document verrouillé" à côté du PDF concerné.

Vous ne pourrez en aucun cas générer un document PDF global tant que le fichier n'aura pas été supprimé ou remplacé.



- Si l'URL de votre document PDF pointe vers un fichier protégé : ce dernier sera également détecté lors de l'aperçu PDF avec un message "l'URL... n'est pas un fichier valide". Une action "Actualiser" fait apparaître un drapeau rouge indiquant que le fichier PDF est corrompu. Vous devez supprimer le composant PDF ou faire pointer l'URL de ce composant vers un nouveau fichier non protégé.
- En amont, lors du téléchargement du document PDF par l'utilisateur : un message est donné en fin de téléchargement sur l'impossibilité d'insérer le PDF protégé au document en cours. Le document est alors supprimé.

## 8.8. Actualiser le contenu d'un document interactif

L'actualisation d'un document interactif, qu'il soit en cours ou archivé, consiste à mettre à jour volontairement son contenu à partir du contenu référencé (du référentiel).

Par conséquent, l'actualisation touche potentiellement l'ensemble des textes partageables déposés sur le document.

### a. Figé le document

Le document interactif doit être figé pour conserver son contenu à l'instant T, qu'il soit en cours de personnalisation, validé ou archivé.

Cette action permet notamment de préserver l'intégrité d'un document contractuel, tout en gardant le document "vivant", c'est à dire la possibilité de le personnaliser encore ou d'actualiser des éléments juridiques lors d'une re-souscription par exemple.

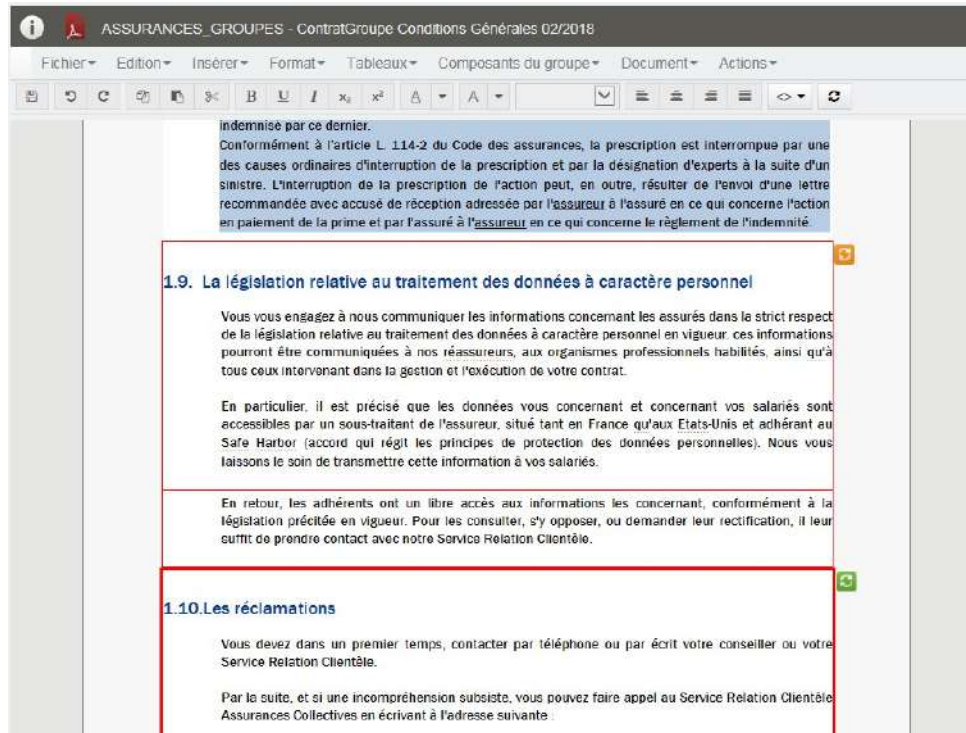
Le service système "FreezeInteractiveDocument" est utilisé dans ce contexte. Il fera l'objet d'une action "Figer document" dans le groupe d'actions associé aux documents interactifs (KSL Admin).

Sur le document interactif, l'utilisateur cliquera une seule fois sur cette action puis le document sera automatiquement figé à chaque nouvelle sauvegarde.

Il est également possible de figer le document de façon plus implicite, sur une action d'envoi dans le workflow ou d'archivage (option "FreezeDocument" du service d'archivage du document interactif).

## b. Actualiser à l'unité

Il existe deux actions d'actualisation composant par composant, dont les indicateurs sont directement visibles sur le document :



### Retour à la version de référence

Applicable sur toutes les zones de texte personnalisées.

Ce bouton apparaît pour permettre à l'utilisateur de remplacer le contenu personnalisé par celui du référentiel.

Cliquer sur le bouton pour reprendre la zone de texte du référentiel.

