

GUIDE DE LA SOLUTION

CORRESPONDENCE MANAGEMENT 10

Informations juridiques

Pour les informations juridiques, voir http://help.adobe.com/fr_FR/legalnotices/index.html.

Sommaire

Chapitre 1 : A propos de Correspondence Management

| | |
|--|---|
| Avantages de Correspondence Management | 1 |
| Présentation du flux de travaux de la solution | 2 |
| Contenu de la solution Correspondence Management | 4 |

Chapitre 2 : Analyse de votre correspondance existante

| | |
|---------------------------------------|----|
| Découpage de la correspondance | 11 |
| Avantages de l'analyse | 12 |
| Complexité de la correspondance | 13 |

Chapitre 3 : Scénarios de Correspondence Management

| | |
|--|----|
| Equipe du projet | 14 |
| Scénario : Création de catégories et de sous-catégories | 17 |
| Scénario : Création de mises en page et de mises en page de fragments | 18 |
| Scénario : Création de tableaux à l'aide de mises en page de fragments | 24 |
| Scénario : Création de texte et d'images | 27 |
| Scénario : Création de conditions et de listes | 29 |
| Scénario : Création de modèles de lettres | 31 |
| Scénario : Création d'une correspondance à l'aide de l'interface utilisateur de création de correspondance | 32 |
| Scénario : Déplacement d'actifs d'un système à un autre | 33 |
| Scénario : Affichage des dépendances et génération d'un rapport sur les relations | 34 |

Chapitre 4 : Présentation de la solution Correspondence Management

| | |
|--------------------|----|
| Présentation | 36 |
|--------------------|----|

Chapitre 5 : Utilisation des outils Correspondence Management

| | |
|---|----|
| Utilisation de l'interface utilisateur de gestion des actifs | 45 |
| Utilisation des éditeurs de gestion des actifs | 52 |
| Administration de la solution | 79 |
| Contrôle des actions | 82 |
| Problèmes connus | 83 |
| Raccourcis d'accessibilité des outils Correspondence Management | 84 |

Chapitre 1 : A propos de Correspondence Management

Le *Guide de la solution Correspondence Management* présente les règles à observer afin de mettre en œuvre des solutions de gestion de la correspondance. Il est destiné aux équipes de projet étendues (architectes de solution, analystes métier, chefs de projet, concepteurs, experts SME, spécialistes d'applications et développeurs).

Adobe LiveCycle

Adobe® LiveCycle® Enterprise Suite 3 (ES3) permet aux entreprises de créer et de déployer rapidement des applications améliorant les expériences client et la productivité des employés par l'acquisition, l'examen et l'échange d'informations stratégiques d'une manière plus attrayante, augmentant la satisfaction, réduisant les coûts et créant une différenciation sur le marché.

Solution Correspondence Management

La solution Correspondence Management centralise et gère la création, l'assemblage et la livraison de correspondances sécurisées, personnalisées et interactives. Elle permet de générer rapidement une correspondance à partir de contenus prévalidés et personnalisés dans le cadre d'un processus simplifié allant de la création à l'archivage. Vos clients reçoivent ainsi les communications appropriées au bon moment et de la bonne manière : ponctualité, précision, confort, sécurité et pertinence. Votre entreprise optimise la valeur des interactions avec la clientèle et réduit les coûts et les risques à l'aide d'un processus favorisant aisance, vitesse et productivité.

Avantages de Correspondence Management

La solution Correspondence Management offre les avantages suivants :

Efficace et productive

Elle facilite le traitement en vous permettant :

- de déployer et gérer les modèles et le contenu dans une interface intuitive conçue pour les utilisateurs professionnels ;
- d'assembler rapidement la correspondance à partir de contenus prévalidés ou personnalisés.

Gérée

Elle améliore la qualité des communications en vous permettant :

- de gérer les règles métier et le contenu approuvé dans un référentiel de contenu centralisé ;
- de prendre en charge des processus d'approbation et de révision simples et complexes avec un moteur BPM performant ;
- de créer des fichiers Adobe PDF à des fins d'archivage et d'audit ;
- de créer des messages conformes sur le plan organisationnel à l'aide de contenus prévalidés par le biais de règles métier intégrées.

Etendue

Elle améliore l'interaction avec la clientèle en vous permettant :

- d'ajouter des technologies interactives pour activer un canal bidirectionnel, réduisant les envois au format papier ;
- de protéger les informations sensibles grâce à une sécurité des documents intégrée de bout en bout ;
- d'envoyer de la correspondance en utilisant le canal de communication privilégié par le client (électronique, courrier, mobile ou fax).

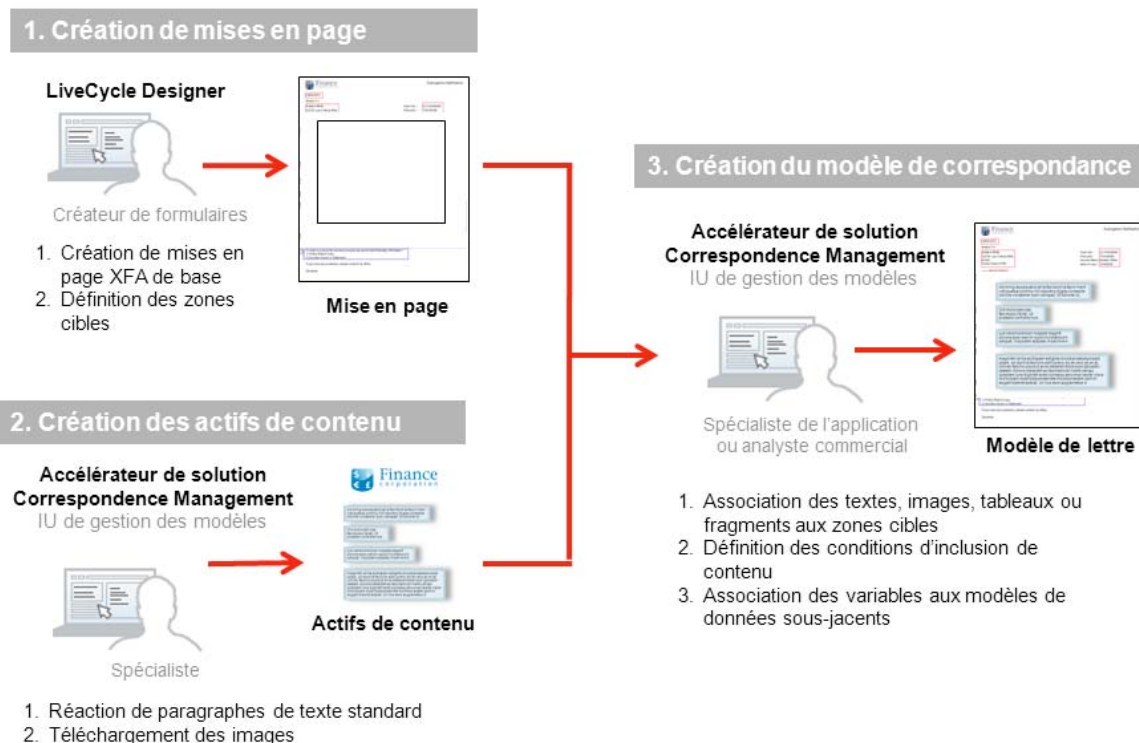
Présentation du flux de travaux de la solution

Le schéma ci-dessous présente une vue d'ensemble du flux de travaux de la gestion de la correspondance. Le flux de travaux se compose de trois phases :

- 1 Création d'un modèle
- 2 Création de la correspondance
- 3 Post-traitement

Création d'un modèle

Le schéma suivant illustre un flux de travaux typique pour la création d'un modèle de correspondance.



Présentation du processus de création d'un modèle de correspondance

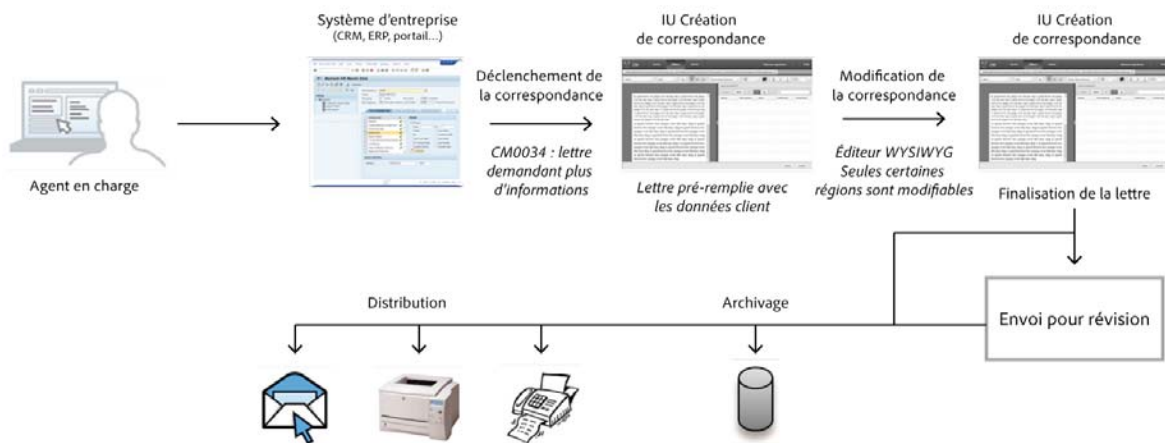
Dans ce flux de travaux :

- 1 Les **concepteurs de formulaire** créent des mises en page et des mises en page de fragments à l'aide d'Adobe LiveCycle Designer et les téléchargent vers un référentiel CRX. Les mises en page contiennent des champs de formulaire classiques, des fonctions de mise en page (en-têtes et pieds de page, par exemple) et des « zones cible » vides où placer du contenu. Les spécialistes d'applications interviennent ensuite pour mapper le contenu requis vers ces zones cible. Pour une description du rôle de concepteur de formulaire et des autres rôles, voir « [Equipe du projet](#) » à la page 14.
- 2 Les **experts spécialisés** des départements juridique, financier ou marketing créent et téléchargent du contenu : clauses de protection légale, termes et conditions, et les images (logos, par exemple), qui sont réutilisés dans divers modèles de correspondance.
- 3 Les **spécialistes d'applications** créent des modèles de correspondance. Le spécialiste d'applications :
 - mappe des clauses et des images vers les zones cible des modèles ;
 - définit les conditions et les règles pour l'inclusion de contenu ;
 - relie les champs et les variables de la mise en page aux modèles de données sous-jacents.

Création de la correspondance

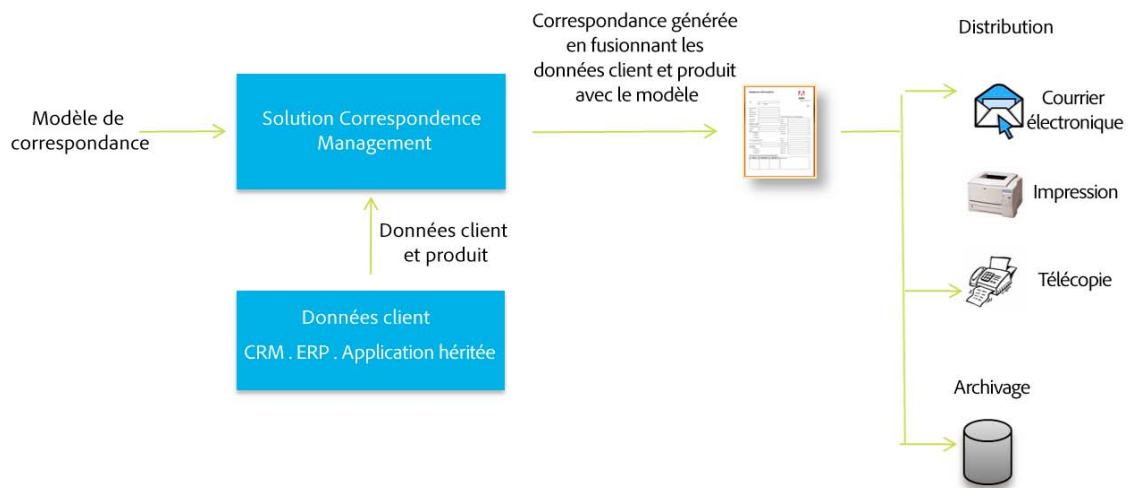
Il existe deux manières de générer la correspondance qui est envoyée à vos clients : correspondance générée par l'utilisateur et correspondance générée par le système.

Générée par l'utilisateur : les employés en contact avec la clientèle (experts en assurances, par exemple, ou assistants sociaux) peuvent créer de la correspondance personnalisée. Dans une interface simple et intuitive présentant une mise en page simple de courrier, les utilisateurs peuvent ajouter du texte facultatif, personnaliser le contenu éditable tout en prévisualisant la correspondance en temps réel. Ils peuvent ensuite envoyer la correspondance personnalisée à un processus d'arrière-plan.



Présentation du processus de création de correspondance générée par l'utilisateur

Générée par le système : la correspondance est automatiquement générée à partir de déclencheurs événementiels. Par exemple, un rappel envoyé à un contribuable l'invitant à remplir sa feuille d'impôts sera généré par la fusion du modèle prédéfini avec les données concernant le destinataire du rappel. La lettre finale pourra être envoyée par courrier électronique, imprimée, télécopiée ou archivée.



Présentation du processus de création de correspondance générée par le système

Post-traitement

La correspondance finalisée pourra être envoyée à un processus d'arrière-plan à des fins de post-traitement. La correspondance pourra être :

- traitée pour être envoyée par courrier électronique ou par fax, ou pour être imprimée par lots, ou encore pour être placée dans un dossier à des fins d'impression ou d'envoi par courrier électronique ;
- soumise à révision et à approbation ;
- sécurisée par l'application de signatures numériques, de certification, de chiffrement ou de gestion des droits numériques ;
- convertie en PDF recherchable, contenant toutes les métadonnées nécessaires pour l'archivage et l'audit ;
- incluse dans un portfolio PDF qui comprend d'autres documents, des supports marketing, par exemple. Le portfolio PDF peut ensuite être envoyé comme correspondance finale.

Contenu de la solution Correspondence Management

La solution Correspondence Management contient un modèle de solution et trois blocs de création :

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Solution Correspondence Management | Guide de la solution | Guide détaillé présentant aux utilisateurs en entreprise de quelle façon ils peuvent créer des modèles et générer de la correspondance. |
| | Guide du développeur | Guide détaillé présentant aux développeurs de quelle façon ils peuvent personnaliser les solutions Correspondence Management et les intégrer aux systèmes existants de leur entreprise. |
| | Modèle de solution | Implémentation de la solution à des fins de référence. |
| | Blocs de création | Fonctionnalités produit prises en charge et spécifiques aux solutions, accompagnées d'une documentation technique expliquant de quelle façon les actifs peuvent être utilisés à des fins de production. |
| | LiveCycle | Fonctionnalités LiveCycle. |

Contenu de la solution Correspondence Management.

Modèle de solution

Le modèle de solution est une implémentation de référence de la solution Correspondence Management.

- Le modèle de solution comprend des utilisateurs représentatifs et des actifs de correspondance. Il fournit les exemples suivants d'actifs :
 - des actifs de correspondance indispensables pour créer sept types de courrier :
 - le kit de bienvenue
 - un dossier de police
 - un dossier d'avenant
 - un avis d'annulation
 - un avis de renouvellement
 - une confirmation de couverture d'indemnisation
 - un avis de subrogation (Notice of Subrogation)
 - deux dictionnaires de données : ProposalEnrollment et PolicySummary ;
 - des données client ;
 - des utilisateurs disposant d'autorisations prédéfinies ;
 - un post-traitement pour l'archivage sur le système de fichiers de la correspondance générée.

Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser la solution, voir « [Présentation de la solution Correspondence Management](#) » à la page 36.

Remarque : Le modèle de solution ne fait pas l'objet d'une assistance à l'utilisation. Il est fourni à titre d'exemple de ce que vous pouvez créer à l'aide de la Solution.

Blocs de création

La solution Correspondence Management contient trois blocs de création :

- bloc de création Asset Composer ;
- bloc de création Data Dictionary ;
- bloc de création Expression Manager.

Les blocs de création sont des fonctionnalités du produit. Ils sont accompagnés d'une documentation technique expliquant clairement comment les utiliser pour des applications de production. Les blocs de création sont intégralement pris en charge dans le cadre du programme Platinum Enterprise.

Bloc de création Asset Composer

Le bloc de création Asset Composer fournit des API permettant le rendu d'un document ou d'un formulaire dynamique à partir d'expressions complexes pilotées par les données (règles). Le bloc de création Asset Composer fournit également des interfaces utilisateur permettant de créer des actifs de correspondance et des correspondances personnalisées. Il exploite le bloc de création Expression Manager pour déterminer le contenu nécessaire (texte et images) dont l'inclusion ou l'exclusion sont requis afin de générer une correspondance personnalisée.

Le bloc de création Asset Composer comporte les interfaces utilisateur suivantes :

- un éditeur permettant de créer les modèles de lettre ;
- des éditeurs permettant de créer du texte, des listes, des listes imbriquées à numérotation composée et des listes dynamiques avec des éléments répétitifs ;
- une interface utilisateur permettant d'envoyer des images au système ;
- un éditeur permettant de créer des conditions ;
- un éditeur permettant de créer et de personnaliser des mises en page de fragments ;
- un correcteur orthographique (dans l'éditeur de texte) ;
- un éditeur permettant de créer des catégories et des sous-catégories ;
- une interface utilisateur permettant d'envoyer au système des mises en page et des mises en page de fragments ;
- l'interface utilisateur Create Correspondence avec laquelle les utilisateurs peuvent créer de la correspondance personnalisée ;
- l'interface utilisateur de gestion des actifs permettant d'effectuer sur les actifs des opérations de création, modification et suppression.

Bloc de création Data Dictionary

Une importante fonctionnalité de la solution Correspondence Management est sa capacité à recevoir d'une source de données d'arrière-plan des données qu'elle pourra utiliser dans de la correspondance avec un client. Un dictionnaire de données permet aux utilisateurs en entreprise d'exploiter des informations provenant de sources de données d'arrière-plan sans rien connaître des détails techniques concernant les modèles de données sous-jacents à ces sources.

Un dictionnaire de données est une représentation indépendante des métadonnées qui décrivent les structures des données sous-jacentes et leurs attributs associés. Un dictionnaire de données est créé à l'aide d'un vocabulaire métier. Ils peuvent être mappés à un ou plusieurs modèles de données sous-jacents.

Le bloc de création Data Dictionary est composé des éléments suivants :

- une interface utilisateur permettant de créer un dictionnaire de données (soit manuellement, soit par importation du modèle XSD ou d'un autre modèle de données compatible) et de maintenir ce dictionnaire ;

- un composant côté serveur qui s'intègre aux serveurs de données d'arrière-plan et qui instancie l'instance du dictionnaire de données ;
- un composant d'interface utilisateur Explorateur de dictionnaire de données qui est utilisé dans plusieurs éditeurs.

Bloc de création Expression Manager

Le bloc de création Expression Manager effectue des calculs sur les valeurs de données fournies par le bloc de création Data Dictionary ou par les utilisateurs.

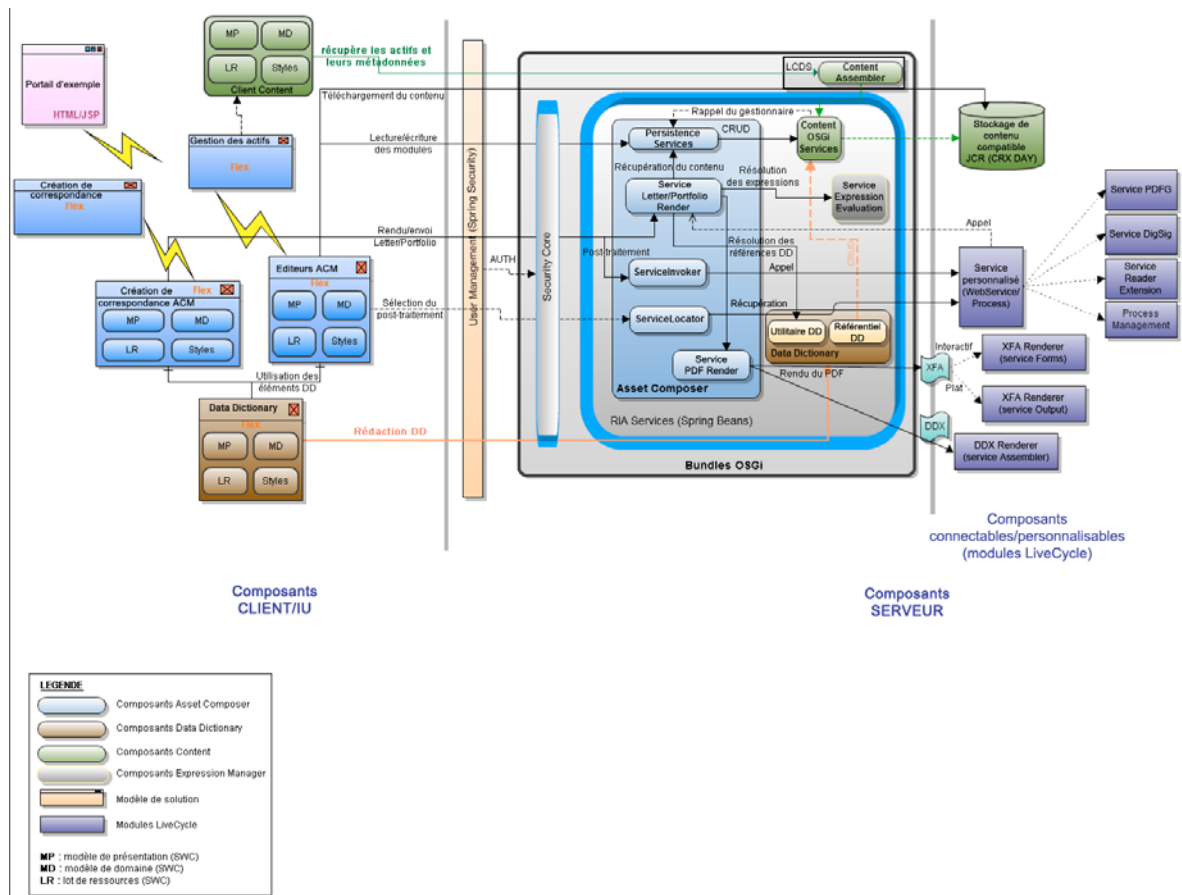
La solution Correspondence Management utilise le résultat de l'évaluation des expressions pour sélectionner des actifs (texte, images et modèles). Vous pouvez alors utiliser le bloc fonctionnel Asset Composer pour assembler les actifs dans la correspondance finalisée.

Le bloc de création Data Dictionary est composé des éléments suivants :

- un module côté serveur qui permet d'évaluer des expressions côté serveur ;
- un module côté client qui permet d'évaluer des expressions dans une application client Flex, sans aller-retour avec un serveur ;
- un composant d'interface utilisateur Expression Builder, qui sert à créer, modifier et supprimer des expressions.

Architecture de la solution Correspondence Management

Le schéma suivant donne une vue d'ensemble de l'architecture de la solution Correspondence Management.



Architecture de la solution Correspondence Management

Exemples d'utilisateurs Correspondence Management

La solution Correspondence Management est livrée avec les exemples suivants d'utilisateurs, qui sont censés participer aux activités permettant de générer une communication interactive avec la clientèle :

| Nom | Groupes d'affectation | Responsabilités |
|----------------------------|--|--|
| Todd Goldman (tgoldman) | Administrateur Correspondence Management | Administrateur général du système. Son rôle lui permet de modifier la totalité des actifs. Il lui permet également de définir les catégories. |
| Heather Douglas (hdouglas) | Experte spécialisée Correspondence Management | Son rôle lui permet de créer, extraire, modifier et supprimer des textes et des images. |
| Caleb Lopez (clopez) | Spécialiste d'applications Correspondence Management | Cet utilisateur définit le modèle de lettre grâce à une utilisation judicieuse d'objets de texte, d'images, de conditions et de listes. Ce rôle lui permet de créer, extraire, modifier et supprimer les modèles de lettre, les mises en page, les listes, les conditions, les textes et les images. |

| Nom | Groupes d'affectation | Responsabilités |
|--------------------------------|--|--|
| Gloria Rios (grios) | Utilisatrice Correspondence Management | Employée en contact avec la clientèle (experte en sinistres ou assistante sociale) qui utilise le modèle de lettre défini par l'utilisateur métier afin de produire la lettre à envoyer au client. |
| Jocelyn Robinson (jrobinson) | Conceptrice de formulaires Correspondence Management | Cette utilisatrice dispose de compétences lui permettant de concevoir des mises en page de formulaires dans Adobe® LiveCycle® Designer. Disposant du savoir-faire nécessaire pour concevoir des mises en page de formulaires utilisables dans Correspondence Management, cette utilisatrice travaille dans Designer et conçoit les modèles XDP qui serviront de mises en page à la lettre. |
| Frank Kricfalusi (fkricfalusi) | Développeur Correspondence Management | Cet utilisateur dispose des connaissances en schémas XSD et en modélisation des données, et il est chargé de la création et de la maintenance des dictionnaires de données. |

Toutes les informations relatives aux utilisateurs et aux groupes, ainsi qu'à leurs relations, sont capturées dans un fichier de configuration (template-correspondencemanagement-pkg) qui est lu pendant l'initialisation.

Documentation et ressources

L'ensemble de la documentation et les ressources associées forment un guide pour la planification, l'installation, le développement et la livraison de solutions Correspondence Management à l'aide d'Adobe LiveCycle.

Les architectes, les concepteurs et les développeurs ont également accès à toute une gamme d'offres et de ressources de support via Adobe et sa communauté de partenaires.

| Ressource | Public concerné | Description |
|--|---|--|
| Guide de la solution Correspondence Management | Architectes de solutions, analystes métier, chefs de projet, concepteurs, spécialistes d'applications et développeurs | Présente la Solution et fournit les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de la solution • Analyse de votre correspondance actuelle • Scénarios d'utilisation • Découverte de la solution |
| Guide d'installation | Administrateurs, développeurs | Décrit comment installer et configurer la Solution. |
| Guide du développeur | Développeurs, administrateurs | Donne des indications techniques sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Architecture • Composants de la solution • Comment configurer votre environnement de développement • Témoignages de développeurs |

| Ressource | Public concerné | Description |
|---|--|---|
| Guides techniques des blocs de création | Développeurs | Donnent des indications techniques sur la manière d'implémenter dans votre solution les composants de blocs de création. Ces guides comprennent les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Vue d'ensemble du bloc de création• Architecture• Fonctionnement du bloc• Description détaillée des actifs du bloc de création (services, processus, outils et schémas)• Détails d'implémentation à propos des scénarios d'utilisation |
| Guide de référence ActionScript 3.0 | Développeurs | Contient les éléments du langage ActionScript, les bibliothèques de base et les packages et classes de composants pour les outils, les environnements d'exécution, les services et les serveurs de la plateforme Flash®. |
| Guide de référence des API (Javadocs) | Développeurs | Décrit les interfaces des API et des classes Java® des Solutions. |
| Connexion à Adobe Developer | Architectes de solutions, analystes métier, chefs de projet, concepteurs et développeurs | Le pôle de développement LiveCycle comprend un contenu de démarrage rapide, des didacticiels, des vidéos, les téléchargements, des exemples, des guides techniques, des blogs et bien plus encore. |

Chapitre 2 : Analyse de votre correspondance existante

Avant d'implémenter une solution de gestion de la correspondance, commencez par analyser la correspondance que vous souhaitez créer. Cette analyse vous aidera à planifier l'implémentation de la solution de gestion de la correspondance.

Découpage de la correspondance

Ce document d'avis d'annulation est un bon exemple de correspondance :

Notice of Cancellation
of
Homeowner Aligned Policy

Insured Name: Mark Dennis

Address:
222 W. Lee Collins Blvd
#120
Irving, Texas 75039

Issued By: Finance Corporation
Policy No: 70600006
CANCELLATION EFFECTIVE AT 12:01AM 07/20/13
Amount Due: \$254

You are hereby notified in accordance with the terms and conditions of the above mentioned policy that your insurance will cease at and from the hour and date mentioned above due to **NONPAYMENT OF PREMIUMS**. However, if the amount due shown above, is received in a Company Office within **15 DAYS** of the mailing date shown below, your policy will be reinstated. If received after **15 DAYS** and we are able to reinstate coverage, there will be a lapse of coverage from **07/20/13 12:01 AM** until the late payment is received.

This policy will not be reinstated unless all past due payments have been received by the Company. Please mail your payment before the due date.
Repetitive late payments may result in cancellation without reinstatement.

IMPORTANT NOTICE: Within **10** days of receiving this notice, you or your attorney may request, in writing, that the Commissioner of Insurance receive the written statement whether the Insurer has complied with State Laws in cancelling or not renewing your policy. If this Insurer has failed to comply with the cancellation or non-renewal laws the Commissioner may require that your policy be reinstated, however, the Commissioner is prohibited from making underwriting judgments. If this Insurer has complied with cancellation or non-renewal laws, the Commissioner does not have the authority to overturn this action. The address of the Commissioner is: PG BOX 5423, CHESHAM, CT.

Agent Information
Agent Code: 1300234
Agent Name: Anthony Dennis
Agent Address: Unity Building Complex, Irving Texas 75039

Stephanie Papp
Underwriting Department
Date: 07/20/13

Paragraphes de texte préapprouvés

Données des systèmes d'entreprise principaux

Données saisies par l'agent en charge

Images stockées du référentiel central

Données basées sur la logique du modèle

Avis d'annulation

Cette correspondance consiste en les éléments suivants :

- des données provenant de systèmes d'arrière-plan de l'entreprise. (données fusionnées dynamiquement avec le modèle de correspondance) ;
- des données pouvant être fournies par un employé du front office, qui personnalise le courrier avant de l'envoyer ;
- de contenu de texte préapprouvé. Le texte de la lettre est en général rédigé par des experts dans les domaines financier, légal ou commercial qui comprennent le contexte commercial du courrier. Le contenu comme l'en-tête, le pied de page, les clauses de non-responsabilité et les formules de politesse sont communes à la plupart des lettres. Toutefois, certains contenus, tels que la « cause de cessation », sont spécifiques au courrier particulier.

Analyse de votre correspondance existante

Dans le cas de certains courriers, comme une lettre réclamant un supplément d'informations concernant une demande d'indemnisation, des utilisateurs de l'entreprise comme l'expert en sinistres, seront peut-être amenés à rajouter du texte personnalisé ;

- d'images (logos et signatures). Les images comme les logos de l'entreprise sont présentes dans la majorité des correspondances. Les images de signatures sont quant à elles spécifiques à la lettre et à la personne au nom de laquelle est envoyé le courrier.

