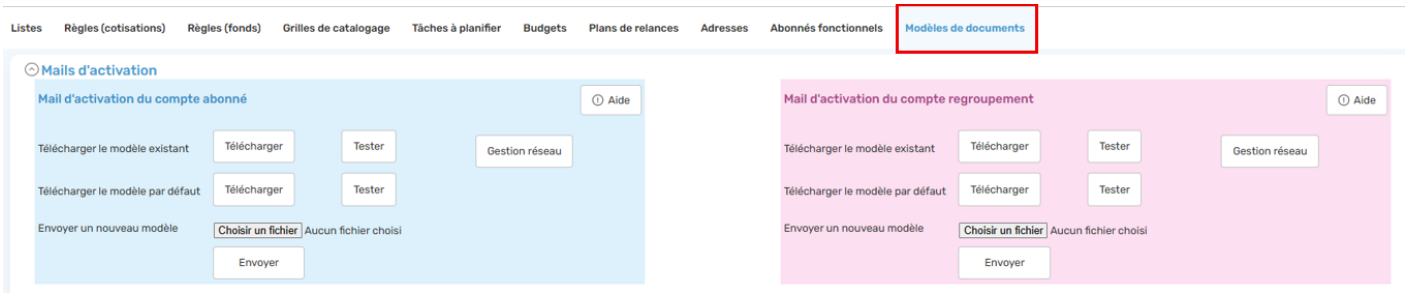
Modifier les modèles de document (mail)

1. Introduction

Ce document a pour objectif d'aider à la modification des modèles de document **par mail**, en indiquant quelques manipulations de bases à réaliser dans Notepad++.

Tous les modèles de document se trouvent dans **Paramètres / Modèles**.



Les documents par mail peuvent être envoyés pour l'activation des comptes abonnés sur le portail public, les rappels et les réservations. La condition pour que les abonnés reçoivent des mails de rappel et de réservation est que ces abonnés aient un mail renseigné et valide, et que leur mode de communication soit par mail. Il y a 6 modèles en tout :

- **Mail d'activation du compte abonné** : envoyé automatiquement lorsqu'on clique sur le bouton « créer » de la fiche d'informations de l'abonné lors d'une première inscription.
- **Relance par mail** : utilisé dans l'onglet « envoi de relances ».
- **Avis de réservation par mail** : s'envoie automatiquement quand on clique sur le bouton « attribuer »
- **Avis d'ajournement de réservation par mail** : quand on essaye de prêter une réservation attribuée, le logiciel oblige à ajourner la réservation (cela revient à la remettre en attente).
- **Avis de suppression de réservation par mail** : s'envoie automatiquement quand on supprime une réservation (qu'elle soit en attente ou attribuée).
- **Mail d'activation du compte regroupement** (*si la gestion des regroupements d'abonnés est activée*) : envoyé automatiquement lorsqu'on clique sur le bouton « valider » de la fiche du regroupement lors d'une première création.

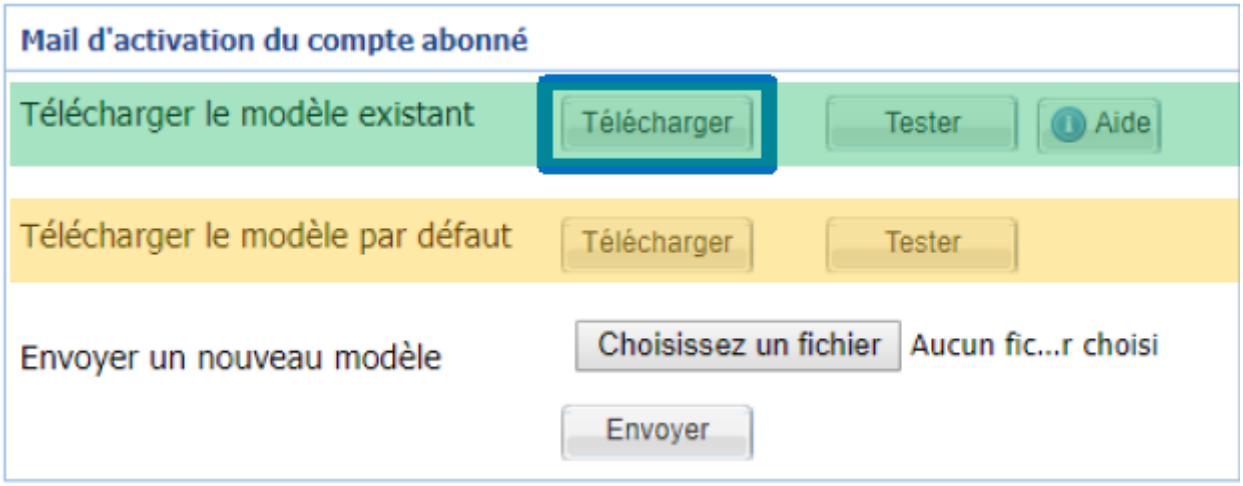
> **Remarque** : concernant les réseaux de bibliothèques, chaque site du réseau pourra paramétrer ses propres modèles **à l'exception du mail d'activation du regroupement** (qui lui est commun à tout le réseau). Ainsi, si les modèles de mails sont communs à tous les sites, il faudra se délocaliser de site en site pour charger les modèles pour toutes les bibliothèques du réseau.

Les mails de relance font déjà l'objet d'une aide. Nous nous attarderons dans la présente aide à aider au maniement du langage html qui sert à l'édition des modèles de mail, en donnant des exemples de ce qui peut être fait au niveau des modèles de document, mais nous n'insisterons pas sur le cas des rappels en particulier. Pour la modification des modèles de document par lettre, se reporter à l'aide dédiée.

