

GESTION DE LA MODÉLOTHÈQUE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION - POURQUOI UTILISER DES MODÈLES DE DOCUMENTS.....	5
LE MODULE MODÈLES DE DOCUMENTS	6
GESTION ET ÉDITION DES MODÈLES	8
Gestion des modèles	8
Détails des barres d'outils 1 et 2	8
Modification du contenu d'un modèle	14
Détails des barres d'outils 3, 4 et 5	14
Incorporation de champs de publipostage	15
Créer un modèle de document Word avec champs de publipostage	16
Positionnement de signatures dans un modèle	20
Utilisation des modèles à partir d'un formulaire GED ou processus	22
GESTION DES ÉTIQUETTES	23
Qu'est-ce qu'une étiquette ?	23
Associer une étiquette à un nouveau modèle de document	24
Associer une étiquette à un modèle de document existant	25
Ajouter une étiquette aux favoris	25
Retirer une étiquette des favoris	26
Retirer l'affectation d'un modèle de document à une étiquette	26
Supprimer une étiquette du module	27
ACCÉDER À L'ÉCRAN DE PARAMÉTRAGE DES MODÈLES DE DOCUMENTS.....	29

INTRODUCTION - POURQUOI UTILISER DES MODÈLES DE DOCUMENTS

Avec Gargantua, l'utilisation de modèles de documents consiste à créer des fichiers structurés et préformatés que l'on peut réutiliser pour produire rapidement des documents similaires sans avoir à repartir de zéro à chaque fois. Les modèles peuvent être utilisés pour une variété de documents, comme des lettres, des rapports, des CV, des factures, des contrats, etc.

Quelques aspects importants :

1. Gagner du temps

Les modèles permettent de gagner du temps en fournissant une structure déjà prête à l'emploi. Plutôt que de formater chaque élément (marges, polices, entêtes, pieds de page, etc.) l'utilisateur peut simplement saisir les informations nécessaires directement dans le document ou mieux encore par l'intermédiaire d'un formulaire contenant les champs d'indexations adéquats.

2. Assurer la cohérence

Les modèles garantissent la cohérence visuelle et la structure des documents, ce qui est particulièrement important dans un cadre professionnel ou institutionnel. Ils permettent d'utiliser des éléments d'identité graphique comme les logos, les couleurs, etc.

3. Faciliter la personnalisation

Bien que les modèles offrent une structure de base, ils sont conçus pour être facilement personnalisables. L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des sections en fonction de ses besoins, tout en respectant la structure originale.

4. Réduire les erreurs humaines

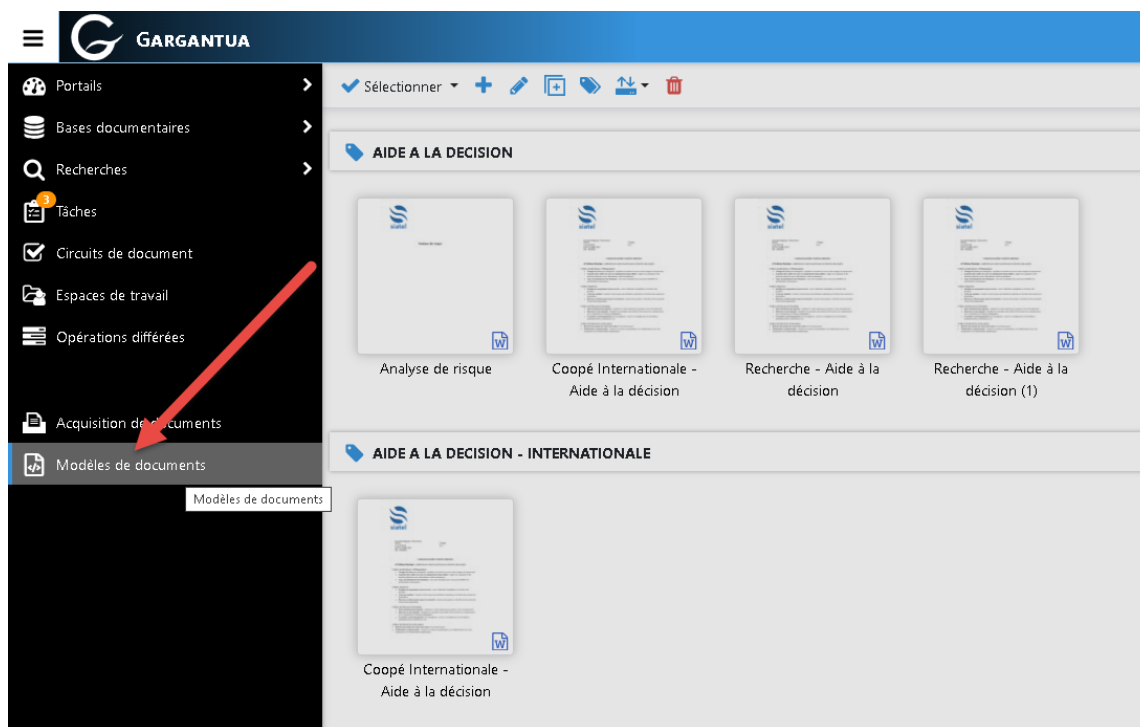
Utiliser un modèle réduit le risque d'oublier des éléments importants, comme les entêtes, les numéros de page, ou la mise en forme, ce qui peut arriver lorsqu'on part de zéro.

5. Améliorer la productivité

En particulier le besoin de créer de nouveaux documents à partir de rien, les modèles permettent aux utilisateurs de se concentrer sur le contenu et la qualité de leur travail, améliorant ainsi leur efficacité.

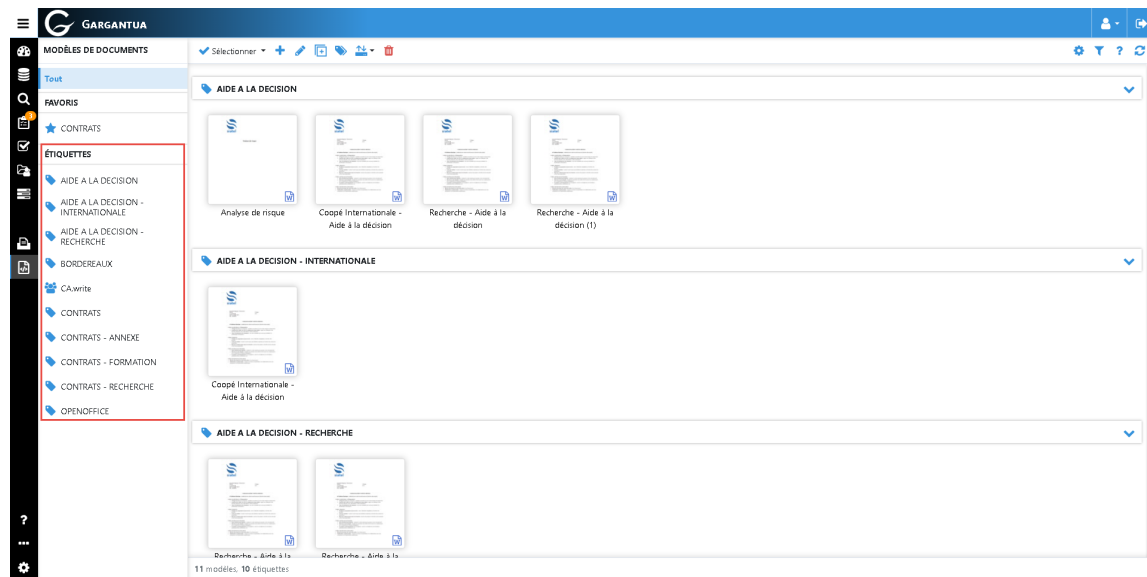
LE MODULE MODÈLES DE DOCUMENTS

L'accès à la modélothèque se fait en cliquant sur l'icône du bandeau latéral d'accès aux modules. Il faut sélectionner l'icône correspondante au module Modèles de documents que l'on peut voir en déployant le menu.



