

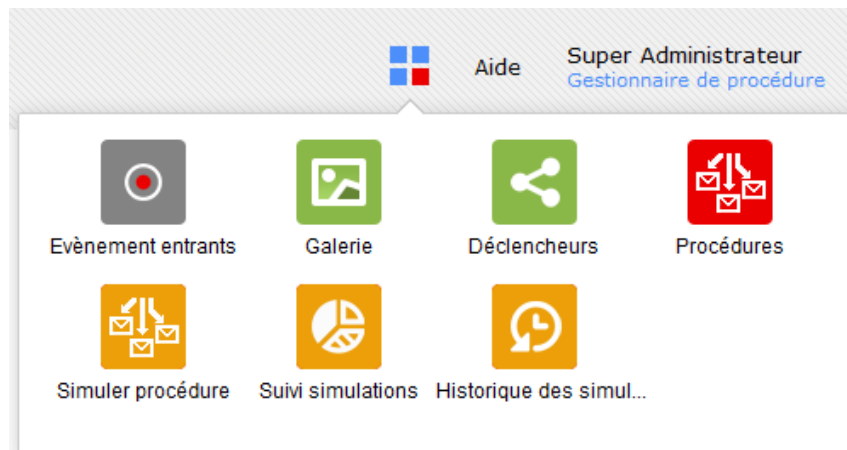
Gestionnaire de procédure

Guide rapide

1. Ajout d'une procédure et d'une catégorie.....	3
1.1 Catégories.....	3
2. Les propriétés d'une procédure.....	4
2.1 Statut de déploiement.....	4
2.2 Déclenchement simultanés.....	4
3. Le déroulement de la procédure.....	5
4. Le formulaire de lancement.....	6
4.1 Première(s) étape(s).....	6
5. L'étape.....	7
5.1 Messages.....	8
5.2 Réponses (objectif) :.....	9
5.3 Étape suivante.....	9
6. Permissions.....	10
6.1 Ajouter des autorisations pour certains contacts.....	10
6.2 Déclencher la procédure par email.....	10
6.3 Filtrer les contacts autorisés à déclencher la procédure par email.....	10
6.4 Ajouter des conditions de déclenchement par email.....	11

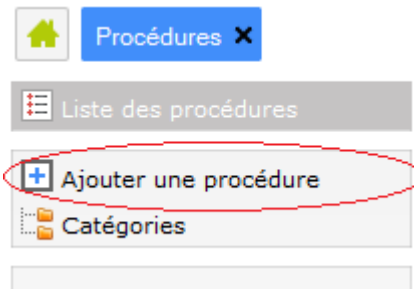
1. Ajout d'une procédure et d'une catégorie

Pour pouvoir créer une procédure, il faut être "Gestionnaire de procédure".



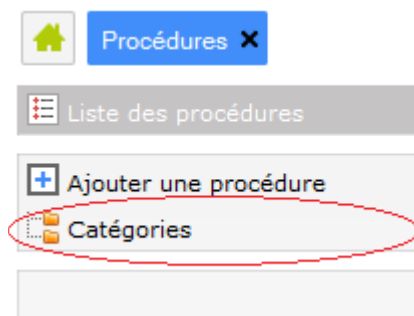
Cliquez dans le menu sur le bouton d'action "Procédures".

Pour ajouter, cliquez sur "Ajouter une procédure".



1.1 Catégories

Les procédures peuvent être classées par catégories. Cliquez sur **catégorie** puis sur **ajouter une catégorie**. Ensuite dans la page de propriétés de chaque procédure, une liste déroulante permet de choisir la catégorie à laquelle appartient la procédure.



2. Les propriétés d'une procédure

Le nom est obligatoire. La description ainsi que le choix d'une catégorie sont optionnels.

