

MANUEL UTILISATEUR

LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE

TABLE DES MATIÈRES

EN SAVOIR PLUS SUR LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA ...	5
INSTALLER LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA	7
METTRE À JOUR LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA.....	9
PARAMÉTRER L'EXTENSION BUREAUTIQUE GARGANTUA	10
Les options de connexion (onglet Connexion)	10
Les options de paramétrage (onglet Paramétrage)	11
Paramétrage de la barre d'icônes	12
Choix du formulaire d'indexation d'un document au moment de sa capture	21
Mémorisation de vos options	22
UTILISER L'EXTENSION BUREAUTIQUE GARGANTUA	23
Utiliser l'option Envoyer vers Gargantua	23
Envoyer un document dans une base documentaire	23
Démarrer un processus en y joignant un document circulant	25
Ajouter un document à une tâche en cours	26
Envoyer un document dans un espace de travail	26
Envoyer un document dans un circuit de validation	27
Utiliser l'option Sauvegarder dans la GED	30
Utiliser l'option Ajouter dans une tâche	31
Utiliser l'option Démarrer un processus	32
Utiliser l'option Espace de travail	32
Utiliser l'option Démarrer un circuit de validation	32
PARAMÉTRER L'EXTENSION MESSAGERIE GARGANTUA	33
UTILISER L'EXTENSION MESSAGERIE GARGANTUA.....	34
Les particularités de l'extension messagerie Gargantua	34
Capturer un mail et ses pièces jointes.....	34
Les options de capture d'un mail	37
Options d'envoi dans Gargantua	37
Choix du format de sauvegarde du corps du message	38
Scellement.....	39

Options d'agrafage des documents	40
Traitement des fichiers de type archive	41
Sélection des documents à transférer vers Gargantua.....	42
Aperçu de l'objet final créé dans Gargantua	44

EN SAVOIR PLUS SUR LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA

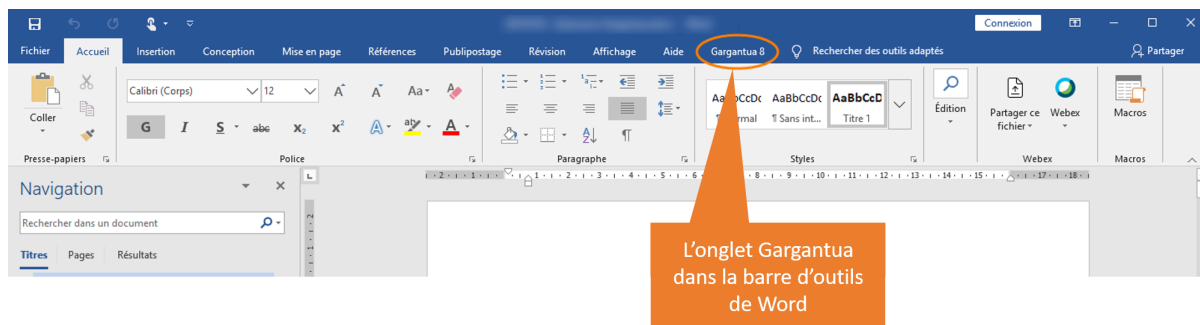
Gargantua s'interface directement :

- Avec l'ensemble des logiciels des suites Microsoft, OpenOffice et LibreOffice.
- Avec les principaux serveurs de messagerie dont Exchange et son client Outlook, ou encore Thunderbird et Zimbra.

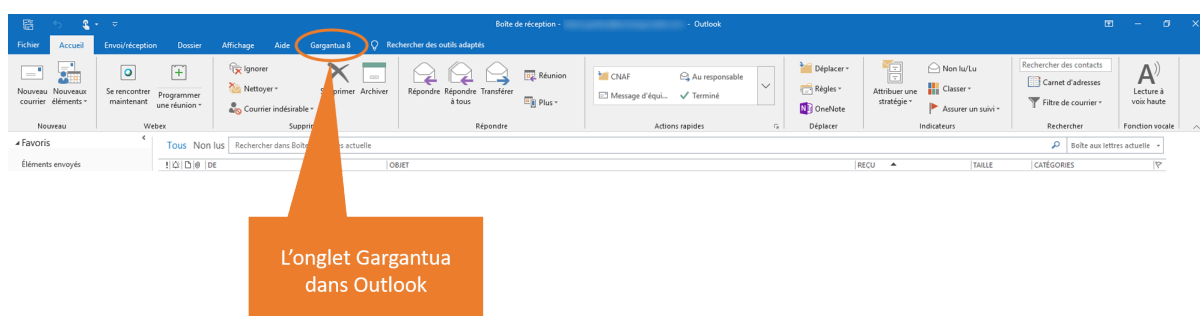
Ces interfaces nécessitent la présence, sur les postes de travail, d'extensions Gargantua. Elles s'installent :

- Soit par GPO dans le cas où un administrateur centralise les installations de composants logiciels sur les postes de travail de votre organisme,
- Soit par téléchargement depuis votre interface Web Gargantua si vous êtes autorisé à installer des composants logiciels sur votre poste de travail et si vos droits Gargantua vous permettent d'utiliser la rubrique de téléchargement des extensions. Dans le cas contraire, nous vous invitons à vous rapprocher de votre administrateur.

Dès lors que les **extensions Gargantua** bureautique et/ou de messagerie sont installées sur votre poste de travail, un **onglet Gargantua** vient s'ajouter à la barre d'outils des différents logiciels bureautiques détectés sur votre poste. Les copies-écrans ci-dessous illustrent l'extension bureautique Gargantua (ajoutée dans Word par exemple) et l'extension messagerie Gargantua (ajoutée dans Outlook).



Extension bureautique Gargantua - L'onglet Gargantua dans Word



Extension messagerie Gargantua - L'onglet Gargantua dans Outlook

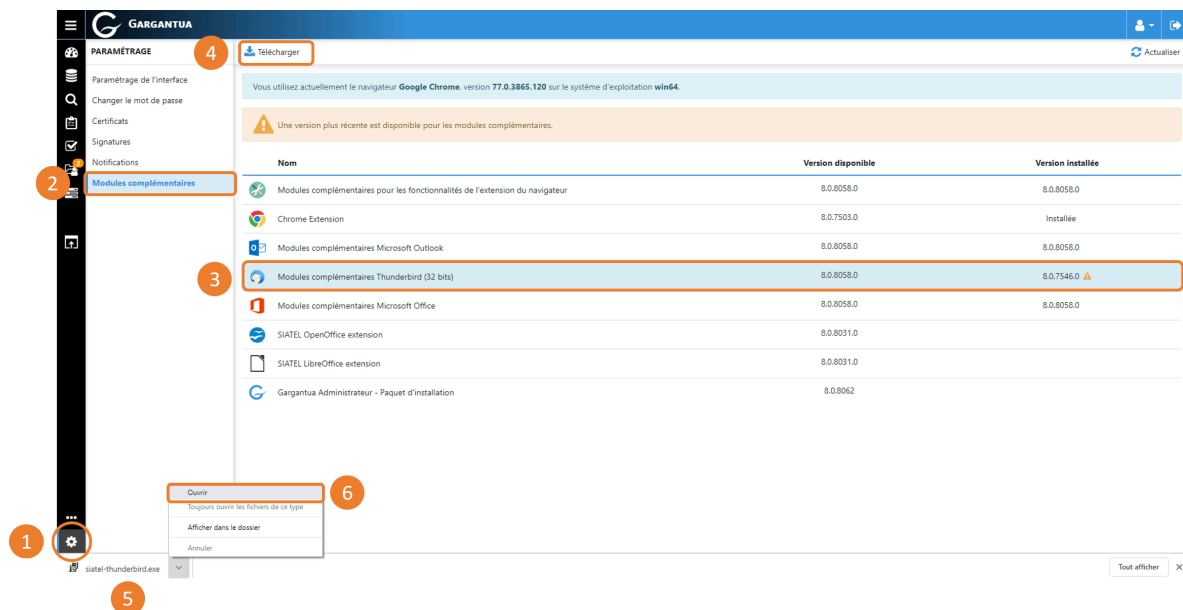
A partir de cet onglet Gargantua, vous pouvez envoyer directement dans une base documentaire ou dans un processus de traitement :

- Un document ouvert dans un de vos logiciels bureautiques,
- Un mail ouvert dans votre messagerie, accompagné éventuellement de tout ou partie de ses pièces jointes, et selon diverses options disponibles au niveau de la capture du message.

INSTALLER LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA

A condition que les droits de téléchargement des extensions bureautiques et de messagerie Gargantua vous aient été donnés par votre administrateur, vous pouvez installer vous-même ces extensions sur votre poste de travail.

Dans le cas contraire, veuillez vous adresser à votre administrateur.



Téléchargement et installation des extensions bureautiques et de messagerie Gargantua

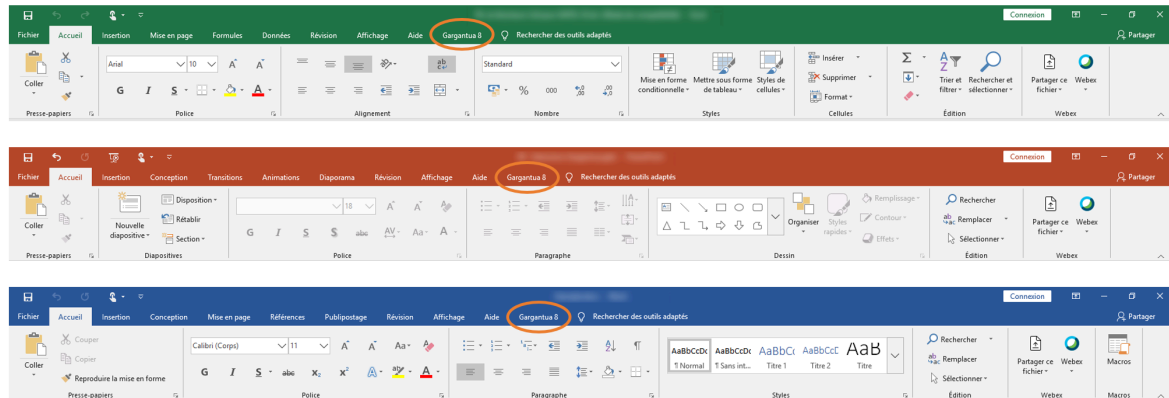
Trois extensions bureautiques sont disponibles pour l'interfaçage de Gargantua avec la suite logicielle Microsoft, OpenOffice et LibreOffice : **Modules complémentaires Microsoft Office**, **SIATEL OpenOffice extension** et **SIATEL LibreOffice extension**.

Deux extensions de messagerie sont disponibles pour l'interfaçage de Gargantua avec Outlook et Thunderbird : **Modules complémentaires Microsoft Outlook** et **Modules complémentaires Thunderbird (32 bits)**.

Installez la ou les extensions Gargantua souhaitées en procédant comme suit :

1. Depuis l'interface Web Gargantua, repérez le module **Paramétrage** et ouvrez-le par simple clic.
2. Dans le volet gauche, sélectionnez la rubrique **Modules complémentaires**.
3. Sélectionnez par simple clic l'extension à installer sur votre poste.
4. Dans la barre de commandes, cliquez sur l'icône **Télécharger**.
5. A la fin du téléchargement de l'extension, un menu déroulant apparaît derrière le nom de l'extension.
6. Dans ce menu déroulant, choisissez l'option **Ouvrir** et laissez-vous guider par l'assistant d'installation.

Pour vérifier la bonne installation de l'extension, lancez, en fonction de l'extension que vous venez d'installer, soit votre messagerie, soit un de vos logiciels bureautiques Microsoft, OpenOffice ou LibreOffice. Un onglet Gargantua doit désormais figurer dans la barre d'outils de votre logiciel.



Vérification de la bonne installation de l'extension bureautique Gargantua (logiciels Microsoft Office)

METTRE À JOUR LES EXTENSIONS BUREAUTIQUES ET DE MESSAGERIE GARGANTUA

Lorsque de nouvelles versions des extensions bureautiques et de messagerie sont mises à disposition par Siatel et installées par votre administrateur sur le serveur Gargantua de votre organisation, un message (1) vous avertit qu'une version plus récente est disponible. Les n° de versions installées sur votre poste (3) et disponibles sur le serveur Gargantua (2) sont indiquées dans les colonnes prévues à cet effet.

Pour remplacer la version installée par une version plus récente, procédez exactement de la même manière que pour installer une extension Gargantua (voir le chapitre précédent [Installer les extensions bureautiques et de messagerie](#) pour plus de détails).

GARGANTUA

PARAMÉTRAGE

Télécharger Actualiser

Vous utilisez actuellement le navigateur **Google Chrome**, version **77.0.3865.120** sur le système d'exploitation **win64**.

1 Une version plus récente est disponible pour les modules complémentaires.

Nom	Version disponible	Version installée
Modules complémentaires pour les fonctionnalités de l'extension du navigateur	8.0.8058.0	8.0.8058.0
Chrome Extension	8.0.7503.0	Installée
Modules complémentaires Microsoft Outlook	8.0.8058.0	8.0.8058.0
Modules complémentaires Thunderbird (32 bits)	8.0.8058.0	8.0.7546.0 ⚠
Modules complémentaires Microsoft Office	8.0.8058.0	8.0.8058.0
SIATEL OpenOffice extension	8.0.8031.0	
SIATEL LibreOffice extension	8.0.8031.0	
Gargantua Administrateur - Paquet d'installation	8.0.8062	

Context menu options: Ouvrir, Toujours ouvrir les fichiers de ce type, Afficher dans le dossier, Annuler.

