siatel

## Plantillas de mails

# Herramienta de administración

Este documento es propiedad de SIATEL.
No puede ser reproducido ni comunicado sin autorización escrita de SIATEL.

# Tabla de contenidos

¿Qué es una plantilla de mail? ..... 5

Crear una plantilla de mail ..... 6

Incluir atributos ..... 6

Ejemplo ..... 7

Procedimiento ..... 7

Gestionar traducciones ..... 8

Pantalla de gestión de una plantilla de mail - Pestañas disponibles ..... 10

Pestaña “Dependencias” ..... 10

Visualización de las dependencias en modo árbol ..... 10

¿Para qué sirve la opción “Ver dependencias de la última versión publicada”? ..... 12

Visualización de las dependencias en modo gráfico ..... 12

¿Para qué sirve la opción “Ver dependencias de todas las versiones publicadas?” ..... 14

Pestaña “Resumen” ..... 14

Pestaña “Registro” ..... 14

Utilizar una plantilla de mail en una tarea de proceso ..... 17

Duplicar una plantilla de mail ..... 18

Eliminar una plantilla de mail ..... 19

# ¿Qué es una plantilla de mail?

Quizás utilice el mismo mail en varias tareas de procesos. En vez de entrar el mismo mensaje cada vez, puede crear una plantilla de mail para los mensajes utilizados a menudo.

# Crear una plantilla de mail

Para crear una plantilla de mail:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en la rama **Plantillas de mails**, después de haber seleccionado una base de datos.

   La pantalla **Gestionar plantillas de mails** se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Agregar**.

   La pantalla de gestión de la nueva plantilla de mail se abre.

3. En la pestaña **Propiedades**, en la sección **Identidad**, indique el nombre, y eventualmente la descripción de la nueva plantilla de mail.
4. Agregue eventualmente la plantilla de mail a un agrupamiento, en el campo **Agrupamiento**.
5. Marque una de las casillas entre las tres siguientes, con arreglo al uso que quiere hacer de la plantilla de mail:
   - **Para uso general**: para usar la plantilla de mail de otra manera que dentro de un proceso o ciclo de validación;
   - **Para procesos**: para usar la plantilla de mail dentro de una tarea de un proceso;
   - **Para ciclos de validación**: para usar la plantilla de mail como notificación personalizada, dentro de un ciclo de validación.
6. En la sección **Contenido**, en el campo **Remitente**, indique el nombre del remitente del mail.
7. En el campo **Asunto**, indique el asunto del mail.

   El mail puede incluir atributos.

8. Marque eventualmente la casilla **Activar traducciones** para poder traducir la plantilla de mail en otros idiomas.
9. En el campo **Mensaje**, entre el mensaje que se incluirá en el cuerpo del mail.

   El mensaje puede incluir atributos.

10. Haga clic en **Guardar**.

# Incluir atributos

Dentro de una plantilla de mail, puede incluir marcadores de atributos, que se rellenarán automáticamente con un valor de atributo.

***Si un atributo incluido en la plantilla no es obligatorio en el formulario a rellenar, puede que el atributo no esté rellenado por el usuario, y que el marcador quede vacio en el mail enviado. Entonces, se recomienda marcar el atributo como obligatorio en el formulario.***

Puede incluir **atributos de todo tipo** que no sean attributos sistema, excepto los siguientes:

- Variable fecha/hora;
- Hora del sistema;
- Plazo.

Se pueden incluir atributos booleanos: se fijarán como “true” o “false” en el mail enviado.

Se pueden incluir atributos de tipo “área de texto” en el mensaje, pero no en el sujeto.

## Ejemplo

*En un proceso de gestión del correo, la plantilla de mail siguiente ha sido implementada por un administrador Gargantua. Contiene dos marcadores de atributo:*

*Refaire capture (ASUNTO)*

*Un paquete enviado a Sr. Martinez por la empresa ABC está entregado a la recepción. En el Cliente web Gargantua, un secretario inicia un proceso de gestión del correo, y rellena un formulario en el cual indica “Sr. Martinez” en el campo “Destinatario” y “ABC” en el campo “Remitente”.*

*A partir de estas informaciones, Gargantua envia automáticamente la notificación siguiente al señor Martinez:*

**Ha recibido un paquete**

Secretaría

Enviado : ma. 12/11/2015 11h05
A : Sr. Martinez

Sr. Martinez,

Un paquete enviado por la empresa ABC está disponible a la recepción.

