

Date

Nombre de Pages

Référence du Document

N° Version

*Revu et visés (1)*

Origine

Type de Document : **Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95**

Titre du Document : **Dossier Utilisateur : profil responsable du site**

Diffusion

Organisme ou Entreprise	Destinataire	Nombre Copies	Pour(2)	
			Action	Info
Conseil Général Val d'Oise	Bruno PERRIN	1		✓
	Christophe FOIRET	1	✓	
	Isabelle FICHOU	1	✓	
	Jean Louis PIAZZA	1		✓
Parker Williborg	Stéphane TURC	1	✓	
BULL	Patrick ANDRE	1	✓	
	Patrice VAN LOOY	1	✓	
IDEALX	David BARTH	1	✓	
Business et Decision	Sonia SFAR	1	✓	
SDI	Florence DURAND – TORNARE	1		✓

(1) si les visés autorisés sont présents, l'état du document est soit "revu", soit "revu et approuvé"

(2) cocher la case concernée

Projet WebCT95 : Dossier Utilisateur : profil responsable du site	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	WCT95 DEVPF DUTI RESP 1-1	1.1	2/31

## Suivi des mises à jour

Numéro de Version	Date de mise à jour	Motifs
1.0	21/03/2003	Création
1.1	27/06/2003	Création d'un document pour le rôle responsable du site
1.2	04/11/2003	Ajout du paragraphe « Données externes »
1.3	28/06/2004	Mise à jour : ajout des nouvelles fonctionnalités

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	3/31
Sommaire				

## Sommaire

<b>1.</b>	<b>Introduction</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Gérer les utilisateurs</b>	<b>7</b>
2.1	Description des champs	7
2.1.1	Recherche	7
2.1.2	Fiche utilisateur	7
2.2	Rechercher un utilisateur	8
2.3	Créer un utilisateur	9
2.4	Associer un rôle à un utilisateur	11
2.5	Visualiser une fiche utilisateur	11
2.6	Editer une fiche utilisateur	11
2.7	Dupliquer une fiche utilisateur	11
2.8	Supprimer un utilisateur	12
<b>3.</b>	<b>Gérer l'arborescence du site</b>	<b>14</b>
3.1	Description des champs	14
3.2	Créer une rubrique	15
3.3	Visualiser une rubrique	16
3.4	Modifier une rubrique	16
3.5	Supprimer une rubrique	16
3.6	Associer des données externes et/ou un lien externe à une rubrique...	17
3.7	Associer un bandeau flash à une rubrique	18
<b>4.</b>	<b>Gérer les thèmes</b>	<b>19</b>
4.1	Accéder à la gestion des thèmes	19
4.2	Ajouter un thème	19
4.3	Modifier un thème	19
4.4	Supprimer un thème	20

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	4/31
Sommaire				

<b>5. Gérer la présentation du site</b>	<b>21</b>
5.1 Description des champs .....	21
5.2 Gérer la présentation du site .....	21
5.3 Modifier les modèles de présentation par défaut .....	22
5.4 Notice d'utilisation de la popup page d'accueil .....	23
<b>6. Créer un bloc de site : notice d'utilisation du bloc de site</b>	<b>24</b>
6.1 Création du bloc de site .....	24
6.2 Positionnement du bloc de site dans le site .....	24
<b>7. Gérer les mots clés</b>	<b>27</b>
7.1 Accéder à la gestion des mots clés .....	27
7.2 Ajouter un mot clé .....	27
7.3 Modifier un mot clé .....	28
7.4 Supprimer un mot clé .....	28
<b>8. Gérer les services</b>	<b>29</b>
8.1 Newsletter : la lettre d'information .....	29
8.2 Offres et demandes de services .....	29
8.3 Requêtes des administrés .....	29
<b>9. Consulter les statistiques</b>	<b>30</b>
<b>10. Modifier les critères de référencement</b>	<b>31</b>
10.1 Description des champs .....	31
10.2 Demande de modification des critères de référencement .....	31

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livvable - Dossier Utilisateur WebCT95 Table des figures		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	5/31

## Table des figures

Figure 1 : Recherche des utilisateurs du site .....	9
Figure 2 : Résultat de la recherche des utilisateurs .....	9
Figure 3 : Création d'un utilisateur (1).....	10
Figure 4 : Création d'un utilisateur (2).....	10
Figure 5 : Création d'un utilisateur (3).....	10
Figure 6 : Dupliquer une fiche utilisateur.....	12
Figure 7 : Popup "Confirmation de suppression d'un utilisateur" .....	12
Figure 8 : Création d'une rubrique.....	15
Figure 9 : Popup "Suppression de la rubrique impossible" .....	16
Figure 10 : Liste des thèmes .....	19
Figure 11 : Ajouter un thème.....	19
Figure 12 : Modifier un thème .....	20
Figure 13 : Pop-up « suppression thème impossible » .....	20
Figure 14 : Présentation du site .....	22
Figure 15 : Liste des mots clés.....	27
Figure 16 : Ajouter un mot clé .....	27
Figure 17 : Modifier un mot clé.....	28
Figure 18 : Liste des statistiques.....	30

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	Introduction	WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	6/31

# 1. Introduction

Ce guide d'utilisation décrit les fonctionnalités de gestion du site mises à la disposition des responsables de site.

Il est découpé en chapitres correspondant aux modules du Back Office.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livvable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	7/31

## 2. Gérer les utilisateurs

### 2.1 Description des champs

#### 2.1.1 Recherche

- « **Utilisateur** » : Ce champ texte permet de saisir tout ou partie du titre du nom, du nom utilisateur ou de l'Email. Il n'est pas obligatoire. Il permet de rechercher tous les utilisateurs dont le nom, le nom d'utilisateur ou l'Email contiennent l'expression saisie.
- « **Par Profil** » : Cette liste déroulante contient la liste des profils utilisateurs définis pour la plateforme WebCT95 (Contributeur, Responsable de site ou Partenaire). La sélection de ce critère n'est pas obligatoire. La valeur par défaut « indifférent » permet de rechercher les utilisateurs de tous profils.
- « **Par thème** » : Cette liste déroulante contient la liste des thèmes définis pour le site. La sélection de ce critère n'est pas obligatoire. La valeur par défaut « indifférent » permet de rechercher les utilisateurs ayant des droits éditoriaux sur au moins un thème.

#### 2.1.2 Fiche utilisateur

- **Informations générales** : cette section regroupe les informations générales sur l'utilisateur
  - « **Nom** » : C'est le nom de famille de l'utilisateur. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire pour la création d'un utilisateur.
  - « **Prénom** » : C'est le prénom de l'utilisateur. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire pour la création d'un utilisateur.
  - « **Service** » : C'est le service dans lequel travaille l'utilisateur au sein de la collectivité. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie n'est pas obligatoire.
  - « **Organisme** » : C'est l'organisme ou la société à laquelle appartient l'utilisateur s'il s'agit d'un partenaire par exemple. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie n'est pas obligatoire.
  - « **Téléphone** » : C'est le numéro de téléphone auquel l'utilisateur peut être joint. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie n'est pas obligatoire.
  - « **Email** » : C'est l'adresse mail de l'utilisateur. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire car elle permettra de contacter l'utilisateur ou encore de lui faire parvenir ses informations de connexion au Back Office.
- **Informations de connexion** : cette section regroupe les informations de connexion de l'utilisateur au Back Office.
  - « **Nom d'utilisateur** » : C'est le nom d'utilisateur (ou identifiant ou encore login) de l'utilisateur. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire pour la création d'un utilisateur. Ce nom d'utilisateur doit être unique sur la collectivité.
  - « **Mot de passe** » : C'est le mot de passe personnel de l'utilisateur. Avec son nom d'utilisateur il lui permettra de se connecter au Back Office. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire pour la création d'un utilisateur. La saisie est masquée.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	8/31

Il est conseillé de choisir un mot de passe qui ne soit pas trop simple ou trop évident comme le prénom de l'utilisateur par exemple.