L'accès à cette action est paramétrable dans la configuration du profil Office (Ksl Admin)



### Actualiser le contenu

Applicable sur les zones de textes personnalisables non personnalisées, uniquement si la date de mise à jour de la zone de texte dans le référentiel est supérieure à celle présente sur le document.

Ce bouton indique à l'utilisateur qu'une mise à jour est disponible pour la zone de texte ciblée.

Cliquer sur le bouton pour la mise à jour effective.



### Indicateur de mise à jour

Visible sur la liste des composants personnalisables, il est l'équivalent de l'icône d'actualisation du contenu sur le document (en non cliquable).

Cet indicateur permet de naviguer très rapidement vers les composants à actualiser





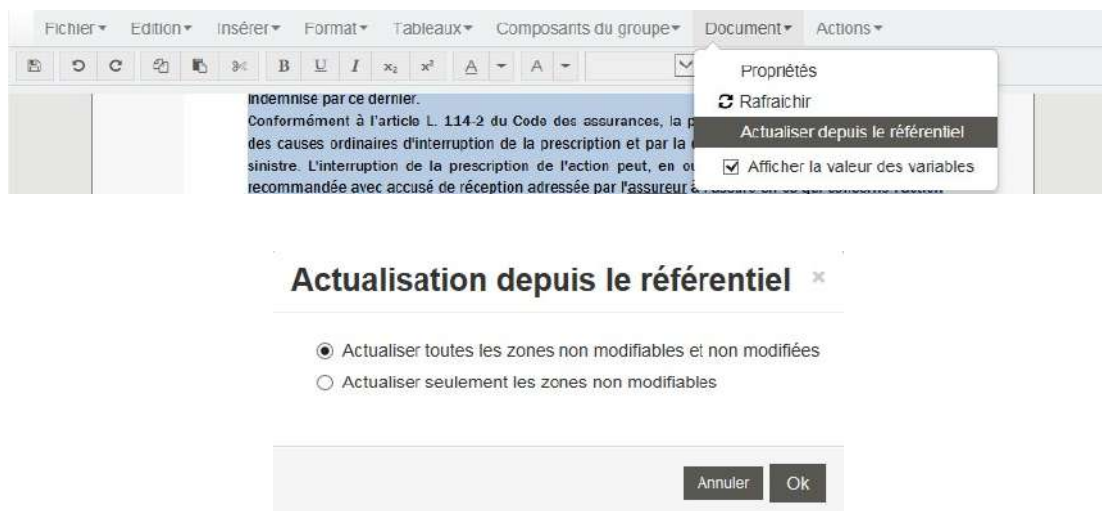
### A noter que...

Ces actions sont également appliquées aux alternatives ainsi qu'aux variantes affichées.

#### c. Actualiser l'intégralité du document

Si le document a été figé, deux actions globales sont disponibles, via le menu de l'éditeur, pour permettre une actualisation rapide sur l'ensemble du document.

*Document / Actualiser depuis le référentiel*



La case à cocher "Actualiser toutes les zones non modifiables et non modifiées" permet de mettre à jour

- tout le contenu fixe du document
- et toutes les zones de texte modifiables non modifiées

Restent les zones de texte personnalisées qui seront mises à jour à l'unité.

La case à cocher "Actualiser seulement les zones non modifiables" permet de mettre à jour

- tout le contenu fixe du document

Les zones de texte personnalisables, personnalisées ou non, seront mises à jour à l'unité

Il est demandé une validation complémentaire pour les deux traitements.

Le résultat des traitements est immédiatement visible sur le document en cours :

- Lorsque le premier traitement est lancé, le contenu des zones de texte avec un bouton d'actualisation vert est mis à jour, et le bouton d'actualisation disparaît à la fois du document et de la liste des composants personnalisables.
- Le texte fixe est immédiatement mise à jour dans les deux contextes.



### A noter que

*L'accès à ces actions globales est paramétrable dans la configuration du profil Office (Ksl Admin)*

#### d. Cas d'usage : Actualisation d'un contrat

Le contrat est un document que le conseiller doit personnaliser pour son client. Une grande partie de ce document est disponible en lecture seulement, notamment à cause des mentions juridiques et légales, et des informations institutionnelles de l'entreprise.

Lorsque le conseiller produit un nouveau contrat, le modèle interactif assemble les contenus selon des règles métiers impactées par des paramètres ou le flux de données. L'intégralité du contenu provient du référentiel.