Accéder à la modélothèque

A partir de là, l'interface présentant l'ensemble des modèles existants s'ouvre.



Présentation de l'écran général

On retrouve sur la partie droite de l'écran, l'ensemble des modèles existants présentés sous forme de miniatures. Au-dessus de ces miniatures, on trouve une barre d'outils qui permet d'ajouter un modèle, modifier un modèle, dupliquer un modèle, gérer les étiquettes, exporter la liste des modèles ou des modèles ou en importer (le fonctionnement détaillé est présenté au chapitre suivant).

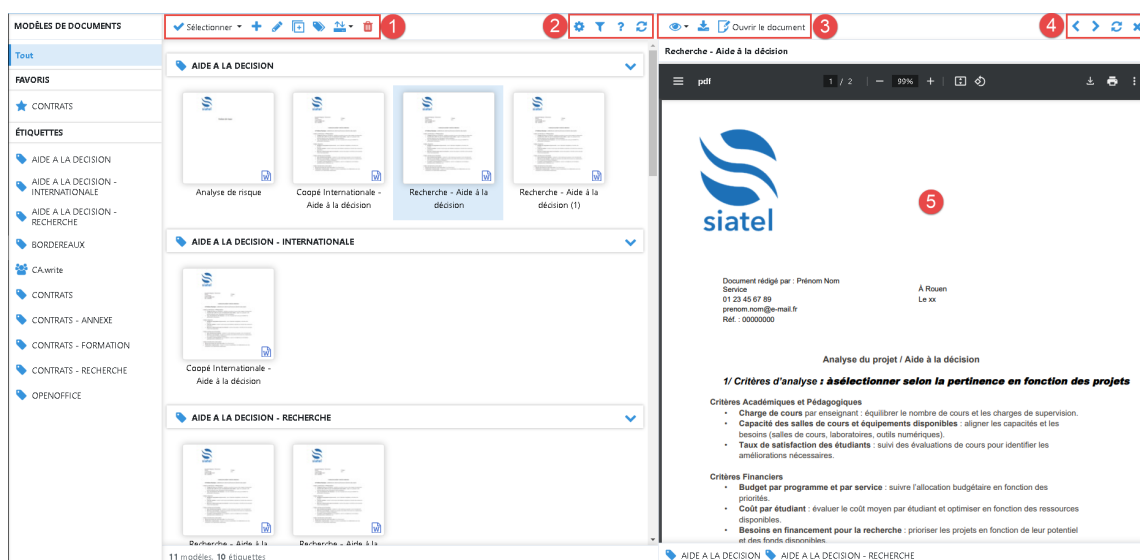
Sur la partie gauche de l'écran, les filtres de tri habituels (Tout, Favoris) suivis des étiquettes. Les étiquettes sont définies lors de l'ajout des modèles ou par le bouton permettant de les gérer.

GESTION ET ÉDITION DES MODÈLES

Pour pouvoir gérer ou éditer les modèles de documents, il faut qu'au niveau du paramétrage des **Accès aux modules additionnels** votre identifiant de connexion soit présent dans le rôle **Gérer les modèles**.

A partir de l'affichage des modèles, pour passer en mode **édition d'un modèle**, il suffit de double-cliquer sur celui que l'on souhaite modifier.

L'écran suivant s'affiche :



Ecran de gestion d'un modèle

A nouveau, l'écran est scindé en droite et gauche.

Sur la partie gauche, on retrouve l'ensemble des modèles représentés par leurs miniatures ainsi que deux barres d'outils. C'est ici qu'on va pouvoir ajouter ou supprimer des modèles.

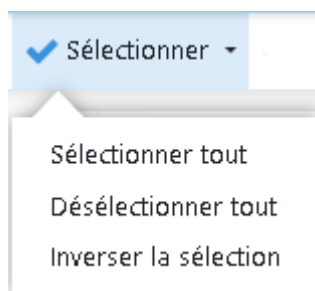
Sur la partie droite, l'aperçu du modèle est présenté ainsi que trois barres d'outils. De ce côté, on ne peut agir que sur le modèle sélectionné.

GESTION DES MODÈLES

Sur la partie gauche, on voit l'ensemble des modèles existants, sauf si des filtres sont utilisés.

DÉTAILS DES BARRES D'OUTILS 1 ET 2

- Bouton **Sélectionner**  **Sélectionner** : il offre des facilités pour tout sélectionner, ne rien sélectionner ou inverser la sélection.



Menu du bouton Sélectionner

- Bouton **Ajouter**  : grâce à ce bouton vous pouvez ajouter des modèles de documents. En cliquant dessus, la fenêtre ci-dessous s'ouvre :

A screenshot of a window titled 'Ajouter un modèle'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains three main sections: 'Choix du fichier' with radio buttons for 'Importer' (selected) and 'Document vierge'; 'Nom' with a text input field; and 'Etiquettes' with a text input field. At the bottom right are 'Ajouter' and 'Fermer' buttons. The 'Importer' section has a file selection button with an upload icon. The 'Document vierge' section has a grey bar with a three-dot menu icon. The 'Nom' and 'Etiquettes' sections have text input fields with placeholder text.

Fenêtre d'ajout de modèle

Quatre zones sont à renseigner, mais uniquement deux sont obligatoires.

A l'ouverture, le choix du fichier est positionné sur **Importer**. Dans cette configuration, cette zone est obligatoire. Avec ce choix, il est possible de télécharger un document Word, Powerpoint, Excel qui servira ensuite de modèle. Les documents OpenOffice et LibreOffice sont également acceptés. Il faut cliquer sur le bouton **Parcourir** pour choisir le fichier devant servir de modèle de document.

Quand on sélectionne **Document vierge**, un modèle est créé du type sélectionné. Comme l'intitulé l'indique, ce modèle est totalement vierge. Libre à l'utilisateur d'en faire ce qu'il veut ensuite. A noter que dans ce cas, la zone de sélection du type de document est devenue obligatoire.

La deuxième zone obligatoire est celle prévue pour saisir le **Nom** que l'on souhaite donner au modèle. Il est possible de renseigner manuellement un nom mais par défaut, la zone Nom est automatiquement renseignée avec le nom du document que l'on télécharge sans l'extension de fichier.

Reste la zone **Étiquettes**, qui est facultative mais fortement recommandée dans le but de simplifier l'utilisation des modèles. En effet, grâce aux étiquettes, on peut avoir un affichage très organisé des modèles. L'utilisation des étiquettes permet de classer les modèles dans des catégories pour l'affichage ou la recherche. Les catégories ainsi créées s'affichent dans le volet de gauche, dans la rubrique **Toutes les étiquettes**. Il est possible d'ajouter une ou plusieurs étiquettes. Pour plus d'informations sur les étiquettes, voir [Gestion des étiquettes](#).

A noter : quand on ne renseigne aucune étiquette à la création, le modèle se retrouve en fin d'affichage des miniatures dans la rubrique **Autres**.

