

Manuel d'utilisation

Outil d'Administration

Ce document est la propriété de SIATEL.
Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

Table des matières

1. Connexion serveur 17
Vocabulaire Gargantua 19
Qu'est-ce qu'un gestionnaire ? 19
Qu'est-ce qu'un groupe ? 19
Qu'est-ce qu'un rôle de Workflow ? 19
Quels sont les différents types d'objets Gargantua ? 20
Qu'est-ce qu'un attribut ? 20
Qu'est-ce qu'un formulaire ? 20
Qu'est-ce que la vue par défaut ? 21
Qu'est-ce qu'une vue paramétrée ? 21
Choisir la langue de l'Outil d'administration Gargantua 21
Procédure 21
Clefs de configuration par langue 22
Se connecter à un serveur à l'aide de l'Outil d'administration 23
Configuration et paramétrage du serveur 24
Écran de gestion du serveur 25
Modifier le nom et l'URL d'un serveur Gargantua 26
Affichage compact des utilisateurs, groupes et rôles 26
Conditions de validité des mots de passe 27
Définir la taille maximale du journal d'un serveur 29
Contrôler les performances du serveur 30
Contrôler l'exécution des threads 31
Contrôler l'exécution du cycle de vie 31
Barre de navigation de l'Outil d'administration 32
Vue d'ensemble 32
Ajouter/Supprimer un objet à l'aide de la barre de navigation 32
Aller à la page précédente/suivante de l'historique de navigation 32
Créer, utiliser et gérer des favoris 33
Personnaliser le comportement de l'Outil d'administration Gargantua 34

2. Gestionnaires 45
Qu'est-ce qu'un gestionnaire ? 47
Branches accessibles aux gestionnaires par serveur 48
Branches accessibles aux gestionnaires par base 49
Nommer un gestionnaire 50
Supprimer un gestionnaire 51

3. Utilisateurs 53

Les différents utilisateurs de Gargantua 55
Les utilisateurs Gargantua 55
Le cas particulier du super-utilisateur Admin 55
Le cas particulier des utilisateurs invités 56
Créer un utilisateur 57
Gérer les utilisateurs 58
Le volet « Gestion de l'utilisateur » 58
Gérer les accès aux composants logiciels Gargantua 63
Affecter un utilisateur à une base Gargantua 64
Gérer les niveaux d'accès et les privilèges d'un utilisateur 65
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur 83
Changer le mot de passe d'un utilisateur 83
Désactiver un compte utilisateur 84
Réactiver un compte utilisateur 84
Réappliquer les dimensions par défaut à l'interface d'un utilisateur 85
Affecter un utilisateur à un rôle ou à un groupe 85
Transférer la propriété des objets d'un utilisateur à un autre 86
Supprimer un utilisateur 86
Copier les propriétés d'un utilisateur 90
Créer et gérer des utilisateurs Gargantua à partir d'un annuaire LDAP 91
Généralités 91
Mettre à jour les utilisateurs Gargantua à partir du LDAP 92
Désactiver les utilisateurs qui n'existent plus dans le LDAP 92

4. Groupes 93

Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs Gargantua ? 95
Généralités 95
Qu'est-ce que le groupe DBA ? 95
Créer un groupe d'utilisateurs 95
Écran de gestion d'un groupe - Onglets disponibles 96
Onglet « Propriétés » 97
Onglet « Journal » 61
Niveaux d'accès aux privilèges Gargantua 0
Gérer les niveaux d'accès 65
Gérer les groupes 117
Affecter un groupe à une base Gargantua 117
Affecter un utilisateur/rôle à un groupe 118
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un groupe 118
Supprimer un groupe 119

Créer et gérer des groupes GARGANTUA à partir d'un annuaire LDAP 120
Généralités 120
Mettre à jour un groupe GARGANTUA à partir du LDAP 120

5. RÔLES 121
Qu'est-ce qu'un rôle ? 123
Créer un rôle 123
Écran de gestion d'un rôle - Onglets disponibles 124
Onglet « Propriétés » 125
Onglet « Hiérarchie » 126
Onglet « Journal » 61
Niveaux d'accès aux privilèges GARGANTUA 0
Gérer les niveaux d'accès 65
Gérer les rôles 148
Affecter un rôle à une base GARGANTUA 148
Affecter un rôle à un groupe d'utilisateurs GARGANTUA 149
Affecter un utilisateur à un rôle 149
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un rôle 149
Supprimer un rôle 150
Créer et gérer des rôles à partir d'un annuaire LDAP 151
Généralités 151
Mettre à jour un rôle à partir du LDAP 151

6. AFFECTATIONS 153
À quoi sert la branche « Affectations » ? 155
Écran de gestion des affectations - Onglets disponibles 155
Affecter un rôle à un groupe 155
Affecter un utilisateur à un groupe/rôle 157
Affecter un rôle/groupe/utilisateur à une base 158
Affecter un rôle/groupe/utilisateur à l'explorateur d'une base 159
Affecter un rôle/groupe/utilisateur à la partie archive d'une base 159
Autoriser un utilisateur à utiliser un module GARGANTUA 160
Attribuer un privilège à un rôle/groupe/utilisateur 160
Nommer un utilisateur gestionnaire 161
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur 162
Supprimer une affectation 163
Code couleur des tableaux 163
Cases bleutées 163
Éléments grisés 163

7. Délégations 165

À quoi sert la rubrique « Délégations » ? 167
Créer une délégation 169
Écran de gestion des délégations - Onglets disponibles 169
Qu'est-ce qu'une délégation planifiée/effective/inactive ? 170
Onglet « Journal » 61
Modifier une délégation 171
Annuler une délégation 172
Supprimer une délégation 172

8. Profils de paramétrage de l'interface 175

Qu'est-ce qu'un profil de paramétrage de l'interface ? 177
Définition 177
Exemple 177
Types de profils de paramétrage de l'interface 178
Qu'est-ce que le « Profil invité » ? 178
Qu'est-ce que le « Profil par défaut » ? 178
Qu'est-ce qu'un profil standard ou « Profil partagé » ? 178
Qu'est-ce qu'un « Profil personnalisé » ? 178
Qu'est-ce que le « Profil par défaut des utilisateurs externes » ? 179
Qu'est-ce qu'un « Profil d'utilisateur externe » ? 179
Créer un profil de paramétrage de l'interface 179
Options des profils de paramétrage de l'interface 180
Décider quelles options sont personnalisables 180
Explorateur Gargantua 181
Options générales 194
Boîte de réception 201
Recherches 203
Affichage général des documents 209
Gestion des profils de paramétrage de l'interface 210
Affecter un profil de paramétrage à un utilisateur 210
Affecter un profil de paramétrage à un groupe 211
Affecter un profil de paramétrage à tous les utilisateurs d'un serveur 212
Définir le « Profil par défaut » et le « Profil pour connexions anonymes » 213
Connaître les utilisateurs affectés à un profil de paramétrage 214
Supprimer un profil de paramétrage de l'interface 214

9. Bases Gargantua 215

Qu'est-ce qu'une base Gargantua ? 217
Créer une base Gargantua 217

Écran « Gestion des bases GARGANTUA » 218
Liste des bases GARGANTUA 218
Icônes d'état des bases GARGANTUA 219
Écran de gestion d'une base GARGANTUA - Onglets disponibles 219
Onglet « Propriétés » 220
Onglet « Affectations » 229
Onglet « Journal » 61
Onglet « Taille du journal » 231
Publier les objets d'une base GARGANTUA 232
Publier tout ou partie des objets contenus dans une base GARGANTUA 232
Annuler la publication de tous les objets d'une base GARGANTUA 234
Afficher l'assistant de stockage 235
Nettoyer une base GARGANTUA 235
Comparer deux bases GARGANTUA et transférer leurs objets 236
Comparer les objets de deux bases différentes 236
Transférer un objet d'une base à une autre 237
Comparer le même objet dans deux bases différentes 237
Importer/Exporter des objets d'une base GARGANTUA 238
Exporter les définitions des objets d'une base GARGANTUA 238
Importer les définitions des objets d'une base GARGANTUA 239
Vérifier si une base est conforme aux bonnes pratiques 239
Supprimer une base GARGANTUA 240

9.1. LISTES, ATTRIBUTS, FORMULAIRES 243

Rappel sur l'indexation des objets production dans GARGANTUA 245
Fonctionnement de l'indexation via le Client web 245
Mise en place via l'Outil d'administration 245
Exemple 245
Listes 246
Créer une nouvelle liste 246
Écran de gestion d'une liste - Onglets disponibles 247
Attributs 254
Attributs système et non système 254
Les types d'attributs GARGANTUA 256
Créer un nouvel attribut 257
Écran de gestion des attributs - Onglets disponibles 260
Formulaires 271
Rôle et propriétés du formulaire par défaut 271
Créer un nouveau formulaire 271
Écran de gestion d'un formulaire - Onglets disponibles 273
Publier un formulaire 308

Exemplaire de travail et version publiée des formulaires 309
Annuler la publication d'un formulaire 309
Appliquer un profil d'affichage à un formulaire 310
Dupliquer un formulaire 310
Exporter un ou plusieurs formulaires 311
Importer un ou plusieurs formulaires 311
Supprimer un formulaire 312

9.2. Règles de composition 313

Introduction 315
Qu'est-ce qu'une règle de composition ? 315
Exemple 315
Créer une règle de composition 317
Écran de gestion des règles de composition 318
Onglet « Propriétés » 318
Onglet « Contenu » 319
Onglet « Dépendances » 265
Onglet « Compilation » 326
Onglet « Résumé » 253
Onglet « Journal » 61
Gestion des règles de composition 330
Publier une règle de composition 330
Annuler la publication d'une règle de composition 331
Dupliquer une règle de composition 332
Exporter une règle de composition 332
Importer une règle de composition 333
Supprimer une règle de composition 334

9.3. Profils d'affichage des contenus 335

À quoi servent les profils d'affichage des contenus ? 337
Personnaliser l'affichage de la liste des documents 337
Personnaliser le comportement de l'interface Gargantua 338
Créer un profil d'affichage des contenus 339
Prérequis 339
Procédure 340
Écran de gestion des profils d'affichage des contenus - Onglets disponibles 340
Onglet « Dépendances » 265
Onglet « Résumé » 253
Onglet « Journal » 61
Options des profils d'affichage des contenus 347
Écran de gestion des profils d'affichage des contenus 347

Choisir les formulaires pour la création des documents et des sous-dossiers 348
Choisir les attributs à afficher dans la liste des documents 349
Fixer une taille différente de la taille par défaut pour les imagettes 349
Afficher la liste des documents dans l'ordre inverse du plan de classement 349
Personnaliser le comportement de l'interface 350
Choisir les icônes d'état des documents à afficher 353
Affecter les profils d'affichage des contenus à des objets 354
Affecter un profil d'affichage des contenus à un dossier ou à un processus 354
Affecter un profil d'affichage des contenus à une tâche de processus 354
Affecter un profil d'affichage des contenus à une base GARGANTUA 355
Exemple : Imposer une structure de classement avec des profils d'affichage des contenus 356
Introduction 356
Première étape - Créer les attributs et les formulaires appropriés 356
Deuxième étape - Créer les profils d'affichage des contenus 357
Troisième étape - Tester le résultat obtenu dans le Client web 359
Aller plus loin 361
Ordre de priorité des profils d'affichage des contenus 362

9.4. VUES 363

Qu'est-ce qu'une vue paramétrée GARGANTUA ? 365
Étude de cas - Que peut-on faire à l'aide des vues ? 365
Vue par défaut - Processus de création des dossiers 365
Vue paramétrée n°1 - Affichage par ordre alphabétique 368
Vue paramétrée n°2 - Tri des dossiers incomplets 369
Vue paramétrée n°3 - Affichage par département/statut/métier 369
Gestion des vues 371
Créer une nouvelle vue 371
Écran de gestion des vues - Onglets disponibles 372
Mettre en place l'arborescence d'une vue 382
Sélectionner les types d'objets correspondant à un élément de vue 385
Définir si un élément de vue correspond à des objets réels ou virtuels 386
Définir les critères de classification à appliquer à un élément de vue 387
Appliquer des filtres à un élément de vue 393
Définir une règle de composition du nom pour un élément de vue 395
Affecter un ou plusieurs utilisateurs à une vue 397
Associer une ressource à une vue 398
Dupliquer une vue 398
(Re)publier une vue 399
Annuler la publication d'une vue 399
Exporter une ou plusieurs vues au format .sxa 400
Importer une ou plusieurs vues au format .sxa 400

Supprimer une vue 401
Masquer la vue par défaut aux utilisateurs du Client web 401

9.5. Processus 405

Qu'est-ce qu'un processus ? 407
Écran de gestion d'un processus - Onglets disponibles 407
Onglet « Général » 408
Onglet « Schéma » 408
Onglet « Propriétés » 409
Onglet « Planificateur » 61
Onglet « Scripts » 413
Onglet « Personnalisation » 414
Onglet « Dépendances » 265
Onglet « Compilation » 326
Onglet « Résumé » 253
Onglet « Journal » 61
Concepts et représentation graphique des processus 427
Généralités 427
Éléments constitutifs des processus 428
Modélisation et gestion des processus 441
Préparation 441
Modéliser un processus 442
Barre d'outils d'un processus 444
Propriétés des éléments du processus 445
Compiler un processus 489
Publier un processus 489
Exporter/importer un processus 490
Définir le planificateur d'un processus 490

9.6. IntelliScan 493

À propos du module Intelligent Capture 495
Gestion des tâches Intelligent Capture 495
Créer une tâche Intelligent Capture 495
Écran de gestion des tâches Intelligent Capture - Onglets disponibles 496
Publier une tâche Intelligent Capture 506
Annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture 507
Exporter des tâches Intelligent Capture 507
Importer des tâches Intelligent Capture 508
Supprimer une tâche Intelligent Capture 509
Étapes de création d'une tâche Intelligent Capture 509
Bienvenue 509

Méthode de saisie des attributs 510
Mode d'acquisition des documents et paramètres associés 512
Validation 518
Objet final ajouté dans la base GARGANTUA 524
Répétition de la tâche 529
Exemple de tâche Intelligent Capture 529
Modèles OCR 530
Modèles OCR standards 530
Modèles LAD/RAD 545

9.7. PROFILS DE SÉCURITÉS 551
Généralités - Droits d'accès aux ressources documentaires GARGANTUA 553
Comment les droits d'accès aux ressources documentaires sont-ils gérés dans GARGANTUA ? 553
Qu'est-ce qu'un profil de sécurité ? 553
Héritage en cascade des droits d'accès 554
À quoi sert l'attribut système « Profil de sécurité » ? 555
Droits d'accès et niveaux de sécurité des bases 555
Définir un nouveau profil de sécurité 556
Volet de gestion d'un profil de sécurité 558
Structure globale 558
Droits d'accès s'appliquant à toutes les ressources documentaires 559
Droits d'accès s'appliquant uniquement aux dossiers et processus 560
Droits d'accès s'appliquant uniquement aux documents 561
Gestion des profils de sécurité 565
Dupliquer un profil de sécurité 565
Exporter un profil de sécurité 566
Importer un profil de sécurité 566
Supprimer un profil de sécurité 567
Affecter un profil de sécurité à une ressource documentaire depuis l'interface utilisateur GARGANTUA 567
Affecter un masque personnalisé à une ressource documentaire 569

9.8. SCRIPTS 571
Introduction 573
Créer un script au niveau d'une base GARGANTUA 573
Écran de gestion des scripts - Onglets disponibles 574
Onglet « Propriétés » 574
Onglet « Dépendances » 265
Onglet « Compilation » 326
Onglet « Résumé » 253

Onglet « Journal » 61
Scripts de formulaires 584
Qu'est-ce qu'un script de formulaire ? 584
Éditeur de scripts de formulaire 584
API GARGANTUA pour les formulaires 585
Scripts de processus 851
Qu'est-ce qu'un script de processus ? 851
Où et pourquoi insérer des scripts dans un processus ? 852
Syntaxe des scripts de processus et classes disponibles 856
Points d'entrée (fonctions appelées par le moteur de workflow) 858
Gérer les scripts de processus 859
Exercice : Écrire un premier script 860
Déboguer 862
Analyse de cas : mise à jour du workflow à partir d'un fichier « .properties » 864
Utiliser des bibliothèques Java 868
Scripts pour les modules complémentaires 992
Scripting 992

9.9. VERSIONS DES OBJETS, DÉPENDANCES, COMPILATION, JOURNAL 1233

En quoi consistent les fonctionnalités de gestion des versions, d'analyse des dépendances, de compilation et de journalisation ? 1235
Versions des objets modélisés 1235
Historique des versions publiées 1235
Rétablir une version publiée antérieure 1238
Supprimer une version publiée de l'historique 1238
Dépendances 1239
Accéder aux écrans d'analyse des dépendances de chaque objet 1239
Compilation 1239
Quand et comment utiliser le compilateur GARGANTUA ? 326
Liste des messages 327
Personnaliser le compilateur 328
Journal 1242
Tableau des entrées du journal 1242
Filtrer les entrées du journal 1243

9.10. CYCLE DE VIE 1245

Introduction 1247
Qu'est-ce que le cycle de vie des documents ? 1247
Comment GARGANTUA gère-t-il le cycle de vie ? 1247
Onglet « Cycle de vie » de l'écran de gestion par formulaire 1248

Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie 1249
Mettre en place un cycle de vie simplifié 1249
Mettre en place un cycle de vie avancé 1252
Mettre en place un cycle de vie personnalisé 1254

10. Portails 1257
Qu'est-ce qu'un portail ? 1259
Gérer les portails 1259
Créer un portail 1259
Modifier un portail 1259
Supprimer un portail 1260
Dupliquer un portail 1260
Exporter un portail 1261
Importer un portail 1261
Options de configuration d'un portail 1263
Type de structure 1263
Type de contenu 1265
Portail public / Portail public par défaut 1268
Affectations du portail 1268