Analysez chaque correspondance pour déceler ses différentes composantes. C'est au spécialiste d'applications qu'il revient d'analyser les correspondances qui sont générées :

- quelles parties de la correspondance sont statiques et lesquelles sont dynamiques. Les variables qui sont remplies à partir des sources de données d'arrière-plan ou par les utilisateurs finaux ;
- l'ordre dans lequel apparaissent les différents paragraphes de texte dans la correspondance, à savoir si les paragraphes peuvent être modifiés par un professionnel lors de la création de la correspondance ;
- si la correspondance est générée par le système ou s'il faut qu'un utilisateur final la modifie ; le nombre de correspondances générées par le système et le nombre de celles nécessitant l'intervention d'un utilisateur ;
- la fréquence de changement de la correspondance modèle. Sera-t-elle mise à jour tous les ans, tous les trimestres, ou uniquement en cas de modification de la législation ? Quels types de changements faut-il prévoir ? Les changements consistent-ils à corriger des erreurs typographiques, à modifier une mise en page, à ajouter des champs supplémentaires ou d'autres paragraphes, etc.

Lorsque vous planifiez les besoins de votre correspondance, constituez la liste des nouveaux modèles de correspondance. Pour chaque modèle de correspondance, vous avez besoin des éléments suivants :

- des clauses de texte, des images et des tableaux ;
- les valeurs des données provenant des systèmes d'arrière-plan ;
- la mise en page et la mise en page des fragments de la correspondance ;
- l'ordre dans lequel le contenu apparaît dans la lettre et les règles d'inclusion et d'exclusion de contenu ;
- les conditions dans lesquelles des utilisateurs professionnels comme les experts en sinistres des assistants sociaux sont amenés à en tout ou partie le contenu du courrier.

Avantages de l'analyse

Réutilisation du contenu Vous disposerez d'une liste consolidée des nouveaux contenus requis pour générer la correspondance. Une grande partie des contenus (en-têtes, pieds de page, clauses de protection légale et introductions) est commune à de nombreux courriers et peut être réutilisée entre différents courriers. Il suffit alors que ces contenus communs soient créés et approuvés une seule fois par des experts pour pouvoir être réutilisés par la suite dans un grand nombre de courriers.

Constitution du dictionnaire de données Certaines valeurs de données telles que « ID client » et « Nom du client » sont communes à de nombreuses lettres. Vous pouvez établir une liste consolidée de toutes ces valeurs de données. En règle générale, l'on consulte une personne de l'équipe middleware de l'entreprise lors de la planification de la structure. Ces valeurs de données constituent la base à partir de laquelle est créé le dictionnaire de données.

Approvisionnement en données à partir des systèmes d'arrière-plan de l'entreprise Vous connaîtrez également toutes les valeurs de données nécessaires et saurez où les obtenir du système d'entreprise. Vous pourrez ensuite architecturer la mise en œuvre à réaliser pour extraire les données à partir du système d'entreprise et alimenter la solution de gestion de la correspondance avec ces données.

Estimation de la complexité des courriers Il est important de définir la complexité que représente la création d'une correspondance particulière. Cette analyse permet de déterminer le temps et les ensembles de compétences nécessaires pour créer les modèles de lettre. Ce qui vous permettra ensuite d'estimer les ressources et les coûts nécessaires à l'implémentation de la solution de gestion de la correspondance.

Complexité de la correspondance

La complexité de la correspondance peut être déterminée grâce à l'analyse des paramètres suivants :

Complexité de la mise en page Quel est le degré de complexité de la mise en page ? La mise en page de courriers comme l'avis d'annulation est simple, tandis que des courriers comme les demandes de confirmation de couverture ont une mise en page complexe avec plusieurs tableaux et plus de soixante champs de formulaire. La création de mises en page complexes requiert plus de temps et nécessite des compétences avancées de maquettiste.

Nombre de paragraphes et de conditions Un contrat de prêt peut contenir dix pages et plus de quarante clauses de texte. Un grand nombre de ces clauses dépendra des paramètres du prêt. Selon les termes et conditions exacts, les clauses seront incluses dans le contrat ou au contraire en seront exclues. La création de ce type de courrier nécessite une planification rigoureuse et une définition méticuleuse des conditions complexes.

Le tableau qui suit expose quelques règles utiles pour la classification de vos courriers :

| Niveau de complexité | Complexité de la mise en page (subjective) | Nombre de paragraphes de texte | Nombre de textes conditionnels ou d'images | Compétences requises |
|----------------------|---|--------------------------------|--|---|
| Faible complexité | Faible. La mise en page renferme peu de champs de formulaire (moins de quinze). En règle générale, une seule page. | 8 | 1 | Compétences Designer moyennes. |
| Complexité moyenne | Mise en page à complexité moyenne. Comprend des structures comme des tableaux. Généralement plus d'une page. | 16 | 2 | Compétences Designer moyennes. Possibilité de créer des expressions complexes à l'aide d'interfaces utilisateur. |
| Complexité élevée | Mise en page complexe. Peut dépasser les trois pages. Contient des tableaux et plus de soixante champs de formulaire. | 40 | 8 | Compétences Designer de niveau expert. Possibilité de créer des expressions complexes à l'aide d'interfaces utilisateur. |

Chapitre 3 : Scénarios de Correspondence Management

Les scénarios décrivent l'expérience des utilisateurs, les conditions requises et les avantages de l'utilisation de la solution Correspondence Management. Ils fournissent également :

- les compétences et les outils requis pour le projet ;
- les meilleures pratiques pour la planification de l'implémentation ;
- un aperçu général de l'implémentation ;
- une capture d'écran ou une illustration lorsque l'implémentation est fournie dans le modèle de la solution.

Equipe du projet

Un certain nombre de personnes sont impliquées dans la création d'une solution de gestion de la correspondance. La solution Correspondence Management comporte un modèle de solution. Le modèle de solution est une implémentation de référence de la solution Correspondence Management pour une compagnie d'assurances fictive nommée Finance Corporation. Le modèle de solution contient des utilisateurs représentatifs des rôles suivants, ainsi que les autorisations prédéfinies pour ces rôles :

- concepteur de formulaires ;
- développeur de middleware ;
- expert spécialisé ;
- spécialiste d'applications ;
- administrateur système ;
- développeur Flex ;
- employés en contact avec la clientèle.

Concepteur de formulaires

Les concepteurs de formulaires doivent connaître LiveCycle Designer. Le modèle de solution contient un exemple de concepteur de formulaire dénommé Jocelyn Robinson. Le rôle Concepteur de formulaires Correspondence Management a été attribué à son ID utilisateur dans Adobe User Management.

Le concepteur de formulaire effectue les tâches suivantes :

- Il utilise LiveCycle Designer pour créer les mises en page et les fragments de formulaires utilisés dans les modèles de création de courriers.

Développeur de middleware

Les développeurs de middleware ont une connaissance approfondie de la technologie, des systèmes d'arrière-plan et des processus métier utilisés par l'organisation. Ils peuvent justifier de l'expérience professionnelle suivante :

- expérience de l'utilisation de LiveCycle pour l'intégration dans les environnements d'entreprise existants ;
- développement d'applications J2EE ;

- expérience avec au moins l'un des serveurs de bases de données suivants : MySQL, DB2, SQL Server, Oracle ;
- développement et déploiement de solutions d'entreprise incluant : JSP, J2EE, HTML, applications Web et services Web ;
- connaissance des technologies PDF et Flash®.

Outils et technologies utilisés :

- Eclipse, Adobe® LiveCycle® Workbench, XML, XPath, SQL syntax

Connaissances et compétences LiveCycle :

- compréhension des modules LiveCycle ;
- création et gestion d'applications ;
- compréhension des rôles et des autorisations ;
- conception de processus ;
- interaction avec les systèmes d'arrière-plan ;
- création et consommation de composants personnalisés ;
- sécurisation et utilisation des points de contact ;
- surveillance et dépannage des processus.

Le modèle de solution contient un exemple de développeur de middleware dénommé Frank Kricfalusi. Le rôle Développeur de correspondance a été attribué à son ID utilisateur dans User management.

Le développeur de middleware effectue les tâches suivantes :

- Il crée les dictionnaires de données utilisés par le système de gestion de la correspondance.
- Il utilise Workbench pour créer des processus (post-traitement) qui se déclenchent lorsque l'expert en assurances finalise une lettre.
- Il intègre l'interface utilisateur Create Correspondence à des systèmes d'entreprise (portails et systèmes de gestion des dossiers, par exemple).
- Il crée des flux de travaux pour faire générer des correspondances par le système.

Expert spécialisé

Les experts techniques sont de départements comme les départements juridique, financier ou marketing. Ils créent des contenus (textes et images) à utiliser dans les modèles de courrier. Ils ont l'habitude des correspondances produites par l'organisation et ils créent des actifs liés à leurs domaines d'expertise.

Le modèle de solution contient un exemple d'expert spécialisé dénommé Heather Douglas. Le rôle Expert spécialisé Correspondence Management a été attribué à son ID utilisateur dans User management.

L'expert spécialisé effectue les tâches suivantes :

- Il crée les actifs de texte à utiliser dans les modèles de courrier.
- Il charge les images à utiliser dans les modèles de courrier.

Spécialiste d'applications

Les spécialistes d'applications ont généralement plus d'expérience technique que les experts spécialisés. Ils ont l'habitude des correspondances produites par l'organisation et des conditions requises pour les modèles de courrier. Les spécialistes d'applications créent des actifs de correspondance complexes (conditions et listes, par exemple) et ils combinent tous les actifs pour créer des modèles de courrier.

Le modèle de solution contient un exemple de spécialiste d'applications dénommé Caleb Lopez. Le rôle Spécialiste d'applications Correspondence Management a été attribué à son ID utilisateur dans User management.

Le spécialiste d'applications effectue les tâches suivantes :

- Il crée les conditions à utiliser dans les modèles de courrier.
- Il crée les listes à utiliser dans les modèles de courrier.
- Il combine les actifs pour créer des modèles de courrier.

Vous trouverez un schéma illustrant les interactions entre le concepteur de formulaires, l'expert spécialisé et le spécialiste d'applications dans « [Création d'un modèle](#) » à la page 2.

Administrateur système

Les administrateurs système gèrent les serveurs sur lesquels s'exécutent LiveCycle et la solution Correspondence Management. Ils installent, configurent et surveillent les systèmes. Ils utilisent CRX pour configurer les utilisateurs et les groupes. L'administrateur système a l'expérience des consoles CRX User Administration et Group Administration.

Le modèle de solution contient un exemple d'administrateur système dénommé Todd Goldman. Le rôle Administrateur Correspondence Management a été attribué à son ID utilisateur dans User management.

L'administrateur système effectue les tâches suivantes :

- Il configure les utilisateurs et groupes.

Développeur Flex

Les développeurs Flex utilisent Flash® Builder™ pour modifier des composants Flex® existants inclus dans la solution Correspondence Management et pour créer, si nécessaire, des composants personnalisés. Ils implémentent des styles et des thèmes pour tous les composants personnalisés et existants afin de définir la conception visuelle. Ils appliquent les feuilles de style de façon sélective à certains composants Flex. Ils peuvent justifier de l'expérience professionnelle suivante :

- maîtrise d'ActionScript® et de MXML ;
- connaissance de HTML et CSS ;
- compréhension des modèles d'événements asynchrones ;
- expérience de l'intégration de données d'arrière-plan (HTTP, services Web et AMF) ;
- connaissance de base de l'architecture J2EE ;
- compétences en débogage et profilage des applications Flash Player ;
- expérience d'Adobe® Flash® Builder ;
- compréhension du modèle de sécurité d'Adobe® Flash® Player ;
- connaissance des environnements d'exécution Adobe ;
- expérience des technologies Adobe de modélisation des données ;
- expérience de l'intégration à Data Services.

Outils et technologies utilisés :

- Eclipse, syntaxe SQL, HTML, CSS, XML ;
- Flash Builder ;
- Data Services.

Le développeur Flex effectue les tâches suivantes :

- Il personnalise l'interface utilisateur de gestion des actifs.
- Il personnalise l'interface utilisateur Create Correspondence.

Employés en contact avec la clientèle.

Les employés en contact avec la clientèle utilisent l'interface utilisateur Create Correspondence pour créer des correspondances personnalisées destinées aux clients.

Le modèle de solution contient un exemple d'employée en contact avec la clientèle, dénommée Gloria Rios. Le rôle Employé en contact avec la clientèle Correspondence Management a été attribué à son ID utilisateur dans User management.

L'employé en contact avec la clientèle effectue les tâches suivantes :

- Il crée une correspondance personnalisée destinée aux clients.

Scénario : Création de catégories et de sous-catégories

Chaque actif que vous créez peut être balisé avec une catégorie et une sous-catégorie. Les catégories et les sous-catégories permettent aux utilisateurs de concentrer leurs recherches sur des actifs qui rentrent dans une catégorie ou une sous-catégorie spécifique. Malgré ce que leur dénomination pourrait laisser entendre, il n'existe aucune relation hiérarchique entre les catégories et les sous-catégories.

Créez des catégories et des sous-catégories avant de créer des actifs, car l'une des étapes de création d'un actif consiste à sélectionner sa catégorie et sa sous-catégorie.

Présentation de l'implémentation

Les catégories et les sous-catégories permettent de baliser les actifs. La catégorie et la sous-catégorie sont associées uniquement de façon abstraite et elles ne permettent pas d'afficher les actifs de façon hiérarchique. Une fois appliquées à un actif, elles facilitent la recherche et le filtrage. Afin d'afficher de façon hiérarchique les actifs dans la gestion des actifs, vous pouvez utiliser les API fournies avec la solution Correspondence Management pour écrire une interface utilisateur personnalisée.

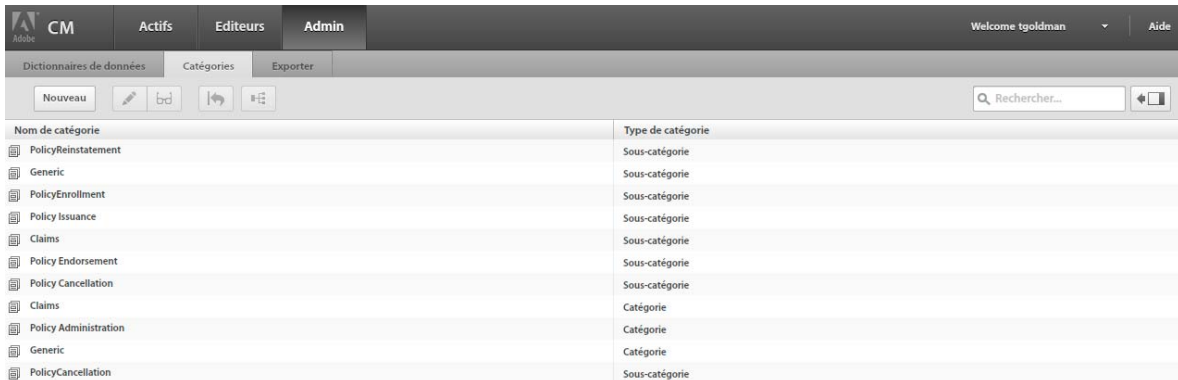
Prenez le temps d'examiner la meilleure façon de mettre en œuvre des catégories et des sous-catégories dans votre entreprise. Une implémentation correctement conçue permet aux utilisateurs de trouver facilement les actifs dont ils ont besoin.

A titre d'exemple, les exemples fournis dans le modèle de solution utilisent la catégorisation suivante.

| Nom du courrier | Catégorie | Sous-catégorie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Dossier de police | Administration de police | Emission de police |
| Dossier d'avenant | Administration de police | Avenant de police |
| Avis d'annulation | Administration de police | Annulation de police |
| Avis de renouvellement | Administration de police | Renouvellement de police |
| Confirmation de couverture d'indemnisation | Demande d'indemnisation | Demande d'indemnisation |
| Avis de subrogation | Demande d'indemnisation | Demande d'indemnisation |

Outils utilisés

L'administrateur système utilise l'interface utilisateur de gestion des actifs pour créer des catégories et des sous-catégories. Voir « [Utilisation des catégories](#) » à la page 80.



The screenshot shows the Adobe CM interface with the 'Admin' tab selected. The main content area displays a table of categories and sub-categories. The table has two columns: 'Nom de catégorie' and 'Type de catégorie'. The rows list various categories and their corresponding sub-categories.

| Nom de catégorie | Type de catégorie |
|-----------------------|-------------------|
| PolicyReinstatement | Sous-catégorie |
| Generic | Sous-catégorie |
| PolicyEnrollment | Sous-catégorie |
| Policy Issuance | Sous-catégorie |
| Claims | Sous-catégorie |
| Policy Endorsement | Sous-catégorie |
| Policy Cancellation | Sous-catégorie |
| Claims | Catégorie |
| Policy Administration | Catégorie |
| Generic | Catégorie |
| PolicyCancellation | Sous-catégorie |

Recherche par catégories

Membres de l'équipe

L'administrateur système crée des catégories et des sous-catégories.

Meilleures pratiques/conseils et astuces

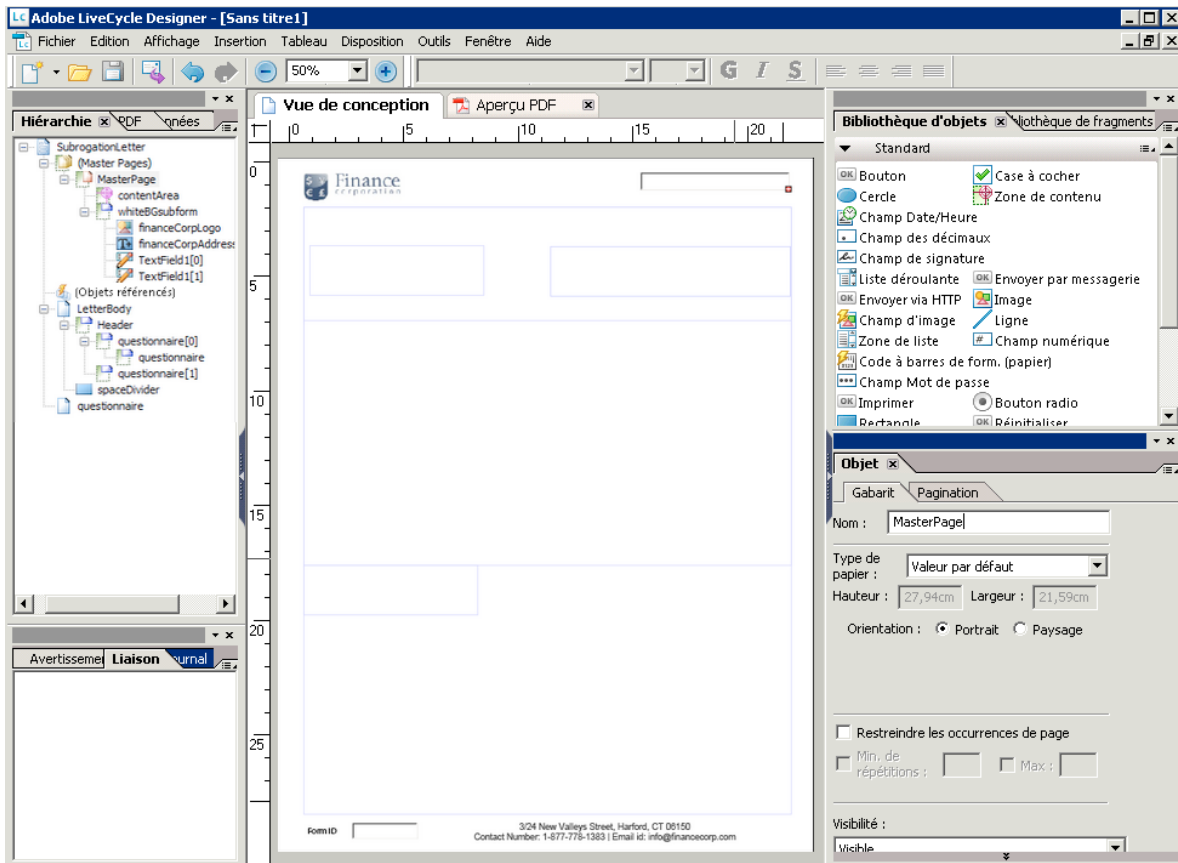
Etant donné que les catégories et les sous-catégories sont globales, définissez des catégories et des sous-catégories qui s'appliquent à tous les actifs.

Scénario : Création de mises en page et de mises en page de fragments

Une mise en page définit l'apparence graphique d'un courrier. La mise en page peut contenir des champs de formulaire types tels qu'« Adresse » et « Numéro de référence ». Elle contient également des sous-formulaires vides indiquant les zones cible.

Le concepteur de formulaires crée la mise en page et, une fois celle-ci réalisée, le spécialiste d'applications la télécharge vers la solution Correspondence Management. A partir de là, la mise en page peut être sélectionnée lorsqu'on crée un modèle de correspondance. Les spécialistes d'applications mappent du contenu (textes et images) vers les zones cible et ils lient des champs de formulaire à des sources de données.

Les spécialistes d'applications peuvent utiliser une même mise en page pour créer des modèles de correspondance différents. Par exemple, la mise en page ClaimSubrogation reproduite ci-dessous contient plusieurs zones cible, dont certaines peuvent être réutilisées dans d'autres modèles de courrier :



Mise en page ClaimSubrogation

Présentation de l'implémentation

Procédez comme indiqué ci-après afin de créer des mises en page pour la solution Correspondence Management :

- 1 Analysez la mise en page et déterminez le contenu qui se répétera sur toutes les pages. Il s'agit en général de l'en-tête et du pied de page. Ce contenu est placé sur les gabarits de la mise en page. Le contenu restant va dans le corps des pages de la mise en page. Dans un dossier de police, le logo et l'adresse de la société pourront être ajoutés à l'en-tête ou au pied de page du gabarit (voir « [Analyse de votre correspondance existante](#) » à la page 11). Par exemple, dans le modèle de solution, l'avis de renouvellement et l'avis d'annulation utilisent la même mise en page (voir « [Présentation de la solution Correspondence Management](#) » à la page 36).
- 2 Lors de la conception des pages courantes, divisez le contenu des pages en sections. Chaque section est conçue comme un sous-formulaire intégré dans la mise en page ou comme une mise en page de fragment. Choisissez la bonne approche en vous inspirant des règles suivantes :
 - Si la section contient un tableau, modélisez-la comme mise en page de fragment.
- 3 Une mise en page peut être conçue comme suit :
 - Faites de chaque section un sous-formulaire distinct contenant tous les éléments de la section.
 - Faites de chaque section un enfant du même sous-formulaire parent. La mise en page du sous-formulaire parent est définie de manière à permettre à la disposition des sections de s'ajuster si les sections précédentes accueillent des données fusionnées en quantité importante.

- La section Résidence principale peut être réutilisée dans d'autres mises en page. Créez-la comme une mise en page de fragment.
 - La section Détails d'intérêt supplémentaires ne contient que deux éléments placés l'un au-dessous de l'autre, elle peut contenir des données de grande taille et elle est conçue comme une disposition souple.
 - D'autres sections contiennent des éléments à des positions spécifiques ; elles sont donc conçues comme des mises en page positionnées.
 - Eclatez une section en plusieurs sous-formulaires si la section contient des éléments à des positions spécifiques et si ces éléments contiennent de grandes quantités de données. Organisez ensuite les sous-formulaires pour obtenir le comportement souhaité.
 - Pour la section Résidence principale, ajoutez une zone cible d'espace réservé. Cet espace réservé est lié au fragment Résidence principale au moment de la conception du courrier.
- 4 Envoyez par téléchargement la mise en page et la mise en page des fragments à l'aide de l'interface de gestion des actifs.

Outils utilisés

- LiveCycle Designer pour créer des mises en page et des mises en page de fragments.
- l'interface utilisateur de gestion des actifs pour télécharger la mise en page et les mises en page de fragments vers le système Correspondence Management.

Membres de l'équipe

Le concepteur de formulaires effectue les tâches décrites dans le présent scénario. Il a une connaissance approfondie de LiveCycle Designer.

Création d'une mise en page pour Correspondence Management

Version cible

Utilisez LiveCycle Designer pour créer des mises en page ciblant XFA version 2.8 ou ultérieure. Pour vous assurer que votre mise en page utilise la bonne version cible :

- 1 Dans LiveCycle Designer, cliquez sur Fichier > Propriétés du formulaire > Valeurs par défaut et définissez Acrobat/Reader 9.0 comme version cible.
- 2 Accédez à la vue source XML et confirmez que la version du modèle est 2.8. Par exemple :

```
<template xmlns="http://www.xfa.org/schema/xfa-template/2.8/">
```
- 3 Dans le nœud du modèle, recherchez le nœud `originalXFA` et si vous le trouvez, supprimez-le. Par exemple :

```
<?originalXFAVersion http://www.xfa.org/schema/xfa-template/2.6/?>
```
- 4 Appliquez toutes les modifications apportées à la source XML en basculant sur une autre vue.

Création de sous-formulaires de zone cible

Par défaut, tous les sous-formulaires qui sont vides de contenu sont considérés comme des zones cible. Si votre mise en forme contient un sous-formulaire vide qui n'est pas considéré comme une zone cible, nommez-le avec un suffixe « _int » (interne), par exemple WithScript_int. Utilisez un sous-formulaire vide en tant que fragment contenant uniquement une série d'objets de script utilisés dans différents formulaires. Dans ce cas, le sous-formulaire apparaît vide mais n'est pas considéré comme une zone cible. Les nœuds considérés comme du contenu sont : area, draw, exclGroup, exObject, field, subform et subformSet.

Un sous-formulaire de zone cible nécessite les éléments suivants :

- un nom ;
- une largeur (non extensible) ;
- une position (x, y) ;
- disposition souple.

Un sous-formulaire de zone cible **ne doit pas** :

- avoir une liaison (liaison définie sur « aucune ») ;
- inclure du contenu (des nœuds enfants de type area, draw, exclGroup, exObject, field, subform ou subformSet) ;
- inclure un suffixe « _int » dans son nom ;
- se trouver sur une page de gabarit.

Utilisation d'un schéma

Vous pouvez utiliser un schéma dans une mise en page ou dans une mise en page de fragment, mais ce n'est pas obligatoire. Si vous utilisez un schéma, vérifiez les éléments suivants :

- La mise en page et toutes les mises en page de fragments utilisées dans une lettre utilisent le même schéma que la lettre.
- Tous les champs obligatoires à remplir avec des données sont liés au schéma.

Création de champs associables

Par défaut, tous les champs sont considérés comme pouvant être associés à diverses sources de données. Si votre mise en page contient des champs qui ne sont pas associables à une source de données, nommez ces champs à l'aide d'un suffixe « _int » (interne), par exemple pageCount_int.

Un champ associable doit :

- être un <champ> XFA ou <exclGroup> ;
- disposer d'une référence de liaison XFA ;
- s'il s'agit d'un champ <exclGroup>, il doit contenir au moins un champ de bouton radio enfant, faute de quoi son type de valeur ne pourra pas être déterminé.

Un champ associable doit :

- avoir un nom.

Un champ associable ne doit pas :

- inclure de suffixe « _int » dans son nom ;
- avoir une liaison définie comme « aucune » ;
- être l'enfant d'un élément <exclGroup> .

Dès lors qu'un champ associable répond aux critères décrits ci-dessus, il peut être situé à n'importe quel emplacement et dans n'importe quel niveau d'imbrication de la mise en page. Vous pouvez utiliser les champs associables dans les pages de gabarit.

La configuration de la mise en page des champs est plus flexible que celle des sous-formulaires de zone cible. Mais les champs sont liés à un seul type de valeur. Vous pouvez définir un champ pour qu'il soit grand ou définir le champ avec une hauteur ou une largeur fixes, etc. Le résultat du module ou de la règle est envoyé dans le champ.

Quand utiliser des sous-formulaires et des champs de texte

Utilisez un sous-formulaire si vous voulez capturer plusieurs contenus de module dans une mise en forme de haut en bas à flux vertical (plusieurs paragraphes ou images). Votre mise en page doit gérer le fait que le sous-formulaire se développe en hauteur afin d'accueillir son contenu. Si vous n'êtes pas sûr que la longueur du contenu associé au sous-formulaire/à la cible ne dépassera jamais l'espace réservé dans la mise en page pour le sous-formulaire, créez ce dernier en tant qu'enfant dans un conteneur de sous-formulaires à disposition souple. Cette procédure garantit que les objets de mise en page situés en dessous du sous-formulaire se déplaceront vers le bas au fur et à mesure que le sous-formulaire s'agrandira.

Utilisez un champ si vous souhaitez capturer dans votre schéma de mise en page des données de module ou d'élément du dictionnaire de données (car les champs sont liés à des données) ou pour afficher un contenu de module dans une page de gabarit. N'oubliez pas que le contenu d'une page de gabarit ne présente pas une disposition souple modulable en fonction du contenu de la page. Assurez-vous donc que le champ d'image est utilisé comme logo de l'en-tête. Par exemple, s'il est défini pour restreindre le contenu de l'image à sa zone de contenu, plutôt que pour afficher le contenu de l'image à sa taille d'origine. Dans le cas contraire, pour une image de grande taille, l'image est affichée sous un contenu de page courante.

Le tableau qui suit indique plusieurs critères permettant de décider quand utiliser un sous-formulaire ou un champ dans une mise en page.

| Utilisez un sous-formulaire lorsque | Utilisez un champ de texte lorsque |
|---|--|
| Il contient une combinaison d'éléments, tels que Nom de famille et Prénom. | Il contient un seul élément, tel que Numéro de police. |
| Il comprend plusieurs paragraphes. | Le texte passe à la ligne suivante et est justifié. |
| Les groupes de données conditionnels, facultatifs et répétitifs sont liés à des sous-formulaires afin de réduire le risque d'erreurs de conception susceptibles de survenir lorsque des scripts sont utilisés pour obtenir les mêmes résultats. | <p>Les éléments tels que le logo et l'adresse de votre organisation apparaissent sur toutes les pages d'une lettre. Dans ce cas, créez des champs de formulaire pour ces éléments et placez-les sur la page de gabarit. Si vous définissez la liaison du champ comme « Aucune liaison de données », le champ Aucun champ apparaît comme champ associable dans l'Editeur de lettre. Si vous souhaitez associer certains types de contenu à ces champs, ces derniers doivent contenir des liaisons.</p> <p>Si l'adresse de votre société contient plusieurs lignes de données, utilisez deux champs de texte avec l'option « Autoriser plusieurs lignes » pour représenter l'adresse dans la mise en page.</p> <p>Si le type de données d'un champ de texte est défini comme texte brut, la sortie du module se fait en version texte brut plutôt qu'en version texte enrichi (toutes les mises en forme sont ignorées). Pour conserver la mise en forme, définissez le type de données du champ de texte comme texte enrichi.</p> |

| Utilisez un sous-formulaire lorsque | Utilisez un champ de texte lorsque |
|--|---|
| Le texte fait l'objet d'une disposition souple. | Les champs de texte et d'image sont utilisés dans les pages de gabarit. Les pages de gabarit ne peuvent pas utiliser de sous-formulaires comme zones cible. |
| Les objets sont groupés et organisés sans lier le sous-formulaire à un élément de données. | |
| Le sous-formulaire contient un champ de texte. Le sous-formulaire peut s'agrandir sans écraser les autres objets situés plus bas dans la mise en page. | Vous avez besoin d'accéder facilement à ses données dans le post-traitement. |

Configuration d'éléments répétitifs

Lorsque des éléments comme le logo et l'adresse de votre organisation figurent sur toutes les pages d'une lettre, créez des champs de formulaire pour ces éléments et placez-les sur la page de gabarit. Utilisez la liaison Nom (Nom du champ) pour ces champs.