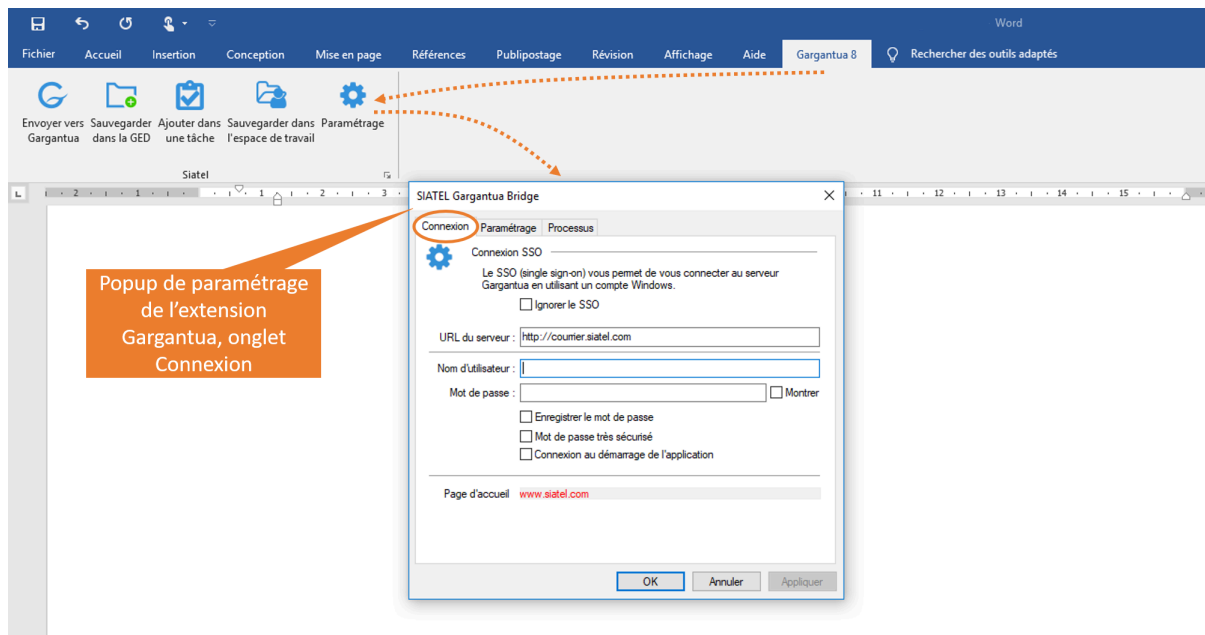
siatel-thunderbird.exe

Tout afficher X

Détection par le système d'une nouvelle version d'extension Gargantua

PARAMÉTRER L'EXTENSION BUREAUTIQUE GARGANTUA

1. Ouvrez l'un de vos logiciels bureautiques, repérez l'onglet **Gargantua 8** sur la barre d'outils, puis sélectionnez **Paramétrage**.
2. La popup **SIATEL Gargantua Bridge** s'ouvre sur l'onglet Connexion, comme illustré ci-dessous.



Paramétrage des options de connexion

LES OPTIONS DE CONNEXION (ONGLET CONNEXION)

Pour se connecter à Gargantua depuis un logiciel bureautique, le système a besoin de connaître votre identité (votre compte utilisateur Gargantua) pour calculer vos droits (quelles bases documentaires et quels processus vous sont autorisés). Gargantua a également besoin de connaître l'URL (l'adresse) du serveur auquel vous souhaitez vous connecter, exactement comme vous le feriez depuis un navigateur. Remplissez les informations suivantes :

Connexion SSO

Dans le cas où la fonction de SSO a été activée par votre administrateur, Gargantua utilisera vos identifiants Windows sans que vous ayez à les ressaisir au moment de votre connexion au produit. Si vous ne souhaitez pas utiliser ces identifiants, cochez l'option **Ignorer le SSO**.

URL du serveur

Précisez l'adresse du serveur Gargantua sur lequel vous souhaitez vous connecter.

Nom d'utilisateur

Ignorez ce champ si le SSO est activé. Sinon, saisissez votre identifiant Gargantua.

Mot de passe

Ignorez ce champ si le SSO est activé. Sinon, saisissez votre mot de passe et choisissez une ou plusieurs des options suivantes (facultatives) :

Enregistrer votre mot de passe.

Cette option permet à Gargantua de mémoriser votre mot de passe sur votre poste de travail afin de vous éviter de saisir à chaque nouvelle connexion à Gargantua depuis votre logiciel bureautique,

Mot de passe très sécurisé.

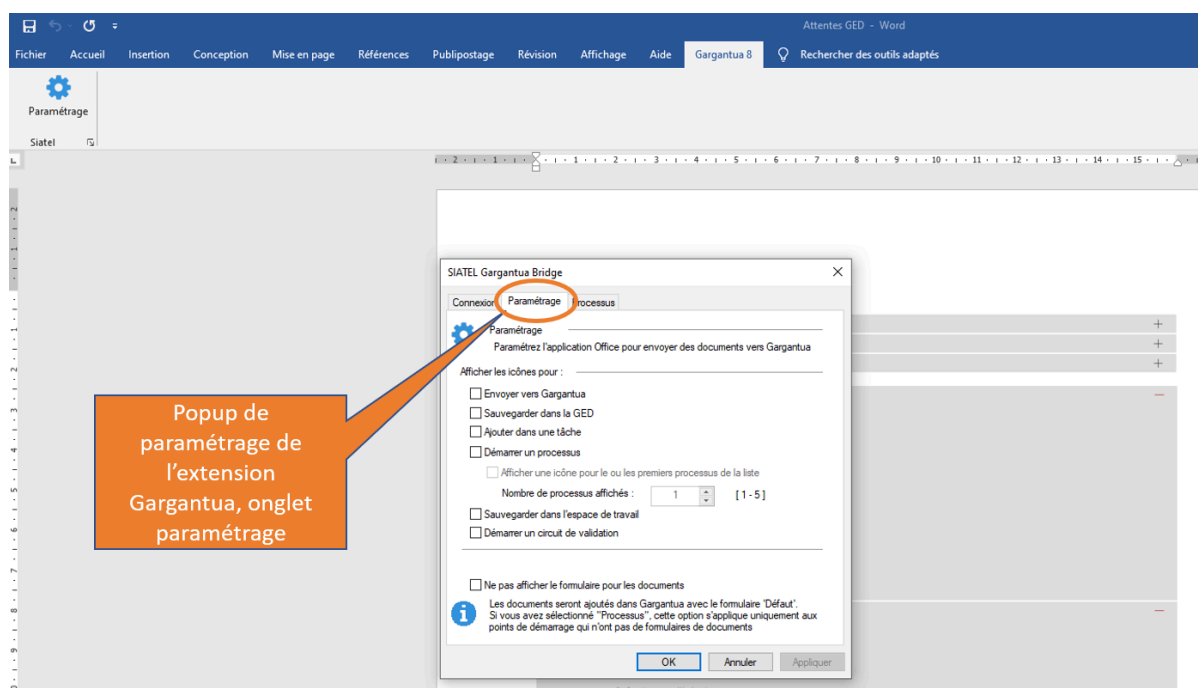
L'enregistrement de votre mot de passe sur votre poste de travail s'appuie sur un algorithme de cryptage hautement sécurisé.

Connexion au démarrage de l'application.

Si cette option est cochée, votre connexion à Gargantua s'établira dès le lancement de votre logiciel bureautique et restera active tant que votre logiciel bureautique sera ouvert sur votre poste de travail. Si cette option est décochée, la connexion à Gargantua s'établira à chaque fois que vous enverrez un document dans Gargantua (base documentaire ou processus de traitement).

LES OPTIONS DE PARAMÉTRAGE (ONGLET PARAMÉTRAGE)

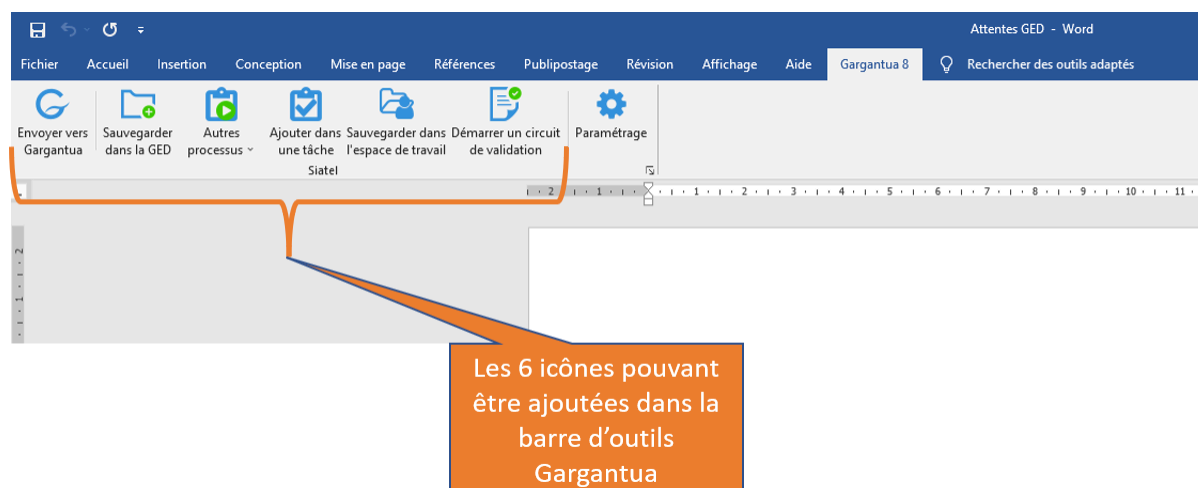
Cet onglet vous permet de personnaliser la barre d'icônes Gargantua affichés dans votre logiciel bureautique. Si toutes les options d'affichage d'icône sont désactivées (comme illustré ci-dessous), seul l'icône **Paramétrage** apparaît dans l' **onglet Gargantua**.



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua

PARAMÉTRAGE DE LA BARRE D'ICÔNES

6 types d'icônes peuvent être ajoutées à la barre d'outils Gargantua :

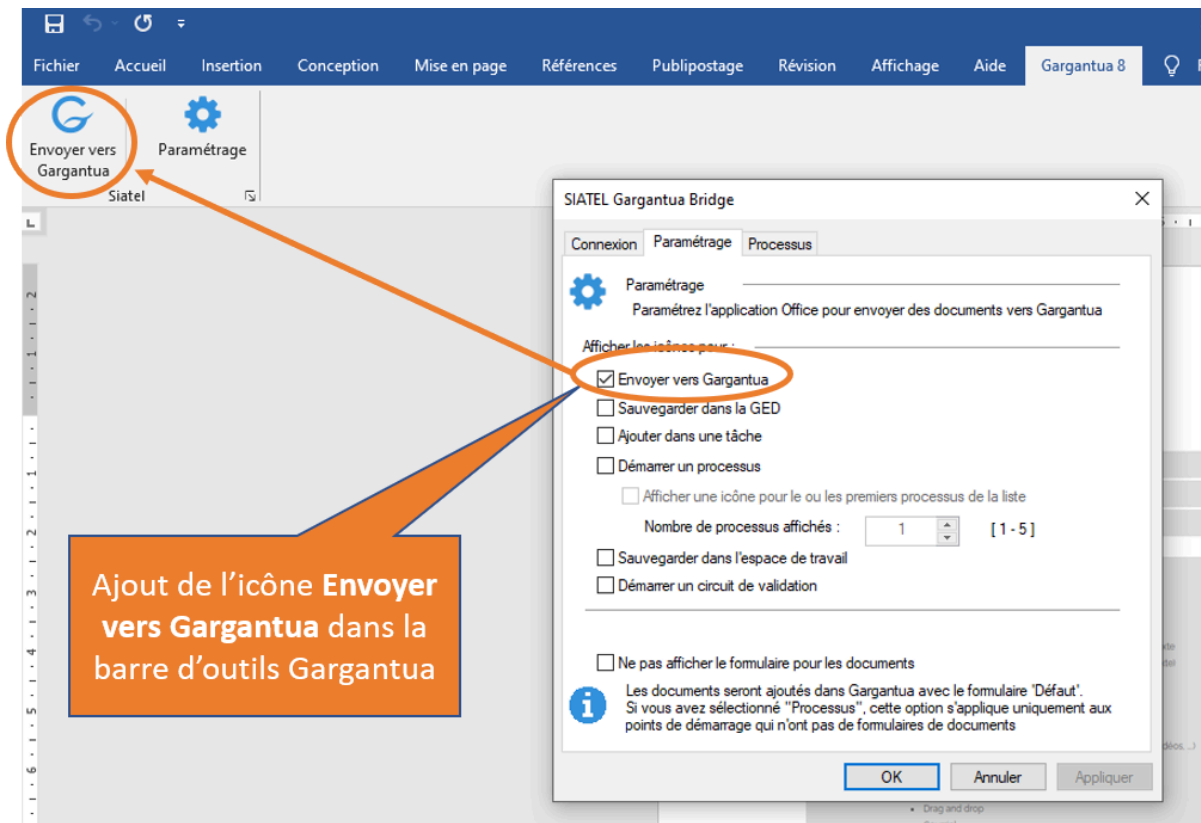


Les 6 icônes de la barre d'icônes Gargantua

Ajoutez les icônes à votre barre d'outils en procédant comme décrit dans les sections suivantes.

ICÔNE ENVOYER VERS GARGANTUA

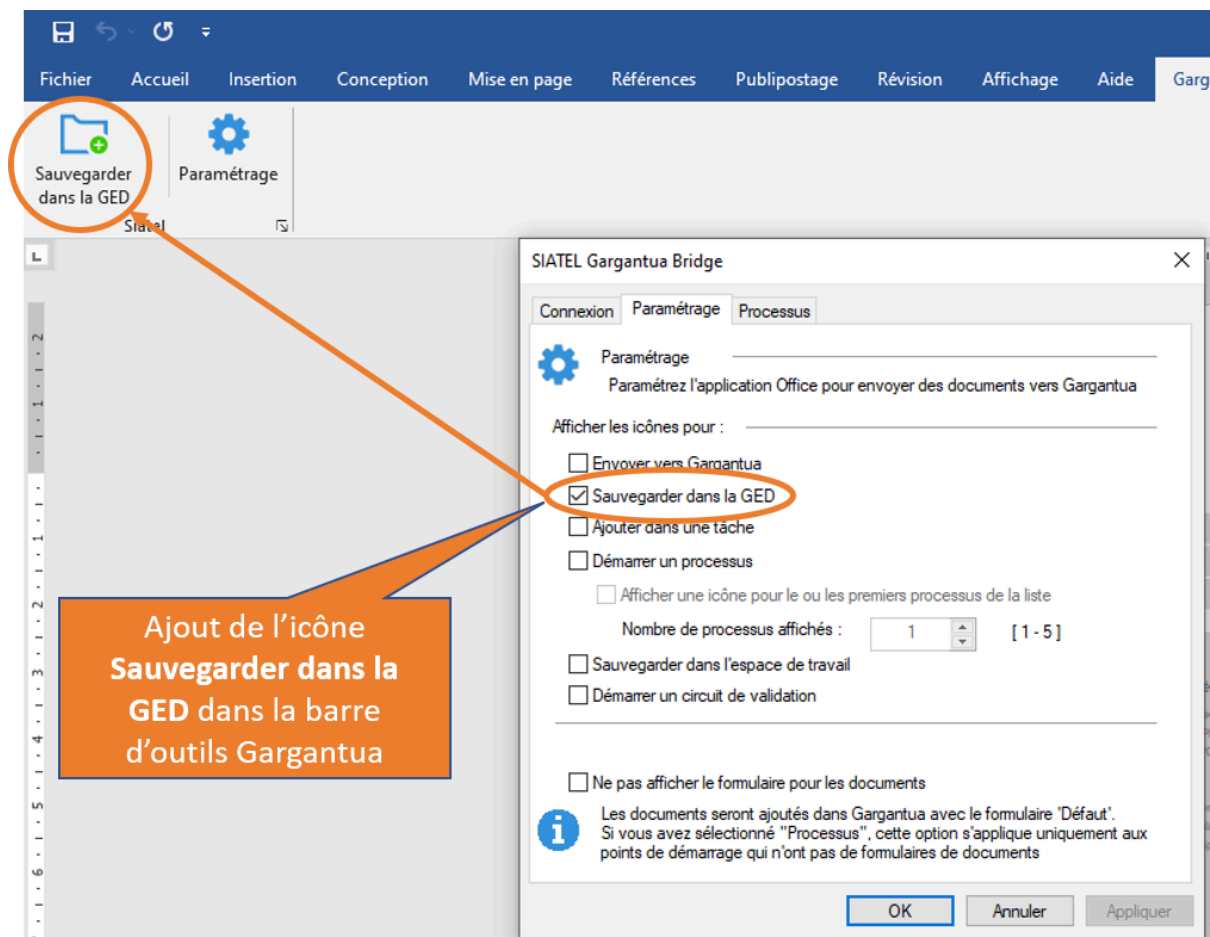
Cochez cette option pour faire apparaître l'icône **Envoyer vers Gargantua** dans votre barre d'icônes, comme illustré ci-dessous.



