



MODÈLES D'E-MAILS

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

QU'EST-CE QU'UN MODÈLE D'E-MAIL ?	5
CRÉER UN MODÈLE D'E-MAIL	6
Insérer des emplacements d'attributs.....	6
Exemple.....	8
Procédure.....	8
Gérer les traductions.....	10
ÉCRAN DE GESTION D'UN MODÈLE D'E-MAIL - ONGLETS DISPONIBLES	12
Onglet « Dépendances »	12
Affichage des dépendances en mode arborescence	12
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?	14
Affichage des dépendances en mode graphique	14
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées » ?.....	16
Onglet « Résumé »	17
Onglet « Journal »	17
UTILISER UN MODÈLE D'E-MAIL DANS UNE TÂCHE DE PROCESSUS	19
DUPLIQUER UN MODÈLE D'E-MAIL.....	20
SUPPRIMER UN MODÈLE D'E-MAIL	21

QU'EST-CE QU'UN MODÈLE D'E-MAIL ?

Il est possible que vous utilisiez le même e-mail dans plusieurs tâches de processus. Plutôt que d'écrire le même message à chaque fois, vous pouvez créer un modèle d'e-mail pour les messages utilisés fréquemment.

CRÉER UN MODÈLE D'E-MAIL

Pour créer un modèle d'e-mail, procédez comme suit :

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 d'e-mails**.

L'écran de **Gestion des modèles d'e-mails** s'affiche dans le volet droit.

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

L'écran de gestion du nouveau modèle d'e-mail s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Identité**, indiquez le nom et, éventuellement, la description du nouveau modèle d'e-mail.
5. Cochez la case parmi les trois suivantes, en fonction de l'usage que vous souhaitez faire du modèle d'e-mail :

- **Pour usage général** : pour utiliser le modèle d'e-mail autrement que dans un processus ou dans un cycle de validation ;
- **Pour processus** : pour utiliser le modèle d'e-mail dans une tâche de processus ;
- **Pour cycles de validation** : pour utiliser le modèle d'e-mail comme notification personnalisée, dans un cycle de validation.

6. Ajoutez éventuellement le modèle d'e-mail à un regroupement, dans le champ **Regroupement**.
7. Dans la rubrique **Contenu**, dans le champ **Expéditeur**, indiquez le nom de l'expéditeur de l'e-mail.
8. Cochez éventuellement la case **Activer les traductions** afin de pouvoir [traduire le modèle d'e-mail](#) dans d'autres langues.
9. Dans le champ **Objet**, indiquez l'objet de l'e-mail.

L'objet peut contenir des [emplacements d'attributs](#).

10. Dans le champ **Message**, rédigez le message qui sera contenu dans le corps de l'e-mail.

Le message peut contenir des [emplacements d'attributs](#).

11. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

INSÉRER DES EMBLEMENTS D'ATTRIBUTS

Dans un modèle d'e-mail, vous pouvez insérer des emplacements d'attributs qui seront automatiquement remplis avec une valeur d'attribut.



Si un attribut inséré n'est pas obligatoire dans le formulaire à remplir, il existe un risque qu'il ne soit pas rempli par l'utilisateur et que l'emplacement soit vide dans l'e-mail envoyé. Il est donc recommandé de rendre les attributs utilisés ici obligatoires dans le formulaire.

Vous pouvez insérer des attributs **non système** de tout type sauf :

- Variable date/heure ;
- Heure système ;
- Délai.

Les attributs booléens peuvent être insérés : ils se présenteront sous la forme « true » ou « false » dans l'e-mail envoyé.

Les attributs de type « zone de texte » peuvent être insérés dans le message, mais pas dans l'objet.

EXEMPLE

Dans le cadre d'un processus de gestion du courrier, le modèle d'e-mail suivant a été mis en place par un administrateur GARGANTUA. Il contient deux emplacements d'attributs :

Contenu

Expéditeur

Secrétariat

Objet

Vous avez reçu un colis

Message

\$\$Destinataire),

Un colis vous ayant été adressé par \${'Expéditeur'} est disponible pour vous à l'accueil.

