

OpenText™ Documentum® D2 Advanced Publishing Services

Version 16.4

Guide de l'utilisateur

Legal Notice

This documentation has been created for software version 16.4.

It is also valid for subsequent software versions as long as no new document version is shipped with the product or is published at <https://knowledge.opentext.com>.

Open Text Corporation

275 Frank Tompa Drive, Waterloo, Ontario, Canada, N2L 0A1

Tel: +1-519-888-7111

Toll Free Canada/USA: 1-800-499-6544 International: +800-4996-5440

Fax: +1-519-888-0677

Support: <https://support.opentext.com>

For more information, visit <https://www.opentext.com>

Copyright © 2018 Open Text. All Rights Reserved.

Trademarks owned by Open Text.

Adobe and Adobe PDF Library are trademarks or registered trademarks of Adobe Systems Inc. in the U.S. and other countries.

Disclaimer

No Warranties and Limitation of Liability

Every effort has been made to ensure the accuracy of the features and techniques presented in this publication. However, Open Text Corporation and its affiliates accept no responsibility and offer no warranty whether expressed or implied, for the accuracy of this publication.

Table des matières

Préface	7
Chapitre 1 Présentation	9
Définitions	9
Publication rapide	10
Publication d'un document en un clic	10
Options de publication avancées	10
Chapitre 2 Utilisation de widgets de publication avancée	13
Widget Publication (PublicationWidget)	13
Widget Profile (AdvPublishProfileWidget)	13
Widget Composants (AdvPublishingComponentsWidget)	14
Widget Calques (AdvPublishOverlays)	14
Widget File d'attente (AdvPublishQueue)	15
Chapitre 3 Utilisation de profils de publication	17
Création d'un profil de publication	17
Affichage d'un profil de publication	17
Présentation des icônes de contenu	18
Modification des propriétés de publication	18
Présentation des options de publication des propriétés	18
Création d'un autre nom et d'un autre titre pour une publication	20
Partitionnement du contenu d'un document	20
Configuration du format de sortie PDF	20
Configuration des propriétés de la table des matières	21
Désactivation de l'actualisation automatique de la table des matières	21
Extension des propriétés de publication	21
Suppression du contenu d'un profil de publication	22
Mise à jour du profil de publication	22
Mise à jour de la structure du profil de publication	22
Effacement des alertes de mise à jour	22
Validation des mises à jour de structure	23
Mise à jour des noms dynamiques	23
Mise à jour des données de fichier	23
Exécution d'une mise à jour multiple	24
Création d'un format associé PDF	24
Remplacement de la version du contenu	24
Gestion des composants de profil de publication	25
Affichage des composants de profil de publication	25
Modification des composants du profil de publication	25
Dupliquer des composants du profil de publication	25
Insertion d'un composant dans un profil de publication	26

Configuration de la table des matières pour la sortie PDF	26
Création et gestion de signets dans une table des matières.....	26
Ajout d'un signet.....	26
Suppression d'un signet	27
Restauration d'un signet supprimé	27
Modification d'un signet	27
Déplacement d'un signet.....	27
Insertion d'un saut de page	28
Utilisation des pages récapitulatives de la table des matières	28
Affichage d'une page récapitulative de la table des matières.....	28
Modification d'une page récapitulative de la table des matières.....	28
Exclusion de contenu d'une table des matières	28
Synchronisation de la table des matières	29
Utilisation de calques.....	29
Affichage des calques d'un document	29
Insertion d'un calque	29
Modification d'un calque	29
Suppression d'un calque	30
Division d'un document	30
Division du contenu en volumes.....	30
Création manuelle de volumes	30
Création automatique de volumes	30
Insertion d'une rupture de volume	31
Création de liens hypertexte entre des documents.....	31
Création d'un hyperlien	31
Modification d'un lien de format associé PDF.....	32
Chapitre 4 Création d'une sortie de publication	33
Publication d'un profil PDF (papier).....	33
Publication d'un profil électronique.....	33
Exclusion du contenu d'une sortie de publication	34

Liste des tableaux

Tableau 1.	Options de configuration de modèle	11
Tableau 2.	Options de publication.....	11
Tableau 3.	Autres options.....	12
Tableau 4.	Options de l'onglet Général	18
Tableau 5.	Options de l'onglet Signets	19
Tableau 6.	Options de l'onglet Modification PDF	19
Tableau 7.	Onglet Options d'exportation (publication électronique)	19

Préface

Ce guide de l'utilisateur vous explique comment créer, modifier et utiliser un profil de publication à partir d'un modèle de configuration de publication.

Public ciblé

Les informations contenues dans ce guide sont destinées aux utilisateurs finaux d'OpenText Documentum D2 Advanced Publishing Services.

Historique des révisions

Les modifications suivantes ont été apportées à ce document.

Date de la révision	Description
Février 2018	Publication initiale

Présentation

OpenText Documentum D2 Advanced Publishing Services, ci-après repris sous la dénomination Advanced Publishing Services, est un plug-in de la solution D2, qui permet aux utilisateurs de publier des documents virtuels dans D2 Client.