- Lorsque le conseiller personnalise un texte, il a toujours la possibilité d'effectuer un retour à la version du référentiel .
- Tant que le contrat est en cours, il n'est pas figé ; ce qui signifie qu'il hérite implicitement des dernières modifications effectuées dans le référentiel. Cela concerne le contenu non personnalisé et le contenu en lecture seule.
- Si le conseiller dispose d'une action "Figer" et décide de bloquer son contrat à l'instant T, le contenu du document n'est plus impacté par le référentiel
  - Dans ce contexte, l'actualisation du document devient explicite. Lors de la réouverture de son contrat, le conseiller dispose des indicateurs  pour mettre à jour à l'unité les contenus non personnalisés, si une version plus récente a été détectée dans le référentiel.
  - S'il a été habilité, il dispose également des deux options qui permettent une actualisation globale rapide du contrat (contenu en lecture seule et/ou non personnalisé), à partir des dernières versions du contenu disponible dans le référentiel.

Les options d'actualisation mises à disposition sont identiques, que le document interactif soit

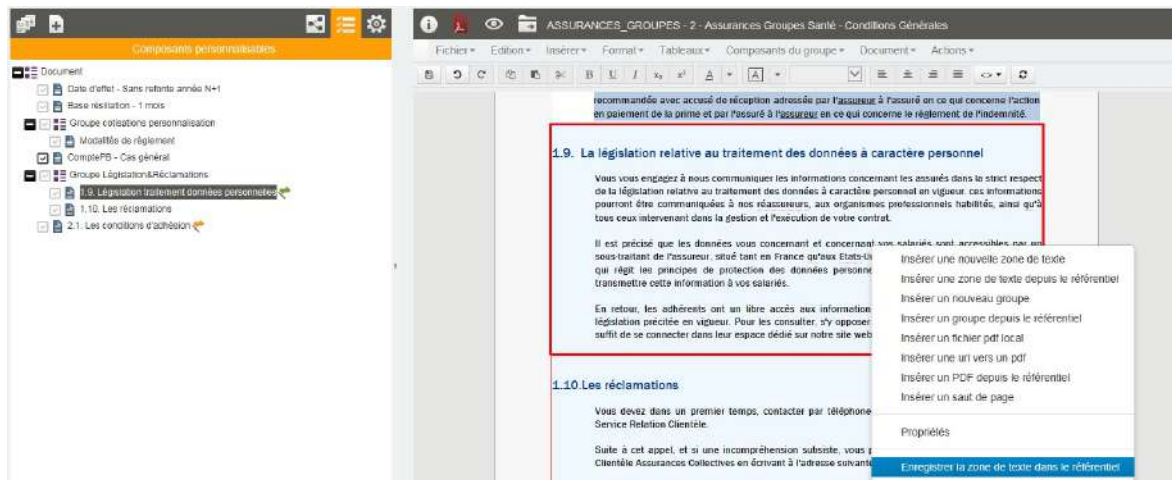
- en cours et figé via le bouton d'action
- ou figé lors de son archivage, et repris après une période plus ou moins longue

### 8.9. Mettre à jour le référentiel à partir du contenu personnalisé

Si le paramètre "Autoriser la mise à jour des zones de texte du référentiel depuis KID" est positionné à Oui sur la vue dans la configuration du profil (KSL Admin), il est possible de mettre à jour le référentiel à partir de contenus personnalisés sur le document interactif.

Cette fonction permet de créer un document avec un contenu cohérent, qu'il est parfois plus facile de compléter qu'un ensemble de zones de textes discontinues dans le référentiel. Elle évite un report en proposant une mise à jour automatique, en un clic, des contenus choisis.

L'action "Enregistrer la zone de texte dans le référentiel" est accessible sur le menu clic droit, sur une zone de texte personnalisée.



Cliquer sur l'action pour enregistrer le nouveau contenu de votre zone de texte dans le référentiel

### A noter que...

Puisqu'elle touche le contenu du référentiel, cette mise à jour impactera potentiellement tous les documents qui partagent cette même zone de texte.

Le cas particulier des variantes

Sur un projet avec variantes "agences" (par exemple), lorsque le document est créé dans l'agence 01, la mise à jour ne touchera jamais la variante de référence (celle du siège), y compris si cette dernière est présentée et personnalisable sur le document.

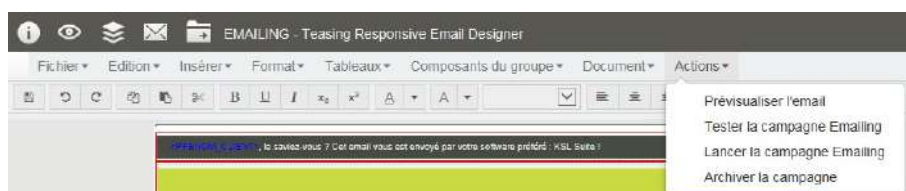
Dans le référentiel, l'action va créer une variante "01" de la zone de texte avec le contenu personnalisé, à partir du code agence présent dans les propriétés utilisateur.

## 8.10. Les actions sur le document

La barre haute du document présente un ensemble de boutons d'actions configurés pour le document interactif. Elle est variable selon les habilitations de l'utilisateur (ou de son groupe) et peut également varier d'un document à l'autre.