Cordialement,
Le Secrétaire

Un colis adressé à M. Martin par l'entreprise ABC est livré à l'accueil. Dans le Client web GARGANTUA, un secrétaire démarre un processus de gestion du courrier et remplit un formulaire où il indique « M. Martin » dans le champ « Destinataire » et « ABC » dans le champ « Expéditeur ».

À partir de ces informations, GARGANTUA envoie automatiquement l'alerte suivante à M. Martin :

Vous avez reçu un colis

Secrétariat

Envoyé : mar. 25/11/2014 11:05

À : Paul Martin

M. Martin,

Un colis vous ayant été adressé par ABC est disponible pour vous à l'accueil.

Cordialement,
Le Secrétaire

PROCÉDURE

Pour insérer un emplacement d'attribut dans l'objet ou le message d'un modèle d'e-mail, procédez comme suit :

1. Positionnez le curseur à l'endroit de l'objet ou du message où vous souhaitez insérer l'emplacement d'attribut.

2. Dans la rubrique **Formulaire** située sur la droite de l'écran, vous pouvez réduire le nombre d'attributs disponibles en sélectionnant un formulaire contenant l'attribut à utiliser.

Si vous ne sélectionnez aucun formulaire, tous les attributs de la base GARGANTUA seront disponibles.

Si vous cochez la case **Sélectionner tous les formulaires**, tous les attributs de la base GARGANTUA utilisés dans des formulaires seront disponibles.

3. Cliquez sur le bouton .

La liste d'attributs s'affiche.

4. Double-cliquez sur le nom de l'attribut pour lequel vous souhaitez insérer un emplacement.



Vous ne pouvez insérer un même attribut qu'une fois dans l'objet et une fois dans le message.

Un emplacement d'attribut de la forme **\${'Nom de l'attribut'}** s'affiche. Il sera remplacé par la valeur d'attribut renseignée par un utilisateur au cours du processus.

Il est également possible d'ajouter des marqueurs, qui sont en fait des liens vers différentes fonctionnalités : boîte de réception, processus, etc.

Pour ajouter un marqueur dans le corps de l'e-mail :

1. Cliquez sur  **Ajouter un marqueur**, à droite du champ **Message**.

La liste des marqueurs disponible se déploie.

2. Double-cliquez sur le marqueur de votre choix.

Le marqueur vient s'insérer dans le corps de l'e-mail.

GÉRER LES TRADUCTIONS

Si vous avez coché la case **Activer les traductions**, vous pouvez traduire le modèle d'e-mail dans les langues que vous souhaitez, grâce aux onglets de langues qui s'affichent.

☒ Activer les traductions

☒ Anglais
 ☒ Français
 ☒ Espagnol
 ☒ Turc
 ☒ Roumain

Objet

Nouvel événement

Message

Bonjour,

Vous avez reçu un nouvel événement à gérer.

Cordialement,
Le service informatique.

Ainsi, au moment de configurer une tâche **Modèle d'e-mail**, il sera possible de sélectionner le modèle d'e-mail que vous souhaitez générer dans un processus, dans la **langue voulue**.

Message

☒ Modèle d'e-mail
 ☐ Personnalisé

Modèle d'e-mail : Nouvel événement

Objet :

Message :

Langue

☒ English
 ☒ Français
 ☐ Español
 ☐ Türkçe
 ☐ Română

Par ailleurs, vous pouvez utiliser les boutons suivants, situés à droite du message :

- 
Copier vers tous les contenus d'e-mails : permet de copier le corps de l'e-mail de la langue sélectionnée vers toutes les autres langues.
- 
Copier depuis tous les contenus d'e-mails : permet de sélectionner une langue depuis laquelle copier le corps d'e-mail vers la langue actuelle.

-  **Copier vers les contenus d'e-mails** : permet de sélectionner une langue vers laquelle copier le corps d'e-mail de la langue actuelle.

