



MODÈLES DE DOCUMENTS

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Qu'est-ce qu'un modèle de document ?	5
Constitution d'un modèle de document	5
Exemple	5
Scénario.....	5
Rôles.....	6
Document Word.....	7
Formulaires	9
Processus.....	10
PRÉPARER UN MODÈLE DE DOCUMENT	11
CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT DANS L'OUTIL D'ADMINISTRATION	12
Créer un modèle de document avec traductions	12
ÉCRAN DE GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS - ONGLETS DISPONIBLES.....	14
Onglet « Propriétés »	14
Rendre un modèle de document dynamique.....	14
Activer les traductions.....	17
Onglet « Dépendances »	19
Affichage des dépendances en mode arborescence	19
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?	20
Affichage des dépendances en mode graphique	21
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées » ?.....	23
Onglet « Résumé »	24
Onglet « Journal »	24
IMPLÉMENTER UN MODÈLE DE DOCUMENT DANS UN PROCESSUS.....	26
DUPLIQUER UN MODÈLE DE DOCUMENT	29
SUPPRIMER UN MODÈLE DE DOCUMENT.....	30
RÉSULTAT FINAL	31

INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'UN MODÈLE DE DOCUMENT ?

Un modèle de document sert à réutiliser un document plusieurs fois sans avoir à le recréer à chaque utilisation. Cela peut, par exemple, être un fichier de texte que vous souhaitez réutiliser, et qui sera à chaque fois légèrement différent en fonction de son utilisation ou de son destinataire.

Un modèle de document est un **document dynamique**. Il est nécessairement **lié à un ou plusieurs formulaires**. En effet, ce sont les attributs provenant des formulaires qui seront utilisés pour créer la partie dynamique du modèle de document.

Une fois créé et configuré, un modèle de document est **implémenté au sein d'un processus**, et est généré automatiquement en fonction des **valeurs des attributs**.

CONSTITUTION D'UN MODÈLE DE DOCUMENT

Un modèle de document est constitué de deux parties :

- Le **texte** statique : il s'agit de texte qui reste toujours le même, indépendamment du destinataire, de la date, etc.

Par exemple : une en-tête, une formule de politesse.

- Les **balises** correspondant aux attributs provenant du formulaire lié : il s'agit des éléments qui sont régulièrement modifiés d'un document à un autre.

Par exemple : le destinataire du document, un lieu, une date.

EXEMPLE

SCÉNARIO

Prenons un exemple que nous allons suivre jusqu'au bout :

Une entreprise reçoit un grand nombre d'invitations chaque jour pour des événements divers, tels que des signatures de contrat, des lancements de projets, des présentations de son produit, etc. Cette entreprise souhaiterait accepter ou décliner les invitations à ces événements plus vite et de façon automatique.

Plutôt que d'écrire une réponse complète pour chaque invitation, l'entreprise va mettre en place un processus permettant une **analyse** rapide des invitations, ainsi que la génération d'une **réponse automatique** à ces invitations, sous forme d'un **modèle de document**.

L'**analyse** se fera via un formulaire recensant les principales données contenues dans l'invitation : nom de la société et de la personne qui créent l'événement, date et lieu de l'événement. Ce formulaire sera ensuite dupliqué, pour y ajouter un attribut de type booléen, afin que la personne en charge de répondre puisse accepter ou refuser l'invitation. En fonction de son choix, le modèle de document sera différent : un sera adapté à l'acceptation, un autre au refus de l'invitation.

Enfin, une fois l'invitation acceptée ou refusée, une tâche GED ira la classer dans l'arborescence.

RÔLES

Nous pouvons imaginer la création de deux rôles pour cet exemple :

- **Secrétaire** : le secrétaire démarre la première tâche du processus dès qu'il reçoit une invitation. Il analyse l'invitation, la scanne, puis remplit et envoie le formulaire avec les renseignements nécessaires. Une nouvelle tâche est alors automatiquement créée.
- **PDG** : le PDG reçoit dans sa messagerie la tâche nouvellement créée. Il lit les informations contenues dans le formulaire que le secrétaire a complété. Il repère donc facilement les données qu'il a besoin de connaître, et décide d'accepter ou de refuser l'invitation.

