



# **Signatures e-mail**

Manuel de l'administrateur

Version 1.2 | Août 2026

Matthias Bauernberger Software

# Table des matières

---

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Ce que fait la fonction</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>2. Prérequis</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>3. Concept : ce qui est enregistré et où</b>   | <b>4</b>  |
| 3.1 Le site des signatures                        | 5         |
| 3.2 Les attributs sur l'objet personne            | 5         |
| 3.3 Comment une signature se constitue            | 5         |
| <b>4. Rôles, droits et répartition du travail</b> | <b>6</b>  |
| 4.1 Les trois rôles en un coup d'œil              | 6         |
| 4.2 Tâches de l'administrateur Alfresco           | 6         |
| 4.3 Tâches de l'administrateur de signatures      | 7         |
| 4.4 Confier la main au service concerné           | 7         |
| 4.5 Travailler avec le service informatique       | 7         |
| <b>5. Configuration pas à pas</b>                 | <b>8</b>  |
| 5.1 Marche à suivre                               | 8         |
| 5.2 Supprimer de nouveau la fonction              | 9         |
| <b>6. Les quatre modèles de départ</b>            | <b>10</b> |
| <b>7. Concevoir des signatures</b>                | <b>12</b> |
| 7.1 Les blocs                                     | 12        |
| 7.2 Les marqueurs                                 | 14        |
| 7.3 Polices et polices d'entreprise               | 14        |
| 7.4 Taille et netteté des images                  | 14        |
| 7.5 Bannières : incorporées ou référencées        | 15        |
| 7.6 Espacement et retrait                         | 15        |
| <b>8. Attribution, ordre et campagnes</b>         | <b>16</b> |
| 8.1 Type, langue et groupes                       | 16        |
| 8.2 L'ordre est la priorité                       | 16        |
| 8.3 Campagnes                                     | 17        |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.4 Signatures multilingues . . . . .                             | 17        |
| 8.5 Laisser les utilisateurs choisir . . . . .                    | 18        |
| <b>9. Les attributs . . . . .</b>                                 | <b>19</b> |
| 9.1 Attributs standard . . . . .                                  | 19        |
| 9.2 Vos propres attributs . . . . .                               | 20        |
| 9.3 D'où vient une valeur : l'ordre de préséance . . . . .        | 20        |
| 9.4 Ces attributs viennent du profil sans aucune saisie . . . . . | 20        |
| 9.5 Mettre à jour le modèle d'attributs . . . . .                 | 21        |
| <b>10. Raccordement à Active Directory ou LDAP . . . . .</b>      | <b>22</b> |
| 10.1 Les groupes viennent d'eux-mêmes . . . . .                   | 22        |
| 10.2 Les attributs demandent une correspondance . . . . .         | 22        |
| 10.3 Ce qui fonctionne sans correspondance . . . . .              | 23        |
| 10.4 Combien de temps cela prend . . . . .                        | 23        |
| <b>11. L'insertion automatique . . . . .</b>                      | <b>24</b> |
| <b>12. Sécurité et protection des données . . . . .</b>           | <b>24</b> |
| 12.1 Où les données sont enregistrées . . . . .                   | 24        |
| 12.2 Le chemin des données . . . . .                              | 24        |
| 12.3 Protection des accès . . . . .                               | 25        |
| 12.4 Sécurité du contenu . . . . .                                | 25        |
| 12.5 Traçabilité . . . . .                                        | 25        |
| 12.6 Minimisation des données . . . . .                           | 25        |
| <b>13. Introduire la fonction dans l'entreprise . . . . .</b>     | <b>26</b> |
| <b>14. Dépannage . . . . .</b>                                    | <b>26</b> |
| <b>15. Limites . . . . .</b>                                      | <b>27</b> |

# 1. Ce que fait la fonction

---

Alfrodin distribue les signatures e-mail en suivant les groupes par lesquels votre organisation est déjà représentée dans Alfresco. Une signature se conçoit une seule fois, s'attribue à un ou plusieurs groupes et apparaît automatiquement dans la fenêtre de rédaction d'Outlook pour les membres de ces groupes, aussi bien pour les nouveaux messages que pour les réponses.

- Conception centralisée à partir de blocs prêts à l'emploi, y compris sur plusieurs colonnes, en quelques minutes et avec aperçu en direct.
- Attribution par les groupes Alfresco ; si ceux-ci proviennent d'Active Directory, la signature suit d'elle-même chaque changement d'affectation.
- Contenu issu de vos systèmes : le profil Alfresco, une synchronisation AD ou LDAP et les valeurs portées par un groupe. Vingt-trois attributs sont prêts à l'emploi, et les vôtres se définissent de façon centrale et s'utilisent partout.
- Adaptée aux campagnes : une signature peut recevoir une date de début et une date de fin et être limitée à certains groupes.
- Tout dans votre Alfresco : enregistré et versionné dans un site dédié.

## 2. Prérequis

---

| Domaine  | Prérequis                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alfresco | Community ou Enterprise avec l'API REST v1. La configuration initiale demande des droits d'administrateur.                                  |
| Outlook  | Microsoft 365 sous Windows, macOS ou dans le navigateur.                                                                                    |
| Droits   | La configuration est effectuée par un administrateur Alfresco. Le travail quotidien ne demande pas de droits d'administrateur (chapitre 4). |

## 3. Concept : ce qui est enregistré et où

---

Alfrodin n'apporte ni service propre ni base de données propre. Tout ce qui compose cette fonction réside dans votre Alfresco, à deux endroits.

### 3.1 Le site des signatures

Un site privé portant l'identifiant technique fixe **alfrodin-signatures** ; le nom affiché est à votre convenance. Sa bibliothèque de documents contient :

| Emplacement      | Contenu                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| catalog.json     | le catalogue : quelles signatures existent, leur type, leur attribution de groupes, les périodes de campagne et l'ordre, qui est aussi la priorité |
| fields.json      | le registre des attributs : quels attributs propres existent et lesquels des attributs standard sont désactivés                                    |
| groupFields.json | les valeurs d'attributs valables pour des groupes entiers, comme la raison sociale, l'adresse ou les mentions légales                              |
| signatures/<id>/ | deux fichiers par signature : design.json comme définition modifiable et template.html comme modèle généré à partir de celle-ci                    |
| assets/          | les images, c'est-à-dire les logos et les bannières de campagne                                                                                    |

Tous les fichiers sont versionnés. Chaque modification d'une signature crée une nouvelle version et ce qui est supprimé part à la corbeille. Il est donc toujours possible de reconstituer qui a modifié quoi et quand.

### 3.2 Les attributs sur l'objet personne

Les données personnelles ne sont pas enregistrées dans le site, mais sur le compte utilisateur Alfresco. Pour cela, Alfrodin installe un petit modèle de contenu qui définit les vingt-trois attributs. Il y a deux raisons à cela : les valeurs restent disponibles pour d'autres applications et la synchronisation d'annuaire peut les alimenter (chapitre 10).