> *Tous les modèles de documents de type mail se modifient exclusivement avec le bloc-notes ou un éditeur de code de type Notepad++, téléchargeables gratuitement sur internet. En aucun cas il ne faut utiliser un logiciel de traitement de texte (type Microsoft Word), qui rendrait les modèles inutilisables.*

2. Modifier un modèle de mail

Dans Paramètres / Modèles de documents, le **modèle par défaut** est celui de Decalog, le **modèle existant** est le dernier modèle modifié et téléchargé.



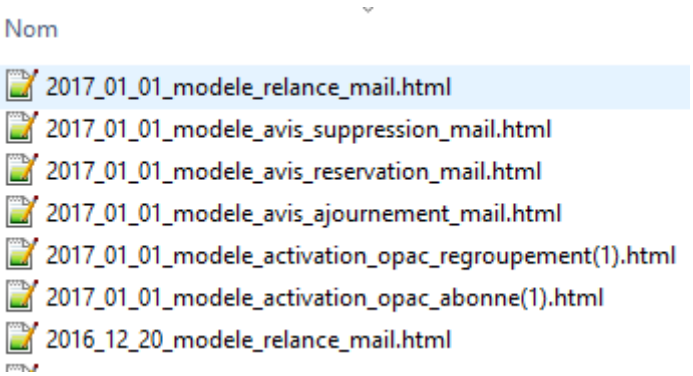
La modification d'un modèle se fait en plusieurs étapes :

2.1. Télécharger le modèle

- Télécharger le modèle existant en cliquant sur **Télécharger**. Dans l'explorateur de votre ordinateur, faites une copie de ce modèle, puis ouvrez une copie avec un éditeur de code (Notepad++ par exemple).

> **A noter :**
>
> Dans les Paramètres / Modèles de documents, seuls les modèles par défaut sont conservés, ainsi que le dernier modèle existant. Il est conseillé de **sauvegarder localement les modèles** à chaque modification : en cas d'erreur rendant le modèle inopérant, on peut toujours se rapporter au modèle précédent.

Exemple de rangement : date au format année_mois_jour_nom_du_document.



Une bonne méthode consiste à télécharger tous les modèles, les déplacer dans un répertoire de sauvegarde, puis **en faire une copie dans un autre répertoire** : ainsi, si les modifications que vous faites posent des problèmes, vous pouvez repartir du modèle téléchargé.

2.2. Modifier un modèle avec Notepad ++

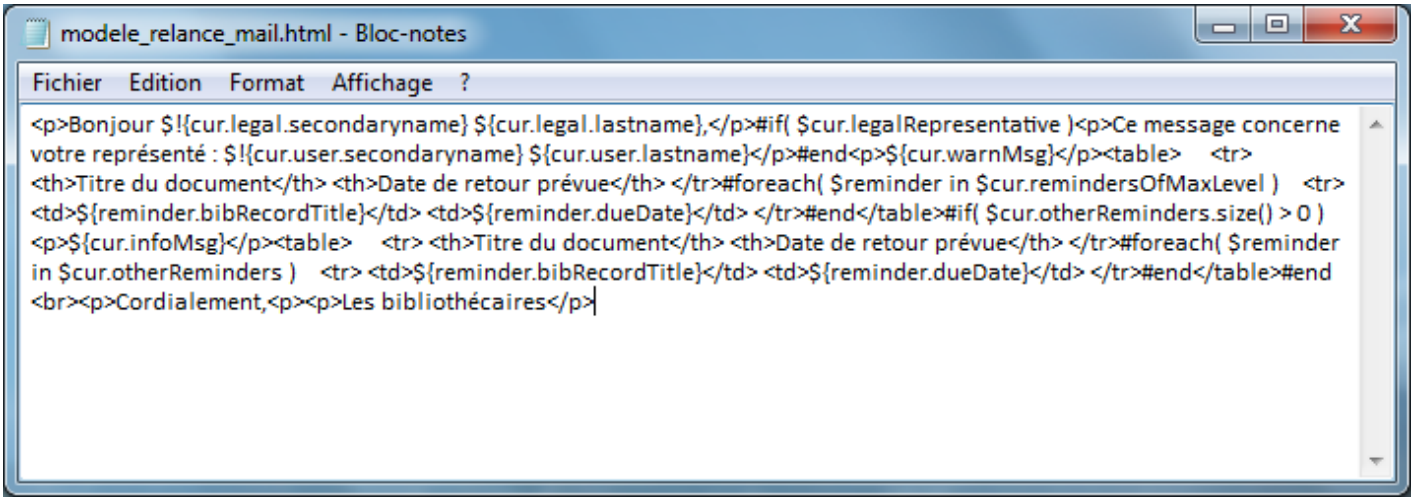
2.2.1. Introduction : Le langage html

Le langage HTML est un langage utilisé sur internet pour la mise en page des sites. Il est constitué de balises qui servent à donner des indications de mise en page aux navigateurs internet (Comme Mozilla, Chrome, Safari ou Edge).

> **Exemple :** la balise **** indique une mise en gras du texte. Pour afficher « bonjour » en gras, il faut donc indiquer bonjour = **bonjour. La balise** indique la fin de la mise en gras du texte.

Vous pouvez modifier sans problème les balises html et le texte des modèles. L'ouverture et la modification du modèle s'effectuent au choix :

- Sur le bloc-notes (capture ci-contre).



