



# AEROPORT TOULOUSE BLAGNAC



agoravita.dev

## ANNUAIRE

### Notice utilisation

Référence : n° D1405002

Version 1.0

## 1) CONSTRUIRE UNE LETTRE TYPE OU UN EMAIL TYPE

Le fonctionnement est le même qu'avant, seul l'éditeur à changer.

1. Se rendre dans le module Email type
2. Ajouter ou modifier une Email type

### 1.1) L'ÉDITEUR

---

L'éditeur se présente un peu comme un document Word mais attention, nous sommes toujours dans une technologie web avec ses limites surtout pour une diffusion mail.

En premier se trouve une barre de menu où on trouve essentiellement les outils nécessaires à la construction de document avec d'autres options comme, le « reset » ou « l'affichage des caractères invisibles », l'insertion de tableaux etc.

En dessous se trouve la barre d'outils classique où l'on retrouve les différents outils de mise en forme de texte.

### 1.2) INSERTION D'IMAGE

---

Pour ajouter une image vous pouvez cliquer droit dans le document, utilisez le bouton d'insertion d'image (icône avec une montagne) ou passer par le menu d'insertion.

Une popup va s'ouvrir et vous devez saisir l'url d'une image source ou plus simplement cliquez sur le bouton de « GED » (icône d'un dossier avec une loupe),

La GED va s'ouvrir, la même que vous aviez l'habitude d'utiliser. D'ici vous pouvez uploader un document via le champ parcourir dans la barre du haut ou choisir directement une image. Lorsque vous sélectionnez une image dans le menu contextuel cliquez sur « Insérer une image ».

L'url de l'image est maintenant renseignée dans la popup d'insertion avec les dimensions.

Dans l'onglet « avancé » vous pouvez modifier les marges de l'image par rapport au texte.

Cliquez « Ok » pour finir l'opération. L'image est maintenant dans l'éditeur.

Pour modifier, cliquez droit sur l'image ou sélectionnez l'image et faite « Insérer une image »

#### 1.2.1) Insertion de lien ou de lien vers un fichier

Sélectionnez un mot, click droit, insérer un lien.

Saisissez une url, ou choisissez un fichier via la « GED » de la même manière que pour l'insertion d'une image :

1. Cliquez sur le bouton de « GED » (icône d'un dossier avec une loupe) d'insertion
2. La GED va s'ouvrir. D'ici vous pouvez uploader un document via le champ parcourir dans la barre du haut ou choisir directement un document
3. Lorsque vous sélectionnez un document dans le menu contextuel cliquez sur « Insérer un lien »
4. L'url du document est maintenant renseignée dans la popup d'insertion
5. Cliquez « Ok » pour finir l'opération. Le lien vers ce document est inséré dans l'éditeur.

Vous pouvez modifier la cible du lien via la liste déroulante « Cible ».

Si c'est une url externe, vous pouvez saisir directement l'url dans l'éditeur qui sera automatiquement transformé en lien. Par ex saisissez : [www.google.com](http://www.google.com)

### 1.2.2) Insertion de « variables »

Vous avez toujours la possibilité d'insérer des « variables » qui seront remplacées lors du publipostage via le menu « Variables »  
Cela va insérer dans l'éditeur un tag. C'est cette chaîne qui sera remplacé.

## 2) NOTE POUR LA CRÉATION D'EMAIL

Il n'y a plus de gabarit, c'est à dire que le contenu de l'éditeur n'est plus encapsulé, comme c'était le cas avant les évolutions, entre un entête et un pied de page.

Vous devez tout construire dans l'éditeur.

Si vous souhaitez une mise en forme particulière récurrente, il sera possible d'établir des gabarits simples prédéfinis.

Les images doivent être si possible aux bonnes dimensions. Vous pouvez toujours les redimensionner mais il est déconseillé, par exemple, d'insérer une image de 3000 / 3000px si vous souhaitez l'afficher en 200 / 200px. L'image sera lourde à charger. Il n'y a pas de génération de miniature côté serveur.

Par défaut le redimensionnement à la volée dans l'éditeur conserve les proportions. Si vous souhaitez passer outre, maintenez la touche « SHIFT » enfoncée lors du redimensionnement. Ou bien passé par la fenêtre d'insertion d'image.