Advanced Publishing Services se compose des éléments suivants :

- La configuration dans D2 Config, permettant aux administrateurs de créer des modèles de configuration de publication
- L'interface utilisateur incluse dans D2 Client permet aux utilisateurs finaux de créer un profil de publication, d'adapter le profil selon leurs besoins (par exemple, en créant des volumes ou en mettant à jour les tables des matières), et de publier des documents virtuels

Les documents virtuels peuvent être publiés de deux manières différentes :

- **Publication papier** : la publication papier vous permet de publier un fichier PDF.
- **Publication électronique** : la publication électronique vous permet de publier des fichiers dans une structure de dossier.

Définitions

Terme	Description
Modèle de configuration de publication	Les administrateurs peuvent configurer un modèle de configuration de publication à l'aide de D2 Config. Leur objectif est de définir les règles de sécurité, l'emplacement et le nommage automatique appliqués à un profil et à une publication.
Composant de publication	<p>Un composant de publication est un élément tel qu'un modèle de composant de publication ou un composant de publication.</p> <p>Les types de composants sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Séparateur de volume• Page PDF• Tables des matières

Terme	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Onglets • Index • Calque (image ou texte en filigrane, ou calque PDF)
Profil de publication	Un profil de publication est un objet indépendant, résultat de la configuration d'un modèle de publication appliqué à un document virtuel. Il contient les paramètres par défaut déterminés dans la configuration et c'est grâce à lui que les utilisateurs finaux peuvent adapter et constituer la structure du dossier avant la publication.

Publication rapide

Si vous disposez d'un environnement d'installation double avec D2 Client 3.1 SP1 et D2 Client 4.x et qu'Advanced Publishing Services est installé, vous pouvez utiliser la fonction Publication rapide pour créer une publication en un seul clic.

Pour utiliser la publication rapide, l'ensemble des nœuds du document virtuel doit disposer d'un format associé PDF. Vous pouvez effectuer une publication sous forme de document lié ou de format associé à un document. Si vous publiez en tant que document lié, sélectionnez le type du document et renseignez ses propriétés. Le document généré est associé au profil en tant que contenu associé. Si vous publiez en tant que rendition, vous créez un document PDF attaché à la racine du document virtuel publié.

Publication d'un document en un clic

Pour créer une publication en un clic, cliquez avec le bouton droit sur un document virtuel, puis cliquez sur **Publier**.

Le document virtuel est publié en tant que document lié ou format associé à l'aide de la configuration de modèle par défaut définie dans D2 Config et les paramètres de publication définis dans D2.

Options de publication avancées

Les tableaux suivants donnent un aperçu des options disponibles dans Advanced Publishing Services et de la fonctionnalité Publication rapide dans D2 Client.

Tableau 1. Options de configuration de modèle

Nom de l'option	P2	Publication rapide
Gérer les modèles de composants (propriétés ou contenu)	X	-
Gérer la configuration de publication	X	-
Ajouter un nouveau modèle de composant	X	-

Tableau 2. Options de publication

Nom de l'option	P2	Publication rapide
Publication rapide	X	X
Créer un nouveau profil de communication	X	-
Afficher/modifier un profil de communication	X	-
Afficher/modifier les propriétés d'un profil de publication	X	-
Diviser le document	X	-
Format de publication	X	-
Table des matières	X	-
Exclure un document de la publication	X	-
Exclure un document ou un composant du profil de la publication	X	-
Composants	X	-
Synchronisation de la table des matières	X	-
Actualiser la structure	X	-
Filigranes	X	-
Mettre à jour le nœud de profil	X	-
Remplacer le document	X	-
Mettre à jour le nom dynamique	X	-
Mise à jour multiple	X	-
Mettre à jour les informations du document	X	-
Créer un format associé	X	-

Nom de l'option	P2	Publication rapide
Propagation des propriétés	X	-
Volumisation	X	-
Publier le résultat papier ou électronique	X	-

Tableau 3. Autres options

Nom de l'option	P2	Publication rapide
Importer la structure	X	-
Convertir en un document virtuel	X	-

Utilisation de widgets de publication avancée

Vous pouvez utiliser les widgets suivants pour afficher et gérer les profils de publication électronique et papier :

- [Widget Publication \(PublicationWidget\)](#), page 13
- [Widget Profile \(AdvPublishProfileWidget\)](#), page 13
- [Widget Composants \(AdvPublishingComponentsWidget\)](#), page 14
- [Widget Calques \(AdvPublishOverlays\)](#), page 14
- [Widget File d'attente \(AdvPublishQueue\)](#), page 15

Widget Publication (PublicationWidget)

Le widget Publication affiche la structure du profil de publication sélectionné. Ce widget vous permet ainsi d'afficher et de modifier la structure et le contenu du profil de publication papier ou électronique.







