



ProLexis

Prise en Main - Admin
ProLexis WebService

Table des matières

Présentation générale	2
Accès au portail	2
Menu administration	3
<i>Liste des intervenants</i>	3
<i>Liste des domaines</i>	3
La fenêtre de correction de ProLexis	4
<i>Cadre Anomalies</i>	5
<i>Cadre Diagnostic</i>	5
<i>Cadre Corrections proposées</i>	5
<i>Cadre Correction manuelle</i>	6
<i>Cadre Explications</i>	6
Soumission des mots	7
<i>Traitement des soumissions</i>	7
Création et enrichissement de dictionnaires	9
Charte et dictionnaires typographiques	10
Plug-in JavaScript	12



1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

ProLexis est un environnement professionnel de correction de textes doté de plusieurs analyseurs puissants. Il a été conçu pour fournir l'information souhaitée instantanément et dans un environnement de travail facile et esthétique.

ProLexis est très performant pour détecter et corriger des erreurs d'orthographe, de grammaire et de typographie. Toutefois, il reste un automate avec ses faiblesses. L'humain doit toujours être vigilant face à la machine.

2 - ACCÈS AU PORTAIL

Chaque expert technique (administrateur) est invité par mail à valider son authentification sur le portail ProLexis WebService, en créant son mot de passe. Dès validation, vous pourrez vous authentifier sur le portail <https://portail-ws.prolexis.com/login>.

The image shows a login form with the following elements:

- Title: AUTHENTIFICATION
- Input field: Adresse mail
- Input field: Mot de passe
- Link: Mot de passe oublié ?
- Button: Connexion

Une fois connectés sur le portail <https://portail-ws.prolexis.com/>, les admins ont un menu supplémentaire ADMINISTRATION, sous l'onglet ACCUEIL, qui permet de gérer les adresses IP, déclarer les experts linguistiques et administrateurs et de consulter les API.

Nota

Vous pouvez changer votre mot de passe sous l'onglet ACCUEIL/PROFIL.



3 - MENU ADMINISTRATION

Le menu ADMINISTRATION, sous l'onglet ACCUEIL, présente la liste des intervenants ainsi que la liste des domaines.

3.1 Liste des intervenants

DIAGONAL : LISTE DES INTERVENANTS

NOM	PRENOM	COURRIEL	RÔLE	NOTES
Test	Julie	julie@prolexis.com	Expert Linguistique	
Essai	Romain	romain@prolexis.com	Super admin	
Junior	Sylvie	sylvie@prolexis.com	Admin	

CRÉER UN INTERVENANT

Pour ajouter un intervenant, cliquez sur le bouton **CRÉER UN INTERVENANT**, puis complétez sa fiche (nom, prénom...) et renseignez son rôle : EXPERT LINGUISTIQUE ou ADMIN.

Vous pouvez modifier un intervenant en cliquant sur le stylo  en fin de ligne.

Pour supprimer un intervenant, cliquez sur la corbeille .

Pour connaître le mail d'un intervenant, cliquez sur l'œil .

3.2 Liste des domaines

Ce tableau indique votre ou vos noms de domaines. Pour chacun de vos domaines, vous pouvez configurer de nouvelles autorisations, pour cela, cliquez sur le + dans la case CONFIGURER LES AUTORISATIONS.

Sur cette page, vous sont présentées toutes les informations liées à vos points d'entrées et les autorisations correspondantes.

Le premier tableau vous indique les adresses IP autorisées, le second les clefs d'API autorisées.

Vous pouvez ajouter une IP en cliquant sur le bouton ajouter **AJOUTER**.

Une fois l'adresse IP ajoutée, veuillez nous en informer par mail à support@prolexis.com, afin que nous puissions l'autoriser.

Vous pouvez modifier une IP en cliquant sur le stylo  en fin de ligne.

Pour supprimer une IP, cliquez sur la corbeille .