DOCUMENT WORD

Nous allons d'abord créer un document Word correspondant à l'acceptation d'une invitation :

SIATEL France
12, rue de Paris, Paris
01.66.66.66.66

Préfecture de Rouen
20 avenue du Général de Gaulle, Rouen
01.77.77.77.77

Objet : Réponse à votre invitation

Monsieur Jean Dupont,

Nous avons le plaisir d'accepter votre invitation concernant le lancement de notre projet commun, du 22 août 2015, à Rouen.

Nous nous faisons une joie de vous revoir à cette occasion.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Patrick Delors
PDG SIATEL France

Puis dans le cas d'un refus :

	SIATEL France 12, rue de Paris, Paris 01.66.66.66.66
Préfecture de Rouen 20 avenue du Général de Gaulle, Rouen 01.77.77.77.77	
<u>Objet</u> : Réponse à votre invitation	
Monsieur Jean Dupont,	
Nous regrettons de devoir décliner votre invitation concernant le lancement de notre projet commun, du 22 août 2015, à Rouen.	
Nous déplorons le fait de ne pas être en mesure de vous revoir pour cette occasion.	
Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.	
Patrick Delors PDG SIATEL France	

Notez que, pour le moment, l'ensemble du texte est statique. Vous apprendrez par la suite à [incorporer la partie dynamique du document](#).

Ces deux documents Word sont donc les deux modèles de documents. Ils serviront de base de réponse pour toutes les invitations.

FORMULAIRES

Nous allons ensuite créer un formulaire permettant de retranscrire les principales données contenues dans une invitation : organisateur de l'événement, lieu, date, etc.

Invitation à un événement

Ce formulaire sert à renseigner les principales informations contenues dans une invitation.



Nom de l'événement

Quelle société m'invite ?

Où ?

Quand ? 

Contact

Le formulaire ci-dessus est destiné au secrétaire, chargé de l'analyse de l'invitation.

Nous allons maintenant dupliquer ce formulaire pour y ajouter un attribut de type booléen, afin que le PDG puisse accepter ou refuser l'invitation :

Invitation à un événement

Ce formulaire sert à renseigner les principales informations contenues dans une invitation.



Nom de l'événement

Quelle société m'invite ?

Où ?

Quand ? 

Contact

Invitation acceptée ? ☒ Oui

Non [Mise à zéro](#)

Ce deuxième formulaire est uniquement destiné au PDG.

Les saisies que nous avons effectuées dans ces deux formulaires seront reprises dans les modèles de documents.



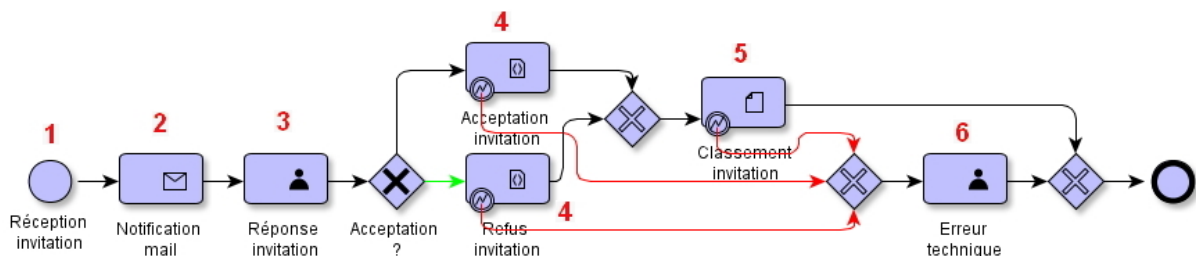
Il est donc important de rendre chaque attribut obligatoire, afin que le modèle de document puisse être rempli correctement.

PROCESSUS

Le processus sera donc composé de plusieurs tâches :

1. Une tâche de démarrage : Le secrétaire analyse et scanne une invitation, puis renseigne le formulaire adéquat.
2. Une tâche e-mail : Tâche automatique. Un e-mail est envoyé au PDG pour lui notifier qu'il a reçu une invitation, et qu'il doit effectuer sa tâche.
3. Une tâche de réponse : Le PDG reçoit le formulaire rempli par le secrétaire, accepte ou refuse l'invitation en cochant la case appropriée.
4. Deux tâches **Modèle de document** parallèles : Une en lien avec le modèle de document correspondant à l'acceptation de l'invitation ; l'autre avec celui correspondant au refus.
5. Une tâche **GED** : Tâche automatique. Le système classe l'invitation dans l'arborescence, en fonction des paramètres que vous avez assignés à la tâche.
6. Une tâche d'erreur technique : Le secrétaire reçoit une notification s'il y a eu une erreur technique au niveau des tâches **Modèle de document** et **GED**.