The screenshot shows the AdvPublishEditor interface with a table displaying the publication structure. The table has four columns: Name, Volume page [with...], Pages count, and Size. The data is as follows:

Name	Volume page [with...]	Pages count	Size
procedure01_2014_num_0204	Page 0 []		
Volume 01 of Publish		35	2.71 MB
Demo table of contents	Page 1 [1]	4	
Default Volume Table of contents	Page 5 [5]	1	
Publish	Page 6 [6]	0	
P2 Paper Config Start Page 1	Page 35 [35]	1	82 KB

Widget Profile (AdvPublishProfileWidget)

Le widget Profile répertorie tous les profils de publication créés pour un document virtuel. Vous pouvez modifier la structure de publication et la composition avant la publication. Un document virtuel peut comporter plusieurs profils de publication. Lors de la sélection du document virtuel,






















































les profils existants sont affichés. La colonne Type de publication indique si le profil de publication est de type papier ou électronique.

Locations	Versions	Renditions	Relations	AdvPublishProfiles ▼
Name	Created		Title ▲	Publish Type
 procedure01_2014_nu ...	8 Jul 2014 00:51:34		publish	Paper
 procedure01_2014_nu ...	8 Jul 2014 00:50:32		publish	Paper
 procedure01_2014_nu ...	20 May 2014 05:02:11		publish	Paper
 procedure01_2014_nu ...	18 May 2014 22:38:45		publish	Electronic

Widget Composants (AdvPublishingComponentsWidget)

Le widget Composants affiche tous les composants qui peuvent être utilisés dans le profil de publication actuel. Composants disponibles :




- Séparateur de volume
- Table des matières (sortie papier uniquement)
- Onglet (sortie papier uniquement)
- Page PDF (sortie papier uniquement)
- Index (sortie papier uniquement)
- Calque

AdvPublishComponents ▼				
                                          				
Name	Volume pag...	Pages count	Size	Title
 procedure01_2014_num_0217	Page 0 []			Adv_Pub1_TitleP...
 Volume 01 of Adv_Pub1		82	1.39 MB	
 Table of Contents for Adv_Pub	Page 1 [1]	2		
 Adv_Pub1	Page 3 [3]	36	608 KB	Adv_Pub1_Title
 Alt Page 02	Page 39 [39]	1	92 KB	
 Alt Page 01	Page 40 [40]	1	96 KB	
 PDF_PageAdded	Page 41 [41]	1	96 KB	
 Book1	Page 42 [42]	20	218 KB	Sync1_title
 Sync2	Page 62 [62]	20	218 KB	Sync2_Title
 Alt Page 02	Page 82 [82]	1	92 KB	

Widget Calques (AdvPublishOverlays)

Le widget Calques fournit une liste de tous les calques appliqués à un élément sélectionné, tels que les filigranes d'image et de texte ou les calques PDF. Vous pouvez insérer et appliquer un calque par glisser-déposer sur un document dans le widget Publication. Le calque peut être inséré derrière ou devant le texte, et vous pouvez spécifier la position et l'ordre du calque, et insérer un calque dans un



document ou un nœud. Lorsque vous supprimez un calque, celui-ci est uniquement supprimé du document, pas du profil de publication.







Locations	Versions	Renditions	Relations	Unavailable	AdvPublishProfiles	AdvPublishComponents	AdvPublishOverlays
Name	Status	Version Label	Type	Size	Format	Modified	
 p2_even_overlay_template (1.0)	1.0, CURRENT	Watermark text	0 bytes	7 May 2014			
 procedure01_2014_num_0204 (1.0)	1.0, CURRENT	Publish	99 KB	P2 XML Document	30 Jun 2014		
 P2header_footer.pdf (1.0)	1.0, CURRENT	PDF Layer	25 KB	Acrobat PDF	15 May 2014		

Widget File d'attente (AdvPublishQueue)

Le widget File d'attente permet de gérer les demandes de publication en file d'attente lors d'une publication asynchrone. Le widget File d'attente vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Modifier la file d'attente d'une publication en attente pour l'affecter à un autre serveur
- Arrêter, lancer ou supprimer la demande de publication
- Modifier la priorité de la demande de publication

Name	Sender	Sent	Priority	Configuration	Server
 procedure01_2014_num_0246	p2user1	14 Jul 2014 2...	1	P2 Manager Config	
 procedure01_2014_num_0247	p2user1	14 Jul 2014 2...	1	P2 Manager Config	

 Raise process priority
 Lower process priority
 Launch process
 Stop process
 Change configuration
 Dequeue process

Remarque : Vous devez appartenir au groupe d'administration pour configurer ces widgets dans D2 Config. Les libellés que vous fournissez pour ces widgets dans D2 Config sont affichés sous forme de noms d'onglets dans D2 Client. Pour plus d'informations sur la configuration de widgets de publication avancée, consultez le *Guide d'administration des services de publication avancée D2*.

Utilisation de profils de publication

Un profil de publication est un objet indépendant, résultat de la configuration d'un modèle de publication appliqué à un document virtuel. Il contient les paramètres par défaut déterminés dans la configuration et c'est grâce à lui que les utilisateurs finaux peuvent adapter et constituer la structure du dossier avant la publication. Vous pouvez créer un profil de publication sur la base d'un modèle de configuration de publication ou d'un profil existant.