- « **Confirmation** » : C'est la confirmation du mot de passe personnel de l'utilisateur. Il s'agit d'un champ texte dont la saisie est obligatoire pour la création d'un utilisateur. La saisie est masquée. La confirmation saisie doit être identique au mot de passe. Elle permet de vérifier que le mot de passe n'a pas été saisi avec des erreurs.
- « **Actif** » : Cette option active ou désactive l'accès de l'utilisateur au Back Office. Il s'agit d'une case à cocher qui est décochée par défaut. Le responsable de site doit cocher cette case pour que l'utilisateur puisse se connecter au Back Office.
- **Droits éditoriaux** : cette section permet au responsable de site de positionner les droits éditoriaux de l'utilisateur dans le Back Office.
  - « **Thèmes** » : Ce sont les thèmes du site. Ces thèmes sont définis par le responsable de site dans la section « Gérer les paramètres ». Le responsable de site positionne un droit éditorial pour l'utilisateur sur chaque thème. Il s'agit d'un champ texte non saisissable, non modifiable.
  - « **Rôles** » : C'est le rôle (ou droit éditorial) de l'utilisateur sur le thème correspondant. Il s'agit d'une liste déroulante proposant les valeurs suivantes « Aucun », « Rédacteur », « Valideur », « Responsable de thème ». La valeur par défaut pour tous les champs « Rôle » est « Aucun » : l'utilisateur n'a pas de droits éditoriaux.

Le responsable de site peut trier cette section sur le rôle en cliquant sur le lien du titre de la colonne. Cette option lui permet d'afficher prioritairement les thèmes sur lesquels l'utilisateur a des droits éditoriaux ou bien l'inverse.

- **Profil** : cette section permet de préciser le profil de l'utilisateur.
  - « **Profil** » : C'est le profil de l'utilisateur. Il s'agit d'une liste déroulante proposant les valeurs suivantes : « Contributeur », « Responsable de site », « Partenaire ». La valeur par défaut est « Contributeur ».

Un partenaire est un contributeur. Ses droits éditoriaux sont par défaut « Aucun ».

Un responsable de site est un contributeur. Ses droits éditoriaux sont par défaut « Responsable de thème » sur tous les thèmes.

Si des droits éditoriaux sont déjà positionnés lorsque le profil « Responsable de site » est sélectionné, ces droits sont conservés pour la session en cours mais non modifiables. Ceci permet de modifier à nouveau le profil sans perdre les informations saisies au niveau des droits éditoriaux.

Par contre, l'enregistrement de la fiche utilisateur avec le profil « Responsable de site » positionne les droits éditoriaux à « Responsable de thème » sur tous les thèmes.

## 2.2 Rechercher un utilisateur

Un utilisateur peut être recherché directement à partir de plusieurs critères. Le ou les utilisateurs trouvés sont alors affichés dans le résultat de recherche en bas de l'écran. A partir de ce tableau de résultat, il est possible de gérer :

- la suppression des utilisateurs,
- la visualisation des fiches utilisateurs,
- l'accès à la modification des fiches utilisateurs.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	9/31

- 1- Cliquer sur le lien « Rechercher un utilisateur » dans le menu « Gestion du site ». La page permettant de sélectionner les critères de recherche apparaît.

Front-Office > Back-Office > Gérer les utilisateurs > Rechercher un utilisateur

Utilisateur  (Saisir une partie du nom d'utilisateur)

Par profil

Par thème

**Figure 1 : Recherche des utilisateurs du site**

- 2- Sélectionner aucun, un ou plusieurs critères parmi les suivants : « Profil » et « Thème ».
- 3- Saisir éventuellement tout ou partie du nom de l'utilisateur recherché dans le champ « Utilisateur ». Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour effectuer la recherche selon les critères sélectionnés. La liste des résultats est affichée.

Résultats 1 à 2 sur un total de 2 1

Nom Prénom	Nom utilisateur	E-mail	Téléphone	Actif	Partenaire	Action
<a href="#">leclère Jean-Luc</a>	leclere	<a href="mailto:jean-luc.leclere@bull.net">jean-luc.leclere@bull.net</a>	0139666732	oui	non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
<a href="#">Admin Admin</a>	admin	<a href="#">admin</a>		oui	non	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

1

**Figure 2 : Résultat de la recherche des utilisateurs**

Les résultats peuvent être triés par ordre alphabétique sur le nom, le nom d'utilisateur, ou encore sur les colonnes « Actif » ou « Partenaire ».

Si plus de 20 utilisateurs sont trouvés, le résultat de la recherche est affiché sur plusieurs pages. Il est possible de naviguer sur ces différentes pages à l'aide des liens « Précédent », « Suivant » et « 1 2 3 ».

### Actions possibles depuis l'écran de recherche des utilisateurs

- Chaque fiche utilisateur peut être visualisée en cliquant sur le nom correspondant.
- Chaque fiche utilisateur peut être modifiée en cliquant sur le lien « Modifier » correspondant.
- Chaque utilisateur non actif sur un circuit de validation peut être supprimé.

## 2.3 Créer un utilisateur

- 1- Cliquer sur le lien « Créer un utilisateur » dans le menu contextuel de « Utilisateurs ». La page permettant de créer un nouvel utilisateur est affichée :
- 2- Dans la section « Informations générales », saisir les champs obligatoires : le Nom, le Prénom, l'Email.

Renseigner éventuellement les champs optionnels (Service, Fonction, Organisme, Téléphone).

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	10/31

### Informations générales

Nom \*  (Ex: Dumont de la Bâtonnière)

Prénom \*  (Ex: Jean-Paul)

Service  (Ex: Service Culturel)

Organisme  (Ex: Association sportive de Vetheuil)

Téléphone  (Ex: 0139244534)

Email \*  (Ex: jean-paul.dumont@cg95.fr)

**Figure 3 : Création d'un utilisateur (1)**

- 3- Dans la section « Informations de connexion », saisir les champs obligatoires : le Nom d'utilisateur (ou login), le Mot de passe et la confirmation du mot de passe (celle-ci doit être identique au mot de passe).

Pour rendre possible la connexion de l'utilisateur au Back Office, cocher la case « Actif ».