Voici un aperçu du processus décrit ci-dessus :



PRÉPARER UN MODÈLE DE DOCUMENT

Comme expliqué précédemment, un modèle de document est un document Word. Il faut donc d'abord y [rédiger un texte en fonction de sa finalité](#). Pour reprendre l'exemple antérieur, on peut imaginer un premier texte en lien avec l'acceptation d'une invitation. Ensuite, dans un autre document, un autre texte correspondant à un refus.

C'est dans ce document que vous effectuez toute la mise en forme. Ainsi, vous pouvez personnaliser votre document comme bon vous semble : en-tête (avec le nom de votre entreprise, nom du destinataire, objet, etc.), logo, texte principal, formule de politesse, signature, etc.

Une fois que vous avez préparé votre document, il faut l'[ajouter dans l'Outil d'administration](#), afin de pouvoir le lier à un processus.

CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT DANS L'OUTIL D'ADMINISTRATION

Pour créer un modèle de document dans l'Outil d'administration:

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles de documents**.

L'écran **Gestion des modèles de documents** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La boîte de dialogue Ajouter un modèle de document s'affiche.

4. Indiquez le nom et, éventuellement, la description du nouveau modèle de document.
5. Cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez le modèle de document que vous avez préparé précédemment.



Seuls les fichiers au format .doc et .docx sont supportés par cette fonctionnalité.

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

L'écran de gestion du nouveau modèle de document s'affiche. Vous avez créé un modèle de document dans l'Outil d'administration.

Maintenant que vous avez créé un modèle de document, il faut l'[associer à un formulaire](#), et l'[implémenter à un processus](#), afin qu'il puisse être généré automatiquement.

CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT AVEC TRADUCTIONS

Au moment de créer un modèle de document dans l'Outil d'administration, vous pouvez choisir d'ajouter également le même modèle, mais traduit dans d'autres langues. Cette fonctionnalité permet d'éviter d'avoir à configurer un nouveau modèle de document dans l'Outil d'administration pour chaque langue. Au moment de configurer une tâche **Modèle de document**, il sera alors possible de sélectionner le modèle de document que vous souhaitez générer dans un processus, dans la **langue voulue**.

Pour ajouter les traductions d'un modèle de document lors de sa création :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles de documents**.

L'écran **Gestion des modèles de documents** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La boîte de dialogue Ajouter un modèle de document s'affiche.

4. Indiquez le nom et, éventuellement, la description du nouveau modèle de document.
5. Cochez la case **Activer les traductions**.

Les drapeaux de toutes les langues (anglais, français, espagnol, etc.) supportées par GARGANTUA s'affichent en grisé au-dessous de la case Activer les traductions.

6. Cliquez sur le drapeau de la langue pour laquelle vous souhaitez ajouter un modèle de document.

L'explorateur Windows s'ouvre.

7. Choisissez le modèle de document dans la langue correspondant au drapeau sélectionné.



Seuls les fichiers au format .doc et .docx sont supportés par cette fonctionnalité.

Le drapeau de la langue pour laquelle vous venez d'ajouter le modèle de document est maintenant affiché en couleur, indiquant que le modèle a bien été ajouté.

8. Répétez éventuellement les étapes 6 et 7 si vous souhaitez ajouter le modèle de document dans d'autres langues.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

L'écran de gestion du nouveau modèle de document s'affiche avec ses traductions. Vous pouvez afficher un aperçu des modèles dans chaque langue dans l'onglet Aperçu, en sélectionnant la langue de votre choix.

Vous avez créé un modèle de document avec traductions.