Création d'un profil de publication

Pour créer un profil de publication, procédez comme suit :

1. Dans l'espace de travail Advanced Publishing, cliquez avec le bouton droit sur un document virtuel ou un instantané.
2. Cliquez sur **Créer un profil de publication**.
3. Dans l'écran Nouveau profil de publication, configurez les options selon vos besoins.
4. Cliquez sur **OK**.

Après que vous avez créé un profil de publication, il apparaît dans le widget Profil.

Affichage d'un profil de publication




Le widget Profil affiche la structure de document virtuel d'origine, des composants de publication supplémentaires et des informations sur le nombre de pages et la taille de chaque document virtuel.

Pour afficher le profil de publication, dans le widget Profil, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication et cliquez sur **Afficher**.

Par défaut, le profil est ouvert dans le widget Publication. Vous pouvez utiliser la barre d'outils dans le widget Publication pour développer ou réduire tous les nœuds et pour déplacer des composants vers le haut ou vers le bas lorsque vous consultez des profils papier ou électroniques.

Présentation des icônes de contenu

Le profil Publication utilise des icônes spécifiques, placées devant les documents, pour afficher des informations complémentaires relatives au contenu :

Icône	Description
	Document sans contenu
	Document avec contenu PDF (primaire ou format associé)
	Document avec du contenu au format autre que PDF

Modification des propriétés de publication

Chaque composant du profil comporte des propriétés de publication spécifiques. Pour accéder à ces propriétés, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le composant et cliquez sur **Propriétés de la publication**.

Présentation des options de publication des propriétés

Selon le contenu sélectionné, les propriétés de publication suivantes peuvent s'afficher. Les tableaux suivants décrivent les options disponibles.

Tableau 4. Options de l'onglet Général

Nom de l'option	Description
Nom de la publication	Créer un autre nom pour la publication
Titre de la publication	Créer un autre titre pour la publication
Forcer une rupture de volume	Définir le document en tant que rupture de volume
Publier	Inclure le document entier, une partie du document ou omettre le document du profil de publication
Exclure de la numérotation des pages	Exclure le document du comptage des pages dans la table des matières
Propriétés supplémentaires de la table des matières	Ajouter des propriétés de document à la table des matières

Tableau 5. Options de l'onglet Signets

Nom de l'option	Description
Exclure de la table des matières	Exclure le contenu de la table des matières, tout en permettant au contenu d'apparaître dans la publication
Inclure les signets internes uniquement	Afficher uniquement les signets internes et masquer le titre du document dans la table des matières
Profondeur du signet racine	Gérer la profondeur du signet racine des documents : <ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut : conserver celle par défaut • Forcer la profondeur : forcer un niveau de profondeur • Identique au signet précédent : utiliser le niveau de signet précédent • Enfant du signet précédent : l'inclure en tant que descendant du signet précédent

Tableau 6. Options de l'onglet Modification PDF

Nom de l'option	Description
Rotation de page	Définir une page ou un intervalle de page et l'associer à une rotation de page
Marges de page	Définir les marges de page

Tableau 7. Onglet Options d'exportation (publication électronique)

Nom de l'option	Description
Nom de la publication	Créer un autre nom pour la publication
Titre de la publication	Créer un autre titre pour la publication
Nom de l'exportation	Créer un nom de dossier représentant le nœud
Exclure les calques PDF	Exporter uniquement le contenu brut du PDF (sans les calques et les filigranes)
Conserver la version PDF	Conserver la version PDF
Exporter le contenu principal	Exporter le contenu principal
Format additionnel	Sélectionner des formats supplémentaires à exporter
Diviser le fichier PDF exporté	Diviser le fichier exporté par taille ou par nombre de pages
Balises des métadonnées	Inclure des métadonnées supplémentaires

Création d'un autre nom et d'un autre titre pour une publication

Vous pouvez remplacer le nom et le titre d'un document sans modifier le contenu d'origine. Le titre est utilisé dans la table des matières et le nom dans la publication électronique.

Si la configuration du profil mappe un dictionnaire, le nom est associé à la valeur correspondante.

Pour créer un autre nom et un autre titre pour une publication, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Propriétés de la publication**.
2. Saisissez le **Nom de la publication**.
3. Saisissez le **Titre de la publication**.
4. Cliquez sur **OK**.

Partitionnement du contenu d'un document

Vous pouvez effectuer une publication partielle à l'aide du profil de publication. Pour partitionner du contenu, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Propriétés de la publication**.
2. Sélectionnez l'option **Document partiel**.
3. Définissez la plage de pages que vous souhaitez publier.
4. Cliquez sur **OK**.

Configuration du format de sortie PDF

Vous pouvez configurer le profil de publication pour qu'il publie un format de rendition autre que le format PDF par défaut. Vous pouvez configurer le format d'un document spécifique ou le profil de publication entier.

Pour configurer le format de sortie, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Propriétés de la publication**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modifications PDF**.
3. Dans le champ **Utiliser le format PDF**, utilisez les contrôles de liste pour modifier la liste des formats.