### Informations de connexion

Nom d'utilisateur \*   Actif  
(Ex: jpdumont)

Mot de passe \*  Confirmation \*

**Figure 4 : Création d'un utilisateur (2)**

- 4- Il est possible de définir maintenant les droits éditoriaux de l'utilisateur (cf. §2.4 Associer un rôle à un utilisateur).
- 5- Sélectionner le profil de l'utilisateur : Contributeur (par défaut), Responsable de site ou Partenaire.

### Droits éditoriaux

Thèmes [Rôles](#)

tests JLL

### Profil

Profil

**Figure 5 : Création d'un utilisateur (3)**

- 6- Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour créer le nouvel utilisateur.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	11/31

## 2.4 Associer un rôle à un utilisateur

- 1- Editer la fiche de l'utilisateur (cf. §2.6 Editer une fiche utilisateur).
- 2- Dans la section « Droits éditoriaux », il est possible de sélectionner pour chaque thème un rôle parmi les rôles disponibles :
  - Aucun (valeur par défaut),
  - Rédacteur,
  - Valideur,
  - Responsable de thème.
- 3- Cliquer sur le bouton « Modifier » pour valider l'association du ou des rôles à l'utilisateur.

## 2.5 Visualiser une fiche utilisateur

- 1- Dans la liste des utilisateurs, cliquer sur le nom d'un utilisateur pour visualiser sa fiche. La fiche est affichée, les champs ne sont pas modifiables.
- 2- Les actions possibles depuis la fiche utilisateur en visualisation sont les suivantes :
  - Cliquer sur « Annuler » pour revenir à la liste des utilisateurs.
  - Cliquer sur le lien « Dupliquer »
  - Cliquer sur le lien « Supprimer »

## 2.6 Editer une fiche utilisateur

- 1- Dans la liste des utilisateurs, cliquer sur le lien « Modifier » correspondant à l'utilisateur à éditer. La fiche est affichée : tous les champs sont modifiables.
- 2- Cliquer sur « Modifier » pour prendre en compte les modifications apportées à la fiche utilisateur.  
  
Cliquer sur « Annuler » pour ne pas prendre en compte les modifications apportées à la fiche utilisateur.

## 2.7 Dupliquer une fiche utilisateur

- 1- Visualiser la fiche utilisateur à dupliquer (cf. §2.5 Visualiser une fiche utilisateur).

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livvable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les utilisateurs		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	12/31

### Informations de connexion

Nom d'utilisateur \*   Actif  
(Ex: jpdumont)

Mot de passe \*  Confirmation \*

### Droits éditoriaux

**Thèmes** **Rôles**

tests JLL

### Profil

Profil

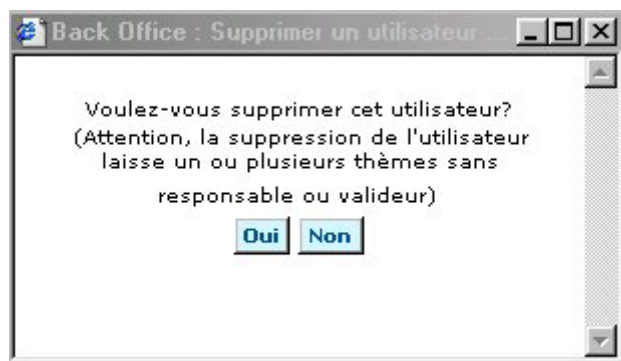
**Figure 6 : Dupliquer une fiche utilisateur**

- 2- Cliquer sur le lien « Dupliquer » : la fiche est réaffichée.  
Les informations de connexion sont remises à zéro, les autres informations sont conservées.
- 3- Saisissez les données pour le nouvel utilisateur puis cliquer sur « ajouter » pour confirmer la création.

## 2.8 Supprimer un utilisateur

- 1- Dans la liste des utilisateurs, cliquer sur le lien « Supprimer » correspondant à l'utilisateur à supprimer. La popup suivante est affichée :

Si cet utilisateur est le seul valideur ou le seul responsable de thème sur au moins un thème, c'est la popup suivante qui est affichée :



**Figure 7 : Popup “Confirmation de suppression d’un utilisateur”**

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	Gérer les utilisateurs	WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	13/31

- 2- Cliquer sur « Oui » pour confirmer la suppression de l'utilisateur.  
Cliquer sur « Non » pour annuler la suppression de l'utilisateur.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer l'arborescence du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	14/31

## 3. Gérer l'arborescence du site

Cette section permet de gérer les niveaux de navigation du site (menu et sous menus).

La gestion de l'arborescence du site repose sur trois parties :

- l'arbre des rubriques : il présente l'ensemble des rubriques et sous rubriques du site sous la forme d'un arbre.
- les liens permettant de :
  - déplacer une rubrique ou une sous rubrique dans l'arbre,
  - créer une rubrique ou une sous rubrique,
  - modifier une rubrique ou une sous rubrique,
  - supprimer une rubrique ou une sous rubrique.
- la fiche rubrique.

### 3.1 Description des champs

- **Arborescence du site** : Cet arbre permet de visualiser l'ensemble des rubriques, la façon dont elles sont hiérarchisées ainsi que la liste des contenus qui leur sont associés.
- **Liens d'action**
  - « **Créer** » : Ce lien permet d'afficher la page de création d'une rubrique.
  - « **Modifier** » : Ce lien permet d'afficher la page de modification d'une rubrique. Une rubrique doit avoir été sélectionnée.
  - « **Supprimer** » : Ce lien permet de supprimer une rubrique non active en Front Office.
- **Fiche rubrique** : elle présente l'ensemble des informations définissant une rubrique.
  - « **Libellé** » : c'est le nom de la rubrique. Il s'agit d'un champ texte obligatoire. Il est utilisé pour le classement des contenus, des pages de rubrique et des bases de données externes. Il apparaît en Front Office dans le menu du site.
  - « **Position dans l'arborescence** » : Cette liste déroulante permet de positionner la rubrique dans l'arborescence en sélectionnant la rubrique de niveau supérieur à la rubrique en cours d'édition ou de création.
  - « **Actif** » : Cette case à cocher permet d'activer la rubrique en Front Office. Tant que la rubrique n'est pas active, elle n'est pas accessible en Front Office. L'internaute ne la voit pas.
  - « **Feuille de style** » : Ce lien permet de télécharger une feuille de style se trouvant sur le poste de travail de l'utilisateur. Cela permet d'appliquer à la rubrique en Front Office une feuille de style différente de la feuille de style du site. Si aucune feuille de style n'est sélectionnée, c'est la feuille de style du niveau supérieur qui est appliquée.
  - « **Page associée** » : Il s'agit de la page d'accueil de la rubrique. Cette liste déroulante permet d'associer une page de rubrique existante (créée par les contributeurs à l'aide de la fonction « Pages de rubriques ») à la rubrique.

Si aucune page de rubrique n'est associée à la rubrique, une page de rubrique automatique sera affichée en Front Office. Cette page construite automatiquement par le système est composée d'une liste de liens vers toutes les sous-rubriques et tous les contenus rattachés directement à la rubrique.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer l'arborescence du site		WCT95_DEVFP_DUTI_RESP_1-1	1.1	15/31

- « **Pictogramme** » : Ce champ permet d'associer un pictogramme à la rubrique. Le lien « Parcourir » permet de rechercher puis de sélectionner un pictogramme dans la médiathèque du Back office. Le pictogramme associé apparaîtra en Front Office.
- « **Commentaire** » : Ce champ texte multi lignes permet à l'utilisateur de saisir un commentaire sur la rubrique. Ce commentaire est à usage interne : il n'apparaît pas en Front Office.