### 3.3 Comment une signature se constitue

Chaque fois qu'une fenêtre de rédaction s'ouvre, la même chaîne se déroule : Alfrodin détermine les groupes de l'utilisateur, réduit le catalogue aux signatures qui lui sont attribuées, actives à cet instant et du bon type, prend celle qui figure le plus haut, insère les valeurs des attributs et ajoute le résultat. Les valeurs portées sur la personne priment sur celles portées sur un groupe.

## 4. Rôles, droits et répartition du travail

La fonction distingue trois rôles. Le point décisif lors de la concertation avec votre service informatique est celui-ci : **les droits d'administrateur ne sont nécessaires que pour la configuration et pour les données de référence, pas pour le travail quotidien.**

### 4.1 Les trois rôles en un coup d'œil

| Rôle                         | Techniquement                                                                            | Responsable de                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilisateur                  | accès en lecture au site des signatures (tout le monde l'obtient par le groupe EVERYONE) | choisir ou retirer sa propre signature par défaut, lorsque c'est autorisé                                           |
| Administrateur de signatures | rôle SiteManager dans le site des signatures                                             | créer, concevoir et supprimer des signatures, attribution de groupes, priorités, campagnes, valeurs sur les groupes |
| Administrateur Alfresco      | membre du groupe ALFRESCO_ADMINISTRATORS                                                 | configuration, modèle de contenu, définition des attributs, valeurs sur des personnes précises                      |

### 4.2 Tâches de l'administrateur Alfresco

Ces tâches ne peuvent pas être déléguées, car elles se déroulent en dehors du site des signatures et sont liées aux droits d'administrateur dans Alfresco.

| Tâche                                      | Où                                                                                    | À quelle fréquence                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Exécuter la configuration                  | Paramètres / Modules, carte « Signatures e-mail »                                     | une fois                                                 |
| Mettre à jour le modèle de contenu         | se fait automatiquement à l'ouverture de la rubrique ; bouton dans l'onglet Attributs | après les mises à jour d'Alfrodin                        |
| Définir des attributs                      | onglet Attributs                                                                      | rarement                                                 |
| Valeurs sur des personnes précises         | onglet Personnes et groupes                                                           | en continu ; inutile avec une synchronisation d'annuaire |
| Désigner les administrateurs de signatures | Alfresco Share, membres du site                                                       | une fois                                                 |

**La fonction de configuration.** Le bloc situé dans Paramètres / Modules **n'est affiché qu'aux administrateurs Alfresco** et disparaît dès que le site existe. En une seule passe, elle crée le site, accorde l'accès en lecture à tout le monde, crée l'arborescence

et le catalogue, enregistre les quatre modèles de départ et installe le modèle de contenu. Ce dernier point est la raison pour laquelle tout ceci est réservé à un administrateur : personne d'autre ne peut écrire dans Data Dictionary / Models. Si seule cette étape échoue, le site est créé malgré tout ; l'onglet Attributs propose alors d'installer le modèle après coup.

**Important :** la personne qui exécute la configuration devient automatiquement SiteManager et se trouve donc être, au départ, également administrateur de signatures.

### 4.3 Tâches de l'administrateur de signatures

Tout le travail quotidien se fait ici, et il ne demande pas de droits d'administrateur. Le seul prérequis est le rôle SiteManager dans le site des signatures.

- Créer, concevoir et supprimer des signatures, téléverser des logos et des bannières.
- Attribuer des groupes et fixer l'ordre, qui décide de la préséance.
- Définir et clore des périodes de campagne.
- Tenir à jour les valeurs d'attributs valables pour des groupes entiers, comme la raison sociale, l'adresse, les mentions légales et la clause de non-responsabilité.
- Décider si les utilisateurs peuvent choisir eux-mêmes leur signature par défaut.

Ce qu'il ne peut pas faire : définir de nouveaux attributs et tenir à jour des valeurs sur des personnes précises. Ces deux points relèvent des données de référence et restent du ressort de l'administrateur Alfresco, ou proviennent de l'annuaire.

### 4.4 Confier la main au service concerné

Pour que le marketing ou la communication puissent travailler de façon autonome, un administrateur ajoute dans Alfresco Share les personnes concernées comme membres du site des signatures avec le rôle **SiteManager**. À partir de ce moment, elles voient l'onglet Gestion dans le complément et peuvent faire tout ce que décrit la section 4.3, sans aucun droit supplémentaire dans le référentiel.

### 4.5 Travailler avec le service informatique

- **Configuration par l'informatique, exploitation par le service.** Un administrateur met tout en place une fois et accorde les rôles SiteManager. Ensuite, le service travaille de façon autonome.

■ **Raccordement à l'annuaire.** Si les données personnelles proviennent d'Active Directory, personne ne saisit de personnes dans Alfrodin. Cela supprime entièrement la seconde raison d'avoir des droits d'administrateur.

■ **Droits accordés temporairement.** L'informatique élève brièvement au groupe des administrateurs la personne chargée de la configuration et des mises à jour ultérieures du modèle, puis la redescend. L'onglet Attributs indique quand c'est nécessaire.

## 5. Configuration pas à pas

---

### 5.1 Marche à suivre

Les signatures e-mail sont un **module optionnel**. Vous le trouvez dans les paramètres, sous l'onglet **Modules**, avec tous les autres modules qu'apporte Alfrodin. Chaque module occupe un bloc qui lui est propre, indique son état et se replie ou se déplie. Un module pas encore configuré s'affiche déplié, parce qu'il y a quelque chose à faire ; un module configuré s'affiche replié et porte la marque **Installé**. La configuration et la suppression se trouvent dans le même bloc : ce que vous installez ici, vous le retirez ici.

**L'onglet n'est visible que par les administrateurs Alfresco.** Alfrodin reconnaît qu'un module est configuré au droit de lecture sur le site correspondant. Les utilisateurs sans ce droit y verraient « non installé » alors que le module fonctionne.

- Connectez-vous au complément en tant qu'administrateur Alfresco.
- Ouvrez Paramètres / Modules. La carte « Signatures e-mail » apparaît tant qu'aucun site n'existe.
- Saisissez un nom affiché pour le site, par exemple « Signatures e-mail », et lancez la configuration.
- Au bout de quelques secondes, l'entrée « Signatures e-mail » apparaît dans le menu à trois points du complément.
- Désignez des administrateurs de signatures (section 4.4).
- Examinez et adaptez les quatre modèles de départ, puis publiez-les avec « Publier ».
- Téléversez un logo dans le dossier assets/ si vous voulez utiliser le modèle Enterprise.

**Après la configuration, rien n'est visible, et c'est voulu.** Les trois modèles de départ sont des **brouillons** et l'option « Les utilisateurs peuvent choisir leur signature par défaut » est d'abord **désactivée**. Ainsi, rien qui n'ait été relu n'atterrit dans les

boîtes aux lettres. C'est vous qui décidez ce qui est publié et si vos utilisateurs peuvent choisir eux-mêmes.