Remarque : Les fichiers seront selon l'ordre déterminé dans la liste. Si un format est introuvable, le profil utilisera le format suivant dans la liste. Si la liste des formats PDF est vide pour un document, les paramètres du profil racine sont appliqués.

4. Cliquez sur **OK**.

Après la modification, vous devez actualiser les données des fichiers pour prendre en compte les modifications. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Mise à jour des données de fichier](#), page 23.

Configuration des propriétés de la table des matières

Vous pouvez ajouter des propriétés de contenu aux tables des matières et aux index des profils, et sélectionner des attributs, si l'administrateur a défini un modèle de propriétés spécifique. Vous pouvez ajouter des propriétés pour le document sélectionné ou directement sur le profil de publication pour étendre les propriétés à tous les documents.

Pour configurer des propriétés supplémentaires, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Propriétés de la publication**.
2. Dans le champ **Propriétés supplémentaires de la table des matières**, ajoutez les propriétés souhaitées.
3. Cliquez sur **OK**.

Désactivation de l'actualisation automatique de la table des matières

Pour améliorer les performances de navigation, vous pouvez désactiver l'actualisation automatique du nombre de pages dans une table des matières. Pour empêcher le calcul du nombre de pages à chaque modification de profil, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication et cliquez sur **Propriétés de la publication**.
2. Dans l'onglet **Général**, activez la case à cocher **Ne pas calculer les tables des matières**.
3. Cliquez sur **OK**.

Ce calcul ne sera effectué qu'au moment des synchronisation ou des publications de profil.

Extension des propriétés de publication

Vous pouvez appliquer une propriété de publication à un nœud et l'étendre à tous ses descendants.

Pour étendre les propriétés de publication d'un nœud à tous ses descendants, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur un document dans le profil, puis cliquez sur **Propager la propriété**.

Suppression du contenu d'un profil de publication

Pour supprimer le contenu du profil de publication, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le contenu et cliquez sur **Supprimer de la publication**.

Vous pouvez ré-insérer le contenu si vous synchronisez le profil de publication. Ce contenu apparaîtra en tant que nouveau document.

Mise à jour du profil de publication





Vous pouvez synchroniser la structure de document virtuel d'origine pour vérifier la version la plus récente du contenu.

Mise à jour de la structure du profil de publication

Pour rechercher et appliquer des mises à jour de structure, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Rechercher la mise à jour de la structure**.
2. Dans la boîte de dialogue **Rechercher la mise à jour de la structure**, sélectionnez les mises à jour que vous souhaitez rechercher.
Si vous souhaitez remplacer automatiquement la version du document virtuel par la version actuelle, activez la case à cocher **Remplacer le document virtuel par sa version en cours**.
3. Cliquez sur **OK**.

Une boîte de dialogue vous informe du nombre de résultats obtenus pour la recherche. Les icônes suivantes peuvent être affichées à côté d'un document :

Icône	Description
	Document déplacé
	Document avec une version plus récente disponible
	Nouveau document
	Document supprimé

Effacement des alertes de mise à jour

Pour confirmer et effacer l'icône d'alerte de mise à jour, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le document marqué, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Effacer les alertes de mise à jour.**

Validation des mises à jour de structure

Pour mettre à jour le profil de publication avec les derniers documents et modifications, vous devez valider les mises à jour disponibles. Cette fonction de mise à jour peut également être effectuée pour un document unique ou pour la totalité du profil de publication.

Pour accepter l'intégralité ou une partie des mises à jour du profil de publication, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication et cliquez sur **Valider les mises à jour de structure.**
2. Sélectionnez les options de validation.
3. Cliquez sur **OK.**

Mise à jour des noms dynamiques

Certains composants du profil de publication utilisent un système de nommage dynamique. Ces noms sont calculés avec les attributs des éléments du profil de publication (nœud père, racine de document virtuel, etc.). Par exemple, le nom d'une table des matières peut être composé avec le nom du document virtuel. Si vous changez le calcul des noms, vous devez mettre à jour les noms dynamiques.

Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Mettre à jour les noms dynamiques.**

Mise à jour des données de fichier

Pour améliorer les performances, le widget Publication n'actualise pas automatiquement les informations de fichier suivantes lorsque vous ouvrez le profil :

- Formats associés PDF
- Tables des matières
- Taille du fichier PDF
- Nombre de pages des PDF

Pour actualiser et mettre à jour les informations sur les fichiers, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Mettre à jour les données de fichier.**
2. Dans la boîte de dialogue **Mettre à jour les données de fichier**, sélectionnez les données que vous souhaitez mettre à jour.

3. Cliquez sur **OK**.

Exécution d'une mise à jour multiple

Si vous avez un grand nombre de fichiers, vous pouvez mettre à jour les noms, les titres et les métadonnées de contenu en utilisant des dictionnaires ou en effectuant une mise à jour multiple.