## 3.2 Créer une rubrique

Il est possible de sélectionner au préalable la rubrique sous laquelle créer une nouvelle rubrique : par exemple, sélectionner « Accueil » pour créer une nouvelle rubrique de niveau 1.

- 1- Cliquer sur le lien « Créer ». La page de création d'une rubrique s'affiche dans la partie droite de l'écran :

**Figure 8 : Création d'une rubrique**

Si une rubrique de référence a été sélectionnée, le champ « Position dans l'arborescence » est initialisé avec le nom de cette rubrique.

Sinon, ce champ est initialisé par défaut avec la racine du site.

- 2- Saisir les champs obligatoires : le libellé et la position dans la rubrique.
- 3- Il est aussi possible :
  - d'associer une feuille de style à la rubrique,
  - d'associer une page de rubrique à la rubrique,
  - d'associer un pictogramme à la rubrique,
  - de saisir un commentaire.
- 4- Cliquer sur le lien « Enregistrer ». La fiche rubrique est créée. L'arborescence est mise à jour.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer l'arborescence du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	16/31

### 3.3 Visualiser une rubrique

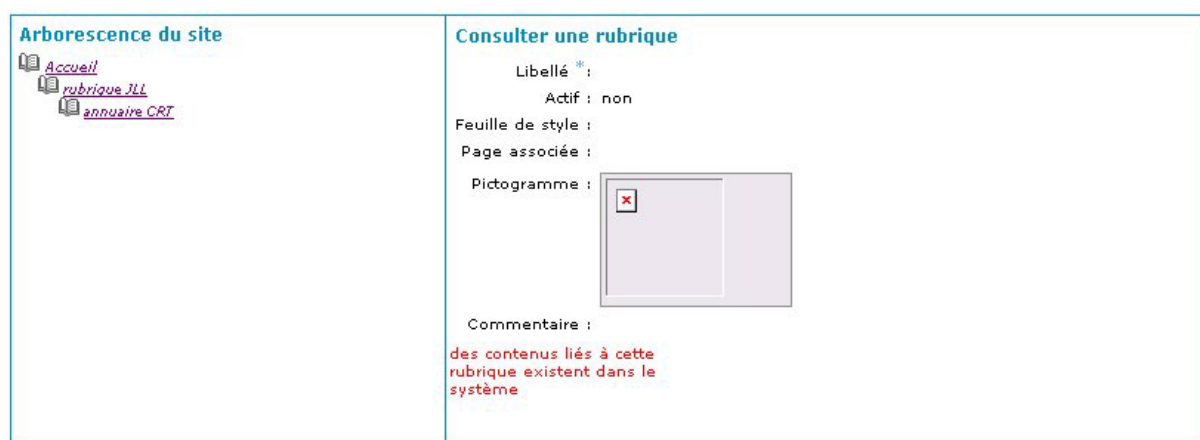
Dans l'arbre des rubriques, sélectionner la rubrique à visualiser. La fiche rubrique s'affiche dans la partie droite de l'écran : les champs ne sont pas modifiables.

### 3.4 Modifier une rubrique

- 1- Dans l'arbre des rubriques, sélectionner la rubrique à modifier. La fiche rubrique s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- 2- Cliquer sur le lien « Modifier ». La fiche rubrique est affichée en mode modification. Tous les champs sont modifiables.
- 3- Effectuer les modifications souhaitées puis enregistrer.

### 3.5 Supprimer une rubrique

- 1- Dans l'arbre des rubriques, sélectionner la rubrique à supprimer. La fiche rubrique s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- 2- Cliquer sur le lien « Supprimer ».
- 3- Si la rubrique contient au moins un contenu, la popup suivante s'affiche :



**Figure 9 : PopUp “Suppression de la rubrique impossible”**

La suppression de la rubrique n'est alors pas possible.

- 4- Si aucun contenu est associé à cette rubrique, une popup de confirmation de suppression classique s'affiche. Cliquer sur « Oui » pour supprimer la rubrique ou sur « Non » pour annuler la suppression.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer l'arborescence du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	17/31

### 3.6 Associer des données externes et/ou un lien externe à une rubrique

Lors de l'association de données externes ou de lien externe comme [-service-public.fr-](http://service-public.fr) à une rubrique, il faut s'assurer qu'aucun contenu ou page de rubrique n'est déjà associé à la rubrique.

En effet, l'association de contenus et de données externes ou lien externe est incompatible. Il est donc nécessaire d'utiliser une rubrique « vierge » lors de l'association de données ou lien externes .

The screenshot shows a web browser window titled "Back Office : Associer une page à une rubrique - Microsoft Internet Explorer". The page content is as follows:

-----

Liste des pages de rubriques

Résultats 1 à 4 sur un total de 4

Titre	Auteur	Modifié	Rubrique	Etat	Action
Page d'accueil	pat pat	13/10/2003	Accueil	Publié	<a href="#">Associer</a>
test de pdr	pat pat	15/10/2003	Culture et loisirs	Publié	<a href="#">Associer</a>
TestPageRubriqueAvantEvolution	Admin Admin	04/11/2003		En cours de rédaction	<a href="#">Associer</a>
test pdr 04 11 03	pat pat	04/11/2003	test 1	Publié	<a href="#">Associer</a>

-----

Liste des référentiels de données externes disponibles

Nom de la base	Action
Annuaire activités	<a href="#">Associer</a>
Annuaire santé	<a href="#">Associer</a>
Agenda santé	<a href="#">Associer</a>
Annuaire tourisme	<a href="#">Associer</a>
Agenda tourisme	<a href="#">Associer</a>

-----

Service Public

Titre	Action
service-public.fr	<a href="#">Associer</a>

The screenshot also shows the Windows taskbar at the bottom with various application icons and the system clock showing 15:42.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer l'arborescence du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	18/31

### 3.7 Associer un bandeau flash à une rubrique

Le bandeau flash se présente sous la forme d'un autre type de média dans la médiathèque ( .swf) que l'on accroche à la rubrique via le pictogramme.

#### Dans le BO :

- dans le menu "Arborescence du site" : sélectionnez une rubrique (ou "créer" )
- cliquez sur le lien "modifier" si la rubrique existe déjà
- à côté du pictogramme, choisissez "parcourir"
- la boîte de dialogue apparaissant vous permet désormais de choisir un nouveau FORMAT de fichier nommé "FLASH", puis clic sur "rechercher"
- la liste de résultats présente les médias flash, cliquez sur le lien "associer"....
- de retour à la page de modification de la rubrique, vous verrez le média flash animé s'il y a lieu.

**Remarque : C'EST LE MEME MECANISME QUE POUR UNE IMAGE SIMPLE.**

#### Remarque :

- limitation fonctionnelle prévue : On ne peut pas associer à la fois une image et un bandeau flash.
- la dimension du bandeau flash est libre...à charge de celui qui dépose un bandeau dans la médiathèque de lui donner la dimension qu'il désirera avoir sur les rubriques concernées .