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Envoyer vers Gargantua

ICÔNE SAUVEGARDER DANS LA GED

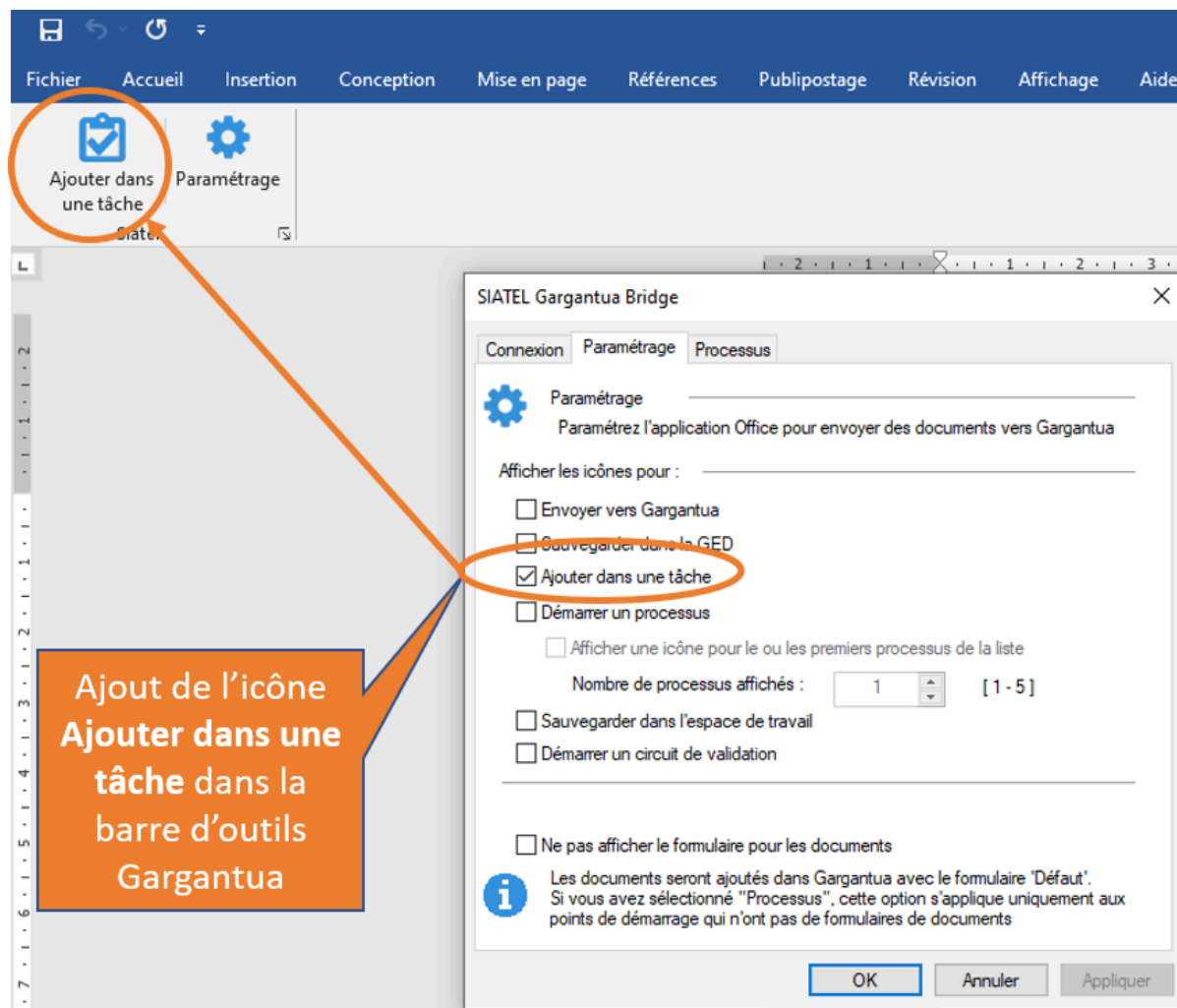
Cochez cette option pour faire apparaître l'icône **Sauvegarder dans la GED** dans votre barre d'icônes, comme illustré ci-dessous.



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Sauvegarder dans la GED

ICÔNE AJOUTER DANS UNE TÂCHE

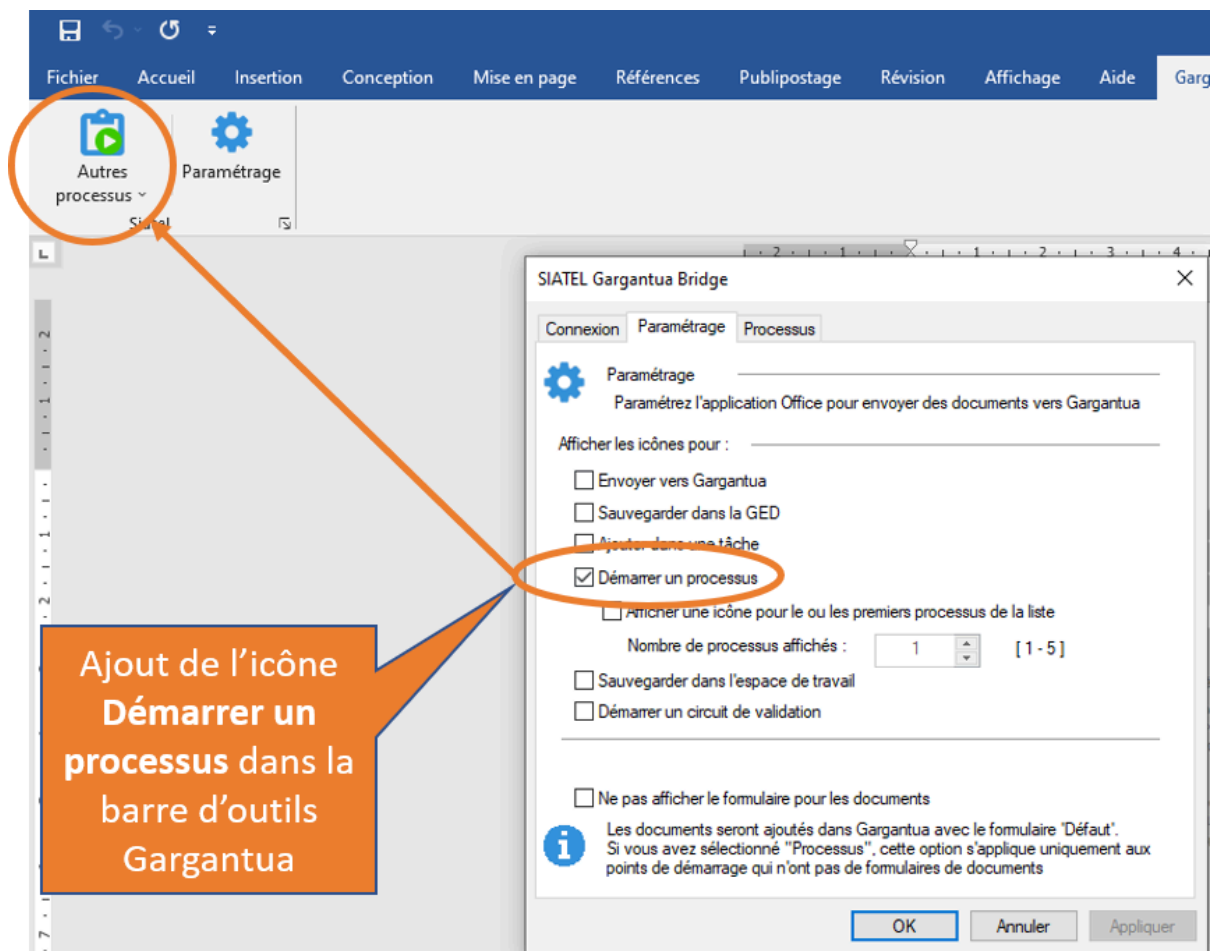
Cochez cette option pour faire apparaître l'icône **Ajouter dans une tâche** dans votre barre d'icônes, comme illustré ci-dessous.



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Ajouter dans une tâche

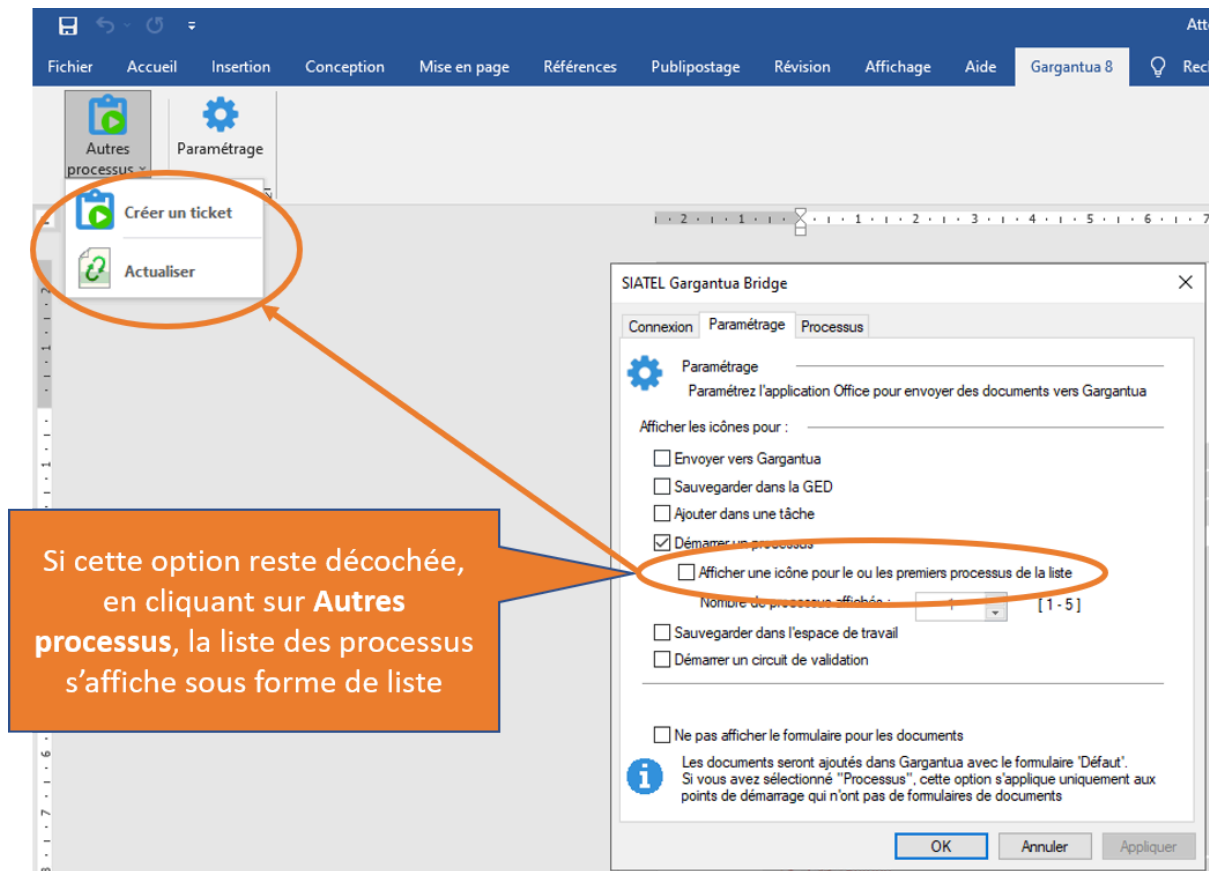
ICÔNE DÉMARRER UN PROCESSUS

Cochez cette option pour faire apparaître l'icône **Autres processus** dans votre barre d'icônes, comme illustré ci-dessous :



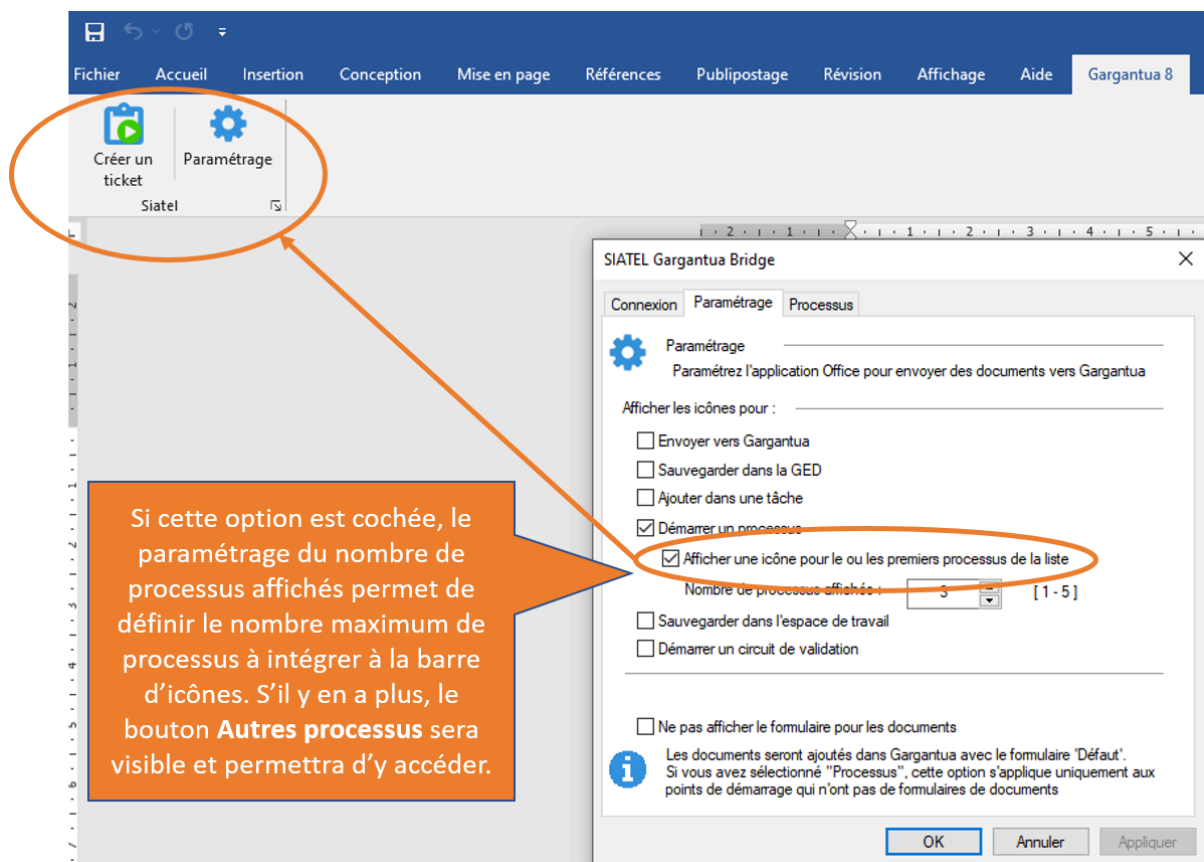
Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Autres processus