ÉCRAN DE GESTION D'UN MODÈLE D'E-MAIL - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran de gestion d'un modèle d'e-mail contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** rassemble les paramètres fondamentaux du modèle d'e-mail : nom, description, contenu, et regroupement.
- L'onglet **Dépendances** permet de savoir dans quels processus le modèle d'e-mail est utilisé.
- L'onglet **Résumé** contient un récapitulatif des informations du modèle d'e-mail. La version PDF du résumé peut servir de document de référence sur la conception du modèle d'e-mail. Elle peut être transmise à des utilisateurs n'ayant pas accès à l'Outil d'administration GARGANTUA.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le modèle d'e-mail, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

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 Sécurité **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

- [-] Définitions de processus
 - [-] Factures émises
 - [-] Formulaires
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - [-] Rôles
 - DAF
 - Secrétariat

Utilise

- [-] 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

Affichez les dépendances en mode graphique pour obtenir davantage d'informations, naviguer facilement entre les objets et voir les dépendances liées à l'historique de l'objet.

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 :

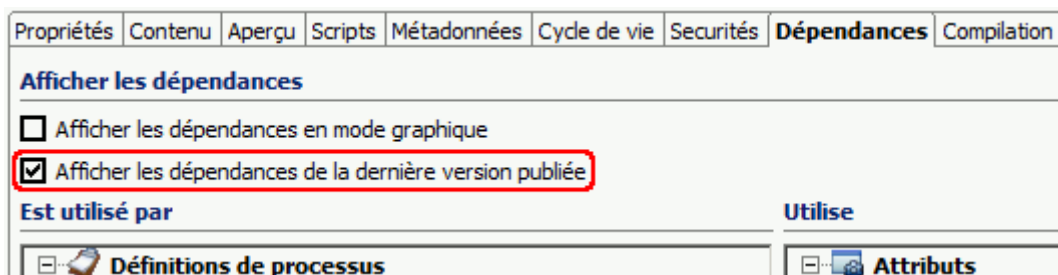
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

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

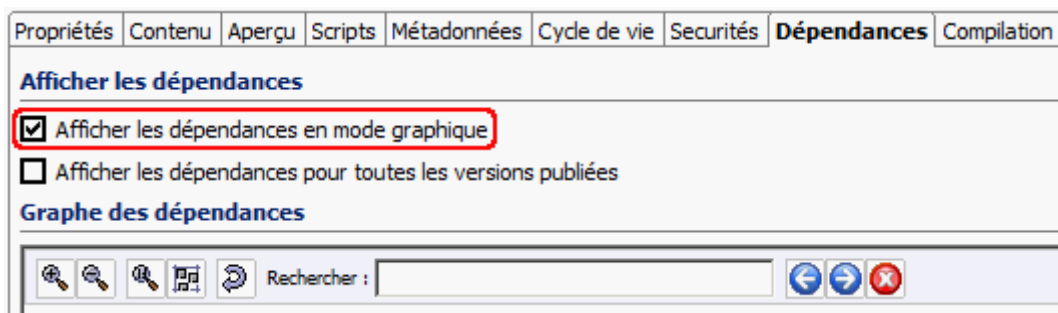
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