#### Positionnement :

la position du bandeau flash est fonction de l'endroit où la balise

`<%@ include /jsp/fo/body/displayTopicImage.jsp %>`

est placée dans le code JSP du site (en l'occurrence dans la jsp "renderSplitNav.jsp" propre à chaque site).

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livvable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les thèmes		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	19/31

## 4. Gérer les thèmes

### 4.1 Accéder à la gestion des thèmes

- 1- Dans le menu du Back Office, cliquer sur le lien « Gérer les thèmes ». La liste des thèmes est affichée.
- 2- Le responsable de site a alors la possibilité d'ajouter un thème, ou de sélectionner un thème pour le modifier ou le supprimer.

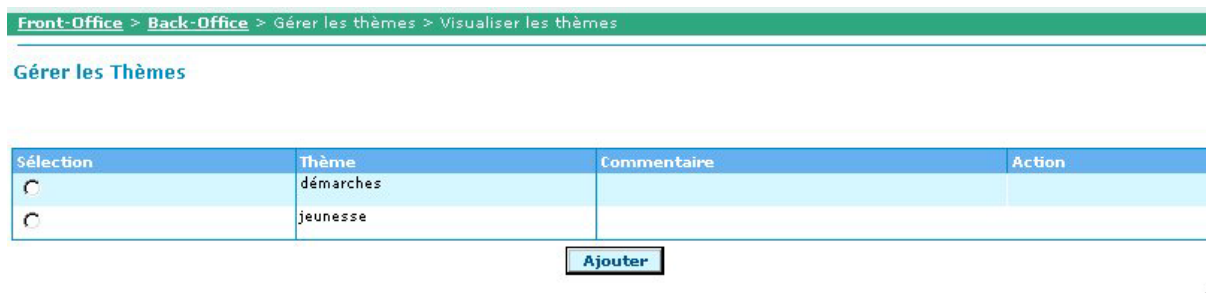


Figure 10 : Liste des thèmes

### 4.2 Ajouter un thème

- 1- A partir de la liste des thèmes, cliquer sur le lien « Ajouter ». La fenêtre suivante est affichée.

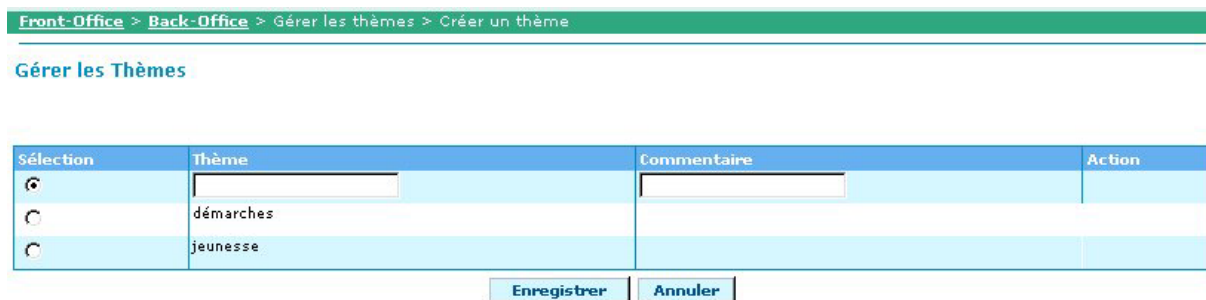


Figure 11 : Ajouter un thème

- 2- Saisissez le libellé du thème et éventuellement un commentaire.
- 3- Cliquer sur le lien « Enregistrer » pour créer le nouveau thème.

### 4.3 Modifier un thème

- 1- A partir de la liste des thèmes, sélectionner un thème.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les thèmes		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	20/31

### Gérer les Thèmes

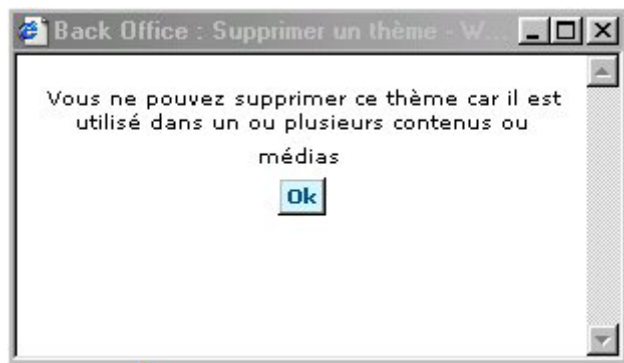
Sélection	Thème	Commentaire	Action
<input type="radio"/>	démarches		<a href="#">Supprimer</a>
<input type="radio"/>	jeunesse		

**Figure 12 : Modifier un thème**

- 2- modifier le libellé du thème ou son commentaire.
- 3- Cliquer sur le bouton « enregistrer ».

## 4.4 Supprimer un thème

- 1- A partir de la liste des thèmes, sélectionner un thème : l'écran ci-dessus s'affiche,
- 2- Cliquer sur le lien « supprimer ».
- 3- Si un ou plusieurs contenus utilisent ce thème une pop-up d'avertissement est affichée :



**Figure 13 : Pop-up « suppression thème impossible »**

Si aucun contenu n'est associé à ce thème, une popup de confirmation de suppression classique s'affiche. Cliquer sur « Oui » pour supprimer la rubrique ou sur « Non » pour annuler la suppression.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	Gérer la présentation du site	WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	21/31

## 5. Gérer la présentation du site

### 5.1 Description des champs

- « **Nom de la commune** » : C'est le nom du site. Il s'agit d'un champ non modifiable. Il est attribué automatiquement par le système à la création du site par l'administrateur.
- « **Feuille de style** » : Ce champ indique la feuille de style utilisé pour définir la présentation du site (front-office). Le lien « parcourir » permet au responsable de site de télécharger une nouvelle feuille de style qui se trouve sur son poste de travail dans le Back Office.
- « **Logo de la commune** » : Ce lien permet au contributeur de télécharger dans la médiathèque le média qui se trouve sur son poste de travail. Ce lien n'apparaît plus si le média est associé à un contenu non « Obsolète ».
- « **URL du site** » : Il s'agit d'un champ non modifiable. Il est attribué automatiquement par le système à la création du site par l'administrateur.
- « **Durée de publication par défaut** » : C'est la durée de publication qui sera appliquée par défaut aux contenus si le contributeur ne saisit aucune date de fin de publication. Il s'agit d'une liste déroulante contenant des valeurs prédéfinies.
- « **Alerte de fin de publication à** » : Cette liste déroulante permet au responsable de site de programmer l'envoi d'un message d'alerte aux responsables de contenus N jours avant la date de fin de publication des contenus.
- « **Message d'alerte de fin de publication** » : Ce champ texte multi lignes modifiable permet au responsable de site de saisir un message qui figurera dans le message d'alerte de fin de publication.
- « **Tentatives de connexion** » : C'est le nombre maximum de tentatives de connexion avant désactivation du compte utilisateur. La valeur par défaut est 3.
- « **Charte Contributeur** » : Ce lien permet au responsable de site de visualiser la Charte Contributeur. Le lien « parcourir » permet au responsable de site de télécharger une nouvelle page qui se trouve sur son poste de travail dans le Back Office
- « **Charte Internaute** » : Ce lien permet au responsable de site de visualiser la Charte Internaute. Le lien « parcourir » permet au responsable de site de télécharger une nouvelle page qui se trouve sur son poste de travail dans le Back Office.
- **Modèles de présentation par défaut :**
  - « **Type de contenu** » : Cette colonne non modifiable contient l'ensemble des types de contenu existant dans le Back Office WebCT95.
  - « **Modèles par défaut pour les contenus** » : Ce lien permet au responsable de site de visualiser et/ou de modifier le modèle de présentation par défaut associé au type de contenu correspondant.