Spécifiez le format de rendu du serveur.

Utilisez le format de rendu du serveur de la mise en page pour le formulaire XML dynamique, faute de quoi aucune lettre basée sur cette mise en page ne s'affichera correctement. Par défaut, le format de rendu du serveur dans LiveCycle Designer est défini comme formulaire XML dynamique. Pour vous assurer que vous utilisez le format correct :

- ❖ Dans LiveCycle Designer, cliquez sur **Fichier > Propriétés de formulaire > Valeurs par défaut** et assurez-vous que la configuration de Format/Rendu PDF est définie comme formulaire XML dynamique.

Meilleures pratiques/conseils et astuces

Définissez la liaison de sous-formulaire par défaut

Lorsque vous créez des zones cible dans LiveCycle Designer, il est utile de définir par défaut comme « Aucune » la liaison pour tous les nouveaux sous-formulaires. Pour définir la liaison par défaut :

- 1 Dans LiveCycle Designer, cliquez sur **Outils > Options > Liaisons de données > Liaison de sous-formulaire**.
- 2 Dans la liste Liaison par défaut pour nouveaux sous-formulaires, sélectionnez **Aucune liaison de données**.

Cela garantit que les sous-formulaires insérés à l'aide de la commande **Insérer > Sous-formulaire** ou par glisser-déposer depuis la palette Objets ont par défaut une liaison de type « Aucune ». Cela signifie que, par défaut, tout nouveau sous-formulaire est une zone cible à moins que vous n'y ajoutiez du contenu, que vous ne modifiiez ses paramètres de liaison ou que vous ne le renommez avec un suffixe « _int ».

Conformité à la section 508

Si la version définitive de la lettre créée dans l'interface utilisateur Create Correspondence est utilisée pour compléter un flux de travail ultérieur, lors de la création de la mise en page, appliquez les recommandations suivantes qui sont en rapport à la section 508. Dans les autres cas, le PDF de la lettre est utilisé à des fins d'affichage et vous pouvez ignorer les recommandations ci-dessous :

- Tous les sous-formulaires de zone cible et tous les champs d'une mise en page ont un ordre de tabulation.
- Les champs contenant des légendes sont par défaut conformes à la section 508. L'attribut de champ `/field/assist/speak@priority` est défini par défaut comme « personnalisé », ce qui signifie que le lecteur d'écran lit la légende du champ à moins que le texte de l'écran de lecture personnalisé ne soit fourni.

- La définition de `/field/assist/speak@priority="toolTip"` et la spécification du texte de l'info-bulle dans `/field/assist/toolTip` font que les champs sans légende spécifient une info-bulle et indiquent aux lecteurs d'écran de lire l'info-bulle.

Formats des dates dans Designer et Asset Configuration Manager

Lors de la création d'une mise en forme dans LiveCycle Designer, assurez-vous que les formats des champs de dates sont conformes aux formats de dates définis dans Asset Configuration Manager. Pour plus d'informations, voir *Formater des valeurs de champ et utiliser des modèles* dans l'[Aide de LiveCycle Designer](#).

Capture des plages de dates

Lorsque vous avez affaire à une combinaison de dates, telles que `startDate-endDate`, utilisez un sous-formulaire unique afin de garantir un alignement correct dans la lettre définitive et de minimiser le nombre de champs.

Définition de liaison au niveau du formulaire

Lorsqu'une mise en forme contient de nombreux champs et zones cible mappés à des éléments XML uniques, utilisez la liaison au niveau du formulaire et créez un nœud distinct pour chaque élément. Les champs liés au niveau du formulaire sont ignorés lors du mappage des données dans Correspondence Management.

N'utilisez pas de zones cible de sous-formulaire dans une page de gabarit

Les zones cible de sous-formulaire d'une page de gabarit ne sont pas visibles dans l'interface utilisateur de gestion des actifs et aucune donnée ne peut leur être mappée.

Choix des positions et des types appropriés pour les zones cible

Lors de la conception de la mise en forme, soyez attentifs au choix des sous-formulaires. Si la mise en page contient un seul sous-formulaire, il peut s'agir d'un type de disposition souple. Après avoir positionné les champs dans le sous-formulaire, vous pouvez les encapsuler dans un autre sous-formulaire afin que le sous-formulaire encapsulé soit également de disposition souple et que la mise en page ne soit pas perturbée.

Positionnement des champs sur les gabarits

Notez les points suivants lorsque vous placez un champ sur un gabarit :

- Définissez la liaison de champs de page principale pour **utiliser les données globales**
- Ne placez pas le champ directement sous l'objet `pageArea` racine du gabarit.
- Placez le champ dans un sous-formulaire et vérifiez que la liaison du sous-formulaire nommé est définie sur **Utiliser un nom**.

Scénario : Création de tableaux à l'aide de mises en page de fragments

De nombreux modèles de courrier contiennent des tableaux. Les tableaux peuvent être statiques (cas, par exemple, des tableaux de termes et de conditions), où chaque ligne représente une condition et chaque partie est indiquée dans une colonne distincte. Les tableaux peuvent également être dynamiques (cas des informations de compte, par exemple) lorsqu'ils contiennent des informations comme le nom du client, l'identifiant de compte, le numéro de transaction et le montant de la transaction.

Présentation de l'implémentation

Création de tableaux statiques à l'aide de fragments

Des tableaux sont parfois créés avec des lignes ayant un nombre différent de colonnes. Ce scénario explique comment créer un tableau de termes et de conditions, où chaque ligne représente une condition et où chaque condition peut avoir différentes sous-parties. Chaque partie est indiquée dans une colonne distincte.

Implémentez ce scénario en créant trois mises en page de fragments :

- 1 Une mise en page de fragment contenant trois lignes. Chaque ligne a une seule colonne contenant une zone cible susceptible d'être liée à d'autres mises en page de fragments. Cette mise en page de fragment est FLWith3Rows.
- 2 Une mise en page de fragment contenant une seule ligne avec deux colonnes. Chaque colonne contient une zone cible. Cette mise en page de fragment est liée à des zones cible dans la première et la troisième lignes de FLWith3Rows. Cette mise en page de fragment est isFLWith2Cols.
- 3 Une mise en page de fragment contenant une seule ligne avec trois colonnes. Chaque colonne contient une zone cible. Cette mise en page de fragment est liée à une zone cible de la deuxième ligne de FLWith3Rows. Cette mise en page de fragment est FLWith3Cols.

Pour créer les formulaires :

- 1 Ouvrez LiveCycle Designer et créez un formulaire.
- 2 Ajoutez un tableau contenant une seule ligne avec une seule colonne.
- 3 Ajoutez un sous-formulaire à la colonne du tableau. Veillez à rendre souple la mise en page du sous-formulaire parent du tableau et à supprimer les liaisons du sous-formulaire dans le tableau.
- 4 Enregistrez le formulaire (TCMain.xdp, par exemple). Ce formulaire sert à créer FLWith3Rows.
- 5 Créez un formulaire à l'aide de LiveCycle Designer.
- 6 Ajoutez à ce formulaire un tableau avec une seule ligne et une seule colonne.
- 7 Dans la boîte de dialogue de création de tableaux, désélectionnez les deux lignes d'en-tête et de pied de page.
- 8 Ajoutez un sous-formulaire à la cellule du tableau. Veillez à rendre souple la mise en page du sous-formulaire parent du tableau et à supprimer les liaisons du sous-formulaire dans le tableau.
- 9 Enregistrez le formulaire (TCSub.xdp, par exemple). Ce formulaire sert à créer FLWith2Cols et FLWith3Cols.

Créez les mises en page de fragments et le modèle de courrier :

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs et sélectionnez l'option permettant de créer une nouvelle mise en page de fragment.
- 2 Nommez FLWith3Rows cette mise en page de fragment. Sélectionnez le formulaire que vous avez enregistré dans l'étape 4 pour le modèle.
- 3 Sélectionnez l'onglet Tableau et faites passer à 3 le nombre de lignes.
- 4 Enregistrez la mise en page de fragment.
- 5 Créez avec TCSub.xdp deux mises en page de fragments FLWith2Cols et FLWith3Cols. Dans FLWith2Cols, à l'étape de personnalisation du tableau, faites passer à 2 le nombre de colonnes. Dans FLWith3Cols, à l'étape de personnalisation du tableau, faites passer à 3 le nombre de colonnes. Définissez comme 1 le rapport de largeur pour toutes les colonnes afin d'avoir un espace égal sur l'ensemble de la ligne.
- 6 Créez un modèle de lettre. Pour la mise en page principale, sélectionnez une mise en page contenant au moins une zone cible de taille suffisante pour accueillir le tableau.
- 7 Allez à l'onglet de contenu et mappez la mise en page de fragment FLWith3Rows à la zone cible.

- 8 Il existe trois cibles correspondant aux trois lignes de FLWith3Rows ; mappez FLWith2Cols avec la première et la troisième lignes et mappez FLWith3Cols à la deuxième ligne.
- 9 Mappez de nouvelles zones cible aux modules de texte représentant les termes et conditions.
- 10 Créez de nouveaux modules de texte, si nécessaire.
- 11 Enregistrez la lettre et définissez un rendu PDF. Lors du rendu, tous les fragments sont insérés dans le modèle de base.

Création de tableaux dynamiques à l'aide de fragments

Les mises en page de fragments fournissent la possibilité de lier les champs d'un tableau dynamique aux éléments Collection de dictionnaire de données. Au moment de la génération du courrier, les lignes d'un tableau sont générés, conformément à la taille de ces éléments Collection. Ce scénario décrit la procédure permettant de créer un tableau dynamique à l'aide d'une mise en page de fragment. Pour créer un formulaire :

- 1 Dans LiveCycle Designer, créez un formulaire. Ajoutez, par exemple, un tableau contenant une seule ligne avec quatre colonnes.
- 2 Sélectionnez l'option **Inclure ligne d'en-tête de tableau** et ajoutez des champs à toutes les colonnes du tableau. Veillez à ce qui suit :
 - La liaison des quatre champs, leur ligne conteneur et le tableau sont définis comme **utiliser nom**.
 - La mise en page du sous-formulaire parent du tableau est souple. Définissez la mise en page à l'aide de l'onglet Sous-formulaire des propriétés de l'objet.
 - Une ligne de tableau peut être répétée. Allez à l'onglet Liaison des propriétés de l'objet et sélectionnez **Répéter ligne pour chaque élément de données**.
- 3 Enregistrez le formulaire (DynamicTable.xdp, par exemple).

Créez une mise en page de fragment à l'aide de ce XDP :

- 1 Donnez un nom à cette mise en page de fragment (DynamicTable, par exemple) et sélectionnez le modèle que vous avez créé dans la procédure précédente (DynamicTable.xdp, par exemple). Aucune personnalisation n'est nécessaire.
- 2 Enregistrez la mise en page de fragment.
- 3 Créez un dictionnaire de données ; vous pouvez par exemple en créer un contenant le nom du client, l'identifiant de compte, le solde et l'id de transaction.
- 4 Créez un modèle de lettre. Pour la mise en page principale, sélectionnez une mise en page contenant au moins une zone cible de taille suffisante pour accueillir le tableau.
- 5 Sélectionnez le dictionnaire de données que vous avez créé à l'étape 3.
- 6 Allez à l'onglet de contenu et mappez le fragment (DynamicTable, par exemple) à la zone cible.
- 7 Allez au mappage de champs et mappez les colonnes du tableau aux éléments de dictionnaire de données (nom du client, identifiant de compte, solde et id de transaction, par exemple). Ces éléments de dictionnaire de données (DDE) sont des éléments Collection (à moins qu'il n'y ait qu'une seule ligne) dont chacun a des valeurs multiples (dans le code XML utilisé pour remplir les valeurs). Toutes les colonnes du tableau sont mappées aux DDE primitifs Collection ayant le même élément parent de collecte de manière à ce qu'elles aient la même cardinalité.
- 8 Enregistrez la lettre et définissez un rendu PDF. Lors du rendu, les lignes du tableau sont répétées selon des valeurs fournies dans le code XML pour les éléments Collection de dictionnaire de données.

Outils utilisés

LiveCycle Designer, interface utilisateur de gestion des actifs de la solution Correspondence Management.

Membres de l'équipe

Un concepteur conçoit les formulaires et un spécialiste d'applications mappe les nouvelles zones cible vers les modules de texte représentant les termes et conditions.

Meilleures pratiques

Gardez en disposition souple tous les sous-formulaires de conteneur dans un fragment pour permettre la personnalisation et le redimensionnement des tableaux. Si un fragment contient des tableaux, évitez de placer les zones cible et les champs au même niveau. Les tableaux ne sont redimensionnés que si une mise en page de fragment contient uniquement des tableaux.

Si vous utilisez des tableaux dynamiques, définissez la liaison de champs, la ligne de conteneur et le tableau comme « utiliser nom » pour que la fusion des données s'effectue correctement avec le tableau répété.

Si vous utilisez des tableaux dynamiques, tous les éléments de dictionnaire de données répétés liés aux champs du tableau font partie de la même hiérarchie. Tous les éléments Collection de dictionnaire de données s'inscrivent sur le chemin allant de l'élément racine à l'élément Collection le plus profond. Pour les éléments de dictionnaire de données non répétés, il n'existe aucune restriction de ce type.

Scénario : Création de texte et d'images

La plupart des modèles de courrier comportent du texte et des images. Les images sont généralement les logos d'entreprise qui figurent sur les lettres. Le texte comprend les formulations et les clauses standard que vous souhaitez inclure à vos lettres.

Actifs de texte

Un actif de texte est un élément de contenu comprenant un ou plusieurs paragraphes de texte. Un paragraphe peut être statique ou dynamique. Un paragraphe dynamique contient des références à des éléments de données dont les valeurs sont fournies au moment de l'exécution. Par exemple, le nom du client dans la formule de salutation d'une lettre pourra être un élément de données dynamique, dont la valeur sera rendue disponible au moment de l'exécution. En modifiant ces valeurs, un même modèle de lettre peut être servir à générer des courriers destinées à des clients différents.

La solution Correspondence Management prend en charge deux types d'éléments de données dynamiques (données variables) :

Variables du dictionnaire de données Ces variables sont liées au dictionnaire de données et elles tirent leurs valeurs de la source de données fournie. Une variable de dictionnaire de données peut être protégée ou non protégée. Durant la création d'une correspondance, l'utilisateur peut modifier la valeur par défaut des variables de dictionnaire de données non protégées, mais pas de celles qui sont protégées.

Espaces réservés Il s'agit de variables qui ne sont pas liées à une source de données d'arrière-plan. Ils nécessitent que l'utilisateur il indique une valeur durant la création de la correspondance.

***Remarque :** le modèle de solution ne vous force pas à créer des noms uniques lors de la création d'espaces réservés. Si vous créez deux espaces réservés portant le même nom, (un texte et une condition, par exemple) et que vous les utilisez tous les deux dans un modèle de courrier, les valeurs du dernier espace réservé inséré seront utilisées pour les deux espaces réservés. Si deux espaces réservés portent le même nom, leurs types sont comparés. Si les types sont différents leur type devient String (Chaîne).*

Actifs d'image

Un actif d'image est un graphique qui peut être utilisé dans un modèle de lettre. Vous pouvez télécharger les types d'images suivants vers la solution Correspondence Management :

- JPEG, JPG
- GIF
- PNG

Présentation de l'implémentation

Un expert spécialisé est chargé de la création des images et du texte ainsi que de leur vérification et approbation. Il utilise ensuite l'interface utilisateur de gestion des actifs et il télécharge les actifs à l'aide des éditeurs correspondants pour envoyer les images et ajouter du texte au modèle de solution Correspondence Management. Pour plus d'informations sur le mode d'utilisation des éditeurs Correspondence Management pour créer des actifs d'image et de texte, voir « [Utilisation de texte](#) » à la page 53 et « [Utilisation d'images](#) » à la page 54.

Outils utilisés

L'interface utilisateur de gestion des actifs permet de télécharger des images et de créer des actifs de texte.

Membres de l'équipe

Un concepteur graphique crée généralement des images. L'expert spécialisé envoie les images par téléchargement et est également responsable de la création des actifs de texte, auxquels d'autres utilisateurs, comme le service juridique, par exemple, peuvent avoir également contribué.

Meilleures pratiques/conseils et astuces

- Utilisation d'une convention de dénomination cohérente afin d'éviter la duplication.
- Utilisation de la liaison de dictionnaires de données appropriée dans les modules de texte.
- Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous utilisez l'Editeur de texte pour modifier un actif de texte :
 - **Ajout de variable** : autorisé
 - **Retrait de variable** : autorisé
 - **Mise à jour des propriétés** : autorisée
 - **Modification des données du dictionnaire** : autorisé tant que l'élément du dictionnaire de données n'est pas utilisé. Vous ne pouvez pas modifier le dictionnaire de données à la mise à jour.
- Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous utilisez l'Editeur d'image pour apporter des modifications à une image :
 - **Mise à jour des propriétés** : autorisée
 - **Modification du dictionnaire de données** : autorisée sur les images non attribuées. Vous ne pouvez pas modifier le dictionnaire de données lors de la mise à jour.

Scénario : Création de conditions et de listes

Les conditions vous permettent de définir le contenu à inclure lors de la création d'une correspondance, en fonction des données fournies. La condition est décrite en termes de variables de contrôle. Les variables peuvent être soit un élément de dictionnaire de données, soit un espace réservé.

Les conditions produisent une seule sortie, basée sur une expression. La première expression utilisée est celle qui est trouvée vraie par rapport à la variable de condition actuellement utilisée. Sa valeur devient la sortie produite par la condition. Lors du remplissage de la lettre (dans le composeur de document), les conditions se comportent comme des « boîtes blanches ». Si une condition entraîne une liste, tous les éléments obligatoires et présélectionnés de la liste se trouvent dans la sortie. Si l'un de ces éléments est lui-même une condition ou une liste, le contenu qui en résulte est également sorti, de haut en bas ou dans le sens de la profondeur sous forme de liste plate de contenus d'image et de texte. Les résultats de la condition peuvent être de n'importe quel type (texte, image, liste, condition).

Les listes contiennent plusieurs sorties. Lors du remplissage de la lettre, les éléments individuels de liste sont entièrement modifiables (ils peuvent être sélectionnés, désélectionnés, modifiés, etc. en fonction des propriétés définies lors de la création de la liste dans l'Editeur de liste). Les listes peuvent également être ouvertes, pour autoriser n'importe quel contenu supplémentaire de la bibliothèque non explicitement affecté à la liste lorsque cette dernière a été rédigée dans l'Editeur de liste. Les listes se comportent fondamentalement comme des cibles imbriquables dans des cibles. Vous avez également la possibilité d'imbriquer des listes dans des listes. Les éléments de la liste peuvent être de n'importe quel type (texte, image, liste, condition).

Présentation de l'implémentation

Conditions d'implémentation

Les conditions peuvent être créées avec des variables de contrôle. Ces variables de contrôle peuvent soit être des variables personnalisées, soit provenir du dictionnaire de données.

Lorsque vous ajoutez une condition, vous pouvez choisir d'inclure un actif en fonction de la valeur de la variable de contrôle. Lorsque la variable de contrôle peut comporter plusieurs valeurs, ajoutez autant de lignes de condition qu'il y a de valeurs possibles.

L'éditeur de conditions est fourni avec une interface utilisateur Constructeur d'expressions, qui prend en charge la création d'expressions à l'aide de plusieurs espaces réservés et d'éléments du dictionnaire de données. Vous pouvez utiliser sur ces expressions des opérandes communs et des fonctions locales/globales. Chaque expression peut être associée à un certain contenu et il peut éventuellement y avoir une section par défaut si aucune des expressions n'est évaluée comme vraie. Toutes les expressions sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles sont définies et la première expression renvoyant la valeur true est sélectionnée et son contenu associé est renvoyé par ce module conditionnel.

Par exemple, si le texte des termes et conditions d'une lettre diffère selon l'Etat où réside le client, et si le dictionnaire de données contient un élément appelé « Etat », vous pourrez ajouter la condition de la manière suivante :

- Etat = NY, select T&C_NY text paragraph
- Etat = NC, select T&C_NC text paragraph

L'Editeur de condition vous permet de spécifier une condition par défaut. Si la valeur des variables de contrôle ne correspond à aucune condition, alors le contenu associé à la condition par défaut est utilisé. Suivant l'exemple précédent, vous pourriez ajouter cette ligne de condition :

- Par défaut, sélectionnez T&C_Rest

Implémentation des listes

L'implémentation des listes se compose de deux étapes :

- la définition des propriétés de base telles que le nom, la description, la catégorie, le dictionnaire de données, etc. ;
- la section du contenu qui fait partie de la liste, puis la définition de propriétés telles que l'ordre de verrouillage et l'accès à la bibliothèque pour la liste.

Protection et suppression de la protection des éléments de dictionnaire de données

Dans l'éditeur de conditions, cliquez sur **Ajouter une expression** pour lancer le Constructeur d'expressions dans lequel vous pouvez sélectionner une variable de contrôle à partir d'un dictionnaire de données ou créer un espace réservé. Une variable de contrôle peut être liée à un élément du dictionnaire de données qui est protégé par défaut. Une variable de contrôle liée à l'élément du dictionnaire de données ou une variable du dictionnaire de données peut être marquée comme protégée ou non. Pour supprimer la protection de la variable, désélectionnez la sélection protégée en regard du nom de la variable de contrôle. Lorsque cette condition est utilisée à l'intérieur d'une lettre et rendue lors de la création de la correspondance, vous pouvez uniquement modifier la valeur par défaut ou les variables de contrôle non protégées qui sont liées aux éléments du dictionnaire de données. Les variables de contrôle protégées ne peuvent pas être modifiées.

Outils utilisés

La liste et les conditions sont créées à l'aide de l'interface utilisateur de gestion des actifs. Pour plus d'informations, voir « [Utilisation de listes](#) » à la page 57 et « [Utilisation de conditions](#) » à la page 55.

Membres de l'équipe

Le spécialiste d'applications crée des listes et des conditions.

Meilleures pratiques/conseils et astuces

- Ajoutez le préfixe de condition aux actifs de ce type avec le nom de la lettre.
- Les conditions se comportent comme des instructions Case ; l'ordre des conditions a donc son importance. La première correspondance est renvoyée.
- Utilisez une convention de dénomination cohérente afin d'éviter la duplication.
- Utilisez une liaison au dictionnaire de données approprié.
- Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous utilisez l'Editeur de condition pour apporter des modifications à une condition :
 - **Ajout de variable** : autorisé
 - **Retrait de variable** : autorisé
 - **Mise à jour des propriétés** : autorisée
 - **Modification des données du dictionnaire** : autorisé tant que l'élément du dictionnaire de données n'est pas utilisé. Vous ne pouvez pas modifier le dictionnaire de données lors de la mise à jour.
- Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous utilisez l'Editeur de liste pour apporter des modifications à une liste :
 - **Mise à jour des propriétés** : autorisée
 - **Modification du dictionnaire de données** : autorisé tant qu'aucun élément utilisant le dictionnaire de données n'y est associé. Vous ne pouvez pas modifier le dictionnaire de données lors de la mise à jour.

Scénario : Création de modèles de lettres

Après que l'ensemble des actifs individuels (mise en page, texte, images, listes, conditions) a été créé pour une lettre, le spécialiste d'applications peut les combiner en un modèle de lettre, qui définit l'apparence et le comportement de la lettre.

Questions courantes à poser pour clarifier les conditions requises

- Le XML des données est-il synchronisé avec le modèle de données utilisé dans les lettres ?
- La lettre sera-t-elle générée par le système ou un utilisateur professionnel, un expert en sinistres, par exemple, pourra-t-il la créer ?
- Quelles parties de la lettre sont préremplies ?
- Quels sont les paragraphes de la lettre qu'un utilisateur professionnel doit modifier et quels sont ceux qui sont facultatifs ?

Présentation de l'implémentation

Le spécialiste d'applications utilise l'Editeur du modèle de lettre dans l'interface utilisateur de gestion des actifs pour créer des modèles de courrier. L'Editeur de modèle de lettre vous permet de :

- fournir les propriétés/métadonnées nécessaires pour le modèle de lettre, telles que son nom et sa description ;
- sélectionner une mise en forme pour le modèle ;
- sélectionner un fragment/fragment de tableau pour la zone cible ;
- sélectionner un post-traitement pour la lettre ;
- mapper du contenu aux zones cible de la mise en page ;
- mapper des champs et des variables du contenu sélectionné vers des éléments du dictionnaire de données, des littéraux, etc.

Outils utilisés

L'interface utilisateur de gestion des actifs permet de créer des modèles de courrier (voir « [Utilisation de modèles de lettres](#) » à la page 64).

Membres de l'équipe

Le spécialiste d'applications crée des modèles de courrier.

Meilleures pratiques/conseils et astuces

- Utilisez une convention de dénomination cohérente afin d'éviter la duplication.
- Utilisez une liaison vers le dictionnaire de données approprié pour activer le mappage des actifs à partir de ce dictionnaire de données.
- Liez des champs à Utilisateur lorsqu'un utilisateur professionnel (un expert en sinistres, par exemple) génère la lettre. Pour les lettres générées par le système, les champs sont associés à Utilisateur.
- Pour le contenu obligatoire et fixe, marquez le contenu comme présélectionné et obligatoire.

- Marquez le contenu comme modifiable uniquement s'il doit obligatoirement être modifié par l'utilisateur professionnel (l'expert en sinistres, par exemple).
- Le mappage de données est défini dans l'onglet de mappage de données de l'Editeur de modèle de lettre. Le tableau suivant décrit les types de mappage de données disponibles pour les différents types de champs. « Oui » indique que le type de champ répertorié dans la colonne la plus à gauche prend en charge ce type de mappage. « Non » indique qu'il ne prend pas en charge ce genre de mappage et « N/A » indique que le mappage ne s'applique pas. « TLC » est l'acronyme de texte, liste et condition. « IC » est l'acronyme d'image et de condition.

| | Littéral | Contenu | Dictionnaire de données | Ignorer | Utilisateur | Champ | Variable |
|-------------------|----------|---------|-------------------------|---------|-------------|-------|----------|
| date | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| time | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| datetime | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| integer | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| float | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| richtext | Oui | TLC | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| plain text | Oui | TLC | Oui | Oui | Oui | N/A | N/A |
| image | Non | IC | Non | Oui | Non | N/A | N/A |
| signature | Non | Non | Non | Oui | Non | N/A | N/A |

Scénario : Création d'une correspondance à l'aide de l'interface utilisateur de création de correspondance

La solution Correspondence Management centralise et gère la création et la distribution de la correspondance en vous permettant d'assembler rapidement la correspondance provenant à la fois des contenus préapprouvés et de ceux créés sur mesure. Cette solution distingue la conception de document de la gestion du contenu, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire de reconcevoir le document à chaque fois que le contenu est modifié.

A l'aide de l'interface utilisateur de création de correspondance, vous pouvez facilement créer et adapter la correspondance à vos exigences.

Présentation de l'implémentation

Pour savoir comment utiliser l'interface utilisateur de création de correspondance afin de créer ou modifier une correspondance, voir « [Présentation de la solution Correspondence Management](#) » à la page 36.

Outils utilisés

- l'interface utilisateur de création de correspondance qui permet de créer ou de modifier une correspondance ;
- l'interface utilisateur de gestion des actifs qui permet de modifier les modèles de courrier et les attributs des champs de contenu dans le système Correspondence Management.

Membres de l'équipe

Les employés en contact avec la clientèle (experts en sinistres, assistants sociaux, par exemple) effectuent les tâches décrites dans ce scénario.

Scénario : Déplacement d'actifs d'un système à un autre

Ce scénario explique comment exporter sous forme de fichier ZIP les actifs de la solution Correspondence Management depuis le référentiel LiveCycle pour les importer dans un autre référentiel. Vous pouvez utiliser cette procédure pour déplacer les actifs d'un environnement de développement vers un environnement de production.

Présentation de l'implémentation

Pour déplacer un actif, exportez le fichier depuis un référentiel et importez-le dans le nouveau référentiel. Les actifs sont exportés vers un fichier ZIP, qui peut ensuite être importé dans le nouveau référentiel.

Exportation d'un fichier ZIP

Pour exporter un ou plusieurs actifs depuis le référentiel de la solution Correspondence Management, accédez à l'interface utilisateur de gestion des actifs, ajoutez les actifs à une liste d'exportation et exportez celle-ci.

- 1 Connectez-vous à l'interface utilisateur de gestion des actifs (<http://<serveur>:<port>/lc/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Sélectionnez un actif à exporter, un modèle de lettre, par exemple.
- 3 Cliquez sur Ajouter pour exportation.
Une boîte de dialogue affiche un message indiquant que l'actif a été ajouté à la liste d'exportation, ainsi que le nombre d'actifs actuellement contenus dans cette liste.
- 4 Lorsque la liste contient tous les documents à exporter, cliquez sur Exporter les documents.
La boîte de dialogue Exporter les documents affiche la liste des documents que vous avez sélectionnés.
Vous pouvez supprimer de cette liste tous les documents que vous ne souhaitez pas exporter.
Cliquez sur Résoudre pour afficher tous les documents dépendants des documents dans la liste d'exportation.
- 5 Pour exporter les documents de la liste, cliquez sur OK.
- 6 Ce volet vous invite à sélectionner l'emplacement où télécharger le package. Cliquez sur OK.
- 7 Sélectionnez un dossier où enregistrer le fichier ZIP contenant vos actifs, puis cliquez sur Enregistrer.

Importation d'un fichier ZIP

Pour importer un actif dans le référentiel de la solution Correspondence Management, accédez à l'interface utilisateur de gestion des actifs et cliquez sur le bouton Importer.