Sur la figure ci-dessous, un exemple d'ajout d'un document OpenOffice, pour lequel le nom du document a été reporté automatiquement dans la zone Nom et deux étiquettes ont été saisies pour création directement.

Ajouter un modèle

Choix du fichier

☒ Importer

Modèle OpenOffice.odt

☐ Document vierge

Nom

Modèle OpenOffice

Étiquettes

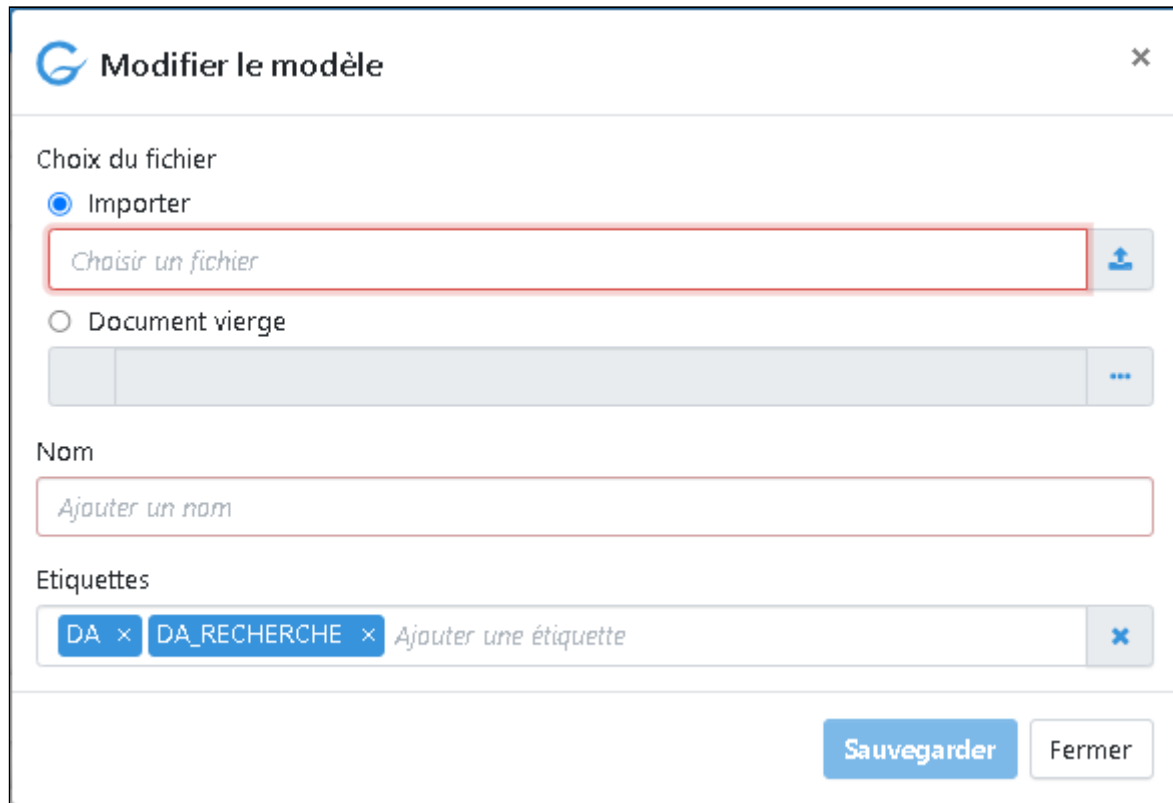
Modèle x OpenOffice x Ajouter une étiquette

Ajouter Fermer

Ajout de modèle - Champs complétés

La fenêtre est équipée de deux boutons, **Ajouter** pour valider l'ajout du modèle et **Fermer** pour abandonner la création du nouveau modèle.

- Bouton **Modifier**  : permet de modifier toutes les caractéristiques qui sont renseignées à l'ajout d'un modèle : le document téléchargé ou le document vierge, le nom qu'on lui donne et les étiquettes qui sont définies.



Modifier le modèle

Choix du fichier

☒ Importer

Choisir un fichier

☐ Document vierge

Nom

Ajouter un nom

Etiquettes

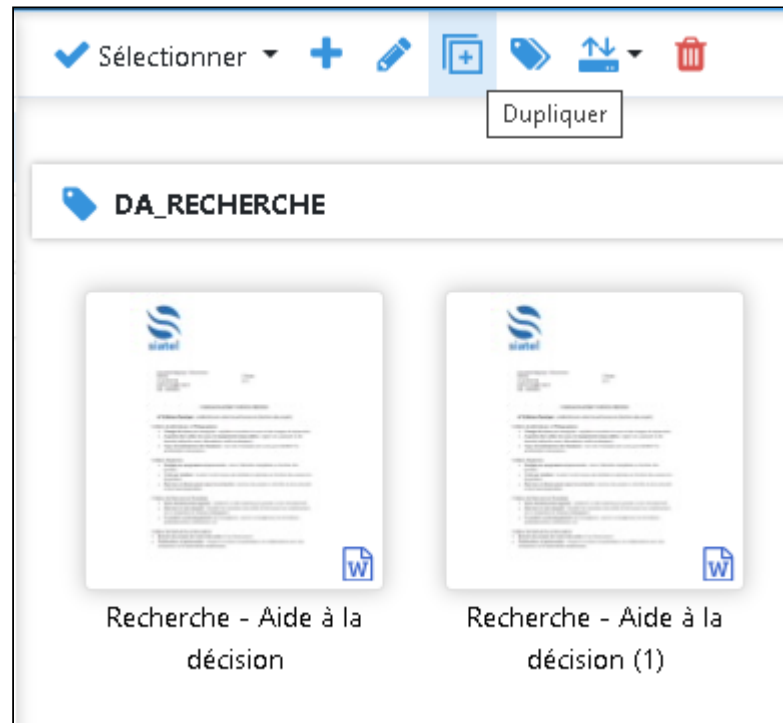
DA × DA_RECHERCHE × Ajouter une étiquette

Sauvegarder Fermer

Fenêtre de modification d'un modèle

Il est bien évident que l'on n'est pas obligé de tout modifier, il ne peut s'agir que d'un élément.

- Bouton **Dupliquer**  : grâce à ce bouton, il est possible de dupliquer intégralement un modèle existant. Il apparaît dans la liste des modèles avec le même nom indexé en fonction du numéro de copie, 1 si on fait une copie et ainsi de suite si on en fait plusieurs.



Dupliquer un modèle

Il faut ensuite utiliser les fonctions de modification des caractéristiques du modèle pour modifier son nom et définir d'autres étiquettes ainsi que la modification du contenu du document (détaillée au chapitre [Modification du contenu d'un modèle](#)).

- Bouton **Ajouter des étiquettes**  : ceci permet par l'intermédiaire d'une fenêtre popup d'ajouter une ou plusieurs étiquettes à un modèle.

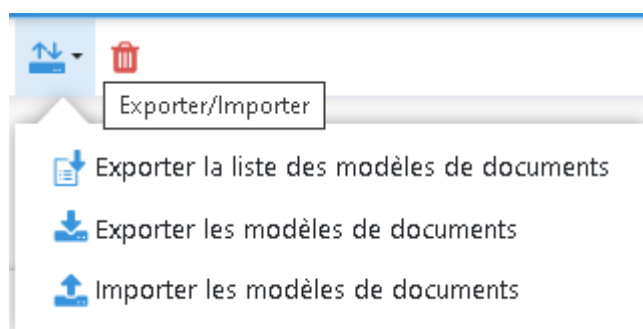
A noter : il est possible d'ajouter des étiquettes choisies parmi la liste de celles existantes, mais si aucune correspondance n'est trouvée lors de la saisie (proposition des étiquettes existantes par recherche intuitive), alors, il est possible de créer une ou plusieurs nouvelles étiquettes correspondant à la saisie.