### 5.2 Gérer la présentation du site

- 1- Cliquer sur le lien « Présentation du site » dans le menu Back Office « Gestion du site ». pour afficher la page suivante :

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer la présentation du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	22/31

Back Office de Parmain : Présentation du site

Front-Office > Back-Office > Configurer le site > Présentation du site

Nom de la commune: Parmain

Feuille de style: /assets/parmain/style/style.css

Logo de la commune: [Logo]

URL du site: webct-parmain.bull.fr

Durée de publication par défaut: 0 jour(s)

Alerte de fin de publication à: 1 jour(s)

Tentatives de connexions: 5

Charte contributeur: /assets/parmain/html/charter\_contributor.html

Charte internaute: /assets/parmain/html/charter\_visitor.html

Type de contenu	Modèle par défaut pour les contenus *	
Annuaire	directoryLayout1	Modifier
Agenda	calendarLayout1	Modifier
Fichiers téléchargeables	downloadableLayout1	Modifier

Enregistrer Annuler

WebCT95 (c)2003 CG95 - Charte de contribution au site (validée le 12/06/2003)

WebCT95-20030620 Build

Figure 14 : Présentation du site

Tous les champs de cet onglet sont modifiables exceptés le nom de la commune et de l'url du site qui sont attribués automatiquement par le système à la création du site par l'administrateur.

- 2- Dans cette page « Présentation du site », le responsable de site peut :
  - modifier la feuille de style du site
  - ajouter, modifier ou supprimer le logo du site,
  - modifier les paramètres de publication : durée de publication par défaut, alerte de fin de publication et message associé
  - modifier le nombre maximum de tentatives de connexion avant désactivation d'un utilisateur,
  - modifier les chartes contributeurs et internaute
  - modifier le modèle de présentation par défaut associé à chaque type de contenu (cf. §5.3 Modifier les modèles de présentation par défaut).
- 3- Effectuer les modifications souhaitées puis enregistrer ces modifications.

## 5.3 Modifier les modèles de présentation par défaut

- 1- Dans la section « Modèles de présentation » de l'onglet « Paramètres du site », cliquer sur le lien correspondant au modèle de présentation à modifier. Une popup permettant de visualiser les modèles de présentation disponibles et d'en sélectionner un s'affiche.
- 2- Sélectionner un nouveau modèle par défaut pour le type de contenu ou pour le bloc. Cliquer sur « Confirmer ». La popup se ferme, le modèle associé par défaut est mis à jour.
- 3- Cliquer sur « Enregistrer ».

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer la présentation du site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	23/31

## 5.4 Notice d'utilisation de la popup page d'accueil

La "popup page d'accueil" est une popup qui s'affiche lorsque l'on arrive sur la page d'accueil du site.

La configuration de la popup se fait dans le menu "Présentation du site" dans le Back Office.

Celle-ci consiste en :

- \* une checkbox pour activer/désactiver l'affichage de la popup
- \* un bouton "associer" permettant de choisir la brève qui sera affichée dans la popup

Remarque : pour que la brève apparaisse dans la popup, il faut, à l'instar des autres contenus, qu'elle

The screenshot shows the 'Back Office de Vetheuil : Présentation' interface. The main content area is divided into several sections:

- General Information:** Nom de la commune (Vetheuil), Feuille de style du site (/assets/vetheuil/style/general.css), Feuille de style des listes (/assets/vetheuil/style/listes.css), Logo de la commune (Vetheuil logo).
- Publication Settings:** URL du site (webct-vetheuil.bull.fr), Durée de publication par défaut (7 jour(s)), Alerte de fin de publication à (1 jour(s)).
- Popup Configuration:** Affichage d'une popup sur la page d'accueil (checkbox, circled in orange), Tentatives de connexions (3).
- Mail Settings:** Envoi du rappel par mail (checked), avec le message (dropdown menu, circled in orange), Pas de brève associée (Associer button, circled in orange).
- Other Settings:** Chartes (Contributeur, Internaute, Contactez-nous), Mots clés du site, Description du site.

On the right side, there are two vertical menus: 'Gestion des contenus' (with options like Rechercher un contenu, Créer un contenu, etc.) and 'Gestion du site' (with options like Rechercher un utilisateur, Créer un utilisateur, etc.).

soit publiée.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Créer un bloc de site : notice d'utilisation du bloc de site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	24/31

## 6. Créer un bloc de site : notice d'utilisation du bloc de site

### 6.1 Création du bloc de site

#### 6.1.1.1 Gestion du site

- Créer un bloc de site
- Procédure identique à la création et la publication d'une page de rubrique :
  1. Ajout de blocs
  2. Ajout de contenus dans les blocs
  3. Mise en page et aperçu
  4. Publication de la page de rubrique

### 6.2 Positionnement du bloc de site dans le site

L'intégration du bloc de liens (bloc de site désormais), consiste à inclure la JSP du bloc de liens, à l'endroit désiré dans le code HTML / JSP de la page sur laquelle on souhaite voir apparaître éventuellement ce bloc.

Pour cela il suffit d'inclure la balise :

```
<%@ include file="/jsp/fo/body/bloc_liens.jsp" %>
```

Dans le cas de form-parmain par exemple, nous avons choisi de le faire apparaître dans toutes les pages représentant les contenus, ces pages sont affichées grâce à la jsp :

```
/mnt/nfs/webct/assets/form-parmain/jsp/renderSplitNav.jsp
```

Nous avons également choisi de placer ce bloc en haut de la page et avons donc inclus dans ce fichier au sein du code HTML la balise ci dessus.