11. Ressources 1271
Qu'est-ce qu'un fichier ressource ? 1273
Créer un fichier ressource dans son application native 1274
Cas général 1274
Cas particulier : fichier HTML avec texte et image 1274
Enregistrer un fichier ressource dans l'Outil d'administration 1275
Ajouter un modèle de filigrane à la liste des ressources disponibles 1276
Télécharger les modèles de filigranes 1276
Affecter un fichier ressource à une base Gargantua 1279
Insérer un fichier ressource dans un formulaire personnalisé 1279
Appliquer des filigranes sur des documents 1281
Appliquer des filigranes automatiquement 1282
Imprimer des documents avec un filigrane défini préalablement 1286
Télécharger des documents avec un filigrane défini préalablement 1288

12. Espaces et règles de stockage 1289
Notions générales et fonctionnement d'ensemble 1291
Qu'est-ce qu'un espace de stockage ? 1291
Qu'est-ce qu'une règle de stockage ? 1291
Quel espace et quel type de stockage Gargantua utilise-t-il par défaut ? 1292

Pourquoi créer des espaces et des règles de stockage ? 1294
Écran de gestion des espaces de stockage - Onglets disponibles 1295
Onglet « Liste des espaces de stockage » 1295
Onglet « Rapports d'utilisation » 1297
Onglet « Journal » 61
Caractéristiques des différents types de stockage 1299
Stockage en fichiers regroupés 1300
Stockage sur média optique 1301
Stockage sur le disque 1302
Stockage chiffré 1303
Écran de gestion des règles de stockage - Onglets disponibles 1304
Onglet « Liste des règles » 1305
Onglet « Journal » 61
Gestion des espaces et des règles de stockage 1308
Créer un nouvel espace de stockage 1308
Modifier les propriétés d'un espace de stockage 1309
Nettoyer les données inutiles d'un espace de stockage 1309
Supprimer un espace de stockage 1310
Créer une nouvelle règle de stockage 1311
Modifier une règle de stockage 1311
Supprimer une règle de stockage 1311
Publier l'ensemble des règles de stockage 1312
Actualiser la liste des règles de stockage 1312
Stocker tous les documents d'une base dans un espace de stockage 1312
Configurer la fonction streaming (fichiers vidéo) 1313

13. PLANIFICATEURS 1317
À quoi servent les planificateurs GARGANTUA ? 1319
Types et priorités des planificateurs 1319
Planificateur par défaut 1319
Planificateur des opérations différées 1319
Planificateurs des utilisateurs 1320
Planificateurs des processus 1320
Définir le planificateur par défaut du serveur GARGANTUA 1321
Définir le planificateur des opérations différées 1322
Définir le planificateur d'un utilisateur 1322
Définir le planificateur d'un processus ? 0
Supprimer un planificateur 1323

14. CERTIFICATS 1325

Pré-requis pour la signature 1327
Licence spécifique 1327
Pré-requis pour l'utilisation des clés USB eToken 1327
Présentation des fonctionnalités de signature 1328
Types de signatures 1328
Types de certificats électroniques 1332
Méthodes de signature 1334
Gestion des certificats via l'Outil d'administration 1338
Importer un certificat stocké en local 1338
Créer une autorité de certification interne à GARGANTUA 1339
Ajouter des certificats auto-signés 1340
Affecter un certificat 1341
Voir les informations sur un certificat 1342
Exporter un certificat 1342
Supprimer un certificat stocké sur le serveur 1343

15. JOURNAUX ET RAPPORTS 1345

Journaux 1347
Quelle est la différence entre le journal du serveur et les journaux des objets modélisés ? 1347
Tableau des entrées du journal du serveur 1348
Filtrer les entrées du journal du serveur 1349
Qu'est-ce-que le journal système ? 1349
Définir la taille maximale des journaux 1349
Rapports 1350
Rapport des connexions des utilisateurs 1351

1. Connexion serveur

Vocabulaire Gargantua

Qu'est-ce qu'un gestionnaire ?

Les gestionnaires sont des utilisateurs ayant accès à tout ou partie des branches de l'Outil d'administration Gargantua.

Il existe deux types de gestionnaires (mais un même utilisateur peut cumuler les responsabilités des uns et des autres) :

- Les gestionnaires par serveur ont accès aux branches de l'Outil d'administration communes à l'ensemble d'un serveur Gargantua : utilisateurs, groupes et rôles, délégations, portails, ressources...
- Les gestionnaires par base ont accès aux branches de l'Outil d'administration relatives à telle ou telle base Gargantua : listes, attributs et formulaires, vues, processus, IntelliScan...

Qu'est-ce qu'un groupe ?

Un groupe Gargantua est un ensemble d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires.

Par exemple, si plusieurs de vos utilisateurs doivent avoir accès à un même ensemble de bases Gargantua, il peut être intéressant de créer un groupe, de donner accès aux bases concernées à ce groupe, puis d'affecter les utilisateurs au groupe, plutôt que d'affecter manuellement chaque utilisateur à chacune des bases. Les utilisateurs peuvent par ailleurs disposer personnellement de droits d'accès supplémentaires par rapport à ceux définis pour le groupe.

Qu'est-ce qu'un rôle de Workflow ?

De même que les groupes, les rôles sont des ensembles d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires ; la différence réside dans le fait que les rôles reposent sur une communauté de fonction entre les utilisateurs qu'ils regroupent. Les rôles sont essentiels pour les processus de Workflow, puisque c'est l'appartenance d'un utilisateur à un rôle donné qui conditionne sa participation au processus.

Exemple : Vous souhaitez mettre en place un processus de traitement des courriers entrants qui impliquera tous les assistants administratifs. Pour cela, vous devez impérativement créer un rôle « Assistant administratif » et y affecter les utilisateurs correspondants. Or, le processus « Courrier entrant » implique d'accéder aux bases « Courrier » et « Dossier Usager » : il est donc commode d'affecter directement le rôle « Assistant administratif » à ces deux bases, plutôt que d'affecter séparément chaque utilisateur du rôle à chacune des bases.

Quels sont les différents types d'objets Gargantua ?

On distingue trois types d'objets dans Gargantua :

- Les **objets système** sont définis dans l'Outil d'administration, au niveau du serveur : utilisateurs, groupes, certificats...
- Les **objets modélisés** sont définis dans l'Outil d'administration, au niveau de chaque base : listes, formulaires, processus...
- Les **objets production** sont créés via le Client web : documents, dossiers, instances de processus...

Qu'est-ce qu'un attribut ?

Les attributs sont des métadonnées associées aux objets production Gargantua, pour les décrire, les stocker et les retrouver.

Les attributs Gargantua sont de deux types :

- Les **attributs système** existent en tant qu'objets modélisés dès l'installation de Gargantua : ils ne peuvent pas être supprimés et sont obligatoirement renseignés pour chaque objet production, soit que l'utilisateur doive les remplir (nom), soit que le système génère automatiquement leur valeur (date de création, date de modification, flags, propriétaire, profil de sécurité, taille de fichier, type de fichier, url, version).
- Les **attributs personnalisés** sont créés par les gestionnaires afin de décrire plus finement les objets production introduits dans Gargantua en fonction de leur type : le classement et le partage de factures, de photographies, de brevets requierent par exemple la création d'attributs différents.

Les attributs Gargantua peuvent se présenter sous la forme de listes, de champs, de cases à cocher, de zones de texte...

Qu'est-ce qu'un formulaire ?

Les formulaires sont des jeux d'attributs que l'on associe pour décrire tel ou tel type d'objets production et que l'on propose à l'utilisateur du Client web lorsqu'il s'apprête à créer un document, un dossier ou une instance de processus.

Exemple : Afin de numériser et d'archiver des factures, on créera par exemple un formulaire « Facture » regroupant l'attribut système « Nom » et les attributs personnalisés « Client », « Date d'émission », « Date de paiement » et « Montant ». Chaque facture physique sera ensuite scannée et introduite dans Gargantua sous la forme d'un document de type « Facture » constitué des attributs ci-dessus renseignés par l'utilisateur, des autres attributs système générés automatiquement et du fichier issu de la numérisation.

Qu'est-ce que la vue par défaut ?

Dans Gargantua, on appelle « vue par défaut » le plan de classement statique de base, dans lequel les objets se trouvent là où ils ont été ajoutés par les utilisateurs.

Qu'est-ce qu'une vue paramétrée ?

Les « vues » ou « vues paramétrées » correspondent à des plans de classement alternatifs, générés et actualisés dynamiquement en fonction de la valeur de certains attributs des documents ou des dossiers.

Choisir la langue de l'Outil d'administration Gargantua

Tout comme le Client web, l'Outil d'administration possède une interface internationalisée, disponible en anglais, en arabe, en espagnol, en français, en roumain et en russe.

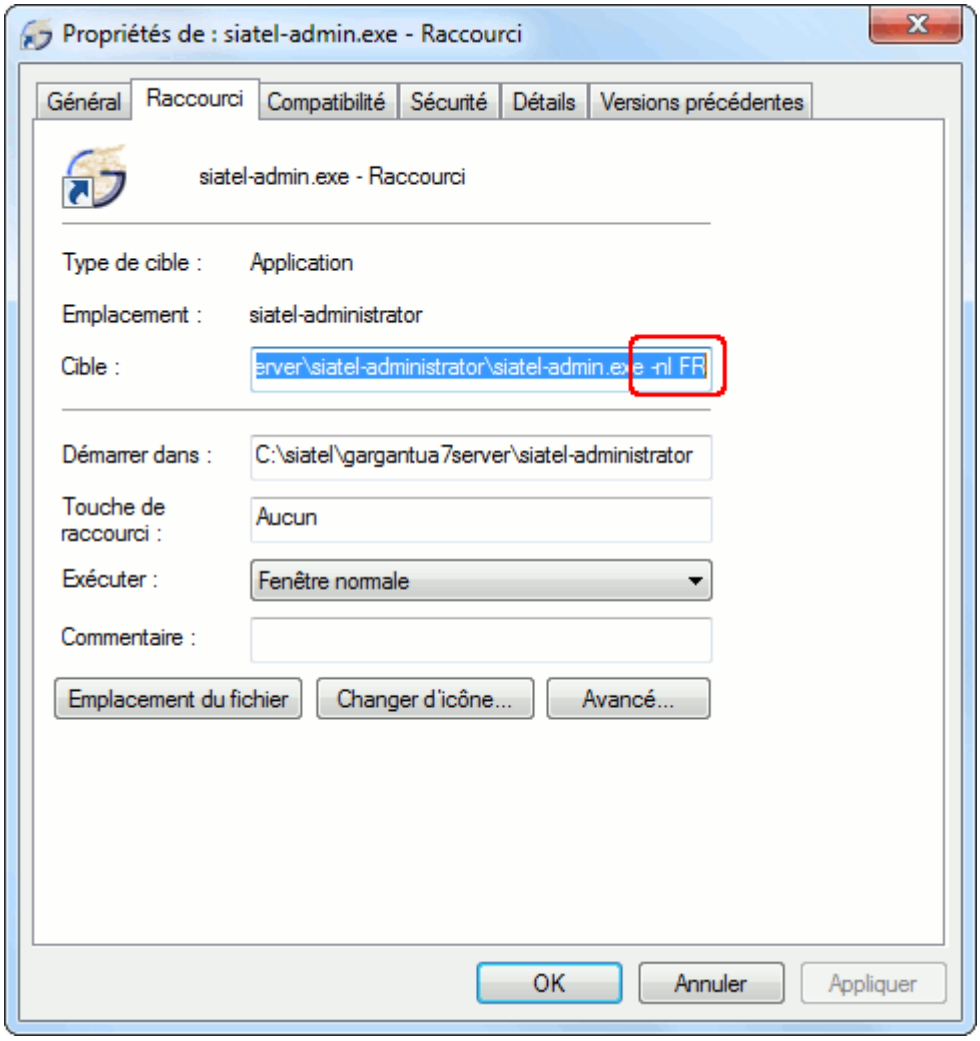
Procédure

Pour lancer l'Outil d'administration dans la langue souhaitée, procédez comme suit :

1. Naviguez vers le dossier d'installation de l'Outil d'administration.
2. Effectuez un clic droit sur le fichier `siatel-admin.exe`.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci)**.
4. Sur le Bureau, effectuez un clic droit sur le raccourci que vous venez de créer.
5. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés**.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

6. Sous l'onglet **Raccourci**, dans le champ **Cible**, ajoutez la ou les clefs correspondant à la langue souhaitée.



7. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **OK**.

   À l'avenir, lorsque vous double-cliquerez sur ce raccourci, l'Outil d'administration se lancera dans la langue choisie.

> ***Vous pouvez créer autant de raccourcis que vous le souhaitez, correspondant chacun à une langue différente.***

Clefs de configuration par langue

Pour lancer l'Outil d'administration GARGANTUA dans les différentes langues, les clefs à utiliser sont les suivantes :

- **Anglais** : -nl EN ;
- **Arabe** : -nl AR -dir RTL ;
- **Espagnol** : -nl ES ;

- **Français** : -nl FR ;
- **Roumain** : -nl -RO ;
- **Russe** : -nl RU.

Se connecter à un serveur à l'aide de l'Outil d'administration

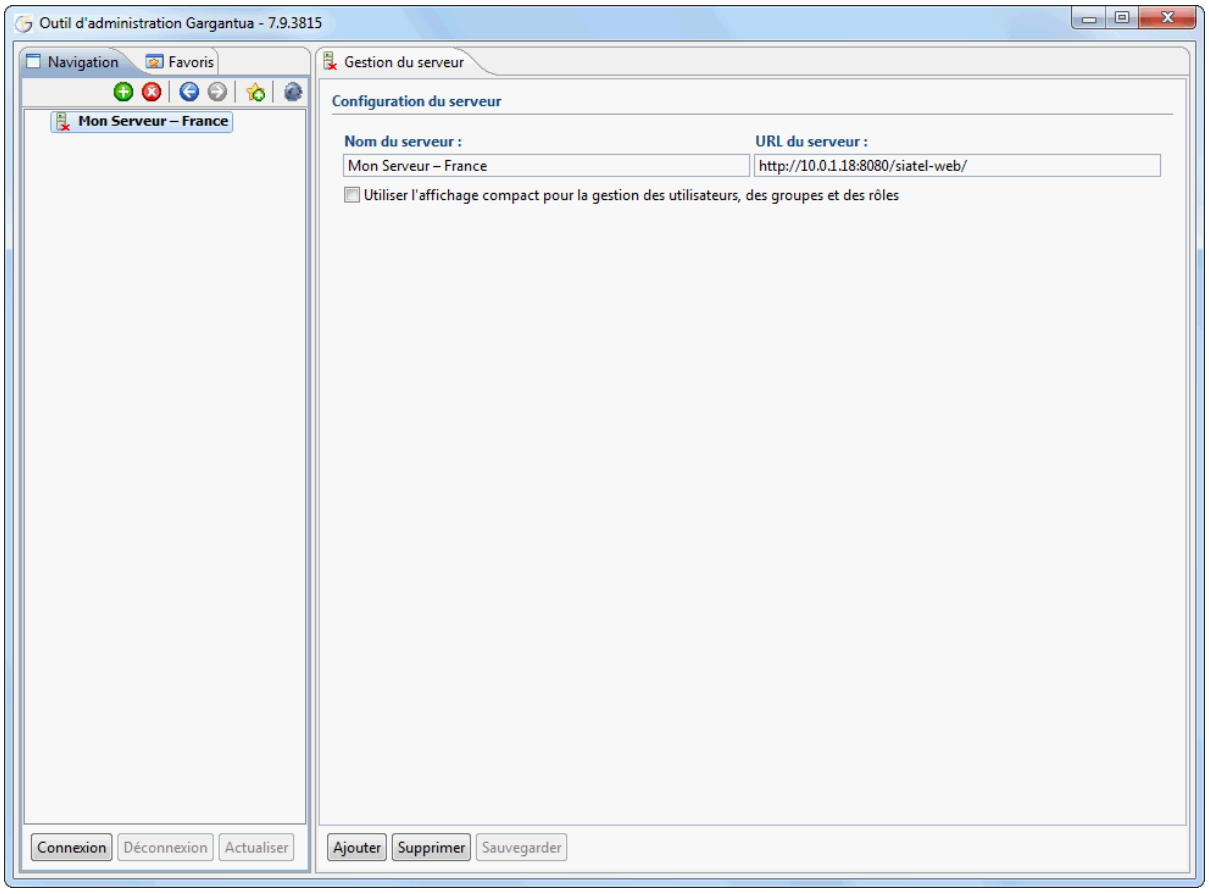
L'Outil d'administration vous permet de vous connecter à un ou plusieurs serveurs Gargantua afin de créer et d'administrer les objets système et les objets modélisés nécessaires au travail des usagers du Client web.

Pour vous connecter à un serveur Gargantua, procédez comme suit :

1. Lancez l'Outil d'administration Gargantua en double-cliquant sur le raccourci  situé sur le Bureau ou en cliquant sur l'item correspondant du menu **Démarrer**.

   Sous Windows 7, il est recommandé de lancer l'Outil d'administration en tant qu'administrateur (clic-droit sur le raccourci > « Exécuter en tant qu'administrateur »).

   L'écran de gestion des serveurs s'affiche.



2. Si le nom du serveur auquel vous souhaitez vous connecter apparaît dans le volet gauche de l'Outil

d'administration, sous l'onglet **Navigation**, allez directement à l'étape 5 de la présente procédure.

Sinon, effectuez les étapes 3 et 4 pour ajouter le serveur.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouveau serveur** s'affiche.

4. Renseignez les champs **Nom du serveur** et **URL du serveur**, puis cliquez sur **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

   Le nom du serveur apparaît maintenant dans le volet gauche de l'Outil d'administration.

5. Cliquez sur le nom du serveur auquel vous souhaitez vous connecter, puis cliquez sur le bouton **Connexion** en bas à gauche du volet gauche.

   La boîte de dialogue **Connexion** s'affiche.

6. Renseignez les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Connexion** pour fermer la boîte de dialogue.

   Vous êtes maintenant connecté : toutes les branches de l'Outil d'administration auxquelles vous avez accès pour ce serveur s'affichent dans le volet gauche.

7. Effectuez toutes les opérations nécessaires, puis, lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Déconnexion** en bas à gauche du volet gauche pour interrompre votre connexion au serveur.