Un exemple ci-dessous dans lequel le mot saisi n'a retourné aucune correspondance, la validation par Sauvegarder créera une nouvelle étiquette :



Ajouter une étiquette

- Bouton **Exporter/Importer**  : propose des fonctions qui vont permettre d'exporter la liste des modèles, exporter les modèles eux-mêmes ou encore importer des modèles.



Menu du bouton Exporter/Importer

La **liste des modèles** se matérialise par le téléchargement d'un **document Excel** avec une première colonne qui contient la liste des modèles et autant de colonnes qu'il y a d'étiquettes avec pour chacune d'elles les affectations aux modèles.

Importer ou exporter sont réalisés au moyen de fichiers **.sxa**, ces fonctions étant réservées aux utilisateurs identifiés comme gestionnaires de modèles dans les accès aux modules complémentaires. Elles peuvent être utilisées à des fins de sauvegarde ou d'utilisation sur d'autres serveurs.

- Bouton **Supprimer**  : permet de supprimer, après confirmation, le ou les modèles sélectionnés.
- Bouton **Filtrer**  : pour restreindre le nombre de modèles affichés. La possibilité est donnée de filtrer par nom de modèle et/ou par étiquette.



Choix des filtres

Pour le nom, on peut saisir le nom du modèle intégralement ou quelques caractères. En cliquant sur le bouton **Appliquer**, tous les modèles dont le nom comporte la chaîne saisie seront affichés.

Pour les étiquettes, la saisie se fait par recherche approchante au fur et à mesure que des caractères sont saisis pour sélectionner l'étiquette devant servir de filtre. Il faut ensuite cliquer sur **Appliquer** également pour déclencher l'affichage des modèles.

- Bouton **Rafraîchir**  : pour maintenir l'affichage à jour.

MODIFICATION DU CONTENU D'UN MODÈLE

L'aperçu du modèle est présenté sur la partie droite de l'écran (**repère 5** de la figure **Ecran de gestion d'un modèle**).

Trois barres d'outils sont disponibles.

DÉTAILS DES BARRES D'OUTILS 3, 4 ET 5

- Bouton **Œil**  : ce bouton donne le choix d'afficher ou non les étiquettes affectées au modèle dont on voit l'aperçu.
- Bouton **Télécharger**  : permet de télécharger sur son poste de travail le fichier modèle actuellement sélectionné.
- Bouton **Ouvrir le document**  **Ouvrir le document** : il permet d'ouvrir le document modèle dans son format d'origine pour le modifier. Il peut s'agir de Word, Excel, Powerpoint ou OnlyOffice.
- Bouton **Zappeurs**   : pour faire défiler les modèles dans un sens ou dans l'autre.
- Bouton **Actualiser**  : pour rafraîchir l'affichage.
- Bouton **Fermer**  : pour fermer l'aperçu du document courant et revenir à un affichage des miniatures uniquement.

- Numérotation de page  .
- Modification du Zoom  .
- Icône **Ajuster à la page**  : en cliquant dessus, l'aperçu apparaît en mode page, on voit donc l'intégralité de la page. A ce moment-là, le bouton devient **Ajuster à la largeur**  . Les proportions de la page étant toujours respectées, avec ce second mode, l'affichage est plus grand (niveau de zoom supérieur) car la page s'affiche sur toute la largeur, par contre on ne voit pas la page sur toute sa longueur.
- Icône **Faire pivoter vers la gauche**  : quand le document n'est pas disposé dans le bon sens d'affichage, chaque clic sur cette icône permet de faire faire un quart de tour vers la gauche à l'aperçu du document.
- Icône **Télécharger**  : pour directement télécharger sur son poste de travail le document visible en aperçu.
- Icône **Imprimer**  : pour imprimer le document visible à l'aperçu.
- Icône **Autres actions**  : permet d'afficher un menu pour sélectionner si on souhaite afficher l'aperçu sur deux pages, afficher les annotations ou la fenêtre des propriétés du document.

INCORPORATION DE CHAMPS DE PUBLIPOSTAGE

Les formulaires sont omniprésents dans Gargantua. Ils sont organisés en sections, elles-mêmes pourvues de tous les champs d'indexation nécessaires à la gestion documentaire.

Ces champs peuvent être utilisés également pour alimenter des champs de publipostage disposés sur les modèles.

Voici un exemple de document modèle avec champs de publipostage :

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE Siatel ET siatel.PORTEUR.0.RAISON_SOCIALE
Siatel Représenté par son président, Monsieur Joël FAUQUEMBERGUE, 4, rue Louis Armand 92600 Asnières sur Seine Numéro de SIRET : 32811807000031 Ci-après désigné « Siatel » D'une part, et siatel.PORTEUR.0.RAISON_SOCIALE, Représenté(e) par son siatel.PORTEUR.0.FONCTION, siatel.PORTEUR.0.NOM_PRENOM siatel.PORTEUR.0.BLOC_ADRESSE Numéro de SIRET : siatel.PORTEUR.0.SIRET Ci-après désigné « siatel.PORTEUR.0.RAISON_SOCIALE » D'autre part, ci-après dénommées collectivement « les Parties », Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Exemple Champs de publipostage

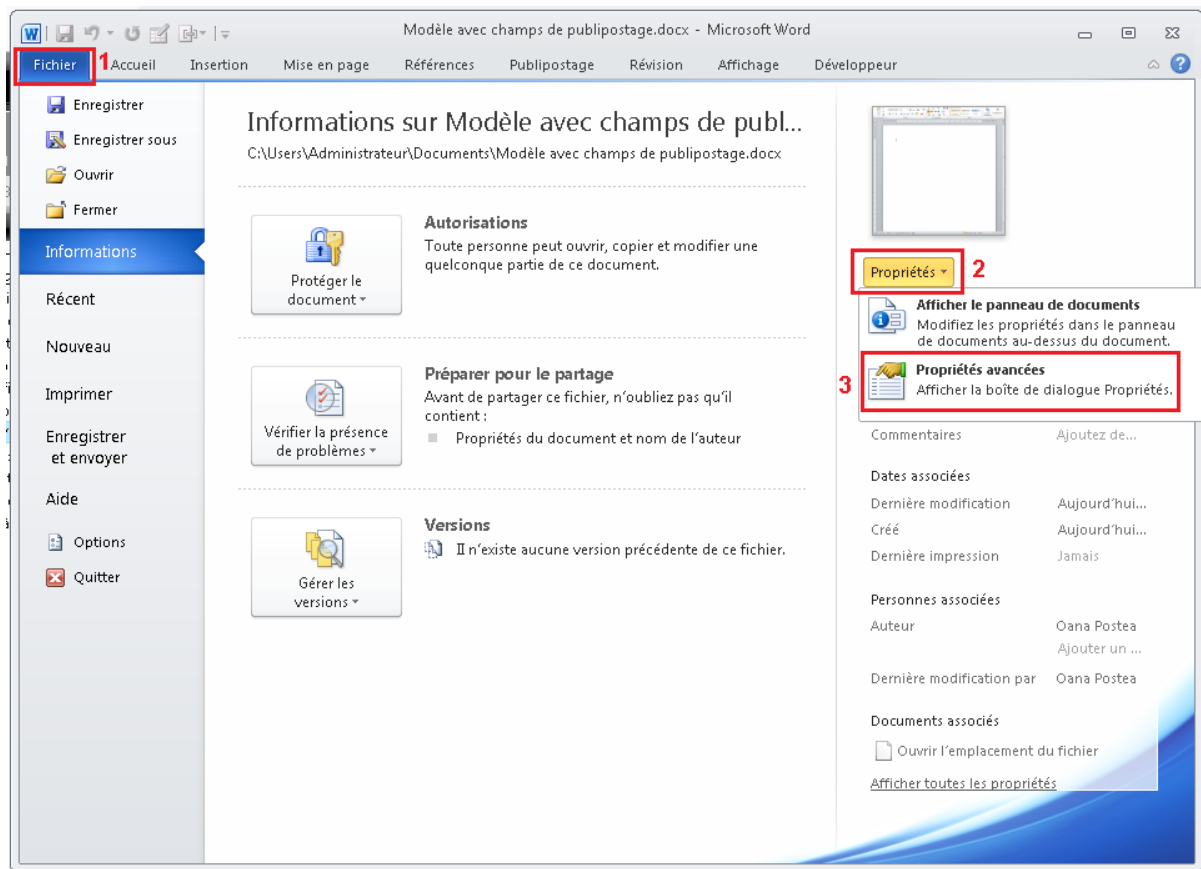
A l'utilisation d'un modèle de documents muni des champs de publipostage, ceux-ci seront remplacés par les valeurs correspondantes du formulaire.

CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT WORD AVEC CHAMPS DE PUBLIPOSTAGE

Pour créer un champ de publipostage dans Word lié à un champ d'indexation d'un formulaire Gargantua on utilise les propriétés avancées de Microsoft Word.

Dans une première étape :

- Ouvrir le document modèle avec Microsoft Word et cliquer sur l'onglet **Fichier** - Informations (1).
- Cliquer sur **Propriétés**, dans le cadre droit (2).
- Afficher la boîte de dialogue **Propriétés avancées** (3).



- Cliquer sur l'onglet **Personnalisation**.

Propriétés de Modèle avec champs de publipostage.docx

Général Résumé Statistiques Contenu Personnalisation

Nom : siatel.PORTEUR.0.RAISON_ [Ajouter] [Supprimer]

Assistante
Bureau
Client
Date enregistrement
De la part de
Destination

Type : Texte

Valeur : siatel.PORTEUR.0.RAISON_ ☐ Lier au contenu

Propriétés :

Nom	Valeur	Type
-----	--------	------

[OK] [Annuler]

- Dans le champ **Nom**, entrer le nom du champ d'indexation à lier au modèle de document.

Le format du nom est :

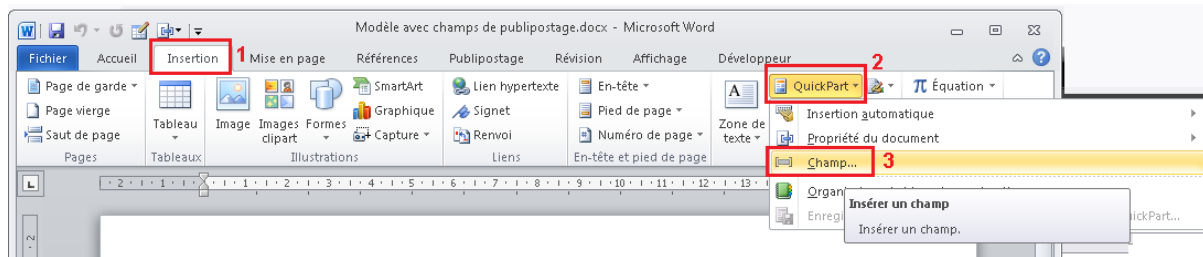
- **siatel.nom_champ_indexation** pour un champ d'indexation personnalisé où « nom_champ_indexation » est le nom du champ d'indexation Gargantua.

- **siatel.object.label** pour un champ d'indexation système, (« label » correspond à champ d'indexation système **Nom**). Voir ci-dessous la syntaxe des attributs systèmes Gargantua.

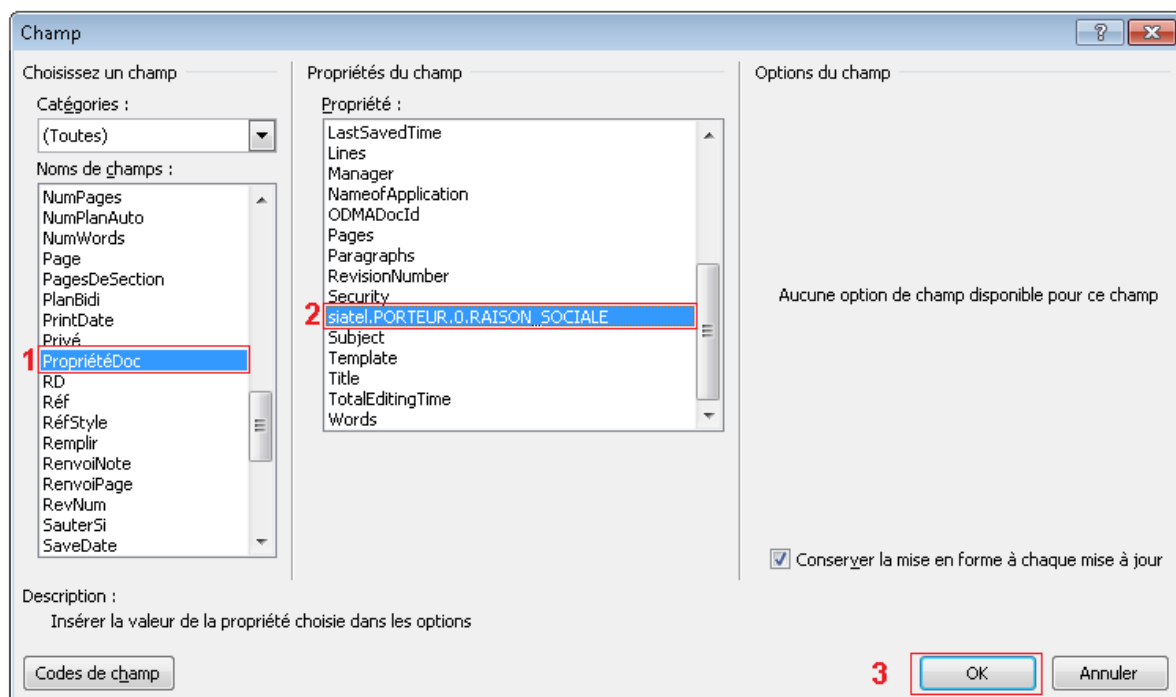
- Choisir le **Type** du champ d'indexation: Texte, Date, Nombre ou Oui ou non.
- Saisir une **Valeur**. Cette valeur sera remplacée par la valeur saisie dans le formulaire en GED ou au cours d'un processus.
- Cliquer sur **Ajouter**.

Après la création, dans la deuxième étape, les champs personnalisés doivent être insérés dans le modèle de document :

- Dans le document il faut choisir premièrement la position d'insertion du champ personnalisé.
- Cliquer sur l'onglet **Insertion - QuickPart - Champ**



- Dans la fenêtre **Champ** sélectionner **PropriétéDoc** dans la liste **Noms de champs**.
- Sélectionner le champ personnalisé et cliquez sur OK.