## 5.2 Supprimer de nouveau la fonction

Tout ce qu'Alfrodin crée lors de la configuration peut aussi être supprimé. La voie prévue est le bouton « **Supprimer les signatures e-mail** » dans Paramètres, sous **Modules**, à l'endroit même où se fait la configuration : tant qu'aucun site n'existe, il affiche « Configurer les signatures e-mail », ensuite son pendant. Les deux n'apparaissent que si vous êtes connecté avec un compte d'administrateur Alfresco.

### Prérequis

La suppression nécessite l'accès au chemin **/alfresco/service** de votre serveur Alfresco (la console des web scripts, voir ci-dessous). Dans certains environnements durcis, un proxy en amont bloque ce chemin. Dans ce cas, le processus s'arrête avec un message correspondant **avant** que quoi que ce soit ne soit supprimé ; libérez temporairement le chemin pour les administrateurs. Il n'est nécessaire que tant qu'il subsiste des affectations d'attributs sur des personnes.

### Ce que fait le processus

La boîte de dialogue de confirmation affiche d'abord ce qui a été trouvé : le nombre de signatures, le nombre de personnes portant une affectation d'attributs et si le modèle d'attributs est installé. Pour confirmer, saisissez l'identifiant du site **alfrodin-signatures**. La suppression se déroule ensuite dans un ordre fixe et chaque étape apparaît dans le journal :

- L'affectation d'attributs (aspect **alfrodin:personTitles**) est retirée de toutes les personnes. Leurs préférences personnelles, favoris, tableau de bord, espaces consultés récemment et photo de profil, restent intacts.
- Le site **alfrodin-signatures** est supprimé définitivement, avec toutes les signatures, tous les modèles, toutes les images et l'historique des versions, sans passer par la corbeille.
- Le modèle d'attributs dans Data Dictionary / Models est désactivé puis supprimé.
- La sélection locale et le cache de l'insertion automatique sont vidés.

**À propos du script auxiliaire** : pour la première étape, Alfrodin dépose pendant quelques secondes un petit web script sous **Data Dictionary / Web Scripts Extensions** et le retire aussitôt après ; le journal documente les deux opérations. Ce détour est nécessaire parce que l'interface REST d'Alfresco ne peut pas retirer sans risque un aspect d'une personne (raisons ci-dessous). Le script ne peut être appelé que par des administrateurs, ne peut retirer que ce seul aspect et rien d'autre, et il est

supprimé même si le processus est interrompu. Si, dans un cas exceptionnel, le nettoyage échouait, le journal nomme les nœuds concernés afin que vous puissiez les supprimer dans Alfresco.

**Effet pour les autres utilisateurs :** l'entrée de menu disparaît pour chaque utilisateur à la prochaine ouverture du volet Office. D'ici là, l'insertion automatique peut encore utiliser la signature précédente depuis le cache de la boîte aux lettres ; ce cache se vide de lui-même à la prochaine ouverture du volet Office.

**Désactiver temporairement plutôt que supprimer :** si vous voulez seulement mettre la fonction en pause, ne supprimez rien et retirez dans Alfresco le droit de lecture du groupe EVERYONE sur le site. La rubrique disparaît alors pour tous les utilisateurs, toutes les signatures sont conservées et la réactivation tient en une seule opération.

⚠ **Pour vos propres scripts et outils : n'envoyez jamais aspectNames à l'interface des personnes (PUT /people).** En lecture, cette interface renvoie une liste d'aspects incomplète ; elle masque entre autres **cm:preferences**, qui contient toutes les préférences personnelles d'un utilisateur. Une opération d'écriture, en revanche, remplace la liste entière, et cm:preferences ne peut pas non plus être ajouté à la main (l'interface le refuse avec « NameSpace cannot be used by API »). Qui lit là et réécrit supprime donc inmanquablement les favoris, le tableau de bord, la photo de profil et les espaces consultés récemment de la personne concernée. C'est précisément pour cela que la suppression passe par le script auxiliaire décrit ci-dessus.

## 6. Les quatre modèles de départ

Quatre niveaux de détail sont fournis. Ils ne contiennent que des marqueurs ; le contenu provient de vos propres données de référence.

| Modèle                     | Contenu                                                                                                                                               | Fourni pour           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Minimal                    | formule de politesse et nom                                                                                                                           | les réponses          |
| Simple                     | nom avec titres, société, adresse, mobile, e-mail                                                                                                     | les nouveaux messages |
| Enterprise                 | en plus le service, le logo, tous les moyens de contact, les mentions légales, la note sur la protection des données, la clause de non-responsabilité | les nouveaux messages |
| Enterprise à deux colonnes | personne à gauche, société avec logo à droite, séparées par une ligne verticale continue ; clause de non-responsabilité sur toute la largeur          | les nouveaux messages |

Toutes les lignes sont réglées sur « masquer si vide » : une information non renseignée ne laisse ni un trou ni un libellé sans valeur.

**Les exemples sont des brouillons et n'atteignent personne** tant que vous ne les publiez pas expressément (section 8.1). Ainsi, personne ne reçoit dans son courrier une signature de démonstration avant que quoi que ce soit n'ait été adapté à votre entreprise.

### **Voie recommandée : dupliquer plutôt que repartir de zéro**

Une signature d'entreprise se crée plus vite à partir d'une copie que de zéro. Choisissez le modèle de départ le plus proche de votre objectif et créez-en une copie par « Dupliquer » dans le menu de la ligne. La copie apporte déjà tout le travail fait : la structure et l'ordre des blocs, les espacements, les tailles de police et les couleurs, les liens des moyens de contact et surtout le réglage « masquer si vide » sur chacune des lignes.

Ensuite, vous ne changez plus que ce qui vous appartient : le nom affiché, l'attribution de groupes et les blocs dont vous n'avez pas besoin. C'est l'affaire de quelques minutes, alors que la construction à la main coûte du temps surtout par la multitude de petits détails.

- La copie se place **directement sous l'original**, et non en fin de liste. Comme l'ordre est la priorité, elle se trouve ainsi d'emblée à un endroit sensé.
- Elle est elle aussi un **brouillon** et ne part pas en production par inadvertance. La publication est une étape distincte et délibérée.
- Dupliquer est aussi le chemin le plus court vers une deuxième version linguistique : créez une copie, changez la langue, traduisez les textes. La structure et la mise en forme restent alors identiques par construction.

Les modèles de départ eux-mêmes se modifient tout aussi bien. Si vous voulez les conserver comme référence, travaillez plutôt sur une copie ; si vous n'en avez plus besoin, supprimez-les.

Sont également fournis un logo de démonstration et une icône de réseau dans le dossier assets/, ainsi que des **valeurs d'exemple de la société fictive « Beispiel GmbH »** (adresse, moyens de contact, numéro de TVA, registre du commerce y compris le tribunal, lien vers la protection des données, clause de non-responsabilité). Elles sont rattachées au groupe des administrateurs de signatures afin que le modèle Entreprise paraisse complet dès le premier instant.

**Attention avant la mise en production** : ces valeurs d'exemple comblent durablement toute lacune qui n'est renseignée ni sur la personne ni dans le profil Alfresco (rang 3 de la chaîne du chapitre 9.3), même si c'est uniquement pour les administrateurs de signatures. Supprimez-les dans l'onglet « Personnes et groupes » dès que vous travaillez avec de vraies signatures, faute de quoi « Beispiel GmbH » risque de se retrouver dans un vrai e-mail. De même, il convient de remplacer le logo

de démonstration par le vôtre.