Pour vous connecter pour la première fois à un serveur GARGANTUA qui vient d'être installé, utilisez les identifiants suivants : Nom d'utilisateur, Admin - Mot de passe, Admin (avec des « A » majuscules). Vous pourrez ensuite modifier le mot de passe du super-utilisateur Admin et créer d'autres utilisateurs.

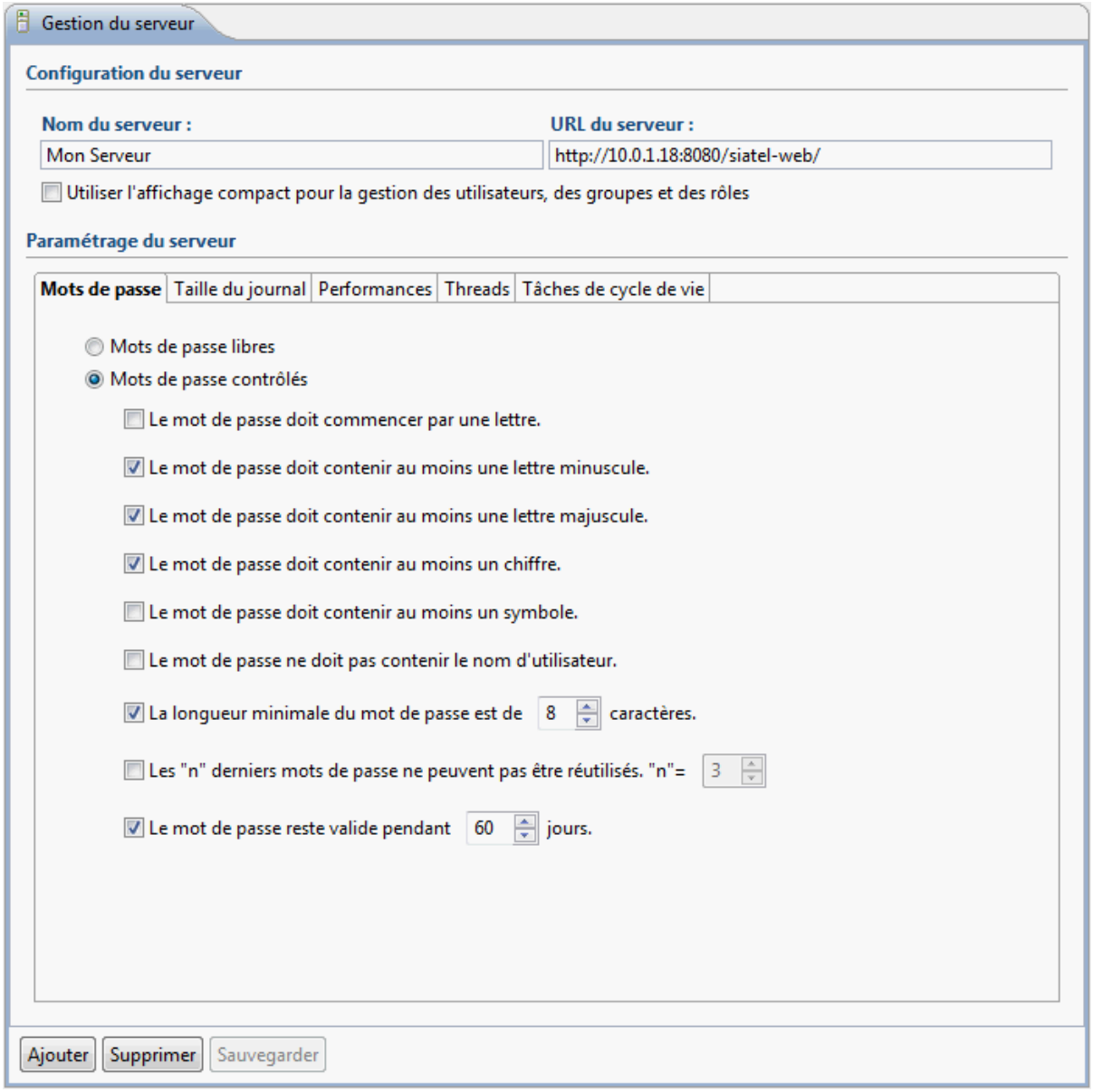
CONFIGURATION ET PARAMÉTRAGE DU SERVEUR

Une fois connecté à un serveur GARGANTUA avec l'Outil d'administration GARGANTUA, vous pouvez modifier sa configuration et ses paramètres à l'aide de l'écran **Gestion du serveur**.

Pour accéder à ce dernier, cliquez sur le nom du serveur concerné dans le volet gauche de l'Outil d'administration.

Écran de gestion du serveur

L'écran de gestion d'un serveur se présente comme suit :



- La section **Configuration du serveur** vous permet de configurer le nom et l'URL du serveur, ainsi que d'activer l'affichage compact des utilisateurs, des groupes et des rôles.
- La section **Paramétrage du serveur** vous permet de définir les options de validité des mots de passe, de limiter la taille du journal du serveur, et de contrôler les performances du serveur, l'exécution des threads et le déroulement des tâches de cycle de vie.

Modifier le nom et l'URL d'un serveur Gargantua

Dans la section **Configuration du serveur** de l'écran **Gestion du serveur**, vous pouvez modifier le nom et/ou l'URL d'un serveur Gargantua :

1. Si vous souhaitez renommer le lien conduisant vers un serveur dans le volet gauche de l'Outil d'administration, saisissez la nouvelle valeur dans le champ **Nom du serveur**.
2. Si vous souhaitez modifier l'URL d'accès au serveur, saisissez la nouvelle valeur dans le champ **URL du serveur**.
3. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Affichage compact des utilisateurs, groupes et rôles

Qu'est-ce que l'affichage compact des utilisateurs, groupes et rôles ?

L'affichage compact des utilisateurs, groupes et rôles vous permet de regrouper en une seule les trois branches **Utilisateurs**, **Groupes** et **Rôles** de l'Outil d'administration. Les écrans récapitulant les droits et propriétés de chaque utilisateur, groupe ou rôle sont alors remplacés par un écran unique permettant d'appeler alternativement chaque objet pour le modifier.

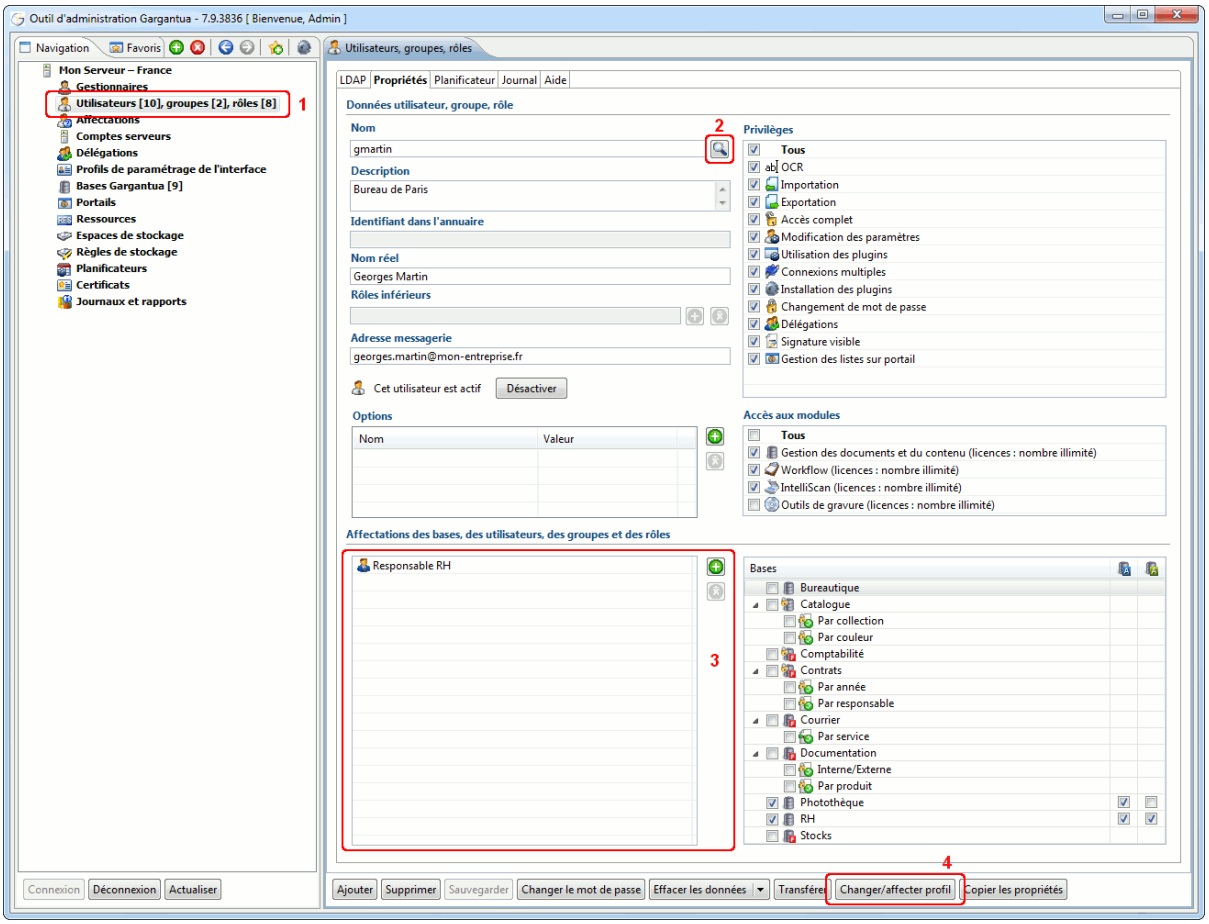
L'affichage compact présente l'avantage d'alléger l'interface de l'Outil d'administration, en particulier lorsque le serveur gère un grand nombre d'utilisateurs. En revanche, il oblige à mémoriser les noms et caractéristiques principales des utilisateurs, groupes et rôles pour pouvoir réaliser correctement les affectations.

Activer l'affichage compact des utilisateurs, groupes et rôles

Pour activer l'affichage compact, procédez comme suit :

1. Dans l'écran **Gestion du serveur**, cochez la case **Utiliser l'affichage compact pour la gestion des utilisateurs, des groupes et des rôles**.
2. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Voici les principales différences de l'affichage compact par rapport à l'interface standard :



1. Branche unique permettant d'accéder à l'écran de gestion des utilisateurs, groupes et rôles ;
2. Bouton permettant d'appeler l'objet à modifier (utilisateur, groupe ou rôle) en saisissant les premières lettres de son nom ;
3. Zone d'affectation de l'objet à des groupes et/ou à des rôles (en cliquant sur le bouton, puis en saisissant les premières lettres du groupe ou du rôle dans le pop-up) ;
4. Bouton permettant d'affecter à l'objet un profil de paramétrage de l'interface.

Conditions de validité des mots de passe

Imposer ou non des conditions de validité des mots de passe

Dans la section **Paramétrage du serveur**, l'onglet **Mots de passe** vous permet de décider si vous souhaitez imposer des conditions restrictives de validité aux mots de passe utilisateur.

Si vous souhaitez autoriser les utilisateurs de Gargantua à utiliser n'importe quel mot de passe, durant un temps illimité :

1. Sélectionnez le bouton radio **Mots de passe libres**.
2. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur **Sauvegarder**.

Si vous souhaitez au contraire augmenter le niveau de sécurisation des données en imposant des conditions restrictives de validité :

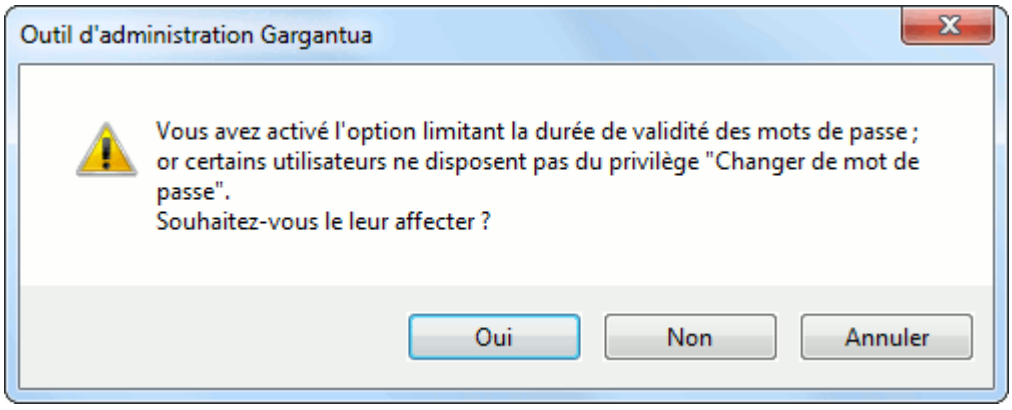
1. Sélectionnez le bouton radio **Mots de passe contrôlés**.
2. Cochez les cases correspondant aux conditions que vous souhaitez appliquer et renseignez les valeurs requises, si nécessaire.
3. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur **Sauvegarder**.

Options disponibles pour la validité des mots de passe

Vous pouvez paramétrer le serveur GARGANTUA pour que :

- Les mots de passe doivent commencer par une lettre ;
- Les mots de passe doivent contenir au moins une lettre minuscule ;
- Les mots de passe doivent contenir au moins une lettre majuscule ;
- Les mots de passe doivent contenir au moins un chiffre ;
- Les mots de passe doivent contenir au moins un symbole (ponctuation ou caractère spécial) ;
- Les mots de passe ne puissent pas contenir le nom d'utilisateur qui leur est associé ;
- Les mots de passe doivent avoir une longueur minimale de « n » caractères ;
- Les « n » derniers mots de passe soient mémorisés et ne puissent pas être à nouveau choisis ;
- Les mots de passe aient une durée de validité limitée, fixée à « n » jours (365 maximum).

  Si vous paramétrez cette dernière option, lorsque vous sauvegarderez, vous verrez l'avertissement suivant :



  Si vous cliquez sur **Oui**, les utilisateurs ne disposant pas du privilège **Changer le mot de passe** le recevront : ils pourront ainsi modifier leur mot de passe régulièrement pour éviter qu'il n'expire.

  Si vous cliquez sur **Non**, les utilisateurs ne disposant pas du privilège **Changer le mot de passe** devront attendre que leur mot de passe ait expiré pour en changer : lorsqu'ils tenteront de se connecter, ils

accéderont en effet à un écran dédié à cette opération.

Que se passera-t-il si je modifie a posteriori les conditions de validité des mots de passe ?

Si vous activez l'option **Mots de passe contrôlés** ou bien si vous modifiez les conditions de validité alors que des mots de passe existent déjà, ces derniers ne seront pas affectés : les nouvelles règles ne s'appliqueront que pour les mots de passe créés ou modifiés à l'avenir.

Exemple 1 - La règle « Les mots de passe doivent contenir au moins un symbole » est activée alors que de nombreux mots de passe ne satisfaisant pas à cette condition existent déjà : les mots de passe existants demeurent valides, ils n'ont pas besoin d'être changés.

Exemple 2 - La durée de validité des mots de passe est fixée à quatre jours, au lieu de deux précédemment : les mots de passe créés ou modifiés après l'établissement de cette règle sont valables quatre jours, mais les anciens mots de passe doivent être changés au bout de deux jours ; une fois modifiés, ils deviennent valables pour quatre jours.

Définir la taille maximale du journal d'un serveur

Dans la section **Paramétrage du serveur** de l'écran de gestion d'un serveur, l'onglet **Taille du journal** vous permet de limiter la taille du journal, en supprimant les entrées journal au bout d'un certain temps, en limitant le nombre d'entrées pouvant être stockées ou bien en supprimant toutes les entrées d'un coup.

Si vous n'activez aucune de ces options, la taille du journal augmentera indéfiniment, ce qui risque d'impacter les performances.

Ces options s'appliquent au journal du serveur (**Journaux et rapports** > **Journal du serveur**), mais pas aux journaux des différents objets modelisés (disponibles dans l'onglet **Journal** de l'écran de gestion de chaque objet). La limitation du nombre d'entrées de ces derniers s'effectue au niveau de l'onglet **Taille du journal** de l'écran de gestion de la base de données correspondante.

> ***Par défaut, l'option « Nombre maximal d'entrées du journal à conserver » est définie sur 10 000. Il est toutefois recommandé d'utiliser plutôt l'option « Durée maximale de conservation des entrées du journal », car elle vous permet de définir la durée pendant laquelle vous estimez avoir besoin de consulter les entrées du journal.***

Si vous souhaitez appliquer une durée maximale de conservation :

1. Cochez la case **Durée maximale de conservation des entrées du journal**.
2. Sélectionnez le type de période : **an(s)**, **mois**, **semaine(s)** ou **jour(s)**.
3. Renseignez la valeur correspondante.
4. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le

bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal datant d'avant la période sélectionnée seront supprimées régulièrement.

Si vous souhaitez limiter le nombre d'entrées du journal conservées :

1. Cochez la case **Nombre maximal d'entrées du journal à conserver**.
2. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante ou renseignez la valeur de votre choix.
3. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal les plus anciennes seront supprimées régulièrement afin de respecter la limite sélectionnée.

Si vous souhaitez éliminer d'un coup toutes les entrées du journal du serveur, cliquez sur le bouton **Nettoyer le journal**, puis confirmez votre choix dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Contrôler les performances du serveur

Dans la section **Paramétrage du serveur** de l'écran de gestion d'un serveur, l'onglet **Performances** vous permet d'analyser l'utilisation par GARGANTUA des ressources du serveur : mémoire vive (RAM), mémoire swap, processeur, etc.