ÉCRAN DE GESTION DES MODÈLES DE DOCUMENTS - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des modèles de documents** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** vous permet de configurer les paramètres principaux d'un modèle de document. Il permet également d'associer un modèle de document à un ou plusieurs formulaires ainsi qu'à un regroupement.
- L'onglet **Aperçu** permet d'afficher un aperçu du modèle de document final, dans la langue voulue.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise un modèle de document.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé du modèle de document.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un modèle de document, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

Avec l'onglet **Propriétés**, vous pouvez :

- Renommer un modèle de document (champ **Nom**) ;
- Ajouter ou changer la description d'un modèle de document (champ **Description**) ;
- Ajouter un modèle de document à un regroupement, ou le retirer (champ **Regroupement**) ;
- [Activer les traductions](#) et effacer les modèles de documents d'une, plusieurs ou de toutes les langues (case **Activer les traductions**, et éventuellement bouton **Réinitialiser**) ;
- Modifier un modèle de document (champ **Fichier**, bouton **Parcourir**) ;
- Ajouter un modèle de document dans une autre langue (drapeaux). Disponible uniquement si la case **Activer les traductions** a été cochée ;
- [Rendre un modèle de document dynamique](#) (tableau **Contenu**) ;
- Sélectionner les formulaires pour lesquels vous souhaitez afficher les attributs (tableau **Formulaires**).

RENDRE UN MODÈLE DE DOCUMENT DYNAMIQUE

Dans GARGANTUA, pour rendre un modèle de document dynamique, il faut le lier aux attributs d'un ou plusieurs formulaire(s). Ce sont les valeurs des attributs des formulaires qui constituent la partie dynamique d'un modèle de document. La partie dynamique est primordiale à un modèle de document, puisqu'elle permet de l'adapter à n'importe quelle situation.

En effet, si nous reprenons notre exemple, il est évident que chaque invitation contient une date, un lieu et un contact différents. Les valeurs des attributs renseignées dans les formulaires permettent donc de personnaliser chaque modèle de document à n'importe quelle situation.



Avant de lier un modèle de document à un ou plusieurs formulaire(s), il faut nécessairement avoir créé ces formulaires dans la même base que le modèle de document.

Rendre un modèle de document dynamique se fait en deux parties :

- Création des balises liées aux attributs du ou des formulaire(s) sélectionné(s) ;
- Implémentation des balises des attributs du ou des formulaire(s) dans le modèle de document, sur Word.

Pour créer les balises liées aux attributs d'un ou plusieurs formulaire(s) :

1. Cochez le ou les formulaire(s) dont les attributs seront implémentés dans le modèle de document, dans le tableau **Formulaires**. Cochez éventuellement la case **Sélectionner tous les formulaires**, pour sélectionner tous les formulaires de la base.
2. Cliquez sur le bouton , pour afficher les attributs du ou des formulaire(s) sélectionné(s). Si vous avez coché la case **Sélectionner tous les formulaires**, alors les attributs de tous les formulaires de la base seront affichés.
3. Double-cliquez sur un attribut de votre choix.

L'attribut apparaît maintenant dans le tableau **Contenu**, avec sa balise associée.

4. Répétez cette opération pour chaque attribut que vous désirez implémenter dans votre modèle de document.
5. Cliquez sur **Sauvegarder** une fois que vous avez ajouté tous les attributs souhaités, et crée toutes les balises correspondantes.

Vous avez créé des balises liées aux attributs du ou des formulaire(s) sélectionné(s).

Dans le cas de notre exemple, voici ce que ça donnerait :

L'attribut remplacera la valeur de	La balise		Formulaires
T Quelle société m'invite ?	<> \${Nom de l'inviteur}		☐ Invitation
 Date de l'événement	<> \${Date de l'événement}		☐ Invitation à un événement
T Lieu de l'événement	<> \${Lieu de l'événement}		
T Responsable de l'événement	<> \${Responsable de l'événement}		
 nom	<> \${nom}		

Pour implémenter les balises des attributs dans le modèle de document :

1. Sélectionnez la balise correspondant à un attribut, dans le tableau **Contenu**.
2. Copiez la balise.
3. Collez la balise dans le modèle de document, sur Word, à la place du texte statique que vous souhaitez rendre dynamique.
4. Répétez cette opération pour toutes les balises.

5. Sauvegardez le modèle de document.
6. Importez une nouvelle fois votre modèle de document dans l'Outil d'administration, en suivant [cette procédure](#) (à partir de l'étape 5).
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez implémenté les balises des attributs dans le modèle de document.

Pour reprendre notre exemple, voici le résultat dans le cas d'une acceptation :

SIATEL France
12, rue de Paris, Paris
01.66.66.66.66

\$(Nom de l'inviteur)

20 avenue du Général de Gaulle, Rouen
01.77.77.77.77

Objet : Réponse à votre invitation

Monsieur **\$(Responsable de l'événement)**,

Nous avons le plaisir d'accepter votre invitation concernant la **\$(Nom de l'événement)** du **\$(Date de l'événement)** à **\$(Lieu de l'événement)**.