## Modèles propres

Toute signature terminée peut être conservée comme modèle propre : dans le menu de la ligne, « Enregistrer comme modèle », avec un nom et une description courte. Il apparaît ensuite sous « Nouvelle signature » dans la section « Modèles propres » à côté des modèles standard, avec aperçu et votre description. Les deux boutons de la carte permettent de modifier plus tard le nom et la description ou de supprimer le modèle ; les modèles supprimés vont dans la corbeille du site de signatures.

Un modèle ne retient que la conception, ni attribution ni période. C'est un point de départ pour de nouvelles signatures ; les signatures existantes ne changent pas si vous modifiez le modèle plus tard. Les la modifiez plus tard.

La galerie sépare les deux en onglets, « Modèles standard » et « Modèles propres », chacun avec son nombre. Le champ de recherche au-dessus porte sur les noms et les descriptions, et l'ordre se règle à droite : pour les modèles fournis « Par défaut » (l'ordre livré) ainsi que A-Z et Z-A, pour les vôtres également « Dernière modification ». Votre choix est conservé jusqu'à la prochaine ouverture. Sous le nom, chaque carte indique son origine : « Fourni » pour les modèles de départ et, pour les vôtres, le créateur et la date de la dernière modification.

## 7. Concevoir des signatures

Le concepteur s'ouvre depuis la rubrique de gestion, soit par « Nouvelle signature », soit par « Concevoir » dans le menu à trois points d'une ligne. Les blocs se trouvent à gauche, l'aperçu avec vos données de profil réelles à droite.

**L'espace de travail** se répartit à votre gré : le séparateur entre les blocs et l'aperçu se déplace à la souris, et la répartition est conservée pour la fois suivante. L'aperçu dispose d'un niveau de zoom (boutons en haut à droite, ou Ctrl avec la molette) pour que vous puissiez juger des espacements et des tailles de police. Le zoom n'agit que sur l'affichage, pas sur la signature.

### 7.1 Les blocs

| Bloc  | Rôle                                                                                              |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Texte | une ligne composée d'un nombre quelconque d'éléments : texte fixe, marqueur, gras, italique, lien |
| Image | graphique issu du dossier assets/, avec largeur et texte de remplacement                          |

| Bloc       | Rôle                                                                                                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bannière   | comme une image, prévue comme espace de campagne                                                                   |
| Séparateur | trait horizontal ; couleur, type de trait (continu, tirets, pointillés) et épaisseur au choix                      |
| Ligne vide | espacement délibéré ; un bloc de texte vide se réduirait à rien dans l'e-mail                                      |
| Colonnes   | dispose des blocs sur jusqu'à quatre colonnes côte à côte, par exemple la personne à gauche et la société à droite |

Un bloc de **texte** se compose d'éléments, et chaque élément a un type :

| Type d'élément          | Comportement                                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attribut                | insère la valeur renseignée ; si elle est vide, la place reste vide                                                                                                      |
| Texte                   | texte fixe, apparaît <b>toujours</b> , y compris les libellés tels que « Tél. : »                                                                                        |
| Caractère de séparation | issu d'une liste (virgule, espace, point médian, barre verticale et autres) ; n'apparaît <b>que</b> lorsqu'il y a effectivement quelque chose à sa gauche et à sa droite |

**Utilisez toujours ce type pour les séparateurs** et non un élément de texte contenant une virgule. C'est seulement ainsi que le caractère disparaît en même temps qu'une information non renseignée. Sinon, vous obtenez des lignes comme « 1 rue Principale, 75001 Paris, » avec une virgule suivie de rien, parce que le pays n'a pas été renseigné. À l'inverse, un élément de texte est laissé intact à dessein : « Beispiel GmbH | depuis 1998 » doit conserver sa barre même si un attribut voisin est vide.

Chaque bloc connaît quatre réglages : **masquer si vide** (rapporté à un attribut), **espacement** en pixels ainsi que **taille** et **couleur** de la police. Si ces deux derniers restent vides, la police de toute la signature s'applique ; le champ prérempli montre la valeur héritée. Les blocs image et bannière disposent en outre d'une **cible de lien**, par exemple le profil de réseau professionnel derrière une icône.

**Changer l'ordre** : faites glisser un bloc par la poignée située à gauche de son en-tête jusqu'à la position voulue ; un trait indique où il va se poser. Les flèches situées à côté le déplacent d'une position à la fois.

**Signatures à plusieurs colonnes** : le bloc « Colonnes » dispose jusqu'à quatre colonnes côte à côte, chacune avec ses propres blocs et une largeur facultative en pourcentage ; les colonnes sans largeur se partagent l'espace restant à parts égales. Au besoin, une ligne verticale continue dans la couleur de votre choix sépare les colonnes, et l'espacement entre colonnes est réglable. Les zones de colonne se replient individuellement et les blocs se déplacent par glisser-déposer d'une colonne à l'autre ; l'ordre des colonnes se change avec la poignée ou les flèches et la ligne de séparation a aussi un type et une épaisseur. Supprimer une colonne transmet ses blocs à la colonne voisine ; il n'existe pas de colonnes dans des colonnes. Le modèle de départ « Entreprise à deux colonnes » montre le motif déjà configuré.

## 7.2 Les marqueurs

Les marqueurs s'insèrent depuis une liste, ils ne se saisissent pas. Ils se répartissent en deux groupes : **Compte** (nom, nom affiché, e-mail du compte utilisateur Alfresco) et **attributs Alfrodin** (chapitre 9). Un cas particulier est **nom avec titres** : il compose correctement le titre de fonction ainsi que les titres antéposés et postposés, et omet simplement les parties manquantes.

## 7.3 Polices et polices d'entreprise

Vous pouvez choisir des polices sûres pour l'e-mail ou votre propre police d'entreprise. Le nom de cette dernière se lit dans un fichier TTF, OTF ou TTC via « Choisir un fichier de police » ; le fichier n'est ni enregistré ni envoyé où que ce soit.

**Important** : les logiciels de messagerie ne peuvent pas charger de polices. Votre police d'entreprise n'apparaît que chez les destinataires qui l'ont installée sur leur appareil. Une police de remplacement issue de la liste des polices sûres est donc obligatoire. Avec « Simuler la police de remplacement », l'aperçu montre exactement ce que verront les destinataires dépourvus de votre police d'entreprise.

## 7.4 Taille et netteté des images

Pour que l'insertion automatique fonctionne, la signature terminée, images incorporées comprises, est conservée dans un petit cache au sein de la boîte aux lettres. Ce cache est limité, et c'est pourquoi Alfrodin est économe en images.