- 1 Connectez-vous à l'interface utilisateur de gestion des actifs (<http://<serveur>:<port>/lc/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Cliquez sur **Importer**. La fenêtre de sélection de fichier à télécharger s'affiche.
- 3 Allez à l'emplacement du package .zip contenant vos actifs et cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Un volet d'importation d'actifs apparaît qui détaille la liste des actifs importés. Cliquez sur le bouton **OK**.

Remarque : les dictionnaires de données associés à la lettre/autres actifs ne sont pas exportés avec ces actifs. Exportez et importez vers le nouveau système les dictionnaires de données pour n'importe quel actif.

Outils utilisés

L'interface utilisateur de gestion des actifs pour importer et exporter des documents dans le système Correspondence Management.

Membres de l'équipe

L'expert spécialisé effectue les tâches décrites dans ce scénario d'utilisation.

Scénario : Affichage des dépendances et génération d'un rapport sur les relations

Ce scénario décrit comment visualiser les dépendances des actifs, par exemple, quels actifs incluent un actif particulier ou sont inclus dans cet actif. Vous pouvez générer un rapport XML qui détaille les dépendances d'un actif.

Présentation de l'implémentation

Vous pouvez visualiser les dépendances d'un actif à l'aide du volet d'exploration de dépendances dans l'interface utilisateur de gestion des actifs.

- 1 Connectez-vous à l'interface utilisateur de gestion des actifs (<http://<serveur>:<port>/lc/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Sélectionnez l'actif à afficher, un modèle de lettre, par exemple.
- 3 Cliquez sur **Dépendances**. Un volet d'exploration des dépendances s'affiche. Le côté gauche du volet détaille les attributs de l'actif (nom, description, etc.). Le côté droit du volet contient deux onglets, Inclus dans et Inclut.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Inclus dans** pour afficher la liste des actifs dans lequel cet actif est inclus.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Inclut** pour afficher la liste des actifs qu'inclut cet actif.
- 6 Cliquez dans la partie de droite sur l'un des actifs pour voir les « inclut » et les « inclus dans les rapports sur cet actif ».
- 7 Cliquez sur **Fermer**.

Générer un rapport sur les relations

Vous avez la possibilité de générer un rapport sur les relations dans l'interface utilisateur de gestion des actifs ou à partir du volet d'exploration des dépendances.

- 1 Connectez-vous à l'interface utilisateur de gestion des actifs (<http://<serveur>:<port>/content/cm/manageassets.html>).
- 2 Sélectionnez l'actif à afficher, un modèle de lettre, par exemple.
- 3 Cliquez sur **Rapport**, que ce soit à partir de l'écran de gestion des actifs ou dans le volet d'exploration des dépendances.
- 4 Un volet Rapport sur le modèle de lettre apparaît. Cliquez sur le bouton **OK**.
- 5 Ce volet vous invite à sélectionner l'emplacement où enregistrer le rapport. Sélectionnez un emplacement et cliquez sur **Enregistrer**.

Outils utilisés

L'interface utilisateur de gestion des actifs pour afficher les dépendances d'actifs dans le système Correspondence Management.

Membres de l'équipe

L'expert spécialisé effectue les tâches décrites dans ce scénario d'utilisation.

Chapitre 4 : Présentation de la solution Correspondence Management

La solution Correspondence Management distingue la conception de document de la gestion du contenu, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire de reconcevoir le document à chaque fois que le contenu est modifié. Cette structure facilite l'assemblage d'informations réglementaires, administratives et créatives en simplifiant la gestion du contenu dans plusieurs services ou pour plusieurs lignes de produits. Cette présentation montre comment les différents rôles, dans le cadre d'un scénario de traitement des sinistres par une compagnie d'assurances, peuvent modifier et générer les correspondances en fonction de leur rôle.

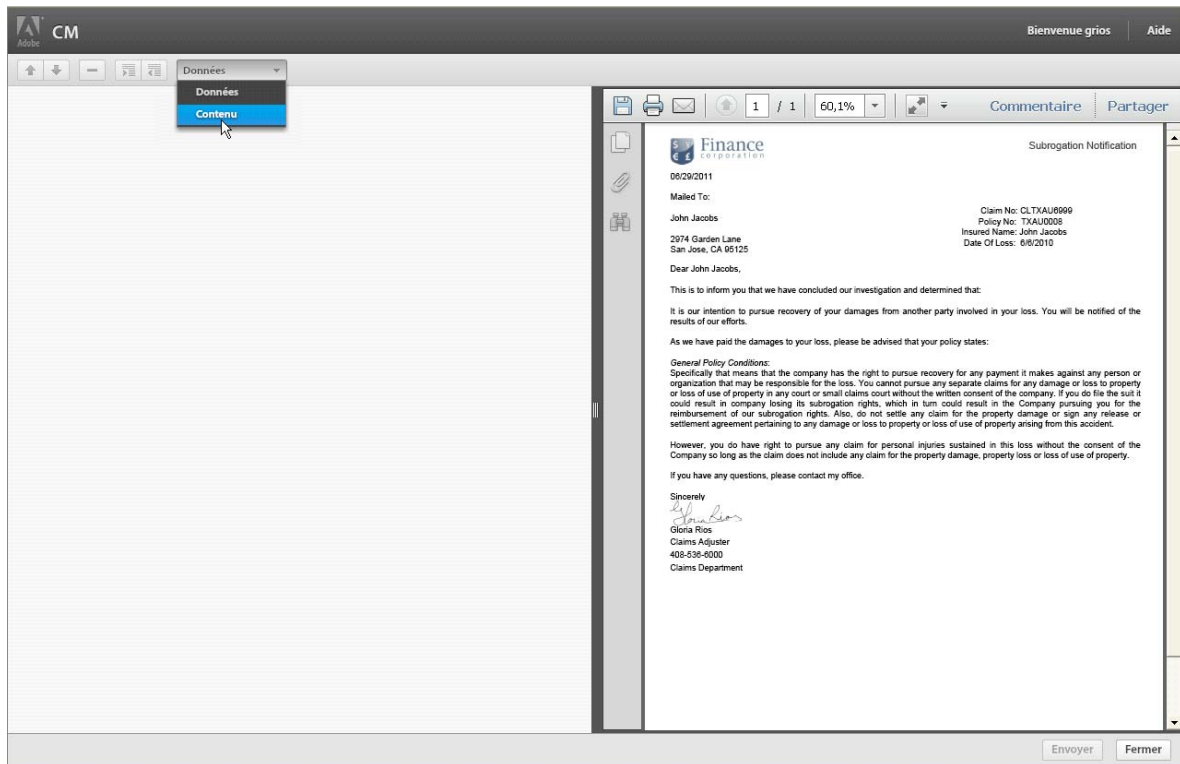
Ce document propose deux scénarios d'utilisation de la solution Correspondence Management, basés sur des informations d'identification différentes. Le premier scénario guide l'expert en sinistres dans le processus de modification d'une correspondance existante et de son adaptation à un client spécifique à l'aide de l'interface utilisateur de création de correspondance. Le second scénario guide le spécialiste d'applications de la solution Correspondence Management dans le processus de modification des propriétés pour les champs de contenu du modèle à l'aide de l'interface utilisateur de gestion des actifs.

Présentation

Création d'une correspondance

Pour voir comment l'utilisateur disposant des identifiants appropriés peut modifier une correspondance, effectuez les tâches suivantes :

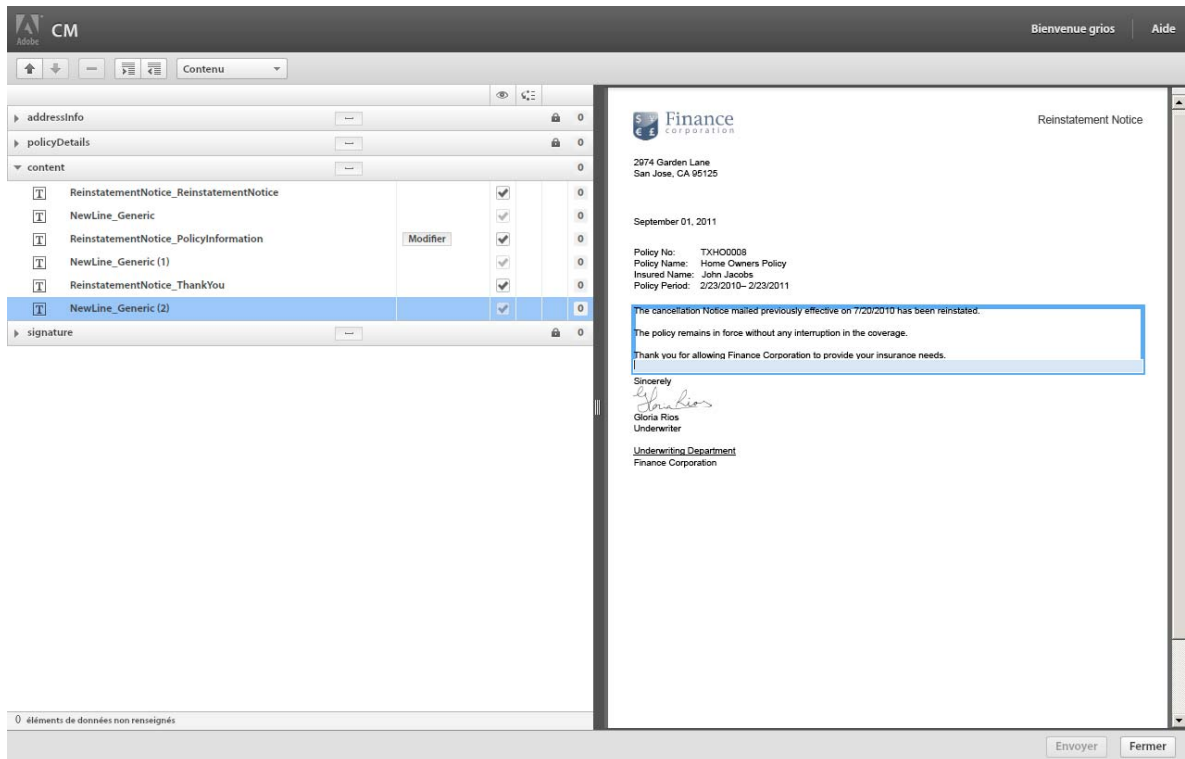
- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé la solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez y accéder à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Ouvrez une session avec **grios** comme nom d'utilisateur et **password** comme mot de passe.
- 2 Dans la zone de texte **Rechercher** de l'écran **Actifs gérés**, tapez **subrogation** et appuyez sur Entrée.
- 3 Sélectionnez **ClaimSubrogation**, puis **Aperçu > Avec données de test**.
- 4 La fenêtre **Contenu de la lettre** s'affiche. Il existe deux vues : les données et le contenu. S'il n'existe pas d'éléments de données, d'espace réservé, de variables et de champs de mise en page, la lettre s'ouvre directement dans la vue de contenu.



Contenu de la demande d'indemnité en subrogation

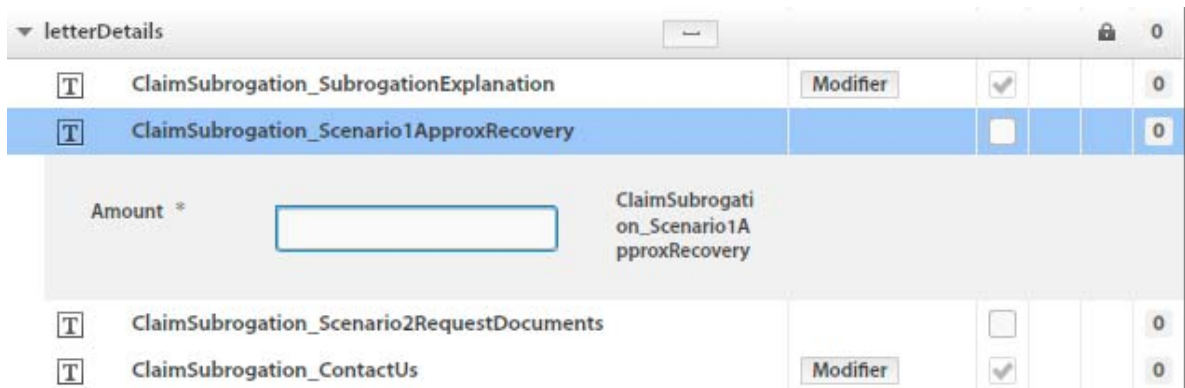
Le fait de cliquer sur une zone de contenu (letterDetails, policyDetails) développe la zone de contenu et révèle tous les éléments obligatoires et facultatifs associés à cette zone de contenu. Cliquer sur un élément met en surbrillance le contenu correspondant dans l'aperçu.

- 5 Dans le volet **Zone d'intérêt**, sélectionnez **policyConditions**, puis dans la liste déroulante, cochez la case située en regard de **ClaimSubrogation_ConditionForCoverageF**. Vous pouvez constater que la phrase « La subrogation ne s'applique pas à la couverture F ou au paragraphe C. Dommages à la propriété d'autres personnes au titre du chapitre II - Assurances complémentaires. » a été ajoutée au document.



ClaimSubrogation_ConditionForCoverageF

- 6 Dans le volet **Zone d'intérêt**, sélectionnez **claimRecovery**, puis dans la liste déroulante, cochez la case située en regard de **ClaimSubrogation_Scenario1ApproxRecovery**. Vous pouvez constater que le volet **Aperçu du contenu/Modification** contient à présent un nouveau champ de texte **Amount** (Montant).



ClaimSubrogation_Scenario1ApproxRecovery

- 7 Dans le volet **Aperçu du contenu/Modification**, entrez **5977** dans le champ de texte **Amount** (Montant) et appuyez sur **Entrée**. Vous pouvez constater que la correspondance a été mise à jour en remplaçant la variable d'espace réservé $\{*\text{Montant}*\}$ par 5 977 \$.

Montant mis à jour dans la lettre

- 8 Une fois terminé, cliquez sur **Fermer**.

Modification des propriétés du modèle de lettre

Pour voir comment l'utilisateur disposant des identifiants appropriés peut modifier les propriétés des champs de contenu, effectuez les tâches suivantes :

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé la solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez y accéder à l'adresse <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Ouvrez une session avec **clopez** comme nom d'utilisateur et **password** comme mot de passe.
- 2 Dans la zone de texte **Rechercher** de l'écran **Actifs gérés**, tapez **subrogation** et appuyez sur Entrée.

| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat | Version |
|---|-------------|---|----------------|-----------------------|---------|
| ClaimSubrogation_claimNo | | ClaimSubrogation_claimNo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_claimsAdjusterName | | ClaimSubrogation_claimsAdjusterName | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_claimsInsuredName | | ClaimSubrogation_claimsInsuredName | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_dateOfLoss | | ClaimSubrogation_dateOfLoss | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticDateOfLoss | | ClaimSubrogation_staticDateOfLoss | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_policyNo | | ClaimSubrogation_policyNo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticClaimNo | | ClaimSubrogation_staticClaimNo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticPolicyNo | | ClaimSubrogation_staticPolicyNo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_formID | | ClaimSubrogation_formID | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_letterName | | ClaimSubrogation_letterName | admin | Prêt pour publication | |
| NewLine | | NewLine for ClaimSubrogation | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticMailedTo | | ClaimSubrogation_staticMailedTo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticClaimsDepartment | | ClaimSubrogation_staticClaimsDepartment | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticClaimsAdjuster | | ClaimSubrogation_staticClaimsAdjuster | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_staticSincerely | | ClaimSubrogation_staticSincerely | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_currentDate | | ClaimSubrogation_currentDate | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_claimsAdjusterPhoneNo | | ClaimSubrogation_claimsAdjusterPhoneNo | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_NewLine | | NewLine for ClaimSubrogation | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_claimDetails | | ClaimSubrogation_claimDetails | admin | Prêt pour publication | |
| ClaimSubrogation_ContactUs | | Contact Us section for the letter | admin | Prêt pour publication | |

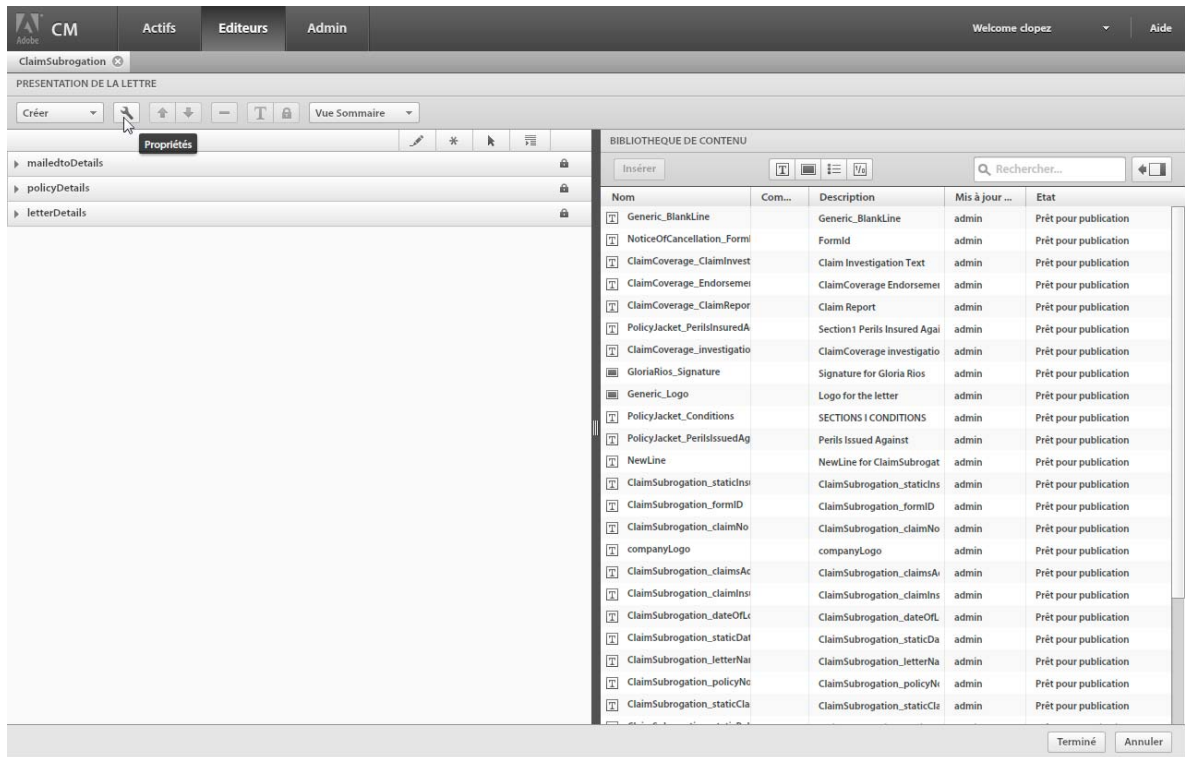
Recherche de Subrogation Claim (demande d'indemnité en subrogation)

- 3 Dans la fenêtre **Gérer les actifs**, sélectionnez **Claim Subrogation** et cliquez sur l'icône **Modifier**.

| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat | Version |
|---|-------------|---|----------------|-----------------------|---------|
| WelcomeKit_staticRiderDescription | | WelcomeKit_staticRiderDescription | admin | Prêt pour publication | |
| PolicyJacket_buildingCodetxt | | PolicyJacket_buildingCodetxt | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_dateOfBirthValue | | WelcomeKit_Secondary_dateOfBirthValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Gender | | WelcomeKit_secondary_Gender | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_cityValue | | WelcomeKit_Beneficiary_cityValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_staticPremium Payment Frequency | | WelcomeKit_staticPremium Payment Frequency | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_addressLine2Value | | WelcomeKit_Secondary_addressLine2Value | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_staticPremiumPaymentTerm | | WelcomeKit_staticPremiumPaymentTerm | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_staticRiderOption | | WelcomeKit_staticRiderOption | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_staticPolicyStartDate | | WelcomeKit_staticPolicyStartDate | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Address Line1 | | WelcomeKit_secondary_Address Line1 | admin | Prêt pour publication | |
| PolicyJacket_construction | | PolicyJacket_construction | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Name | | WelcomeKit_secondary_Name | admin | Prêt pour publication | |
| PolicyJacket_buildingAreatxt | | PolicyJacket_buildingAreatxt | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_Email address | | WelcomeKit_Beneficiary_Email address | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_Country of Legal Residence | | WelcomeKit_Beneficiary_Country of Legal Residence | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_Address Line2 | | WelcomeKit_Beneficiary_Address Line2 | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_nameValue | | WelcomeKit_Beneficiary_nameValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Zip Code | | WelcomeKit_secondary_Zip Code | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondaryinsuredDetails | | WelcomeKit_secondaryinsuredDetails | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_addressLine1Value | | WelcomeKit_Secondary_addressLine1Value | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Email address | | WelcomeKit_secondary_Email address | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_genderValue | | WelcomeKit_Secondary_genderValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_mobilePhoneNoValue | | WelcomeKit_Secondary_mobilePhoneNoValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_staticFund Name | | WelcomeKit_staticFund Name | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Secondary_emailAddressValue | | WelcomeKit_Secondary_emailAddressValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_genderValue | | WelcomeKit_Beneficiary_genderValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_secondary_Mobile phone number | | WelcomeKit_secondary_Mobile phone number | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_annualIncomeDurationValue | | WelcomeKit_annualIncomeDurationValue | admin | Prêt pour publication | |

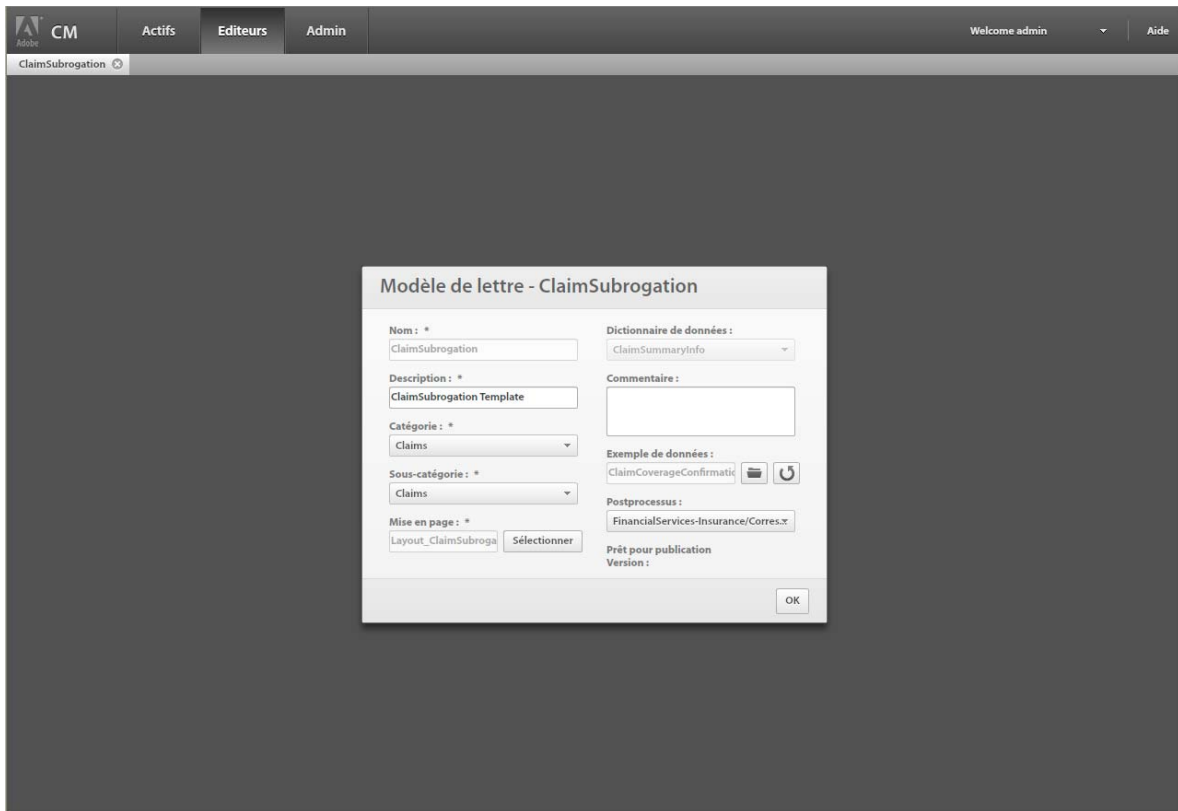
Modification de la lettre ClaimSubrogation

4 Dans l'Editeur de modèle de lettre, cliquez sur l'icône **Propriétés**.



Icône de propriétés de la lettre ClaimSubrogation

- 5 Vous pouvez modifier la description, de la catégorie ou sous-catégorie pour le modèle. Cliquez sur **OK**.



Propriétés de la lettre ClaimSubrogation

- 6 Sélectionnez une cible, **policyConditions**, par exemple. Vous pouvez maintenant modifier les propriétés de vos cibles. Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de la **bibliothèque de contenu**. Les cibles de la police possèdent également des conditions modifiables. Lorsque le bouton **Verrouiller l'ordre** est sélectionné, l'ordre des actifs dans la zone cible est verrouillé.

| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat |
|-----------------------------|-------------|---------------------------|----------------|-----------------------|
| Generic_BlankLine | | Generic_BlankLine | admin | Prêt pour publication |
| trtr | | iki | admin | Prêt pour publication |
| NoticeOfCancellation_Forml | | FormId | admin | Prêt pour publication |
| ClaimCoverage_ClaimInvest | | Claim Investigation Text | admin | Prêt pour publication |
| ClaimCoverage_Endorseme | | ClaimCoverage Endorser | admin | Prêt pour publication |
| ClaimCoverage_ClaimRepor | | Claim Report | admin | Prêt pour publication |
| PolicyJacket_PerilsInsuredA | | Section1 Perils Insured A | admin | Prêt pour publication |
| ClaimCoverage_investigatio | | ClaimCoverage investiga | admin | Prêt pour publication |
| GloriaRios_Signature | | Signature for Gloria Rios | admin | Prêt pour publication |
| Generic_Logo | | Logo for the letter | admin | Prêt pour publication |
| PolicyJacket_Conditions | | SECTIONS I CONDITIONS | admin | Prêt pour publication |
| PolicyJacket_PerilIssuedAg | | Perils Issued Against | admin | Prêt pour publication |
| NewLine | | NewLine for ClaimSubro | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_staticins | | ClaimSubrogation_static | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_formID | | ClaimSubrogation_forml | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_claimNo | | ClaimSubrogation_claim | admin | Prêt pour publication |
| companyLogo | | companyLogo | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_claimsAc | | ClaimSubrogation_claim | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_claimins | | ClaimSubrogation_claim | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_dateORL | | ClaimSubrogation_datec | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_staticDat | | ClaimSubrogation_static | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_letterNa | | ClaimSubrogation_letter | admin | Prêt pour publication |
| ClaimSubrogation_policyNo | | ClaimSubrogation_polic | admin | Prêt pour publication |

Propriétés du plan de la lettre ClaimSubrogation

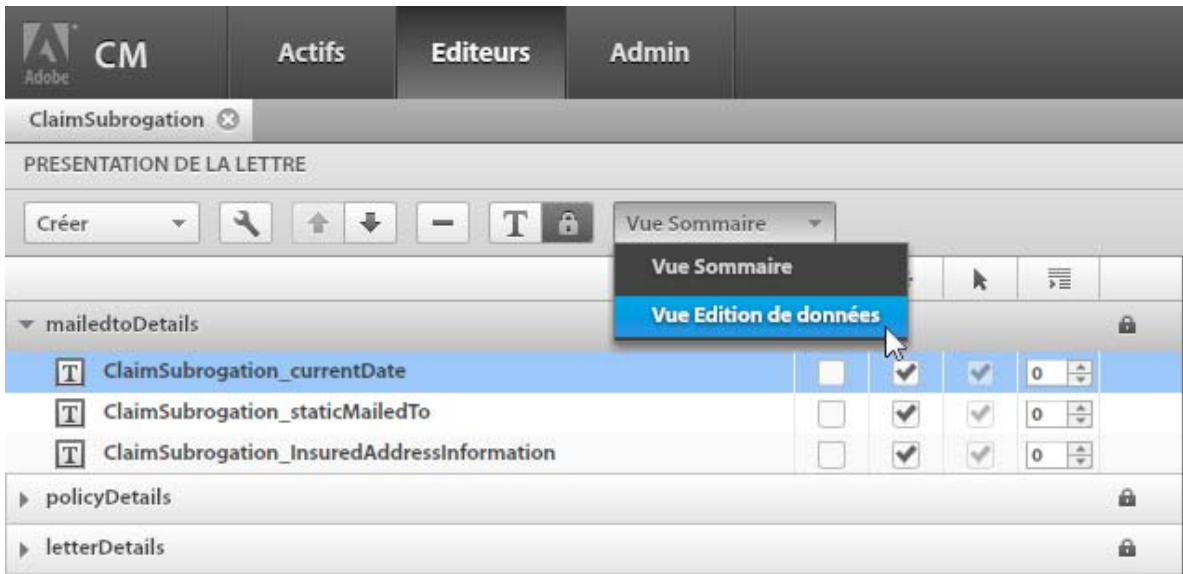
- Spécifiez les propriétés de votre cible à l'aide des cases à cocher de propriétés. Chacune des cases à cocher correspond aux icônes situées au-dessus de la case, à savoir, respectivement : Modifiable, Obligatoire et Présélectionné.