Un saludo,
El Secretaría.

## Procedimiento

Para incluir un atributo en el asunto o cuerpo de la plantilla de mail:

1. Coloque el cursor al emplazamiento del sujeto o cuerpo donde quiere incluir el atributo.
2. En la sección **Formularios** localizada a la derecha de la pantalla, puede reducir el número de atributos disponibles, haciendo clic en el formulario en el cual se encuentra el atributo a utilizar.

   Si no seleccione ningún formulario, todos los atributos de la base Gargantua estarán disponibles.

Si marque la casilla **Selecionar todos los formularios**, todos los atributos de la base GARGANTUA utilizados dentro de formularios estarán disponibles.

3. Haga clic en el botón .

   La lista de atributos se fija.

4. Haga clic doble en el nombre del atributo que desea incluir.

   ***Solo puede incluir un mismo atributo una vez en el asunto, y una vez en el cuerpo.***

   Un marcador de atributo de la forma **${'Nombre del atributo'}** se fijará. Se sustituirá por el valor de atributo rellenado por un usuario durante el proceso.

También es posible agregar marcadores, que, de hecho, son enlaces hacia varias funcionalidades: bandeja de entrada, proceso, etc.

Para agregar un marcador en el cuerpo del mail:

1. Haga clic en **Agregar marcador**, a la derecha del campo **Mensaje**.

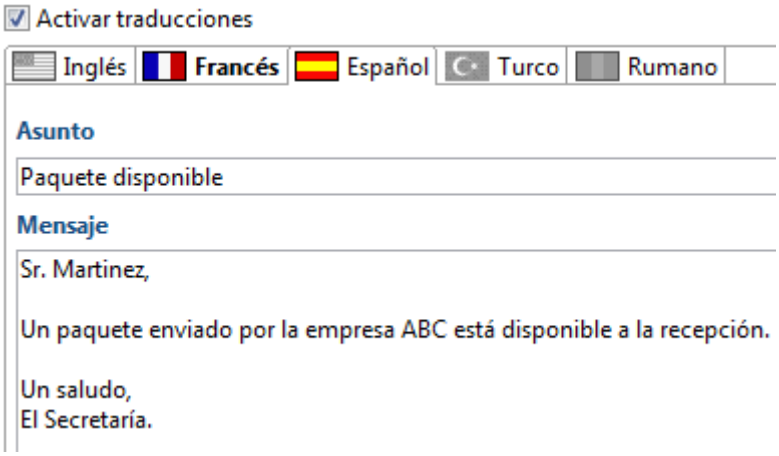
   La lista de los marcadores disponibles se despliega.