La valeur du champ s'insère dans le modèle de document.

Une fois insérés tous les champs personnalisés dans le modèle de document, il est prêt à être utilisé.

La syntaxe des attributs systèmes Gargantua :

Voici la syntaxe de tous les attributs système Gargantua qu'il est possible d'ajouter dans un modèle de document :

- Attribut système **Nom** : siatel.object.label
- Attribut système **Propriétaire** : siatel.object.owner
- Attribut système **Date de création** : siatel.object.dateC
- Attribut système **Date de modification** : siatel.object.dateM
- Attribut système **Versión** : siatel.object.version
- Attribut système **URL** : siatel.object.url

- Attribut système **Profil de sécurité** : siatel.object.securityProfile
- Attribut système **Taille de fichier** : siatel.object.fileSize
- Attribut système **Type de fichier** : siatel.object.fileType
- Attribut système **Date d'archivage** : siatel.object.dateArchive
- Attribut système **Modifié par** : siatel.object.modifiedBy
- Attribut système **Requis par** : siatel.object.requestedBy
- Attribut système **Validité** : siatel.object.validity
- Attribut système **Validé par** : siatel.object.validatedBy
- Attribut système **Date de validation** : siatel.object.validationDate
- Attribut système **Date de publication** : siatel.object.publishedDate
- Attribut système **Date d'expiration** : siatel.object.expireDate
- Attribut système **Date de démarrage d'une tâche ou d'un processus** : siatel.object.dateS
- Attribut système **Date de fin d'une tâche ou d'un processus** : siatel.object.dateE

POSITIONNEMENT DE SIGNATURES DANS UN MODÈLE

Le positionnement des signatures dans un modèle de document est un cas particulier de champ de publipostage

Utilisation de balises : Les balises sont insérées directement dans le texte du document. Elles permettent de définir les emplacements des signatures et autres champs liés aux données de signature.

UTILISATION DES BALISES DE SIGNATURE PRÉPOSITIONNÉES DANS LE TEXTE D'UN MODÈLE DE DOCUMENT

Si des balises de signature sont insérées dans le modèle de document, le système les détectera automatiquement au moment de la signature et proposera de les utiliser.



Les balises définissent les emplacements des signatures directement dans le texte du document, évitant ainsi tout positionnement manuel.

Les tableaux ci-dessous détaillent les différentes balises pouvant être prépositionnées dans un document :



Dans le tableau, N représente le numéro du signataire, selon l'ordre défini dans la liste des signataires. Cette numérotation peut commencer à 0 ou à 1, sans dépasser 9.

Balises de signature

Signature digitale du signataire	<code>\${signature.N.image}</code>
Paraphe du signataire	<code>\${signature.N.initials}</code>

Balises d'identité

Nom et prénom du signataire	<code>\${signature.N.user}</code>
Civilité, nom et prénom du signataire	<code>\${signature.N.fullname}</code>
Nom du signataire	<code>\${signature.N.lastname}</code>
Prénom du signataire	<code>\${signature.N.firstname}</code>
E-mail du signataire	<code>\${signature.N.email}</code>



Lors de l'utilisation du nom complet (nom et prénom), celui-ci sera composé en fonction du paramétrage serveur en tant que "nom prénom" ou "prénom nom"

Balises de date/heure

Date de signature au format 31/01/2023	<code>\${signature.N.date}</code>
Date de signature au format 31 janv. 2023	<code>\${signature.N.date.short}</code>
Date de signature au format 31 janvier 2023	<code>\${signature.N.date.long}</code>
Date et heure de la signature au format JJ/MM/AAAA hh :mm	<code>\${signature.N.timestamp}</code>
Date et heure de la signature au format 31 janv. 2023 11h25	<code>\${signature.N.timestamp.short}</code>
Date et heure de la signature au format 31 janvier 2023 11:25	<code>\${signature.N.timestamp.long}</code>
Heure de la signature au format hh :mm	<code>\${signature.N.time}</code>



Les balises pour la date ou pour la date et l'heure de la signature proposent trois formats ; lors du positionnement manuel de ces emplacements, vous pouvez utiliser le paramétrage individuel pour changer le format.

Autres balises

Lieu de signature	<code>\${signature.N.location}</code>
Nom de l'entreprise représentée	<code>\${signature.N.company}</code>
Fonction	<code>\${signature.N.jobtitle}</code>

UTILISATION DES MODÈLES À PARTIR D'UN FORMULAIRE GED OU PROCESSUS

Il est possible d'utiliser des modèles directement à partir d'un formulaire.

Il faut au préalable avoir configuré l'extension de formulaire **Composant de sélection d'un modèle de document**.

Il est ainsi possible de renseigner des informations sur le formulaire pour qu'ensuite elles se retrouvent directement renseignées sur le document qui sera créé à partir du modèle. Cela est possible par le positionnement de balises dans le modèle, ces balises correspondant aux champs présents sur le formulaire et que l'on souhaite voir apparaître dans le contenu du document.

A savoir qu'avec cette extension il est possible de paramétrer pour afficher différents types de modèles :

- les modèles vierges office (Word, Excel et Powerpoint) pour créer de nouveaux documents bureautiques.
- les modèles de documents créés dans la console d'administration.
- les modèles de documents créés par le module de gestion des modèles de documents.

GESTION DES ÉTIQUETTES

QU'EST-CE QU'UNE ÉTIQUETTE ?

- Il est possible d'associer une ou plusieurs étiquette(s) à un modèle de document. Les étiquettes permettent de définir :
 - Les utilisateurs et les groupes Gargantua qui pourront consulter et utiliser le modèle de document,
 - Les bases documentaires (et leurs processus) dans lesquelles le modèle de document pourra être utilisé.
- On distingue 3 types d'étiquettes :
 - Les étiquettes de **classement** : permettent uniquement de classer les modèles de documents dans le module. On les reconnaît grâce à l'icône suivant : .

Par exemple, une étiquette Attestations peut être créée afin de classer tous les modèles de documents liés aux attestations : attestations de mission, attestations de travail, attestations de bonne exécution, etc.

- Les étiquettes de **groupes** : permettent d'associer des groupes Gargantua, et par extension des utilisateurs, aux modèles de documents.



Les groupes Gargantua doivent être créés au préalable dans l'Outil d'administration.

Les modèles de documents associés à des groupes sont de fait, uniquement accessibles aux utilisateurs de ces groupes. On reconnaît les étiquettes de groupe grâce à l'icône suivant : .

Par exemple, le modèle de document Réponse demande permis de construire sera associé à l'étiquette de groupe Développement urbain, afin que seuls les membres de ce service puissent accéder à ce modèle de document.

- Les étiquettes de **bases documentaires** : permettent d'associer des bases documentaires Gargantua aux modèles de documents.



Les bases documentaires Gargantua doivent être créées au préalable dans l'Outil d'administration.

Les modèles de documents associés à des bases documentaires seront donc uniquement accessibles dans les bases documentaires choisies, ainsi que dans leurs processus. On reconnaît les étiquettes de bases documentaires grâce à l'icône suivant : .

Par exemple, tous les modèles de documents en lien avec la gestion des courriers seront

associés à l'étiquette de base documentaire Gestion des courriers. Ces modèles de documents seront accessibles uniquement dans la base documentaire Gestion des courriers, et dans ses processus.