Icônes des cases à cocher de propriétés

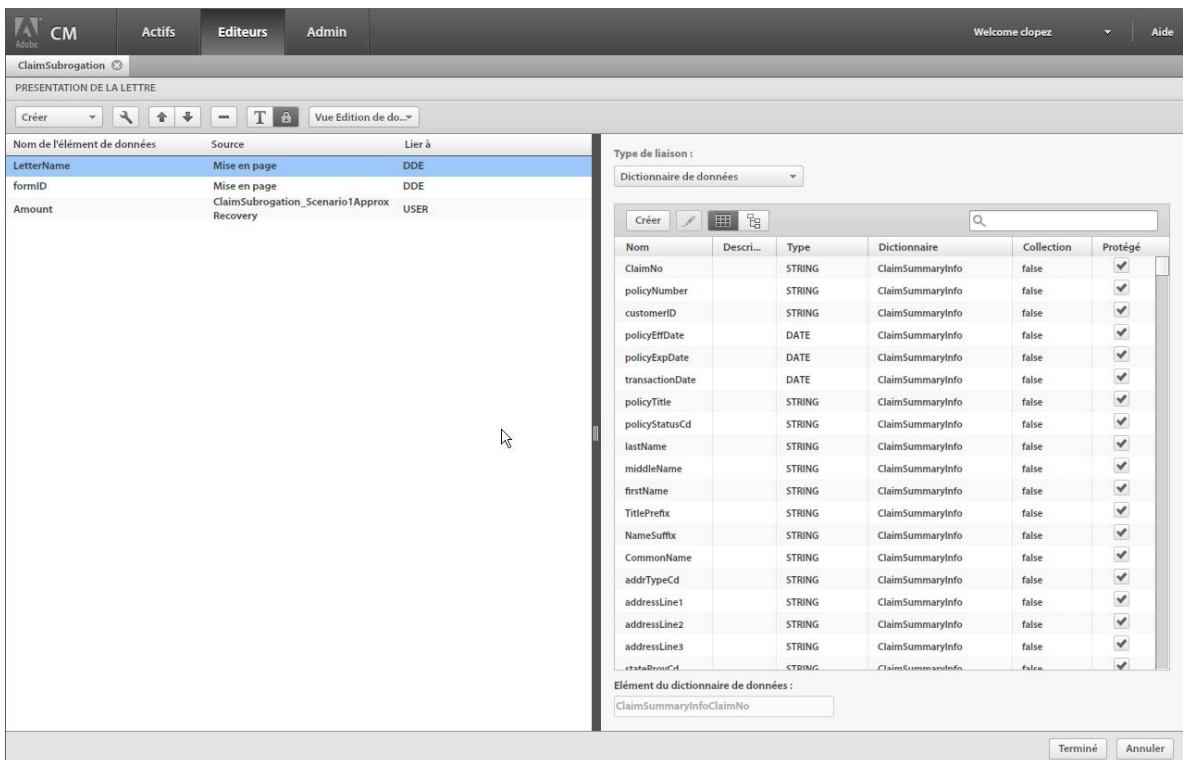
Lorsque la case **Modifiable** est cochée, le contenu peut être modifié. Lorsque la case **Obligatoire** est cochée, le contenu doit obligatoirement être fourni. Lorsque la case **Présélectionné** est cochée, le contenu est présélectionné.

- Cliquez sur la sélection **Vue Edition de données**.



Vue Edition de données de la lettre ClaimSubrogation

- 9 Ce volet détaille la façon dont les champs de données et les variables sont utilisés dans le modèle. Les données peuvent être alignées sur des sources de données comme un dictionnaire de données ou des entrées utilisateur. Chaque champ définit des propriétés comme les données à partir desquelles le dictionnaire mappe les données ou les légendes affichées pour les champs d'entrée utilisateur.



Mappage des données de la lettre ClaimSubrogation

- 10 Cliquez sur **Terminé**.

Chapitre 5 : Utilisation des outils Correspondence Management

La solution Correspondence Management comprend plusieurs outils pour la création, le contrôle de version et la publication d'actifs. Ces outils se répartissent en trois catégories qui peuvent être sélectionnées à partir des onglets de la barre de titre :

- l'interface utilisateur de gestion des actifs ;
- les éditeurs;
- les outils d'administration.

Utilisation de l'interface utilisateur de gestion des actifs

L'interface utilisateur de gestion des actifs répertorie tous les actifs contenus dans l'implémentation de Correspondence Management.

| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat | Version |
|--|-------------|--|----------------|-----------------------|---------|
| WelcomeKit_Customer Relations Executive | | WelcomeKit_Customer Relations Executive | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_CriticalIllnessRiderCondition | | WelcomeKit_CriticalIllnessRiderCondition | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_CriticalIllnessCondition | | WelcomeKit_CriticalIllnessCondition | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Critical Illness Rider | | WelcomeKit_Critical Illness Rider | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_claim | | WelcomeKit_claim | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_beneficiaryDetailsHeading | | WelcomeKit_beneficiaryDetailsHeading | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_beneficiaryDetails | | WelcomeKit_beneficiaryDetails | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_zipCodeValue | | WelcomeKit_Beneficiary_zipCodeValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_stateValue | | WelcomeKit_Beneficiary_stateValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_socialSecurityValue | | WelcomeKit_Beneficiary_socialSecurityValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_phoneNumberValue | | WelcomeKit_Beneficiary_phoneNumberValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_nameValue | | WelcomeKit_Beneficiary_nameValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_legalResidenceValue | | WelcomeKit_Beneficiary_legalResidenceValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_genderValue | | WelcomeKit_Beneficiary_genderValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_emailValue | | WelcomeKit_Beneficiary_emailValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_dateOfBirthValue | | WelcomeKit_Beneficiary_dateOfBirthValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_cityValue | | WelcomeKit_Beneficiary_cityValue | admin | Prêt pour publication | |
| WelcomeKit_Beneficiary_addressLine2Value | | WelcomeKit_Beneficiary_addressLine2Value | admin | Prêt pour publication | |

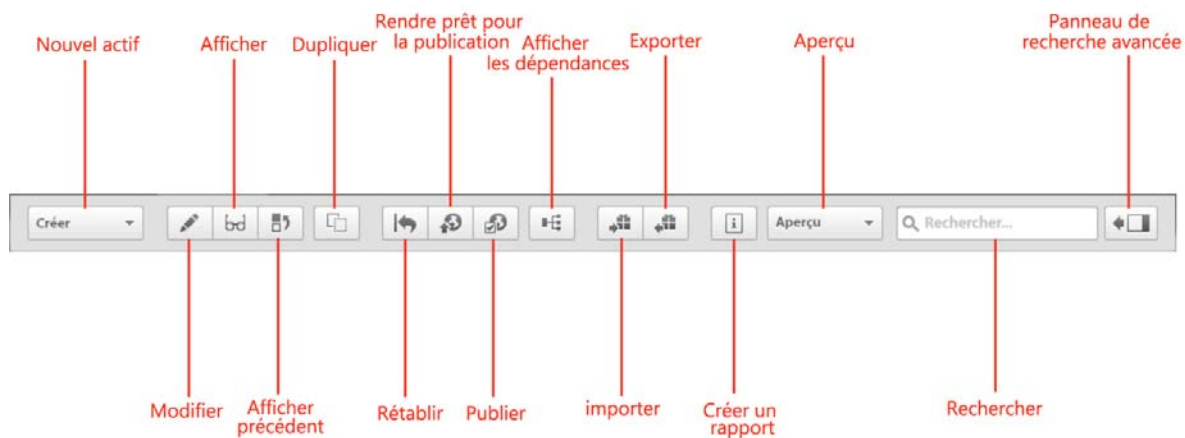
Interface utilisateur de gestion des actifs

Le tableau contient la liste des actifs et de plusieurs propriétés qui leur sont associées :

- **Nom** : le nom de l'actif.
- **Commentaire** : n'importe quel commentaire associé à l'actif.
- **Description** : la description de l'actif.
- **Mise à jour par** : le nom de la dernière personne ayant modifié l'actif.
- **Etat** : un actif peut être à l'état Modifié, Prêt à publier ou Publié.
- **Version** : la version de l'actif.

Utilisation des outils Correspondence Management

La barre d'outils de gestion des actifs contient une liste de boutons qui effectuent différentes tâches en rapport avec les actifs :



Barre d'outils de l'interface utilisateur de gestion des actifs

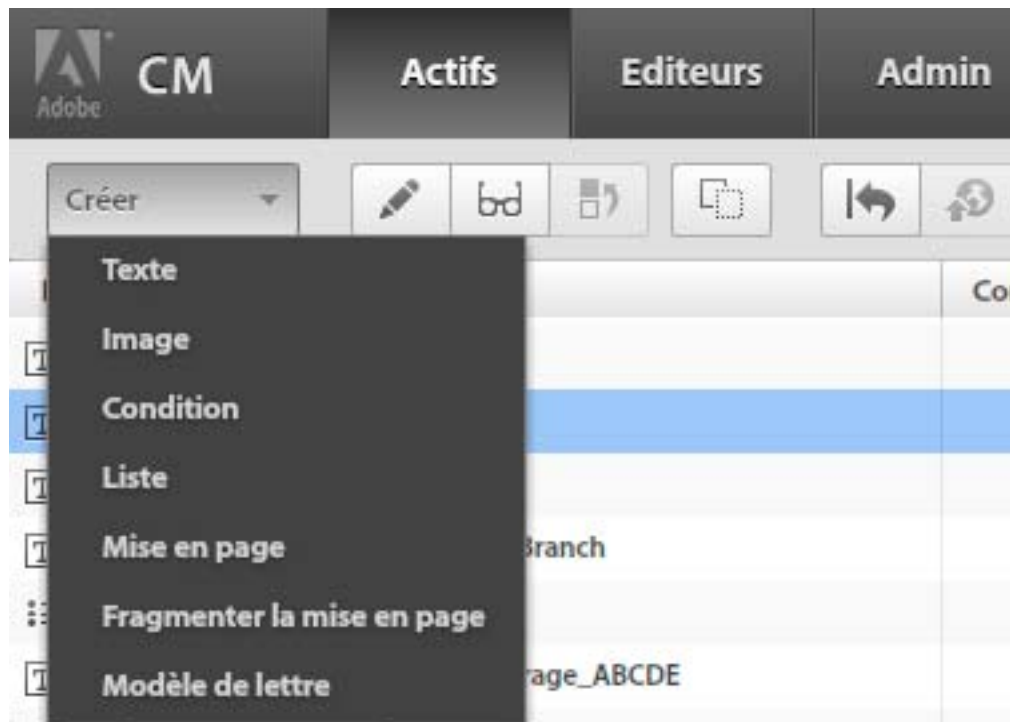
Création, modification et affichage d'actifs

Les premières icônes de la barre d'outils servent à créer, modifier et afficher des actifs. Vous pouvez créer des actifs de types suivants :

- texte ;
- image ;
- condition ;
- liste ;
- mise en page ;
- mise en page de fragment ;
- modèle de lettre.

Création d'actifs

Pour créer un actif, sélectionnez la liste déroulante **Nouveau** pour lancer l'éditeur approprié à l'actif que vous êtes en train de créer.



Liste déroulante Nouveau

Modification des propriétés d'un actif

Pour modifier les propriétés d'un actif, sélectionnez celui-ci dans la liste et cliquez sur le bouton **Editer**. La boîte de dialogue Editeur de cet actif s'affiche pour vous permettre de modifier des propriétés de cet actif. Lorsque vous modifiez un actif, son état devient **Modifié**.

Modification du dictionnaire de données

Lorsque vous modifiez un actif, vous pouvez modifier le dictionnaire de données associé à l'actif si :

- l'actif n'utilise pas d'élément de ce dictionnaire de données ;
- le même dictionnaire de données n'est pas utilisé par l'un des actifs auquel il se réfère.

Affichage des actifs

Pour afficher les propriétés d'un actif, sélectionnez ce dernier dans la liste et cliquez sur le bouton **Afficher**. La boîte de dialogue Editeur de cet actif est affichée, mais vous ne pouvez pas modifier les propriétés de l'actif.

Affichage des propriétés des actifs pour une version précédente

Pour afficher les propriétés d'un actif, sélectionnez ce dernier dans la liste et cliquez sur le bouton **Afficher**. La boîte de dialogue Editeur de cet actif est affichée, mais vous ne pouvez pas modifier les propriétés de l'actif.

Duplication d'un actif

Pour créer une copie d'un actif, sélectionnez ce dernier et cliquez sur l'icône **Dupliquer**. Un nouveau volet s'ouvre. Il vous invite à saisir les propriétés du nouvel actif. Par exemple, si vous copiez une lettre, le volet de la fenêtre Nouveau modèle de lettre s'ouvre et vous demande de fournir un nouveau nom unique pour cet actif.

Publication et contrôle de version des actifs

Chaque actif possède un état Modifié, Prêt à publier ou Publié :

- Les actifs **modifiés** sont généralement des actifs qui n'ont pas été finalisés. Lorsque vous créez un actif (y compris un modèle de lettre), son état est défini comme Modifié.
- Les actifs **prêts à publier** sont complets et sont prêts à être publiés pour être utilisés. Ces actifs peuvent être publiés automatiquement lors de la publication d'un actif dépendant. Un actif est marqué comme Prêt à publier si vous l'avez explicitement marqué de la sorte ou si le système met à jour un actif Publié.
- Les actifs **publiés** sont utilisés dans la correspondance finale. Lors de la publication d'un actif, tous les actifs qui utilisent cet actif ou ceux utilisés par cet actif, sont analysés pour s'assurer qu'ils se trouvent dans un état Publié ou Prêt à publier. Tous les actifs dont l'état est Prêt à publier sont publiés automatiquement. Si un actif est à l'état Modifié, l'opération de publication est abandonnée. Lors de l'édition d'un actif Publié, son état passe à Modifié.

Les dictionnaires de données ne sont pas publiés automatiquement avec les actifs dépendants. Vous devez publier séparément les dictionnaires de données de manière explicite. La publication ou le retour à leur version précédente d'actifs dépendants, parents et enfants peuvent provoquer des résultats inattendus. Voici quelques exemples :

| Action | Résultat |
|--|---|
| Marquer un actif comme Prêt à publier, puis essayer de le publier | Lors de la publication d'un actif qui n'a jamais été publié, seuls ses enfants sont publiés en même temps que lui. Si l'actif n'a aucun actif enfant, la publication réussit. |
| Ramener à sa version précédente un actif comportant des dépendances et qui n'a jamais été publié | Un message avertit que l'actif n'a jamais été publié et qu'il est impossible de ramener ses dépendances à leur version précédente. Il est impossible d'effectuer des opérations de retour à la version précédente sur des actifs jamais publiés si ces derniers comportent des dépendances. |
| Ramener à sa version précédente un actif sans dépendances et qui n'a jamais été publié | Un message avertit que l'opération de retour à la version précédente va supprimer cet actif car il n'a jamais été publié et qu'il ne comporte aucune dépendance. Le clic sur OK supprime l'actif. |
| Marquer l'actif comme prêt à publier alors que certains de ses enfants sont à l'état Modifié, puis essayer de le publier | Une boîte de dialogue affiche un message d'erreur pour indiquer que cet actif ne peut pas être publié car certains de ses enfants sont à l'état Modifié. La publication d'un actif jamais publié entraîne la publication de tous les enfants de cet actif, ce qui exige que tous ces enfants se trouvent à l'état Publié ou Prêt à publier. |
| Marquer tous les enfants d'un élément en tant que Prêts à publier et publier l'actif | Une boîte de dialogue indique que la publication de cette lettre publie également les actifs dépendants. Le clic sur OK entraîne la publication de tous les actifs. |
| Marquer un actif comme Prêt à publier, puis le publier alors que son parent se trouve à l'état Modifié | Une boîte de dialogue indique que la publication de cet actif est impossible car son parent est à l'état Modifié. Lors de la publication d'un actif qui a été publié antérieurement, tous les actifs parents et enfants sont à l'état Prêts à publier ou Publiés. |
| Republier un actif dont l'actif enfant a un autre actif parent dont un autre actif enfant est à l'état Modifié | Une boîte de dialogue indique que la publication de cette liste est impossible car l'un de ses actifs est à l'état Modifié. Lors de la publication d'un actif qui a été publié antérieurement, tous les actifs parents et enfants ainsi que leurs dépendances sont à l'état Prêts à publier ou Publiés. |
| Publier tous les actifs. Modifier un actif enfant pour ajouter une variable (modifier en Prêt à publier tous les états des actifs parents – par exemple, lorsque vous modifiez la lettre parent, la nouvelle variable est visible dans l'onglet de mappage de données). Ramener l'actif à sa version précédente. | Une boîte de dialogue indique que cette opération modifie le parent actif. Le clic sur OK, l'actif enfant revient à sa dernière version publiée et le nouveau mappage de variables est supprimé de l'actif parent. |

Remarque : lors de la publication d'une lettre, les actifs distants associés sont également indiqués comme dépendances. Par exemple, si vous créez à l'aide d'actifs de texte une lettre comportant une condition, puis que vous créez un deuxième lettre qui utilise la même condition, et que, pour finir, vous créez une troisième lettre qui utilise les mêmes actifs de texte, lorsque vous publierez la lettre, toutes les lettres, tous les actifs de texte et toutes les conditions seront répertoriés comme des dépendances. Lorsque vous placez la souris sur les dépendances, leurs associations sont indiquées.

Auteurs de modèles et employés en relation avec la clientèle

Il existe deux utilisateurs qui ont des rôles distincts lors de l'exécution de tâches de publication :

- **Auteurs de modèles :** ils créent du contenu (paragraphes de texte, images, listes, conditions, etc.) et les modèles de correspondance. Les auteurs travaillent en général dans l'interface utilisateur de gestion des actifs pour créer, modifier et gérer les actifs. Ils utilisent également l'interface utilisateur de création de correspondance pour prévisualiser les modèles de correspondance. Le contenu (ou les actifs) créés reposeront sur cette instance jusqu'à ce qu'ils soient publiés. Une fois publié, l'actif est versionné et répliqué vers l'instance de publication.
- **Employés en relation avec la clientèle :** ils créent/gènèrent la correspondance définitive à l'aide modèles et du contenu disponibles ou créés. Ces employés travaillent en général dans l'interface utilisateur de création de correspondance pour générer de manière interactive la correspondance définitive à partir du modèle défini. Une fois que la création de la correspondance est terminée, ils finalisent la correspondance en la soumettant à leur flux de travail final, en l'enregistrant comme brouillon ou en exécutant d'autres actions personnalisées qui sont configurées dans l'application.

Retour à la version précédente d'un actif

Pour ramener un actif à sa version précédente, sélectionnez cet actif dans la liste et cliquez sur l'icône **Rétablir**. Un message s'affiche pour expliquer que l'actif sélectionné va être ramené à sa précédente version publiée. Sélectionnez **OK**. Vous ne pouvez ramener à leur version précédente que des actifs Modifiés ou Prêts à publier. Les actifs publiés ne peuvent plus revenir en arrière.

Remarque : le retour à la version précédente d'un actif qui n'a jamais été publié supprime cet actif du système.

Marquage d'un actif comme prêt à publier

Pour rendre un actif prêt à publier, sélectionnez cet actif dans la liste et cliquez sur le bouton **Prêt à publier**. Seuls les actifs à l'état Modifié peuvent être rendus prêts à publier.

Publication d'un actif

Pour publier un actif, sélectionnez cet actif dans la liste et cliquez sur le bouton **Publier**. Ne peuvent être publiés que les actifs à l'état Prêt à Publier.

Désactivation d'une lettre

Vous pouvez désactiver une lettre depuis l'instance de publication.

Vous pouvez désactiver une lettre ayant été publiée au moins une fois. Pour ce faire, sélectionnez-la dans l'instance d'auteur et cliquez sur **Désactiver**.

Si la lettre possède l'état Publier, elle passe à l'état Prêt à publier. Sinon, elle conserve son état actuel dans l'instance d'auteur. La lettre présentant l'état Publier est supprimée.

Remarque : Vous ne pouvez pas désactiver des lettres qui possèdent des instances avec l'état Brouillon.

Dictionnaires de données

Les dictionnaires de données ne sont pas publiés automatiquement lorsque les actifs dépendants sont publiés. Vous devez publier explicitement les dictionnaires de données.

Déplacement d'actifs et affichage des dépendances

Il existe des situations où il est nécessaire de déplacer des fichiers d'un environnement à un autre, par exemple pour migrer d'un environnement de développement à un environnement de production. Pour déplacer des actifs, vous devez les exporter à partir d'un environnement et les importer dans le nouveau. Pour plus d'informations, voir « [Scénario : Déplacement d'actifs d'un système à un autre](#) » à la page 33.

Lorsqu'un actif est exporté, tous les actifs dépendants sont également exportés, vous pouvez visualiser leurs dépendances et générer un rapport XML de modèles de lettres, qui répertorie toutes les dépendances de l'actif. Pour plus d'informations, voir « [Scénario : Affichage des dépendances et génération d'un rapport sur les relations](#) » à la page 34.

Affichage des dépendances d'un actif

Le navigateur de dépendances répertorie toutes les dépendances d'un actif. Il répertorie les actifs dans lequel est inclus l'actif sélectionné et ceux qui sont inclus dans cet actif. Pour lancer le navigateur de dépendances, sélectionnez l'actif et cliquez sur le bouton **Afficher les dépendances**.

Exportation d'un actif

En enregistrant des documents dans une archive zip, vous pouvez les exporter pour les utiliser sur un autre serveur. Ne peuvent être exportés que les actifs Publiés ou Prêts à publier. Pour exporter un actif, sélectionnez cet actif dans la liste et cliquez sur l'icône Exporter. Le volet d'exportation de documents affiche la liste des actifs dépendants qui sont exportés avec l'actif sélectionné. Sélectionnez l'emplacement où stocker le document et cliquez sur **Enregistrer**.

L'exportation d'un document n'entraîne pas l'exportation automatique du dictionnaire de données associé à cet actif. Exportez séparément le dictionnaire de données car il peut faire référence à un grand nombre d'actifs sans rapport actifs et il peut être modifié/publié séparément.

Importation d'un actif

Pour importer un actif et cliquer sur le bouton **Importer**, accédez à l'emplacement de l'archive .zip contenant l'actif et ses dépendances et cliquez sur **Ouvrir**. Si un actif existe dans le système avec le même nom, cet actif existant est mis à jour. Sinon, un nouvel actif est créé.

Création d'un rapport sur les dépendances d'un actif

Pour les modèles de courrier, vous pouvez créer un rapport sur les dépendances, qui dresse la liste de tous les actifs font dépend l'actif sélectionné et de tous les actifs qui dépendent de lui. Pour les actifs (texte, image, mise en page, fragment, condition, liste), les données enregistrées contiennent le détail des courriers ou des actifs où ces actifs ont été utilisés. Elle contient au format XML tous les courriers et tous les actifs (conditions ou listes) où ces actifs ont été utilisés. Dans le cas d'un courrier, les données enregistrées contiennent les détails de tous les actifs utilisés par ce courrier. Pour créer un rapport, sélectionnez le modèle de lettre et cliquez sur le bouton **Réalisation d'un rapport**. Sélectionnez l'emplacement où stocker le rapport et cliquez sur **Enregistrer**.

Recherche d'actifs

Par défaut, lorsque vous vous connectez à l'interface utilisateur de gestion des actifs, l'application récupère tous les actifs de l'affichage actuel. Vous pouvez affiner davantage la recherche en utilisant les fonctions de recherche **de base** ou **avancées**.

La **Recherche de base** propose la recherche en texte intégral sur les actifs. En sélectionnant la **Recherche avancée**, vous pouvez filtrer des actifs spécifiques, des noms, des descriptions, des catégories, des sous-catégories, l'état et la personne qui a effectué la dernière mise à jour. Vous pouvez combiner les recherches **de base** et **avancées** pour mieux filtrer vos résultats. Par exemple, si vous recherchez un avis dans une **recherche de base**, vous pouvez ensuite utiliser la **recherche avancée** pour sélectionner uniquement les modules contenant le texte « Avis » que vous avez spécifié dans la **recherche de base**.

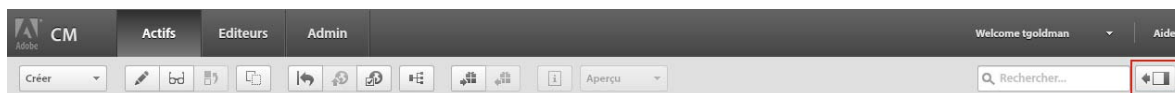
***Remarque :** la barre d'outils de recherche vous permet d'effectuer des recherches sur les noms et sur les autres propriétés. Mais, lorsque les champs ont des données et des valeurs affichées différentes, les valeurs affichées ne peuvent pas être utilisées comme paramètres de la recherche car les recherches effectuées par l'outil ne portent que sur les données. Vous ne pouvez pas, par exemple, effectuer de recherche sur un état Modifié ou Publié car ces propriétés sont stockées en tant que valeurs numériques et non en tant que chaînes.*

Exécution d'une recherche avancée

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs.

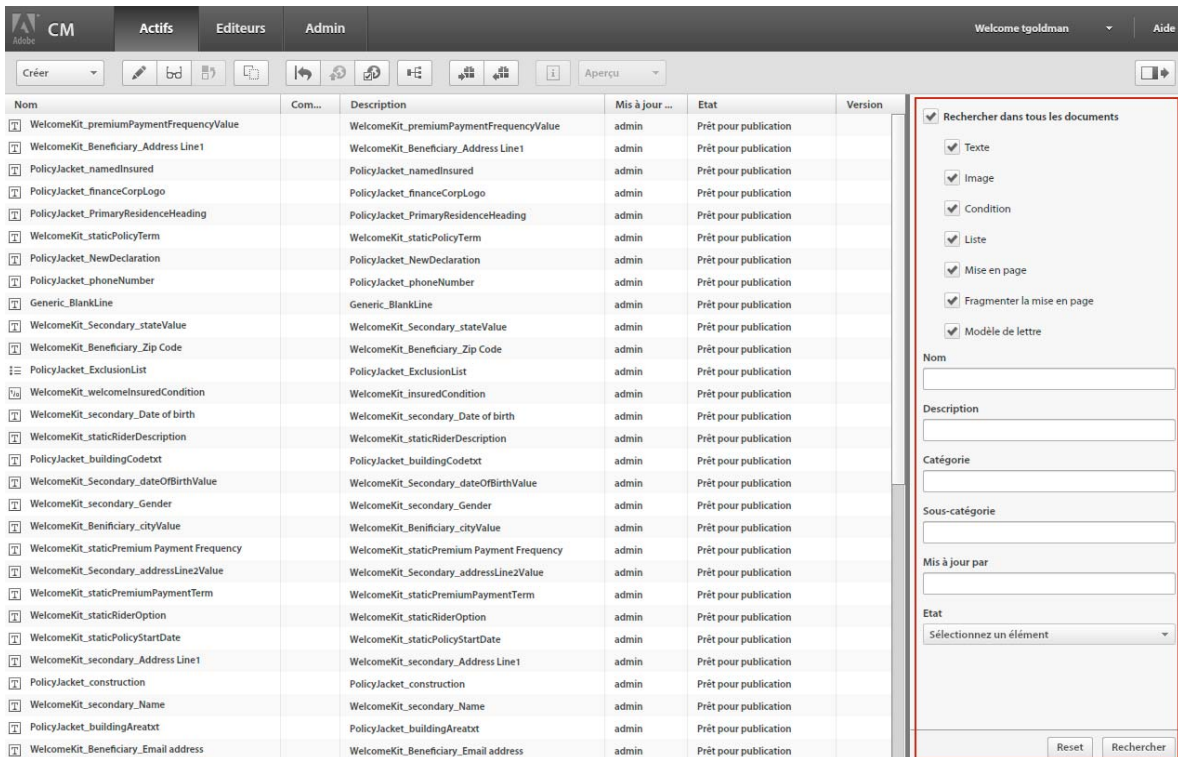
Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez aller à <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur tgoldman et du mot de passe password.

- 2 Cliquez sur le bouton Recherche avancée pour afficher le conteneur de recherche avancée.



Recherche avancée

- 3 Cliquez sur le bouton Avancé pour afficher le conteneur de recherche avancée, dans lequel vous pouvez spécifier davantage de critères de recherche. Spécifiez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.



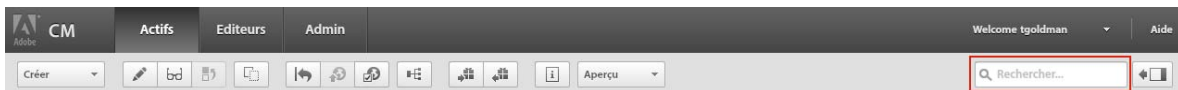
Conteneur de recherche avancée

Exécution d'une recherche de base

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs.

Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez aller à <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur `tgoldman` et du mot de passe `password`.

- 2 Entrez une partie du nom de l'actif dans la zone de recherche et appuyez sur la touche Entrée.



Champ de recherche

Utilisation des éditeurs de gestion des actifs

Lorsque vous créez un actif à l'aide du bouton Nouveau ou que vous éditez un actif, l'éditeur associé au type de cet actif est lancé.

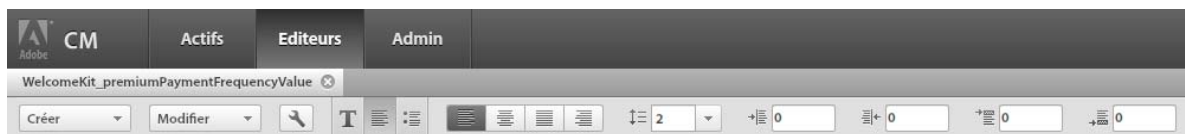
Utilisation de texte

Pour plus d'informations sur le texte, y compris des explications sur les éléments du dictionnaire de données et les espaces réservés, voir « [Scénario : Création de texte et d'images](#) » à la page 27.

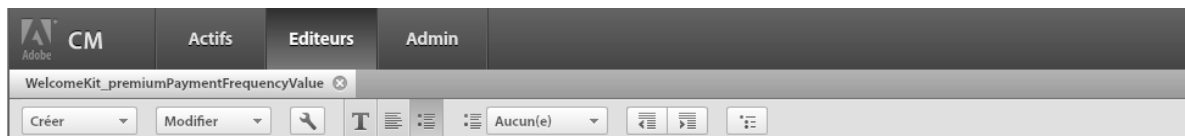
- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Connectez-vous à l'aide des identifiants appropriés (goldman comme nom d'utilisateur et password comme mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau** > **Texte** ou sélectionnez un actif de texte, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour le texte :
 - **Nom** : saisissez un nom unique pour l'actif de texte. Aucun actif (texte, image, condition ou liste), quel que soit son état, ne peut porter le même nom qu'un autre actif.
 - **Description** : entrez une description de l'actif.
 - **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour le texte. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
 - **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour le texte. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
 - **Dictionnaire de données** : sélectionnez le dictionnaire de données auquel mapper l'actif. Cet attribut vous permet d'ajouter dans l'actif de texte des références à des éléments du dictionnaire de données.
 - **Commentaire** : saisissez un commentaire facultatif. Si vous modifiez un actif existant, vous pouvez utiliser cette zone pour indiquer les raisons de la modification.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Un nouvel Editeur de texte s'ouvre. Saisissez le texte. La barre d'outils change selon le type de modifications que vous souhaitez effectuer : polices, paragraphes, ou puces :



Barre d'outils d'édition de polices



Barre d'outils d'édition de paragraphes



Barre d'outils d'édition de puces

- Pour mettre en forme le texte, utilisez la barre d'outils de mise en forme.
- Pour ajouter au texte un élément du dictionnaire de données, sélectionnez un élément de données dans la liste, puis cliquez sur **Insérer**. Si vous sélectionnez **Protégé**, l'élément de dictionnaire de données est en lecture seule et il apparaît dans l'éditeur de lettre, mais pas dans l'interface utilisateur de création de correspondance ni dans le créateur de correspondance.