- **Les images trop grandes sont réduites automatiquement.** Sous la sélection d'image, vous voyez la taille du fichier et si cela est nécessaire. La réduction peut coûter en netteté, elle est donc annoncée à l'avance.
- **Recommandation** : 8 Ko au plus par image. Une largeur d'image d'environ le double de la largeur d'affichage suffit à un rendu net, y compris sur les écrans à haute résolution.
- **La largeur d'affichage est limitée** à 800 pixels, car le corps d'un e-mail est rarement plus large, et en outre à la largeur de l'image elle-même. Agrandir une image au-delà de sa taille d'origine ne fait que la rendre floue, sans alourdir le fichier.
- Les images GIF animées ne sont pas réduites, car elles se transformeraient en image fixe. Gardez-les petites dès le départ.

## 7.5 Bannières : incorporées ou référencées

Dans le bloc bannière, vous décidez d'où vient l'image. Ce choix a des conséquences, indiquées juste à côté de l'option dans l'interface :

| Source de l'image | Avantage                                                                                 | Inconvénient                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incorporée        | Apparaît toujours, même quand le destinataire bloque les images externes.                | Soumise à la limite de taille et réduite si nécessaire.                                                       |
| Référencée        | Taille quelconque, sans limite, et remplaçable à tout moment sans modifier la signature. | De nombreux logiciels de messagerie bloquent les images externes jusqu'à ce que le destinataire les autorise. |

**Règle empirique** : le logo de votre entreprise doit être incorporé, il doit apparaître toujours et il est petit. Une grande bannière de campagne est en général mieux en image référencée, ne serait-ce que parce que vous pouvez alors encore changer le visuel après l'envoi. Les images référencées ont besoin d'une adresse accessible publiquement ; un fichier issu d'un site Alfresco protégé ne convient pas.

## 7.6 Espacement et retrait

Chaque bloc dispose de trois valeurs pour le positionner dans la mise en page : **espace au-dessus**, **espace en dessous** et **retrait**, toutes en pixels. Le retrait décale le bloc vers la droite, par exemple pour détacher les lignes de contact sous un logo.

- Il n'existe volontairement pas d'espacement à droite. Une signature n'est large que comme son bloc le plus long ; un espace à droite serait donc invisible et ne ferait qu'allonger les filets.
- Le bloc **ligne vide** reste disponible et correspond à un espace de la hauteur d'une ligne de texte. Pour les nouvelles signatures, l'espacement du bloc est le choix le plus précis.

**Pourquoi un espacement plutôt qu'une ligne vide** : pour un logiciel de messagerie, une ligne vide est une ligne sans contenu. Certains logiciels la suppriment à l'envoi et la signature parvient au destinataire plus resserrée que vous ne l'avez conçue. L'espacement, lui, fait partie du bloc et survit à l'envoi. Alfrodin convertit donc automatiquement les lignes vides existantes en espacement lors de l'enregistrement ; l'aspect reste identique.

## 8. Attribution, ordre et campagnes

---

### 8.1 Type, langue et groupes

À la création d'une signature, vous fixez quatre choses, et ces mêmes quatre se modifient ensuite par « Modifier » : le **nom affiché**, le **type** (nouveaux messages, réponses et transferts, ou tous), la **langue** et les **groupes**.

**Aucun groupe signifie : vaut pour tous les utilisateurs.** La recherche de groupes interroge le serveur à partir du deuxième caractère saisi et affiche aussi les groupes de site. La langue est obligatoire et décrite à la section 8.4.

#### Brouillon ou publiée

Chaque signature est soit **publiée**, soit un **brouillon**. Un brouillon n'atteint personne, pas même les groupes qui lui sont attribués, et il porte une marque nette dans la liste. Le basculement se fait par le menu de la signature : « Publier » ou « Repasser en brouillon ».

Cela sert dans deux situations. D'abord, pour préparer une signature tranquillement sans qu'un travail à moitié fait n'arrive dans les boîtes aux lettres. Ensuite, pour suspendre temporairement une signature sans la supprimer ; sa mise en forme et son historique de versions sont conservés. L'état de brouillon l'emporte sur tout le reste : un brouillon reste invisible même à l'intérieur d'une période de campagne en cours.

**Pourquoi ce commutateur est nécessaire :** une liste de groupes vide signifie « tous les utilisateurs » et non « personne ». Sans l'état de brouillon, il n'y aurait aucun moyen de créer une signature sans la livrer en même temps à quelqu'un.

### 8.2 L'ordre est la priorité

Appartenir à plusieurs groupes est le cas normal : quelqu'un du service commercial qui siège en outre à la direction correspond à plusieurs signatures attribuées. La liste de la rubrique de gestion est donc en même temps l'ordre de priorité. Pour chaque utilisateur, c'est, par type, la **signature la plus haute qui lui est attribuée, publiée et active à cet instant** qui l'emporte. Les brouillons et les campagnes échues sont sautés.

**Comme règle empirique :** les cas particuliers en haut, le modèle général de la maison en bas. Ce dernier s'applique alors à tous ceux qui ne sont pas un cas particulier.

**Changer l'ordre :** faites glisser une ligne par la poignée de gauche jusqu'à l'endroit voulu ; le bord cible indique où elle se posera. Sinon, les deux flèches au bord droit d'une ligne déplacent la signature d'une position à la fois. Chaque changement est enregistré immédiatement ; il n'y a pas d'étape d'enregistrement distincte.

**Ce qu'il advient des autres correspondances** dépend de la section 8.5. Si le libre choix est autorisé, l'utilisateur peut faire de l'une des autres sa signature par défaut sous « Mes signatures ». S'il ne l'est pas, il peut les voir mais ne rien changer ; seul cet ordre décide alors.

À mesure que la liste s'allonge, un **champ de recherche** apparaît au-dessus. Il ne fait que masquer des lignes et laisse l'ordre intact, puisque cet ordre est la priorité.

## 8.3 Campagnes

Par « Période de campagne », une signature reçoit une date de début, une date de fin ou les deux ; les deux bornes sont incluses. En dehors de cette période, la signature est inactive et se trouve sautée dans l'ordre de priorité, sans que personne ait à la retirer. Combinée à une attribution de groupes, une campagne peut se limiter à certains secteurs, par exemple une invitation à un salon réservée à l'équipe commerciale.

**L'état figure sur la signature :** la gestion affiche la période sous forme de pastille, « planifiée » avant la date de début, « expirée » après la date de fin, sans mention entre les deux. Les campagnes expirées restent donc visibles jusqu'à leur suppression, mais se reconnaissent d'un coup d'œil comme terminées. Sous « Mes signatures », la période figure également sur la signature ; seules les campagnes en cours y apparaissent.

**Quand le changement prend effet :** dans l'insertion automatique, début et fin s'appliquent à la prochaine ouverture du volet après la borne, pas à la minute près. Sous « Mes signatures », l'affichage est toujours à jour.

## 8.4 Signatures multilingues

Une version allemande et une version anglaise sont **deux entrées de la même liste**, toutes deux attribuées au même groupe. Il n'y a délibérément pas de second catalogue par langue : l'ordre de cette liste unique est la priorité, et avec deux listes il ne serait plus possible de décider laquelle l'emporte.