Si vous laissez l'option **Afficher une icône pour le ou les premiers processus de la liste** décochée, alors un clic sur l'icône **Autres processus** ouvre la liste de tous les processus que vous pouvez démarrer depuis vos logiciels bureautiques, comme illustré ci-dessous :



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Démarrer un processus, option Afficher une icône par processus décochée

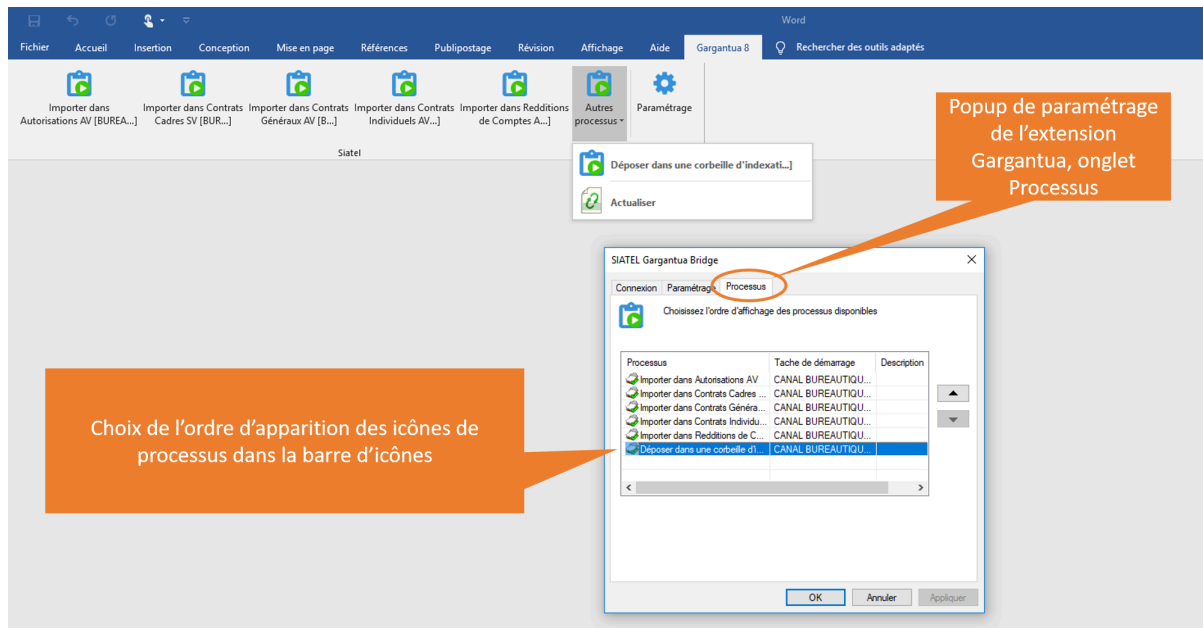
Si vous cochez l'option Afficher une icône pour le ou les premiers processus de la liste, vous obtiendrez une icône par processus, dans la limite de 5 icônes, comme illustré ci-dessous :



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Démarrer un processus, option Afficher une icône pour le ou les processus cochée

CHANGER L'ORDRE D'APPARITION DES ICÔNES DES PROCESSUS

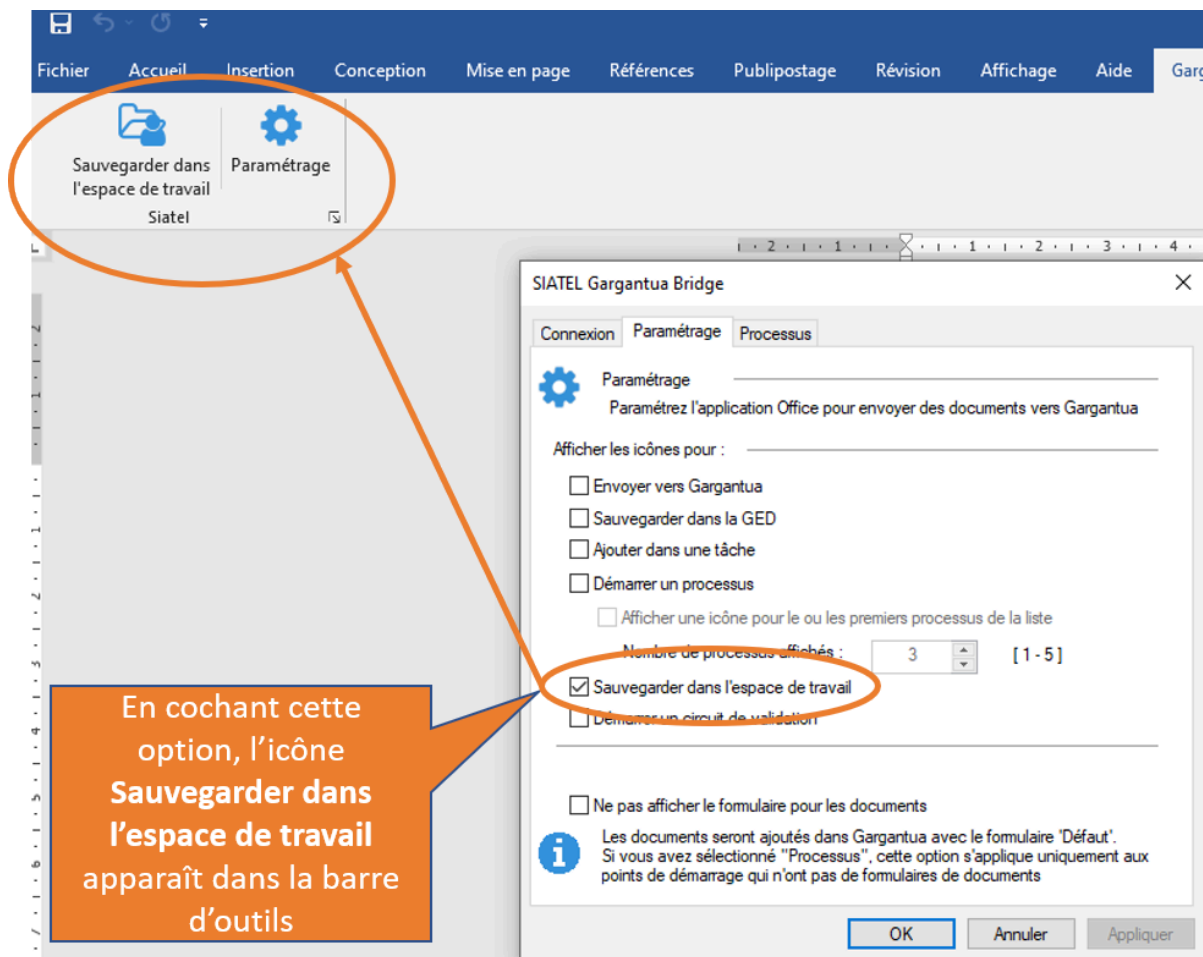
Pour changer l'ordre d'apparition de ces icônes dans votre barre d'icônes, utilisez l'onglet **Processus**. Dans la liste des processus qui s'affiche, sélectionnez par simple clic le processus dont vous souhaitez changer la position, puis cliquez sur les flèches **haut** ou **bas** jusqu'à ce qu'il occupe la position souhaitée, comme illustré ci-dessous :



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, onglet Processus, choix de l'ordre d'apparition des icônes des processus

ICÔNE SAUVEGARDER DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

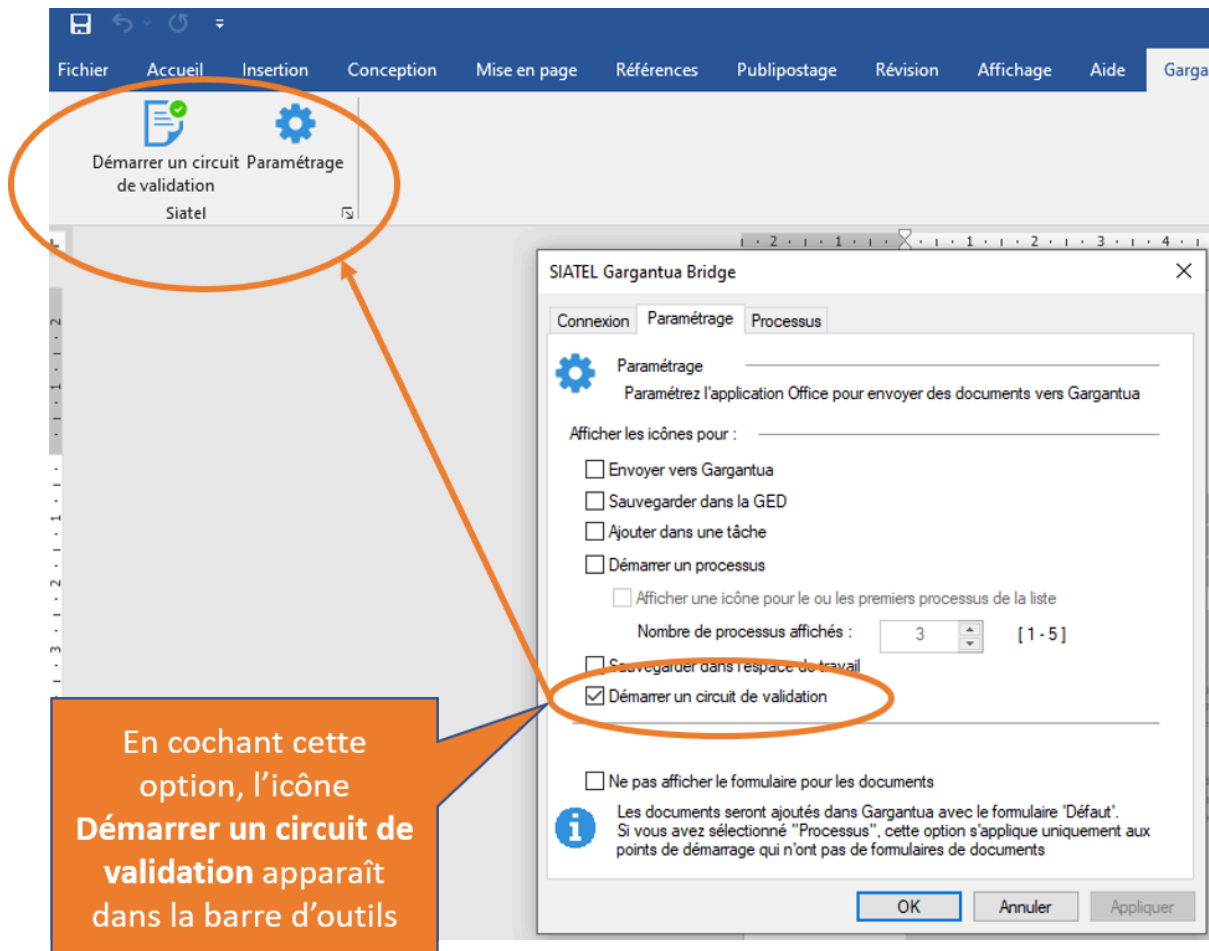
Cochez cette option pour faire apparaître l'icône **Sauvegarder dans l'espace de travail** dans votre barre d'icônes, comme illustré ci-dessous :



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Sauvegarder dans l'espace de travail

DÉMARRER UN CIRCUIT DE VALIDATION

Cocher cette option pour faire apparaître l'icône **Démarrer un circuit de validation** dans la barre d'outils Gargantua.



Personnalisation de la barre d'icônes Gargantua, ajout de l'icône Démarrer un circuit de validation

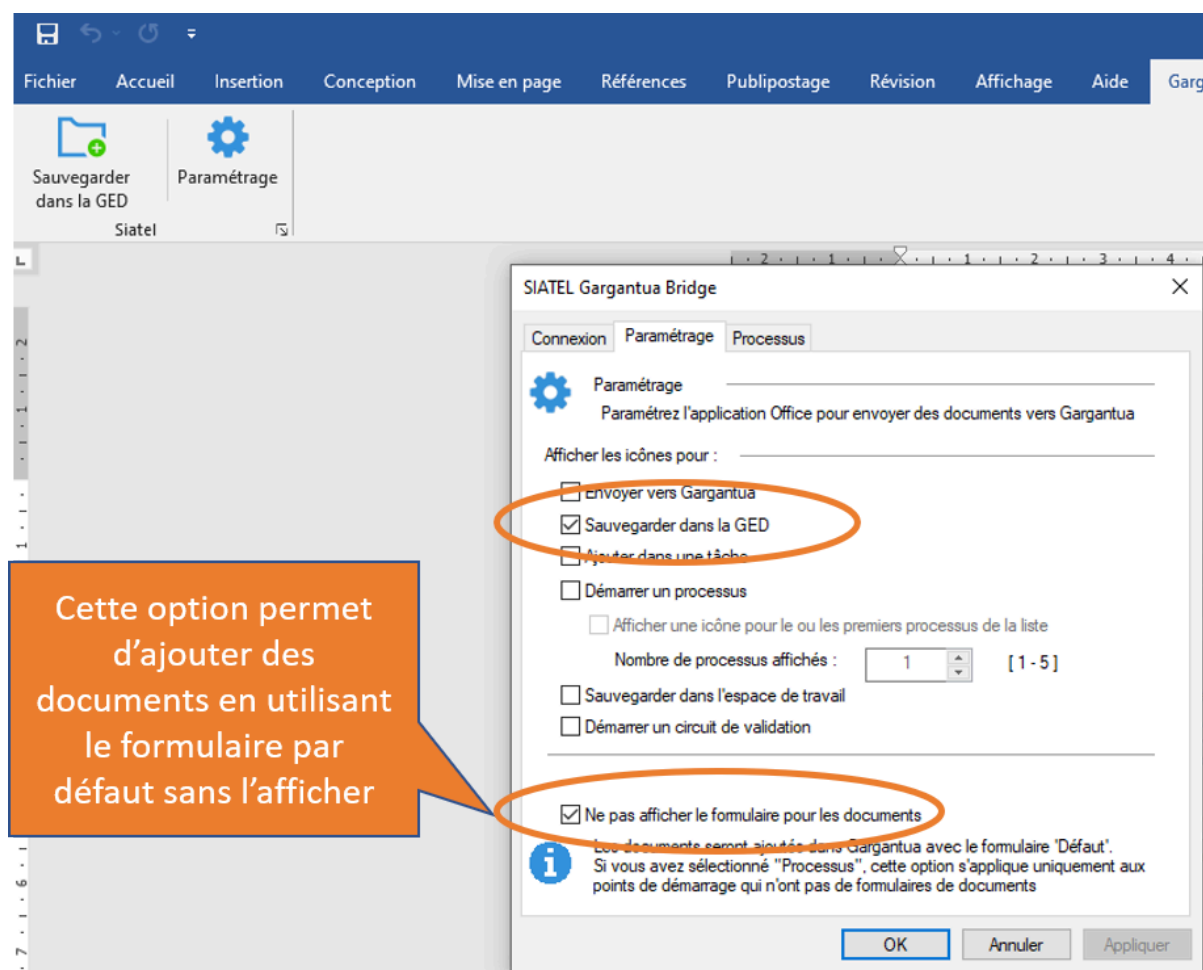
CHOIX DU FORMULAIRE D'INDEXATION D'UN DOCUMENT AU MOMENT DE SA CAPTURE

L'option **Ne pas afficher le formulaire pour les documents** permet de capturer un document bureautique sans se soucier de son indexation au moment de son envoi dans Gargantua (GED ou processus). Dans ce cas, une fois dans Gargantua, c'est le **formulaire d'indexation par défaut** qui sera associé à votre document bureautique. Ce formulaire d'indexation par défaut ne contient qu'un champ : le nom de votre document. Par défaut, ce nom est identique au nom de votre fichier.