> ***La mémoire vive (RAM) contient le noyau du système et une zone mémoire pour charger toutes les applications. La mémoire swap est une zone de débordement sur disque qui n'est utilisée que si toute la mémoire vive (RAM) est occupée.***

Les données suivantes sont disponibles :

- Graphiques :
  - Utilisation de la mémoire vive (RAM) en Mo par la machine virtuelle Java (JVM) au cours du temps ;
  - Utilisation de la mémoire swap en Mo au cours du temps ;
  - Pourcentage d'utilisation du processeur au cours du temps ;
  - Nombre de threads en cours d'exécution au cours du temps (voir l'onglet **Threads** pour consulter la liste des threads) :
    - La courbe grise représente les threads en activité.
    - La courbe bleue représente les threads en arrière-plan (démons).
  - Nombre de classes en cours d'exécution au cours du temps.
- Texte :
  - Type de système d'exploitation (x64 ou x86) ;
  - Nombre de cœurs du processeur ;
  - Version de la machine virtuelle Java (JVM) utilisée ;
  - Répertoire d'installation de la machine virtuelle Java (JVM) utilisée ;

- Type d'encodage des fichiers ;
- Quantité de mémoire vive (RAM) en Mo libre et totale ;
- Quantité de mémoire swap en Mo libre et totale.



*Dans le Client web GARGANTUA (menu G > « **Statistiques** »), l'onglet « **Tableau de bord** » fournit des également des informations sur le fonctionnement du serveur, telles que l'utilisation de la mémoire, du tas, ou le nombre de threads (voir documentation disponible depuis cet écran).*

CONTRÔLER L'EXÉCUTION DES THREADS

Dans la section **Paramétrage du serveur** de l'écran de gestion d'un serveur, l'onglet **Threads** permet de contrôler l'ensemble des threads du serveur et leur état.

Les threads sont des unités d'exécution autonomes qui peuvent effectuer des tâches, en parallèle avec d'autres threads : ils sont constitués d'un identificateur, d'un compteur de programme, d'une pile et d'un ensemble de variables locales. Plusieurs threads sont associés à la machine virtuelle Java (JVM) utilisée par le serveur GARGANTUA. Il existe deux types de threads :

- Les threads en activité ;
- Les threads démons (exécutés en arrière-plan).



*Dans le Client web GARGANTUA (menu G > « **Statistiques** »), l'onglet « **Tableau de bord** » fournit des également des informations sur le fonctionnement du serveur, telles que l'utilisation de la mémoire, du tas, ou le nombre de threads (voir documentation disponible depuis cet écran).*

CONTRÔLER L'EXÉCUTION DU CYCLE DE VIE

Le cycle de vie d'une catégorie d'objets est défini au niveau du formulaire commun à ces objets. La fréquence d'exécution du cycle de vie (fréquence à laquelle les objets à archiver, détruire, etc., sont recherchés) est également paramétrée au niveau du formulaire (voir documentation disponible depuis la branche **Formulaires**). L'exécution du cycle de vie pouvant affecter les performances du serveur, il est recommandé de la paramétrer précisément.

Dans la section **Paramétrage du serveur** de l'écran de gestion d'un serveur, l'onglet **Tâches de cycle de vie** permet de visualiser l'ensemble des tâches de cycle de vie actives sur le serveur, classées par base GARGANTUA et par formulaire.

Les actions suivantes sont disponibles pour chaque tâche de cycle de vie :

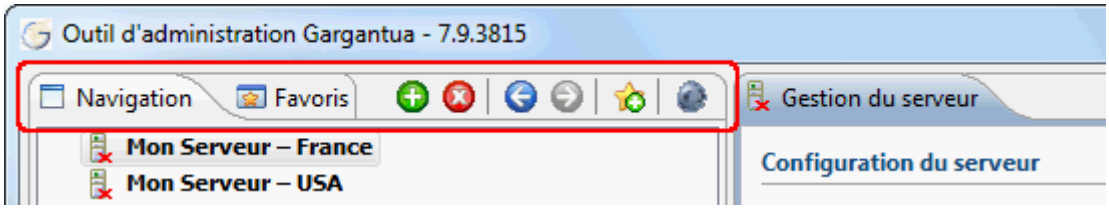
-  - Cliquez sur ce bouton pour démarrer la recherche d'objets remplissant les critères du cycle de vie.
-  - Cliquez sur ce bouton pour suspendre la recherche d'objets remplissant les critères du cycle de vie.

- **Afficher le journal** - Cliquez sur ce bouton pour afficher le journal de la tâche de cycle de vie dans une boîte de dialogue.
- **Télécharger le journal** - Cliquez sur ce bouton pour télécharger le fichier .log correspondant au journal de la tâche de cycle de vie.

Barre de navigation de l'Outil d'administration

Vue d'ensemble

À la manière d'un navigateur web, l'Outil d'administration Gargantua dispose d'une barre de navigation, située en haut à gauche de l'écran :



Cette barre de navigation permet :

- De supprimer l'objet courant ou d'ajouter un nouvel objet du même type ;
- D'aller à la page précédente ou suivante de l'historique de navigation ;
- De créer, d'utiliser et de gérer des favoris ;
- D'accéder à un ensemble d'options destinées à personnaliser le comportement de l'Outil d'administration.

Ajouter/Supprimer un objet à l'aide de la barre de navigation

Les boutons et constituent une alternative d'accès facile aux boutons **Ajouter** et **Supprimer** présents dans le coin inférieur gauche du volet droit de l'Outil d'administration :

- Pour supprimer l'objet courant (serveur, utilisateur, formulaire...), cliquez sur le bouton ;
- Pour ajouter un nouvel objet du même type que l'objet courant, cliquez sur le bouton.

Aller à la page précédente/suivante de l'historique de navigation

Pour naviguer entre les écrans récemment consultés sans avoir à passer par les branches correspondantes de l'Outil d'administration :

1. Si l'onglet **Navigation** de la barre de navigation n'est pas déjà sélectionné, cliquez dessus.
2. Cliquez sur les boutons **Page précédente** et **Page suivante**, selon que vous souhaitez reculer ou avancer dans l'historique de navigation.

Créer, utiliser et gérer des favoris

Si vous utilisez fréquemment certains écrans de l'Outil d'administration, il peut être intéressant de créer des favoris pour y accéder en un clic, sans avoir à passer par les branches du volet gauche correspondantes.

Créer un nouveau favori

Pour créer un favori, suivez la procédure suivante :

1. À l'aide des branches situées dans le volet gauche de l'Outil d'administration, naviguez vers l'écran que vous souhaitez marquer comme favori.
2. Sur la droite de la barre de navigation, cliquez sur l'icône **Ajouter aux favoris**.

   Un pop-up de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **OK** pour fermer le pop-up.

   Votre nouveau favori a été créé : il apparaît maintenant dans la liste sous l'onglet **Favoris**.

Accéder à un écran en utilisant les favoris

Pour accéder à un écran en utilisant les favoris :

1. Si l'onglet **Favoris** n'est pas déjà sélectionné, cliquez dessus.
2. Dans la liste des favoris, double-cliquez sur l'objet approprié.

   Si vous êtes connecté au serveur GARGANTUA correspondant, l'écran demandé s'affiche : la procédure est terminée.

   Si vous n'êtes pas connecté au serveur GARGANTUA correspondant, la boîte de dialogue **Connexion** s'affiche : effectuez l'étape suivante.

3. Renseignez les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'écran correspondant au favori s'affiche.

Gérer les favoris existants

L'onglet **Favoris** ne vous permet pas seulement d'accéder aux écrans marqués, mais aussi de gérer vos favoris. Après l'avoir sélectionné, vous pouvez :

- Réordonner la liste des favoris par glisser-déposer ;
- Supprimer le favori sélectionné dans la liste en cliquant sur l'icône **Supprimer ce favori** ;
- Supprimer tous les favoris en cliquant sur l'icône **Supprimer tous les favoris** ;
- Actualiser les favoris en cliquant sur l'icône **Actualiser les favoris**.

Personnaliser le comportement de l'Outil d'administration Gargantua

Pour personnaliser le comportement de l'Outil d'administration Gargantua, procédez comme suit :

1. Si l'onglet **Navigation** n'est pas déjà sélectionné, cliquez dessus.
2. Sur la droite de la barre de navigation, cliquez sur l'icône **Options**.

   La boîte de dialogue **Options** s'affiche.
3. Si vous souhaitez personnaliser le comportement de l'**interface** de l'Outil d'administration, cliquez sur l'onglet **Général**.

   Si vous souhaitez personnaliser le comportement du **compilateur**, cliquez sur l'onglet **Compilateur**.
4. Sélectionnez les options qui vous conviennent.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Vos options ont bien été enregistrées.

> ***Les options de personnalisation de l'Outil d'administration Gargantua, tout comme les favoris, sont enregistrés au niveau du client d'administration et non au niveau du serveur. L'utilisateur ne les retrouvera donc pas s'il se connecte à Gargantua à partir d'un autre poste, à l'aide d'une autre instance de l'Outil d'administration.***

Options de l'interface de l'Outil d'administration Gargantua

Onglet Général

Vous pouvez paramétrer le comportement de l'interface de l'Outil d'administration Gargantua avec les options suivantes :

Onglet sélectionné au lancement de l'Outil d'administration

Navigation - Sélectionnez cette option pour que la liste des serveurs s'affiche dans le volet gauche au démarrage de l'Outil d'administration Gargantua.

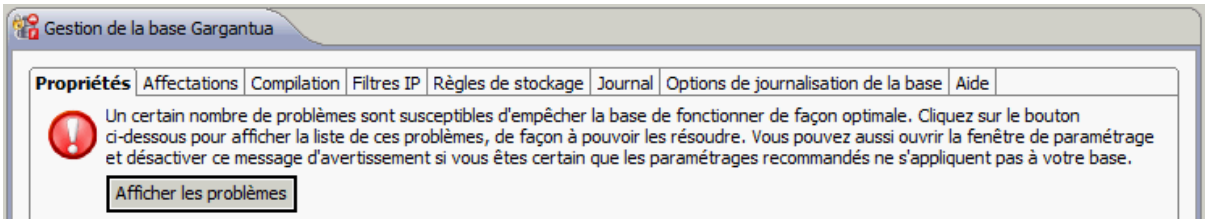
Favoris - Sélectionnez cette option pour que la liste des favoris s'affiche dans le volet gauche au démarrage de l'Outil d'administration Gargantua.

Objets modélisés (objets gérés par base dans l'Outil d'administration)

Lors de la sélection d'un objet dans l'arborescence, ouvrir l'onglet Propriétés (au lieu de Contenu) - Cochez cette case pour que l'onglet **Propriétés** (ou **Général**, pour les processus) s'affiche directement lorsque vous sélectionnez un objet contenu dans une base GARGANTUA. Par défaut, la case n'est pas cochée, et c'est l'onglet **Contenu** (ou **Schéma**, pour les processus) qui s'affiche.

Bases GARGANTUA

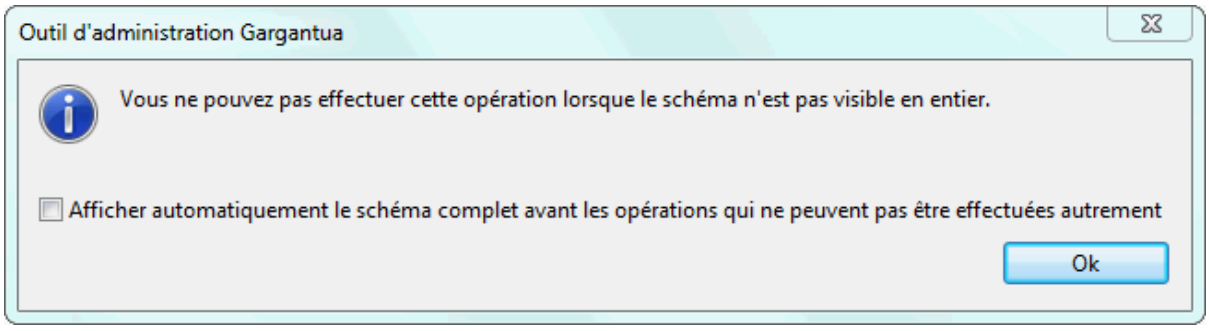
Activer les messages sur les bonnes pratiques pour les bases Gargantua - Cochez cette case pour que le message suivant s'affiche en haut de l'écran de gestion d'une base GARGANTUA lorsque celle-ci n'est pas paramétrée de manière optimale :



Processus

Activer la mise en page automatique pour les processus - Cochez cette case pour que l'affichage des schémas des processus soit optimisé automatiquement lorsque vous accédez à l'onglet correspondant.

Afficher automatiquement le schéma complet en cas de sauvegarde, compilation ou publication - Après avoir sélectionné un élément de processus et utilisé l'outil , le schéma du processus ne s'affiche plus en entier. Par défaut, lorsque vous cliquez sur le bouton **Sauvegarder**, **Compiler** ou (**Re**)**Publier**, le message de confirmation suivant s'affiche :



Cochez cette case pour que le message de confirmation ne s'affiche plus et que le schéma s'affiche automatiquement en entier lors de la sauvegarde, de la compilation ou de la (re)publication du processus.

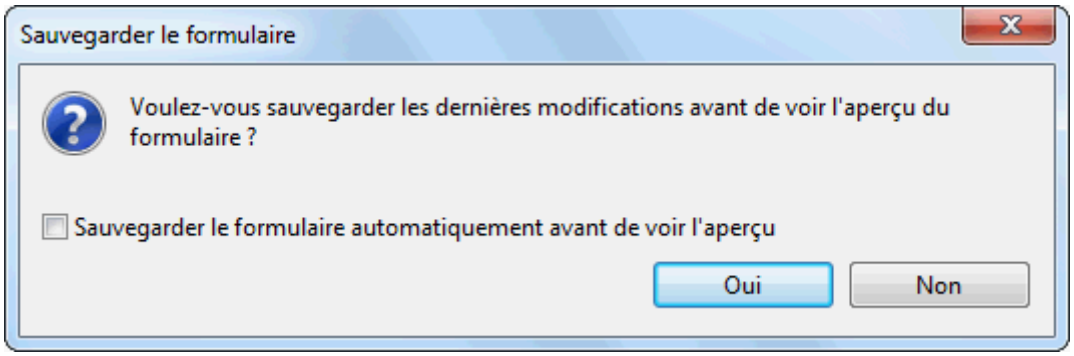
Nombre d'actions disponibles pour la fonction annuler/rétablir - Indiquez dans le champ le nombre d'étapes (entre 1 et 30) gardées en mémoire pour la fonction d'annulation dans l'outil de conception de processus.

Distance verticale entre les éléments des schémas (en pixels) - Indiquez dans le champ la distance verticale (entre 40 et 100 pixels) entre les éléments d'un schéma de processus.

Longueur des connecteurs des schémas (en pixels) - Indiquez dans le champ la longueur (entre 30 et 100 pixels) des connecteurs d'un schéma de processus.

Aperçu

Sauvegarder automatiquement le formulaire avant d'afficher son aperçu - Cochez cette case pour que le message de confirmation suivant ne s'affiche plus à chaque fois que vous souhaitez voir l'aperçu d'un formulaire modifié :



Affichage

Indiquer entre parenthèses le nombre d'objets dans la branche (serveur) - Cochez cette case pour que le nombre d'objets contenus dans les branches suivantes de l'arborescence s'affiche entre parenthèses :

- **Utilisateurs** ;
- **Groupes** ;
- **Rôles** ;
- **Bases Gargantua**.

Indiquer entre parenthèses le nombre d'objets dans la branche (base Gargantua) - Cochez cette case pour que le nombre d'objets contenus dans chaque sous-branche de chaque base GARGANTUA s'affiche entre parenthèses.

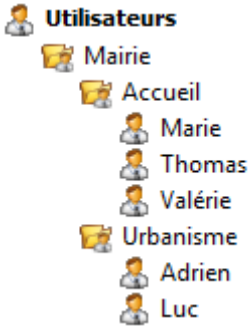
Séparer les utilisateurs à l'aide du/des caractère(s) suivant(s) - Cochez cette case pour afficher de manière structurée les utilisateurs : création d'un dossier principal et éventuellement de sous-dossiers. Le caractère indiqué permet de faire la séparation entre les parties du nom de l'utilisateur (voir exemple ci-dessous) et ainsi de créer la structure. Tous les caractères sont autorisés ; en revanche, les lettres et les chiffres ne le sont pas. Le nom de l'utilisateur ne change pas, seul son affichage est différent.

Par exemple, une mairie a créé des noms d'utilisateurs, en fonction du service dans lequel ils travaillent : « Mairie.Accueil.Marie », « Mairie.Accueil.Thomas », « Mairie.Urbanisme.Adrien », « Mairie.Urbanisme.Luc ». Notez le « . » qui sépare les parties des noms d'utilisateur.

En mode affichage classique, ces utilisateurs apparaissent de la façon suivante :



La mairie souhaite maintenant afficher ses utilisateurs de manière plus structurée. Elle coche donc la case Séparer les utilisateurs à l'aide du/des caractère(s) suivant(s), puis entre le caractère « . ». Ces utilisateurs apparaissent alors de la façon suivante :

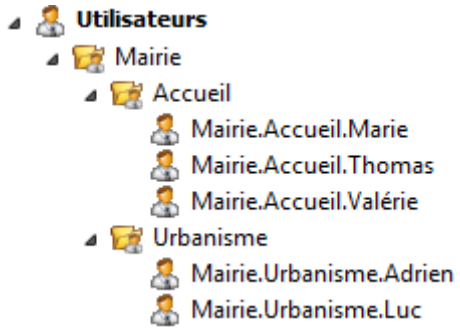


Grâce au séparateur « . », le système a pu déterminer qu'il fallait diviser le nom d'utilisateur en trois parties. Le mot « Mairie », commun à l'ensemble de ces utilisateurs, s'est transformé en dossier principal. Puis, chaque service (Accueil et Urbanisme) a été transformé en sous-dossiers du dossier principal. Enfin, le prénom de chaque utilisateur apparaît au bout de l'arborescence.

Séparer les groupes à l'aide du/des caractère(s) suivant(s) - Cochez cette case pour afficher de manière structurée les groupes : création d'un dossier principal et éventuellement de sous-dossiers. Le caractère indiqué permet de faire la séparation entre les parties du nom du groupe et ainsi de créer la structure. Tous les caractères sont autorisés ; en revanche, les lettres et les chiffres ne le sont pas. Le nom du groupe ne change pas, seul son affichage est différent. Voir Séparer les utilisateurs à l'aide du/des caractère(s) suivant(s).