Les boutons graphiques ne représentent pas obligatoirement la liste exhaustive des actions disponibles sur le document ; il s'agit en général des actions les plus utilisées dans le processus métier. La liste exhaustive des actions est disponible sur le menu/Actions ; il suffit de sélectionner une action de la liste pour la lancer.



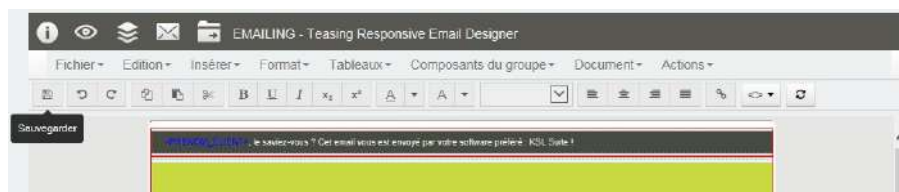
### A noter que...

Les actions sur le document interactif présentées ci-dessous restent des exemples de processus relativement généralistes et communs aux projets. Les boutons d'actions étant paramétrables, il ne sont pas forcément représentatifs de votre contexte.

#### a. Enregistrer

Cette action est la première disponible sur la barre d'outil de l'éditeur.

Elle permet à l'utilisateur d'enregistrer son document.



Lors du premier enregistrement, il est obligatoire de nommer le document. Le commentaire est facultatif mais utile en cas d'envoi en validation ou sur la reprise d'une personnalisation par exemple.

 A dialog box titled 'Propriétés du document' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Libellé' (Label) with the text 'ContratGroupe NAELAN 02/2018' and 'Commentaire' (Comment) with the text 'Revoir la résiliation'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'OK'.

Les informations sont à nouveau accessibles et modifiables en cliquant sur le bouton "Informations", premier bouton d'action de la barre haute du document.



### A noter que...

Il est possible d'associer automatiquement le nommage/l'enregistrement obligatoire du document à une ou plusieurs actions choisies (aperçu, diffusion, archivage,...).

#### b. Visualiser

L'aperçu du document présente le rendu final paginé. Il est généralement attendu au format PDF, qui donne rapidement accès à un enregistrement ou à une impression locale.



Si le document appelle un grand nombre de pages annexes (pdf externes) qui démultiplie les pages affichées, il est possible de paramétrer l'aperçu avec ou sans ces annexes.

Certains processus requièrent des aperçus sous un autre format : word pour obtenir un document externe modifiable, ou encore html pour les corps de mail responsive par exemple (email de gestion, marketing ou commercial). Dans ce cas, un bouton plus générique est disponible (icone "œil").

### c. Imprimer



Le bouton d'impression peut donner accès à différents processus, selon le scénario associé à l'action, de l'impression locale à l'envoi dans une file d'impression centralisée.

Cette action, s'il s'agit d'une impression centrale par exemple, fera disparaître le document de votre corbeille.

### d. Envoyer à un autre collaborateur



Ce bouton fait disparaître le document de votre corbeille de documents en cours pour l'envoyer dans

- un workflow de validation : le mettre à disposition d'un "valideur" dans une corbeille de documents à valider.
- ou un workflow de conception : donner la main à un nouvel utilisateur sur le document pour qu'il complète sa partie.

Dans les deux cas, le document interactif est accessible en modification dans les nouvelles corbeilles, potentiellement sur des parties différentes selon le profil de l'utilisateur.

### e. Diffuser



Cette action de diffusion est un envoi mail.

- Si l'adresse email du destinataire est précisée dans le flux qui accompagne votre document, elle est directement exploitable par l'action.
- Si l'adresse email est un des paramètres de lancement du document, elle est directement exploitable par l'action et peut être modifiée avant le lancement.
- Si l'adresse email n'est pas disponible, la saisie de cette adresse vous est demandée lors du lancement de l'action.

Il y a deux processus possibles sur un envoi de mail :

- l'envoi de votre document en tant que corps de mail (ce qui est le cas depuis la vue "emailing")
- l'envoi de votre document en pièce jointe

## f. Archiver



L'archivage du document implique sa disparition de la corbeille des documents en cours

L'archivage peut être effectué sous plusieurs formats selon votre processus métier :

- archivage au format interactif ; le document reste "vivant" au sein de l'archivage. Il peut être repris et ré-exploité (reprise d'un contrat pour re souscription par exemple)
- archivage technique ; il s'agit d'une rétention du document au format pivot (.ksd), généralement temporaire, qui permettra un traitement de masse des envois par exemple (tri, regroupement, éclatement).
- archivage au format final ; c'est l'archivage du document au format pdf

## 9. Archivage & Workflow

Les documents archivés :