- Pour ajouter au texte un élément d'espace réservé, dans le panneau des éléments de données, cliquez sur **Nouveau**. Une fenêtre contextuelle de note s'affiche qui vous permet d'entrer le détail du nouvel élément de données. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter le nouvel élément à la liste. Le nouvel espace réservé peut être inséré dans le texte de la même façon qu'un élément du dictionnaire de données.

6 Cliquez sur **Terminer**.

Application de conditions au texte

Lorsque vous travaillez sur des éléments de texte, vous pouvez appliquer des conditions à certaines parties du texte pour les faire apparaître uniquement lorsqu'une condition définie dans Expression Manager est remplie. Vous pouvez également implémenter des conditions à l'aide de la balise `<expression @valeur />`, dans laquelle l'attribut `@valeur` correspond à la chaîne de l'expression. Le contenu de cette balise n'est inclus dans le contenu final que si l'expression définie est vraie.

Procédez comme suit :

- 1 Dans l'éditeur de texte, sélectionnez un morceau de texte (par exemple, *Mr.*), puis sélectionnez **Edition > Insérer une condition**.
- 2 Définissez la condition dans la boîte de dialogue Insérer une condition. Par exemple :

```
{*gender*}=='Male'
```

Une fois la condition définie, l'expression *Mr.* est automatiquement calculée et placée dans l'élément de texte.

```
<expression value="{*gender*}=='Male'">Mr.</expression>
```

Vous pouvez tester les expressions pour les espaces réservés, les variables (`gender`, dans cet exemple) ou les éléments de dictionnaire de données. Voici un exemple de condition basée sur un élément de dictionnaire de données :

```
{^DD_customerDD_customerGender^}=='Male'
```

Remarque : assurez-vous que les valeurs des expressions sont placées entre guillemets simples (').

- 3 Cliquez sur OK.

Remarques supplémentaires concernant l'application de conditions

Gardez à l'esprit les remarques suivantes lorsque vous voulez appliquer des conditions à des éléments de texte :

- Les conditions ne sont pas applicables aux dates.
- Les conditions ne sont pas applicables aux éléments Collection non protégés.

Utilisation d'images

Pour plus d'informations sur les images, voir « [Scénario : Création de texte et d'images](#) » à la page 27.

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Connectez-vous à l'aide des identifiants appropriés (goldman comme nom d'utilisateur et password comme mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Image** ou sélectionnez un actif d'image et cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour l'image :
 - **Nom** : saisissez un nom unique pour l'actif d'image. Aucun actif (texte, image, condition ou liste), quel que soit son état, ne peut porter le même nom qu'un autre actif.

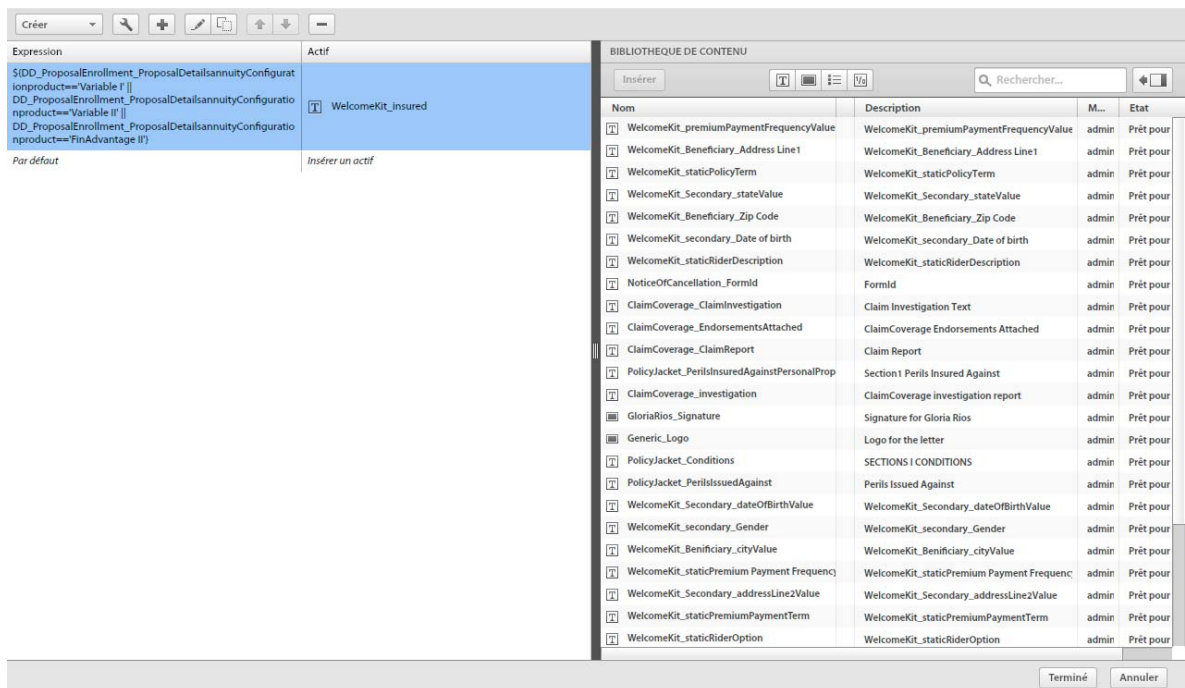
- **Description** : entrez une description de l'actif.
- **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour l'image. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
- **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour l'image. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
- **Fichier image** : cliquez sur l'explorateur de fichiers et sélectionnez le fichier image à charger.
- **Légende** : saisissez la légende de l'actif.
- **Dictionnaire de données** : sélectionnez le dictionnaire de données auquel se connecter. Seuls peuvent être sélectionnés les actifs qui utilisent le même dictionnaire de données que la lettre ou les actifs auxquels aucun dictionnaire de données n'a été affecté. L'affectation d'un dictionnaire de données à une image permet à une personne créant un modèle de lettre de trouver facilement l'image appropriée.
- **Commentaire** : saisissez un commentaire facultatif. Si vous modifiez un actif existant, vous pouvez utiliser cette zone pour indiquer les raisons de la modification.

4 Cliquez sur **OK**.

Utilisation de conditions

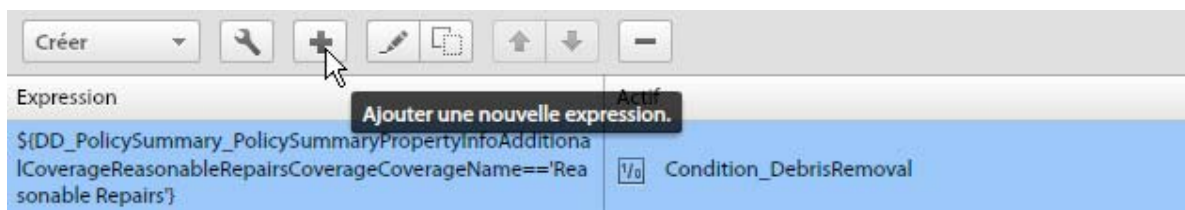
Les conditions vous permettent de choisir un élément de contenu d'après la valeur des variables de contrôle.

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous à l'aide des identifiants appropriés (tgoldman comme nom d'utilisateur et password comme mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Condition** ou sélectionnez un actif de condition et cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour la condition :
 - **Nom** : saisissez un nom unique pour l'actif de condition. Aucun actif (texte, image, condition ou liste), quel que soit son état, ne peut porter le même nom qu'un autre actif.
 - **Description** : entrez une description de l'actif.
 - **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour la condition. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
 - **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour la condition. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
 - **Dictionnaire de données** : (facultatif) sélectionnez le dictionnaire de données auquel se connecter. Seuls peuvent être sélectionnés les actifs qui utilisent le même dictionnaire de données que la lettre ou les actifs auxquels aucun dictionnaire de données n'a été affecté. L'affectation d'un dictionnaire de données à une condition permet à une personne créant un modèle de lettre de trouver facilement la condition appropriée.
 - **Commentaire** : saisissez un commentaire facultatif. Si vous modifiez un actif existant, vous pouvez utiliser cette zone pour indiquer les raisons de la modification.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Vous pouvez créer de nouveaux actifs ou sélectionner des actifs existants. Le volet Bibliothèque de contenu sur la droite répertorie toutes les ressources existantes disponibles. Vous pouvez filtrer les ressources dont vous avez besoin en sélectionnant le filtre approprié (texte, image, liste ou condition). Si aucun filtre n'est sélectionné, toutes les ressources sont affichées. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide des fonctions de recherche de base et de recherche avancée.



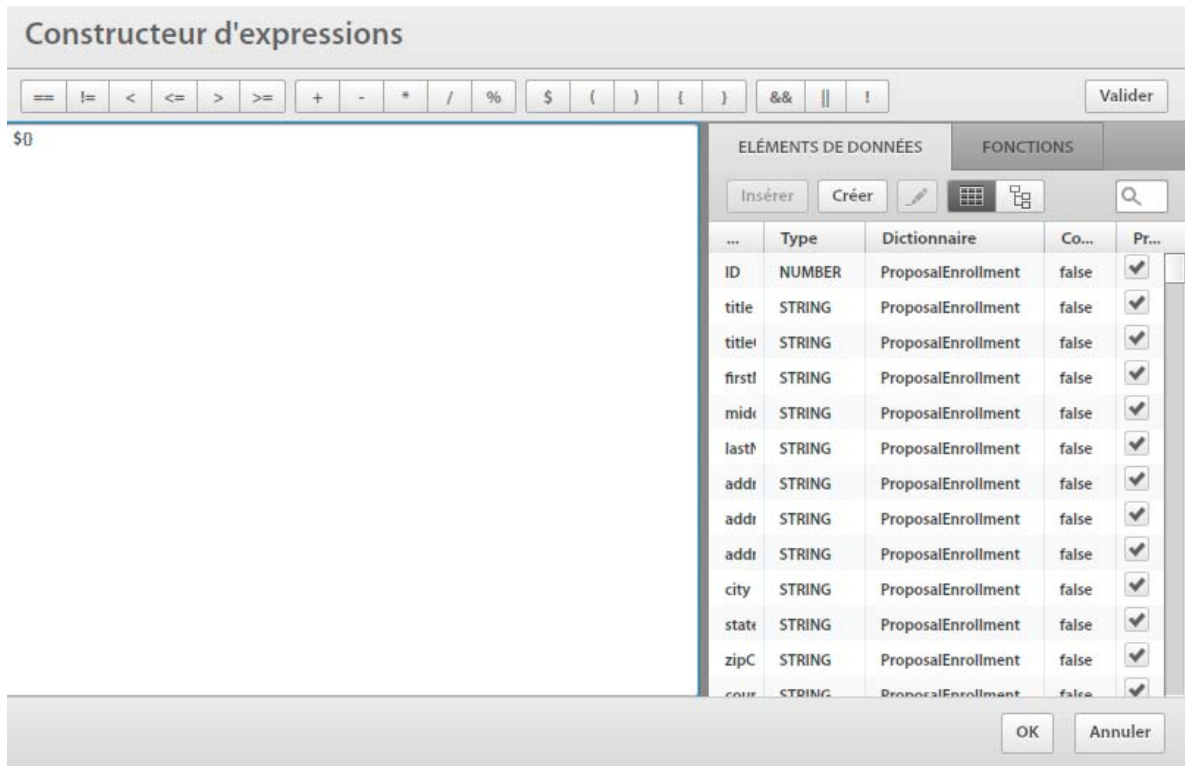
Editeur de condition

- 6 Pour ajouter un actif à la liste, sélectionnez-le dans le volet Ressources et cliquez sur **Insérer**.
- 7 L'actif est ajouté au volet Expression.
- 8 Pour modifier l'ordre des actifs au sein de la liste, sélectionnez un actif dans le volet Expression et déplacez-le à l'aide des touches fléchées.
- 9 Vous pouvez supprimer une expression en cliquant sur le bouton **Supprimer**.
- 10 Vous pouvez modifier une expression en cliquant sur le bouton **Modifier**.
- 11 Vous pouvez copier une expression en cliquant sur le bouton **Copier**.
- 12 Vous pouvez ajouter des expressions en cliquant sur **Ajouter une expression** pour ouvrir le Constructeur d'expressions.



Ajout d'une nouvelle expression

- 13 Dans la vue Constructeur d'expressions, vous pouvez créer des expressions complexes. Insérez des éléments depuis la vue des éléments de données, appliquez des opérateurs et, lorsque vous avez terminé, cliquez sur Valider pour vérifier que l'expression est valide.



Constructeur d'expressions

14 Cliquez sur **OK**.

15 Cliquez sur **Terminé**.

Vous ne pouvez pas affecter une condition à une copie d'elle-même lors de la création de celle-ci. Pour ce faire, vous devez préalablement enregistrer la copie sous un autre nom, puis affecter la condition d'origine à la copie.

Utilisation de listes

Une liste est un groupe de contenus associés pouvant être utilisés dans un modèle de lettre en tant que même unité. N'importe quel type de contenu peut être ajouté à une liste. Les listes peuvent également être imbriquées. Les modules de liste peuvent être spécifiés comme suit :














- **ORDONNE** : l'ordre ne peut pas être modifié dans l'environnement d'exécution Création de correspondance.
- **OUVERT** : les utilisateurs peuvent modifier l'ordre ou ajouter des modules à la liste.

Lors de la création d'une liste, vous pouvez spécifier un type :

- **Normale** : aucun style supplémentaire de mise en forme n'est appliqué à la liste.
- **A puces** : la liste est mise en forme par l'application d'une puce simple.
- **Numérotée** : une liste numérotée permettant de choisir entre les chiffres standard (1, 2, 3, etc.), les chiffres romains en majuscules (I, II, III, etc.) et les chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, etc.).
- **Avec lettres** : liste alphabétique permettant de choisir entre minuscules (a, b, c, etc.) et majuscules (A, B, C, etc.).
- **Personnalisée** : vous pouvez créer n'importe quel type de liste numérotée ou avec lettres, et y ajouter les préfixes et suffixes de votre choix.

Création de liste

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez aller sur le portail d'exemple à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Connectez-vous en saisissant les informations d'identification appropriées (comme `tgoldman` pour le nom d'utilisateur et `password` pour le mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Liste** ou sélectionnez un actif de liste, puis cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour la liste :
 - **Nom** : saisissez un nom unique pour l'actif de liste. Deux actifs (texte, image, condition ou liste) ne peuvent pas porter le même nom.
 - **Description** : entrez une description de l'actif.
 - **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour la liste. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
 - **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour la liste. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
 - **Dictionnaire de données** : sélectionnez le dictionnaire de données auquel se connecter. Seuls peuvent être sélectionnés les actifs qui utilisent le même dictionnaire de données que la lettre ou les actifs auxquels aucun dictionnaire de données n'a été affecté. L'affectation d'un dictionnaire de données à une liste permet à une personne créant un modèle de lettre de trouver facilement la liste appropriée.
 - **Commentaire** : saisissez un commentaire facultatif. Si vous modifiez un actif existant, vous pouvez utiliser cette zone pour indiquer les raisons de la modification.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Vous pouvez créer de nouveaux actifs ou sélectionner des actifs existants. Le volet Bibliothèque de contenu sur la droite répertorie toutes les ressources existantes disponibles. Vous pouvez filtrer les ressources dont vous avez besoin en sélectionnant le filtre approprié (texte, image, liste ou condition). Si aucun filtre n'est sélectionné, toutes les ressources sont affichées. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide des fonctions de recherche de base et de recherche avancée.

| BIBLIOTHEQUE DE CONTENU | | | | |
|--|-------------|---|----------------|---------------|
| Insérer | |     | | Rechercher... |
| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat |
|  PolicyJacket_namedInsured | | PolicyJacket_namedInsured | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_financeCorpLogo | | PolicyJacket_financeCorpLogo | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_PrimaryResidenceH | | PolicyJacket_PrimaryResidenceHe | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_NewDeclaration | | PolicyJacket_NewDeclaration | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_phoneNumber | | PolicyJacket_phoneNumber | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_ExclusionList | | PolicyJacket_ExclusionList | admin | Prêt pour |
|  PolicyJacket_buildingCodetxt | | PolicyJacket_buildingCodetxt | admin | Prêt pour |
|  NoticeOfCancellation_FormId | | FormId | admin | Prêt pour |
|  ClaimCoverage_ClaimInvestigati | | Claim Investigation Text | admin | Prêt pour |

Exemple de liste des ressources

- 6 Pour ajouter un actif à la liste, sélectionnez-le dans le volet Ressources et cliquez sur **Insérer**.

- 7 L'actif est ajouté au volet Eléments de la liste.
- 8 Pour modifier l'ordre des actifs au sein de la liste, sélectionnez un actif dans le volet Assemblage de la liste et déplacez-le à l'aide des touches fléchées. Lorsque l'utilisateur ouvre un modèle de courrier dans l'interface utilisateur de création de correspondance, le contenu est assemblé dans l'ordre que vous avez défini ici.
- 9 L'utilisateur peut sélectionner des actifs dans la bibliothèque de contenu en cliquant sur le bouton d'accès à la bibliothèque.
- 10 Pour verrouiller l'ordre des actifs dans la liste et empêcher l'utilisateur de modifier cet ordre, cliquez sur case **Verrouiller l'ordre**. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'utilisateur pourra modifier l'ordre des éléments de la liste.
- 11 Vous pouvez sélectionner les options suivantes pour spécifier le comportement de chacun des actifs de la liste au moment de l'exécution :
 - **Modifiable** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu peut être modifié dans l'interface utilisateur de création de correspondance.
 - **Obligatoire** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu est obligatoire dans l'interface utilisateur de création de correspondance.
 - **Présélectionné** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu est présélectionné dans l'interface utilisateur de création de correspondance.
 - **Sauter les puces et la numérotation** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu n'utilise pas les puces et la numérotation dans l'interface utilisateur de création de correspondance.
 - **Mise en retrait** : vous pouvez modifier le niveau de mise en retrait de chaque module/contenu sélectionné pour faire partie de la liste. La mise en retrait est spécifiée en termes de niveaux (à partir de zéro), de sorte que chaque niveau de retrait corresponde à une marge de 36 points.
 - **Composé** : lorsqu'elle est sélectionnée, la numérotation composée est appliquée comme une combinaison du style de la liste extérieure (parente) et de celui de la liste imbriquée. La numérotation composée de cette liste imbriquée est basée sur l'ordre dans lequel cette liste imbriquée apparaît dans la liste extérieure.
 - **Ignorer le style de liste** : si l'option **Numérotation composée** est désélectionnée, l'option **Ignorer le style de liste** est activée. Cette sélection ignore le style de la liste imbriquée et la numérotation continue à partir de la liste extérieure. Par conséquent, les modules de la liste imbriquée sont traités en tant que partie intégrante de la liste extérieure et tous les styles spécifiés dans la liste imbriquée sont ignorés. Si l'option **Ignorer le style de liste** est désactivée pour une liste imbriquée, les modules qui font partie de cette liste imbriquée ont leur propre style de numérotation.

Pour autoriser l'utilisateur à rechercher et ajouter du contenu à la liste, sélectionnez le bouton **Accès à la bibliothèque**. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'utilisateur est limité au contenu que vous avez défini pour la liste.

- 12 Cliquez sur **Terminer**.

Styles avec puces et retraits dans les modules de liste

Le module de liste de la solution Correspondence Management permet de définir et de regrouper un ou plusieurs modules de texte/image/condition/liste. L'ensemble des modules sélectionnés dans le cadre d'une liste s'affichent dans le document PDF final dans l'ordre dans lequel ils sont sélectionnés dans la liste. Les types de listes que vous pouvez créer sont les suivants :

- **Normal** : aucun style.
- **A puces** : utilisation d'un caractère de puce.

- **Numérotée** : utilisation d'un choix de chiffres standard, ainsi que des chiffres romains en majuscules et minuscules.
- **Avec lettres** : utilisation d'un choix de lettres en majuscules et en minuscules.
- **Personnalisée** : n'importe quel type de liste numérotée ou avec lettres, avec des préfixes et des suffixes.

Vous pouvez spécifier la mise en retrait sur chacun des modules/contenus sélectionnés comme devant faire partie de la liste (et de la cible). La mise en retrait est spécifiée en termes de niveaux (par défaut et à partir de zéro) et chaque niveau de retrait correspond à une marge de 36 points.

Vous pouvez spécifier un retrait sur un module de liste imbriquée, qui est sélectionné comme faisant partie d'une cible/liste. Tous les modules de cette liste sont mis en retrait conformément au niveau indiqué. Si un retrait est spécifié à la fois sur la liste imbriquée et sur des modules individuels (au sein de cette liste imbriquée), le retrait global appliqué à un module équivalra à la somme du retrait de la liste et du retrait du module.

Lorsque vous incluez une liste dans une autre liste numérotée, la numérotation de tous les modules de cette liste imbriquée peut être spécifiée en tant que numérotation composée, par exemple 1.1., 1.2.,... ou 1.a., 1.b.,... etc. Si la condition imbriquée ne renvoie pas de liste, la sélection de la numérotation composée est ignorée. La possibilité de sélectionner une option Sauter le style, Numérotation composée et Ignorer le style dépend des deux autres options sélectionnées. Il n'est pas possible de sélectionner Sauter le style lorsque les options Numérotation composée et Ignorer le style sont désélectionnées. L'on ne peut sélectionner Numérotation composée que lorsque les options Sauter le style et Ignorer le style sont désélectionnées, et l'on ne peut sélectionner Ignorer le style que lorsque les options Sauter le style et Numérotation composée sont désélectionnées. Vous pouvez ignorer le style de la liste imbriquée et la numérotation continue à partir de la liste extérieure comme si les modules de la liste imbriquée faisaient partie de la liste extérieure. Si l'option Ignorer le style de liste est également désélectionnée pour une liste imbriquée, les modules qui font partie de cette liste imbriquée ont simplement leur propre style de numérotation. La numérotation composée dans cette liste imbriquée est basée sur l'ordre dans lequel cette liste imbriquée apparaît dans la liste extérieure. Par exemple, si la liste imbriquée apparaît à côté d'un module de texte qui est le deuxième module de texte dans le contenu sélectionné de la liste extérieure, la numérotation appliquée à ses modules sera au format 2.a., 2.b.,... Des règles similaires s'appliquent à d'autres combinaisons de styles. Lorsque vous incluez une liste normale/à puces (imbriquée), la numérotation composée étant sélectionnée, le style de numérotation composée est appliqué conformément au style de la liste extérieure. Par exemple, si la liste extérieure possède un style au format 1, 2, 3..., la numérotation de la liste imbriquée sera au format 1.1., 1.2.... Si la liste extérieure possède un style au format A, B, C..., la numérotation de la liste imbriquée sera au format A.A., A.B., et ainsi de suite.

Utilisation de mises en page

Lorsqu'une mise en page est terminée, vous pouvez la télécharger vers le système Correspondence Management afin qu'elle puisse être utilisée pour créer des modèles de correspondance. La mise en page est stockée dans ContentSpace. Elle apparaît dans l'interface utilisateur de gestion des actifs en tant qu'actif modifié. L'icône **Publier** permet de la publier pour qu'elle puisse être utilisée comme modèle de courrier.

Téléchargement d'une mise en page vers le système Correspondence Management

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous à l'aide des identifiants appropriés (tgoldman comme nom d'utilisateur et password comme mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Mise en page** ou sélectionnez un actif de mise en page et cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour la mise en page :
 - **Nom** : le nom qui apparaît dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
 - **Description** : la description qui apparaît dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.

- **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour la mise en page. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
- **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour la mise en forme. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
- **Commentaire** : le commentaire qui s'affiche dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
- **Mise en page** : cliquez sur l'icône de dossier pour rechercher et sélectionner le fichier de mise en page.

4 Cliquez sur OK.

Utilisation des mises en page de fragments

Une fois qu'une mise en page a été sélectionnée pour un courrier, il n'est plus possible de modifier les composants de la mise en page. Cette restriction limite leur réutilisation et nécessite la création de plusieurs mises en page pour des lettres qui ne se distinguent que par quelques différences mineures. En revanche, utiliser des fragments liés à des zones cible permet à la lettre d'être modifiée au moment de la création. Des fragments de différentes dimensions peuvent être créés et le fragment approprié peut être lié à la zone cible. Les mises en page de fragments permettent également de personnaliser un certain nombre de propriétés de tableau :

- 1 Vous pouvez augmenter le nombre de lignes et de colonnes.
- 2 Vous pouvez spécifier un en-tête et un pied de page pour des lignes et des colonnes supplémentaires.
- 3 Vous pouvez définir le ratio (rapport largeur/hauteur) des colonnes de tableau. Au moment de l'exécution, les colonnes du tableau sont redimensionnées selon le ratio défini et en fonction de l'espace disponible.
- 4 Si un tableau est un espace réservé (ne contenant qu'une cellule vide), vous pouvez définir le type (zone cible/champ) de nouvelles colonnes.
- 5 Vous pouvez masquer les lignes d'en-tête et de pied de page.

Avant d'effectuer cette procédure, créez un fragment XFA à l'aide de LiveCycle Designer. Le fragment peut contenir des tableaux pour l'organisation des champs et des zones cible. LiveCycle Designer permet la création de deux types de tableaux : statiques et dynamiques. Les tableaux statiques contiennent un nombre fixe de lignes. Ils peuvent contenir des zones cibles et des champs. Il n'est pas possible de lier ces zones cible et ces champs à des éléments de dictionnaire de données répétés. Les données liées à des cellules déterminent le nombre des lignes des tableaux dynamiques. Un tableau dynamique ne peut contenir que des champs et ces champs ne peuvent être liés qu'à des éléments de dictionnaire de données. Ces éléments peuvent être répétés ou non répétés.

Tenez compte des points suivants lorsque vous concevez des tableaux :

- 1 Les tableaux peuvent être personnalisés au moment de la création de mises en page de fragments. Mais la personnalisation n'est activée que lorsque le sous-formulaire parent du tableau présente une disposition souple.
- 2 Dans le cas des tableaux dynamiques, pour tous les champs, les lignes répétées et le tableau, utiliser la liaison « use name » pour que la fusion de données s'effectue correctement.
- 3 Dans le cas des tableaux dynamiques, tous les éléments de dictionnaire de données répétés liés aux champs du tableau font partie de la même hiérarchie. Pour les éléments de dictionnaire de données non répétés, il n'existe aucune restriction de ce type.
- 4 Au moment de la fusion de la mise en page de fragment dans la zone cible parent, les tableaux sont redimensionnés, en fonction de l'espace disponible ; mais le redimensionnement ne s'effectue que lorsque la mise en page de fragment ne contient pas de zone cible ou de champ directement au sein du sous-formulaire de niveau supérieur. Les zones cible et les champs sont autorisés à l'intérieur des tableaux.

5 Vous pouvez créer des tableaux d'espaces réservés. Ces tableaux ne comportent qu'une seule cellule vide. Pour les tableaux d'espaces réservés, vous pouvez personnaliser les propriétés suivantes au moment de la création de fragments :

- nombre de lignes ;
- nombre de colonnes ;
- en-tête et pied de page pour chaque colonne ;
- type (zone cible/champ) de chaque colonne ;
- rapport largeur/hauteur de chaque colonne.

Pour les autres tableaux, vous pouvez personnaliser propriétés suivantes :

- nombre de lignes ;
- nombre de colonnes ;
- en-tête et pied de page pour une colonne supplémentaire ;
- rapport largeur/hauteur de chaque colonne.

6 Vous pouvez imbriquer des fragments dans une lettre. Cela signifie que vous pouvez ajouter un fragment au sein d'un fragment.

La solution Correspondence Management prend en charge jusqu'à quatre niveaux d'imbrication dans une lettre :

Lettre->Fragment->Fragment->Fragment->Fragment

Téléchargement d'une mise en page de fragment vers le système Correspondence Management

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez aller sur le portail d'exemple à l'adresse <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous en saisissant les informations d'identification appropriées (comme tgoldman pour le nom d'utilisateur et password pour le mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Mise en page fragmentée** ou sélectionnez un actif de mise en page de fragment, puis cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour la mise en page :
 - **Nom** : le nom qui apparaît dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
 - **Description** : la description qui apparaît dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
 - **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour la mise en page. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
 - **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour la mise en forme. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
 - **Fichier de fragment** : cliquez sur l'icône de dossier pour rechercher et sélectionner le fichier de mise en page de fragment. Lorsqu'elles sont attribuées à une zone cible d'un modèle de courrier, les zones cible de la mise en page de fragment sont ajoutées à la liste des zones cible dans le volet gauche de l'éditeur de lettre.
 - **Commentaire** : le commentaire qui apparaît dans la liste de l'interface utilisateur de gestion des actifs.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle mise en page fragmentée" with two tabs: "GENERAL" and "TABLEAU". The "TABLEAU" tab is active. The form contains the following fields:

- Nom : ***: A text input field.
- Description : ***: A text input field.
- Catégorie : ***: A dropdown menu.
- Sous-catégorie : ***: A dropdown menu.
- Fichier de fragment**: A text input field with a file selection icon to its right.
- Commentaire :**: A larger text input area.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Fenêtre Nouvelle mise en page fragmentée – onglet Général

Remarque : l'onglet **Tableau** est activé si la mise en page de fragment contient au moins un tableau et que le sous-formulaire racine de la mise en page de fragment présente une disposition souple.

4 Cliquez sur l'onglet **Tableau** et spécifiez les informations suivantes pour la mise en page :

- **Configuration pour :** sélectionnez le tableau à configurer. Si la mise en page de fragment ne contient qu'un seul tableau, la liste déroulante est désactivée.
- **Statique** ou **Dynamique** : cette option n'est activée que pour les tableaux d'espaces réservés (tableaux ne contenant qu'une seule cellule). Pour les autres tableaux, ce champ reflète le type du tableau existant, qui ne peut être modifié. Pour les tableaux dynamiques, la propriété **Colonnes** est désactivée et sa valeur est **Champ**.
- **Lignes** : sélectionnez le nombre de lignes pour la mise en page. Le nombre de lignes configuré doit être supérieur ou égal au nombre de lignes à l'origine.
- **Colonnes** : sélectionnez le nombre de colonnes pour la mise en page. Le nombre de colonnes configuré doit être supérieur ou égal au nombre de colonnes à l'origine.
- **En-tête et pied de page** : ces cases sont cochées si les tableaux existants comportent des en-tête ou des pieds de page. Désactivez ces cases à cocher pour masquer l'en-tête et le pied de page.

Pour chaque colonne, les détails suivants sont requis :

- **En-tête** : le texte à afficher pour l'en-tête.

