Création de pages

Les documents sortants publiés sur le portail sont consultables :

- Depuis l'entrée publication
- Depuis la demande liée si elle existe

La partie publication permet à l'administration de publier des documents sur le portail à destination d'un public ciblé (ou destinataire identifié, ou type de destinataire : association, chef de famille...) La partie publication s'organise via la gestion de pages (niveau 1) et de blocs (niveau 2).



La gestion des pages s'effectue en deux étapes :

- Création d'un bloc
- Création d'une page

Etape 1 : Création d'un bloc

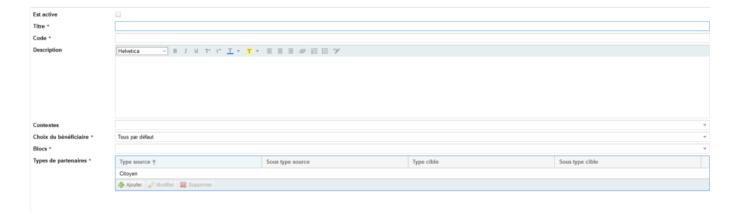
Titre *		^
Natures *	Y	
Modèle d'affichage *	Ψ	
Statuts	Ψ	
Répertoire	·	
		~
	Enregistrer √ Annu	er

Titre : Ce libellé apparait pour l'usager dans le portail **Nature de note** : Chaque bloc doit être associé à une nature.

Statut : Définir le ou les statuts que peuvent porter les dossiers affichés **Répertoire** : L'usager verra dans le blocs soit les dossiers envoyés soit les dossiers reçus qu'il a reçus.

Etape 2 : Création d'une page

Une page agrège différents blocs. Un bloc qui n'est pas rattaché à une page ne sera pas visible sur le portail.



Active : Seules les pages actives sont visibles sur le portail.

Titre : Le titre de la page apparait sur le portail pour l'usager.

Code : Le code est obligatoire, il permet notamment de construire l'URL de la page web.

Description: La description permet d'associer un éditorial à la page **Contexte**: une page peut n'être affichée que sur un contexte, ou sur plusieurs contextes identifiés.

Choix du bénéficiaire : lorsque l'usager a des liens avec des bénéficiaires, il est possible d'afficher sur la page les dossiers de tous les bénéficiaires, de demander à l'usager de choisir un bénéficiaire dont les dossiers seront seuls affichés, ou de ne pas afficher les dossiers des bénéficiaires.

Blocs : citer les blocs à afficher sur la page

Types de partenaires : permet d'identifier les types qui ont accès à la page.