- Les étiquettes existantes apparaissent dans le volet de gauche, dans la rubrique **Etiquettes**.
- Les étiquettes de votre choix peuvent être [ajoutées aux favoris](#). Celles-ci apparaissent dans le volet de gauche, dans la rubrique **Favoris**, et sont accompagnées d'une étoile jaune.
- Une étiquette est associée à un modèle de document à sa création ou par la suite.
- Tous les modèles de documents associés à des étiquettes apparaissent sous leur étiquette correspondante. Comme un même modèle de document peut être associé à plusieurs étiquettes à la fois, il est possible de retrouver un modèle de document sous plusieurs étiquettes.

ASSOCIER UNE ÉTIQUETTE À UN NOUVEAU MODÈLE DE DOCUMENT

Pour pouvoir gérer ou éditer les modèles de documents, il faut qu'au niveau du paramétrage des **Accès aux modules additionnels** votre identifiant de connexion soit présent dans le rôle **Gérer les modèles**.

Pour associer une étiquette à un nouveau modèle de document :

1. Cliquez sur le module **Modèles de documents**, dans la barre des modules.
2. Cliquez sur  **Ajouter un modèle**, dans le volet principal.
3. Entrez le nom du modèle de document, dans le champ **Nom** du volet de droite.
4. Sélectionnez le fichier du modèle de document, à l'aide du champ **Fichier**.
5. Dans le champ **Étiquette**, entrez le nom d'une ou plusieurs étiquettes, ou d'une étiquette déjà existante. Il peut s'agir d'étiquettes de [classement](#), de [groupe](#), ou bien de base documentaire.
 - Si l'étiquette que vous avez associée au modèle de document n'existait pas avant, celle-ci a été créée dans le volet gauche, dans la rubrique **Etiquettes**. Pour retrouver l'étiquette créée, cliquez sur la flèche de la rubrique **Etiquettes**, pour déployer la liste de toutes les étiquettes. Vous pouvez retrouver le(s) modèle(s) de document(s) associé(s) à ces étiquettes en cliquant sur le nom de l'étiquette.
 - Si l'étiquette existait déjà, alors celle-ci n'est bien entendu pas recréée. Vous pouvez retrouver le(s) modèle(s) de document(s) associé(s) à cette étiquette en cliquant sur le nom de l'étiquette.
6. Appuyez sur la touche Entrée.

Vous avez associé des étiquettes au modèle de document : les noms de celles-ci s'affiche au-dessous du champ Étiquette.

7. Cliquez sur  **Sauvegarder**.

Vous savez maintenant associer des étiquettes à un nouveau modèle de document.

ASSOCIER UNE ÉTIQUETTE À UN MODÈLE DE DOCUMENT EXISTANT

Pour pouvoir gérer ou éditer les modèles de documents, il faut qu'au niveau du paramétrage des **Accès aux modules additionnels** votre identifiant de connexion soit présent dans le rôle **Gérer les modèles**.

Il se peut qu'aucune étiquette n'ait été associée à un modèle de document au moment de sa création. Vous pouvez a posteriori associer une étiquette à un modèle de document existant.

Pour associer une étiquette à un modèle de document existant :

1. Cliquez sur le module **Modèles de documents**, dans la barre des modules.
2. Sélectionnez le modèle de document à modifier, dans le volet principal, en le cherchant dans la catégorie **Autres** en fin d'affichage des miniatures.
3. Cliquez sur  **Modifier le modèle**, dans le volet de droite.

Les informations du modèle de document s'affichent.

4. Dans le champ **Étiquette**, entrez le nom d'une nouvelle étiquette, ou d'une étiquette déjà existante. Il peut s'agir d'une étiquette de [classement](#), de [groupe](#), ou bien de [base de données](#).
5. Appuyez sur la touche Entrée.

Vous avez associé l'étiquette au modèle de document : le nom de celle-ci s'affiche au-dessous du champ Étiquette.

6. Répétez les étapes 5 et 6 pour associer le modèle de document à d'autres étiquettes.
7. Cliquez sur  **Sauvegarder**.

Vous avez associé une étiquette à un modèle de document existant.

- Si l'étiquette que vous avez associée au modèle de document n'existait pas avant, celle-ci a été créée dans le volet gauche, dans la rubrique **Toutes les étiquettes**. Pour retrouver l'étiquette créée, cliquez sur la flèche de la rubrique **Toutes les étiquettes**, pour déployer la liste de toutes les étiquettes. Vous pouvez retrouver le(s) modèle(s) de document(s) associé(s) à cette étiquette en cliquant sur le nom de l'étiquette.
- Si l'étiquette existait déjà, alors celle-ci n'est bien entendu pas recréée. Vous pouvez retrouver le(s) modèle(s) de document(s) associé(s) à cette étiquette en cliquant sur le nom de l'étiquette.

AJOUTER UNE ÉTIQUETTE AUX FAVORIS

Pour retrouver une étiquette que vous utilisez fréquemment, il est possible de l'ajouter aux favoris. Vous devez néanmoins disposer du droit Gérer les modèles. Les étiquettes qui sont en favoris apparaissent dans le volet de gauche, dans la rubrique **Favoris**.

Pour ajouter une étiquette aux favoris :

1. Déplacez la souris sur le nom de l'étiquette de votre choix, dans le volet de gauche.

L'étiquette se met en surbrillance, et l'icône  apparaît sur l'étiquette.

2. Cliquez sur l'icône .

Une liste de possibilités se déploie.

3. Cliquez sur  **Ajouter aux favoris**.

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui** dans le message de confirmation, pour valider l'ajout de l'étiquette aux favoris.

Vous avez ajouté une étiquette aux favoris.

RETIRER UNE ÉTIQUETTE DES FAVORIS

Si vous disposez du droit Gérer les modèles, vous pouvez retirer une étiquette des favoris.

Pour retirer une étiquette des favoris :

1. Déplacez la souris sur le nom de l'étiquette de votre choix, dans le volet de gauche.

L'étiquette se met en surbrillance, et l'icône  apparaît sur l'étiquette.

2. Cliquez sur l'icône .

Une liste de possibilités se déploie.

3. Cliquez sur  **Retirer des favoris**.

Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui** dans le message de confirmation, pour valider le retrait de l'étiquette des favoris.

Vous avez retiré une étiquette des favoris.

RETIRER L'AFFECTATION D'UN MODÈLE DE DOCUMENT À UNE ÉTIQUETTE

Si vous disposez du droit Gérer les modèles, vous pouvez retirer l'affectation d'un modèle de document à une étiquette.

Pour retirer l'affectation d'un modèle de document à une étiquette :

1. Sélectionnez le modèle de document, dans le volet principal.
2. Cliquez sur  **Modifier le modèle**, dans le volet de droite.

Les informations du modèle de document s'affichent.

3. Dans la rubrique **Étiquettes**, cliquez sur la croix blanche qui apparaît à droite de l'étiquette que vous souhaitez supprimer.

Étiquettes

CA.write x

DA x

Ajouter une étiquette

4. Cliquez sur  **Sauvegarder**.

Vous avez retiré l'affectation d'une étiquette à un modèle de document.



L'étiquette a été désaffectée uniquement pour ce modèle de document, et celui-ci n'apparaîtra plus sous cette étiquette. En revanche, l'étiquette n'a pas été supprimée : tous les autres modèles de documents associés à cette étiquette continuent de l'être.

SUPPRIMER UNE ÉTIQUETTE DU MODULE

Si vous disposez du droit Gérer les modèles, vous pouvez supprimer une étiquette.