- Ou un éditeur de code type Notepad++ (capture ci-contre).

```
<p>Bonjour $!{cur.legal.secondaryname} ${cur.legal.lastname},</p>
#if( $cur.legalRepresentative )
<p>Ce message concerne votre représenté : $!{cur.user.secondaryname} ${cur.user.lastname}</p>
#end

<p>${cur.warnMsg}</p>
<table>
    <tr> <th>Titre du document</th> <th>Date de retour prévue</th> </tr>
#foreach( $reminder in $cur.remindersOfMaxLevel )
    <tr> <td>${reminder.bibRecordTitle}</td> <td>${reminder.dueDate}</td> </tr>
#end
</table>

#if( $cur.otherReminders.size() > 0 )
<p>${cur.infoMsg}</p>
<table>
    <tr> <th>Titre du document</th> <th>Date de retour prévue</th> </tr>
#foreach( $reminder in $cur.otherReminders )
    <tr> <td>${reminder.bibRecordTitle}</td> <td>${reminder.dueDate}</td> </tr>
#end
</table>
#end

<br><p>Cordialement,<p>
<p>Les bibliothécaires</p>
```

Pour des raisons de lisibilité, nous utiliserons Notepad++ dans cette documentation. Notepad++ fait ressortir les balises html, qui ne se verront pas au moment de l'édition du mail mais constituent des marques de formatage du texte.

> **Rappel** : il ne faut pas modifier le modèle avec un logiciel de traitement de texte (Word ou Open Office par exemple).

Les modèles par mail contiennent deux types de balise :

- Les balises html, servant à mettre en page et en forme le texte. Elles se présentent toutes avec les chevrons **<** et **>**.
- Les balises du logiciel Decalog SIGB, commençant par **$** ou **#**.

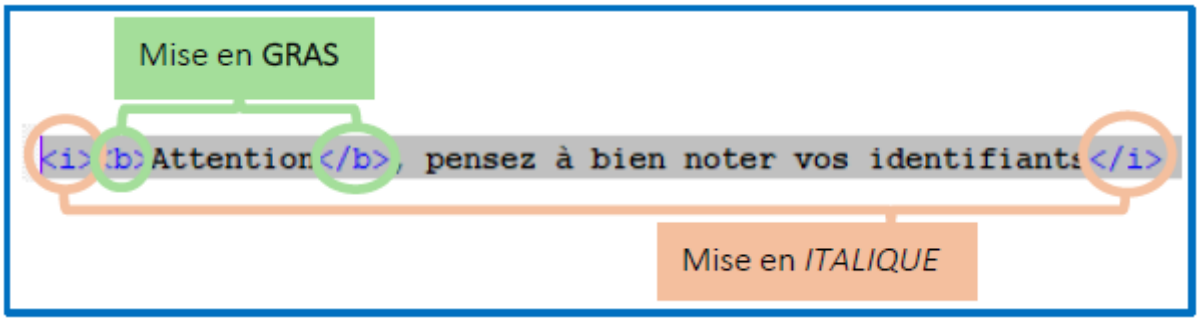
Nous traiterons dans cette aide uniquement des balises HTML (contenues dans **< >**) servant à la mise en forme du texte, et pas des balises du logiciel. Modifier les balises utilisées par le logiciel peut entraîner un dysfonctionnement du modèle, il est donc conseillé de ne pas y toucher.

2.2.2. Mettre en gras/italique

Pour mettre une portion de texte en gras, il faut utiliser la balise <b> (pour *bold*, gras en anglais). Cette balise doit être fermée après ouverture.

Pour mettre une portion de texte en italique, il faut utiliser la balise <i> (*italic*). Cette balise doit être fermée après ouverture.

> **Exemple :** On veut traiter la phrase suivante « ***Attention**, pensez à bien noter vos identifiants* » : tout en italique, seulement le premier terme en gras. On met donc dans le notepad les balises comme ceci :



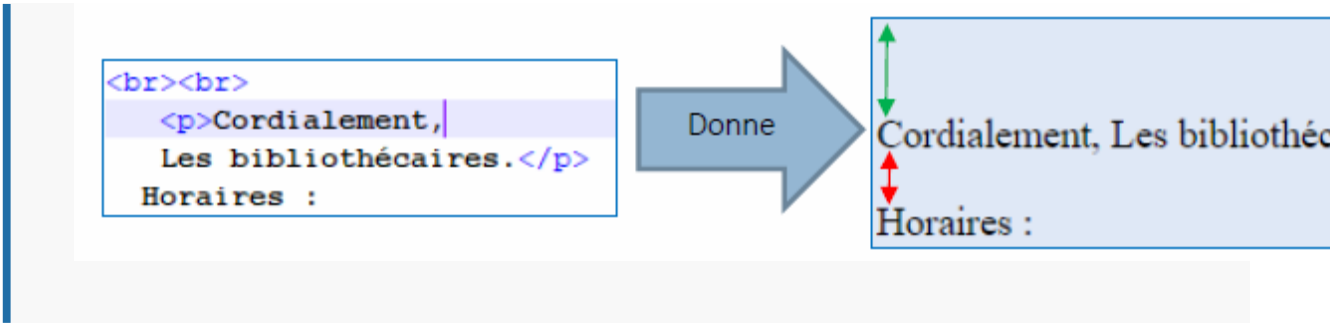
> Ce qui donnera :
> ***Attention**, pensez à bien noter vos identifiants :*

2.2.3. Paragraphe et saut de ligne

Pour sauter une ligne, il faut écrire la balise **
**. Cette balise n'a pas de fermeture.

La balise <p> (pour **paragraphe**) sert à délimiter des paragraphes. Cette balise doit être fermée après ouverture. Les paragraphes sont généralement représentés comme des blocs et séparés par un espace vertical, leur première ligne est également parfois indentée.