Voici un extrait de renderSplitNav.jsp :

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livraison - Dossier Utilisateur WebCT95 Créer un bloc de site : notice d'utilisation du bloc de site		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	25/31

.....

```
if (firstLevelTopicExists) {
```

```
%>
```

```
<tr align="right" valign="top">
```

```
<td colspan="4">
```

```
<%@ include file="/jsp/fo/body/pathHeader.jsp" %>
```

```
<!-- Sous le path -->
```

```
<!-- Début du bloc de liens -->
```

```
<%@ include file="/jsp/fo/body/bloc_liens.jsp" %>
```

```
<!-- Fin du bloc de liens -->
```

```
</td>
```

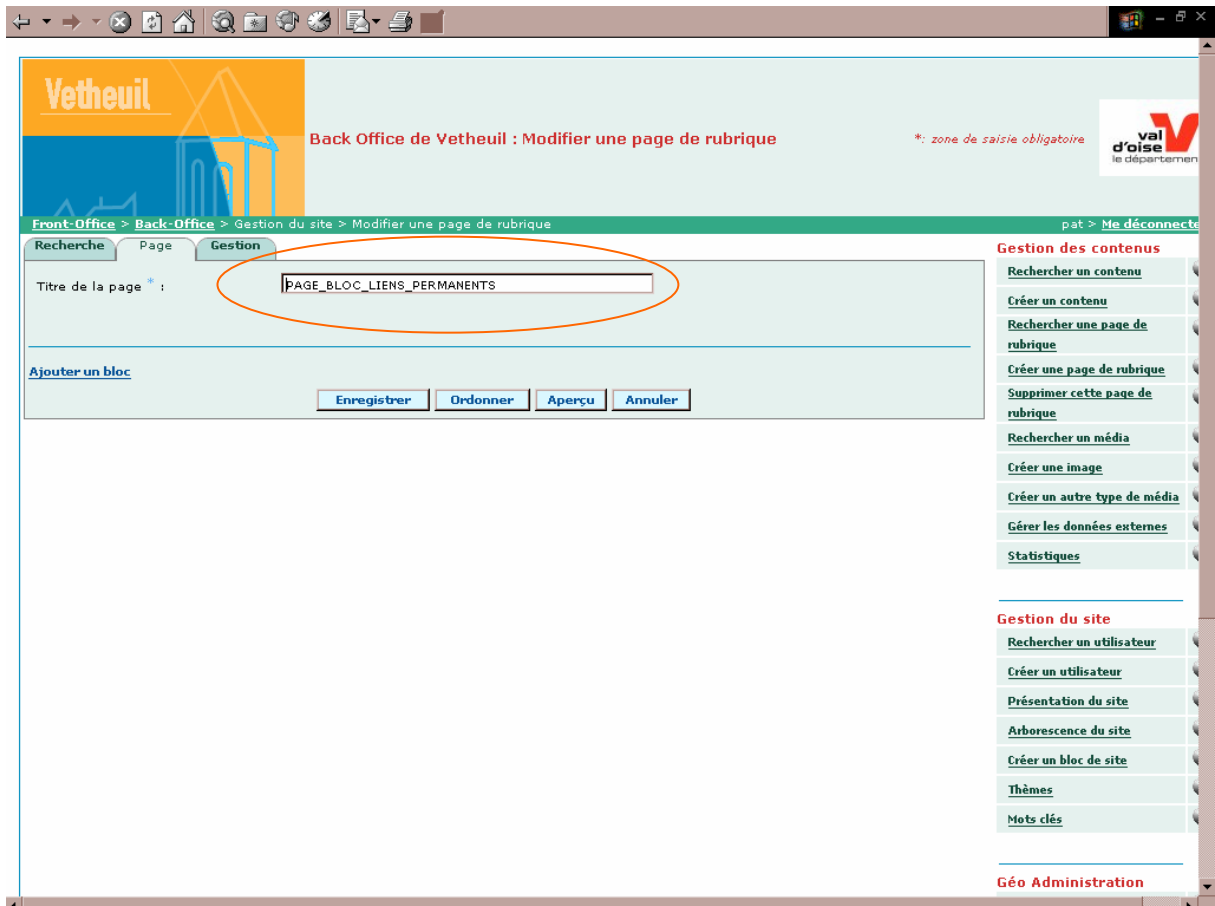
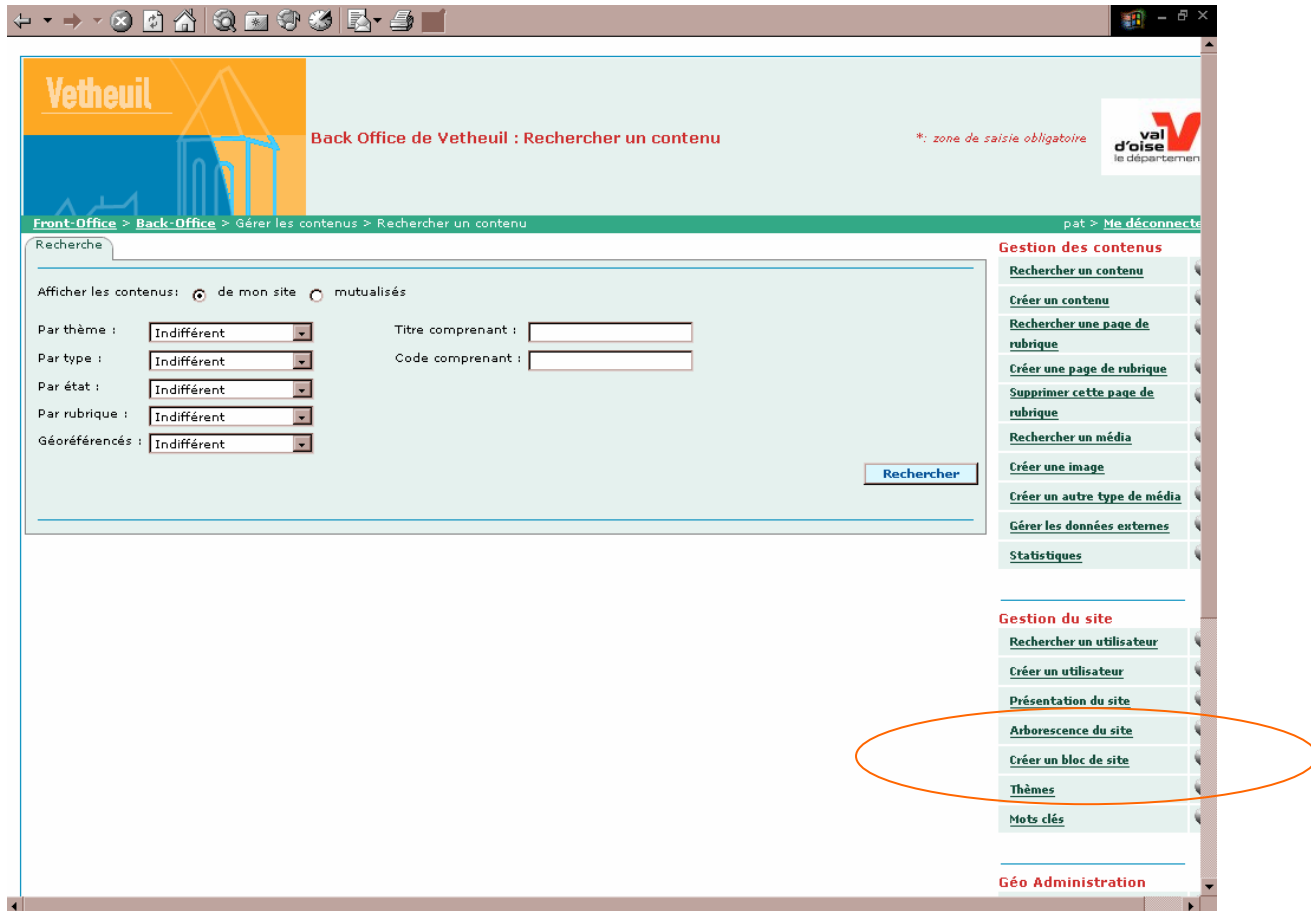
```
</tr>
```

```
<tr align="left" valign="top">
```

```
<td c
```

.....