Pour supprimer une étiquette :

1. Cliquez sur la flèche de la rubrique **Toutes les étiquettes**.

La liste de toutes les étiquettes se déploie.

2. Déplacez la souris sur le nom de l'étiquette que vous souhaitez supprimer.

L'étiquette se met en surbrillance, et l'icône  apparaît sur l'étiquette.

3. Cliquez sur l'icône .

Une liste de possibilités se déploie.

4. Cliquez sur  **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **Oui** dans le message de confirmation, pour valider la suppression de l'étiquette.

Vous avez supprimé une étiquette.



Tous les modèles de documents associés à cette étiquette que vous venez de supprimer perdront également l'affectation à cette étiquette.

ACCÉDER À L'ÉCRAN DE PARAMÉTRAGE DES MODÈLES DE DOCUMENTS

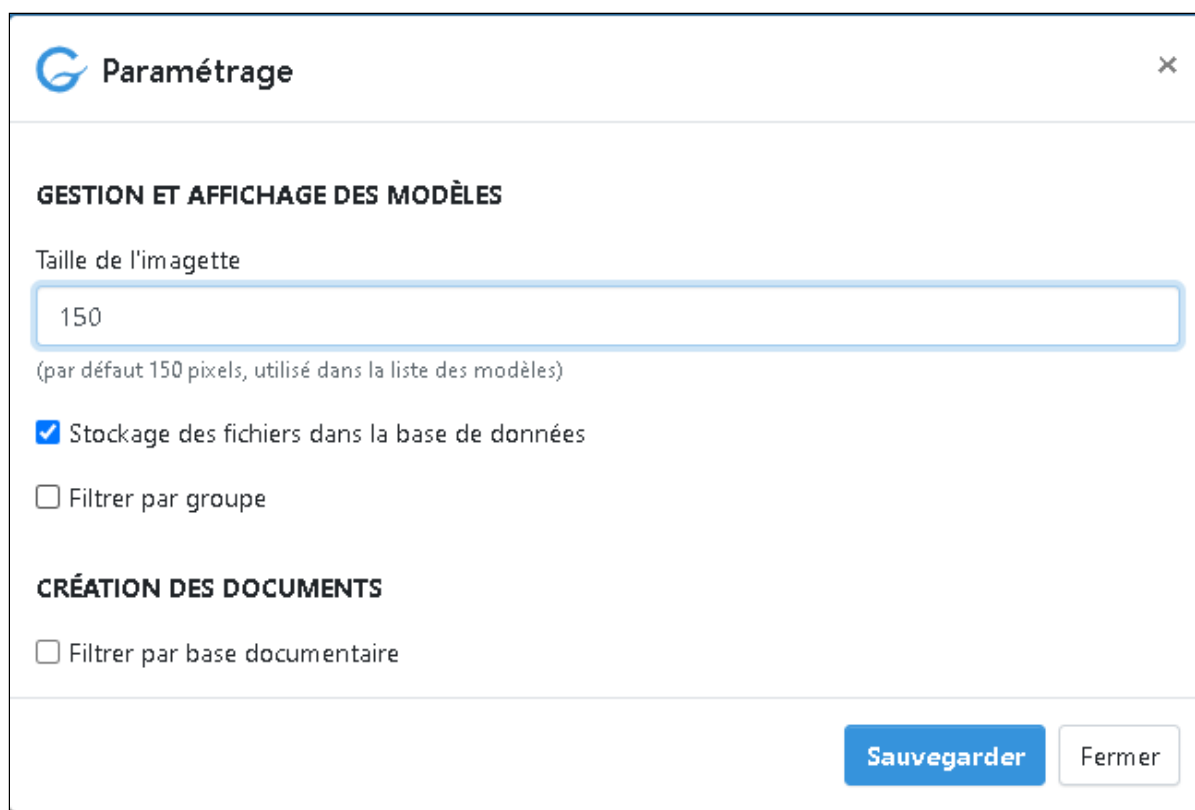
En étant connecté en tant qu'**Administrateur**, il n'y a aucune restriction, vous pouvez voir et gérer tous les modèles existants.

Si vous êtes connecté en tant qu'**Administrateur**, vous pouvez également accéder à l'écran de paramétrage des modèles de documents.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des modèles de documents :

1. Cliquez sur le module **Modèles de documents**, dans la barre des modules.
2. Cliquez sur l'icône  **Paramétrage**, dans le volet de droite.

L'écran de paramétrage s'affiche.



Paramétrage

GESTION ET AFFICHAGE DES MODÈLES

Taille de l'imagette

150

(par défaut 150 pixels, utilisé dans la liste des modèles)

☒ Stockage des fichiers dans la base de données

☐ Filtrer par groupe

CRÉATION DES DOCUMENTS

☐ Filtrer par base documentaire

Sauvegarder **Fermer**

Ecran de paramétrage

Sur cet écran, plusieurs actions sont possibles :

La première fonction permet de définir la taille des miniatures représentant les modèles.

Un administrateur peut définir, à travers cet écran de paramétrage, les règles de visibilité des modèles de documents pour les utilisateurs.

Pour bien comprendre cette partie, il est nécessaire de maîtriser le fonctionnement des systèmes d'étiquettes.

Pour définir les modèles de documents accessibles aux utilisateurs :

1. Cochez l'une des deux cases suivantes, les deux à la fois ou bien aucune des deux :

- **Filtrer par groupe** : les utilisateurs pourront uniquement choisir un des modèles de documents associé à l'**étiquette de groupe** de ces utilisateurs. C'est à dire que seuls les utilisateurs appartenant aux étiquettes des groupes sélectionnés pourront voir les modèles.

Par exemple, les utilisateurs du groupe Service Urbain pourront uniquement choisir un des modèles de documents associé à l'étiquette de groupe Service Urbain.

Si cette case est cochée, et qu'aucun modèle de document n'a été associé à un groupe donné, alors les utilisateurs de ce groupe ne pourront accéder à aucun modèle de document.

- **Filtrer par base Gargantua** : les utilisateurs pourront uniquement choisir un des modèles de documents associé à l'**étiquette de base documentaire** dans laquelle se trouve le processus.

Par exemple, un processus Gestion des courriers a été créé dans la base documentaire Courrier. Les utilisateurs pourront uniquement choisir un des modèles de documents associé à l'étiquette de base documentaire Courrier.

Si cette case est cochée, et qu'aucun modèle de document n'a été associé à la base documentaire dans laquelle se trouve un processus donné, alors les utilisateurs de ce processus ne pourront accéder à aucun modèle de document.

- **Filtrer par groupe + Filtrer par base Gargantua** : les utilisateurs pourront uniquement choisir, en GED ou bien au cours du processus, un des modèles de documents associé à l'**étiquette de groupe** de ces utilisateurs **ET** associé à l'**étiquette de base documentaire** du processus.

Par exemple, un processus Gestion des courriers a été créé dans la base documentaire Courrier. Les utilisateurs du groupe Service Urbain pourront uniquement choisir un des modèles de documents associé à l'étiquette de groupe Service Urbain ET associé à l'étiquette de base documentaire Courrier.

Cocher ces deux cases à la fois permet de restreindre considérablement le nombre de modèles de documents disponibles.

- **Aucune case cochée** : les utilisateurs pourront choisir n'importe quel modèle de document présents dans le module.

2. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez défini les modèles de documents accessibles aux utilisateurs.