**Chaque signature porte une langue**, choisie à la création et dans la boîte de dialogue de modification, et elle est obligatoire. Cela vaut aussi pour les campagnes : une bannière comportant du texte est tout aussi liée à la langue qu'une formule de politesse. La valeur par défaut est la langue dans laquelle vous utilisez Alfrodin à ce moment-là. Dans les deux listes, la langue apparaît sous forme de code court sur la

signature, même si une seule langue est entretenue.

**La langue de la signature est indépendante des langues dans lesquelles Alfrodin lui-même est utilisé.** Vous pouvez entretenir une signature en italien même si Alfrodin ne propose pas l'italien comme langue d'interface. En haut, sous « Fréquentes », figurent les langues d'interface d'Alfrodin ainsi que celles que vous avez déjà utilisées. En dessous, « Langues commerciales » énumère une cinquantaine de langues courantes dans les affaires, et « Autres langues » toutes les autres. Ces groupes ne servent qu'au repérage : **toutes les langues restent sélectionnables**, aucune n'est exclue. Une fois utilisée, une langue apparaît désormais en haut, dans la sélection rapide. Le nom est affiché dans la langue de votre interface ; ce qui est enregistré, c'est le code de langue à deux lettres (par exemple « it »).

Sous « Mes signatures », vos collaborateurs choisissent leur langue une fois et reçoivent ensuite toujours la version correspondante, y compris avec l'insertion automatique. Ce choix n'apparaît que lorsque le catalogue contient plus d'une langue, car auparavant il n'y aurait rien à décider.

**Ce choix de langue prend effet également** lorsque vous n'avez pas autorisé le libre choix de la signature par défaut (section 8.5). L'utilisateur ne choisit pas la signature de quelqu'un d'autre, seulement la version dans sa langue.

**Quelle signature s'applique au final** est décidé par cet ordre :

| Rang | Règle                                                                                   | S'applique lorsque                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Le choix fixe de l'utilisateur (étoile), y compris un refus explicite                   | seulement si le libre choix est autorisé |
| 2    | Le choix de langue de l'utilisateur : la première signature attribuée dans cette langue | toujours                                 |
| 3    | L'ordre de la rubrique de gestion : la première attribuée tout court                    | toujours                                 |

**Important en pratique :** si un utilisateur a fixé une signature précise avec l'étoile, c'est celle-là qui l'emporte, même si elle relève d'une autre langue que son choix de langue. Le plus spécifique l'emporte sur le plus général, sans quoi l'étoile n'aurait aucun effet. Dans ce cas, Alfrodin le signale sous le choix de langue, afin que personne ne cherche en vain pourquoi la langue ne prend pas effet. Qui veut que le choix de langue s'applique retire l'étoile.

## 8.5 Laisser les utilisateurs choisir

Le commutateur « Les utilisateurs peuvent choisir leur signature par défaut » libère le choix. Lorsqu'il est activé, chacun peut définir sous « Mes signatures » l'une des signatures qui lui sont attribuées comme signature par défaut, ou y renoncer

entièrement pour un type ; dans ce cas, la signature native d'Outlook est également supprimée. Lorsqu'il est désactivé, seul l'ordre du catalogue s'applique.

## 9. Les attributs

Les attributs sont les propriétés insérées dans la signature au moyen des marqueurs. Vingt-trois font partie du jeu standard, et vous pouvez en créer d'autres.

### 9.1 Attributs standard

| Groupe           | Attributs                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titres           | titre de fonction, titre antéposé, titre postposé                                                                            |
| Poste            | poste, service, division, société                                                                                            |
| Adresse          | rue, code postal, ville, pays (trois formes, voir ci-dessous)                                                                |
| Contact          | téléphone, mobile, fax, site web, LinkedIn                                                                                   |
| Mentions légales | numéro de TVA, registre du commerce, tribunal du registre, lien vers la protection des données, clause de non-responsabilité |

**Le pays sous trois formes.** Selon l'usage, une ligne a besoin d'une écriture différente, d'où trois attributs distincts. N'entretenez que ceux que vous utilisez :

| Attribut            | Contenu                                 | Exemple    |
|---------------------|-----------------------------------------|------------|
| Code pays           | deux lettres selon ISO 3166-1 (alpha-2) | AT         |
| Pays                | forme longue dans la langue du pays     | Österreich |
| Pays, international | forme courte anglaise selon ISO 3166-1  | Austria    |

**Choisir plutôt que saisir :** dans la boîte de dialogue des personnes, et de même lors de la saisie des valeurs de groupe, la liste **Choisir le pays** se trouve au-dessus des champs. Un choix à cet endroit remplit les trois attributs d'un coup et de manière cohérente. Les trois champs situés en dessous montrent le résultat et **ne sont pas directement modifiables** : la saisie se fait exclusivement par la liste, afin que les trois formes ne divergent pas. Pour les vider, choisissez la première entrée, vide, de la liste. La liste s'affiche dans la langue de votre interface ; pour la forme anglaise, c'est toujours le nom ISO normalisé qui est enregistré, de sorte que la même valeur en résulte quel que soit l'appareil sur lequel la saisie a lieu.

Pour le courrier national, la langue du pays suffit généralement, pour la correspondance internationale la forme anglaise est d'usage, et le code s'insère dans les lignes légales compactes. Une précision : la norme ISO 3166-1 ne normalise que le code et la forme courte anglaise ; « Österreich » est le nom allemand et ne fait pas partie de la norme, qui ne retient que l'anglais et le français.

Tous sont activés par défaut. Dans l'onglet Attributs, chacun peut être désactivé, ce qui n'agit que sur la visibilité dans les listes de sélection : les valeurs déjà saisies sont conservées et continuent d'être restituées.

## 9.2 Vos propres attributs

« Ajouter un attribut » crée des champs supplémentaires. La clé est dérivée du libellé et ne peut contenir que des minuscules et des chiffres. La création est **additive** : une fois créé, un attribut demeure dans le modèle de contenu afin que les valeurs saisies ne soient pas perdues.

## 9.3 D'où vient une valeur : l'ordre de préséance

Pour chaque attribut, Alfrodin cherche la valeur dans un ordre fixe et retient la première trouvée. Cette chaîne explique pourquoi certaines informations apparaissent alors que personne ne les a saisies dans Alfrodin.

| Rang | Source                                                         | Entretenu par                                           |
|------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1    | Valeur sur la personne (onglet Personnes et groupes)           | administrateur Alfresco                                 |
| 2    | Champ standard du profil utilisateur Alfresco, voir ci-dessous | l'utilisateur lui-même ou la synchronisation d'annuaire |
| 3    | Valeur sur un groupe (onglet Personnes et groupes)             | administrateur de signatures                            |
| 4    | rien de trouvé : la ligne est omise                            | personne                                                |

**Une valeur sur la personne l'emporte donc toujours sur la valeur du groupe**, et une valeur saisie dans Alfrodin l'emporte sur le champ standard du profil. Si quelqu'un appartient à plusieurs groupes porteurs de valeurs, c'est l'ordre de la liste des groupes qui décide.

**Ce qui vaut pour une unité entière appartient au groupe** : raison sociale, adresse, mentions légales, clause de non-responsabilité. Sur la personne, on ne saisit que ce qui diffère d'une personne à l'autre.