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livvable - Dossier Utilisateur WebCT95		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	26/31



Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	Gérer les mots clés	WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	27/31

## 7. Gérer les mots clés

### 7.1 Accéder à la gestion des mots clés

- 1- Dans le menu « Gestion du site », cliquer sur le lien « Mots clés ». La liste des mots clés est affichée :

Front-Office > Back-Office > Gérer les mots clés > Gérer les mots clés

Gérer les Mots clés

Sélection	Mot clé	Commentaire
<input type="radio"/>	<a href="#">Ajouter un mot clé</a>	
<input type="radio"/>	théâtre	néant
<input type="radio"/>	délibération	
<input type="radio"/>	tests	
<input type="radio"/>	course	
<input type="radio"/>	cycliste	
<input type="radio"/>	jeunesse	concerne enfance petite enfance et jeunesse, centres de loisirs, etc.
<input type="radio"/>	politique de la ville	
<input type="radio"/>	conseil municipal	conseil muni six pales
<input type="radio"/>	tennis	tennis
<input type="radio"/>	histoire	histoire

Figure 15 : Liste des mots clés

- 2- Le responsable de site a alors la possibilité d'ajouter un mot clé ou de sélectionner un mot clé pour le modifier ou le supprimer.

### 7.2 Ajouter un mot clé

- 1- A partir de la liste des mots clés, cliquez sur le lien « Ajouter un mot clé »

Sélection	Mot clé	Commentaire
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	théâtre	néant
<input type="radio"/>	délibération	
<input type="radio"/>	tests	
<input type="radio"/>	course	
<input type="radio"/>	cycliste	
<input type="radio"/>	jeunesse	concerne enfance petite enfance et jeunesse, centres de loisirs, etc.
<input type="radio"/>	politique de la ville	
<input type="radio"/>	conseil municipal	conseil muni six pales
<input type="radio"/>	tennis	tennis
<input type="radio"/>	histoire	histoire

Figure 16 : Ajouter un mot clé

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95	Gérer les mots clés	WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	28/31

- 2- Saisissez le libellé du mot clé et éventuellement un commentaire
- 3- Cliquez sur « Enregistrer ».

## 7.3 Modifier un mot clé

- 1- A partir de la liste des mots clés, sélectionnez un mot clé :

Sélection	Mot clé	Commentaire	Action
<input type="radio"/>	<u>Ajouter un mot clé</u>		
<input type="radio"/>	théâtre	néant	
<input type="radio"/>	délibération		
<input type="radio"/>	tests		
<input type="radio"/>	course		
<input type="radio"/>	cycliste		
<input checked="" type="radio"/>	jeunesse	concerne enfance petite enfance et jeunesse, centres de loisirs,	<a href="#">Supprimer</a>
<input type="radio"/>	politique de la ville		
<input type="radio"/>	conseil municipal	conseil muni six pales	
<input type="radio"/>	tennis	tennis	
<input type="radio"/>	histoire	histoire	

Figure 17 : Modifier un mot clé

- 2- Modifiez le libellé du mot clé ou son commentaire
- 3- Cliquez sur le bouton « Enregistrer. » pour sauvegarder les modifications.

## 7.4 Supprimer un mot clé

A partir de l'écran ci-dessus cliquer sur le lien « supprimer ».

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Gérer les services		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	29/31

## 8. Gérer les services

Accès au paramétrage des services à la carte :SALC

Cf. document suivant : WCT95\_DUTI\_NOTICE\_ SALC 1-1

### 8.1 Newsletter : la lettre d'information

WCT95\_DUTI\_NOTICE\_ SALC 1-1

2.3 Lettres d'information p 27

### 8.2 Offres et demandes de services

WCT95\_DUTI\_NOTICE\_ SALC 1-1

2.4 Offres & demandes de services p 41

### 8.3 Requêtes des administrés

WCT95\_DUTI\_NOTICE\_ SALC 1-1

2.5 Requêtes des internautes p 50

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Consulter les statistiques		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	30/31

## 9. Consulter les statistiques

- 1- Dans le menu du Back Office, cliquer sur le lien « Statistiques ». La liste des statistiques disponibles pour le site s'affiche sous forme d'une liste de liens.

The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several sections of links:

- Statistiques Parmain**
  - Statistiques générales Parmain
    - [Nombre de visites](#)
    - [Fréquence des visites](#)
    - [Nombre de visiteurs uniques](#)
  - Statistiques des consultations
    - [Pages les plus visitées](#)
    - [Parcours des utilisateurs sur le site](#)
    - [Intérêt par rubrique](#)
    - [Liens externes les plus visités](#)
  - Référencement
    - [Sites référents](#)
    - [Outils de recherche](#)
    - [Positionnement \(mots clés par moteur de recherche\)](#)

The main content area on the right is titled "Gestion des contenus" and "Gestion du site". It contains a list of buttons for various actions:

- Gestion des contenus**
  - [Rechercher un contenu](#)
  - [Créer un contenu](#)
  - [Rechercher une page de rubrique](#)
  - [Créer une page de rubrique](#)
  - [Rechercher un média](#)
  - [Créer une image](#)
  - [Créer un média](#)
  - [Editer les données externes](#)
- Gestion du site**
  - [Rechercher un utilisateur](#)
  - [Créer un utilisateur](#)
  - [Arborescence du site](#)
  - [Gérer les thèmes](#)
  - [Présentation du site](#)
  - [Mots clés](#)
  - [Statistiques](#) (highlighted with a mouse cursor)

Figure 18 : Liste des statistiques

- 2- Cliquer sur le lien de la statistique à consulter.

Projet WebCT95 du site	Dossier Utilisateur : profil responsable	Référence	Version	Page
Livrable - Dossier Utilisateur WebCT95 Modifier les critères de référencement		WCT95_DEVPF_DUTI_RESP_1-1	1.1	31/31

## 10. Modifier les critères de référencement

### 10.1 Description des champs

- « **Mots clés du site** » : Ce champ texte modifiable permet au responsable de site de saisir quelques mots clés définissant le site et permettant son référencement.
- « **Description du site** » : Ce champ texte modifiable permet au responsable de site de saisir une brève description du site.
- « **Mail du référencieur** » : Ce champ texte modifiable permet au responsable de site d'indiquer l'adresse mail du référencieur.
- « **Demande de modification des critères de référencement** » : Ce lien permet au responsable de site d'envoyer une demande de modification des critères de référencement au référencieur.

### 10.2 Demande de modification des critères de référencement

- 1- Dans la section « Référencement » cliquer sur le lien « Demande de modification des critères de référencement ». Un formulaire de demande apparaît :
  - Le champ destinataire est pré-rempli avec l'adresse mail du référencieur
  - Le champ émetteur est pré-rempli avec le nom de l'utilisateur connecté.
  - L'objet du message est pré-rempli avec un sujet de message type.
- 2- Saisir obligatoirement le sujet du message ainsi que le message lui-même.
- 3- Cliquer sur « Envoyer » pour envoyer la demande au référencieur ou sur « Annuler » pour fermer la popup sans envoyer le message.