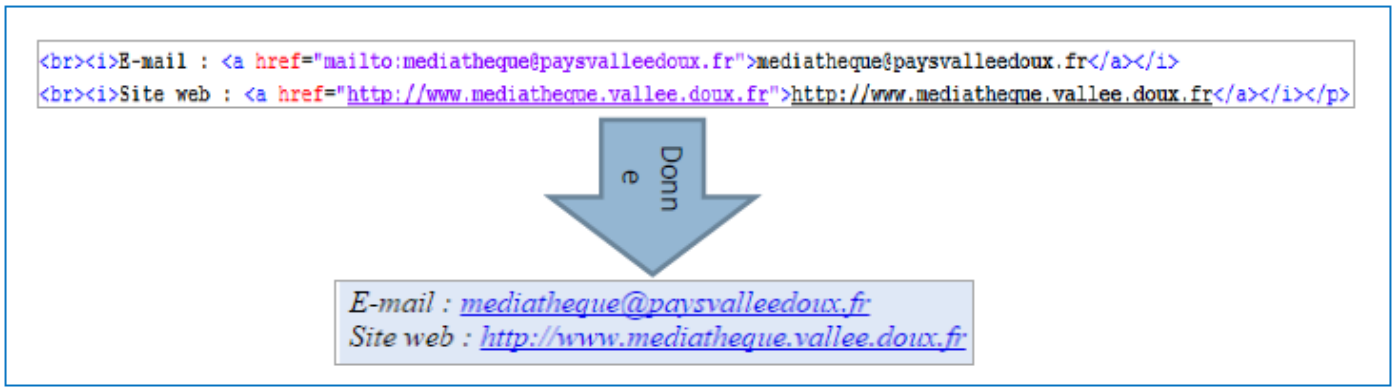
> **Exemple :** Dans l'exemple suivant, on peut voir l'espacement créé par la balise <p> et le saut de ligne créé par les balises



2.2.4. Insérer un lien

Pour rendre un lien cliquable, il faut pointer vers un site internet ou une adresse mail. La balise à utiliser est plus complexe que celles vues précédemment : **Nom du lien tel qu'il apparaitra****

Il est possible d'utiliser **mailto:adressemail** pour qu'au clic sur l'adresse mail, la messagerie de l'abonné s'ouvre pour envoyer directement un mail à cette adresse.

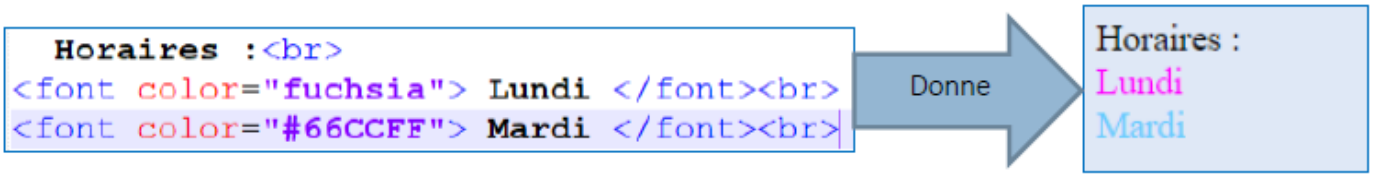


2.2.5. Mettre le texte en couleur

Le langage html contient un certain nombre de codes couleurs. Il est donc possible de mettre en couleurs le texte avec la balise **<font color=>.. Cette balise doit être fermée après ouverture. Il existe deux types de codes couleur utilisables ici :**

- Un nombre restreint de noms de couleur sont reconnus par le HTML : black, gray, maroon, purple, teal, blue, green, navy, red, white, fuchsia, lime, olive, silver, yellow.

- Toutes les couleurs peuvent être calculées grâce au code RVB en hexadécimal. Cela donne des codes couleur allant de #000000 à #FFFFFF. Pour trouver un code couleur, vous pouvez utiliser le module color picker sur Mozilla Firefox ou le site htmlcolorcodes.



2.2.6. Insérer une image

Il existe 2 méthodes pour insérer une image dans un mail :

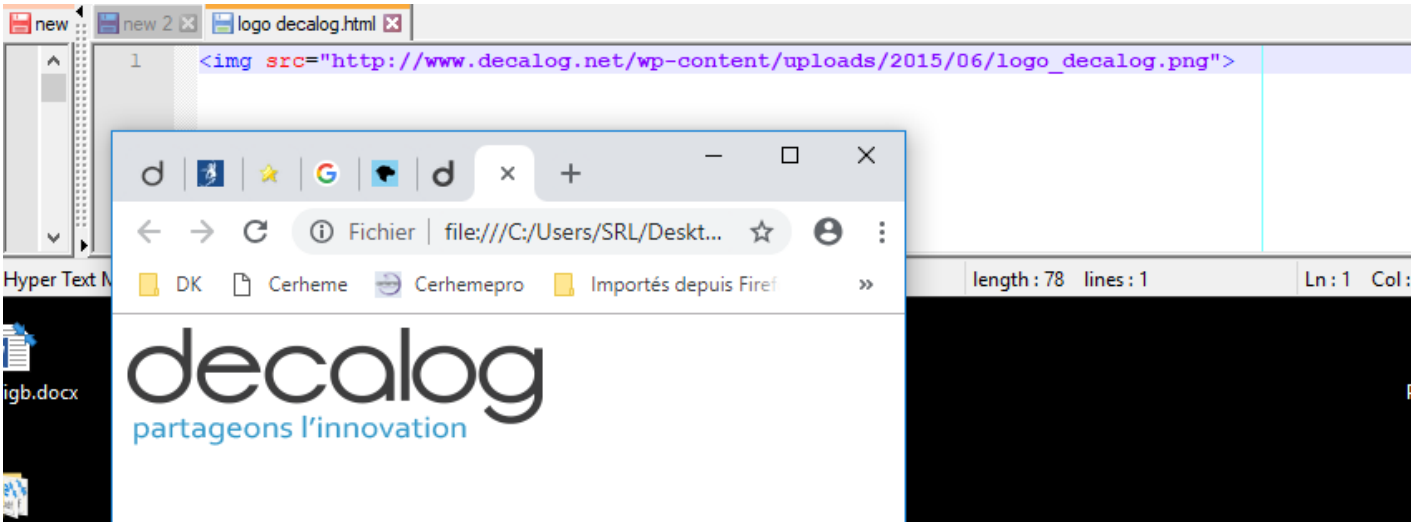
- Insérer une url pointant vers une image.
- Insérer l'image directement, encodée pour être compatible avec le mail.