## 9.4 Ces attributs viennent du profil sans aucune saisie

Huit attributs ont un pendant dans le profil utilisateur Alfresco et y sont lus tant que rien n'est saisi dans Alfrodin (rang 2 de la chaîne). Avec un annuaire raccordé, la synchronisation alimente ces mêmes champs, de sorte que ces huit-là sont disponibles sans aucune configuration supplémentaire.

| Attribut Alfrodin | Champ du profil Alfresco                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Poste             | Poste                                               |
| Téléphone         | Téléphone                                           |
| Mobile            | Mobile                                              |
| Société           | Coordonnées de la société : nom                     |
| Rue               | Coordonnées de la société : adresse, première ligne |
| Ville             | Coordonnées de la société : adresse, deuxième ligne |
| Code postal       | Coordonnées de la société : code postal             |
| Fax               | Coordonnées de la société : fax                     |

Les lignes d'adresse s'utilisent librement dans Alfresco ; la disposition habituelle est supposée, avec la rue sur la première ligne et la ville sur la deuxième. Si cela ne correspond pas à votre installation, saisissez les attributs concernés dans Alfrodin et le rang 1 s'applique. Tous les autres attributs, comme le pays, le service ou les mentions légales, n'ont pas de pendant dans le profil et doivent être saisis.

## 9.5 Mettre à jour le modèle d'attributs

Les attributs sont enregistrés dans Alfresco sous forme de modèle de contenu. Si le jeu standard s'enrichit avec une nouvelle version d'Alfrodin, ou si vous créez un attribut à vous, ce modèle doit être mis à jour. Cela se fait de manière **additive** : des attributs ne sont jamais qu'ajoutés, jamais supprimés ni renommés. Les valeurs saisies restent intactes et à aucun moment il n'est nécessaire de supprimer quoi que ce soit.

**Qui déclenche la mise à jour ?** Alfrodin est un pur complément sans service serveur ; la mise à jour se fait donc depuis le complément, au nom de l'utilisateur connecté. Comme seuls les administrateurs peuvent écrire dans Data Dictionary / Models, la règle est la suivante : **dès qu'un administrateur ouvre la rubrique Signatures e-mail, Alfrodin vérifie le modèle et le met à jour si nécessaire**, une fois par session et sans poser de question.

Si aucun administrateur n'ouvre cette rubrique pendant une période prolongée, le modèle reste à son ancien niveau et un nouvel attribut manque dans les listes de sélection. Pour que cela ne passe pas inaperçu, l'onglet Attributs affiche alors une note assortie d'un bouton de mise à jour immédiate. **Recommandation** : après chaque mise à jour d'Alfrodin, un administrateur ouvre cette rubrique une fois.

**Un exemple concret** : le jeu standard contient « registre du commerce » et « tribunal du registre » comme deux attributs distincts, parce que le numéro et le tribunal compétent sont deux mentions obligatoires indépendantes (§ 14 UGB en Autriche, § 35a GmbHG en Allemagne). Lorsqu'un tel attribut est ajouté avec une nouvelle version d'Alfrodin, il manque dans les listes de sélection jusqu'à ce qu'un administrateur ait

ouvert la rubrique une fois ; les valeurs déjà saisies restent inchangées.

## 10. Raccordement à Active Directory ou LDAP

---

Alfrodin ne lit que dans Alfresco. Qu'un annuaire se trouve derrière ou non n'est pas visible pour le complément. Le raccordement se scinde donc en deux parties qui fonctionnent indépendamment l'une de l'autre.

### 10.1 Les groupes viennent d'eux-mêmes

La synchronisation d'annuaire d'Alfresco reproduit les groupes de l'annuaire sous forme de groupes Alfresco, appartenances imbriquées comprises. L'attribution dans le catalogue des signatures se réfère exactement à ces groupes. Si quelqu'un change de service, la signature le suit dès que la synchronisation suivante s'est exécutée. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire pour cela.

**Une remarque sur les unités d'organisation :** les OU sont des conteneurs, pas des groupes ; l'appartenance à une OU n'est pas reproduite comme une appartenance à un groupe. Utilisez les groupes de sécurité par service existants, ou tenez à jour un groupe miroir par OU, ce qui est la pratique courante dans de nombreux annuaires.

### 10.2 Les attributs demandent une correspondance

Les vingt-trois attributs Alfrodin résident dans l'espace de noms **<http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0>** sur l'objet personne. Pour que la synchronisation d'annuaire les alimente, étendez la correspondance du sous-système de synchronisation. Placez un fichier de contexte à vous sous `shared/classes/alfresco/extension/subsystems/Synchronization/` qui fixe la table de correspondance de l'annuaire des utilisateurs. La clé est le nom pleinement qualifié de la propriété, la valeur l'attribut dans l'annuaire :

```
<entry key="{http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0}telephone"
value="telephoneNumber" />
<entry key="{http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0}department"
value="department" />
```

**Deux pièges.** Premièrement, votre table remplace intégralement celle qui est fournie ; les entrées standard pour le nom d'utilisateur, le prénom, le nom et l'e-mail doivent donc y figurer encore. Deuxièmement, la synchronisation est la source de référence : si un attribut fait partie de la correspondance, l'exécution suivante écrase la valeur saisie

dans Alfrodin, et un champ vide de l'annuaire l'efface. Décidez attribut par attribut s'il vient de l'annuaire ou s'il est saisi à la main.

Correspondances usuelles dans Active Directory :

| Attribut Alfrodin                 | Attribut de l'annuaire                                                                  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Poste                             | title                                                                                   |
| Service                           | department                                                                              |
| Division                          | division                                                                                |
| Société                           | company                                                                                 |
| Rue                               | streetAddress                                                                           |
| Code postal                       | postalCode                                                                              |
| Ville                             | l                                                                                       |
| Pays                              | co                                                                                      |
| Téléphone                         | telephoneNumber                                                                         |
| Mobile                            | mobile                                                                                  |
| Fax                               | facsimileTelephoneNumber                                                                |
| Site web                          | wwwHomePage                                                                             |
| Titre antéposé                    | personalTitle                                                                           |
| Titre de fonction, titre postposé | pas d'attribut standard ; peut être mis en correspondance par des attributs d'extension |

### 10.3 Ce qui fonctionne sans correspondance

Les huit attributs du chapitre 9.4 sont disponibles sans aucune configuration supplémentaire : poste, téléphone, mobile, société, rue, ville, code postal et fax. La synchronisation standard alimente exactement ces champs du profil, et Alfrodin les y lit. Pour tous les autres attributs, la correspondance de la section 10.2 est requise.

### 10.4 Combien de temps cela prend

Un changement dans l'annuaire ne devient pas visible immédiatement. Il passe par la synchronisation d'annuaire d'Alfresco, dont vous fixez vous-même l'intervalle, puis par la mise à jour dans le complément à la prochaine ouverture du volet Office. Comptez en heures, pas en secondes.