2. Haga clic doble en el marcador de su elección.

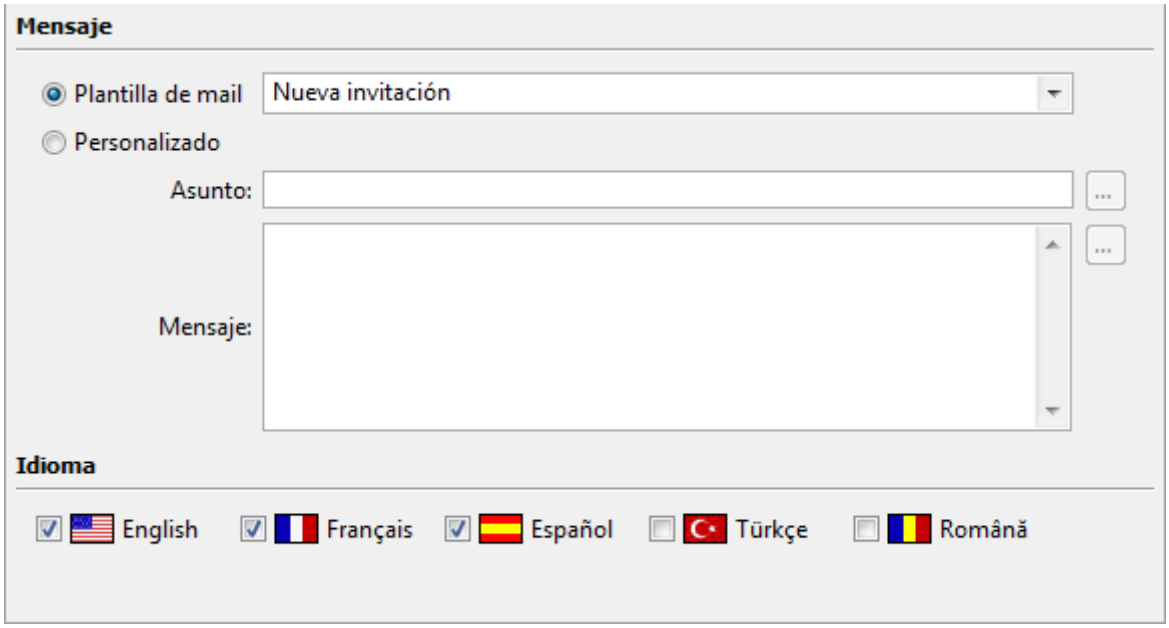
   El marcador se incluye en el cuerpo del mail.

## GESTIONAR TRADUCCIONES

Si ha marcado la casilla **Activar traducciones**, puede traducir la plantilla de mail en los idiomas que quiera, gracias a las pestañas que se fijan.



Así, al configurar una tarea de correo electrónico, podrá seleccionar la plantilla de mail que desea generar en un proceso, en el **idioma deseado**.




Además puede servirse de los botones siguientes, localizados a lo lado del mensaje:

- **Copiar hacia todos los contenidos de mails**: permite copiar el cuerpo del mail del idioma seleccionado hacia todos los idiomas.
- **Copiar desde todos los contenidos de mails**: permite seleccionar un idioma desde el cual copiar el cuerpo del mail hacia el idioma actual.
- **Copiar hacia los contenidos de mails**: permite seleccionar un idioma hacia el cual copiar el cuerpo del mail del idioma actual.