Pour effectuer une mise à jour multiple, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Mise à jour multiple**.
2. Sélectionnez l'une des options de mode de mise à jour suivantes :
 - **Mappage du dictionnaire** : vous permet d'utiliser le dictionnaire associé à votre définition de type de document de publication (DTD)
 - **Entrée manuelle** : ajoute les mêmes valeurs pour un jeu de documents
3. Dans le menu déroulant **Propriété de publication**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Autre nom** : nom spécifique des documents du profil
 - **Autre titre** : titre spécifique des documents du profil
 - **Nom à l'exportation** : nom du contenu lors de l'exportation du profil
 - **Métadonnées** : données à afficher dans l'index du profil électronique
4. Dans la liste déroulante **Appliquer à**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Tous les éléments** : tous les documents d'un nœud y compris le nœud lui-même
 - **Structure** : nœud uniquement
 - **Documents** : uniquement le document sélectionné
 - **Catégorie de documents** : tous les documents appartenant au même jeu de documents
5. Cliquez sur **OK**.

Création d'un format associé PDF

Vous pouvez créer un format associé PDF directement à partir du profil de publication. Si vous sélectionnez un nœud, un format associé PDF est automatiquement exécuté pour tous les descendants.

Pour créer un rendu PDF, dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur un document ou un nœud, puis cliquez sur **Mise à jour du profil de publication > Créer un rendu PDF**.

Remplacement de la version du contenu

Vous pouvez remplacer manuellement la version d'un document utilisé dans le profil de publication en basculant vers une version plus ancienne ou une version plus récente.

Pour remplacer manuellement une version du contenu utilisée dans un profil, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Remplacer ce document**.
2. Dans la liste déroulante **Remplacer par cette version**, sélectionnez la version du contenu à utiliser comme remplacement.
3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des composants de profil de publication

Le profil de publication peut inclure une liste de composants, tels que les séparateurs de volume, la table des matières, les onglets, les pages PDF, l'index et les calques.

Affichage des composants de profil de publication

Pour afficher la liste des composants d'un profil de publication, procédez comme suit :

1. Dans le widget Profil, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication et cliquez sur **Afficher**. Les détails du profil s'affichent dans le widget Publication.
2. Dans le widget Publication, cliquez sur un document. Les composants correspondants liés au document sélectionné sont affichés dans le widget Composants.

Modification des composants du profil de publication

Un composant peut être utilisé à plusieurs reprises dans un même profil de publication. Par exemple, une page de couverture de volume peut être utilisée dans chacun des volumes de la publication. Si vous modifiez un composant, il sera modifié dans l'intégralité du profil.

Pour modifier un composant, dans le widget Publication ou Composants, cliquez avec le bouton droit sur le composant et cliquez sur l'une des options disponibles. Après avoir apporté des modifications, vous devez consigner le composant dans la même version.

Pour modifier les propriétés d'un composant, effectuez un clic droit sur le composant et cliquez sur **Propriétés**.

Dupliquer des composants du profil de publication

Vous pouvez dupliquer des composants existants pour créer d'autres comportements pour les composants et réutiliser la configuration d'origine. Après la duplication, vous pouvez modifier le nouveau composant.

Pour dupliquer un composant, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le composant et cliquez sur **Dupliquer**. Une copie du composant est créée.

Insertion d'un composant dans un profil de publication

Vous pouvez personnaliser un profil en lui ajoutant des composants de publication.


Pour insérer un composant, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication et cliquez sur **Insérer**.

Vous pouvez également faire glisser un composant du widget Composants vers le widget Publication.

Configuration de la table des matières pour la sortie PDF

Vous pouvez utiliser le profil de publication pour modifier la table des matières de chaque document sans modifier le document d'origine.

Pour modifier la table des matières, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Modifier la table des matières**.

Remarque : Pour améliorer les performances, la première version de la table des matières est chargée et enregistrée dans le profil. Vous pouvez cliquer sur l'  icône pour restaurer la version d'origine.

Création et gestion de signets dans une table des matières

Ajout d'un signet

Un signet peut être ajouté à une table des matières. Pour ajouter un signet, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur un nœud de signet dans l'arborescence de signets et cliquez sur **Insérer un signet**.
2. Dans le champ **Page cible**, saisissez le numéro de la page à l'endroit où vous souhaitez insérer un signet.
3. Saisissez le **Nom du signet**.
4. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'un signet

Vous pouvez supprimer un signet d'une table des matières. Pour supprimer un signet, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le nœud du signet ou sur la feuille de l'arborescence des signets.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour supprimer un seul signet, cliquez sur **Supprimer le signet**.
 - Pour supprimer un signet avec ses descendants, cliquez sur **Supprimer le signet avec enfants**.

Restauration d'un signet supprimé

Vous pouvez annuler la suppression d'un signet. Pour restaurer un signet supprimé, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le nœud du signet ou sur la feuille marqué(e) comme supprimé(e) dans l'arborescence des signets.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour restaurer un signet supprimé unique, cliquez sur **Annuler la suppression**.
 - Pour restaurer un signet avec ses descendants, cliquez sur **Annuler la suppression de signet avec enfants**.

Modification d'un signet

Vous pouvez utiliser l'éditeur de tables des matières pour modifier le nom et la page cible de n'importe quel signet.