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

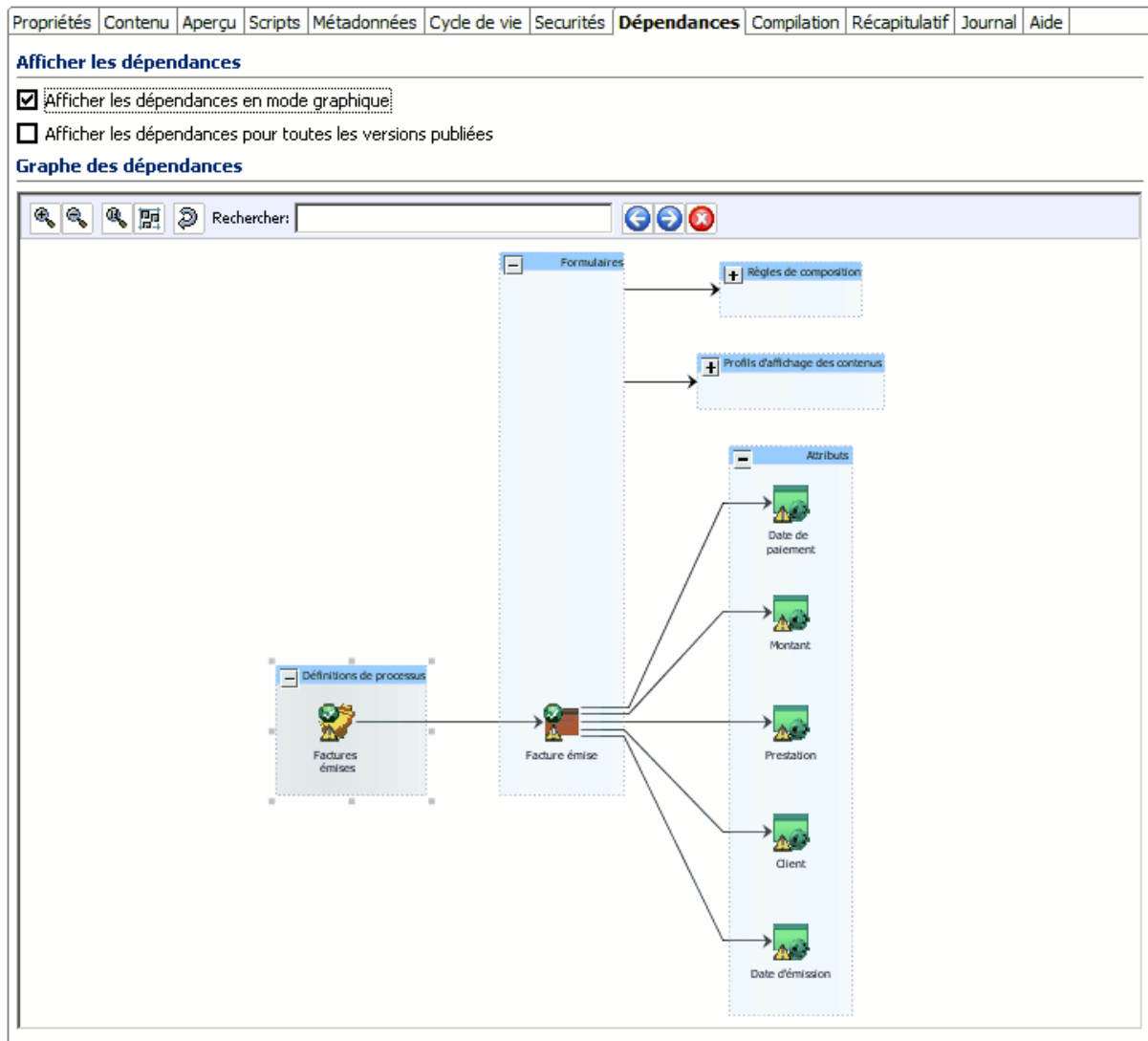


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

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 :