Quelle que soit la méthode employée, il n'est pas garanti que l'image s'affiche dans le client de messagerie de l'usager. Il faut aussi savoir que l'ajout d'une image peut augmenter les chances que le mail soit considéré comme indésirable.

2.2.6.1. Insérer une url pointant vers une image

Pour insérer une image, il faut auparavant l'avoir stockée sur un serveur d'images, comme celui fourni avec le Portail Pro ou Essentiel. Vous pouvez obtenir le lien de l'url en ajoutant l'image à un article. Une fois ce lien obtenu, voilà la syntaxe à intégrer : **<img src="**adresse url**">.** Il ne faut pas fermer cette balise.

> Exemple : voir capture :

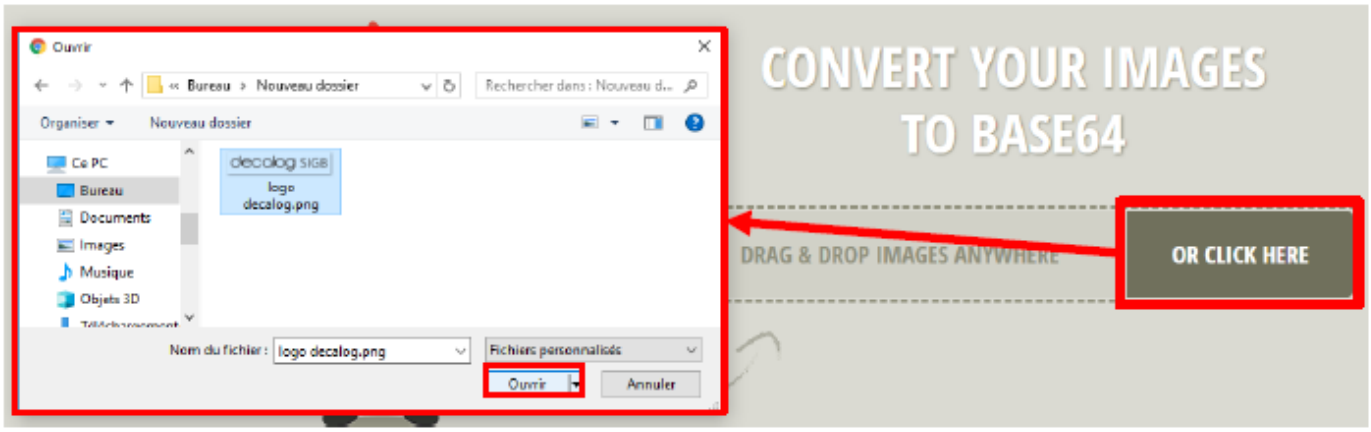


2.2.6.2. Insérer l'image directement, encodée pour être compatible avec le mail.

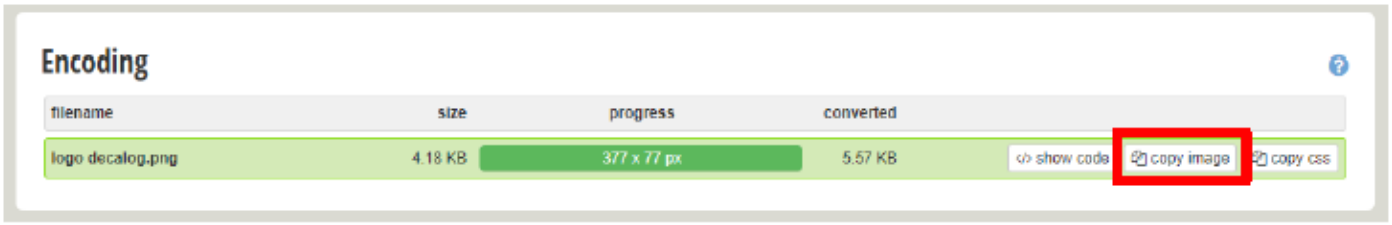
La plupart des boites mails bloquent les urls d'image contenues dans le texte, c'est pourquoi il est préférable d'utiliser la deuxième méthode : insérer l'image directement, en l'ayant rendue compatible auparavant.

Pour rendre une image insérable dans un mail, il faut la coder en base 64. Cette base correspond au code informatique qui permet à n'importe quel ordinateur de reconnaître et afficher une image. La technique peut sembler complexe, mais beaucoup d'outils existent sur internet pour simplifier la tâche : par exemple, le site base64-image.de

Il suffit d'ajouter une image dans l'écran d'accueil, en cliquant-déposant l'image ou en passant par parcourir pour sélectionner l'image sur son ordinateur. Cliquez ensuite sur Ouvrir.