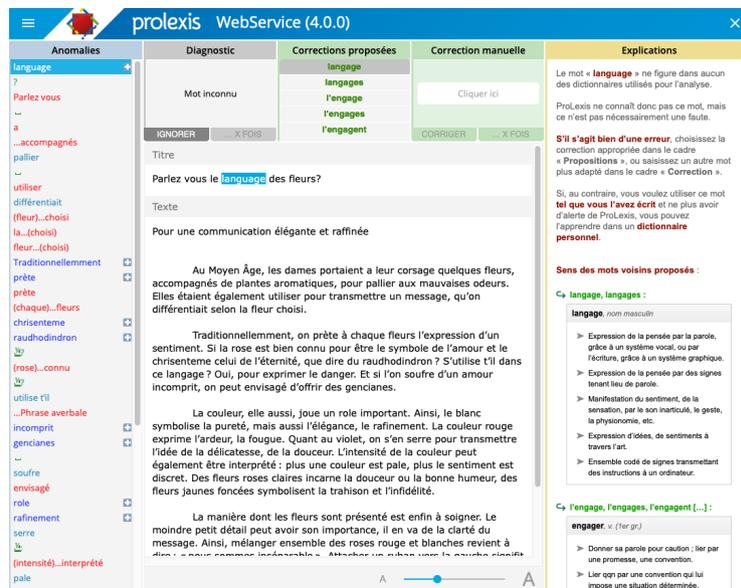
Nota

Toute modification prend effet dans un délai de 15 minutes.



4 - LA FENÊTRE DE CORRECTION DE PROLEXIS

Pour accéder à la page de correction, cliquez sur EXPERT TECHNIQUE puis sur PAGE DE TEST.
Lorsqu'on clique sur le bouton ANALYSER, la fenêtre de correction s'ouvre.



La taille des caractères peut être réduite ou agrandie grâce au curseur.

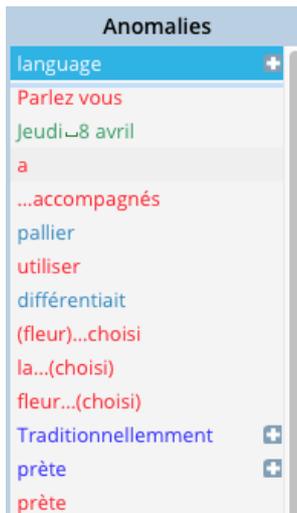
Les différents champs de correction (titre, texte, chapeau...) sont repris et analysés dans la fenêtre de ProLexis pour vous repérer plus facilement lors de la correction.

Nota

Une charte contient un ensemble de règles typographiques spécifiques.



4.1 Cadre Anomalies



Il présente la liste des anomalies détectées par ProLexis. Chaque type d'anomalies est identifié par sa couleur : le bleu pour l'orthographe, le rouge pour la grammaire, le vert pour la typographie, le bleu turquoise pour les contextes.

Toutes les anomalies listées ne sont pas forcément des erreurs à corriger.

Il peut s'agir de mots inconnus du dictionnaire de ProLexis : noms propres, mots appartenant à un jargon professionnel, mais aussi de mots peu utilisés dans les écrits ou encore d'un signal vous invitant à relire un passage de votre texte.

Cliquez sur n'importe quelle erreur de la liste, elle sera immédiatement rendue visible à l'écran dans la partie du texte où elle se trouve. Le texte peut donc être corrigé dans l'ordre souhaité, erreur après erreur, ou, après un coup d'œil sur la liste complète, en ne traitant que les anomalies que vous jugerez utile de modifier.

4.2 Cadre Diagnostic



Chaque anomalie de la liste fait l'objet d'un diagnostic qui permet de mieux comprendre la nature de l'erreur. Cette erreur peut être orthographique, grammaticale, typographique ou contextuelle.

Bouton IGNORER

Il permet d'ignorer une ou plusieurs fois (x FOIS) une erreur de la liste des ANOMALIES. Après cette action, l'anomalie sélectionnée devient aussitôt blanche dans la liste.

4.3 Cadre Corrections proposées



Il affiche les possibilités de correction classées par ordre de pertinence.

Ce classement est calculé par les moteurs d'analyse de ProLexis qui tiennent compte de critères morphologiques (oubli d'une lettre, d'un accent, etc.) et phonétiques (l'erreur a des sonorités proches d'un autre mot probablement juste : rododindron - > rhododendron).

Il suffit de cliquer sur la proposition souhaitée pour corriger le mot directement dans votre texte.



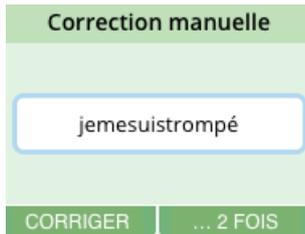
Si l'erreur est présente plusieurs fois, au survol de la souris, il apparaîtra, comme sur la copie d'écran ci-contre, un x 2 (ou 3, 4...) qui vous permettra de la corriger plusieurs fois d'un seul clic.

Nota

Il n'est pas obligatoire de corriger la même occurrence plusieurs fois, vous pouvez les corriger une par une si vous le souhaitez.