Pour modifier un signet, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le nœud du signet ou sur la feuille de l'arborescence des signets, puis cliquez sur **Modifier**.

Déplacement d'un signet

Utilisez l'éditeur de table des matières afin de déplacer un nœud de signet ou un nœud de l'arborescence.

Pour déplacer un signet, dans le widget Publication, glissez-déplacez le nœud du signet ou la feuille dans l'arborescence des signets.

Si vous déplacez un nœud, les descendants suivent le nœud. Pour définir le signet en tant qu'enfant, faites glisser le nœud sur un autre nœud.

Insertion d'un saut de page

Pour mettre en forme la table des matières, vous pouvez ajouter des sauts de page.

Pour insérer un saut de page, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le signet et cliquez sur **Saut de page**.

Pour supprimer un saut de page, effectuez un clic droit sur le signet et cliquez sur **Supprimer saut de page**.

Utilisation des pages récapitulatives de la table des matières

Un récapitulatif de table des matières est une page qui est ajoutée au profil de publication et qui représente la table des matières. Le profil de publication contient des résumés de tables des matières créés automatiquement lors de la publication.

Affichage d'une page récapitulative de la table des matières

Pour prévisualiser la page de la table des matières, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le composant de la table des matières et cliquez sur **Aperçu**.

Modification d'une page récapitulative de la table des matières

Vous pouvez également modifier ce composant et mettre à jour l'arborescence de signets. Si vous modifiez et sauvegardez des signets, le résumé de la table des matières n'est plus dynamique mais statique et utilise la table des matières modifiée.


Pour modifier une page de table des matières, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et cliquez sur **Modifier la table des matières**.

Exclusion de contenu d'une table des matières

Pour exclure le contenu de la table des matières, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le contenu et cliquez sur **Exclure de la table des matières**.

Pour inclure à nouveau le contenu dans la table des matières, effectuez un clic droit sur le contenu et cliquez sur **Inclure dans la table des matières**.

Synchronisation de la table des matières

Le profil de publication affiche l'icône  en regard d'une table des matières, si elle ne reflète pas les composants nouveaux ou mis à jour au sein du profil.

Pour synchroniser la table des matières, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et cliquez sur **Synchroniser**.

Utilisation de calques

Les calques sont des filigranes d'image et de texte ou des calques PDF qui peuvent être insérés derrière le texte ou devant celui-ci. Vous pouvez spécifier la position et l'ordre des calques et insérer un calque dans un document ou un nœud.

Affichage des calques d'un document

Vous pouvez afficher la liste des calques utilisés dans un document. Pour afficher les calques, ouvrez le widget Calques. L'ordre dans lequel les calques sont répertoriés indique s'ils sont appliqués devant le texte (en haut) ou derrière le texte (en bas).

Insertion d'un calque

Lorsque vous insérez un calque, vous pouvez insérer celui-ci devant ou derrière le texte et choisir sa position. Lorsque vous ajoutez un calque sur un nœud, vous pouvez choisir de propager l'opération uniquement sur le nœud, les enfants du nœud ou tous les descendants du nœud.

Pour insérer un calque, dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Insérer > Calque**. Vous pouvez également faire glisser et déplacer un calque à partir du widget Calques ou du widget Composants.

Modification d'un calque

Lorsque vous modifiez un calque, la modification s'applique à tous les documents utilisant ce calque.

Pour modifier un signet, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez sur le calque.
2. Dans la partie supérieure de l'écran, cliquez sur **Contenu > Modifier**.

Pour modifier les propriétés d'un calque, dans le widget Calques, cliquez avec le bouton droit sur le calque et cliquez sur **Propriétés**.

Une fois que vous avez terminé de modifier le calque, vous devez consigner le composant dans la même version.

Suppression d'un calque

Pour supprimer un calque, dans le widget Calques, cliquez avec le bouton droit sur le calque et cliquez sur **Supprimer le calque**.

Lorsque vous supprimez un calque, celui-ci est uniquement supprimé du document, pas du profil de publication.

Division d'un document

Vous pouvez diviser un document à l'aide d'un profil de publication. Pour diviser un signet, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Diviser le document**.
2. Dans le champ **Diviser après la page**, saisissez un numéro de page ou une liste de pages.
3. Cliquez sur **OK**.

Division du contenu en volumes

Vous pouvez utiliser le profil de publication pour diviser la sortie en plusieurs volumes. Vous pouvez créer des volumes manuellement en insérant des séparateurs de volumes ou automatiquement au moyen d'un nombre de pages. Pour déplacer un séparateur de volume ou redéfinir le contenu inclus dans le volume, faites glisser et déposez le séparateur de volume ou utilisez les flèches haut et bas dans le widget Publication.

Création manuelle de volumes

Pour insérer un séparateur de volume manuellement, dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Insérer > Séparateur de volume**.

Pour supprimer un séparateur de volume, cliquez avec le bouton droit sur le séparateur de volume et cliquez sur **Supprimer de la publication**.