L'image est convertie ! Elle se charge dans le bloc appelé « encoding », il suffit de cliquer sur le bouton « copy image » pour copier le code informatique correspondant à notre image.



Il faut ensuite coller le code de l'image dans notre modèle de mail. Les images se gèrent avec la balise <**img**>, qui peut contenir des attributs. Le premier attribut à ajouter est **src** (source) pour indiquer l'origine de l'image : **<img src="nom_de_l'image">.**

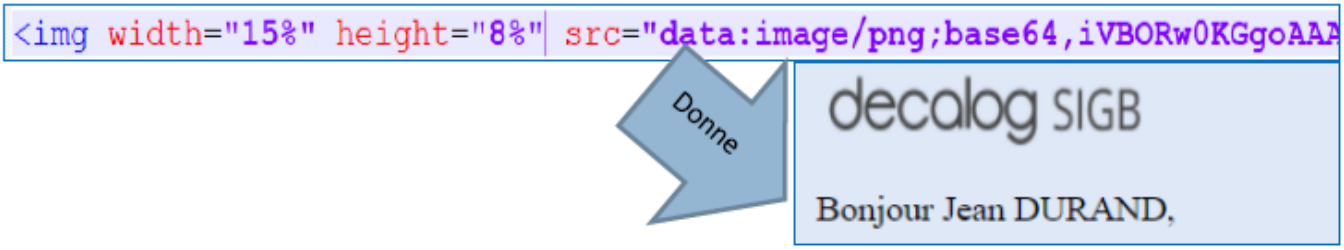
```
<img  src=">
```

On collera directement le code dans cet attribut (voir capture). Ne pas oublier de fermer la balise avec le chevron **>**.

Il faut ensuite spécifier une taille de l'image, en pixel ou en proportion. Le développement des supports mobiles (téléphones, tablettes) rend la proportion plus pratique. Pour indiquer la taille

d’une image, il faut utiliser les attributs **width** (largeur) et **height** (hauteur). Il est possible d’indiquer ici des pourcentages. La balise img complète ressemblera donc à ceci :

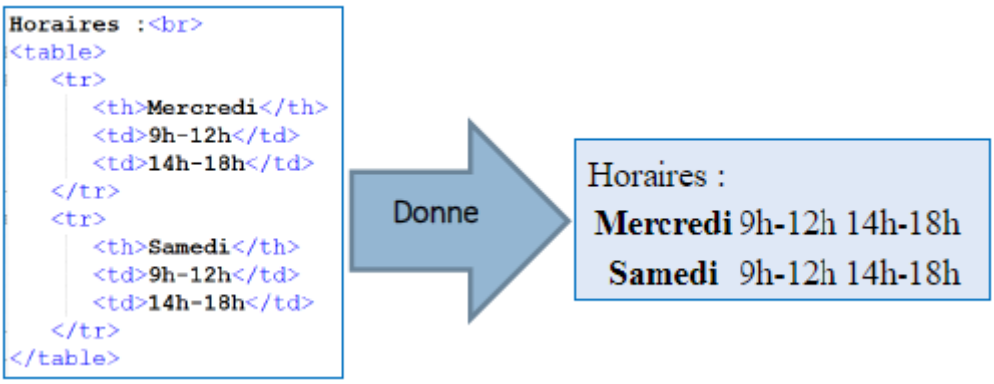
<img width="5%" height="5%" src="nom_de_l’image">.



2.2.7. Créer un tableau

Il est possible de créer des tableaux en code html, notamment pour indiquer des horaires d’ouverture. Pour créer un tableau, il faut utiliser plusieurs balises :

- **<table>** pour créer un tableau. A la fin du tableau, il faudra fermer la balise par .
- **<tr>** pour créer une ligne. La ligne doit être fermée par .
- **<td>** pour créer une cellule. La cellule doit être fermée par .
- **<th>** pour créer un intitulé de colonne, ce qui a pour effet de faire ressortir le texte (mise en gras et centré). Cette balise peut être placée n’importe où dans le tableau, elle doit être utilisée à la place de la balise de cellule **et elle doit être fermée par th>.**
  Il faut donc créer le tableau ligne par ligne, cellule par cellule.



Il est possible de mettre en forme sommairement le tableau grâce aux **attributs** de la balise **table** , à remplir directement dans la balise d’ouverture (les attributs n’ont pas besoin d’être copiés dans la balise de fermeture :

Border : rend visible les bordures du tableau. *Exemple :* <table border="1"> ***:***

Mercredi	9h-12h	14h-18h
Samedi	9h-12h	14h-18h

- **Cellpadding :** modifie l'espacement entre le texte et les bords des cellules. *Exemple :<table border="1" cellpadding="15"> :*

Mercredi	9h-12h	14h-18h
Samedi	9h-12h	14h-18h

- **Cellspacing :** modifie l'espacement entre deux cellules. *Exemple :* <table border="1" cellspacing="15"> :

Mercredi	9h-12h	14h-18h
Samedi	9h-12h	14h-18h

- **Width :** indique la largeur du tableau dans la page. Commepour les images, possibilité d'indiquer une largeur en pixel ou en proportion. *Exemple : <table border="1" width="100%"> :*

Mercredi	9h-12h	14h-18h
Samedi	9h-12h	14h-18h

Certains **attributs** sont aussi accessibles dans les balises de **cellule** (<td> ou <th>) ou de **lignes** (<tr>) :

- **Width :** pour indiquer la largeur d'une colonne. Pas besoin de la copier dans les autres lignes, il faut le spécifier uniquement dans la première cellule de la colonne. Attention pour les proportions de ne pas dépasser les 100%, et pour les pixels à ne pas dépasser la largeur en pixels du tableau si indiquée.

```
<table border="2">
   <tr>
      <th width="60%">Mercredi</th>
      <td width="20%">9h-12h</td>
      <td width="20%">14h-18h</td>
   </tr>
```