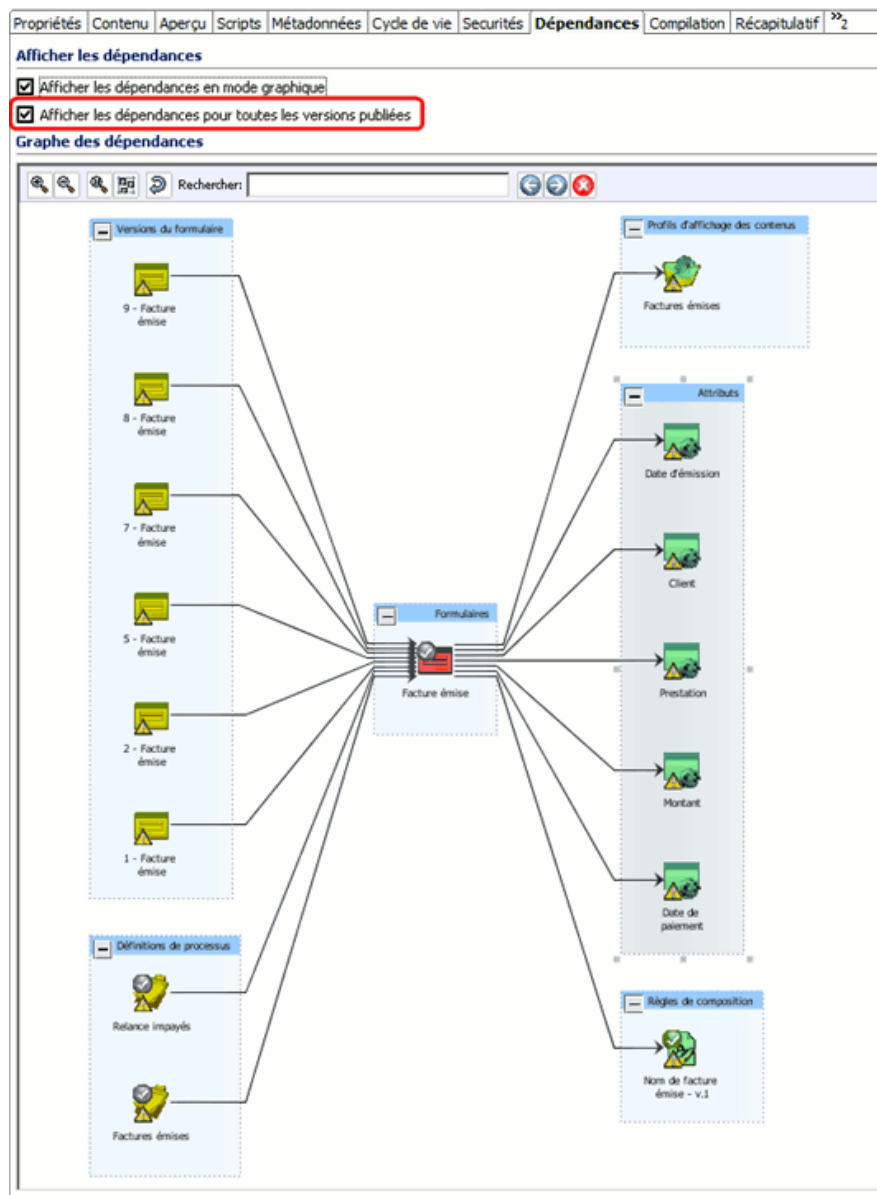
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- 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.

UTILISER UN MODÈLE D'E-MAIL DANS UNE TÂCHE DE PROCESSUS

Une fois un modèle d'e-mail créé, vous pouvez l'utiliser dans une tâche de processus. Procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous avez coché l'option **Pour processus**, dans l'onglet **Propriétés** du modèle d'e-mail.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déroulez la sous-branche **Processus** de la base GARGANTUA actuelle, puis la sous-branche correspondant au processus où vous souhaitez utiliser le modèle d'e-mail.

L'écran de gestion du processus s'affiche dans le volet droit.

3. Dans l'onglet **Schéma**, double-cliquez sur la tâche e-mail où vous souhaitez utiliser le modèle d'e-mail.

La boîte de dialogue **Propriétés de l'élément** s'affiche.

4. Dans la rubrique **Message**, cliquez sur la flèche du champ **Modèle d'e-mail**.
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez le modèle d'e-mail que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
7. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le modèle d'e-mail a été appliqué à la tâche.

DUPLIQUER UN MODÈLE D'E-MAIL

Si vous souhaitez créer deux modèles d'e-mails similaires, GARGANTUA vous permet de travailler sur l'un, puis de le dupliquer : il vous suffit ensuite d'effectuer sur la copie les quelques modifications nécessaires.

Pour dupliquer un modèle d'e-mail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du modèle d'e-mail que vous souhaitez dupliquer.

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

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

Un nouveau modèle d'e-mail 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.

3. Effectuez les modifications nécessaires dans l'onglet **Propriétés**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Le modèle d'e-mail est enregistré.

SUPPRIMER UN MODÈLE D'E-MAIL

Pour supprimer un modèle d'e-mail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la ligne du modèle d'e-mail à supprimer.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message d'avertissement s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

Si le modèle d'e-mail n'est utilisé par aucun processus, il disparaît de l'arborescence du volet gauche : la procédure est terminée.

Si le modèle d'e-mail est utilisé par un ou plusieurs processus, un message d'avertissement s'affiche : cliquez sur **Oui**. Un message **<Manquant>** apparaîtra désormais dans les propriétés de la tâche e-mail où le modèle était utilisé :