Concrètement, lorsque cette option est cochée, le système n'affiche aucun formulaire d'indexation car il

considère que vous souhaitez associer à ce document le formulaire d'indexation par défaut.

Cette option d'indexation d'un document au moment de son envoi dans Gargantua est compatible avec les 6 icônes Gargantua décrites précédemment.



Choix du formulaire d'indexation au moment de la capture d'un document bureautique

MÉMORISATION DE VOS OPTIONS

Gargantua mémorise systématiquement vos options les plus récentes.

De cette façon, lorsque vous utiliserez à nouveau l'extension Gargantua, vous retrouverez le contexte dans lequel vous étiez préalablement.

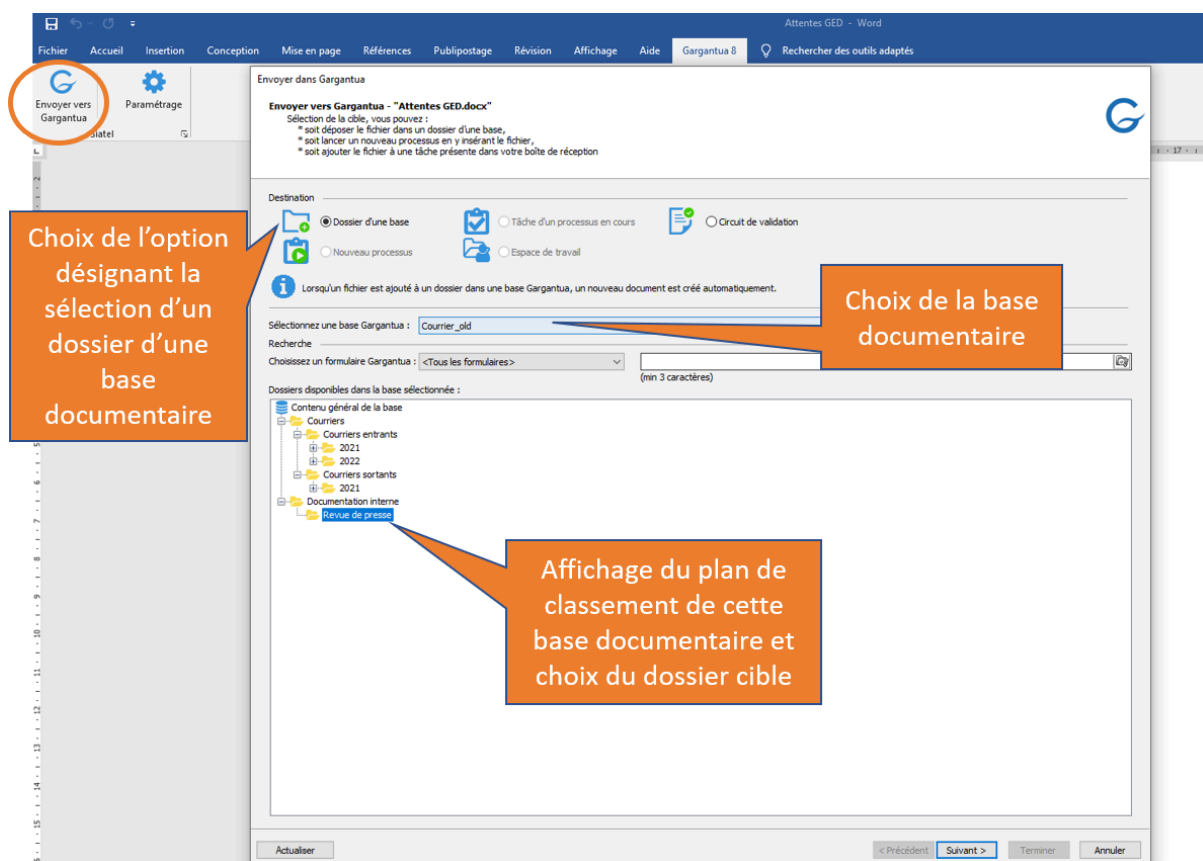
UTILISER L'EXTENSION BUREAUTIQUE GARGANTUA

UTILISER L'OPTION ENVOYER VERS GARGANTUA

Cette icône réunit à elle seule toutes les options possibles d'envoi d'un document vers Gargantua : base documentaire, processus, tâche d'un processus, circuit de validation ou espace de travail.

ENVOYER UN DOCUMENT DANS UNE BASE DOCUMENTAIRE

Pour envoyer un document dans une base documentaire, choisissez l'option **Dossier d'une base**, sélectionnez la base documentaire souhaitée parmi les bases documentaires affichées dans la liste déroulante, déroulez le plan de classement jusqu'à afficher le dossier cible choisi pour le classement de votre document puis sélectionnez ce dossier par simple clic.



Extension bureautique Gargantua - Option Envoyer vers Gargantua

Si vous avez paramétré l'extension Gargantua avec l'option **Ne pas afficher le formulaire pour les documents**, le système vous invite à cliquer sur le bouton **Terminer**. Le document est alors directement envoyé dans la base documentaire choisie, classé dans le dossier cible choisi, et indexé avec le formulaire par défaut de Gargantua.

Dans le cas où vous avez paramétré l'extension Gargantua pour afficher les formulaires d'indexation des documents, le système vous invite à cliquer sur le bouton **Suivant**. La popup qui s'affiche vous permet de sélectionner un des formulaires d'indexation puis de saisir les champs présents sur le formulaire choisi.

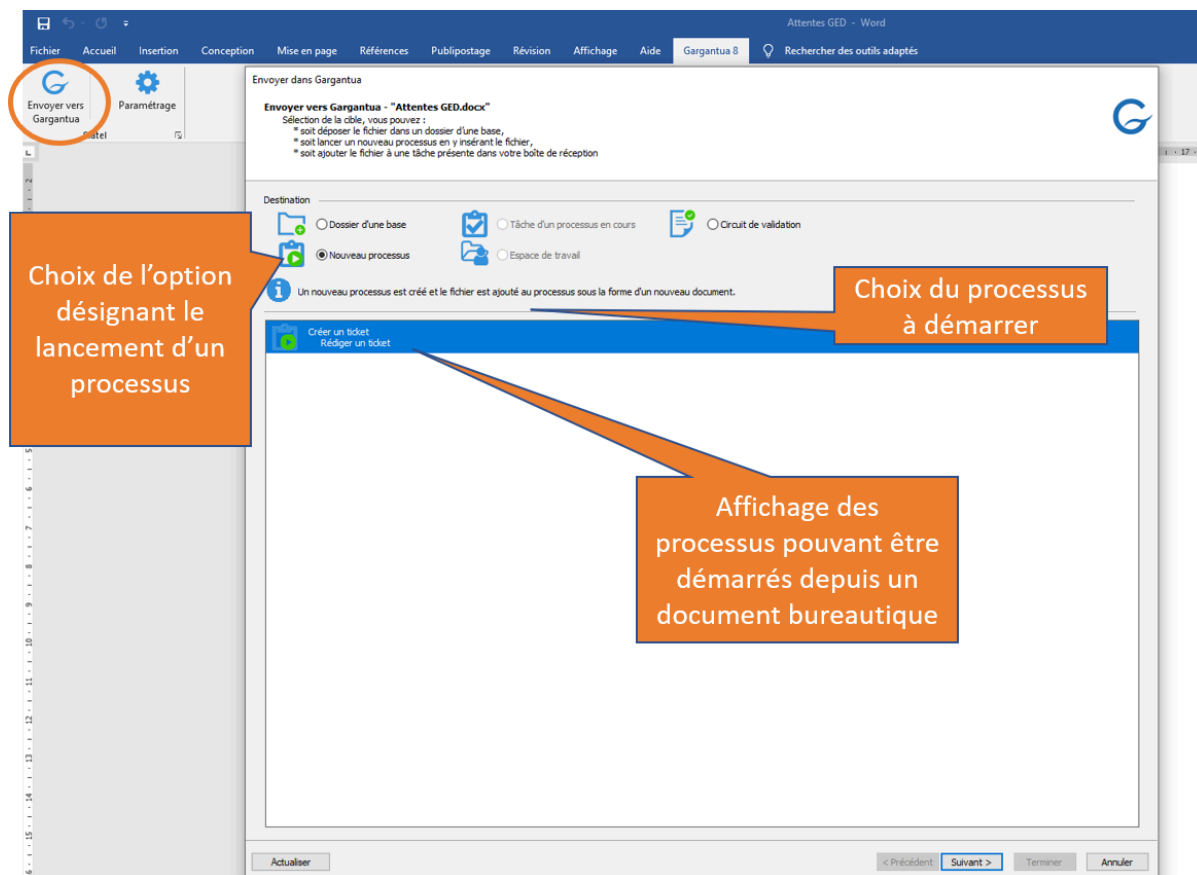
Choix du formulaire d'indexation

Saisie des champs présents sur le formulaire choisi

Extension bureautique Gargantua - Option Envoyer vers Gargantua, choix du formulaire d'indexation

DÉMARRER UN PROCESSUS EN Y JOIGNANT UN DOCUMENT CIRCULANT

Pour démarrer un processus en y joignant un document bureautique, cochez l'option **Nouveau processus**, sélectionnez le processus souhaité par simple clic parmi la liste des processus affichés, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



Extension bureautique Gargantua - Option Nouveau processus

Le système affiche le formulaire prévu pour le processus choisi. Saisissez les champs de ce formulaire puis cliquez sur le bouton **Terminer** pour démarrer le processus.

Exemple.docx - Word

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide Gargantua 8 Rechercher des outils adaptés

Envoyer vers Gargantua Paramétrage

Slatel

Formulaire du processus

Envoyer vers Gargantua
Saisissez les attributs. Les attributs appartiennent au processus et le formulaire ne peut pas être changé.

Formulaire et attributs
Formulaire : WF - REDDITIONS DE COMPTES AV

Contrats

Référ...	Référ...	Anné...	N° de...	Titre de l'œuvre	Sous-titre de l'œuvre

Complément d'indexation

Discipline

Instructeur

Type doc.

Début de reddition

Statut

Fin de reddition

Priorité

Actualiser < Précédent Suivant > Terminer Annuler

En fonction du processus choisi, le système sélectionne le formulaire approprié.

Saisie des champs présents sur le formulaire prévu pour le processus choisi

Extension bureautique Gargantua - Option Nouveau processus, saisie des champs présents sur le formulaire prévu pour le processus choisi

AJOUTER UN DOCUMENT À UNE TÂCHE EN COURS

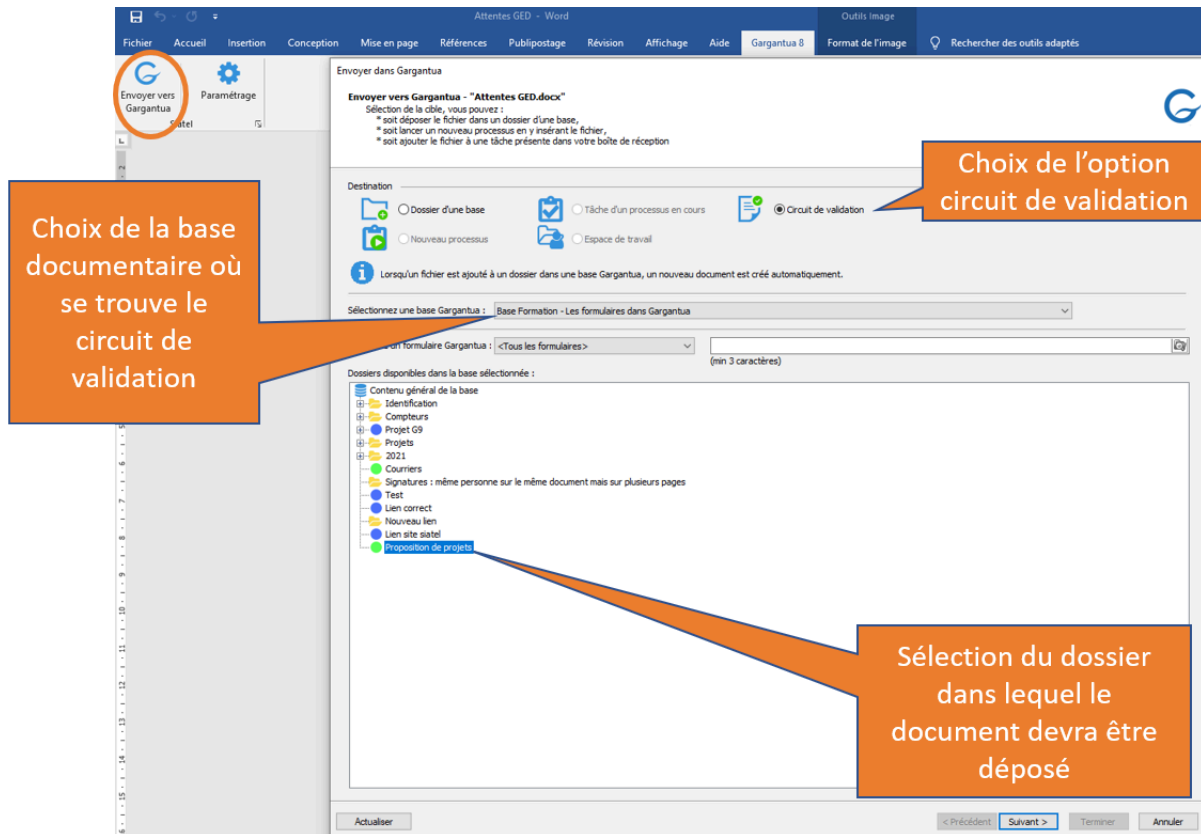
Pour ajouter un document à une tâche présente dans votre boîte de réception de tâches Gargantua, sélectionnez l'option **Tâche d'un processus en cours**. Sur la liste de vos tâches en cours, sélectionnez par simple clic la tâche à laquelle vous voulez ajouter ce document puis cliquez sur le bouton **Suivant**. Remplissez ensuite les champs sur le formulaire en lien avec cette tâche et cliquez sur le bouton **Terminer**.