4.4 Cadre Correction manuelle



Si ProLexis indique PAS DE PROPOSITIONS dans le cadre dédié, il reporte l'anomalie détectée dans la zone de saisie du cadre CORRECTION MANUELLE.

Si'il s'agit effectivement d'une anomalie à traiter, vous pourrez :

- Relire le contexte de la phrase et saisir vous-même le mot approprié dans la zone éditable puis cliquer sur le bouton CORRIGER.
- Vérifier l'orthographe du mot que ProLexis ne connaît pas (ce qui est fréquent avec les noms propres), la rectifier éventuellement dans la zone de saisie du cadre CORRECTION MANUELLE avant de cliquer sur le bouton CORRIGER OU... X FOIS.

NOTA

Une intervention dans le texte original entraîne automatiquement la fermeture de la fenêtre de correction.
La saisie de texte dans la partie centrale de la fenêtre de correction n'est pas possible.

4.5 Cadre Explications



Une fenêtre EXPLICATIONS apporte un éclairage sur la plupart des erreurs d'orthographe, de grammaire et de typographie diagnostiquées et sélectionnées dans la liste. Cette fenêtre contient précisément l'explication du contexte de l'erreur ; elle vous guide ensuite pour procéder à sa correction, en envisageant toutes les situations possibles.

Pour les erreurs de typographie, ProLexis affiche la charte, le format et les variables qui ont permis de détecter l'erreur et faire la proposition. Si la détection ou la proposition typographique n'est pas celle attendue, le référent ProLexis pourra ajuster le paramétrage général de la charte maison.

NOTA

Il est possible d'afficher ou de masquer les titres des cadres grâce au bouton situé en haut à gauche de la fenêtre de correction.





5 - SOUMISSION DES MOTS

Chaque utilisateur peut soumettre des mots pour qu'ils soient étudiés par l'Expert linguistique. S'ils sont validés, ils seront par la suite connus de ProLexis pour les futures analyses effectuées au sein de l'entreprise.

Dans la liste des Anomalies, le  placé à côté d'un mot indique que ce dernier peut être ajouté à la liste des soumissions. Mais seul le référent ProLexis décidera s'il doit être pris en compte et ajouté dans le dictionnaire cible de l'entreprise.



5.1 Traitement des soumissions

Depuis le portail, cliquez sur EXPERT LINGUISTIQUE puis sur SOUMISSIONS, vous aurez alors accès à la liste des soumissions de vos collaborateurs.

Soumissions

Mot(s)	Date d'oubli
multi-programmable	5/28/2021, 3:43:48 PM
Evaëlle	5/28/2021, 3:43:46 PM
parrallèlement	5/28/2021, 3:43:49 PM
Adelaïde	5/28/2021, 3:43:47 PM



Dans notre exemple, nous aimerions ajouter le mot *Evaëlle* dans le dictionnaire des noms propres de l'entreprise. Pour cela, il suffit de le sélectionner comme sur la copie d'écran ci-dessus et de cliquer sur le bouton AJOUTER pour le placer dans le dictionnaire cible.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous demandant de choisir la nature et la description grammaticale du mot.

Evaëlle

Description

Nature:

Étision du mot précédent si besoin:

Classe du nom propre

Genre:

Nombre:

Nom de ville Personnage
 Nom géograph... Nom de société
 Nom de famille Nom de produit
 Prénom Autre

nom
adjectif
verbe
adverbe
 nom propre
symbole
autres

Annuler OK



Outre la vérification de l'orthographe, nous vous recommandons de compléter toutes les informations possibles lorsque vous introduisez un mot dans un dictionnaire personnel.

Plus vous vous attacherez à préciser les données grammaticales (nature, genre, particularités du pluriel, de l'élision, etc.) d'un nouveau mot, plus ProLexis sera performant dans son analyse.

Exemple: *biberonnal, adjectif*

Cliquez sur le bouton déroulant du modèle. Chaque modèle standard précise entre crochets ses terminaisons :

masculin pluriel/féminin singulier/féminin pluriel.

Lorsqu'aucun modèle standard ne correspond à la morphologie de votre mot, choisissez l'un des cinq modèles spéciaux en bas de liste.



Pour plus de détails concernant les ajouts de mots et leurs natures, vous pouvez vous référer au guide de l'utilisateur de ProLexis, page 2.8.

Pour rejeter une soumission, cliquez sur la corbeille  en fin de ligne ou sur le bouton SUPPRIMER.

Pour supprimer toutes les soumissions, cliquez sur le bouton VIDER.