## 11. L'insertion automatique

---

Lorsqu'une fenêtre de rédaction s'ouvre, Alfrodin insère la signature applicable et désactive en même temps l'insertion de la signature native d'Outlook. La base en est un petit cache dans la boîte aux lettres, que le volet Office met à jour à son ouverture et après chaque modification du catalogue.

- **Prérequis** : le volet Office doit avoir été ouvert une fois après la configuration pour que le cache se remplisse.
- **Taille** : le cache est limité. Les images trop grandes sont réduites automatiquement (chapitre 7.4) ; ce n'est que si cela ne suffit toujours pas que l'image est omise, et la rubrique de gestion le signale.
- **Campagnes** : le début et la fin d'une période de campagne prennent effet ici à la prochaine ouverture du volet après la borne (section 8.3).
- **Les images incorporées** sont envoyées en pièce jointe, et non comme renvoi vers un serveur. Elles apparaissent donc aussi chez les destinataires qui bloquent les contenus externes. Les bannières référencées (chapitre 7.5), en revanche, ne pèsent pas du tout sur le cache.

## 12. Sécurité et protection des données

---

### 12.1 Où les données sont enregistrées

Les signatures, les modèles, les images, le catalogue et les valeurs d'attributs sont enregistrés exclusivement dans votre Alfresco. Alfrodin n'exploite aucun stockage de données propre et n'enregistre ni documents, ni signatures, ni données personnelles sur des serveurs de l'éditeur. Outlook conserve en outre dans la boîte aux lettres une version rendue de la signature par défaut de chaque utilisateur, afin qu'elle soit disponible sans délai à la rédaction ; ces données restent au sein de votre locataire Microsoft 365.

### 12.2 Le chemin des données

Alfrodin dialogue de préférence directement avec votre Alfresco ; le type de connexion est visible dans les paramètres. Ce n'est que si votre serveur n'autorise pas de connexion directe depuis le navigateur que la requête passe, chiffrée pendant le transport, par un service de relais de l'éditeur, qui transmet le contenu sans le conserver.

## 12.3 Protection des accès

Le site des signatures est **privé**. Tous les utilisateurs reçoivent un accès en lecture par le groupe **EVERYONE**, afin que chacun obtienne sa signature ; l'accès en écriture n'appartient qu'aux membres dotés du rôle **SiteManager**. Qui n'a pas le droit de lire le site ne voit même pas la fonction dans le complément.

**Tous les droits sont appliqués par Alfresco, pas par le complément.** Le complément masque les fonctions pour lesquelles l'utilisateur n'a pas les droits ; même si quelqu'un contournerait cet affichage, le serveur rejeterait la requête. Il n'existe aucun moyen de voir ou de modifier par Alfrodin plus que ce que le compte Alfresco permet.

## 12.4 Sécurité du contenu

Les signatures se construisent à partir de blocs, non de HTML libre. Le résultat est en outre filtré avant l'insertion : seul le balisage que les logiciels de messagerie affichent sans risque est autorisé, et les liens uniquement vers les protocoles **http**, **https**, **mailto**, tel ainsi que les images incorporées. Les scripts, les cadres incorporés et les attributs d'événement sont retirés. Même un champ de modèle manipulé ne peut donc pas faire entrer de contenu actif dans l'e-mail.

## 12.5 Traçabilité

Chaque modification d'une signature crée dans Alfresco une nouvelle version des fichiers concernés, avec horodatage et utilisateur. Ce qui est supprimé part à la corbeille du site. Qui a modifié ou attribué quelle signature et quand se vérifie donc avec les moyens habituels d'Alfresco, sans qu'Alfrodin ait à tenir un journal propre.

## 12.6 Minimisation des données

Alfrodin n'enregistre pas qui a utilisé quelle signature ni quand. Il n'y a ni statistiques d'utilisation ni remontée vers l'éditeur. Les valeurs d'attributs qui apparaissent dans les signatures sont exclusivement des coordonnées professionnelles qui sont communiquées à l'extérieur.

## 13. Introduire la fonction dans l'entreprise

- Configurez le site et créez d'abord une signature sans attribution de groupes, qui vaut donc pour tout le monde.
- Saisissez sur un groupe, et non sur chaque personne, les attributs identiques pour tous.
- Faites un essai avec un petit groupe pilote en attribuant une deuxième signature à ce seul groupe et en la plaçant tout en haut.
- Seulement s'il vous faut d'abord mettre Alfrodin à jour pour cette fonction : comptez jusqu'à une journée pour la diffusion de la nouvelle version. Outlook dans le navigateur la reçoit nettement plus vite que les logiciels de bureau. Si Alfrodin fonctionne déjà dans une version qui comprend les signatures e-mail, ce point ne s'applique pas.
- Demandez aux utilisateurs de redémarrer Outlook une fois après la diffusion et d'ouvrir le volet Office.

## 14. Dépannage

| Constat                                           | Cause et remède                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'entrée de menu manque                           | Le site n'est pas lisible pour l'utilisateur. Vérifiez l'accès en lecture pour tous les utilisateurs ; la rubrique de gestion affiche un avertissement à ce sujet.                          |
| La carte de configuration manque                  | Elle n'apparaît que pour les administrateurs Alfresco et disparaît dès que le site existe.                                                                                                  |
| Pas de signature à la rédaction                   | Ouvrez le volet Office une fois, redémarrez Outlook. Si elle apparaît dans Outlook dans le navigateur mais pas sur le poste de travail, la diffusion du manifeste n'est pas encore arrivée. |
| Deux signatures                                   | Une seconde source insère elle aussi une signature, par exemple une règle de transport ou un second complément utilisant le même événement.                                                 |
| Les attributs restent vides                       | Saisissez des valeurs sur la personne ou sur le groupe. Avec un raccordement d'annuaire, vérifiez la correspondance du chapitre 10.2.                                                       |
| Un nouvel attribut manque dans la liste           | Le modèle de contenu est plus ancien que le complément. Un administrateur ouvre la rubrique une fois, ou utilise le bouton de l'onglet Attributs.                                           |
| L'onglet Personnes et groupes ou Attributs manque | Les deux demandent des droits d'administrateur Alfresco.                                                                                                                                    |

| Constat                               | Cause et remède                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le logo manque                        | Le fichier doit se trouver dans le dossier assets/ et être sélectionné dans le bloc image. Les images très grandes sont retirées lors de la mise en cache. |
| La police d'entreprise n'apparaît pas | Comportement attendu chez les destinataires dépourvus de cette police. Le jeu de remplacement s'applique ; vérifiez-le avec la simulation.                 |

## 15. Limites

---

- Les polices ne peuvent pas être livrées avec le message ; ce qui compte est ce qui est installé sur l'appareil du destinataire.
- Les signatures sont liées à la rédaction dans Outlook. Les messages issus d'autres logiciels ou de serveurs n'en reçoivent pas.
- L'attribution passe par les groupes Alfresco. Les groupes d'autres sources doivent d'abord parvenir jusqu'à Alfresco.
- La saisie de valeurs sur des personnes précises reste liée aux droits d'administrateur, car Alfresco ne prévoit pas de rôle plus fin pour cela.
- Les mises en forme très étendues sont soumises à une limite de taille du logiciel de messagerie.