# Pantalla de gestión de una plantilla de mail - Pestañas disponibles

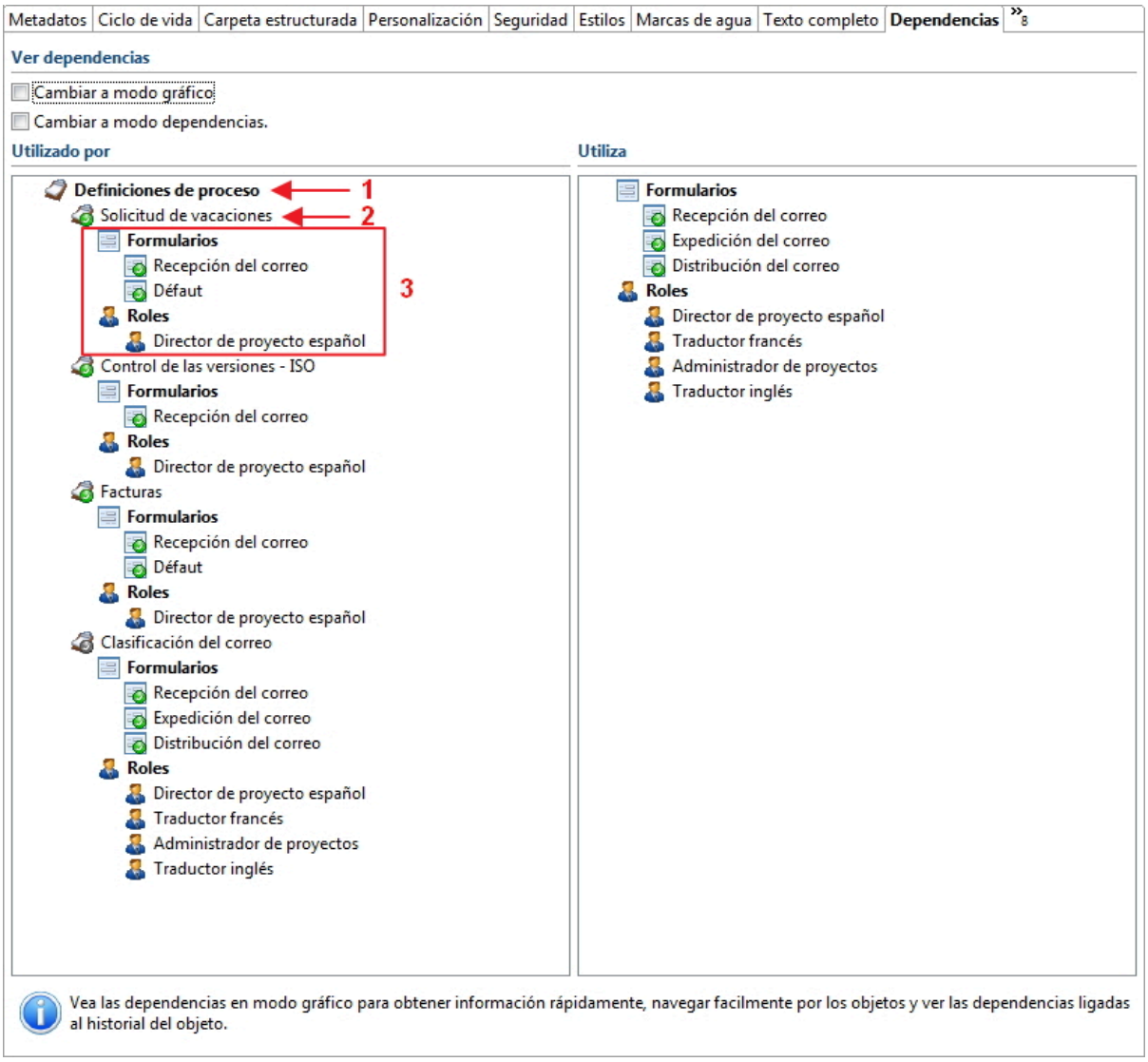
## Pestaña "Dependencias"

La pestaña **Dependencias** permite **analyzar las dependencias** de cada objeto, es decir conocer los objetos que lo utilizan y/o de los cuáles depende.

## Visualización de las dependencias en modo árbol

Por defecto, Gargantua fija las dependencias en **modo árbol**, y tiene en cuenta la **versión de trabajo** de los diferentes objetos concernidos.

Dependiendo de si el objeto es utilizado por y/o de si depende de otros objetos, la visualización de las dependencias en modo árbol se hace en dos o tres columnas. En el segundo caso, los objetos que dependen del objeto se fijan en el panel izquierdo, y los objetos utilizados por el objetos en el panel derecho:




1. Categoría de objetos de los que algunos dependen del objeto seleccionado;
2. Nombre de un objeto relacionado con el objeto seleccionado: nuestro objeto es utilizado por el proceso “Solicitud de vacaciones”;
3. Conjunto de objetos utilizados por nuestro objeto.

En las pantallas de análisis de las dependencias como en toda la interfaz, el icono permite saber si el objeto concernido es actualmente publicado y, en este caso, si la versión actualmente publicada coincide con la versión de trabajo:

- No icono – El objeto no es publicado;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son idénticas;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son diferentes.