2.1 Statut de déploiement

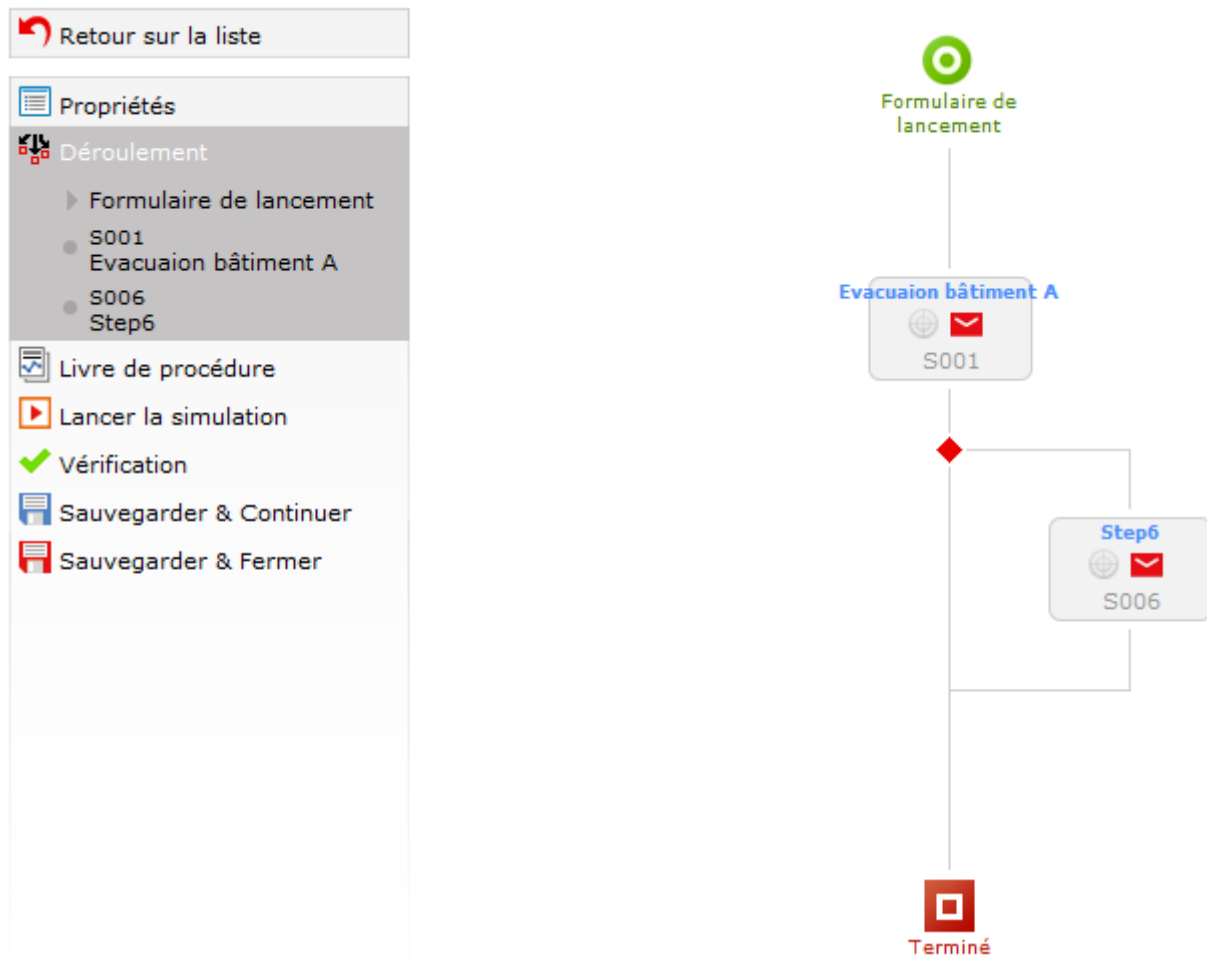
Il permet de "protéger" une procédure. Elle n'apparaîtra pas pour le lanceur de procédure tant que le statut est positionné sur "En cours de développement".

2.2 Déclenchement simultanés

Permet de limiter le nombre de déclenchement simultanés d'une même procédure.

Les procédures peuvent être déclenchées simultanément à l'infini si le nombre de déclenchement simultanés est positionné sur « 0 ».

3. Le déroulement de la procédure



Permet d'ajouter et de supprimer des étapes. L'accès vers le détail d'une étape ou le formulaire de lancement peut se faire dans le diagramme ou depuis la navigation à gauche.

4. Le formulaire de lancement

Ajouter un champ Valeur du champ

- Texte
- Texte/Multi-lignes
- Date
- Date/Heure
- Heure
- Nombre
- Liste
- Liste multi-sélection
- Radio bouton
- Liste imbriquée
- Liste de données
- Boîte à cocher
- Groupe de boîte à cocher
- Texte d'affichage
- Donnée système

Nom de la page

Test	<input type="checkbox"/>	
Bâtiment concerné	<input type="text" value="---"/>	
Message text libre	<input type="text"/>	
destination		

Page 1

➔ Première(s) étape(s)

Etape	Condition	
S001 - Evacuaion bâtiment A		

Le formulaire de lancement est optionnel. Il permet lors du lancement de demander à l'opérateur d'indiquer des informations qui pourront être exploitées dans les messages, par exemple.

L'ajout des champs se fait via un glisser/déposé.


Le formulaire peut comporter **plusieurs pages**. Une page peut être conditionnée. Elle s'affichera en fonction de la valeur que l'opérateur renseignera dans une ou plusieurs variable. Exemple : si variable lieu=Paris alors Page 2 s'affiche mais si variable lieu=Luxembourg alors page 3.

4.1 Première(s) étape(s)

Selon les résultats du formulaire, la suite de la procédure pourra être orientée différemment. Exemple : si variable x=1 alors étape 1 mais si variable x=2 alors étape 2.