Donne

Mercredi	9h-12h	14h-18h
Samedi	9h-12h	14h-18h

- **Height** : doit être indiquée comme attribut de la balise de ligne <**tr**>. Fonctionne comme Width.
- **bg color** : couleur de fond de la cellule. Peut être ajoutée dans les cellules ou les lignes. Voir le chapitre sur la mise en couleur du texte pour plus de précisions sur les codes couleurs en html.
- **Align** : pour préciser **l'alignement horizontal** du texte dans chaque cellule : **left** (texte aligné à gauche), **center** (texte aligné au centre), **right** (texte aligné à droite), **justify** (texte justifié, peu utilisé sur le web car pas bien rendu).
- **Valign** : pour préciser **l'alignementvertical** du texte dans chaque cellule : **top** (texte aligné en haut), **middle** (texte aligné au milieu), **bottom** (texte aligné en bas).

```
<table border="2">
   <tr height="50">
      <th width="100" align="center" valign="middle">Mercredi</th>
      <td width="100" align="left" valign="bottom">9h-12h</td>
      <td width="100" align="right" valign="top">14h-18h</td>
```

Donne

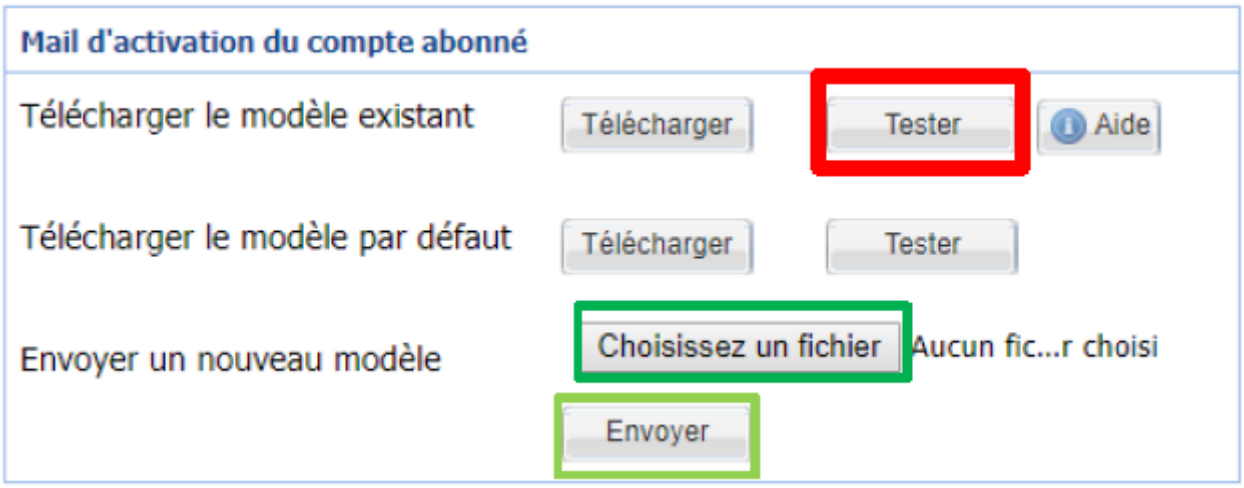
Mercredi	9h-12h	14h-18h

2.3. Envoyer le fichier sur le SIGB et tester

- Une fois le modèle modifié, enregistrez-le depuis le notepad (raccourci clavier : ctrl+s).

- Vous pouvez maintenant télécharger le fichier depuis votre ordinateur jusqu'au logiciel en retournant dans l'onglet modèles de document. Au niveau du bloc correspondant au modèle que vous avez modifié, cliquer sur **Choisissez un fichier** puis **Envoyer**.

Bien penser à **Tester** le modèle modifié. Tester permet d'éditer un aperçu du modèle et de s'assurer qu'il est bien fonctionnel.



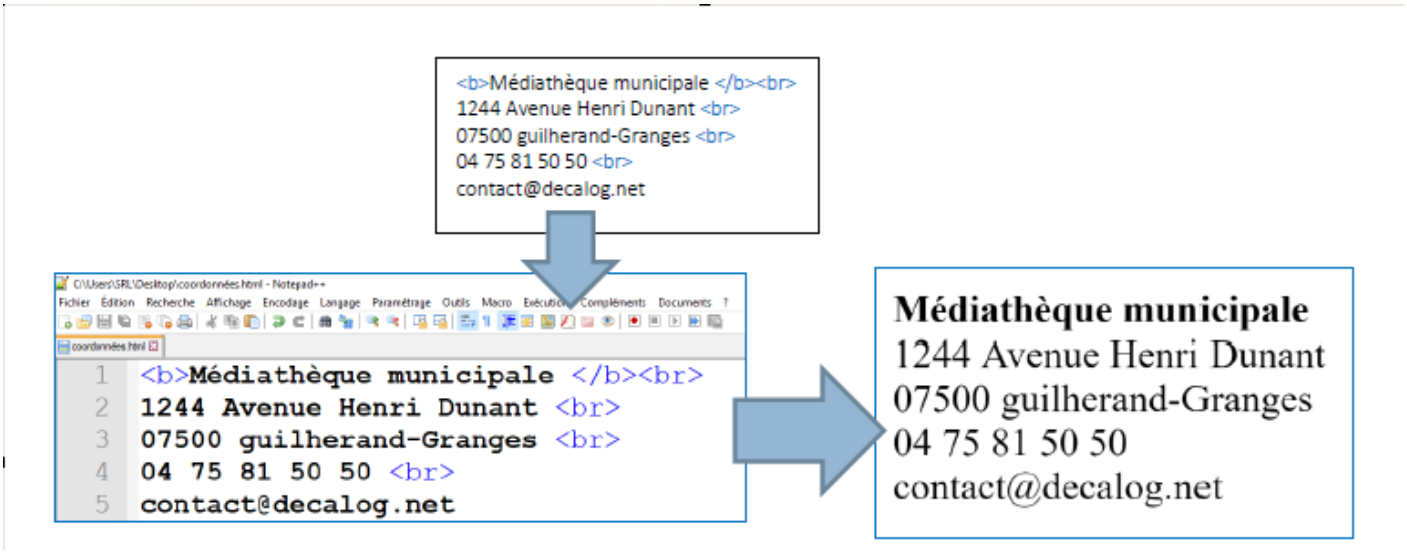
> **Important** : si lors du clic sur "Tester" la fenêtre s'ouvre mais reste vide (fond bleu), cela témoigne d'un problème au sein du modèle, qui va empêcher toute utilisation du modèle. Vous pouvez contacter le service support Decalog pour être assisté dans cette situation.