- **Pied de page** : le texte à afficher pour le pied de page.
- **Type** : le type de colonne supplémentaire : champ ou zone cible. L'option Type est activée pour les tableaux d'espaces réservés statiques. Elle peut être définie au niveau colonne et non au niveau cellule. Toutes les cellules d'une colonne étendue seront du même type. Dans le cas d'un tableau dynamique, toutes les colonnes sont de type champ. Dans le cas de tableaux autres qu'espaces réservées, vous ne pouvez pas définir le type des colonnes supplémentaires. Dans ce cas, les cellules supplémentaires d'une colonne étendue sont du même type que celles de la dernière colonne de la ligne et le type des cellules d'une ligne supplémentaire est identique à celui de la dernière cellule de la colonne.
- **Rapport largeur/hauteur** : le ratio des largeurs des colonnes du tableau.

5 Cliquez sur **OK**.

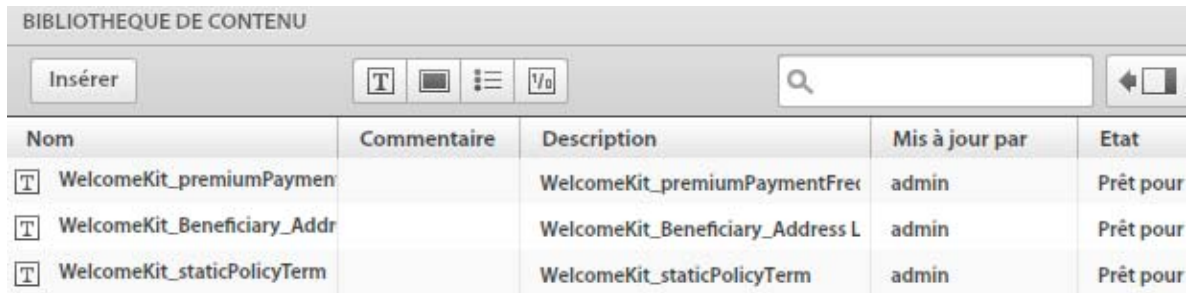
Utilisation de modèles de lettres

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez aller sur le portail d'exemple à l'adresse <http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html>. Connectez-vous à l'aide des identifiants appropriés (tgoldman comme nom d'utilisateur et password comme mot de passe).
- 2 Cliquez sur **Nouveau > Modèle de lettre** ou sélectionnez un actif de modèle de lettre, puis cliquez sur **Modifier**.
- 3 Spécifiez les informations suivantes pour le modèle de lettre :
 - **Nom** : saisissez un nom unique pour le modèle de lettre.
 - **Description** : saisissez une description pour le modèle de lettre.
 - **Catégorie** : sélectionnez une catégorie pour le modèle de lettre. C'est l'administrateur système qui définit les catégories.
 - **Sous-catégorie** : sélectionnez une sous-catégorie pour le modèle de lettre. C'est l'administrateur système qui définit les sous-catégories.
 - **Mise en page** : sélectionnez la mise en page du modèle de lettre.
 - **Dictionnaire de données** : sélectionnez le dictionnaire de données auquel se connecter. Seuls peuvent être sélectionnés les actifs qui utilisent le même dictionnaire de données que la lettre ou les actifs auxquels aucun dictionnaire de données n'a été affecté.
 - **Commentaire** : saisissez un commentaire facultatif. Si vous modifiez un actif existant, vous pouvez utiliser cette zone pour indiquer les raisons de la modification.
 - **Données d'exemple** : cliquez sur l'icône d'ouverture pour sélectionner un fichier XML contenant les données d'exemple permettant de remplir la lettre.
 - **Post-processus** : sélectionnez un post-traitement à appliquer au modèle de lettre.




Remarque : si le nœud racine du XML fourni à une lettre est une sous-chaîne des chaînes suivantes : *xfa*, *data sets* ou *data*, le PDF ne s'affichera pas dans l'interface utilisateur de création de correspondance.

4 Cliquez sur **OK**.

5 Vous pouvez créer de nouveaux actifs ou sélectionner des actifs existants. Le volet Bibliothèque de contenu répertorie tous les actifs (texte, images, listes et conditions) du système qui utilisent le même dictionnaire de données que le modèle de lettre ou auxquels aucun dictionnaire de données n'a été assigné. Vous pouvez filtrer les ressources dont vous avez besoin en sélectionnant le filtre approprié (texte, image, liste ou condition). Si aucun filtre n'est sélectionné, toutes les ressources sont affichées. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide des fonctions de recherche de base et de recherche avancée.



The screenshot shows a software interface titled "BIBLIOTHEQUE DE CONTENU". At the top, there is a toolbar with an "Insérer" button, icons for text, image, list, and link, a search bar, and a refresh icon. Below the toolbar is a table with the following columns: "Nom", "Commentaire", "Description", "Mis à jour par", and "Etat".

| Nom | Commentaire | Description | Mis à jour par | Etat |
|---|-------------|----------------------------------|----------------|-----------|
|  WelcomeKit_premiumPaymen | | WelcomeKit_premiumPaymentFrec | admin | Prêt pour |
|  WelcomeKit_Beneficiary_Addr | | WelcomeKit_Beneficiary_Address L | admin | Prêt pour |
|  WelcomeKit_staticPolicyTerm | | WelcomeKit_staticPolicyTerm | admin | Prêt pour |

Exemple de bibliothèque de contenu

- 6 Pour ajouter un actif à la liste, sélectionnez-le dans le volet Ressources et cliquez sur **Insérer**.
- 7 L'actif est ajouté au volet Plan de lettre.

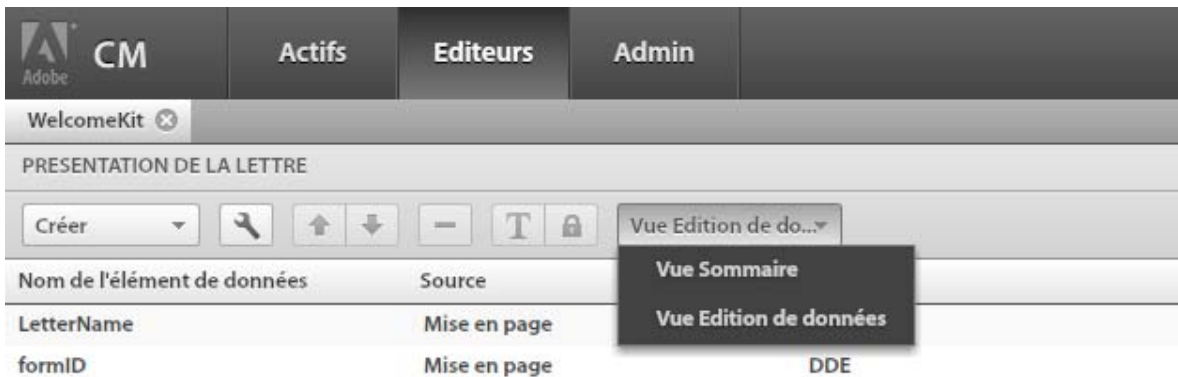


Volet Plan de lettre

- 8 Pour modifier l'ordre des actifs au sein de la liste, sélectionnez un actif dans le volet Plan de lettre et déplacez-le à l'aide des touches fléchées.
- 9 Vous pouvez sélectionner les options suivantes pour spécifier le comportement de chaque actif de la liste au moment de l'exécution :
 - **Modifiable** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu peut être modifié au moment de l'exécution.
 - **Requis** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu est requis au moment de l'exécution.
 - **Présélectionné** : lorsque cette option est sélectionnée, le contenu est présélectionné au moment de l'exécution.
 - **Mise en retrait** : vous pouvez modifier le niveau de mise en retrait de chaque module/contenu sélectionné pour faire partie de la liste. La mise en retrait est spécifiée en termes de niveaux (en commençant par zéro), de sorte que chaque niveau de retrait corresponde à une marge de 36 points.

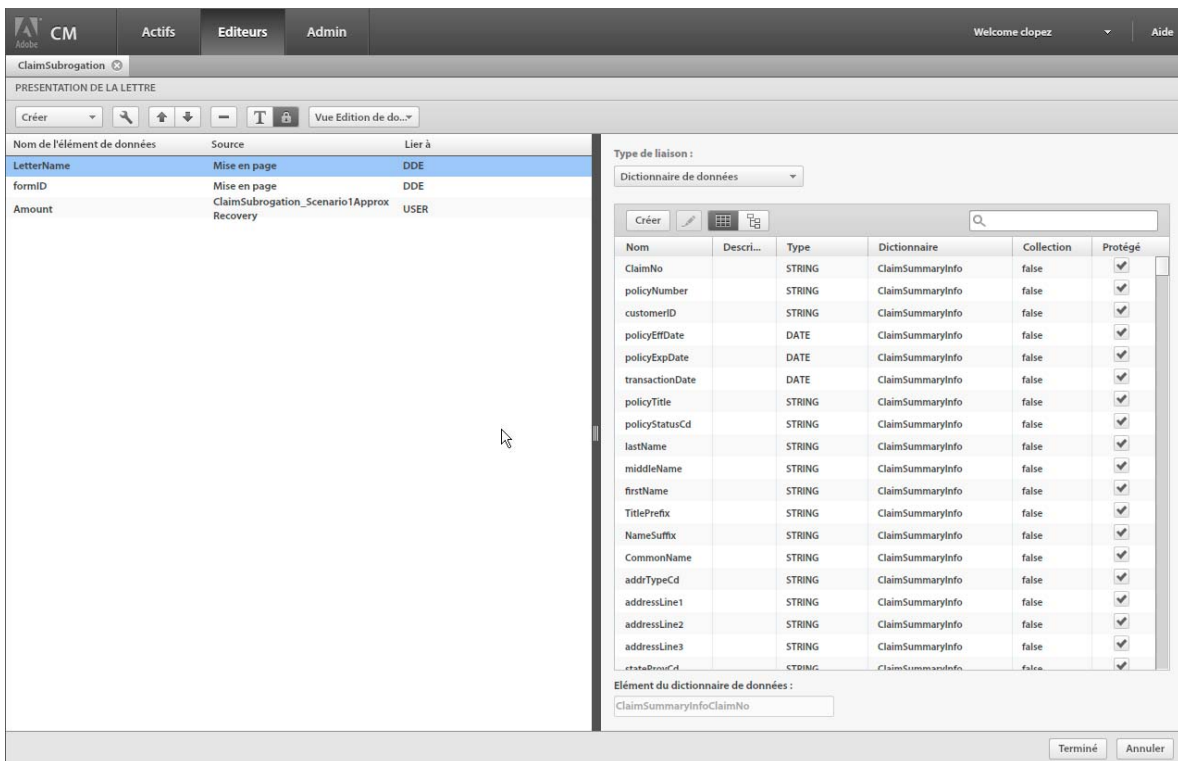
Vue Edition de données

La vue Edition de données d'une lettre affiche la liste de tous les éléments de données qui proviennent de la mise en page de la lettre (également appelés Champs) ou des actifs inclus dans la lettre (également appelés Variables).



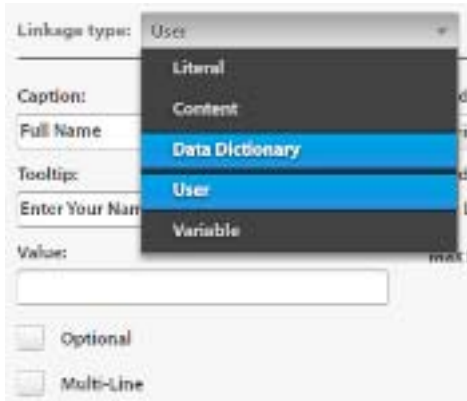
Vue Edition de données

Dans cette vue, vous pouvez lier à des données les éléments de données. Les éléments Champs peuvent être liés à un littéral, à un élément de dictionnaire de données ou à une valeur spécifiée par l'utilisateur, tandis que les éléments Variables peuvent être liés à un littéral, à des éléments de dictionnaire de données, à un champ, à une variable ou à une valeur spécifiée par l'utilisateur.



Plan de lettre – Vue Edition de données

Entrée de données multiligne

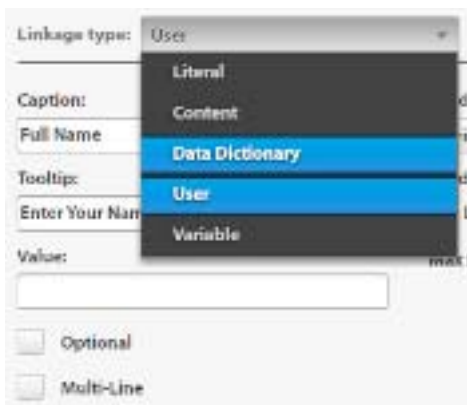


Multiligne

Vous pouvez spécifier si l'entrée de données d'un champ ou d'une variable est multiligne. Si vous sélectionnez cette option, la zone de saisie du champ ou de la variable s'affiche en tant que zone d'entrée multiligne dans la vue Edition de données. Le champ ou la variable est également multiligne dans les vues Données et Contenu de l'interface utilisateur de création de correspondance. Le champ d'entrée multiligne est identique au champ de saisie de commentaire dans un TextModule.

Remarque : l'option multiligne est disponible uniquement pour les champs et variables avec un type de liaison Utilisateur ou Eléments du dictionnaire de données non protégés.

Champ obligatoire/facultatif



Champ facultatif

Vous pouvez spécifier si la valeur du champ ou de la variable est **facultative** ou **obligatoire**.

Remarque : l'option de champ facultative est disponible uniquement pour les champs et variables avec un type de liaison Utilisateur ou Eléments du dictionnaire de données non protégés.

Validations des champs/variables

Pour une validation améliorée de la valeur d'un champ ou d'une variable, vous pouvez affecter une validation au champ ou à la variable.

Validation des chaînes : utilisez la validation des chaînes pour spécifier la longueur minimale et maximale de la chaîne saisie dans le champ ou la variable. Vous pouvez également personnaliser le message d'erreur.

Lorsque vous créez une validation des chaînes, veillez à spécifier des paramètres de validation valides. Vous devez saisir une longueur valide pour les valeurs minimales et maximales.

Validation des nombres : utilisez la validation des nombres pour spécifier les valeurs numériques minimales et maximales saisies dans un champ ou une variable.

Lorsque vous créez une validation des nombres, veillez à spécifier des paramètres de validation valides. Vous devez saisir des valeurs numériques valides pour les valeurs minimales et maximales.

Validation des expressions régulières : utilisez la validation des expressions régulières pour définir une expression régulière permettant de valider la valeur d'un champ ou d'une variable. Vous pouvez également personnaliser le message d'erreur.

Lorsque vous créez une validation des expressions régulières, veillez à spécifier une expression régulière valide.

Remarque : la validation des champs et des variables est disponible uniquement pour les champs ou variables avec un type de liaison **Utilisateur** ou **Eléments du dictionnaire de données non protégés**.

Pour utiliser les validations dans une lettre

La SampleLetter contient trois éléments : Name (Nom), Age et Email (Adresse électronique). Dans cet exemple, ajoutez des validations pour chaque élément.

Élément Name : affectez une validations des chaînes pour vérifier que la longueur du nom est comprise entre 3 caractères minimum et 18 caractères maximum.

- 1 Allez à la **Vue Edition de données** de SampleLetter.
- 2 Cliquez sur l'élément **Name**.
- 3 Sur le panneau de droite, dans le menu déroulant **Validation**, sélectionnez **Validation des chaînes**.
- 4 Saisissez 3 et 18 respectivement dans les champs **Longueur min.** et **Longueur max.**

Élément Age : affectez une validation des nombres pour vérifier que l'âge minimal est de 18 et l'âge maximal de 60.

- 1 Allez à la Vue Edition de données de SampleLetter.
- 2 Cliquez sur l'élément **Age**.
- 3 Sur le panneau de droite, dans le menu déroulant **Validation**, sélectionnez **Validation des nombres**.
- 4 Saisissez 18 et 60 respectivement dans les champs **Longueur min.** et **Longueur max.**

Élément Email : affectez une validation des expressions régulières pour vérifier le format de l'adresse électronique.

- 1 Allez à la Vue Edition de données de SampleLetter.
- 2 Cliquez sur l'élément **Email**.
- 3 Sur le panneau de droite, dans le menu déroulant **Validation**, sélectionnez **Validation des expressions régulières**.
- 4 Dans le champ **Expression**, saisissez l'expression régulière suivante :

```
^[a-zA-Z0-9._%+~]+@[a-zA-Z0-9.-]+\.[a-zA-Z]{2,4}$
```

- 5 Dans le champ **Erreur de non-correspondance**, saisissez un format d'adresse électronique non valide.

Cliquez sur **Terminé** et enregistrez les modifications.

Prévisualisez la lettre dans l'interface utilisateur de **création de correspondance**.

Dans les champs, **Name**, **Age**, et **Email**, saisissez les valeurs pour tester les validations. Par exemple, saisissez une adresse électronique non valide. Le message **Adresse électronique incorrecte** s'affiche sous le champ **Email**.

Ordre des éléments dans l'interface utilisateur de création de correspondance et la vue Edition de données

Ordre des éléments dans l'interface de création de correspondance

Les variables et champs de la vue Données de l'interface utilisateur de création de correspondance s'affichent dans le même ordre que dans la lettre.

Remarque : il est supposé ici que la mise en page a été conçue de manière à ce que l'ordre hiérarchique des champs et des zones cibles soit identique à leur ordre géographique.

Une lettre peut contenir des modules de condition. Les modules de condition contiennent des variables directes, dérivées d'expressions, et des variables indirectes, dérivées des modules résultants. Dans l'ordre des éléments de la vue Données, les variables conditionnelles sont affichées telles que dans la lettre. Au sein de la condition, les variables directes sont affichées d'abord, triées par ordre alphabétique, suivies des variables indirectes, dans leur ordre d'affectation dans la condition.

Ordre des éléments dans l'éditeur de lettre

Dans la vue Edition de données, les champs de mise en page s'affichent d'abord, suivis des variables des modules de données.

Personnalisation de l'ordre des éléments dans l'interface de création de correspondance

L'ordre des variables et des champs dans l'interface de création de correspondance peut être identique à leur ordre dans la vue Edition de données.

Pour ce faire, procédez comme suit :

- 1 Allez à <http://<serveur>:<port>/lc/system/console/configMgr>. Connectez-vous à l'aide des informations d'identification de l'administrateur.
- 2 Recherchez Asset Composer Configurations.
- 3 Recherchez ensuite Data Elements Ordering (Ordre des éléments de données).

Par défaut, cette option est définie sur **true**. Cela signifie que les éléments de l'interface de création de correspondance sont affichés dans le même ordre que dans la lettre.

- 4 Pour garantir que les éléments de l'interface de création de correspondance s'affichent dans le même ordre que dans la vue Edition de données, définissez l'option sur **false**.
- 5 Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

Gestion des pièces jointes

Correspondence Management vous permet de gérer les pièces jointes réutilisables, telles que les documents juridiques et annexes pouvant être associés à un ou plusieurs modèles de lettre. Vous pouvez télécharger, rechercher et mettre à jour une pièce jointe, ainsi qu'afficher tous les modèles de lettre auxquels elle est associée.

Téléchargement d'une pièce jointe

Suivez la procédure suivante pour télécharger un actif :



- 1 Cliquez sur **Actifs > Nouveau > Contenu**.
- 2 Saisissez le nom de la nouvelle pièce jointe ainsi qu'une description.
- 3 Vous avez également la possibilité de sélectionner une catégorie et une sous-catégorie pour la pièce jointe.

- 4 Téléchargez le fichier de la pièce jointe dans le champ Fichier de contenu.
- 5 Vous pouvez, si vous le voulez, ajouter une légende et un commentaire pour la pièce jointe.
- 6 Cliquez sur OK.

Association de pièces jointes au modèle de lettre

A l'aide de l'interface utilisateur de gestion des actifs, vous pouvez associer une lettre à des pièces jointes.


Suivez la procédure suivante pour associer des pièces jointes à un modèle de lettre :

- 1 Créez une lettre ou cliquez deux fois sur un modèle de lettre dans l'interface utilisateur de gestion des actifs afin de l'ouvrir pour édition.
- 2 Sélectionnez **Afficher la pièce jointe** dans le menu déroulant des vues.
- 3 Spécifiez la valeur souhaitée dans le champ **Nombre max de pièces jointes**.
- 4 Sélectionnez une ou plusieurs pièces jointes dans la bibliothèque de pièces jointes (Attachment Library) au niveau du volet droit et cliquez sur **Insérer**.
- 5 Marquez les pièces jointes comme étant Obligatoire (*) ou Présélectionné () , le cas échéant.
- 6 Cliquez sur l'icône  (Accès à la bibliothèque) si vous voulez que les agents aient accès à la bibliothèque de pièces jointes au moment de l'exécution.
- 7 Cliquez sur l'icône Verrouiller l'ordre si vous souhaitez conserver l'ordre des pièces jointes.
- 8 Cliquez sur **Terminé**.

Gestion des pièces jointes et aperçu simultané de la lettre

Lorsqu'il affiche l'aperçu de la lettre, l'agent peut supprimer les pièces jointes présélectionnées ou en ajouter de nouvelles, sans toutefois dépasser le nombre maximal de pièces jointes pouvant être associées au modèle de lettre.

- 1 Affichez l'aperçu d'un modèle de lettre dans l'interface de gestion des actifs.
- 2 Sélectionnez **Attachment View** (Vue Pièces jointes) dans le menu déroulant des vues.
- 3 Au besoin, désélectionnez certaines des pièces jointes présélectionnées ou sélectionnez des pièces jointes supplémentaires dans la bibliothèque de pièces jointes. L'interface indique le nombre de pièces jointes téléchargées par rapport au nombre maximal (par exemple : 2/4).

 Vous pouvez cliquer sur les flèches Haut et Bas pour modifier l'ordre des pièces jointes. Si nécessaire, cliquez sur l'icône - afin de supprimer les pièces jointes qui ne sont pas obligatoires.

- 4 Poursuivez les autres opérations de votre flux de correspondance.

Livraison des pièces jointes

- Lorsqu'une lettre terminée est affichée dans la vue Letters (Lettres) de l'interface de gestion des actifs, le PDF affiché contient les pièces jointes au format PDF.
- Si la lettre est rendue à l'aide des API côté serveur sous la forme d'un PDF, interactif ou non, alors le PDF rendu contient également les pièces jointes au format PDF.
- Si un post-traitement associé au modèle de lettre est appelé dans le cadre des opérations d'envoi ou de finalisation de correspondance à l'aide de l'interface de création de correspondance, les pièces jointes sont transmises sous la forme d'un paramètre `List<com.adobe.idp.Document> inAttachmentDocs`.
- Les mécanismes de livraison disponibles nativement, tels que l'envoi par courrier électronique et l'impression, livrent les pièces jointes avec le PDF de la correspondance générée.

Utilisation des instances de lettre

Correspondence Management vous permet de gérer de façon efficace les lettres envoyées ou enregistrées en tant que brouillons.

La gestion des instances de lettre est désactivée par défaut. Vous pouvez activer cette fonction pour l'instance de publication en définissant le paramètre de configuration `Gestion des instances de lettre` sur `true` dans la console Web Apache Felix (sous Configuration de Felix > Configurations d'Asset Composer).

Remarque : Lorsque vous créez une instance de lettre sur un nœud de publication unique, une réplique inversée est automatiquement créée sur les autres nœuds de publication.

Le type d'actif Instance de lettre

Les métadonnées suivantes sont associées au type d'actif Instance de lettre (en plus des attributs de format standard PDF File, Processed XDP et XML Data) :

Nom de l'instance de lettre : Cet attribut est utile pour identifier de manière unique une instance de lettre.

Remarque : Lorsque l'agent soumet ou enregistre la lettre, un nom par défaut est automatiquement généré à partir des éléments clés d'un dictionnaire de données. En l'absence de dictionnaire de données, d'éléments clés de DD ou de valeur pour les éléments clés, un identifiant unique est affecté au nom d'instance. Le préfixe du nom généré sera le nom de la lettre et les valeurs d'éléments clés seront séparées par « _ ». Ce nom peut être modifié dans la boîte de dialogue Propriétés de l'instance de lettre. Lorsque l'utilisateur clique sur Envoyer ou Enregistrer en tant que brouillon, si une instance de lettre présentant le même nom existe déjà, une alerte s'affiche. S'il clique sur OK, la boîte de dialogue Propriétés s'affiche, lui permettant de modifier le nom et de resoumettre l'instance.

Letter Instance Type : un enum avec les valeurs `Complete` (pour les lettres enregistrées en tant que brouillons) ou `Final` (pour les lettres envoyées).

Action Log : contient des informations sur les actions effectuées sur une instance de lettre. L'horodatage des actions est également conservé.

Letter Name : nom du modèle de lettre.

Letter Description : description du modèle de lettre.

Letter Comment : commentaires sur le modèle de lettre.

Letter Category Name : nom de la catégorie associée au modèle de lettre.

Letter Subcategory Name : nom de la sous-catégorie associée au modèle de lettre.

Date d'envoi : date d'envoi de la lettre.

Envoyé par : nom/ID de l'agent qui a envoyé la lettre.

Extended Properties : toutes les propriétés étendues associées aux modèles de lettre sont copiées dans l'instance de lettre.

Création d'instances de lettre

L'interface de création de correspondance de la solution Correspondence Management présente les boutons **Envoyer** et **Enregistrer en tant que brouillon** :

Envoyer : la lettre (y compris le fichier PDF) est enregistrée dans le référentiel CRX en tant qu'objet d'instance de lettre et le post-traitement est lancé.

Enregistrer en tant que brouillon : cette lettre (données XML comprises) est enregistrée dans le référentiel CRX en tant qu'objet d'instance de lettre.

Interface utilisateur pour les instances de lettre

Un nouvel onglet Letters intégré à l'interface utilisateur de gestion des actifs vous permet de rechercher et d'afficher les instances de lettre. Cet onglet fournit également des commandes permettant d'effectuer les actions suivantes :

- **Affichage, impression et envoi par courrier électronique** des lettres terminées
- **Afficher les brouillons de lettre** : lance l'interface utilisateur de création de correspondance qui permet aux agents de continuer à travailler sur la lettre à partir du point du dernier enregistrement.

Voir le [Guide de la solution Correspondence Management](#) pour plus d'informations sur la création de correspondance.

Contrôle des sauts de page dans les lettres

Lorsque vous définissez une instance de lettre, la lettre générée peut contenir des sections de texte fractionnées sur plusieurs pages. Par exemple, la lettre peut contenir un paragraphe fractionné sur deux pages.

Correspondence Management inclut la fonction Saut de page qui vous permet de spécifier les paramètres de saut de page dans une lettre, au niveau du paragraphe, du texte, d'un groupe de textes, d'une liste ou d'une condition. Vous pouvez utiliser les paramètres de saut de page afin de vous assurer qu'une partie spécifique de la lettre apparaît sur la même page (et n'est pas fractionnée sur plusieurs pages).


Remarque : par défaut, la valeur du saut de page est définie sur true. Cela signifie que le contenu est fractionné sur plusieurs pages.


Correspondance Management inclut les fonctions de saut de page avant et saut de page après qui vous permettent d'insérer des sauts de page manuels avant et après les modules de données affectés à une lettre.

Définition d'un saut de page au niveau du paragraphe

Vous pouvez définir le saut de page au niveau du paragraphe. Si vous définissez l'attribut de saut de page d'un paragraphe sur false, le texte du paragraphe ne sera pas fractionné sur plusieurs pages.


- 1 Ouvrez un module de texte contenant le paragraphe qui ne doit pas être fractionné sur plusieurs pages.
- 2 Cliquez à l'intérieur de ce paragraphe.

L'attribut de saut de page d'un paragraphe est défini sur true par défaut. Notez que le bouton bascule Saut de page  sur la barre d'outils Paragraphe est sélectionné.

Pour ouvrir la barre d'outils Paragraphe, cliquez sur le bouton Paragraphe  sur la barre d'outils.

- 3 Cliquez sur le bouton de saut de page et désélectionnez-le pour définir l'attribut de saut de page sur false.

Ceci évite le fractionnement du paragraphe sur plusieurs pages.

Le bouton bascule Saut de page  sur la barre d'outils Paragraphe n'est pas sélectionné.


- 4 Cliquez sur Terminé pour enregistrer les modifications.
- 5 Ajoutez le module de texte à une instance de lettre et affichez l'aperçu de la lettre.

Le paragraphe n'est pas fractionné sur plusieurs pages.

Définition du saut de page au niveau du texte, de la condition ou de la liste


Vous pouvez définir le saut de page au niveau du module de texte, de la condition ou de l'actif de liste. Si vous définissez l'attribut de saut de page de l'un des actifs sur false, le contenu de l'actif n'est pas fractionné sur plusieurs pages.

- 1 Ouvrez un actif (module de texte, condition ou liste).

L'attribut de saut de page d'actif est défini sur true par défaut. Notez que le bouton bascule Saut de page  sur la barre d'outils est sélectionné.

- 2 Cliquez sur le bouton bascule Saut de page et désélectionnez-le pour définir l'attribut de saut de page sur false.

Ceci évite le fractionnement de l'actif sur plusieurs pages.

Le bouton bascule Saut de page  sur la barre d'outils n'est pas sélectionné.

- 3 Cliquez sur Terminé pour enregistrer les modifications.

- 4 Ajoutez l'actif à une instance de lettre et affichez l'aperçu de la lettre.


Le contenu de l'actif n'est pas fractionné sur plusieurs pages.

Important : Si vous définissez l'attribut de saut de page d'un module sur false et que le contenu du module est supérieur à une page, le contenu est tronqué. Le contenu du module au-delà de la page sera donc perdu.

Définition du saut de page pour le contenu d'une liste

Vous pouvez utiliser la fonction Sous-formulaire solidaire d'une liste pour définir le saut de page des actifs d'une liste. Si vous définissez la propriété Sous-formulaire solidaire pour l'un des actifs d'une liste, cet actif et l'actif suivant resteront sur la même page. Le contenu de l'actif sélectionné et de l'actif suivant ne sera pas fractionné sur plusieurs pages.

- 1 Ouvrez une liste.

Notez la case à cocher Sous-formulaire solidaire  à droite de chaque actif de la liste.

- 2 Cochez la case Sous-formulaire solidaire à côté de chaque actif de la liste.

Ceci évite le fractionnement du contenu de l'actif sélectionné et de l'actif suivant sur plusieurs pages.

- 3 Cliquez sur Terminé pour enregistrer les modifications.

- 4 Ajoutez la liste à une instance de lettre et affichez l'aperçu de la lettre.

Le contenu de l'actif sélectionné et de l'actif suivant n'est pas fractionné sur plusieurs pages.