5. L'étape

Copier le contenu d'une autre étape

Nom de l'étape * 

Evacuation bâtiment A

ID 

S001

Messages


Nom	Destinataires	Délai max.	Ordre		
Evacuation bâtiment A	Demo team	Pas de délai	 		

Réponses

Oui Non

Type de Réponse

Réponse Oui


 Objectif

100

Unité

Pourcentage

Message après objectif

Evaluation du contre-objectif 

Etape suivante

Si objectif atteint
Terminé

Si objectif non atteint
Step6

L'étape se compose de un ou plusieurs messages. Si pas d'objectif, tous les messages seront envoyés l'un après l'autre. Par contre, si il y a un objectif et que celui-ci est atteint ou inatteignable alors l'envoi de messages s'arrête.

5.1 Messages

Le délai représente le temps d'attente maximal pour ce message avant de passer au message ou à l'étape suivante.




Les destinataires peuvent être conditionnés. Selon que $x=1$ ou $x=2$ alors les destinataires seront différents. Le message peut comporter des variations pour chaque média (email, sms, ...).

Message Annuler Valider

Evacuation bâtiment A * Français


Délai max.

Destinataires Options avancées i

 Demo team  Modifier ou  Supprimer les conditions

Médias i Sélection de média Email Sms Voix Fax Smartphone Fil d'alerte

Copier les textes d'un autre message (tous les médias)

Message +/-  Pièces jointes

Pour ajouter une variable, sélectionnez puis Copiez et collez la valeur dans le texte ci-dessous à l'endroit désiré

Sélectionnez un type de variable i Sélectionnez une variable Copiez la valeur

Utilisateur

```
#{Test} evacuation#{Batiment} #{Batiment}
```


5.2 Réponses (objectif) :

Copier le contenu d'une autre étape

Nom de l'étape * i **ID** i
 S001

Messages

Nom	Destinataires	Délai max.	Ordre	
Evacuation bâtiment A	Demo team	Pas de délai	↑↓	🗑️ +

Réponses

Oui Non

Type de Réponse 🎯 **Objectif** **Unité**

↓↑

Message après objectif

Evaluation du contre-objectif i

Etape suivante

Si objectif atteint
Terminé

Si objectif non atteint
Step6

L'étape peut comporter **un objectif de réponses**. Ainsi il est possible d'enchaîner plusieurs messages vers des destinataires différents tant que l'objectif n'est pas atteint.

Des messages pourront être envoyés après l'objectif et ce avant de passer à la suite de la procédure pour informer les destinataires qui n'auraient pas répondu que les 10 personnes nécessaires ont été trouvées, par exemple.

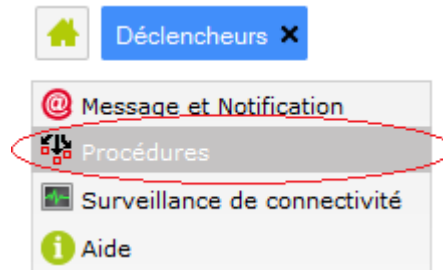
5.3 Étape suivante

Si votre étape contient un objectif, il sera alors possible d'orienter la procédure dans 2 directions différentes selon que l'objectif est atteint ou non.

6. Permissions

Par défaut, tous les lanceurs de procédures peuvent lancer toutes les procédures. En activant le contrôle d'accès, il est possible de n'autoriser que certaines personnes.

Pour pouvoir donner des permissions de déclenchement de la procédure, cliquez dans le menu sur le bouton d'action "Déclencheurs". Pour obtenir la liste des procédures, cliquez sur « Procédures » .



6.1 Ajouter des autorisations pour certains contacts

Pour donner des permissions à certains contacts, sélectionnez « Contrôle d'accès activé » puis cliquez sur « Ajouter des autorisations » et sélectionnez les contacts dans la liste.

Autorisations de déclenchement

Par défaut, la procédure peut être lancée par tous les "lanceurs de procédure".

Pas de contrôle d'accès Contrôle d'accès activé

[+ Ajouter des autorisations](#)

6.2 Déclencher la procédure par email

En activant le déclenchement par email, la procédure sera déclenchable par email. L'ensemble des contacts autorisés pourront donc la déclencher par email.

Déclenchement par email

désactivé activé

6.3 Filtrer les contacts autorisés à déclencher la procédure par email

Seuls les contacts dont l'adresse email sera reprise dans le champs « Adresse email » pourront déclencher la procédure via une adresse email. Les autres contacts autorisés à déclencher la procédure pourront le faire via l'interface web AlarmTILT.

Emetteurs mail autorisés

Tout émetteurs (aucun filtrage) Filtrage par adresse email

[Ajouter](#)

6.4 Ajouter des conditions de déclenchement par email

Une procédure déclenchée par email peut être déclenchée uniquement si certaines conditions sont remplies. La procédure reste déclenchable sans conditions via l'interface web AlarmTILT.

Conditions de déclenchement par email

Sans conditions Avec condition(s)

valident toutes les conditions suivantes valident au moins une des conditions suivantes logique de filtrage

et  