Séparer les rôles à l'aide du/des caractère(s) suivant(s) - Cochez cette case pour afficher de manière structurée les rôles : création d'un dossier principal et éventuellement de sous-dossiers. Le caractère indiqué permet de faire la séparation entre les parties du nom du rôle et ainsi de créer la structure. Tous les caractères sont autorisés ; en revanche, les lettres et les chiffres ne le sont pas. Le nom du rôle ne change pas, seul son affichage est différent. Voir Séparer les utilisateurs à l'aide du/des caractère(s) suivant(s).

Afficher le nom entier des objets dans l'arborescence - Si vous avez activé les options de séparation par caractères (voir ci-dessus), cochez cette case pour afficher le nom entier des utilisateurs/groupes/rôles dans l'arborescence.



Mode d'affichage des utilisateurs (branches de l'arborescence et liste globale des objets) - Sélectionnez l'information utilisée pour afficher et classer les utilisateurs dans l'arborescence et dans la liste des utilisateurs.

Formulaires

Imposer une taille minimale aux éléments de formulaire - Si vous cochez cette case, des dimensions minimales sont imposées aux éléments de formulaires (champs, titres, etc.). *Par exemple, un champ correspondant à un attribut alphanumérique ne pourra pas faire moins de 150 pixels de large et 20 pixels de haut.* Si vous décochez cette case, aucune restriction n'est imposée.

Mettre en surbrillance les attributs obligatoires non modifiables - Si vous cochez cette case, tous les attributs que vous avez déclarés obligatoire et non modifiables seront mis en surbrillance dans la couleur indiquée. Vous pouvez changer la couleur de surbrillance en cliquant sur le bouton ■, puis en choisissant la couleur de votre choix, et en cliquant sur **OK**.

Délai d'expiration (en secondes) pour le téléchargement des images de formulaire (utiliser zéro pour ne pas établir de délai) - Indiquez dans le champ une durée (entre 1 et 30 secondes) après laquelle le téléchargement des images de formulaire est interrompu, même si l'image n'a pas été téléchargée. Cette option a pour but d'empêcher des images trop lourdes d'être chargées indéfiniment, ce qui consomme des ressources. Indiquez 0 dans le champ pour ne pas appliquer de délai : le chargement des images durera aussi longtemps que nécessaire.

Connexion

Désactiver la validation des certificats pour les connexions SSL (redémarrage requis) - Si vous cochez cette case, il sera possible de se connecter à un **serveur Gargantua sécurisé** (https://...), sans avoir à valider le certificat du serveur. De ce fait, même si le certificat du serveur n'est pas valide, il sera quand même possible de se connecter au serveur. Vous devez redémarrer l'Outil d'administration avant de pouvoir utiliser cette option.

ONGLET COMPILATEUR

Le comportement du compilateur peut être paramétré grâce aux trois jeux d'options suivants :

- **Général**

  Ces options vous permettent de choisir les types de messages (erreurs, avertissements et/ou informations) ainsi que l'ordre dans lequel vous souhaitez les afficher dans l'onglet **Compilation**, lorsqu'un objet a été compilé.

  Cochez les cases suivantes selon vos préférences :

  - **Afficher les messages d'erreur** : Cette case est cochée par défaut, et ne peut pas être décochée. Elle permet d'afficher les messages correspondants à des erreurs sur un objet compilé. Ces erreurs doivent être résolues pour assurer la publication de l'objet en question.

    Les messages d'erreur sont précédés de l'icône  .

    Par exemple : pour un processus, un message d'erreur s'affiche si un rôle que vous avez défini n'est pas valide.

  - **Afficher les messages d'avertissement** : Cocher cette case permet d'afficher les messages correspondants à des avertissements sur un objet compilé. Les messages d'avertissement sont précédés de l'icône  .

    Par exemple : pour un processus, un message d'avertissement s'affiche si un rôle que vous avez défini n'est pas affecté à une base GARGANTUA.

  - **Afficher les messages d'information** : Cocher cette case permet d'afficher les messages correspondants à des informations d'importance secondaire, sur un objet compilé. Les messages d'information sont précédés de l'icône  .

    Par exemple : pour un processus, un message d'information s'affiche si vous n'avez pas sélectionné de planificateur.

  - **Classer les messages (erreurs > avertissements > infos) par ordre de priorité descendante** : Cocher cette case permet d'afficher les messages du plus important au moins important : d'abord les messages d'erreurs, puis les messages d'avertissement, et enfin les messages d'information.

  - **Utiliser un analyseur sémantique (peut réduire les performances)** : Cocher cette case permet d'activer un analyseur sémantique permettant d'analyser les identifiants des attributs utilisés dans un script mais qui ne sont pas présents dans la base GARGANTUA.

    > ***Cette option, au vu de son caractère complexe, peut réduire les performances de votre ordinateur.***

- **Utiliser un analyseur syntaxique JavaScript standard** : Cocher cette case permet d'activer un analyseur JavaScript standard (utilisant l'outil de vérification ANTLR), qui vérifie que le script a été écrit correctement (mots-clés, blocs, etc.), selon les normes du JavaScript.
- **Utiliser un analyseur syntaxique JavaScript avancé (peut réduire les performances)** : Cocher cette case permet d'activer un analyseur JavaScript avancé (utilisant l'outil de vérification JSLint), qui vérifie que le script a été écrit correctement (mots-clés, blocs, etc), selon les normes du JavaScript. Cet analyseur rentre plus en détail dans le code, et fournit donc un rapport d'erreurs plus avancé que l'analyseur standard.

  Cette option, au vu de son caractère complexe, peut réduire les performances de votre ordinateur.

- **Contrôler les chemins d'exécution des processus** : Cocher cette case permet d'activer et de contrôler la détection des dépendances circulaires entre les processus. Si la case est cochée, le compilateur affichera les dépendances circulaires en tant que messages d'erreur.
- **Classer les dépendances circulaires dans les avertissements (et pas dans les erreurs)** : Cocher cette case permet d'afficher les dépendances circulaires en tant que messages d'avertissement, et non en tant que messages d'erreur.
- **Désactiver la vérification du nombre d'attributs dans un formulaire** : Cocher cette case permet de désactiver la vérification du nombre d'attributs dans un formulaire.

  Un grand nombre d'attributs rend un formulaire compliqué à gérer. Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas d'avertissement signalant un trop grand nombre d'attributs.

- **Classer comme erreur un attribut optionnel qui compose un nom dans une tâche IntelliScan** : Cocher cette case permet d'afficher un message d'erreur (contrairement à un message d'avertissement lorsque la case reste décochée) lorsqu'un attribut faisant partie d'une composition d'un nom d'une tâche IntelliScan est optionnel.

  Il est recommandé de rendre obligatoire un attribut dans un formulaire, afin d'éviter les erreurs de classement.

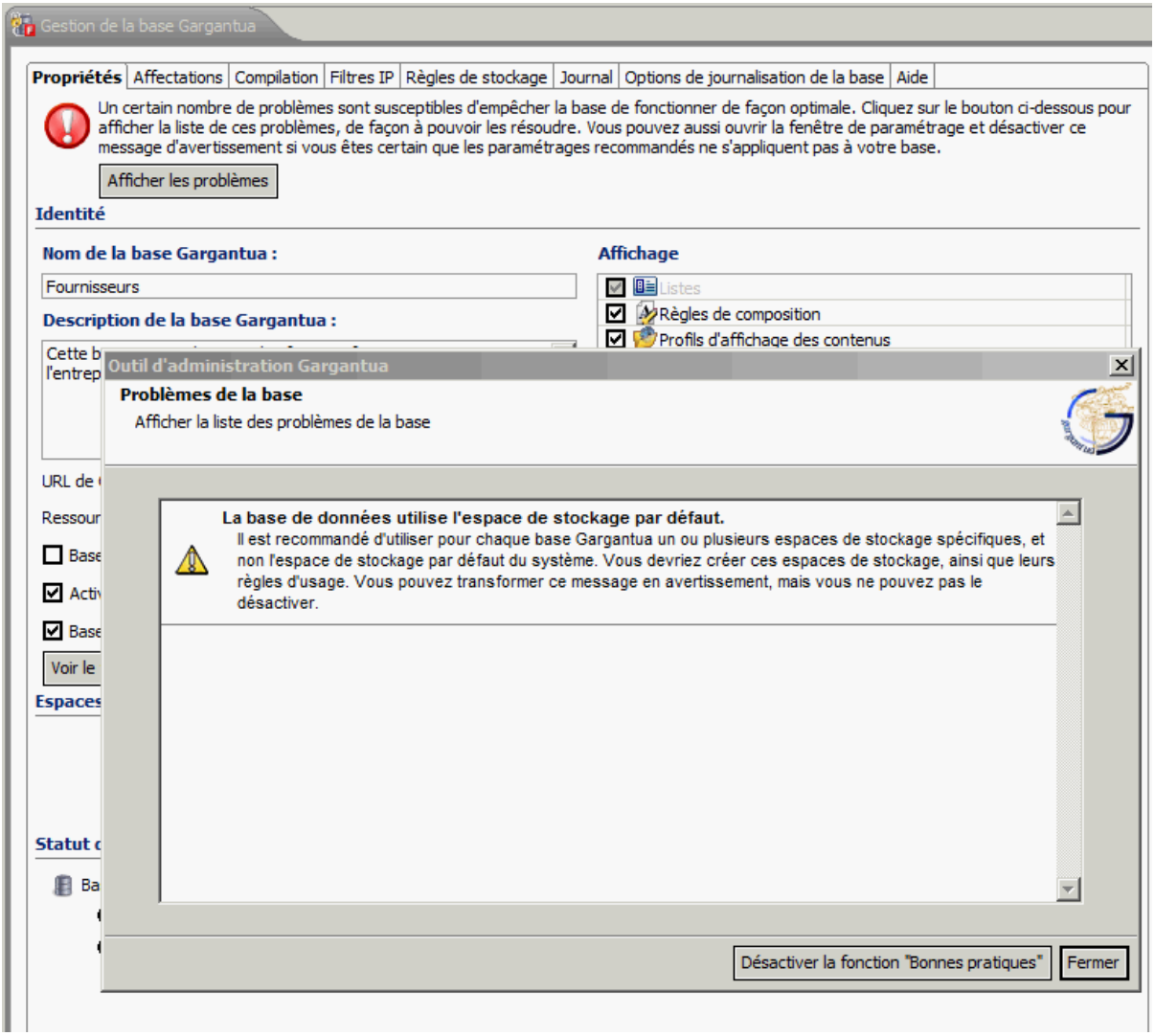
- **Interrompre le processus de compilation si le nombre d'erreurs est supérieur à []**: Cocher cette case permet d'interrompre le processus de compilation d'un objet, si le nombre d'erreurs est supérieur au chiffre que vous avez défini dans la case correspondante.
- **Renvoyer un avertissement si des ressources du formulaire sont introuvables** : Cocher cette case permet d'afficher un message d'avertissement prévenant que certaines ressources d'un formulaire (une image par exemple) sont introuvables.
- **Renvoyer une erreur si des ressources du formulaire sont introuvables** : Cocher cette case

permet d'afficher un message d'erreur prévenant que certaines ressources d'un formulaire (une image par exemple) sont introuvables.

- **Compilation de la base Gargantua**

Cochez la case **Signaler une erreur si la base de données utilise l'espace de stockage par défaut** si vous souhaitez voir apparaître un message d'**erreur** lorsque les fichiers d'une base GARGANTUA sont stockés dans l'espace de stockage par défaut.

Autrement, le message sera un message d'**avertissement**.



- **Syntaxe JavaScript**

Ces options vous permettent de définir les paramètres à appliquer pour la vérification des scripts JavaScript, en termes de syntaxe et de respect des bonnes pratiques.

  - **Noms des variables globales prédéfinies** : Si vous souhaitez faire appel dans vos scripts à des variables globales déclarées ailleurs, entrez ici les noms de ces variables en les séparant par des virgules et en respectant la casse.

- **Ignorer les sauts de ligne** : Si vous ne souhaitez pas qu'un retour à la ligne puisse être interprété comme un caractère de fin d'instruction en lieu et place d'un ;, cochez cette case.
- **Autoriser les instructions de débogage** : Si vos scripts ne sont pas encore en production et que vous souhaitez utiliser des instructions de débogage pour localiser les éventuels problèmes, cochez cette case.
- **Exiger l'opérateur d'égalité stricte « === »** : Si vous souhaitez utiliser systématiquement l'opérateur === au lieu de ==, afin que deux variables de types différents ne puissent pas être considérées comme égales, cochez cette case.
- **Ne pas autoriser les boucles « for... in » sans filtre** : Si vous souhaitez que les boucles for... in contiennent toujours un bloc if destiné à restreindre l'ensemble des propriétés à parcourir à celles qui sont réellement pertinentes, cochez cette case.
- **Mettre une majuscule aux noms de constructeur** : Si vous souhaitez que les fonctions de type constructeur aient forcément un nom commençant par une majuscule, cochez cette case.
- **N'autoriser qu'une déclaration de variable par fonction** : Si vous souhaitez que les variables locales propres à une fonction soient toujours déclarées par le biais d'une seule instruction var placée en tête de la fonction, cochez cette case.
- **Interdire le « . » dans les expressions régulières** : Si vous ne souhaitez pas que le caractère . puisse être utilisé dans les expressions régulières, cochez cette case.
- **Exiger l'instruction « use strict ; »** : Si vous souhaitez que l'instruction use strict ; soit explicitement ajoutée en tête de chacun des scripts, cochez cette case.
- **Déclarer les variables avant de les utiliser** : Si vous souhaitez que l'assignation d'une variable soit toujours précédée de sa déclaration à l'aide de l'instruction var (sauf variables globales), cochez cette case.
- **Ignorer les erreurs provoquées par « {} »** : Si vous ne souhaitez pas que la présence de l'expression « {} » soit considérée comme une erreur, cochez cette case.
- **Ignorer les erreurs dues aux fonctions vides** : Si vous ne souhaitez pas que la présence de fonctions vides soit considérée comme une erreur, cochez cette case.
- **Interdire les opérateurs bit à bit (bitwise operators)** : Si vous souhaitez interdire l'usage des opérateurs << >> >>> ~ & |, permettant de convertir les nombres à virgule flottante en entiers et *vice versa*, cochez cette case.
- **Autoriser la journalisation** : Si vous souhaitez générer un journal des vérifications effectuées par le compilateur, cochez cette case.
- **Autoriser l'utilisation de la fonction « eval »** : Si vous souhaitez autoriser l'utilisation de la fonction eval en dépit des risques de sécurité qu'elle comporte, cochez cette case.
- **Mettre les appels immédiats aux fonctions entre parenthèses** : Si une fonction est déclarée en même temps qu'elle est invoquée pour la première fois, il est préférable de placer l'ensemble de l'appel à cette fonction entre parenthèses, afin de montrer que la valeur à retourner correspond au **résultat** de la fonction et non à la fonction elle-même ; si vous souhaitez respecter cette notation, cochez cette case.
- **Vérifier les noms** : Si vous souhaitez activer l'aide du compilateur pour vérifier l'orthographe des noms de propriétés, cochez cette case.
- **Interdire les opérateurs « ++ » et « -- »** : Si vous souhaitez interdire l'usage des opérateurs

d'incrémentation (++) et de décrémentation (--), en raison notamment des risques de sécurité qu'ils comportent, cochez cette case.

- **Exiger que l'objet système soit prédéfini** : Si vous souhaitez rendre obligatoire la déclaration de l'objet System, cochez cette case.
- **Accepter toutes les notations pour l'accès aux propriétés des objets** : Si vous souhaitez autoriser la notation avec des crochets (opérateur souscrit) pour l'accès aux propriétés des objets, même lorsque la notation avec un point est meilleure, cochez cette case.
- **Ignorer les erreurs provoquées par « [] »** : Si vous ne souhaitez pas que la présence de l'expression « [] » soit considérée comme une erreur, cochez cette case.
- **Ignorer les erreurs provoquées par « this. »** : Si vous ne souhaitez pas que la présence de l'expression « this. » soit considérée comme une erreur, cochez cette case.

2. GESTIONNAIRES

Qu'est-ce qu'un gestionnaire ?

Les gestionnaires sont des utilisateurs qui peuvent se connecter à l'Outil d'administration GARGANTUA parce qu'ils ont reçu la responsabilité d'administrer au moins une branche de ce dernier.

Lorsqu'un gestionnaire se connecte à l'Outil d'administration GARGANTUA, il ne voit que la ou les branches dont il a la charge.

Le super-utilisateur Admin est gestionnaire de toutes les branches de l'Outil d'administration, de manière implicite et inaliénable. Il peut ensuite créer d'autres utilisateurs et les nommer gestionnaires de tout ou partie des branches.