3. Exercices

3.1.1. Exercice n°1 : écrire une zone de coordonnées

Afin de faciliter l'édition des modèles de document par mail, nous vous proposons ici un exercice simple. Il est possible de copier-coller le texte dans un éditeur de code (bloc-notes ou notepad++), en modifiant les informations propres à votre structure.

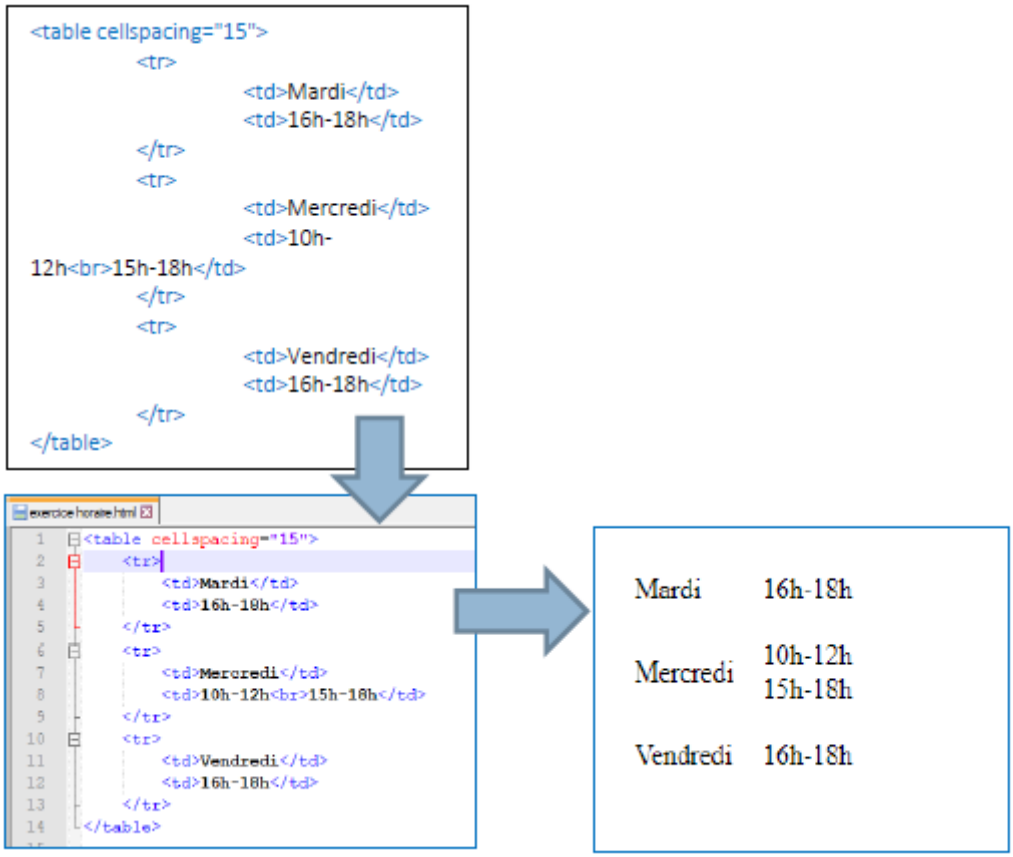
- Le code html en bleu.
- Le texte en noir.



Copier le texte dans le notepad++, dans la copie d'un modèle de mail. Attention à ne pas oublier les balises <br> qui permettent de sauter des lignes. La balise <b> sert à mettre en gras le texte.

3.1.2. Exercice n°2 : écrire un tableau d'horaires

Afin de faciliter l'édition des modèles de document par mail, nous vous proposons ici un exercice simple. Il est possible de copier-coller le texte dans un éditeur de code (bloc-notes ou notepad++), en modifiant les informations propres à votre structure.



Copier le texte dans le notepad++, dans la copie d'un modèle de mail.

Attention à ne pas oublier les balises <br> qui permettent de sauter des lignes. La balise <b> sert à mettre en gras le texte. Un tableau comporte aussi : <table> pour commencer le tableau, <tr> pour commencer une ligne, <td> pour commencer une cellule.

> “ En cas de besoin, le service de maintenance **Decalog SIGB** se tient à votre disposition via la plateforme **Cérhème** (https://support.decalog.net) ou au **04 75 81 50 50**.

Created 2026-07-15 14:31:07 UTC by Admin
Updated 2026-10-29 15:41:32 UTC by Admin