Le bouton , situé en haut à droite, permet à l'Expert de valider les soumissions et modifications faites dans les dictionnaires.



6 - CRÉATION ET ENRICHISSEMENT DE DICTIONNAIRES

Depuis le portail, cliquez sur **EXPERT LINGUISTIQUE** puis sur **LISTE DES DICTIONNAIRES**, vous aurez alors accès à la liste des dictionnaires de l'entreprise.

Liste des dictionnaires orthographiques

Nom	Installé
noms propres	<input checked="" type="checkbox"/>
néologismes	<input type="checkbox"/>

Créer

Pour créer un dictionnaire, cliquez sur le bouton **CRÉER**, tapez le nom du nouveau dictionnaire et cliquez sur **CRÉER LE DICTIONNAIRE**.

Une fois le dictionnaire créé, vous pouvez y ajouter tous les mots que vous souhaitez. Pour que tous ces ajouts soient pris en compte dans l'analyse des textes, vous devrez installer le ou les dictionnaires correspondants en cochant la case **INSTALLÉ**. Pour le désinstaller, il suffit de le décocher.

Pour supprimer un dictionnaire, cliquez sur la corbeille .

Pour télécharger un dictionnaire, afin de le transmettre à votre DSI pour une installation sur le ProLexis Serveur ou sur des postes individuels, cliquez sur la flèche bleue, au bout de la ligne: . Cette fonctionnalité est accessible pour les admins et les experts linguistiques.

Pour ajouter un mot dans un dictionnaire, sélectionnez le dictionnaire cible, puis cliquez sur le bouton **AJOUTER**. Une fenêtre s'ouvre vous invitant à renseigner le mot ainsi que sa description grammaticale. Pour plus de détails, reportez-vous à la page 8.

Les boutons **MODIFIER** et **SUPPRIMER** vous permettent respectivement de modifier un mot et sa description grammaticale ou de le supprimer.

Nota

Pour modifier les préférences de ProLexis et créer une charte typographique pour votre entreprise, référez-vous au ProLexis installé sur votre ordinateur. Il est intégré à InDesign, Word ou XPress.



8 - PRÉFÉRENCES

Si vous avez modifié vos PRÉFÉRENCES depuis votre ProLexis « client lourd » et que vous souhaitez reporter ces modifications sur votre configuration ProLexis WebService, vous pouvez les déposer directement sur le portail.



Dans le menu EXPERT LINGUISTIQUE, choisissez PRÉFÉRENCES.

Le cadre qui s'affiche présente les PRÉFÉRENCES de ProLexis. Si vous avez acquis un ou plusieurs lexiques Myriade, une seconde ligne vous l'indiquera (mais il n'est pas possible de modifier les PRÉFÉRENCES de Myriade).

PRÉFÉRENCES [PROLEXIS]	
Préférences [ProLexis]	Sélectionner un fichier Aucun fichier choisi 
Préférences [Myriade]	Pour Myriade, merci de contacter le support. 

DÉPOSER

Une fois les préférences modifiées depuis votre « client lourd », voici comment les reporter sur le portail ProLexis WebService :

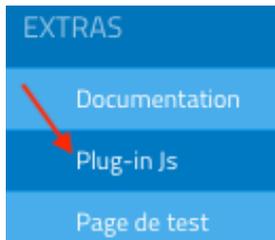
1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner un fichier**.
2. Sélectionnez vos PRÉFÉRENCES dans :
 - sur Mac : Users/[choix de l'utilisateur]/Documents/Diagonal/Données de l'utilisateur/Préférences [ProLexis]
 - sur PC : Users\[choix de l'utilisateur]\AppData\Roaming\Diagonal\Données de l'utilisateur\Préférences [ProLexis]
3. Cliquez sur le bouton **DÉPOSER**.
4. Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton **ENVOYER LES MODIF**  en haut à droite.

Les nouvelles PRÉFÉRENCES seront effectives en analyse 15 minutes après.



9 - PLUG-IN JAVASCRIPT

Pour obtenir la dernière version de l'interface de correction, allez dans le menu EXTRAS/PLUG-IN JS.



Vous pouvez télécharger la version souhaitée en cliquant sur le lien correspondant.

Nous vous recommandons de toujours être à jour.

Le symbole  vous indique les modifications de chaque version publiée.

Besoin d'aide ?

CONTACTEZ NOTRE ASSISTANCE

commercial@prolexis.com

CONNECTEZ-VOUS SUR NOTRE FAQ

www.prolexis.com/faq



www.prolexis.com