Nous nous faisons une joie de vous revoir à cette occasion.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Patrick Delors
PDG SIATEL France

Et dans le cas d'un refus :

SIATEL France
12, rue de Paris, Paris
01.66.66.66.66

\${Nom de l'inviteur}

20 avenue du Général de Gaulle, Rouen
01.77.77.77.77

Objet : Réponse à votre invitation

Monsieur **\${Responsable de l'événement}**,

Nous regrettons de devoir décliner votre invitation concernant la **\${Nom de l'événement}** du **\${Date de l'événement}** à **\${Lieu de l'événement}**.

Nous déplorons le fait de ne pas être en mesure de vous revoir pour cette occasion.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Patrick Delors
PDG SIATEL France

Votre modèle de document est maintenant prêt à être [implémenté dans un processus](#).

ACTIVER LES TRADUCTIONS

Si vous n'avez pas activé les traductions au moment de créer le modèle de document dans l'Outil d'administration, vous pouvez toujours le faire une fois que celui-ci a été créé.

Pour activer les traductions d'un modèle de document :

1. Ouvrez le modèle de document dans lequel vous souhaitez activer les traductions.

L'écran de configuration du modèle de document s'affiche dans le volet droit.

2. Cochez la case **Activer les traductions**.

Les drapeaux des langues disponibles s'affichent au-dessous de la case, et remplacent le champ Fichier.

Vous avez activé les traductions d'un modèle de document.

Il est également possible de :

- Cliquer sur chacun des drapeaux, pour ajouter les traductions du modèle de document dans les langues de votre choix ;
- Faire un clic droit sur un drapeau, pour copier le modèle de document d'une langue vers une autre langue, ou vers toutes les langues pour lesquelles le modèle de document n'a pas été défini ;
- Utiliser la flèche du bouton **Réinitialiser** pour choisir le(s) modèle(s) de document(s) dans la/les langue(s) de votre choix que vous souhaitez supprimer.



ONGLET « DÉPENDANCES »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE ARBORESCENCE

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :

Propriétés | Contenu | Aperçu | Scripts | Métadonnées | Cycle de vie | Sécurités | **Dépendances** | Compilation | Récapitulatif | Journal »1

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☐ Afficher les dépendances de la dernière version publiée

Est utilisé par **Utilise**

1

2

3

Définitions de processus

- Factures émises
 - Formulaires**
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - Rôles**
 - DAF
 - Secrétariat

Attributs

- Date d'émission
- Client
- Prestation
- Montant
- Date de paiement

Profils d'affichage

- Factures émises
 - Attributs**
 - Prestation
 - Client
 - Date d'émission
 - Date de paiement
 - Montant
 - Formulaires**
 - Défaut
- Règles de composition**
 - Nom de facture émise
 - Attributs**
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation

1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône  permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

Propriétés	Contenu	Aperçu	Scripts	Métadonnées	Cycle de vie	Sécurité	Dépendances	Compilation
------------	---------	--------	---------	-------------	--------------	----------	--------------------	-------------

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☒ **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**