La fonction Sous-formulaire solidaire doit être utilisée avec la fonction de saut de page. Si vous souhaitez que le contenu de deux modules soit insécable, définissez l'attribut Sous-formulaire solidaire du premier module sur true. En outre, nous vous conseillons de définir l'attribut de saut de page des deux modules sur false. Si l'attribut de saut de page de l'un des modules est défini sur true, ce module peut être fractionné sur plusieurs pages.

Sous-formulaire solidaire dans des listes/conditions imbriquées

L'option Sous-formulaire solidaire conserve le contenu d'une liste/condition imbriquée avec l'actif suivant uniquement si l'attribut Saut de page de la liste/condition imbriquée est défini sur false. Toutefois, si l'attribut Saut de page est défini sur true, la fonction Sous-formulaire solidaire conserve le contenu du dernier actif dans la liste/condition imbriquée avec l'actif suivant.

Par exemple, une liste L1 contient une liste imbriquée NL1 suivie par un module de texte TM. NL1 contient deux modules de texte, TM1 et TM2. Définissez l'attribut Sous-formulaire solidaire pour la liste NL1.

Si l'attribut Saut de page de NL1 est défini sur true, la fonction Sous-formulaire solidaire conserve TM2 et TM ensemble. Toutefois, si l'attribut Saut de page de NL1 est défini sur false, le contenu de TM1, TM2 et TM n'est pas fractionné sur plusieurs pages.



Remarque : Il est recommandé d'utiliser XFA 3.3 et versions ultérieures lors de l'utilisation de l'attribut Sous-formulaire solidaire pour les listes.

Insertion de sauts de page manuels dans une lettre

Vous pouvez utiliser les fonctions dédiées pour insérer manuellement un saut de page avant ou après un actif contenu dans une lettre.

Si vous définissez la fonction de saut de page avant sur true, le saut de page est inséré avant le module, et le contenu de ce module s'affiche toujours sur une nouvelle page.

Si vous définissez la fonction de saut de page après sur true pour un module spécifique, le contenu du module suivant s'affiche toujours sur une nouvelle page.

- 1 Ouvrez un modèle de lettre dans l'éditeur de lettre ou dans l'interface utilisateur de création de correspondance. Notez les cases à cocher de saut de page avant  et de saut de page après  à droite de chaque actif contenu dans la lettre.
- 2 Cochez la case de saut de page avant pour chaque actif avant lequel vous souhaitez insérer un saut de page. Le contenu de l'actif sélectionné commencera donc toujours sur une nouvelle page.
- 3 Cochez la case de saut de page après pour chaque actif après lequel vous souhaitez insérer un saut de page. Le contenu de l'actif suivant commencera donc toujours sur une nouvelle page.
- 4 Cliquez sur Terminé pour une instance de lettre pour enregistrer vos modifications.

Le contenu de l'actif dont la fonction de saut de page avant est définie sur true s'affiche sur une nouvelle page. Le contenu de l'actif suivant l'actif dont la fonction de saut de page après est définie sur true s'affiche sur une nouvelle page.

Association d'une lettre à un post-processus

Lors de la création d'une lettre, vous pouvez l'associer à un post-processus. Certains processus par défaut sont déjà fournis dans l'archive LCA.

Celle-ci est fournie avec les solutions de post-processus prêtes à utiliser suivantes que vous pouvez associer à une lettre.

- Default Print Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/DefaultPrintDispatcher)
Ce processus imprime la lettre et ses pièces jointes en mode Post Script + Simplex. Il obtient l'URL d'impression par défaut du processus SendToPrinter.
- Default Email Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/DefaultEmailDispatcher)
Pour utiliser ce post-processus, vous devez préalablement créer un DD et associer la lettre à ce dernier.
Le DD doit posséder un élément de dictionnaire de données nommé DeliveryEmailAddress. L'échantillon de données doit contenir l'adresse électronique de l'utilisateur auquel la correspondance doit être envoyée.

Les autres champs du message électronique sont codés en dur dans le processus comme suit :

Corps Il s'agit d'un courrier électronique généré automatiquement à partir de Correspondence Management. Veuillez ne pas répondre à ce courrier électronique.

Format PDF

Subject Courrier électronique de Correspondence Management

- Preference Based Dispatcher (CorrespondenceManagement/WrapperProcess/PreferenceBasedDispatcher)
Pout utiliser ce post-processus, vous devez préalablement ajouter la propriété deliveryPreference à l'utilisateur agent par le biais de l'onglet User Administration dans CRX.

Si un utilisateur associe une lettre à ce post-processus et si vous définissez la propriété deliveryPreference sur Imprimer, le post-processus Default Print Dispatcher est appelé.

Toutefois, si vous définissez la propriété deliveryPreference sur Envoyer par courrier électronique, le post-processus Default Email Dispatcher est appelé.

***Remarque :** Les valeurs Envoyer par courrier électronique et Imprimer de la propriété deliveryPreference sont sensibles à la case.*

Pour associer une lettre à l'un de ces post-processus

- 1 Accédez à l'onglet Lettre de l'instance Publier.
- 2 Sélectionnez la lettre à associer.

***Remarque :** Vous pouvez sélectionner uniquement les lettres présentant l'état Terminé.*

- 3 Choisissez Livraison personnalisée.
- 4 Dans la boîte de dialogue Envoyer vers un processus, sélectionnez le processus dans la liste déroulante et cliquez sur OK.

Vous pouvez également associer ces processus à une lettre lorsque vous créez celle-ci.

- 1 Ouvrez l'éditeur de lettre pour créer une lettre ou mettre à jour une lettre existante.
- 2 Dans la liste déroulante Postprocessus, sélectionnez le processus et cliquez sur OK.
- 3 Effectuez le rendu de la lettre.
- 4 Envoyez la lettre.

Une fois la lettre envoyée, le post-processus associé est appelé.

Livraison de la correspondance finale

La solution Correspondence Management offre la prise en charge native des mécanismes de livraison de lettre suivants :

- Envoi par courrier électronique au format PDF ou HTML
- Impression au format PostScript (PS) ou PCL (Printer Command Language)

Chacune de ces actions possède un processus LiveCycle natif associé qui est appelé afin d'effectuer la livraison.

Outre ces mécanismes, Correspondence Management propose une option de livraison personnalisée qui appelle un processus LiveCycle spécifié avec les données de correspondance. Ce traitement personnalisé vous permet d'effectuer des actions spécifiques sur la correspondance avant la livraison et/ou d'activer des mécanismes de livraison personnalisés, via SMS ou télécopie, par exemple.


Flux de livraison

Le flux de livraison est déclenché une fois qu'un agent a terminé la rédaction d'une lettre. Une fois la correspondance marquée comme Terminé (en cliquant sur le bouton **Envoyer** de l'interface utilisateur de gestion de la correspondance), les mécanismes de livraison pris en charge deviennent disponibles sous l'onglet Letters de l'interface utilisateur de gestion des actifs. Ces mécanismes de livraison sont uniquement disponibles pour les instances de lettre dont l'état est Terminé.

L'ensemble des actions de livraison de correspondance sont enregistrées dans la piste de contrôle. Voir Contrôle.

Envoi de la lettre terminée par courrier électronique

Remarque : le flux d'envoi de correspondance par courrier électronique requiert la configuration préalable du service Email de LiveCycle. Voir [cette rubrique d'aide](#) pour plus d'informations.


- 1 Cliquez sur  sous l'onglet Letters de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
- 2 Dans la boîte de dialogue Lettre E-mail, fournissez les détails suivants pour le courrier électronique :
 - Adresses électroniques dans les champs (De), To (Pour), CC (Cc) et BCC (Cci), en fonction de vos besoins


Remarque : Vous pouvez indiquer plusieurs adresses électroniques (séparées par des virgules) dans les champs A, CC, Cci.

 - Facultativement, une ligne d'objet pour le courrier électronique
 - Facultativement, un corps de texte qui viendra accompagner la correspondance
- 3 Indiquez si vous souhaitez que la correspondance soit envoyée par courrier électronique au format HTML directement dans le message ou en pièce jointe au format PDF.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Impression de la correspondance terminée

Cette action envoie la correspondance à l'imprimante spécifiée, celle-ci peut être l'imprimante par défaut configurée pour le processus associé ou l'URL d'une imprimante personnalisée spécifiée par l'utilisateur.

- 1 Cliquez sur  sous l'onglet Letters de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
- 2 Dans la boîte de dialogue Imprimer la correspondance, sélectionnez PS (PostScript) ou PCL (Printer Command Language) comme format d'impression.

 Si vous sélectionnez le format d'impression PS, les pièces jointes à la correspondance sont imprimées avec la correspondance ; tandis qu'elles ne le sont pas avec le format d'impression PCL.

- 3 Sélectionnez l'un des formats d'impression suivants :
 - Simplex (Recto)
 - Duplex Long Edge (Recto verso liaison du côté long)
 - Duplex Short Edge (Recto verso liaison du côté court)
- 4 Si nécessaire, spécifiez l'URL d'une imprimante personnalisée. Dans le cas contraire, sélectionnez **Use Default** (Utiliser les paramètres par défaut) afin d'utiliser l'imprimante configurée par défaut pour le processus associé à l'action d'impression.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Remarque : Si vous imprimez une correspondance qui inclut des documents Word ou des images en pièces jointes, assurez-vous que le module PDF Generator est configuré.

Remarque : Les balises OMR et l'impression en double sont également prises en charge. Le nouvel exemple de package met à jour la mise en page LayoutGeneric qui contient le point d'insertion en double et les fonctions OMR. Ces fonctionnalités seraient donc prêtes à utiliser pour les lettres « ReinstantiationNotice » et « NoticeOfCancellation ».


Configuration de l'URL de l'imprimante par défaut

- 1 Accédez à la console AdminUI.
`http://<nom du serveur LC>:<port du serveur LC>/adminui`

- 2 Accédez à : Accueil > Services > Applications et services > Gestion des services
- 3 Cliquez sur `CorrespondenceManagement/processes/SavePostProcess : 1.0`
- 4 Dans l'onglet de configuration, définissez l'URL d'impression par défaut.

Spécification d'un mécanisme de livraison personnalisé pour la lettre

Vous pouvez choisir d'envoyer la lettre terminée à un processus LiveCycle personnalisé, de manière à permettre l'exécution d'actions spécifiques avant la livraison. Procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur  sous l'onglet Letters de l'interface utilisateur de gestion des actifs.
- 2 Sélectionnez un processus LiveCycle personnalisé dans la boîte de dialogue Envoyer vers un processus.
- 3 Cliquez sur **OK**.

(Avancé) Processus de prise en charge

Les actions de correspondance natives sont associées aux processus suivants qui effectuent la livraison :

- **Envoi par courrier électronique** : `CorrespondenceManagement/processes/EmailPostProcess`
- **Impression** : `CorrespondenceManagement/processes/PrintPostProcess`

Paramètres transmis aux processus de prise en charge

Envoi par courrier électronique

`CorrespondenceManagement/processes/EmailPostProcess` accepte les paramètres suivants :

format : format de courrier électronique PDF(1)/HTML(2).

sender : adresse électronique à laquelle le courrier électronique est envoyé.

toRecipients : destinataires de la liste TO (chaîne séparée par des virgules).

ccRecipients : destinataires de la liste CC (chaîne séparée par des virgules).

bccRecipients : destinataires de la liste BCC (chaîne séparée par des virgules).

subject : ligne d'objet du courrier électronique.

body : corps du courrier électronique.

Impression

`CorrespondenceManagement/processes/PrintPostProcess` accepte les paramètres suivants :

format : format d'impression PS(4)/PCL(5).

printType : type d'impression RECTO(1)/RECTO VERSO LIAISON DU COTE LONG(2)/RECTO VERSO LIAISON DU COTE COURT(3).

customPrinterURL : si nécessaire, l'URL d'une imprimante personnalisée.

Accès au contexte système

Le nouveau dictionnaire de données système `SystemContext` permet aux lettres de Correspondence Management d'accéder aux informations de contexte système actuelles. Le contexte système contient des informations sur l'utilisateur actuellement connecté ainsi que sur les paramètres de configuration actifs. L'implémentation actuelle du dictionnaire de données `SystemContext` contient les éléments de dictionnaire de données (DDE) suivants :

- `agentID`

- agentName
- agentFolder
- agentSignatureImage

Le nouveau DDE `agentSignatureImage` est un DDE calculé représentant l'image de la signature de l'utilisateur. L'expression de ce DDE calculé utilise une nouvelle fonction personnalisée qui est exposée par le bloc de création Expression Manager. Cette fonction personnalisée prend `agentID` et `agentFolder` comme paramètres d'entrée et récupère le contenu d'image en se basant sur ces paramètres.

La valeur du paramètre `agentFolder` est extraite du paramètre de configuration `CMUserRoot` pour le service de configuration Asset Composer. Vous pouvez modifier la valeur du paramètre de configuration `CMUserRoot` à l'aide de l'interface utilisateur de configuration Felix. Par défaut, ce paramètre de configuration pointe sur `/content/cmUserRoot` dans le référentiel CRX.

Vous pouvez remplacer la fonction personnalisée par défaut de manière à définir votre propre logique pour récupérer l'image de la signature de l'utilisateur.

Gestion des images des utilisateurs

L'administrateur télécharge les images des signatures de tous les utilisateurs vers l'emplacement pointé par le paramètre `CMUserRoot`. Les noms des images doivent être identiques à la valeur `userid` des utilisateurs correspondants. Aucune extension de fichier n'est requise pour les noms des fichiers images.

Flux de correspondance

- 1 Le concepteur de formulaire ajoute un champ d'image aux mises en page de formulaire appropriées. Ces champs d'image contiendront l'image de la signature de l'utilisateur.
- 2 Lors de la création de la lettre, l'expert spécialisé sélectionne une mise en page de formulaire de manière à afficher l'image de la signature de l'utilisateur.
- 3 Dans la vue Edition de données, l'expert spécialisé sélectionne un champ d'image pour l'image de la signature. Il suit les étapes suivantes :
 - Sélectionnez **Systeme** dans le menu déroulant **Type de liaison** du volet droit.
 - Sélectionnez l'élément de dictionnaire de données `agentSignatureImage` dans la liste du panneau des éléments de données pour le dictionnaire de données `SystemContext`.
 - Enregistrez la lettre.
- 4 L'agent peut voir sa signature dans le champ d'image lorsque le rendu de la lettre est effectué.

Saisie de caractères spéciaux dans les noms d'actif Correspondence Management

Vous pouvez créer des actifs de la solution Correspondence Management dont le nom contient des caractères spéciaux. Pour ce faire, vous devez tout d'abord définir la liste des caractères spéciaux que vous souhaitez utiliser dans le fichier XML `tbxeditor-config`.

Procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous en tant qu'administrateur à la console CRX à l'adresse `http://<nom_serveur>:<port>/crx/de/index.jsp`. Les informations d'identification d'administrateur par défaut sont `admin/admin`.
- 2 Modifiez le fichier XML `content/cm/tbxeditor-config.xml`.

- 3 Saisissez les caractères spéciaux dans la balise `customAssetNameCharset`. Par exemple, pour le français, saisissez les caractères spéciaux À, Î, Û, etc. dans la balise.
- 4 Enregistrez le fichier XML.
- 5 Pour utiliser l'un de ces caractères dans la boîte de dialogue Propriétés de l'éditeur, saisissez `Alt+<valeur ASCII du caractère spécial>`.

Administration de la solution

L'onglet Administration contient des outils pour la création et la modification des dictionnaires de données et des catégories. Il contient également un utilitaire permettant d'exporter tous les actifs utilisés dans l'environnement.

Utilisation de dictionnaires de données

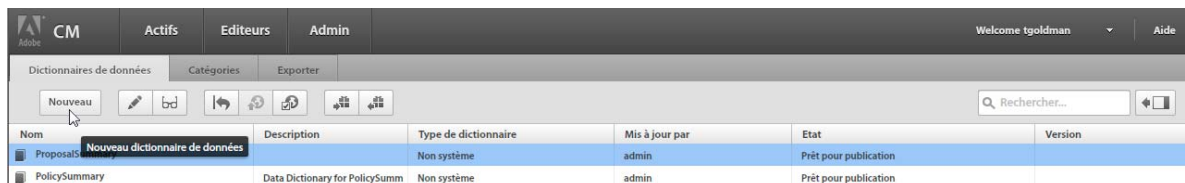
Un dictionnaire de données est une représentation indépendante des métadonnées qui décrivent les structures des données sous-jacentes et leurs attributs associés. Un dictionnaire de données est créé à l'aide d'un vocabulaire métier. Il peut être mappé à un ou plusieurs modèles de données sous-jacents.

L'éditeur de dictionnaires de données comprend un sous-ensemble des outils de la barre d'outils de gestion des actifs, à savoir :

- Nouveau
- Editer
- Afficher
- Rétablir
- Rendre prêt à publier
- Publier
- Importer
- Exporter

Pour créer un dictionnaire de données :

- 1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs. Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur `tgoldman` et du mot de passe `password`.
- 2 Cliquez successivement sur Admin, sur l'onglet Dictionnaires, puis sur **Nouveau** et sélectionnez **Dictionnaire de données**. L'Editeur de dictionnaire de données s'affiche.



Onglet Dictionnaire de données

3 Dans le volet Propriétés, spécifiez les informations suivantes :

- **Nom** : le nom unique du dictionnaire de données.
- **Nom d'affichage** : (facultatif) prérempli avec le texte que vous avez saisi dans la zone de texte Nom. Vous pouvez remplacer le nom d'affichage par défaut par un nom d'affichage plus convivial.
- **Description** : (facultatif) description du dictionnaire de données.
- **ID** : (facultatif) identificateur unique qui ne peut plus être modifié une fois créé.
- **Propriétés étendues** : (facultatif) cliquez sur le signe plus (+) pour spécifier des attributs de métadonnées pour votre dictionnaire de données. Dans la colonne Nom de la propriété, saisissez un nom de propriété unique. Dans la colonne Valeur, saisissez une valeur à associer à la propriété.

4 Dans l'onglet **Services**, spécifiez les informations suivantes :

Remarque : l'onglet Services n'a pas été implémenté dans cette version.

- **Nom du service** : (facultatif) le nom du service.
- **Nom d'affichage** : (facultatif) le point de contact.
- **Destination** : (facultatif) la destination.
- **Nom de l'opération** : (facultatif) le nom de l'opération.
- **Propriétés de l'opération** : (facultatif) cliquez sur le signe plus (+) pour spécifier les paramètres de l'opération pour votre dictionnaire de données. Dans la colonne Nom, saisissez un nom de propriété unique. Dans la colonne Type, saisissez un type de données à associer à la propriété. Dans la colonne Description, saisissez une description de ce paramètre.

5 Cliquez sur l'onglet **Définition**.

6 (Facultatif) Pour importer une définition de schéma XSD pour votre dictionnaire de données, cliquez sur l'icône XSD dans le volet Structure du dictionnaire de données. Recherchez le fichier XSD, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.

7 (Facultatif) Vous pouvez ajouter un élément en sélectionnant une option dans la liste Nouvel élément du volet Structure du dictionnaire de données. Sélectionnez **Élément composite**, **Élément Collection** ou **Élément primitif**. Le curseur se déplace vers le champ Nom dans le volet Liste des champs et des variables. Saisissez toutes les propriétés obligatoires pour le nouvel élément. Seules les propriétés Nom, Nom de référence et Type d'élément doivent être obligatoirement spécifiées. Vous pouvez répéter cette étape aussi souvent que nécessaire.

8 (Facultatif) Vous pouvez supprimer n'importe quel élément en le sélectionnant et en cliquant sur l'icône **Supprimer l'élément du dictionnaire de données sélectionné**.

9 (Facultatif) Sélectionnez un élément dans le volet Structure du dictionnaire de données et dans le volet Liste des champs et des variables. Modifiez ou ajoutez n'importe quels attributs requis associés à l'élément.

10 Cliquez sur **OK**.

Utilisation des catégories

Avant de créer des actifs, créez des catégories et des sous-catégories que vous affectez à des actifs.

L'éditeur de catégories comprend un sous-ensemble des outils de la barre d'outils de gestion des actifs, à savoir :

- Nouveau
- Editer
- Afficher

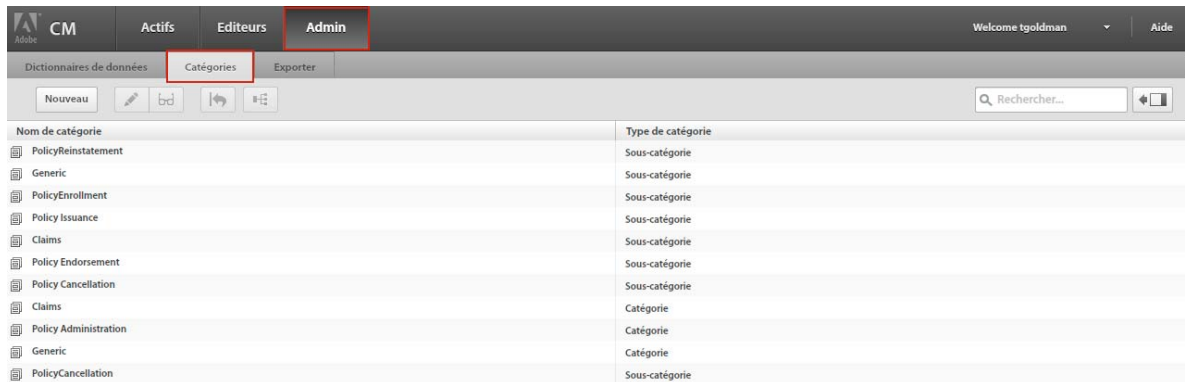
- Rétablir
- Afficher les dépendances

Pour créer une catégorie :

1 Ouvrez l'interface utilisateur de gestion des actifs.

Si vous avez installé le modèle de solution et les exemples d'utilisateurs, vous pouvez accéder à l'exemple de portail à l'adresse `http://<serveur>:<port>/lc/cm/manageassets.html`. Connectez-vous en utilisant `tgoldman` comme nom d'utilisateur et `password` comme mot de passe, puis cliquez sur Correspondence Management sous Customer Communications.

2 Cliquez sur **Admin**, puis sur **Catégories**.



Onglet Catégories

3 Cliquez sur **Nouveau**.

4 Dans la fenêtre Nouvelle catégorie, spécifiez les informations suivantes pour la mise en forme :

- **Nom de catégorie** : le nom de la catégorie. Le nom doit être unique ; mais des catégories et des sous-catégories peuvent avoir le même nom.
- **Type de catégorie** : sélectionnez Catégorie ou Sous-catégorie.

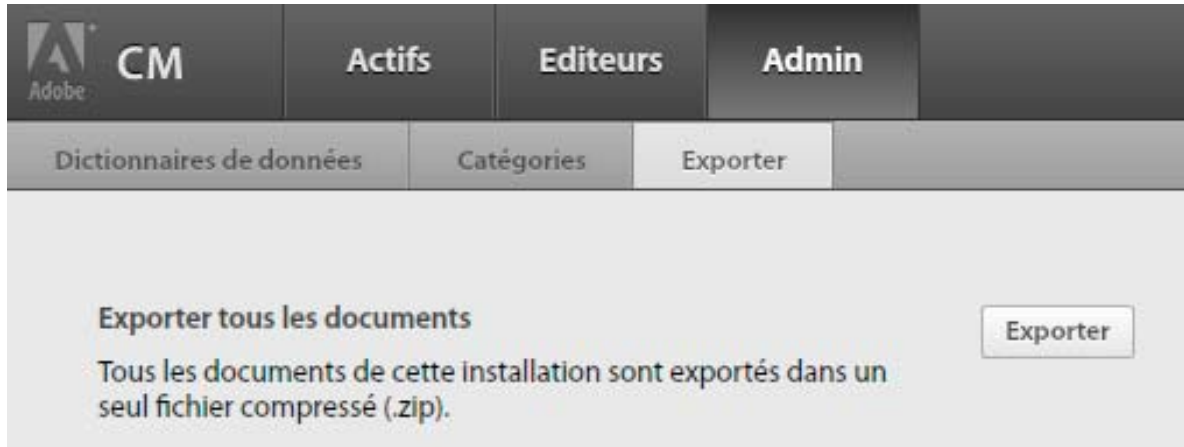
The screenshot shows the 'Nouvelle catégorie' dialog box. It has a title bar 'Nouvelle catégorie'. Below the title bar, there is a text input field labeled 'Nom de catégorie : *'. Below the input field, there are two radio buttons: 'Catégorie' (selected) and 'Sous-catégorie'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Fenêtre Nouvelle catégorie

5 Cliquez sur **OK**.

Exportation de tous les actifs

Le bouton Exporter (onglets Admin et Exportation) permet d'exporter en un seul clic la totalité des actifs Publiés ou Prêts à publier en même temps que la totalité des dictionnaires de données. Tous les actifs, courriers, dictionnaires de données qui sont à l'état Publié ou Prêt à publier sont sélectionnés pour être exportés vers une archive .zip.



Exporter tous les actifs

Contrôle des actions

Correspondence Management prend en charge la journalisation des actions déclenchées par l'utilisateur ou le système à des fins de contrôle. Les pistes de contrôle sécurisées sont accessibles uniquement aux membres du groupe `CM Audit Read` disposant des autorisations `jr:read` sur le dossier audit de niveau supérieur.

Actions journalisées

Les actions suivantes font l'objet d'une journalisation au sein des pistes de contrôle :

- Créer un actif
- Mise à jour d'un actif
- Rétablissement d'un actif
- Lecture d'un actif
- Publication d'un actif
- Enregistrement de la correspondance en tant que brouillon
- Envoi de la correspondance
- Impression de la correspondance finale
- Envoi de la correspondance finale par courrier électronique
- Livraison personnalisée

Dès que l'une de ces actions est effectuée, un événement `Audit` est déclenché et traité de façon asynchrone de manière à mettre à jour les journaux.

Remarque : les pistes de contrôle associées aux instances de correspondance finale sont enregistrées uniquement si la gestion des instances de correspondance est activée. Pour plus d'informations, voir *Gestion des instances de lettre*.

Les entrées de contrôle contiennent les informations suivantes :


- Nom de l'actif
- Type de l'actif
- Version de l'actif
- Utilisateur ayant effectué l'action
- Date de l'action
- Type d'action
- Toute autre propriété étendue définie pour l'actif

Désactivation du contrôle

Le contrôle est activé par défaut. Vous pouvez le désactiver en modifiant les configurations d'Asset Composer dans la console Web Apache Felix.

Il vous est possible d'activer/désactiver complètement la fonction de contrôle ou uniquement pour certaines actions. Afin d'éviter toute surcharge d'informations, de nombreux clients préféreront ne pas contrôler chaque lecture d'actif.

Affichage des pistes de contrôle

- 1 Accédez à **Admin > Contrôle** dans l'interface de la solution Correspondence Management.
- 2 Sélectionnez une entrée de contrôle et cliquez sur l'icône  (**Afficher l'actif sélectionné en mode lecture seule**).
- 3 Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé de consulter les détails du contrôle.

Emplacements des journaux de contrôle

Par défaut, les journaux de contrôle sont enregistrés sous `/content/apps/cm/audit/{aaa}/{mm}/{jj}` au sein du référentiel CRX.

Si nécessaire, vous pouvez spécifier un motif personnalisé de fractionnement des données pour les emplacements des journaux afin de remplacer la journalisation quotidienne par défaut.

Problèmes connus

La recherche d'actifs échoue si le mot clé contient certains caractères spéciaux

La recherche d'actifs dans la vue Actifs ne retourne pas les résultats attendus si le mot clé contient l'un des caractères spéciaux suivants :

- espace
- point (.)
- deux-points (:)
- apostrophe (')
- guillemets (« »)

- tiret (-)
- trait de soulignement (_)

Pour éviter ce problème, utilisez des mots clés sans ces caractères spéciaux. Par exemple, au lieu de *advert_image* recherchez *advert* ou *image*.

Perte du curseur lors de la fermeture d'une variable conditionnelle

Supposons que, dans l'interface utilisateur de création de correspondance, vous saisissiez une valeur dans une variable conditionnelle, puis appuyiez sur la touche Tabulation. Si cette action entraîne l'ajout ou la suppression de variables, la page du navigateur s'actualise. Comme la page s'actualise, le curseur ne se déplace pas jusqu'au prochain champ, même si vous avez appuyé sur la touche Tabulation.

Pour passer au champ suivant, vous devrez appuyer sur la touche Tabulation.

Raccourcis d'accessibilité des outils Correspondence Management

Menus déroulants

| | |
|------------|------------------|
| Développer | Ctrl+Flèche bas |
| Réduire | Ctrl+Flèche haut |

Editeur de texte

| | |
|---|----------------------------------|
| Avancer d'un onglet depuis l'éditeur de texte enrichi vers le panneau des DDE | Ctrl+Alt+Tab Ctrl+Tab |
| Reculer d'un onglet depuis le panneau des DDE vers l'éditeur de texte enrichi | Ctrl+Alt+Maj+Tab Ctrl+Maj+Tab |
| Chercher un DDE dans la liste du panneau des éléments de données | Ctrl+Alt+S |
| Centrer le texte | Ctrl+E |
| Aligner le texte à gauche | Ctrl+L |
| Aligner le texte à droite | Ctrl+R |
| Justifier le texte | Ctrl+J |
| Augmenter la taille de la police | Ctrl+Maj+signe inférieur à (<) |
| Diminuer la taille de la police | Ctrl+Maj+signe supérieur à (>) |
| Annuler | Ctrl+Z |
| Rétablir | Ctrl+Y |
| Gras | Ctrl + Alt + B |
| Italique | Ctrl+Alt+I |

| | |
|----------|----------------|
| Souligné | Ctrl + Alt + U |
|----------|----------------|


Interface de gestion des actifs

| | |
|---|--|
| Nouvel actif | Ctrl+Alt+N (le focus passe sur le menu déroulant Créer un actif) |
| Modifier l'actif | Touche Entrée |
| Afficher l'actif | Ctrl+V, Ctrl+Alt+V |
| Publier l'historique | Ctrl+Alt+H |
| Dupliquer | Ctrl+C, Ctrl+Alt+C |
| Revenir à la précédente version publiée | Ctrl+Maj+P, Ctrl+Alt+Maj+P |
| Prêt à publier | Ctrl+Alt+R |
| Publier | Ctrl+Alt+P |
| Afficher les dépendances | Ctrl+D |
| Importer le package | Ctrl+Alt+I |
| Exporter les documents | Ctrl+Alt+E |
| Exporter le rapport sur la lettre | Ctrl+Alt+T |

Désélection d'une case à cocher Protégé

Procédez comme suit :

- 1 Accédez au DDE et appuyez sur la touche F2. Le focus passe sur la case à cocher Protégé.
- 2 Appuyez sur la barre d'espace pour sélectionner/désélectionner la case à cocher.

 appuyez sur la touche Echap pour remettre le focus sur le panneau des DDE.