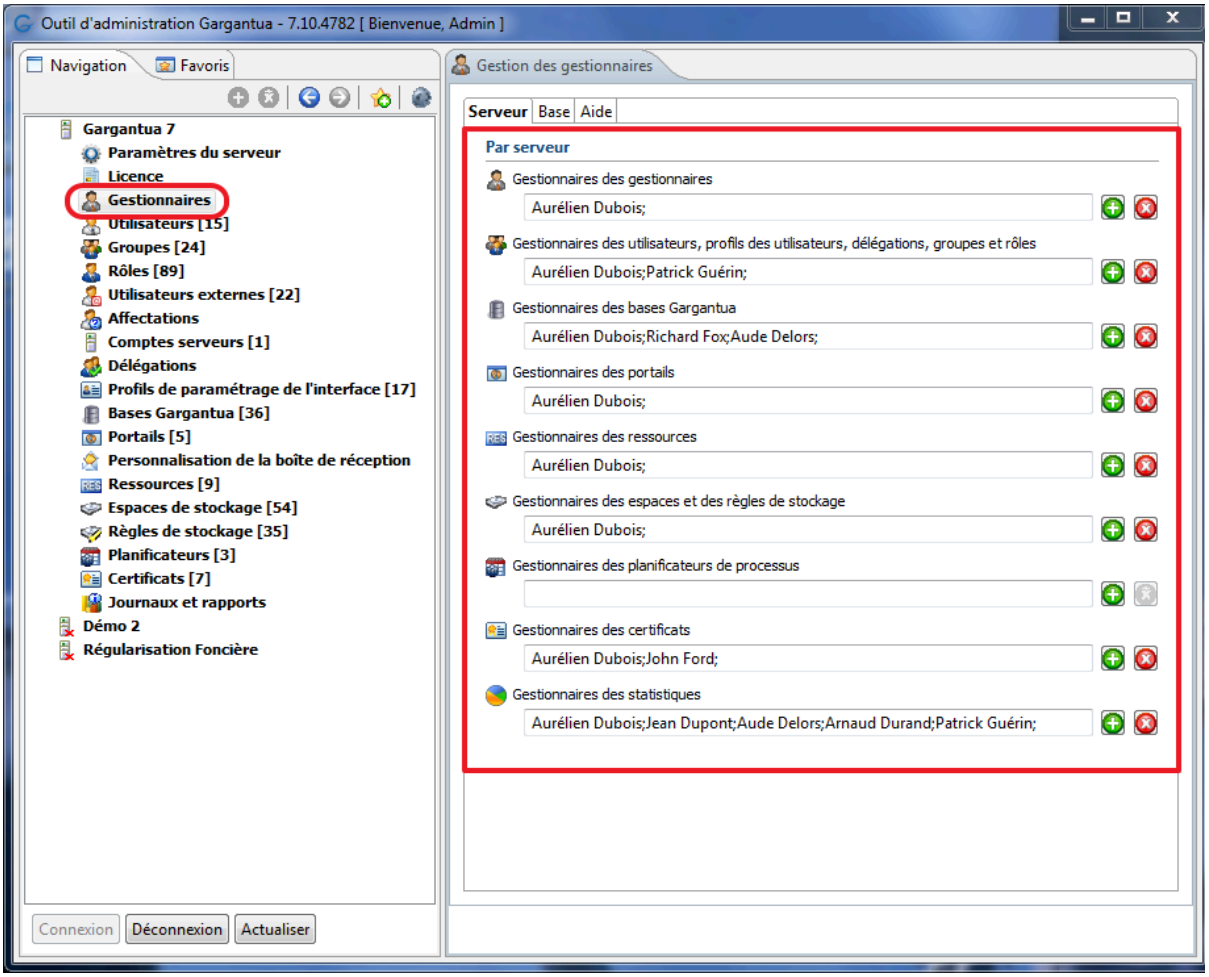
Les gestionnaires sont nécessairement des utilisateurs, c'est-à-dire des personnes physiques, spécifiques : un rôle ou un groupe ne peuvent pas être nommés gestionnaires de manière collective.

Il existe deux grands types de gestionnaires (mais un même utilisateur peut cumuler les responsabilités des uns et des autres) :

- Les **gestionnaires par serveur** ont accès aux branches de l'Outil d'administration communes à l'ensemble d'un serveur GARGANTUA : utilisateurs, groupes et rôles, délégations, portails, ressources...
- Les **gestionnaires par base** ont accès aux branches de l'Outil d'administration relatives à telle ou telle base GARGANTUA : listes, attributs et formulaires, vues, processus, IntelliScan...

Branches accessibles aux gestionnaires par serveur

Les gestionnaires par serveur sont nommés via l'écran **Gestion des gestionnaires**, accessible en cliquant sur la branche **Gestionnaires** du volet gauche de l'Outil d'administration :



Selon leurs affectations, les gestionnaires par serveur ont accès aux branches suivantes :

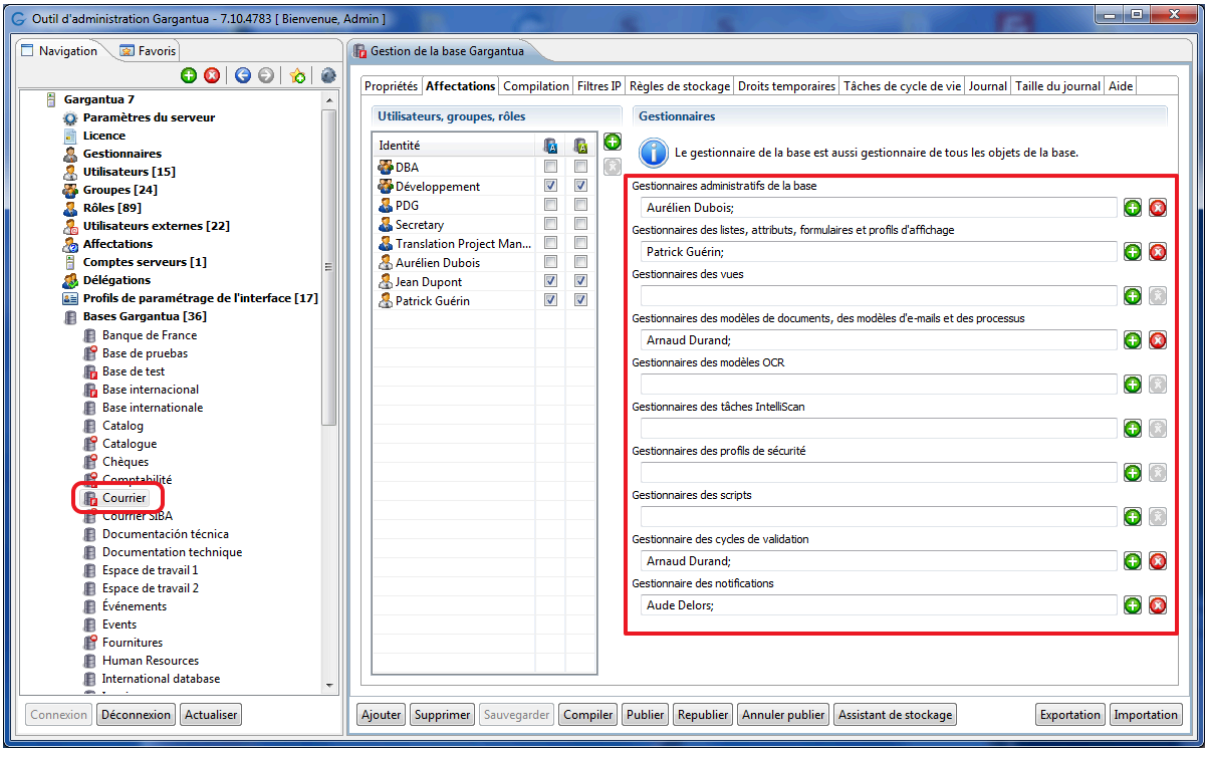
- Les **Gestionnaires des gestionnaires** ont accès à la branche **Gestionnaires** du volet gauche ; ils peuvent nommer les gestionnaires par serveur, branche par branche, ainsi que les gestionnaires administratifs de bases (voir Branches accessibles aux gestionnaires par base).
- Les **Gestionnaires des utilisateurs, profils des utilisateurs, délégations, groupes et rôles** ont accès aux branches 2 à 7 du volet gauche (**Utilisateurs**, **Groupes**, **Rôles**, **Affectations**, **Délégations**, **Profils de paramétrage de l'interface**), ainsi qu'à tout ce qu'elles contiennent. Toutefois, ils ne peuvent ni affecter des utilisateurs, groupes ou rôles à des bases, ni utiliser l'onglet **Gestionnaires** de la branche **Affectations**, sauf s'ils sont aussi, respectivement, gestionnaires administratifs des bases concernées et gestionnaires des gestionnaires.
- Les **Gestionnaires des bases Gargantua** ont accès à la branche **Bases Gargantua**, ainsi qu'à l'écran de gestion présent à la racine de chaque base ; ils peuvent ajouter ou supprimer des bases et fixer

les paramètres généraux de ces dernières. En revanche, ils ne peuvent ni affecter des utilisateurs, groupes ou rôles à des bases, ni nommer des gestionnaires par base : pour cela, il leur faut en effet être gestionnaires des gestionnaires.

- Les **Gestionnaires des portails** ont accès à la branche **Portails** ; ils peuvent ajouter et supprimer des portails et les affecter à des utilisateurs, à des groupes ou à des rôles.
- Les **Gestionnaires des ressources** ont accès à la branche **Ressources** et à toutes ses fonctionnalités.
- Les **Gestionnaires des espaces et des règles de stockage** ont accès aux branches **Espaces de stockage** et **Règles de stockage**.
- Les **Gestionnaires des planificateurs** ont accès à la branche **Planificateurs**.
- Les **Gestionnaires des certificats** ont accès à la branche **Certificats** et à toutes ses fonctionnalités.
- Les **Gestionnaires des statistiques** ont accès au module **Statistiques**.

Branches accessibles aux gestionnaires par base

Les gestionnaires par base sont nommés via le cadre **Gestionnaires** situé dans l'onglet **Affectations** de l'écran de gestion présent à la racine de chaque base :



Selon leurs affectations, les gestionnaires par base ont accès aux branches suivantes :

- Les **Gestionnaires administratifs de la base** ont accès à l'écran de gestion situé à la racine de chacune des bases dont ils sont gestionnaires ; ils peuvent fixer les paramètres généraux de ces bases, leur affecter des utilisateurs, groupes ou rôles, et nommer les autres gestionnaires de la base. De plus, les gestionnaires administratifs de la base ont toujours la responsabilité implicite de toutes les sous-branches de la base : il est inutile de les ajouter dans les champs correspondant aux sous-modules de

la base.

> *Les gestionnaires administratifs de chaque base GARGANTUA peuvent également être nommés depuis l'onglet « **Bases** » de l'écran « **Gestion des gestionnaires** ».*

- Les **Gestionnaires des listes, attributs, formulaires et profils d'affichage** ont accès aux sous-branches **Listes**, **Attributs**, **Règles de composition**, **Profils d'affichage des contenus** et **Formulaires**.
- Les **Gestionnaires des vues** ont accès à la sous-branche **Vues**.
- Les **Gestionnaires des processus** ont accès à la sous-branche **Processus**.
- Les **Gestionnaires des modèles OCR** ont accès à la sous-branche **Modèles OCR**.
- Les **Gestionnaires des tâches IntelliScan** ont accès à la sous-branche **Tâches IntelliScan**.
- Les **Gestionnaires des profils de sécurité** ont accès à la sous-branche **Profils de sécurité**.
- Les **Gestionnaires des scripts** ont accès à la sous-branche **Scripts**.

> *Les gestionnaires par base qui ne sont pas gestionnaires administratifs peuvent voir l'écran de gestion situé à la racine de la base mais ils ne peuvent y apporter aucune modification.*

Nommer un gestionnaire

Vous pouvez nommer les gestionnaires depuis différents endroits selon leur type :

- **Gestionnaires par serveur** : depuis l'onglet **Serveur** de l'écran de gestion des gestionnaires ;
- **Gestionnaires par base** : soit depuis l'onglet **Base** de l'écran de gestion des gestionnaires, soit depuis l'onglet **Affectations** de l'écran de gestion de la base concernée.

Pour nommer un gestionnaire :

1. Accédez à l'onglet **Serveur** ou **Base** de l'écran de gestion des gestionnaires, ou à l'onglet **Affectations** de l'écran de gestion de la base concernée.
2. Repérez le champ correspondant aux responsabilités de gestion que vous souhaitez attribuer.
3. Cliquez sur le bouton  situé à droite du champ.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

4. Dans le champ **Nom** de la boîte de dialogue, tapez les premières lettres du nom de l'utilisateur que vous souhaitez nommer gestionnaire.

   Une liste d'utilisateurs s'affiche.

5. Dans la liste, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur de votre choix.

   Cet utilisateur est désormais gestionnaire des branches ou sous-branches correspondant au champ.

Supprimer un gestionnaire

Vous pouvez supprimer les gestionnaires depuis différents endroits selon leur type :

- **Gestionnaires par serveur** : depuis l'onglet **Serveur** de l'écran de gestion des gestionnaires ;
- **Gestionnaires par base** : soit depuis l'onglet **Base** de l'écran de gestion des gestionnaires, soit depuis l'onglet **Affectations** de l'écran de gestion de la base concernée.

Pour supprimer un gestionnaire :

1. Accédez à l'onglet **Serveur** ou **Base** de l'écran de gestion des gestionnaire, ou à l'onglet **Affectations** de l'écran de gestion de la base concernée.
2. Repérez le champ correspondant aux responsabilités de gestion que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton  situé à droite du champ.

   Une boîte de dialogue listant les noms des gestionnaires pour ce champ s'affiche.

4. Dans la liste, double-cliquez sur le nom du gestionnaire que vous souhaitez supprimer.

   Cet utilisateur n'est plus gestionnaire pour les branches ou sous-branches correspondant au champ.

3. UTILISATEURS

Les différents utilisateurs de Gargantua

Les utilisateurs Gargantua

Un utilisateur Gargantua est une personne qui possède un compte Gargantua. Il accède à l'interface Web Gargantua et/ou à l'Outil d'administration en s'y connectant avec son **identifiant** et son **mot de passe**.

Une fois connecté, les données et modules auxquels l'utilisateur peut accéder, ainsi que les actions qu'il peut effectuer dépendent des paramétrages effectués au niveau de son compte en termes de :

- Droits d'accès,
- Droits d'action,
- Paramètres de personnalisation d'interface.

Le cas particulier du super-utilisateur Admin

Le super-utilisateur Admin, parfois simplement appelé l'« administrateur », est le seul qui soit créé par défaut lors de l'installation de Gargantua.

Il présente les particularités suivantes :

- Il ne peut être ni supprimé ni désactivé.
- Son nom d'utilisateur, « Admin », ne peut pas être changé.
- Il a accès, de manière implicite et inaliénable, à toutes les rubriques de l'Outil d'administration.
- Il fait partie, de manière inaliénable, du groupe DBA.
- Il est le seul à avoir accès aux écrans de configuration serveur accessibles depuis l'interface Web Gargantua, via l'icône  située en bas de la barre verticale des modules Gargantua.

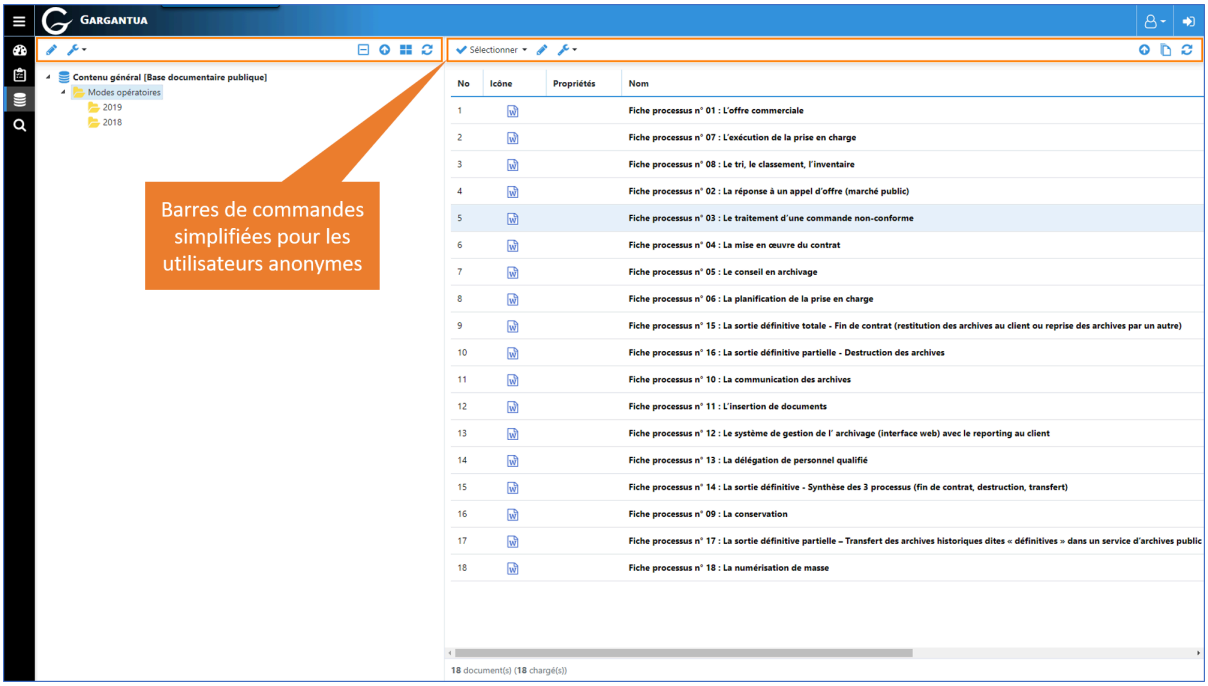
Le cas particulier des utilisateurs invités

Sauf paramétrage spécifique contraire, les serveurs GARGANTUA autorisent les utilisateurs à accéder à l'interface Web GARGANTUA sans fournir d'identifiant ni de mot de passe. Ces utilisateurs sont alors considérés comme des « utilisateurs anonymes » ou des « utilisateurs invités » :



Les utilisateurs invités disposent de permissions d'accès restreintes par rapport aux utilisateurs connectés :

- Ils n'ont accès qu'aux bases GARGANTUA définies comme **publiques**.
- Ils ne disposent d'aucun privilège et n'ont donc accès qu'à des barres de commande simplifiées, correspondant à des fonctionnalités de consultation seule.



Créer un utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur GARGANTUA, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.

2. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouvel utilisateur** s'affiche.

3. Dans le champ **Identifiant de l'utilisateur**, saisissez le login que l'utilisateur devra renseigner pour se connecter à l'interface Web GARGANTUA et/ou à l'Outil d'administration GARGANTUA.
4. Dans le champ **Nom de l'utilisateur**, saisissez le nom usuel de la personne (en général, on indique ici son nom en majuscules, suivi de son prénom en minuscules accentuées, ceci pour permettre ultérieurement des listes d'utilisateurs triées par ordre alphabétique de nom).
5. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe que l'utilisateur devra renseigner pour se connecter à l'interface Web GARGANTUA et/ou à l'Outil d'administration GARGANTUA.

   Si l'option « Mots de passe contrôlés » est activée pour ce serveur, le mot de passe du nouvel utilisateur doit remplir certaines conditions (cliquez sur le nom du serveur de votre choix dans le volet gauche de l'Outil d'administration pour faire apparaître l'écran de paramétrage des mots de passe).

6. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

7. Dans le champ **Description de l'utilisateur**, saisissez si vous le souhaitez une description de l'utilisateur.
8. Dans le champ **E-mail**, saisissez si vous le souhaitez l'e-mail de l'utilisateur.
9. Dans le champ **Niveau d'accès**, choisissez le niveau d'accès que vous souhaitez accorder à l'utilisateur (consultation seule ou contribution)
10. Si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse lui-même un nouveau mot de passe lors de sa première connexion au Client web, cochez la case **Changer le mot de passe lors de la première connexion**.
11. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait les mêmes propriétés qu'un des utilisateurs déjà existant, cochez la case **Copier les propriétés depuis**, puis, dans le champ qui s'affiche, entrez les premières lettres du nom de l'utilisateur souhaité, et double-cliquez sur son nom.
12. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

    Le nouvel utilisateur a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion de l'utilisateur**) s'affiche dans le volet droit.

13. Vous pouvez maintenant définir les privilèges, affectations et paramètres de ce nouveau compte utilisateur. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

Gérer les utilisateurs

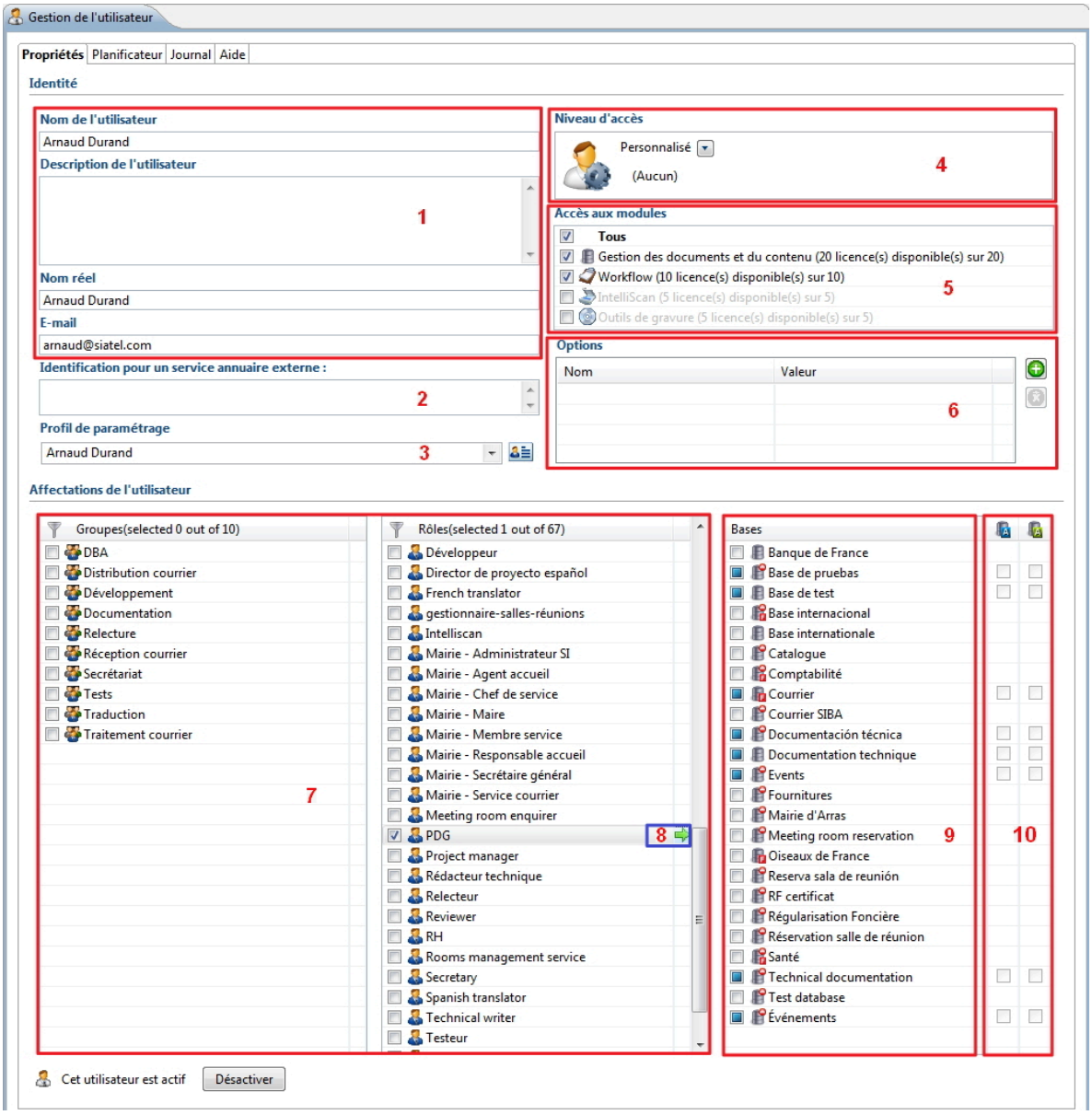
Le volet « Gestion de l'utilisateur »

Le volet « Gestion de l'utilisateur » comporte 4 onglets :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres de l'utilisateur, de gérer ses privilèges ainsi que ses droits d'accès aux composants logiciels GARGANTUA. C'est sur cet onglet que l'on peut également rattacher l'utilisateur à des groupes, à des rôles et à des bases GARGANTUA.
- L'onglet **Planificateur** permet de spécifier en détail ses horaires et ses jours de travail.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées **sur** un utilisateur donné (et pas **par** utilisateur), en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

L'ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** du volet de gestion d'un utilisateur se présente comme suit :



1. Champs contenant les informations de base de l'utilisateur (informations renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création de l'utilisateur). En double-cliquant sur la silhouette, il est possible d'importer une photographie ou tout autre visuel,
2. Champ contenant l'identifiant LDAP de l'utilisateur, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs GARGANTUA,
3. Liste déroulante permettant d'associer un profil de paramétrage de l'interface à l'utilisateur,
4. Niveau d'accès et privilèges de l'utilisateur, tel que le niveau a été défini à sa création. Si le niveau d'accès est **Personnalisé**, l'option **Voir les privilèges** du menu déroulant permet d'attribuer à l'utilisateur tout ou partie des privilèges d'accès à une douzaine de fonctionnalités particulières,

5. Cases à cocher permettant de donner accès à tout ou partie des composants logiciels GARGANTUA. En fonction du niveau d'accès choisi, certaines cases peuvent déjà être cochées par défaut, ou, à l'inverse, ne peuvent pas être cochées,

> ***Sur la ligne consacrée à chaque composant logiciel, un message vous indique combien d'utilisateurs vous pouvez encore affecter à ce composant, en fonction du nombre maximum autorisé par votre licence.***

6. Zone permettant de créer et de mettre à jour des propriétés étendues pour cet utilisateur (extension des caractéristiques de l'utilisateur),
7. Cases à cocher permettant d'affecter l'utilisateur à un ou plusieurs groupes et/ou rôles,
8. Flèche permettant d'accéder directement au rôle ou au groupe sélectionné,
9. Cases à cocher permettant d'affecter l'utilisateur à une ou plusieurs bases GARGANTUA,
10. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès de l'utilisateur :
    - aux bases documentaires (si un utilisateur est affecté à une base, mais n'est pas autorisé à utiliser le plan de classement, il peut toujours accéder au contenu de la base, notamment à l'aide des fonctions de recherche) ;
    - à la partie archive des bases.

> ***Ces cases n'apparaissent que lorsque l'utilisateur est déjà affecté à la base (pour la partie active).***

> ***Les cases cochées en grisé correspondent à des affectations héritées d'un groupe ou d'un rôle dont l'utilisateur est membre. Ces affectations sont visibles mais ne peuvent être annulées à ce niveau : c'est pourquoi les cases en question sont inactives.***

Onglet « Planificateur »

Au niveau d'un utilisateur, la fonction **Planificateur** permet de paramétrer en détail ses horaires et ses jours de travail.

3 options sont disponibles :

- Aucun planificateur
- Appliquer pour cet utilisateur le planificateur configuré par défaut au niveau du serveur, et, de manière optionnelle
- Appliquer pour cet utilisateur son planificateur personnalisé

GARGANTUA prend en compte les horaires et jours travaillés :

- Soit au niveau des délais d'exécution des tâches confiées à cet utilisateur,
- Soit au niveau de la connexion, avec un contrôle qui interdit l'accès à GARGANTUA en dehors des plages horaires précisées,
- Soit les deux.

De manière générale, 4 catégories de planificateurs peuvent être mis en place dans GARGANTUA selon le niveau et le type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- Ensemble du serveur,
- Processus,
- Utilisateurs,
- Opérations différées.

Tous les planificateurs paramétrés sur un serveur GARGANTUA sont listés selon ces 4 catégories dans la rubrique **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

Pour plus d'informations sur les planificateurs, référez-vous à la rubrique sur les planificateurs.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Affiche**r.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez également cliquer sur les icônes « **De la semaine** », « **Du mois** », « **De l'année** » ou « **Complet** », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.*

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.

2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Gérer les accès aux composants logiciels Gargantua

Les composants logiciels Gargantua : définition

La suite logicielle Gargantua est constituée de **composants logiciels indépendants**, dont vous pouvez faire l'acquisition séparément. L'accès à ces composants peut ensuite faire l'objet d'une gestion fine de droits utilisateur par utilisateur, ou groupe d'utilisateurs par groupe d'utilisateurs.

Les accès aux composants pour les utilisateurs identifiés

Si vous possédez plusieurs composants Gargantua, et en fonction du niveau d'accès de l'utilisateur, la zone 5 de l'écran de **Gestion de l'utilisateur** (cadre **Accès aux composants**) vous permet de décider à quels composants l'utilisateur courant aura accès :

- **GED - Gestion électronique de documents** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur aura accès au module **GED** depuis l'interface Web Gargantua ; il pourra ainsi utiliser les fonctionnalités liées à la gestion électronique de documents.
- **Workflow** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur aura accès au module **Tâches** depuis l'interface Web Gargantua ; il pourra ainsi utiliser les fonctionnalités liées aux processus de Workflow.
- **IntelliScan** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur pourra lancer et utiliser le module externe de numérisation intelligente IntelliScan, après avoir entré son nom d'utilisateur et son mot de passe.
- **Outils de gravure** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur pourra lancer et utiliser le module externe de gravure sur média optique appelé SIATEL Media Tool, après avoir entré son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Pour utiliser l'IntelliScan et SIATEL Media Tool, les utilisateurs doivent impérativement disposer du privilège « Accès complet ». Ces deux cases deviennent donc inactives lorsque le privilège « Accès complet » est décoché.

Accès aux composants pour les utilisateurs anonymes (ou invités)

Les permissions d'accès aux composants Gargantua consenties aux utilisateurs invités doivent être explicitement définies, comme pour les utilisateurs connectés.

Pour ce faire, procédez de la façon suivante :

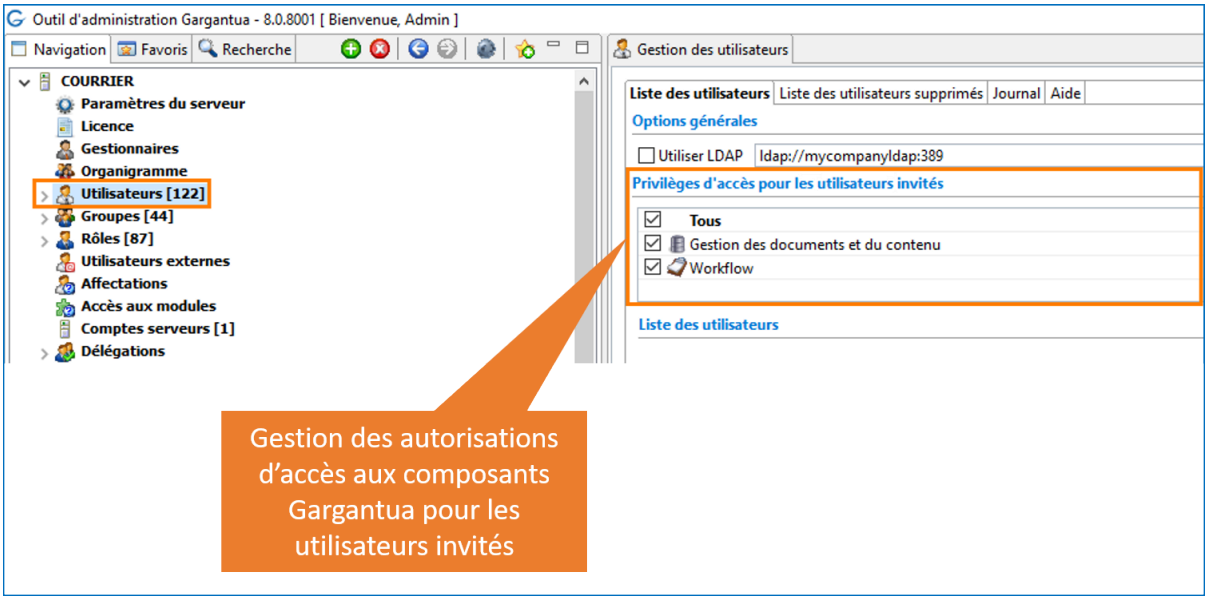
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.

   L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le cadre **Autorisations d'accès pour les utilisateurs invités**, cochez les cases appropriées.

   Si vous cochez la case **GED - Gestion électronique de documents**, les utilisateurs anonymes verront le module **GED** dans l'interface Web GARGANTUA.

   Si vous cochez la case **Workflow**, les utilisateurs anonymes verront le module **Tâches** dans l'interface Web GARGANTUA.



AFFECTER UN UTILISATEUR À UNE BASE GARGANTUA

Pour affecter un utilisateur à une base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans la zone 9 de l'écran **Gestion de l'utilisateur** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base appropriée.
2. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case **Explorateur** dans la zone 10 de l'écran (si un utilisateur est affecté à une base, mais n'a pas accès à son explorateur, il peut toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche).
3. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case **Archive** dans la zone 10 de l'écran.

   Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur courant peut désormais accéder au contenu de la base sélectionnée, dans la

limite des privilèges et des droits d'accès qui lui ont été attribués.

> ***Pour affecter un utilisateur à une base, vous pouvez également passer par le cadre « Utilisateurs, groupes, rôles » de l'écran de gestion situé à la racine de chaque base, onglet « Affectations ».***

Gérer les niveaux d'accès et les privilèges d'un utilisateur

Gérer les niveaux d'accès

Deux niveaux d'accès sont distingués dans GARGANTUA :

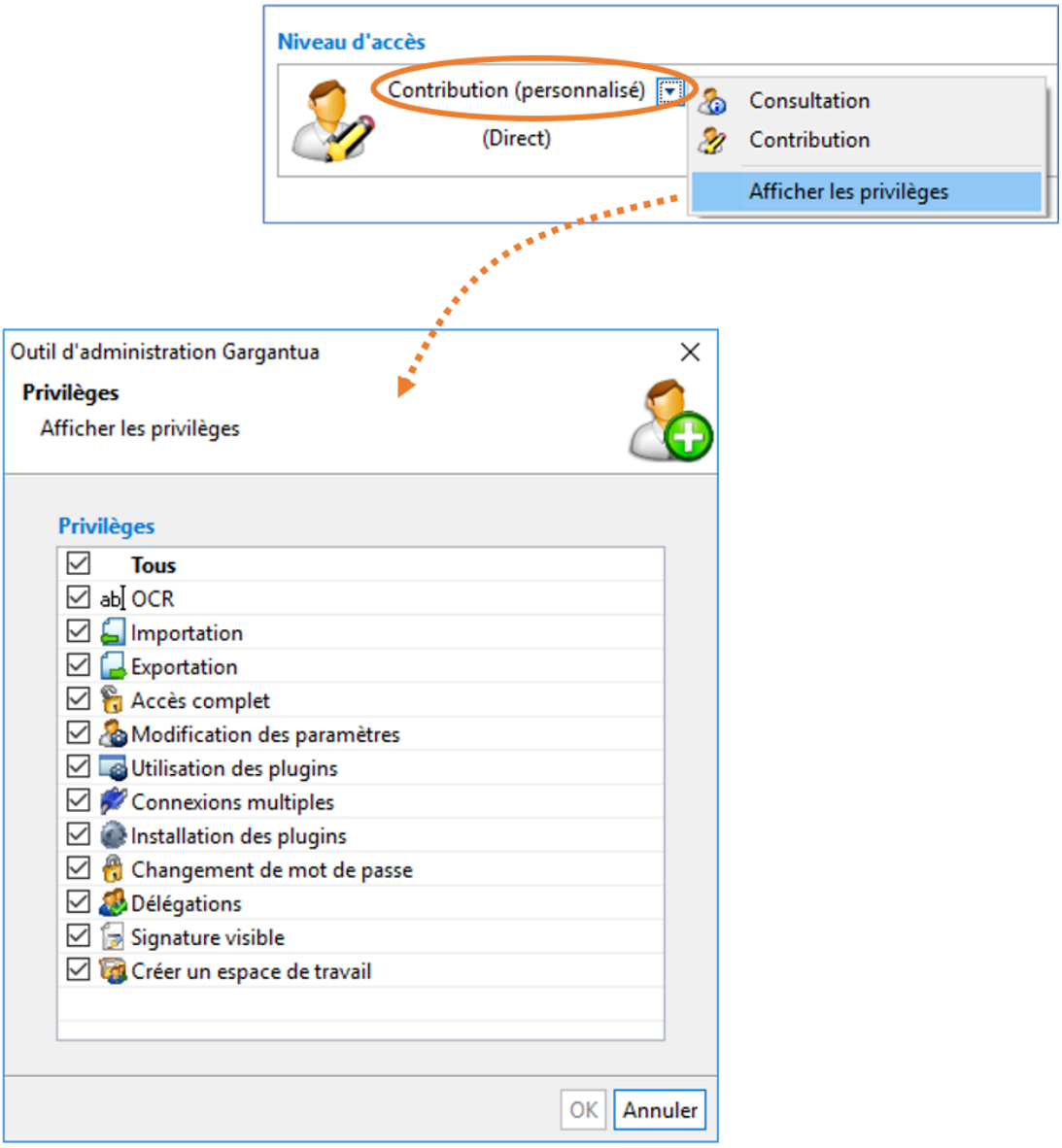
- **Consultation** (donne accès à GARGANTUA en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),
- **Contribution** (donne accès à GARGANTUA avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

Un niveau d'accès peut être :

- **Direct** : le paramétrage est réalisé directement au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle concerné,
- **Hérité** : les privilèges sont hérités du fait de l'appartenance de l'utilisateur à des groupes et/ou à des rôles au niveau desquels ces paramétrages ont été effectués,
- **Mixte** : les privilèges sont pour partie hérités et pour autre partie directement paramétrés au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle.