ENVOYER UN DOCUMENT DANS UN ESPACE DE TRAVAIL

Pour envoyer un document dans un espace de travail, sélectionnez l'option **Espace de travail**. L'ergonomie et la suite des opérations sont identiques à celles décrites pour [Envoyer un document dans une base documentaire](#).

ENVOYER UN DOCUMENT DANS UN CIRCUIT DE VALIDATION

Cette option permet d'envoyer le document courant dans un circuit de validation.



Extension bureautique Gargantua - Envoi d'un document dans un circuit de validation

Passer à l'étape suivante en cliquant sur **Suivant**.

Extension bureautique Gargantua - Envoi d'un document dans un circuit de validation

Cliquer à nouveau sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Démarrer un circuit de validation' window. At the top, it says 'Démarrer un circuit de validation - "Attentes GED.docx"' and 'Démarrer un circuit de validation avec ce document'. A callout box points to the 'Utiliser un modèle' dropdown menu, which is currently set to '<Aucun en cours>'. The dropdown menu is open, showing options: '<Aucun en cours>' and 'Document à lire'. Another callout box points to the 'Options générales' section, which contains fields for 'Projet Documentation', 'Début' (set to 'jj/mm/aaaa hh:mm'), 'Délai de traitement maximum' (set to '000j 00h 00m'), 'Gestionnaire de toutes les étapes', and 'Initiateur du circuit' (set to 'Christophe DUFRAINE'). A third callout box points to the 'Terminer' button at the bottom right of the window. The 'Options' section at the bottom has three checkboxes: 'Autoriser tous les utilisateurs intervenant dans le circuit de validation à consulter les informations de suivi', 'Empêcher la désignation d'autres gestionnaires pour les étapes suivantes', and 'Permettre l'annulation du circuit à l'étape de validation'. The 'Etape de modification' section at the bottom has a toggle switch that is currently turned on.

Démarrer un circuit de validation

Démarrer un circuit de validation - "Attentes GED.docx"
Démarrer un circuit de validation avec ce document

Circuit de validation du document

Utiliser un modèle : <Aucun en cours> Remise à zéro Enregistrer

Options générales

Projet Documentation

Début jj/mm/aaaa hh:mm

Délai de traitement maximum 000j 00h 00m

Gestionnaire de toutes les étapes

Initiateur du circuit Christophe DUFRAINE

Commentaires

Vous pouvez apporter ici toutes les précisions qui permettront aux différents exécuteurs du circuit

Options

☐ Autoriser tous les utilisateurs intervenant dans le circuit de validation à consulter les informations de suivi

☐ Empêcher la désignation d'autres gestionnaires pour les étapes suivantes

☐ Permettre l'annulation du circuit à l'étape de validation

Etape de modification

Cette étape permet aux exécuteurs désignés d'apporter des modifications au document. Si l'option "exécuteur unique" est cochée, le circuit de

Actualiser < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Extension bureautique Gargantua - Paramétrage des étapes du circuit de validation

Le résultat est visible désormais dans les circuits de validation.

Résultat dans les circuits de document

Le document envoyé est bien présent

L'étape concernée fait apparaître le compteur

N°	Icône	Propriétés	Nom	Base documentaire	Taille
1			Projet Documentation	Base Formation - Les formulair	667,5

Extension bureautique Gargantua - Résultat dans le circuit de validation

UTILISER L'OPTION SAUVEGARDER DANS LA GED

Cette icône vous permet d'accéder directement à l'option d'envoi d'un document dans une base documentaire. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Envoyer un document dans une base documentaire](#) pour plus de détails sur les possibilités d'utilisation de cette option.

Affichage du plan de classement de cette base documentaire et choix de dossier cible

Choix de la base documentaire

Envoyer dans Gargantua

Envoyer vers Gargantua
Sélectionnez le dossier-cible pour votre fichier. Lorsque vous sélectionnez une base Gargantua, les dossiers correspondants seront affichés ci-dessous.

Lorsqu'un fichier est ajouté à un dossier dans une base Gargantua, un nouveau document est créé automatiquement.

Sélectionnez une base Gargantua :

- référentiel documentaire projet
- Gestion des assemblages
- Gestion des courriers
- référentiel documentaire projet
- référentiel documentaire RSPD

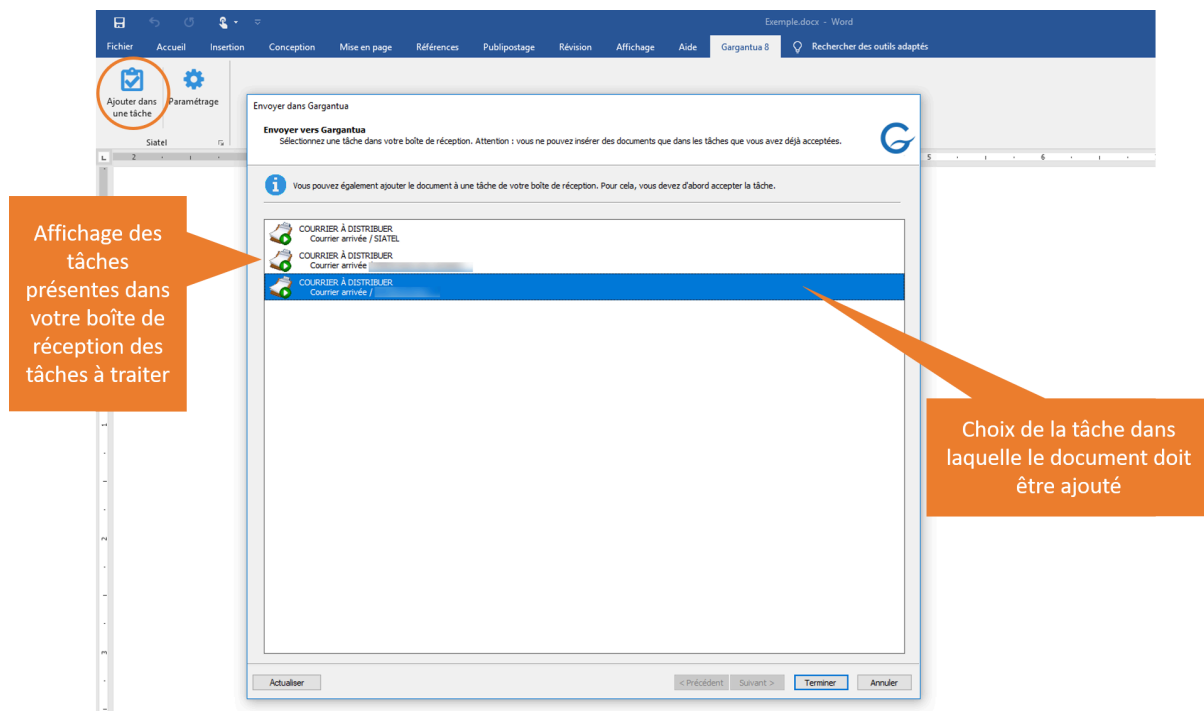
Dossiers disponibles dans la base sélectionnée

- Contenu général de la base
 - 00 - Pilotage
 - 01 - Documentation
 - 02 - Etude préalable
 - 03 - Spécifications
 - 04 - Demandes de mise en recette
 - 05 - Recettes
 - 06 - Bilan
 - 07 - Paramétrage exploitation
 - 08 - Reprise de données
 - 09 - Bascule et Mise en Production
 - 10 - Accompagnement au changement
 - Manuels Gargantua 8
 - Manuels d'administration
 - Manuels d'installation
 - Manuels de mise à jour
 - Manuels de configuration du client web
 - 11 - Infrastructure et logistique
 - 12 - Chargement des utilisateurs-groupes-rôles
 - Z - Travail

Extension bureautique Gargantua - Option Sauvegarder dans la GED

UTILISER L'OPTION AJOUTER DANS UNE TÂCHE

Cette icône vous permet d'accéder directement à l'option d'ajout d'un document à une tâche présente dans votre boîte de réception des tâches à traiter. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Ajouter un document à une tâche en cours](#) pour plus de détails sur les possibilités d'utilisation de cette option.



Extension bureautique Gargantua - Option Ajouter dans une tâche

UTILISER L'OPTION DÉMARRER UN PROCESSUS

Cette icône vous permet d'accéder directement à l'option de démarrage d'un processus en y joignant un document bureautique. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Démarrer un processus en y joignant un document circulant](#) pour plus de détails sur les possibilités d'utilisation de cette option.

Formulaire du processus

Envoyer vers Gargantua
Saisissez les attributs. Les attributs appartiennent au processus et le formulaire ne peut pas être changé.

Formulaire et attributs
Formulaire : Courrier entrant

Information courrier

Date d'arrivée @/mm/aaaa Canal arrivée Lettre Canal réponse
Orientation
Direction
Type de courrier
Objet / Référence alphanumérique

Information expéditeur

Personne Raison sociale alphanumérique Type
Civilité Nom ALPHANUMÉRIQUE Prénom alphanumérique
Adresse ALPHANUMÉRIQUE
ALPHANUMÉRIQUE
ALPHANUMÉRIQUE
Code postal alphanumérique Ville alphanumérique Pays alphanumérique

Actualiser < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Extension bureautique Gargantua - Option Démarrer un processus

UTILISER L'OPTION ESPACE DE TRAVAIL

Cette icône vous permet d'accéder directement à l'option d'ajout d'un document dans un espace de travail. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Envoyer un document dans un espace de travail](#) pour plus de détails sur les possibilités d'utilisation de cette option.

UTILISER L'OPTION DÉMARRER UN CIRCUIT DE VALIDATION

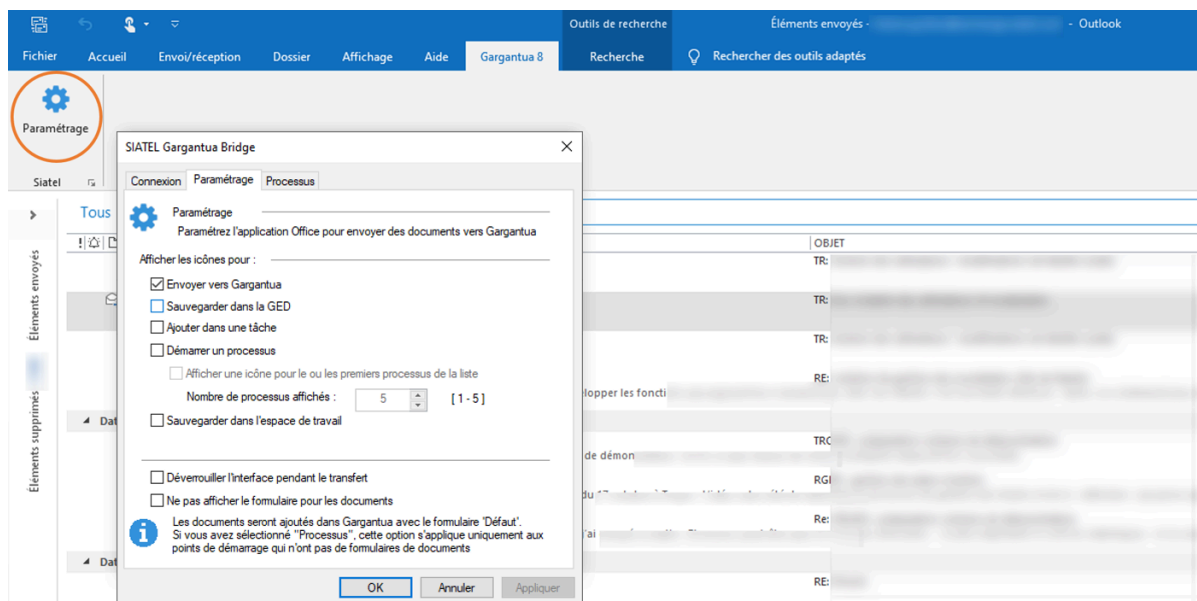
Cette icône vous permet d'accéder directement à l'option d'ajout d'un document dans un circuit de validation. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Envoyer un document dans un circuit de validation](#) pour plus de détails sur les possibilités d'utilisation de cette option.

PARAMÉTRER L'EXTENSION MESSAGERIE GARGANTUA

Les possibilités de paramétrage de l'extension messagerie Gargantua sont strictement identiques à celles de l'extension bureautique Gargantua. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Paramétrer l'extension bureautique Gargantua](#) pour plus de détails sur les possibilités de paramétrage.

UTILISER L'EXTENSION MESSAGERIE GARGANTUA

L'extension messagerie Gargantua offre presque les mêmes possibilités que l'extension bureautique Gargantua, à savoir envoyer un mail vers la GED, dans un processus, dans une tâche d'un processus, dans un espace de travail. Nous vous invitons à vous reporter au chapitre [Utiliser l'extension bureautique Gargantua](#) pour plus de détails sur les fonctionnalités disponibles.



Paramétrage de l'extension messagerie Gargantua

LES PARTICULARITÉS DE L'EXTENSION MESSAGERIE GARGANTUA

L'extension messagerie Gargantua offre de **nombreuses options de capture du mail**, portant en particulier sur :

- Le choix des pièces jointes à capturer (toutes, aucune ou une partie de ces pièces),
- Le format cible des fichiers à envoyer dans Gargantua (convertis en PDF ou envoyés dans leurs formats natifs),
- Le nombre de fichiers à envoyer dans Gargantua (en fichiers séparés ou regroupés),
- Le nommage de ces fichiers,
- Leur scellement à la volée.