Est utilisé par

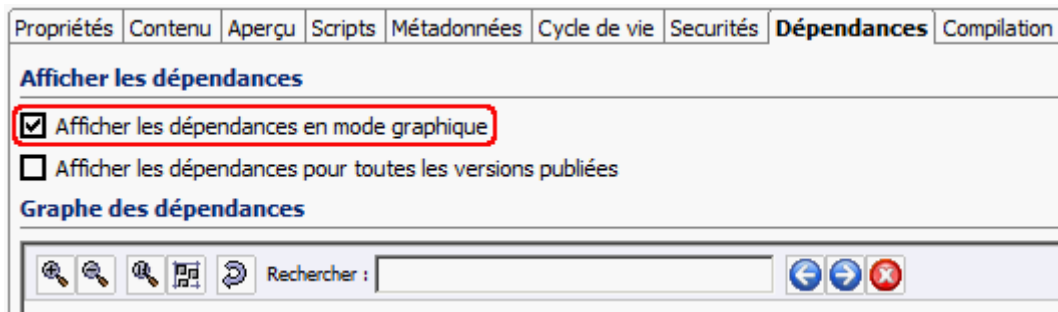
 Définitions de processus

Utilise

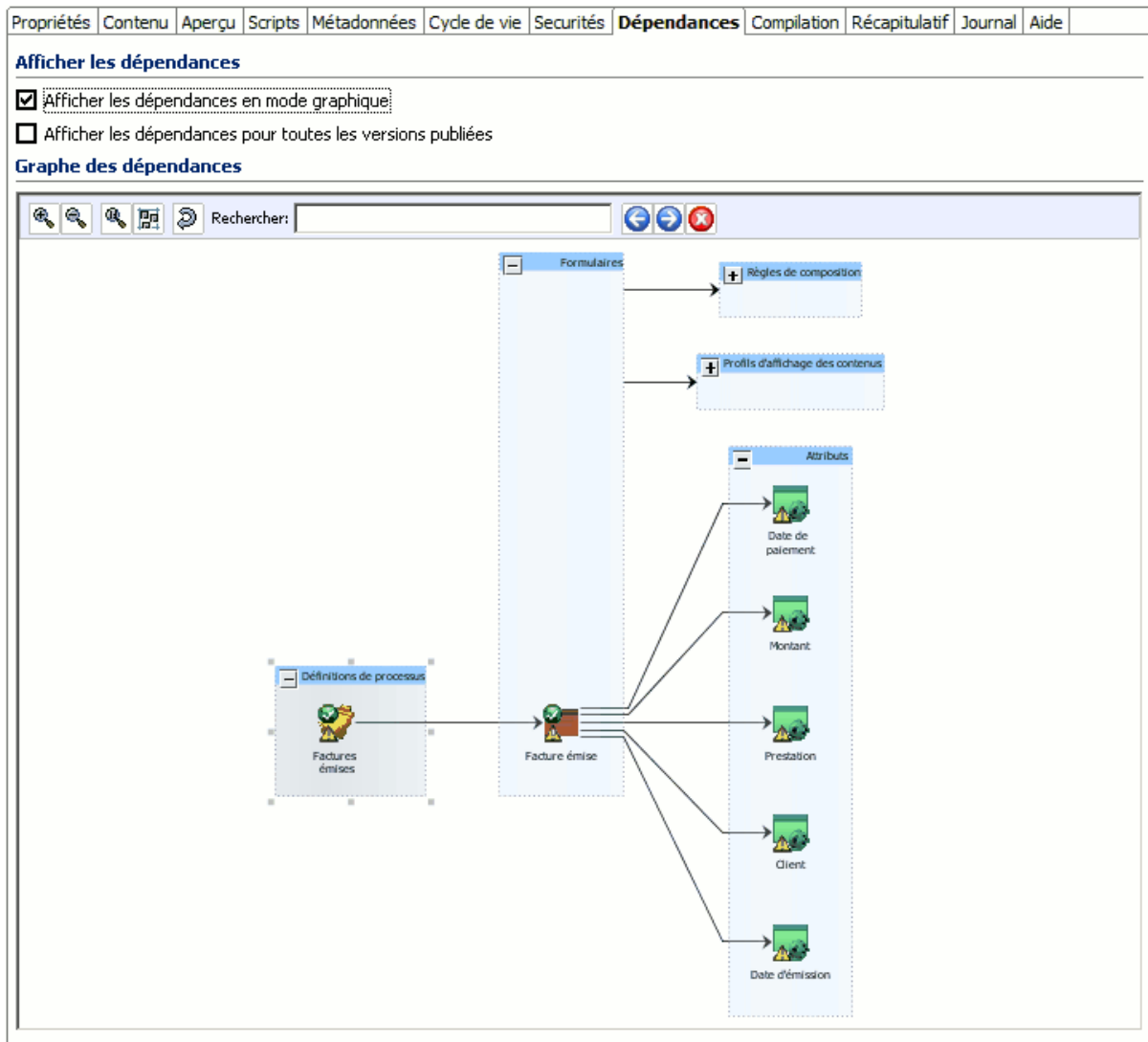
 Attributs

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



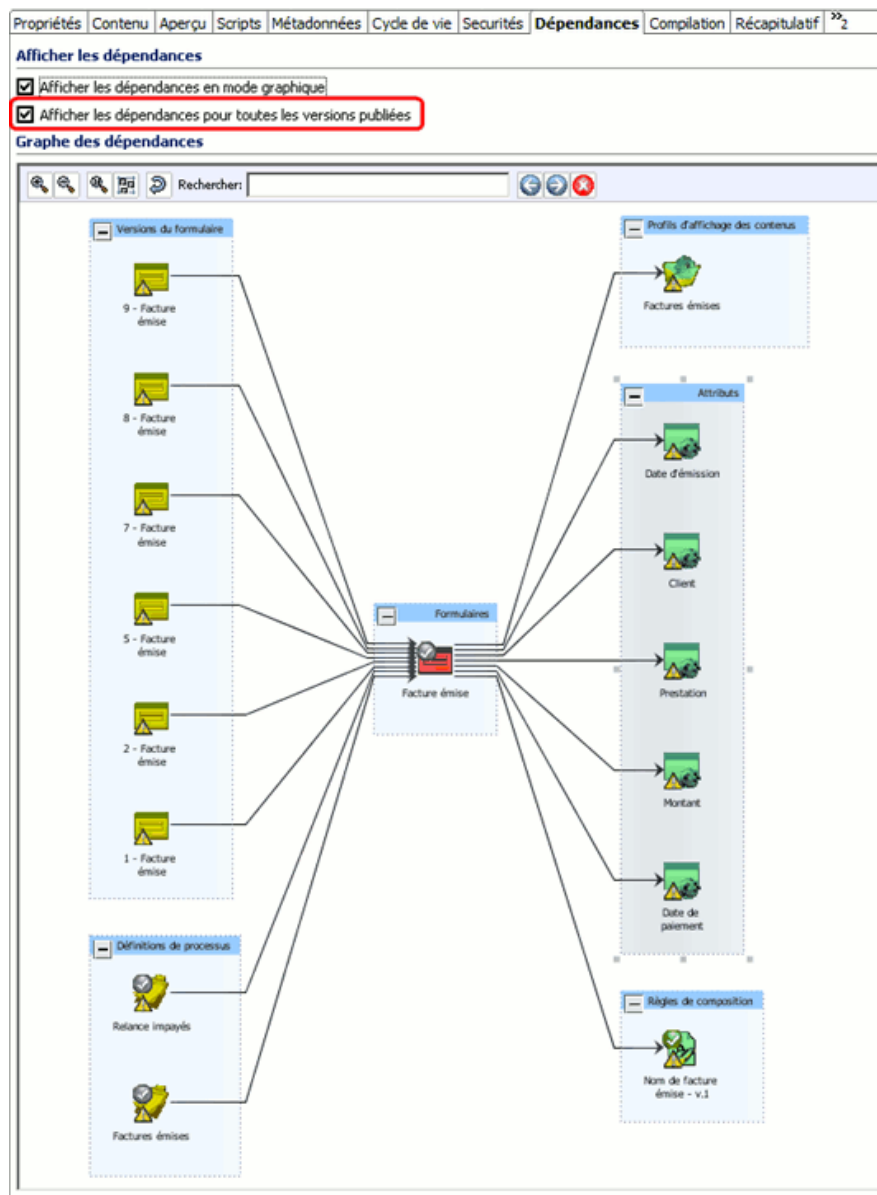
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « RÉSUMÉ »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

 Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».

 Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.

 Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

IMPLÉMENTER UN MODÈLE DE DOCUMENT DANS UN PROCESSUS

Maintenant que vous avez correctement configuré votre modèle de document, il ne reste plus qu'à l'implémenter au sein d'un processus. Cette implémentation passe d'abord par l'ajout d'une tâche **Modèle de document**, puis par sa liaison avec un modèle de document que vous avez créé auparavant.

Pour implémenter un modèle de document dans un processus :

1. Déployez la branche **Processus** de votre base.
2. Schématisez le processus désiré (pour plus d'informations, voir le chapitre dédié aux processus).
3. Ajoutez une tâche **Modèle de document** grâce au bouton .
4. Double-cliquez sur la tâche que vous venez de créer, afin de la configurer.
5. Nommez la tâche, ajoutez-y éventuellement une description.
6. Cochez le modèle de document désiré, dans le champ **Modèles de documents**.

Une liste déroulante apparaît maintenant dans le champ **Formulaire**. Cette liste référence, en fonction du modèle de document choisi, les différents formulaires que vous avez créés antérieurement.

7. Cliquez sur la flèche du menu déroulant pour afficher les formulaires créés avec le modèle de document.
8. Cliquez sur le formulaire de votre choix.