Création automatique de volumes

Pour les publications papier, vous pouvez créer automatiquement des volumes avec un nombre de pages spécifique. Pour les publications électroniques, vous pouvez créer automatiquement des dossiers de volume avec une taille totale spécifique. Par exemple, vous pouvez créer des volumes de la taille d'un CD pour faciliter la sauvegarde sur CD.

Pour diviser automatiquement une publication en volumes, dans le widget Profil, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication, puis cliquez sur **Volumiser**.

Remarque : Lorsque vous effectuez cette action, les anciens volumes sont supprimés.

Insertion d'une rupture de volume

Pour forcer le démarrage d'un volume sur un document spécifique, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Forcer une cassure de volume**.

Pour annuler une rupture de volume, cliquez avec le bouton droit sur le document et cliquez sur **Annuler une cassure de volume**.

Création de liens hypertexte entre des documents

Vous pouvez créer et gérer des liens entre des documents.

Création d'un hyperlien

Remarque : Avant de commencer, vous devez retirer le document source.

Pour créer un lien, procédez comme suit :

1. Dans le widget Publication, effectuez un clic droit sur le document cible vers lequel établir un lien, puis cliquez sur **Hyperlien > Créer**.
2. Dans la liste déroulante **Contenu source**, sélectionnez le document source dans lequel vous souhaitez créer un lien vers le document cible sélectionné.
3. Dans la liste déroulante **Version**, sélectionnez la version souhaitée du document cible.
4. Indiquez si vous souhaitez que le lien soit un signet ou un numéro de page. L'option Signet sera activée si le document cible est un document PDF ou un document doté d'un format associé PDF.
5. Entrez un numéro de page ou un nom de signet.
6. Cliquez sur **OK**.
Un hyperlien est copié dans le presse-papiers.
7. Collez le lien dans le document source. Le lien est inséré dans le document et il est accessible dans la docbase uniquement.
8. Une fois les liens collés dans le document, vous devez enregistrer les liens. Dans D2 Config, cliquez sur **Hyperlien > Enregistrer le lien du format associé PDF**.

Pour effacer la modification du lien du format associé PDF enregistrée précédemment, sélectionnez **Hyperlien > Annuler la modification du lien du format associé PDF**.

Modification d'un lien de format associé PDF

Pour insérer un lien dans un document approuvé, vous devez d'abord retirer le format associé. Si un document est approuvé et non modifiable, un lien hypertexte est inséré en tant que filigrane dans le format associé PDF.

Pour extraire le format, effectuez un clic droit sur le document source, puis cliquez sur **Hyperlien > Modifier le lien du format associé PDF**.

Le format associé est maintenant disponible dans la liste des documents retirés du widget Hyperlien.

Création d'une sortie de publication

Publication d'un profil PDF (papier)

Vous pouvez publier la sortie PDF sous la forme d'un volume unique ou de plusieurs volumes. Si le profil de publication comporte un seul volume, la sortie est publiée en tant que fichier PDF autonome. Si le profil de publication présente plusieurs volumes, la sortie est publiée dans un dossier ZIP contenant tous les fichiers PDF.

Pour publier une sortie PDF, procédez comme suit :

1. Dans le widget Profil, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication papier et cliquez sur **Publier**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Document lié** : publiez la sortie sous la forme d'un ou de plusieurs documents dans le référentiel.
 - **Format de document** : publiez la sortie sous la forme d'un format associé du profil de publication ou du document virtuel associé au profil de publication.
3. Sélectionnez les options supplémentaires que vous voulez.
4. Cliquez sur **OK**.

Remarque : La première fois que vous publiez dans un document lié, vous êtes invité à définir les propriétés du nouveau document. Pour accéder aux documents liés lorsque vous avez terminé, sélectionnez le profil de publication ou le document virtuel et cliquez sur le widget **Relations**.

Publication d'un profil électronique

Lors de la publication d'une sortie électronique, vous pouvez publier des dossiers dans le référentiel.

Pour publier une sortie électronique, dans le widget Profil, cliquez avec le bouton droit sur le profil de publication électronique, puis cliquez sur **Publier**.

Lorsque la publication est terminée, vous pouvez exporter le dossier du répertoire vers votre système de fichiers local. Effectuez un clic droit sur le dossier, puis cliquez sur **Publier** > **Exporter le dossier**. Après l'exportation, vous pouvez parcourir la sortie de publication électronique à l'aide d'index de navigation XML en ouvrant le fichier XML dans Microsoft Internet Explorer ou tout autre éditeur XML.

Exclusion du contenu d'une sortie de publication

Si vous ne souhaitez pas publier un document, vous pouvez l'exclure de la sortie de publication.

Pour exclure un document de la sortie de publication, dans le widget Publication, cliquez avec le bouton droit sur le contenu et cliquez sur **Exclure de la sortie de publication**.

Pour l'inclure à nouveau, effectuez un clic droit sur le contenu et cliquez sur **Inclure dans la sortie de publication**.

Pour exclure ou inclure les descendants d'un nœud dans une sortie de publication, effectuez un clic droit sur le contenu et cliquez sur **Exclure les descendants de la sortie de publication** ou **Inclure les descendants dans la publication**.