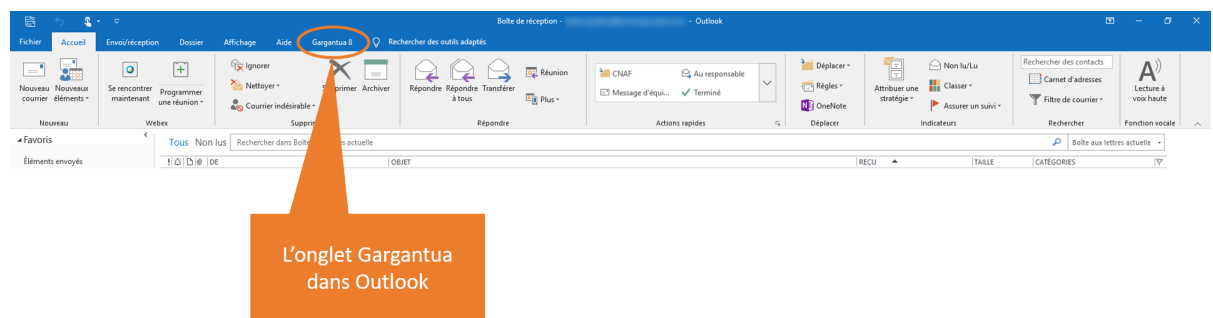
CAPTURER UN MAIL ET SES PIÈCES JOINTES

Pour capturer un mail :

- Depuis votre logiciel de messagerie, sélectionnez le message à capturer soit par simple clic sur la liste

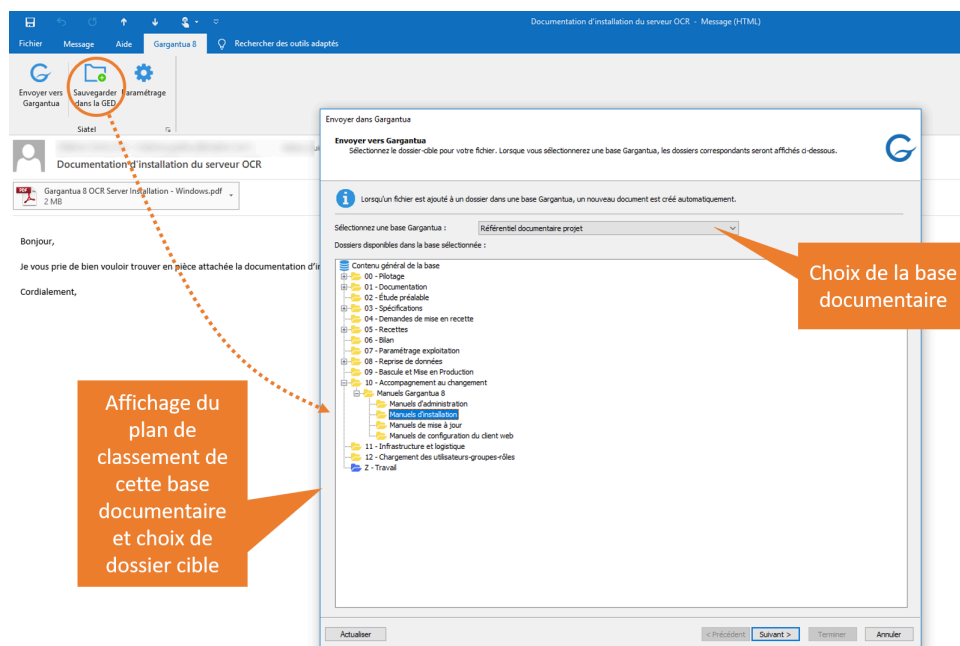
de vos messages, soit en l'ouvrant.

- Sur la barre des outils de votre logiciel de messagerie, repérez l'onglet Gargantua pour ouvrir la barre des icônes Gargantua.



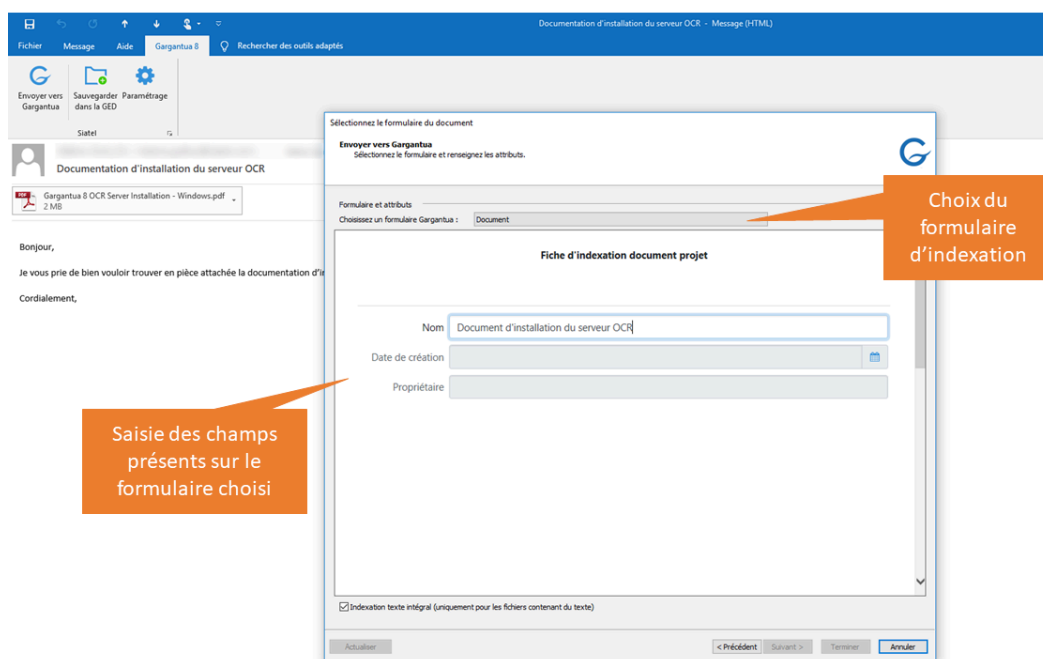
L'onglet Gargantua dans Outlook

- Choisissez la destination du message (GED, processus, tâche d'un processus ou espace de travail) en utilisant l'une des icônes prévues à cet effet sur votre barre d'icônes Gargantua (pour plus de détails sur la barre d'icônes Gargantua, veuillez vous reporter au chapitre [Paramétrage de la barre d'icônes](#)) :
 - Si vous souhaitez capturer votre message pour le classer en GED, le système :
 - Ouvre la popup vous permettant de choisir la base documentaire cible parmi vos bases documentaires,
 - Affiche le plan de classement de la base documentaire choisie,
 - Vous permet de naviguer dans le plan de classement pour choisir le dossier dans lequel vous souhaitez classer votre mail.
 - Si vous souhaitez capturer votre message pour l'envoyer dans un processus de traitement, sélectionner le processus parmi les processus à votre disposition
 - Si vous souhaitez ajouter votre message dans une de vos tâches en cours de traitement (c'est-à-dire présente dans l'une de vos corbeilles), sélectionnez la tâche parmi les tâches affichées par le système,
 - Si vous souhaitez capturer votre message pour le classer dans un de vos espaces de travail, sélectionnez-le de la même manière.



Extension messagerie Gargantua - Choix de la destination du mail (ici, Sauvegarder dans la GED) et choix du dossier de classement du mail

- Choisissez puis renseignez le formulaire d'indexation qui accompagnera votre mail dans Gargantua.

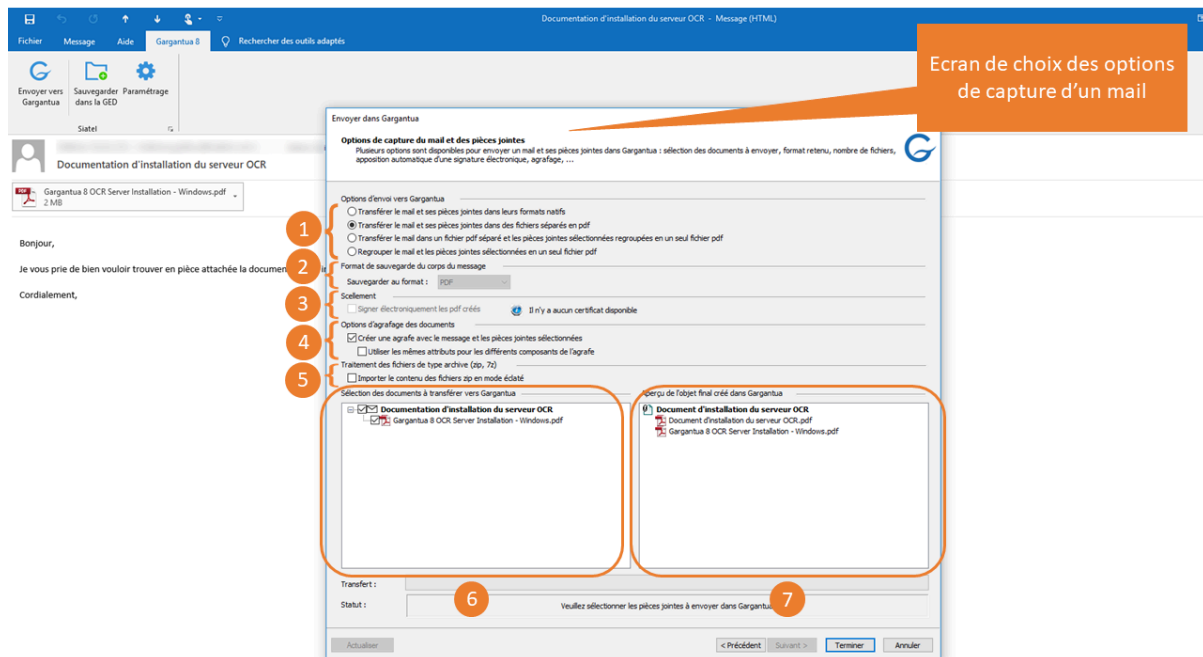


Extension messagerie Gargantua - Choix et saisie du formulaire d'indexation

- Choisissez ensuite les options de capture du mail. Ces options sont décrites dans le chapitre qui suit.

LES OPTIONS DE CAPTURE D'UN MAIL

Après avoir choisi la destination du mail à capturer (GED, processus, étape d'un processus ou espace de travail) puis son formulaire d'indexation, l'extension messagerie Gargantua affiche dans la popup un écran de choix des options de capture du mail et de ses pièces jointes.



Extension messagerie Gargantua - Choix des options de capture d'un mail

OPTIONS D'ENVOI DANS GARGANTUA

Choisissez une option parmi les 4 proposées :

- Transférer le mail et ses pièces jointes dans leurs formats natifs, c'est-à-dire en conservant dans Gargantua le format original des fichiers de votre message,
- Transférer le mail et ses pièces jointes dans des fichiers PDF séparés,
- Transférer le mail dans un fichier PDF séparé et les pièces jointes sélectionnées regroupées dans un seul fichier PDF,
- Regrouper le mail et les pièces jointes sélectionnées dans un seul fichier PDF.

CHOIX DU FORMAT DE SAUVEGARDE DU CORPS DU MESSAGE

Si vous avez choisi d'envoyer le message et ses pièces jointes dans leur format natif, cette option vous permet de choisir le format d'enregistrement du message de Gargantua : msg, html, rtf, txt, doc ou pdf.

Envoyer dans Gargantua

Options de capture du mail et des pièces jointes
Plusieurs options sont disponibles pour envoyer un mail et ses pièces jointes dans Gargantua : sélection des documents à envoyer, format retenu, nombre de fichiers, apposition automatique d'une signature électronique, agrafage, ...

Options d'envoi vers Gargantua

- ☒ Transférer le mail et ses pièces jointes dans leurs formats natifs
- ☐ Transférer le mail et ses pièces jointes dans des fichiers séparés en pdf
- ☐ Transférer le mail dans un fichier pdf séparé et les pièces jointes sélectionnées regroupées en un seul fichier pdf
- ☐ Regrouper le mail et les pièces jointes sélectionnées en un seul fichier pdf

Format de sauvegarde du corps du message

Sauvegarder au format : PDF

Scellement

☐ Signer électroniquement

Options d'agrafage des documents

☒ Créer une agrafe avec PDF

☐ Utiliser les mêmes attributs pour les différents composants de l'agrafe

Traitement des fichiers de type archive (zip, 7z)

☐ Importer le contenu des fichiers zip en mode éclaté

Sélection des documents à transférer vers Gargantua

Aperçu de l'objet final créé dans Gargantua

Transfert :

Statut :

Actualiser

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Extension messagerie Gargantua - Choix du format de sauvegarde du corps du message

Si vous avez choisi d'envoyer le message en PDF, cette option est grisée et non modifiable.

Envoyer dans Gargantua

Options de capture du mail et des pièces jointes
Plusieurs options sont disponibles pour envoyer un mail et ses pièces jointes dans Gargantua : sélection des documents à envoyer, format retenu, nombre de fichiers, apposition automatique d'une signature électronique, agrafage, ...

Options d'envoi vers Gargantua

- ☐ Transférer le mail et ses pièces jointes dans leurs formats natifs
- ☒ Transférer le mail et ses pièces jointes dans des fichiers séparés en pdf
- ☐ Transférer le mail dans un fichier pdf séparé et les pièces jointes sélectionnées regroupées en un seul fichier pdf
- ☐ Regrouper le mail et les pièces jointes sélectionnées en un seul fichier pdf

Format de sauvegarde du corps du message

Sauvegarder au format : PDF

Scellement

☐ Signer électroniquement les pdf créés Il n'y a aucun certificat disponible

Options d'agrafage des documents

☐ Créer une agrafe avec le message et les pièces jointes sélectionnées

☐ Utiliser les mêmes attributs pour les différents composants de l'agrafe

Traitement des fichiers de type archive (zip, 7z)

☐ Importer le contenu des fichiers zip en mode éclaté

Sélection des documents à transférer vers Gargantua

Aperçu de l'objet final créé dans Gargantua

Documentation d'installation du serveur OCR
Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows.pdf

Document d'installation du serveur OCR.pdf
Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows.pdf

Transfert :

Statut :

Actualiser

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Extension messagerie Gargantua - Format de sauvegarde du corps du message forcé à PDF dans le cas du choix d'envoi du message en PDF

SCELLEMENT

Si, pour votre organisation, votre administrateur a configuré le serveur Gargantua avec un cachet électronique, Gargantua peut, au moment de la capture de votre message, venir sceller automatiquement le mail et les pièces jointes sélectionnées. Cochez pour cela l'option **Signer électroniquement les PDF créés**. Cette option n'est évidemment disponible que si le message et ses pièces jointes sont envoyées dans Gargantua au format PDF.

OPTIONS D'AGRAFAGE DES DOCUMENTS

Pour retrouver dans Gargantua le corps de votre message et les pièces jointes sélectionnées sous forme d'une agrafe, cochez l'option **Créer une agrafe avec le message et les pièces jointes sélectionnées**.

4

Options de capture du mail et des pièces jointes

Plusieurs options sont disponibles pour envoyer un mail et ses pièces jointes dans Gargantua : sélection des documents à envoyer, format retenu, nombre de fichiers, apposition automatique d'une signature électronique, agrafage, ...