Le formulaire choisi apparaît maintenant dans le champ **Formulaire**.

9. Cochez éventuellement les cases suivantes :
 -  **Copier les attributs** : toutes les valeurs des attributs du formulaire lié au modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.
 -  **Copier uniquement les attributs depuis les modèles de documents** : seules les valeurs des attributs intégrés dans le modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.

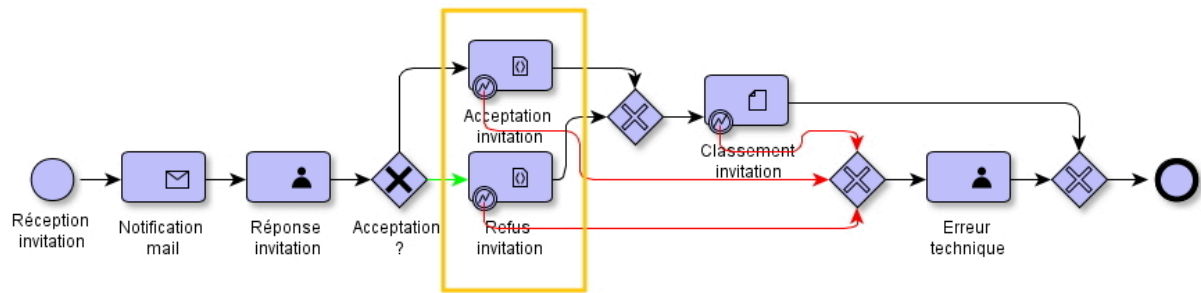


Si vous ne cochez pas les cases, les valeurs des attributs n'apparaîtront pas dans l'explorateur.

10. Cliquez sur **OK** pour valider.
11. Reliez la tâche **Modèle de document** aux autres tâches, selon vos besoins.

Vous avez implémenté un modèle de document dans un processus.

Ci-dessous les tâches **Modèle de document** intégrées au processus de notre exemple précédent :



Tâches Modèle de document

Puis l'écran de configuration des deux tâches (acceptation puis refus) :

Définition

Nom :

Description :

☐ Ignorer les échecs

Modèles de documents

Modèle de document	Formulaire
☒  Acceptation invitation	☒  Invitation
☐  Modèle réponse invitation	☐ 
☐  Refus invitation	☐ 

Définition

Nom :

Description :

☐ Ignorer les échecs

Modèles de documents

Modèle de document	Formulaire
☐ Acceptation invitation	☐
☐ Modèle réponse invitation	☐
☒ Refus invitation	☒ Invitation

DUPLIQUER UN MODÈLE DE DOCUMENT

Pour dupliquer un modèle de document :

1. Ouvrez un modèle de document, dans l’Outil d’administration.
2. Cliquez sur **Dupliquer**.

Un nouveau modèle de document nommé « xxx **(1)** » apparaît dans l’arborescence du volet gauche de l’Outil d’administration. L’écran de gestion correspondant s’affiche dans le volet droit. Vous avez dupliqué un modèle de document.

SUPPRIMER UN MODÈLE DE DOCUMENT

Pour supprimer un modèle de document :

1. Ouvrez un modèle de document, dans l'Outil d'administration.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Vous avez supprimé un modèle de document.

RÉSULTAT FINAL

Voici le résultat final de notre exemple, dans le Client Web, dans le cas d'une acceptation :

	SIATEL France 12, rue de Paris, Paris 01.66.66.66.66
IBM 20 avenue du Général de Gaulle, Rouen 01.77.77.77.77	
<u>Objet</u> : Réponse à votre invitation	
Monsieur Peter Quinn,	
Nous avons le plaisir d'accepter votre invitation concernant la célébration de notre collaboration, du 15/03/2015, à La Défense.	
Nous nous faisons une joie de vous revoir à cette occasion.	
Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.	
Patrick Delors PDG SIATEL France	

Puis dans le cas d'un refus :

SIATEL France
12, rue de Paris, Paris
01.66.66.66.66

IBM

20 avenue du Général de Gaulle, Rouen
01.77.77.77.77

Objet : Réponse à votre invitation

Monsieur Peter Quinn,

Nous regrettons de devoir décliner votre invitation concernant la célébration de notre collaboration, du 15/03/2015, à La Défense.

Nous déplorons le fait de ne pas être en mesure de vous revoir pour cette occasion.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Patrick Delors
PDG SIATEL France