- sont consultés par les utilisateurs, sous habilitations, via KSL Office
- sont exploités par des scénarios de "post-production" pour la diffusion multicanal, l'archivage en GED,...
- passe d'une corbeille utilisateur à l'autre dans le contexte d'un circuit de rédaction ou de validation

### 9.1. Le document archivé

#### a. Rechercher

The screenshot shows the 'Recherche libre' (Free Search) interface for 'Documents archivés' (Archived Documents). The interface includes a search bar and several filters: 'No de Contrat' (Contract No.), 'Type de document' (Document Type), 'Référence Entreprise' (Company Reference), 'Etat workflow' (Workflow Status), and 'Date Effet' (Effective Date). Below the filters are 'Rechercher' (Search) and 'Effacer' (Clear) buttons. The search results are displayed in a table with the following columns: 'No de Contrat', 'Type de document', 'Nom du projet', 'Référence Entreprise', 'Etat workflow', 'Version', 'Date Effet', and 'Date archivage'. Three documents are listed in the table.

No de Contrat	Type de document	Nom du projet	Référence Entreprise	Etat workflow	Version	Date Effet	Date archivage
SPC_12345	CG	EQUILIBRE PREVOYANCE - Conditions Générales	EBE_PREV01	VALIDE	1	01/01/2016	20-02-2018 16:05:01
SPC_12345	CG	BIEN ETRE PREVOYANCE - Conditions Générales	EBE_PREV01	A VALIDER	1	01/01/2016	20-02-2018 16:02:04
SPC_12345	PROJET	BIEN ETRE PREVOYANCE - Projet	EBE_PREV01	A VALIDER	1	01/01/2016	20-02-2018 16:00:49

3 document(s) trouvés(s)

Le premier onglet accessible sous l'archivage est la "Recherche libre".

Il s'agit d'une recherche générale capable de remonter tous les documents archivés, quel que soit leur nature ou leur date d'enregistrement.

Cet écran présente un ensemble de critères de recherche et une liste de documents.

#### A noter que...

*Sur une très forte volumétrie de documents stockés, il n'est pas conseillé de lancer cette recherche sans avoir saisi de critères ou des critères peu discriminants, sous peine de ramener une liste de documents trop volumineuse qui sera difficilement exploitable.*

*Pour ne pas pénaliser les temps de traitement, le nombre maximum de documents ramenés est paramétrable au niveau du projet.*

*Si le nombre de documents ramenés est supérieur à ce nombre maximum, un second paramètre projet "Limiter la recherche libre" permet de remonter une erreur explicite à l'utilisateur.*

Les critères de recherche

Le premier critère est le type de document (facture, contrat, annexe...), à choisir parmi la liste proposée.

La sélection du type de document est susceptible de faire varier la vue, critères de recherche à saisir et

colonnes de la liste.

Les critères suivants sont des propriétés fonctionnelles (N° de contrat, Référence client, état dans le workflow...) et des propriétés systèmes (date d'archivage, titre du document,...), associées au document ; chaque document est stocké avec une carte d'identité qui regroupe ces deux types de propriétés.

### à noter que...

*Les types de documents et les propriétés fonctionnelles sont paramétrables (KSL Admin).*

Cliquer sur "Rechercher" pour lancer la recherche.

La liste des documents

La liste des documents sélectionnés apparaît.

Chaque colonne est potentiellement un critère de tri : cliquer sur le libellé en entête de colonne pour faire apparaître l'ordre de tri, croissant ou décroissant (flèche ascendante ou descendante).

<input type="checkbox"/>	Date archivage ▼	Titre du document	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	14-02-2018 10:55:30	Train tablette	ADMIN
<input type="checkbox"/>	13-02-2018 14:04:23	Newsletter 02/2018	USER
<input type="checkbox"/>	13-02-2018 12:09:37	leasing4	ADMIN
<input type="checkbox"/>	01-02-2018 18:24:10	Teasing Email Designer 02/18	ADMIN
<input type="checkbox"/>	01-02-2018 18:22:31	Newsletter NAELAN	ADMIN

Certains boutons d'actions sont accessibles au niveau "liste".

"Supprimer" par exemple, si l'utilisateur est habilité sur l'action.

Recherche libre | Campagnes: Emailing archives

Documents archivés

Type(s) de document(s) recherché(s) :

Titre du document :  Date archivage : du :  au :

Propriétaire :

Rechercher Effacer


1

<input type="checkbox"/>	Date archivage	Titre du document	Propriétaire	Type de document	Etat workflow
<input type="checkbox"/>	14-02-2018 10:55:30	Train tablette	ADMIN	Campagnes Emailing	ARCHIVE
<input type="checkbox"/>	13-02-2018 14:04:23	Newsletter 02/2018	USER	Campagnes Emailing	ARCHIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	13-02-2018 12:09:37	leasing4	ADMIN	Campagnes Emailing	ARCHIVE
<input type="checkbox"/>	01-02-2018 18:24:10	Teasing Email Designer 02/18	ADMIN	Campagnes Emailing	ARCHIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	01-02-2018 18:22:31	Newsletter NAELAN	ADMIN	Campagnes Emailing	ARCHIVE

SUPPRIMER

Dans ce contexte, l'action est mono ou multi-sélection (cases à cocher).

### b. Consulter

Sur la liste, cliquer sur l'icône  du document que vous souhaitez consulter.

Vous accédez alors au détail du document : à sa visualisation ainsi qu'aux informations de sa carte d'identité.



Conditions Générales - Santé Entreprise

### 1.4. Les cotisations

#### 1.4.1. Le montant de votre cotisation

La cotisation du RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE s'entend y compris celle du RÉGIME DE BASE.

Dans la cotisation sont inclus les impôts, contributions et taxes en vigueur à la date d'effet du contrat.

est majorée, au 1er Janvier de chaque année, afin de compenser la différence existant entre l'accroissement de la CONSOMMATION DE SERVICES ET BIENS MÉDICAUX et l'évolution du plafond annuel de la Sécurité sociale constatée entre le 1er Janvier de l'exercice N-2 et le 1er Janvier de l'exercice N-1.

Le taux d'accroissement de la CONSOMMATION DE SERVICES ET BIENS MÉDICAUX retenu est celui publié dans le rapport annuel des Complex Nationaux de la Santé ; il est égal à la moyenne arithmétique des taux d'accroissement des deux dernières années recensés dans ledit rapport.

L'exercice N est l'exercice d'assurance en cours.

#### 1.4.2. Les modalités de règlement de vos cotisations

- Le règlement de vos cotisations

La cotisation est payable trimestriellement dans les conditions suivantes :

- dans les dix premiers jours des mois d'avril, de juillet et d'octobre, vous versez la cotisation respectivement due pour chacun des trimestres civils écoulés,
- dans les dix premiers jours du mois de janvier de l'année suivante, vous versez le solde de la cotisation annuelle. Celui-ci est égal à la différence entre la cotisation due au titre de l'année d'assurance écoulée et les sommes versées au titre des trois premiers trimestres de cette

Titre du document : BIEN ETRE PREVOYANCE - Conditions Générales  
 Date archivage : 20-02-2018 16:02:04  
 Propriétaire : USER  
 Date Effet : 01/01/2018  
 Etat workflow : A VALIDER  
 Nom du projet : BIEN ETRE PREVOYANCE - Conditions Générales  
 No de Contrat : SPC\_12345  
 Référence Entreprise : EBE\_PREV01  
 Type de document : CG  
 Version : 1  
 Commentaire :

VALIDER MODIFIER

Modifier Commentaire Retour liste

Le document est consultable au format PDF dans un environnement Acrobat Reader.  
 La partie droite présente la liste des propriétés. Seul le commentaire est modifiable.

Certains boutons d'actions sont accessibles au niveau "détail".

"Supprimer", par exemple, pour sécuriser l'action en obligeant une action unitaire après consultation du document. Mais également "Envoi mail", "Imprimer"...et autres actions plus spécifiques au workflow (modifier, valider, refuser, archiver...)

"Retour liste" permet de revenir à la liste globale des documents sélectionnés.

## 9.2. Les corbeilles

Les corbeilles sont des onglets pré-définis (paramétrés dans KSL Admin). Elles contiennent implicitement les clés de recherche des documents et donnent un accès rapide aux documents les plus souvent sollicités : contrats à valider ou à compléter, derniers dossiers, dernières factures...

Résultat de la requête 'Conditions Générales A Valider'

Rechercher

No de Contrat	Type de document	Nom du projet	Référence Entreprise	Etat workflow	Version	Date Effet	Date archivage
<input type="checkbox"/> SPC_12345	CG	BIEN ETRE PREVOYANCE - Conditions Générales	EBE_PREV01	A VALIDER	1	01/01/2018	20-02-2018 16:02:04
<input type="checkbox"/> SPC_12345	PROJET	BIEN ETRE PREVOYANCE - Projet	EBE_PREV01	A VALIDER	1	01/01/2018	20-02-2018 16:00:46

• 2 document(s) trouvés

La corbeille ne présente pas de critères de recherche mais directement la liste des documents, résultat de la "requête pré-définie" qui lui est associée.

### 9.3. Archiver un document externe

Si l'archivage concerne en majorité les documents produits par KSL Suite, il est également possible d'archiver tout type de documents externes, comme des brochures ou des annexes exploitées dans le processus de diffusion par exemple.

Création d'une nouvelle archive

Type de document : Annexe Contrat Groupe

Titre : PROCESSUS METIER REV2018

Fichier \* : \\KSL\_Demos\AXA\_POC\AXASafer\_POC\_092016\POC AXA - MixeEnOeuvreDuProc - Parcours...

Nombre de pages : 33

Commentaire :

Archiver les dépendances (ksd uniquement) :

Propriétés

DateEffet : 01/01/2108

Intitulé : PROCESSUS METIER REV2018

RefDoc : ADMIN\_PM\_DOSGROUP

TypeDoc : NOTICE

Version : 1.03

Créer l'archive Effacer

L'onglet "Archivage d'un document externe" doit être disponible (vue paramétrable pour le profil - KSL Admin).

Saisir les informations de la carte d'identité du document ; les éléments obligatoires sont marqués d'une étoile rouge.

- Le type de document, à choisir parmi la liste - les documents externes font souvent l'objet d'un ou plusieurs types de documents dédiés.
- le titre, en saisie libre
- le nombre de pages
- un commentaire facultatif mais qui peut servir de description détaillée
- l'archivage des dépendances si vous stockez un format .ksd (propriétaire KSL)
- les propriétés fonctionnelles qui ont été paramétrées (y compris le caractère obligatoire) pour le type de document

Sans oublier le fichier, en bouton "parcourir" pour une recherche locale du document à importer.

Le document externe importé, un pdf dans notre contexte, est immédiatement consultable dans l'archivage, en précisant le type de document par exemple.

Recherche libre

Documents archivés du type 'AnnexeContratGroupe'

Type(s) de document(s) recherché(s) : Annexe Contrat Groupe

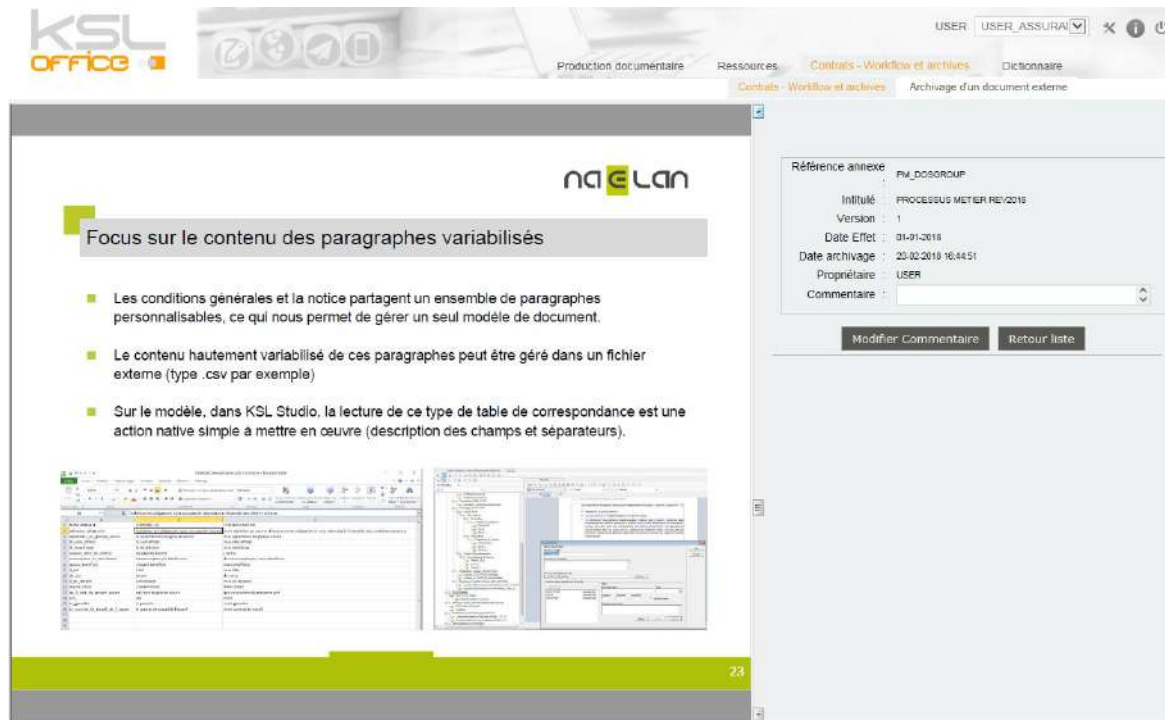
Référence annexe :  Intitulé :  Version :

Date archivage : du :  au :  Propriétaire :

Rechercher Effacer

	Référence annexe	Intitulé	Version	Date Effet	Date archivage	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	PM_DOSGROUP	PROCESSUS METIER REV2018	1	01-01-2016	20-02-2016 16:44:51	USER

1 document(s) trouvé(s)



## 9.4. Dans le workflow

Les documents archivés dans un contexte de workflow ont un état/statut particulier. Il s'agit de documents interactifs collaboratifs.

Le document est unique et intègre dans le workflow, quel que soit l'étape ; il circule de façon linéaire en changeant d'état.

Les collaborateurs auront différents privilèges sur ce document : valider (ou refuser), revoir, compléter, diffuser, archiver...

### a. Workflow de validation

Ce circuit de validation permet de dématérialiser le processus de décision. Le document est transmis à un ou plusieurs décisionnaires qui peuvent le valider, le refuser, demander des modifications ou le modifier eux-même avant sa diffusion.

A chaque étape du workflow :

- le document change d'état
- il est déposé dans une corbeille dédiée (pré-définie), accessible à un profil d'utilisateur habilité : "documents à valider", "documents à diffuser", "documents à revoir", etc.
- cet utilisateur dispose d'actions adaptées à l'état du document : "valider" ou "refuser" pour un document à valider, "modifier" pour un document à revoir, "diffuser" pour un document validé, "archiver" pour un document validé, etc.

## b. Workflow de rédaction

Un circuit de rédaction permet la mise en place d'une création collaborative du contenu du document, qui reste toutefois séquentielle pour éviter "l'écrasement" qui peut se produire lors d'une modification concurrente.

## 10. Le dictionnaire de traduction

Le dictionnaire de traduction est accessible si la vue a été configurée dans le profil utilisateur. Il est défini globalement, partagé par tous les projets du serveur, ou par projet.

Lorsqu'un projet est multilingues, le dictionnaire contient la traduction des libellés déposés sur la maquette, dans la langue de référence (de votre choix) et toutes les langues cibles.

Il est complémentaire à la gestion des variantes "langues" sur ce même projet pour les composants plus avancés tels que les zones de textes et les groupes.

La gestion du dictionnaire de traduction est collaborative, d'autant que ce dernier est partagé entre les projets.

Ce dictionnaire est accessible à partir de l'onglet "Dictionnaire" :

The screenshot shows the 'Gestion des traductions' (Translation Management) interface in KSL Office. At the top, there is a navigation bar with the KSL Office logo and several menu items: 'Production documentaire', 'Ressources', 'Contrats - Workflow et archives', and 'Dictionnaire'. The user is logged in as 'ADMIN USER\_ASSURAI'. The main interface has a search form with 'Pays cible' (Target Country) set to 'usa' and 'Pays de référence' (Reference Country) set to 'france'. There is a 'Mot-Clé' (Keyword) input field and a 'Masquer les libellés déjà traduits' (Hide already translated labels) checkbox. Below the form are 'Rechercher' (Search) and 'Effacer' (Clear) buttons. A table displays the search results, showing a list of translation entries. The table has three columns: 'Mot Clé', 'Pays de référence', and 'Pays cible'. The entries are as follows:

Mot Clé	Pays de référence	Pays cible
composantsProjet	COMPOSANTS DU PROJET	PROJECT'S COMPONENTS
composantsSertification	Composants sans restriction	Components without limitation
composantsUtilises	Composants utilisés	Used components
conditionCreation	Condition de creation	Creation condition
conditionImpression	Condition d'impression	Printing condition
conditionLecture	Condition de lecture	Reading condition
conditionModification	Condition de modification	Modified condition
conditions	Conditions	Conditions
conditionSuppression	Condition de suppression	Removal condition
COTISATIONS	COTISATIONS	
CoûtTotal	Coût total	
creat	Créer	Create
criteresRegroupement	CRITÈRE(S) DE GROUPEMENT	GROUPING CRITERIA(S)
date	Date	Date
day	jour	day
day_of_year	jours	days
december	décembre	December
defaut	Default	Default
distance	de l'année	of the year
DESCR	Description :	

- Sélectionner le pays cible pour la traduction et le pays de référence.
- Masquer (ou pas) les libellés déjà traduits pour le pays cible ou rechercher précisément, par mot-clé, le libellé que vous souhaitez traduire.
- cliquer sur Rechercher
  - les libellés se présentent dans l'ordre alphabétique
- Cliquer sur le mot clé de votre choix, le détail de traduction du libellé apparaît
- Modifier ou compléter la traduction
- Cliquer sur Valider

Modification de la traduction - Pays cible : usa

Mot-Ciè :	composantsProjet
Libellé de référence :	COMPOSANTS DU PROJET
Traduction pour le pays cible * :	PROJECT'S COMPONENTS



## NAELAN

Siège - 4 rue Claude Chappe  
69370 Saint-Didier au Mont d'Or  
+33 (0)4 37 59 81 40

Bureau de Paris - 4 Place Louis Armand  
75023 Paris  
+33 (0)1 72 76 80 67

[contact@naelan.com](mailto:contact@naelan.com)  
[www.naelan.com](http://www.naelan.com)  
[support@naelan.com](mailto:support@naelan.com)