## ¿Para qué sirve la opción "Ver dependencias de la última versión publicada"?

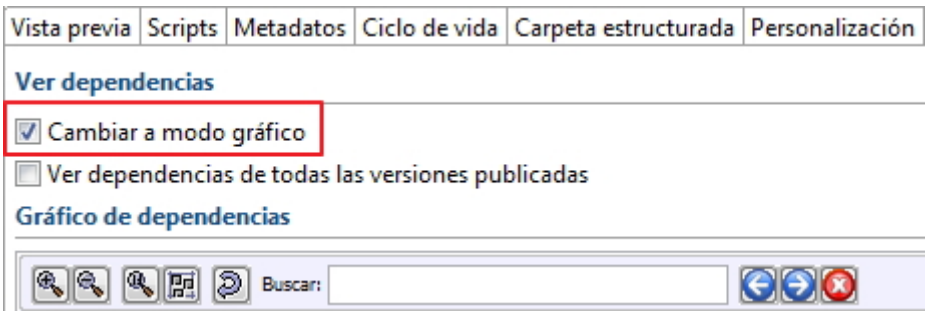
Marcar la casilla **Ver dependencias de la última versión publicada** permite fijar las dependencias de la versión del objeto actualmente publicada, en vez de las de la versión de trabajo, que se toma en cuenta por defecto.

Esta opción solo es disponible en modo árbol, para los objetos que disponen de un histórico de las versiones publicadas:

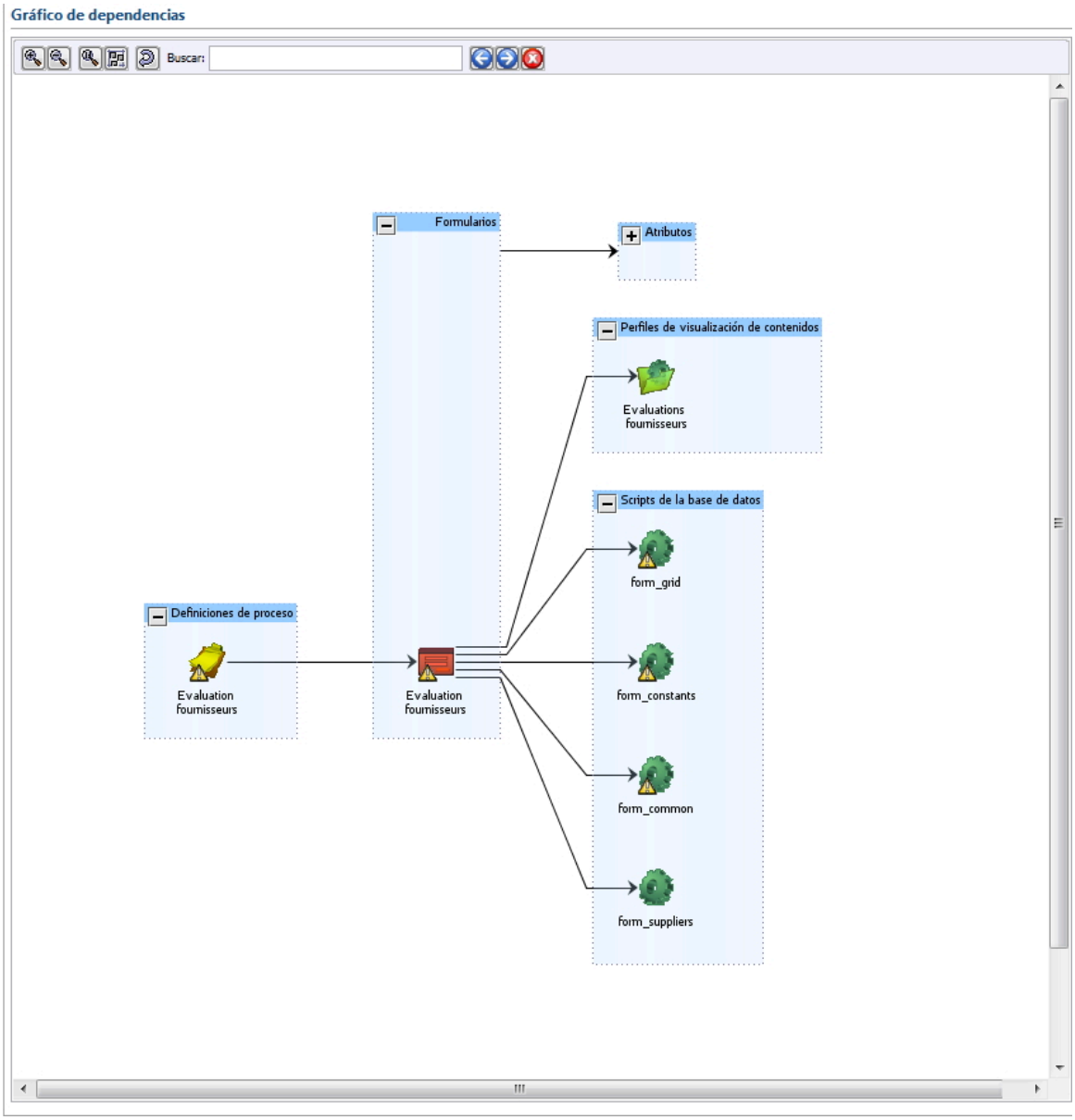
Faire capture

## Visualización de las dependencias en modo gráfico

Para ver las dependencias en modo gráfico, marque la casilla **Cambiar a modo gráfico**:




Las dependencias entre las versiones de trabajo de los diferentes objetos se fijan en diagrama:



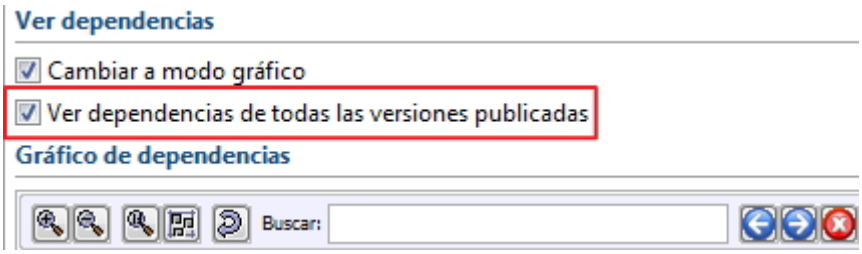

Con la ayuda de la barra de herramientas de la visualización gráfica, puede:

- Acercar, para ampliar el gráfico;
- Alejar, para estrechar el gráfico;
- Hacer volver el gráfico a su tamaño original;
- Ajustar el gráfico al tamaño de la pantalla, para optimizar el espacio disponible;
- Recargar el gráfico;
- Buscar: def Buscar una cadena de carácteres en los nombres de los objetos fijados; los objetos concernidos resaltan en azul;
- / Navegar entre las ocurrencias de la cadena de carácteres buscada;
- Anular la selección de los objetos cuyo nombre contiene la cadena de carácteres buscada.

## ¿Para qué sirve la opción "Ver dependencias de todas las versiones publicadas?"

Marcar la casilla **Ver dependencias de todas las versiones publicadas** le permite fijar el gráfico de las dependencias entre las **versiones publicadas** sucesivas de los varios objetos concernidos, en vez de las dependencias entre las **versiones de trabajo** actuales. Si el objeto actual tiene él mismo un histórico de versiones publicadas, la lista de sus versiones publicadas también se fija en el gráfico.

Esta opción solo es disponible en modo gráfico:




## Pestaña "Resumen"

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales, como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración Gargantua.

## Pestaña "Registro"

La pestaña **Registro** permite ver la lista de las operaciones realizadas en una de las ramas de la Herramienta de Administración Gargantua.

Puede filtrar su búsqueda según los criterios siguientes:

- Fecha de inicio, fecha de fin;
- Usuario;
- Operación.

Para filtrar por fecha:

1. Rellene la fecha desde la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de inicio**.

2. Rellene la fecha hasta la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de fin**.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas entre las dos fechas rellenadas se fija en el campo **Entradas del registro**.

> ***También puede hacer clic en los iconos "De la semana", "Del mes", "Del año" o "Completo", para ver las operaciones realizadas en periodos más grandes.***

Para filtrar por usuario:

1. Haga clic en la lupa, al lado del campo **Usuario**.
2. Rellene el nombre del usuario para el cual quiere ver las operaciones realizadas.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas por el usuario elegido se fija en la tabla Entradas del registro.