Options d'envoi vers Gargantua

- ☒ Transférer le mail et ses pièces jointes dans leurs formats natifs
- ☐ Transférer le mail et ses pièces jointes dans des fichiers séparés en pdf
- ☐ Transférer le mail dans un fichier pdf séparé et les pièces jointes sélectionnées regroupées en un seul fichier pdf
- ☐ Regrouper le mail et les pièces jointes sélectionnées en un seul fichier pdf

Format de sauvegarde du corps du message

Sauvegarder au format :

Seulement

- ☐ Signer électroniquement les pdf créés
- ☐ S'il n'y a aucun certificat disponible

Options d'agrafage des documents

- ☒ Créer une agrafe avec le message et les pièces jointes sélectionnées
- ☐ Utiliser les mêmes attributs pour les différents composants de l'agrafe

Tratement des fichiers de type archive (zip, 7z)

- ☐ Reporter le contenu des fichiers zip en mode échantillon

Sélection des documents à transférer vers Gargantua

Aperçu de l'objet final créé dans Gargantua

Document d'installation du serveur OCR

Document d'installation du serveur OCR.doc

Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows.pdf

Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows.pdf

Transfert :

Statut :

Activer

GARGANTUA

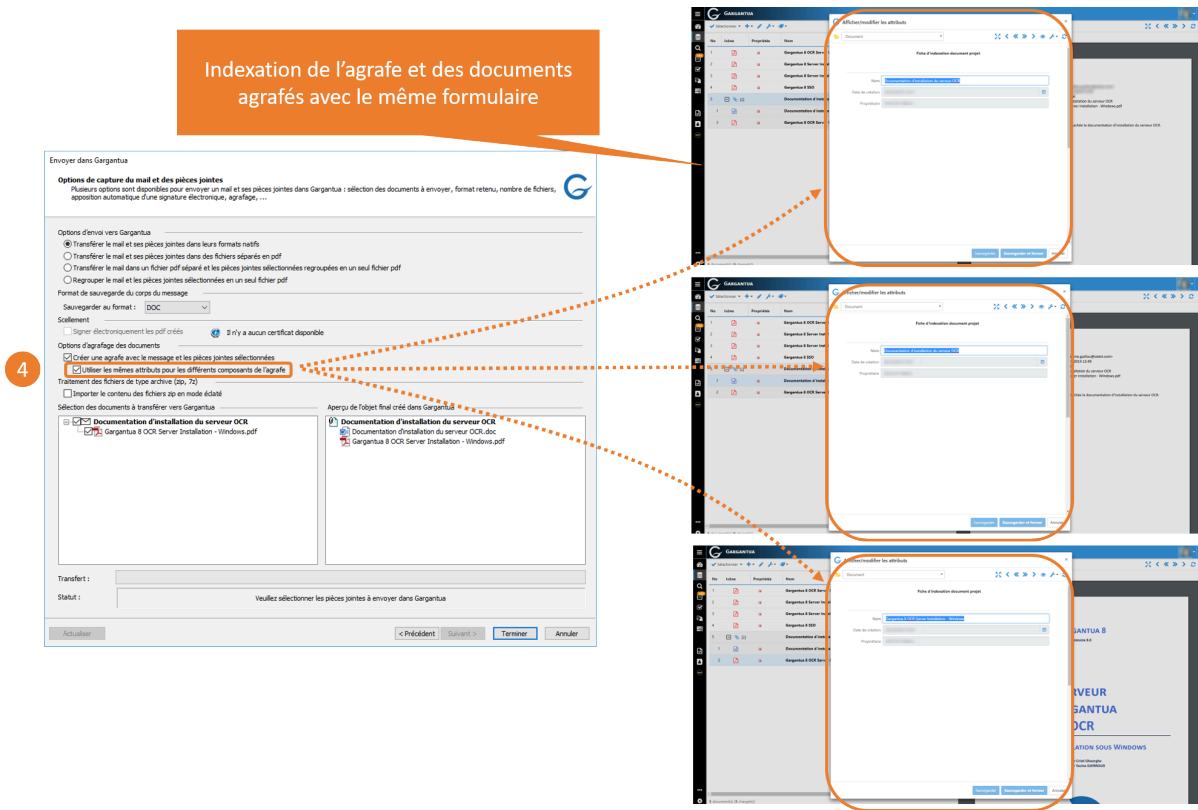
Mes documents

- Favorites
- Derniers documents consultés
- Documents verrouillés
- Contenu général (Référéntiel documentaire projet)
 - 00 - Pilotage
 - 01 - Documentation
 - 02 - Etude préalable
 - 03 - Spécifications
 - 04 - Demandes de mise en recette
 - 05 - Recettes
 - 06 - Bilan
 - 07 - Paramétrage exploitation
 - 08 - Reprise de données
 - 09 - Bascule et Mise en Production
 - 10 - Accompagnement au changement
 - Manuels Gargantua 8
 - Manuels d'administration
 - Manuels d'installation
 - Manuels de mise à jour
 - Manuels de configuration du client web
 - 11 - Infrastructure et logistique
 - 12 - Chargement des utilisateurs-groupes-rôles

N°	Icone	Propriétés	Nom
1			Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows
2			Gargantua 8 Server Installation - Common
3			Gargantua 8 Server Installation - Windows
4			Gargantua 8 SSO
5			Document d'installation du serveur OCR
1			Document d'installation du serveur OCR
2			Gargantua 8 OCR Server Installation - Windows

Extension messagerie Gargantua - Option d'agrafage du mail et de ses pièces jointes

Pour que les documents agrafés portent le même formulaire et les mêmes critères d'indexation que l'agrafe ainsi créée, cochez l'option **Utiliser les mêmes attributs pour les différents composants de l'agrafe**.



Extension messagerie Gargantua - Option d'indexation identique pour l'agrafe et les fichiers agrafés

TRAITEMENT DES FICHIERS DE TYPE ARCHIVE

Si cette option est décochée, les fichiers compressés (de type zip ou 7z) sont envoyés en l'état dans Gargantua. Pour les envoyer dans Gargantua en les décompressant, cochez cette option.

Si l'option Utiliser les mêmes attributs pour les différents composants de l'agrafe reste décochée, les documents agrafés seront indexés à l'aide du formulaire par défaut de Gargantua et le champ Nom de ce formulaire sera initialisé avec le nom du fichier capturé.



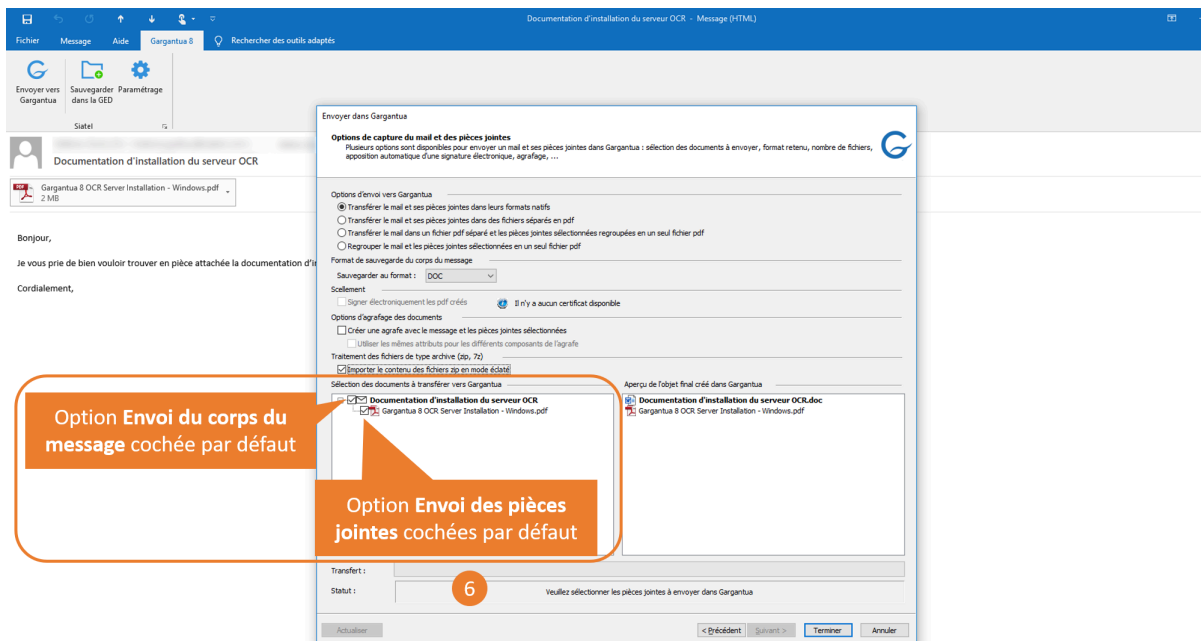
Extension messagerie Gargantua - Option d'indexation des pièces agrafées avec le formulaire par défaut de Gargantua

SÉLECTION DES DOCUMENTS À TRANSFÉRER VERS GARGANTUA

Dans ce pavé, Gargantua affiche la liste des documents contenus dans le message, c'est-à-dire :

- Le corps du message
- Ses éventuelles pièces jointes.

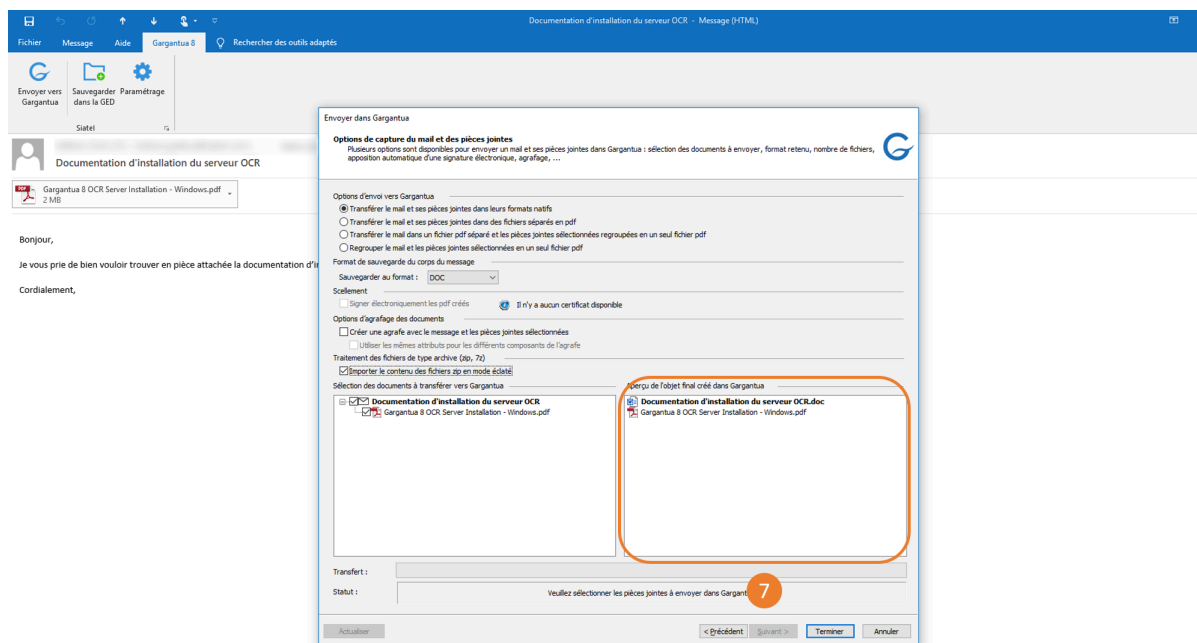
Devant chaque élément de cette liste, les boîtes, cochées par défaut, indiquent que l'ensemble des éléments composant le mail est à envoyer dans Gargantua. Décochez les éléments que vous ne souhaitez pas envoyer dans Gargantua.



Extension messagerie Gargantua - Sélection des documents à envoyer vers Gargantua

APERÇU DE L'OBJET FINAL CRÉÉ DANS GARGANTUA

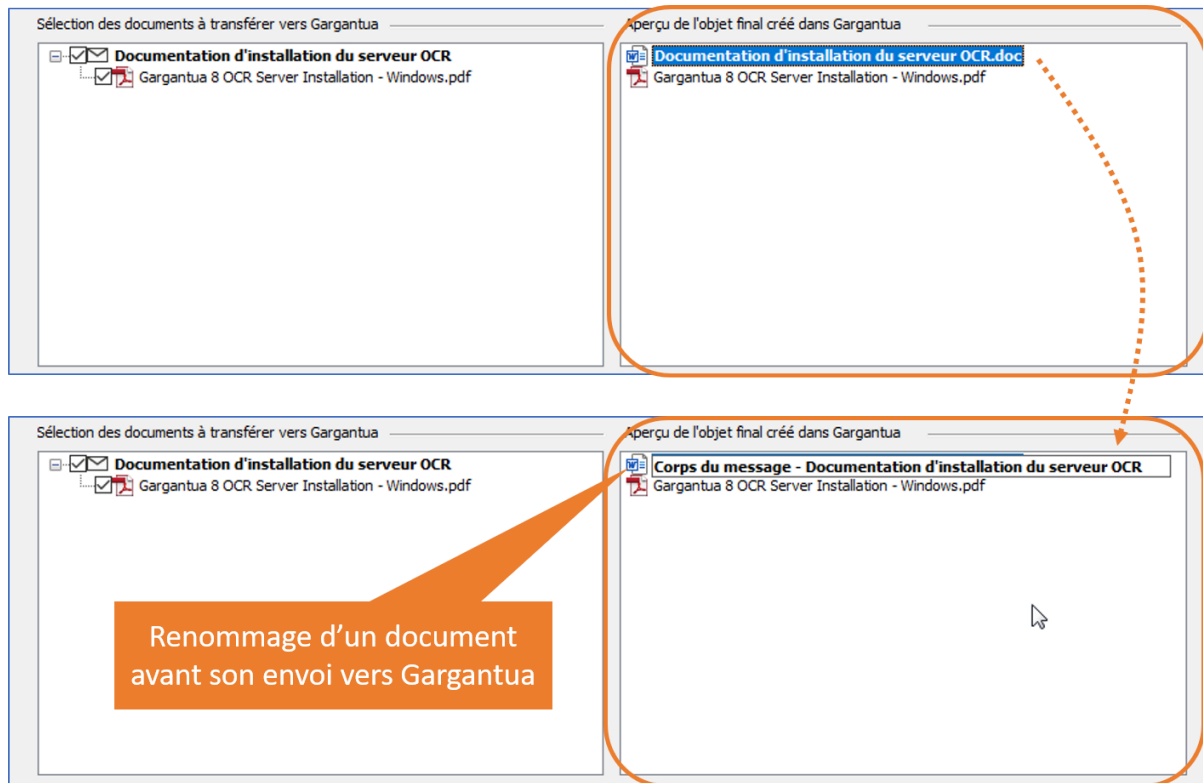
En fonction des options retenues, le système présente dans ce cadre les documents tels qu'ils seront créés dans Gargantua (avec ou sans agrafe, convertis ou non en PDF, dans des fichiers séparés ou regroupés, compressés ou décompressés, scellés ou non, ...).



Extension messagerie Gargantua - Aperçu des documents créés dans Gargantua

Pour modifier les noms des pièces jointes ou le titre du message, utilisez ce cadre :

Double-cliquez sur le document à renommer, saisissez le nouveau nom puis cliquez dans une zone vide dans le cadre pour valider votre saisie.



7

Extension messagerie Gargantua - Renommage des documents avant leur envoi vers Gargantua