

# **Personnaliser et transformer les modèles de mises à jour (MAJ)**

## Présentation

**Il s'agit ici de créer ses propres modèles de document afin d'obtenir des fiches SITLOR personnalisées.**

**2 étapes sont nécessaires :**

- **1<sup>ère</sup> étape :**

**La personnalisation de votre document (sorte de copier/coller d'un modèle régional). Cette étape s'effectue dans le menu « Webservices »**

- **2<sup>nde</sup> étape :**

**Son affichage dans Cybtour pour vous en servir lors des impressions. Cette étape s'effectue dans le menu « Modèles de document »**

## Etape n° 1 :

Chaque utilisateur dispose depuis l'outil « **Webservices** » des recherches enregistrées et des modèles de document (MAJ) mis à disposition par l'administrateur du SITLOR.

The screenshot shows the SITLOR website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Dispos', 'Webservices', 'Outils', 'Cybtour', 'Documentation', 'MAJ/SIT', 'Avizi', and 'Géoportail'. Below this, the 'Multicritère' search interface is visible. It includes a search bar with 'Sélectionnez...' and a 'Nouvelle sélection' button. The main area is divided into several sections: 'FILTRES', 'DOMIERS', and 'TRIS'. The 'FILTRES' section is expanded to show various criteria: 'NOMENCLATURE' (Genre, Catégorie, Type(s)), 'LOCALISATION' (Secteur, Code postal, Ville, Pays, Lat/Lon, Géoréférencement), 'DATES ET HEURES' (Sans dates, Période continue/discontinue, Y.C. sans dates), 'IDENTIFICATION' (Nom, Produit, Référence, Entité LEI), 'VALIDITE' (Valide du/au, Date de dernière MAJ, Date de création), and 'DISPONIBILITES' (Statut, Dispo du/au, Péréemption). A red arrow points from the 'Sélectionnez...' dropdown in the 'FILTRES' section to a list of document models.

- 337 -MAJ - Activité culturelle
- 338 -MAJ - Activité nautique - fluviale
- 332 -MAJ - Activité neige
- 339 -MAJ - Activité sportive - Détente
- 182 -MAJ - Activités et Loisirs
- 331 -MAJ - Aire naturelle
- 213 -MAJ - Aires de services / accueil camping-car
- 203 -MAJ - Associations
- 206 -MAJ - Auberge de jeunesse
- 183 -MAJ - Autocaristes
- 205 -MAJ - Centre de vacances
- 207 -MAJ - Centre International de Séjour
- 208 -MAJ - Centre sportif
- 184 -MAJ - Chambre d'hotels
- 214 -MAJ - Communes
- 333 -MAJ - Domaine alpin
- 334 -MAJ - Domaine nordique
- 204 -MAJ - Enseignements
- 212 -MAJ - Forfait Individuels
- 209 -MAJ - Gîtes de groupe
- 186 -MAJ - Hébergement locatif
- 187 -MAJ - Hotellerie
- 189 -MAJ - Itinéraires touristiques
- 190 -MAJ - Lieux d'affaire Reception
- 191 -MAJ - Lieux de sorties
- 192 -MAJ - Loueurs de voitures
- 210 -MAJ - Maison familiale et VV
- 201 -MAJ - Métiers d'Arts / Artisanat
- 193 -MAJ - Meublé
- 335 -MAJ - Musée
- 194 -MAJ - Organismes de tourisme

L'utilisateur voit ici une liste contenant ses propres modèles de documents ou ses clauses XML mais également les modèles communs (ou régionaux) créés via l'administrateur comme par exemple les « MAJ – Restauration ».

L'utilisateur peut se servir de ces modèles communs pour les personnaliser selon ses besoins mais il ne peut en aucun cas modifier ou supprimer.

# Modification / Duplication d'une recherche ou d'un modèle de document

Si l'utilisateur souhaite transformer un modèle de document pour le personnaliser, il faut :

1. sélectionner 1 modèle régional dans la liste
2. L'enregistrer sous un autre nom en spécifiant le numéro de l'entité  
Ex. 735 – Mon modèle resto

The screenshot shows the Sitlor interface for configuring a document model. At the top, there is a header with 'Vos sélections : 195 - MAJ - Patrimoine culturel' and 'Vos "paniers" de produits : Sélectionnez...'. A red box highlights the number '1' in the top left corner. Below the header, there are tabs for 'FILTRES', 'DONNEES', and 'TRIS'. The main area is divided into several sections: 'TYPE DE FLUX XML' with a dropdown menu set to 'sit\_listecomplete', 'CHAMPS DISPONIBLES' with a list of fields like 'Produit', 'Nom', 'Type de produit', etc., and 'CHAMPS RETENUS' which is currently empty. Below these is a section 'CRITERES / MODALITES A EXTRAIRE' with a list of criteria such as 'Gratuité (année en cours)', 'Tarifs visite (année en cours)', etc. At the bottom of this section is a button 'Voir/Choisir critères et modalités à extraire'. The 'FORMAT DE SORTIE' section has radio buttons for 'Liste', 'XML', 'CSV', 'HTML', 'PDF', 'JSON', and 'ICAL', with 'HTML' selected. Below that is a field for 'Fichier (XSL/XSL-FO) de mise en forme (Html ou PDF)' with a search icon. At the bottom of the interface, there is a bar with 'Votre sélection : 195 - MAJ - Patrimoine culturel' and buttons 'Enregistrer' and 'Supprimer'. A second red box highlights the number '2' in the 'Enregistrer sous' field, which contains the text '735 - Mon modele Pat x'. To the right of this bar is another 'Enregistrer' button. Below the bar, there is a 'Langue/schéma' section with a dropdown menu set to 'Français (Web)' and buttons 'Visualiser' and 'Analyser la sélection'.

3. Le modèle étant enregistré.

Cliquer sur :

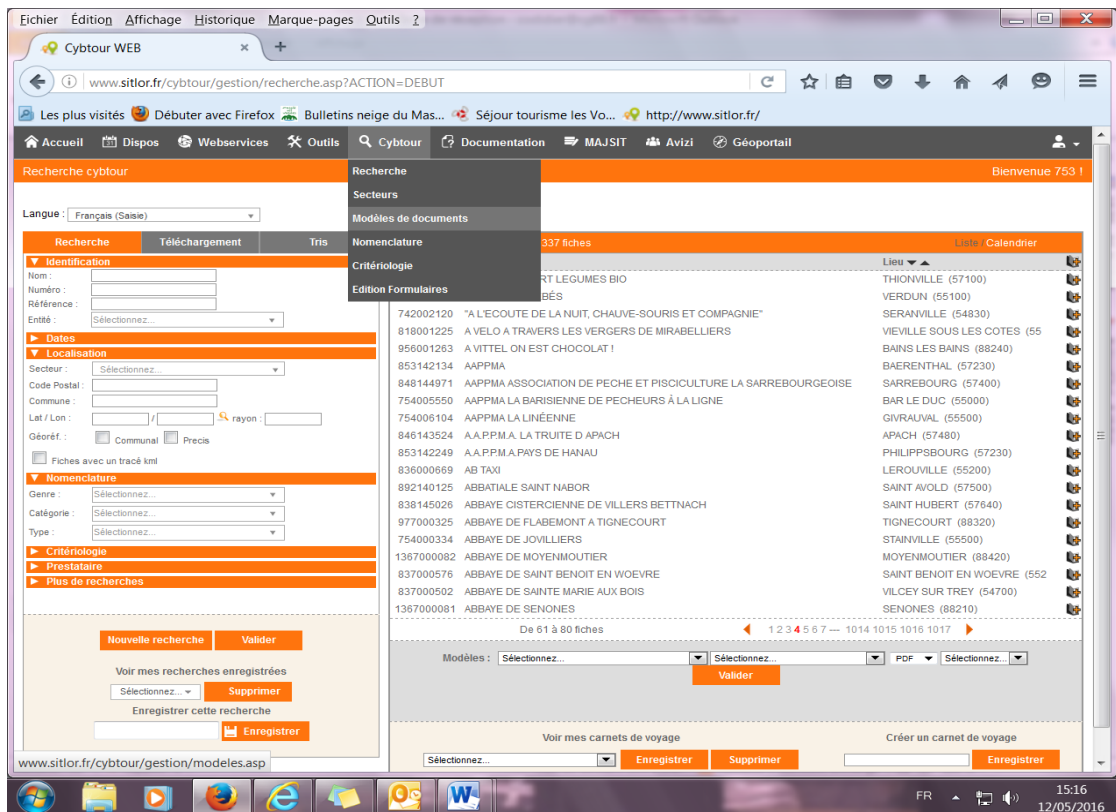
Voir/Choisir critères et modalités à extraire

Vous pouvez désormais personnaliser votre modèle en ne faisant plus apparaître certains critères « régionaux » (les désélectionner), ou en ajouter comme par exemple des critères locaux.

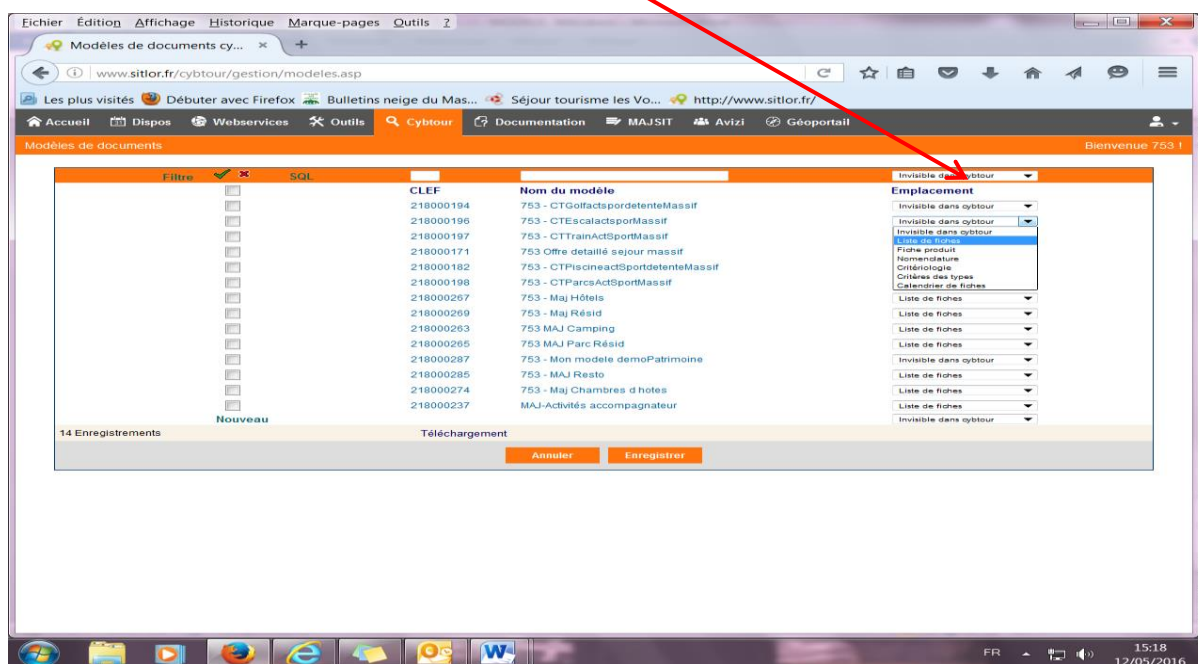
## Etape n° 2 :

Maintenant que votre modèle est personnalisé, il convient de le faire apparaître dans Cybtour.

1. se rendre dans Cybtour, menu « Modèles de documents » :



2. Retrouver votre modèle puis dans emplacement sélectionner « liste de fiches ».



N'oubliez pas de cliquer **Enregistrer**

**Pour information, il existe 7 emplacements différents.**

Ils signifient :

- Invisible depuis Cybtour : C'est le choix par défaut. Cela signifie que le modèle sera visible « Cybtour / Edition formulaire »
- **Liste de fiches** : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour / Recherche » (sous la liste de fiches)
- Fiche produit : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour – Recherche » sur une fiche elle-même
- Nomenclature : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour / Nomenclature »
- Critériologie : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour / Critériologie »
- Critères des types : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour / Critériologie » (partie critères des types)
- Calendrier de fiches : Cela signifie que le modèle sera visible depuis « Cybtour / Recherche » (sous la liste des fiches) lors d'une recherche avec des dates.

Dans tous les cas, le modèle de document est visible depuis Cybtour / Edition formulaire

**Il lui suffit donc de choisir l'emplacement désiré pour le modèle de document et cliquer sur le bouton enregistrer.**

Enregistrer