Para filtrar por operación:

1. Haga clic en la flecha del campo **Operación**.

   Una lista de las distintas operaciones se fija.

2. Haga clic en el tipo de operación deseado.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas según el tipo de operación se fija en la tabla Entradas del registro.

> ***Puede marcar la casilla "Mostrar conexiones/desconexiones" para fijar las conexiones y desconexiones de los usuarios. Esta funcionalidad solo es disponible para las ramas "Usuarios" y "Registro".***
>
> ***Puede marcar la casilla "Ver sólo informes de errores", para fijar únicamente las operaciones fracasadas.***

> ***El botón "Reiniciar" le permite anular el último filtro.***

También puede exportar la lista de las operaciones realizadas, en formato .csv.

Para exportar una lista de las operaciones realizadas:

1. Genere una lista, según los criterios descritos previamente.
2. Haga clic en el botón **Exportar en CSV**.
3. Elija el emplazamiento donde quiere guardar la exportación.
4. Haga clic en **Guardar**.

Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

# Utilizar una plantilla de mail en una tarea de proceso

Una vez que haya creado una plantilla de mail, puede utilizarla en una tarea de un proceso:

1. Asegúrese que ha marcado la opción **Para procesos**, en la pestaña **Propiedades** de la plantilla de mail.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de administración, despliegue la rama **Procesos** de la base actual, y despliegue la rama correspondiente al proceso en el cual quiere utilizar la plantilla de mail.

   La pantalla de gestión del proceso se fija en el panel derecho.

3. En la pestaña **Gráfico**, haga clic doble en la tarea correo electrónico en la cual quiere utilizar la plantilla de mail.

   El cuadro de diálogo **Propiedades del elemento** se fija.

4. En la sección **Mensaje**, haga clic en la flecha del campo **Plantilla de mail**.
5. En el menú desplegable, seleccione la plantilla de mail que quiere utilizar.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.

   La plantilla de mail ha sido aplicada a la tarea.

# Duplicar una plantilla de mail

Si quiere crear dos plantillas de mails similares, Gargantua le permite trabajar sobre una y a continuación duplicarla, para luego poder realizar las modificaciones necesarias sobre la copia.

Para duplicar una plantilla de mail:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, haga clic en el nombre de la plantilla de mail que quiera duplicar.

   El panel de administración de la plantilla de mail se abre en el panel derecho.

2. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Duplicar**.

   Una nueva plantilla de mail "xxx **(1)**" aparece en la rama correspondiente del panel izquierdo de la Herramienta de Administración.

   ***Atención: el panel de administración que se muestra en el panel derecho sigue siendo el de la plantilla de mail original: el de la copia no se abre automáticamente.***

3. En el panel izquierdo, haga clic en el nombre de la nueva plantilla de mail. El panel de administración correspondiente se abre en el panel derecho.
4. Realice las modificaciones necesarias en la pestaña **Propiedades**, y haga clic en **Guardar**.

   La plantilla de mail se ha copiado y guardado correctamente.

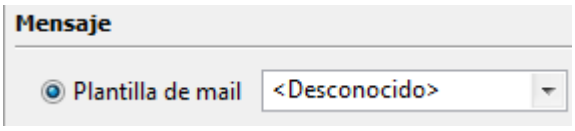
# Eliminar una plantilla de mail

Para eliminar una plantilla de mail:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base de su elección.
2. Haga clic en la línea de la plantilla de mail que quiera eliminar.
3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Eliminar**.

   Se muestra un mensaje de confirmación.

4. Haga clic en **Sí**.

   Si la plantilla de mail no está siendo utilizada por ningún proceso, desaparece de la rama correspondiente en el panel izquierdo: el procedimiento ha terminado.

   Si la plantilla de mail está siendo utilizada por un o más procesos, se mostrará un mensaje de advertencia: haga clic en **Sí**. El mensaje < **Desconocido**> se fijará en las propiedades de la tarea de correo electrónico en la cual estaba utilizada la plantilla: