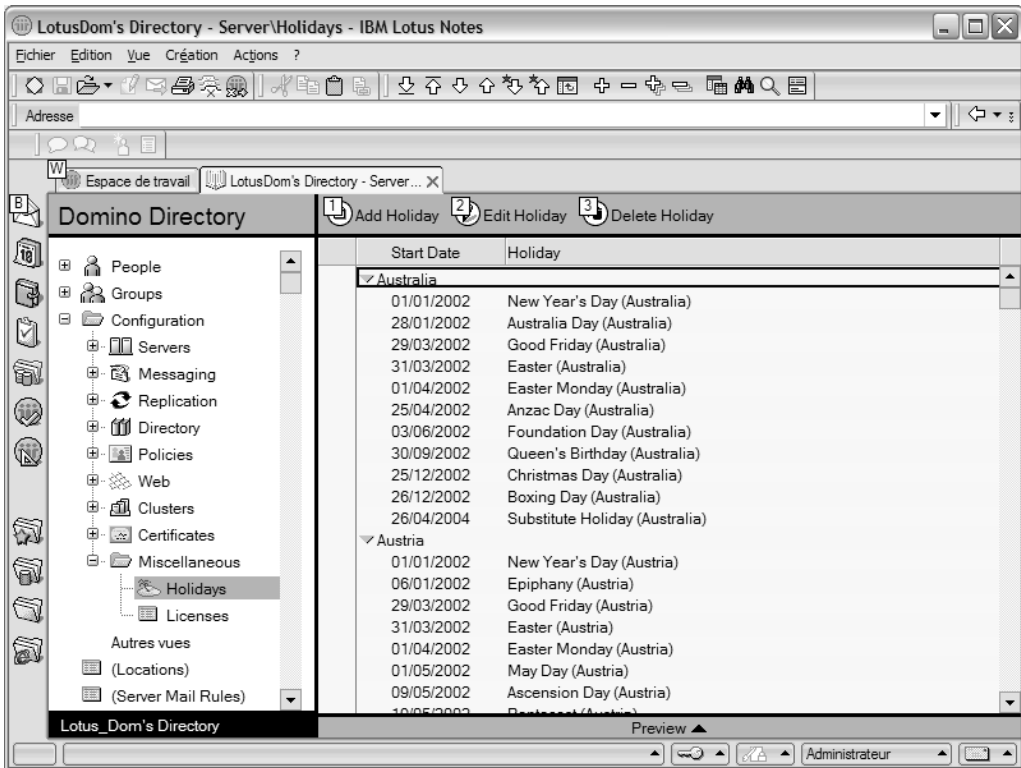


## A. Introduction

Les vues servent à afficher les documents de la base sous forme de listes entièrement paramétrables. D'une certaine manière, on peut dire qu'une vue Notes affiche le résultat d'une requête réalisée sur la base.

Une vue est essentiellement composée de deux définitions :

- les colonnes à afficher ;
- les documents à afficher (formule de sélection).



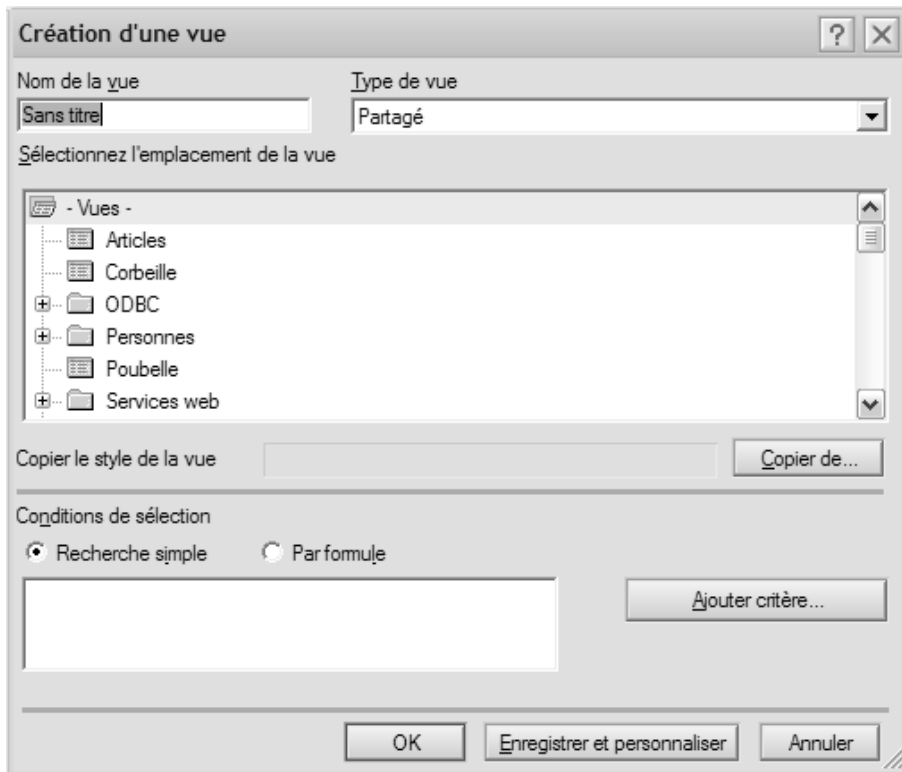
*Vue Holidays dans l'annuaire Domino*

## B. Création

Les vues se gèrent dans la section **Vue** du panneau de conception de Designer.

→ Cliquez sur le bouton **Nouvelle vue** au dessus de la liste des vues.

La boîte de dialogue propose les options suivantes :



*Boîte de dialogue de création d'une vue*

### 1. Nom de la vue

Vous pouvez donner à peu près n'importe quel nom à la vue. Vous devez cependant tenir compte des conseils suivants :

Par défaut, une base Notes affiche la liste de ses vues dans le panneau de vues, sur la gauche, comme vous pouvez le voir sur l'image de la page précédente présentant la base Annuaire Domino. La plupart du temps, vous habillerez votre base avec des menus, des navigateurs ou des plans. Cependant, si vous désirez conserver l'affichage par défaut, veillez à donner à vos vues des noms compréhensibles afin que les utilisateurs sachent à quoi elles correspondent. En effet, c'est ce nom que Notes affichera dans son panneau de vues.

Afin de classer les vues, vous pouvez créer des catégories ou dossiers. Pour cela, donnez à votre vue un nom de la forme **Dossier\Nom de la vue**.

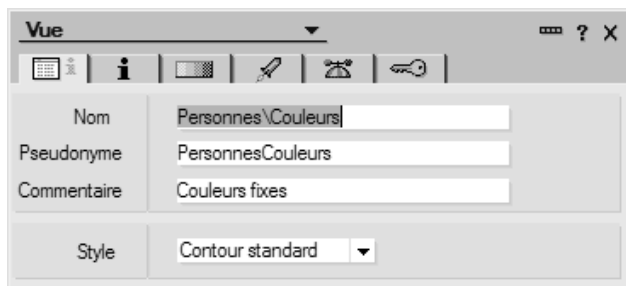
**Dossier** s'affiche alors précédé d'un triangle. Si l'utilisateur clique sur ce triangle, Notes affiche la liste des vues du même **dossier**. C'est-à-dire celles auxquelles vous aurez donné le même préfixe.

Par exemple, la vue Holidays de l'exemple précédent se trouve dans le dossier **Miscellaneous (divers en anglais/latin)** parce qu'elle a été nommée **Miscellaneous\holidays**.

#### a. Synonymes

Nous venons de voir que les noms des vues pouvaient être relativement complexes. Cela n'est pas très pratique en programmation, notamment si vous décidez de renommer une vue. Vous devriez alors changer toutes les références que vous avez pu y faire en langage de formules, LotusScript ou Java.

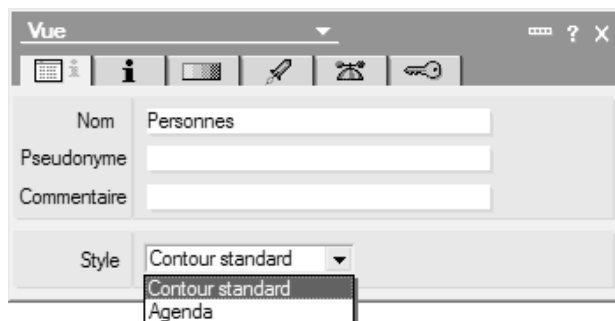
Pour éviter ce problème, il est fortement conseillé de donner un synonyme aux vues (de la même manière que vous le faites pour les masques, par exemple). Cependant, contrairement à ce que vous avez pu voir pour les masques, le synonyme est appelé ici pseudonyme et possède son propre champ dans les propriétés de la vue.



*Synonyme (pseudonyme) d'une vue*

Dans l'exemple ci-dessus, la vue **Personnes\Couleurs** a pour pseudonyme **PersonnesCouleurs**.

## b. Styles de vues



*Styles de vues*

Designer vous propose deux styles de vues : **Contour standard** ou **Agenda**. Le style **Agenda** est un affichage particulier sous forme de calendrier tel que celui utilisé dans l'agenda du client Notes.

### 2. Types de vues

La boîte de dialogue de création de vues des pages précédentes propose plusieurs types de vues :

#### **Partagé**

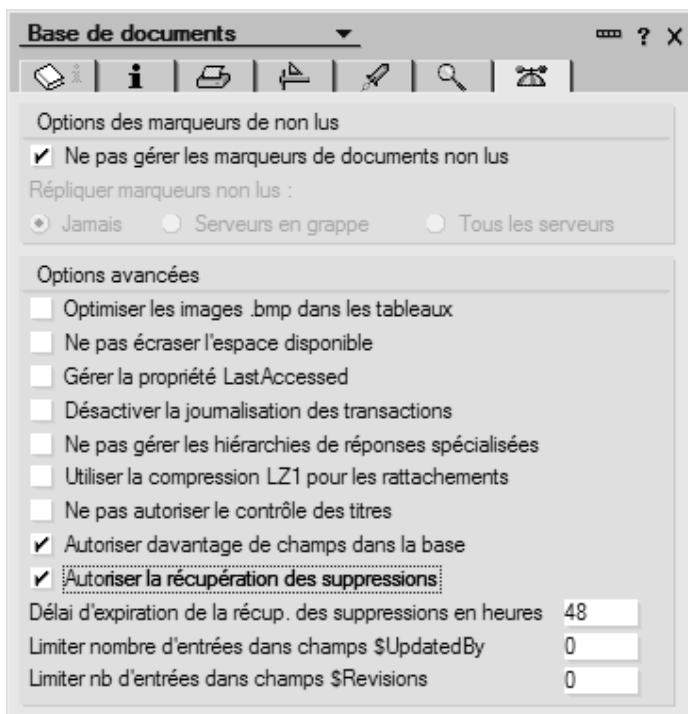
il s'agit de l'option la plus courante. Elle correspond à une vue normale accessible à tous les utilisateurs (sauf si les options de sécurité de la vue sont modifiées).

#### **Partagé, contient documents figurant dans aucun dossier**

ce type de vue peut être utile pour retrouver les documents qui n'ont pas été classés dans des dossiers.

#### **Partagé, contient documents supprimés**

Ce type de vue vous permet de créer un système de **corbeille** dans laquelle seront stockés les documents supprimés. Cette fonctionnalité doit être activée au niveau des propriétés avancées de la base (dernier onglet des propriétés, option **Autoriser la récupération des suppressions**).



L'option **Délais d'expiration de la récup. des suppressions en heures**, sur le même onglet, correspond à la durée de conservation des documents avant qu'ils ne soient définitivement effacés (entrez 0 pour conserver indéfiniment les documents).

Ces vues proposent généralement deux boutons d'action contenant les formules suivantes :

- @UndeleteDocument pour récupérer un document supprimé ;
- @Command([EditClear]) pour supprimer définitivement le document sélectionné.

➤ Pour la création d'actions, reportez-vous au chapitre 9 sur les agents et les actions.