Une fois que le choix est fait de donner accès à GARGANTUA en Consultation ou en Contribution, il est possible de remplacer le package des privilèges par défaut par un package de privilèges personnalisés.

Dans ce cas, on parle d'un niveau d'accès **personnalisé**. A l'écran, cette information apparait avec l'affichage de la mention « (personnalisé) ». Voir l'encadré dans la copie-écran ci-dessous.



Le niveau d'accès Consultation

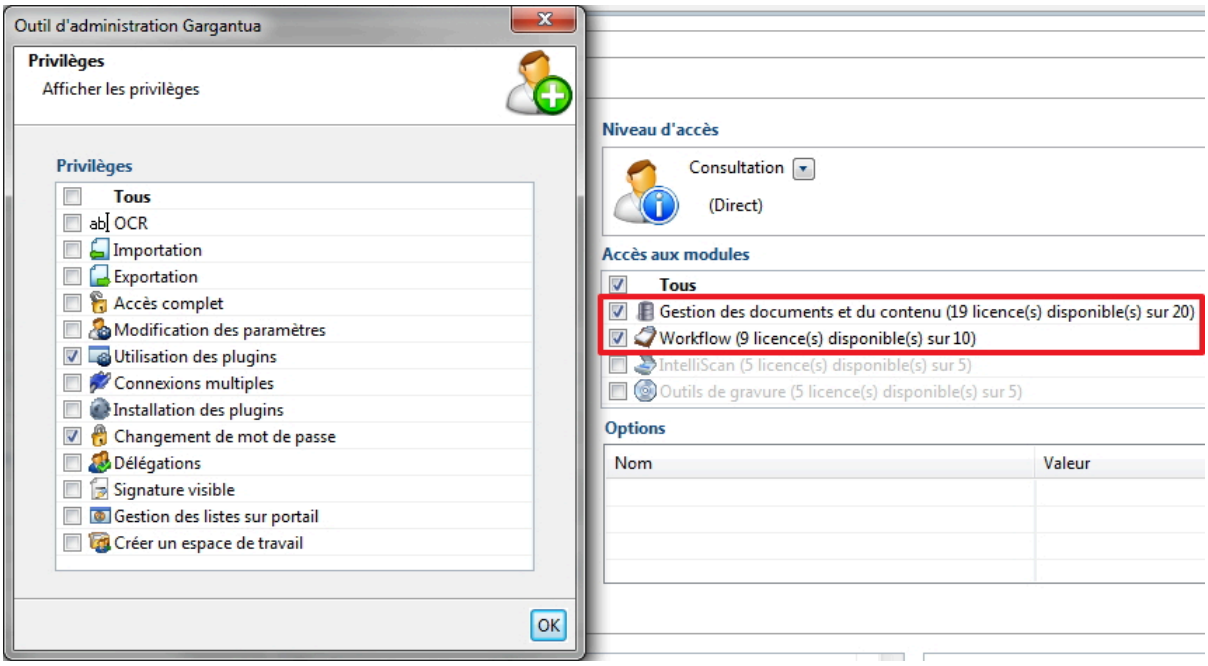
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Nota : un accès à Gargantua en **Consultation** ne permet pas d'utiliser les composants logiciels **IntelliScan** et

Outils de gravure. Ceux-ci apparaissent en grisé dans le pavé « Composants logiciels GARGANTUA autorisés ».

Il est en revanche possible de donner à un utilisateur **Consultation** le droit d'utiliser les composants GED et Workflow. Voir la capture d'écran ci-dessous.

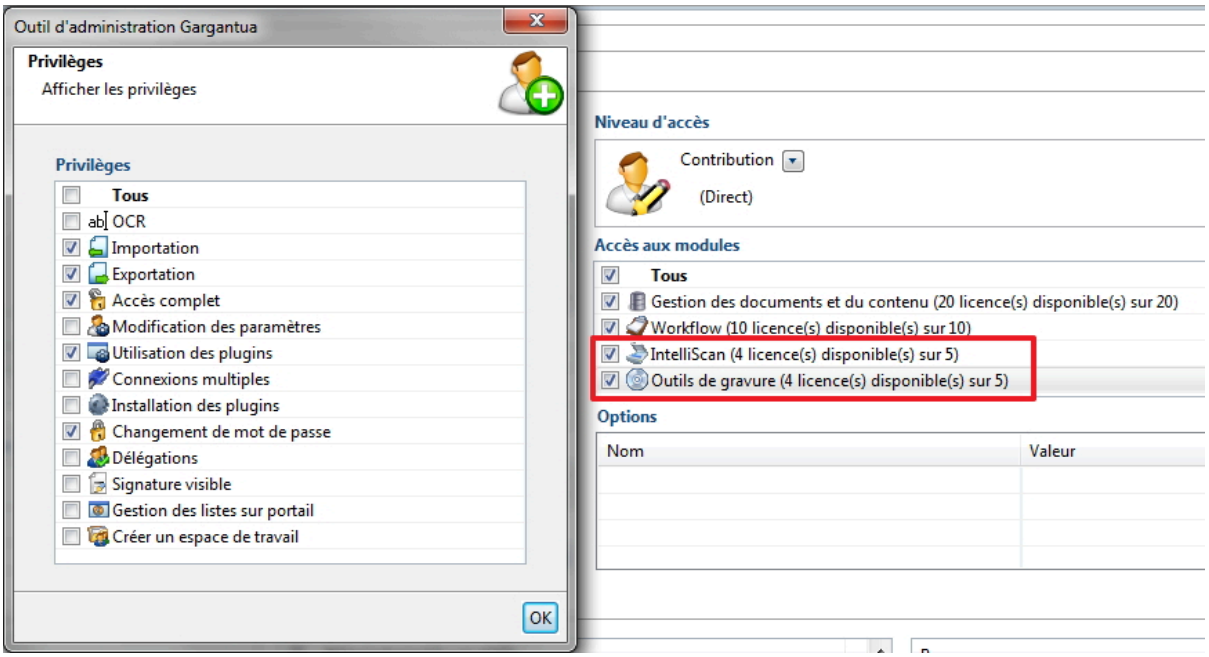


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

Par défaut, le niveau d'accès **Contribution** donne le package de privilèges suivants :

- **Importation**
- **Exportation**
- **Accès complet**
- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Avec ce niveau d'accès, tous les composants de la suite logicielle GARGANTUA peuvent être utilisés : **GED**, **Workflow**, **IntelliScan**, **Outils de gravure**. Il suffit de cocher les cases correspondantes dans le cadre **Composants logiciels Gargantua autorisés**.



PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR

QU'EST-CE QU'UN PRIVILÈGE GARGANTUA ?

Des privilèges peuvent être accordés à des utilisateurs, à des groupes ou à des rôles.

Ces privilèges autorisent l'utilisation des fonctionnalités suivantes :

- OCR
- Importation
- Exportation
- Accès complet
- Modification des paramètres
- Utilisation des modules complémentaires GARGANTUA
- Plusieurs connexions simultanées autorisées
- Installation des modules complémentaires GARGANTUA
- Changement du mot de passe
- Modification des données personnelles
- Modification des options d'envoi des notifications système

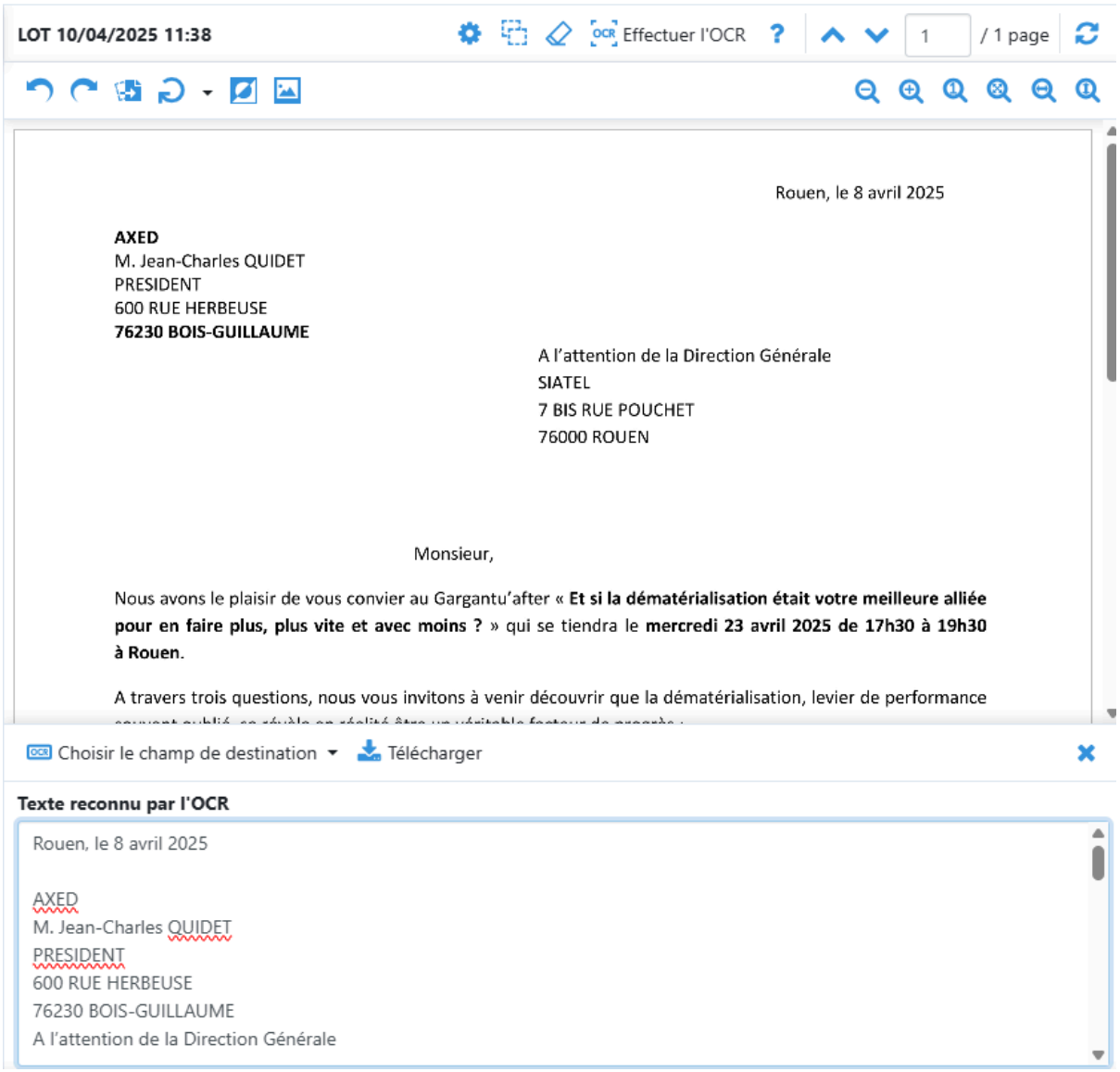
- Gestion de ses délégations
- Signature visible
- Certification des documents
- Démarrer un circuit de signature
- Création d’espaces de travail
- Créer des liens publics
- Gérer les notifications
- Accès aux statistiques

OCR

Octroyer le privilège **OCR** donne à l’utilisateur la possibilité d’utiliser l’outil **Effectuer OCR**.

Cet outil permet d’effectuer et de sauvegarder des opérations de reconnaissance optique de caractères sur des documents images contenant du texte.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Utiliser les modules complémentaires Gargantua ».***
>
> ***Pour effectuer une opération d'OCR, l'utilisateur doit pouvoir accéder au serveur d'OCR.***



Les commandes OCR sont disponibles en haut du volet de visualisation des documents.

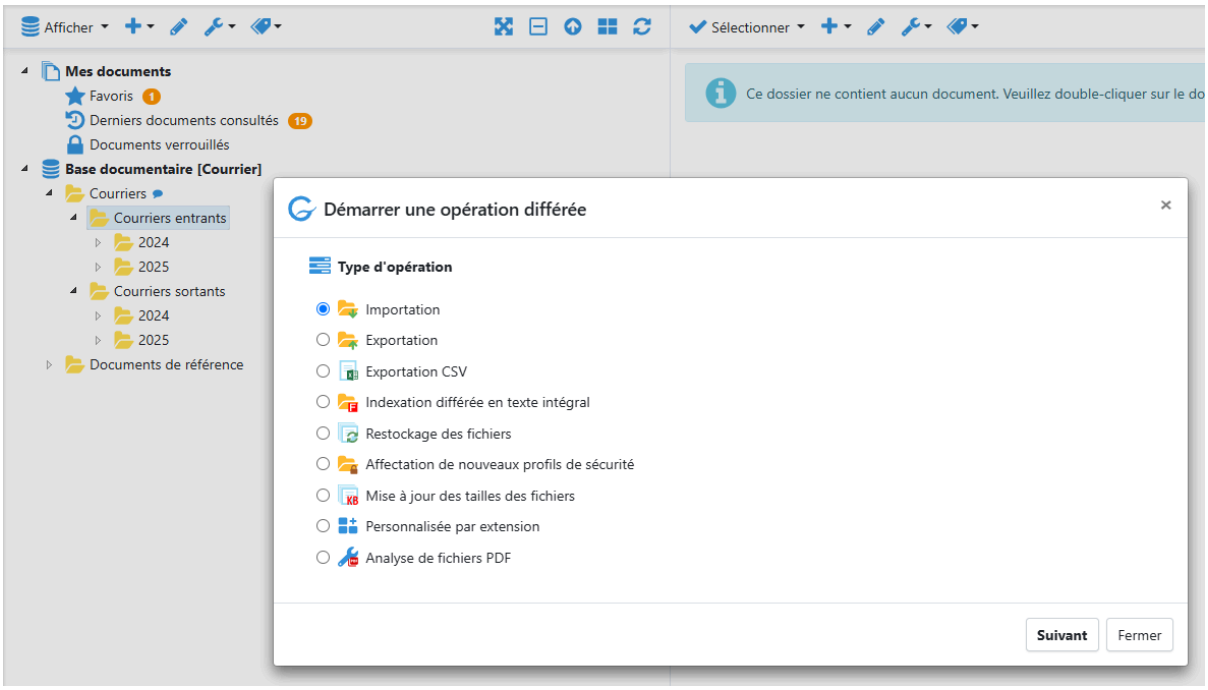
IMPORTATION

Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'importer des fichiers au format .sxa dans les bases GARGANTUA.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'import dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



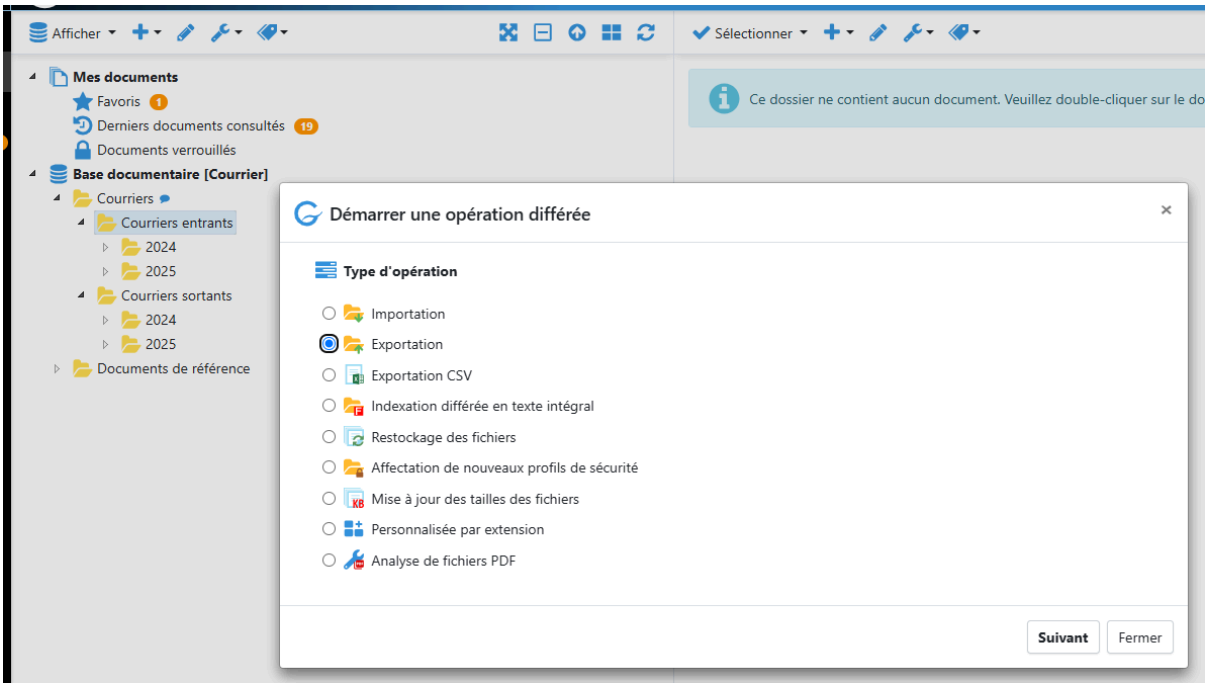
EXPORTATION

Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'exporter le contenu de la base documentaire au format .sxa. L'utilisateur pourra ainsi réaliser des exports au format .sxa de tout ou partie des bases GARGANTUA, ainsi que des exports au format .csv des attributs des objets stockés dans les bases.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'export dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



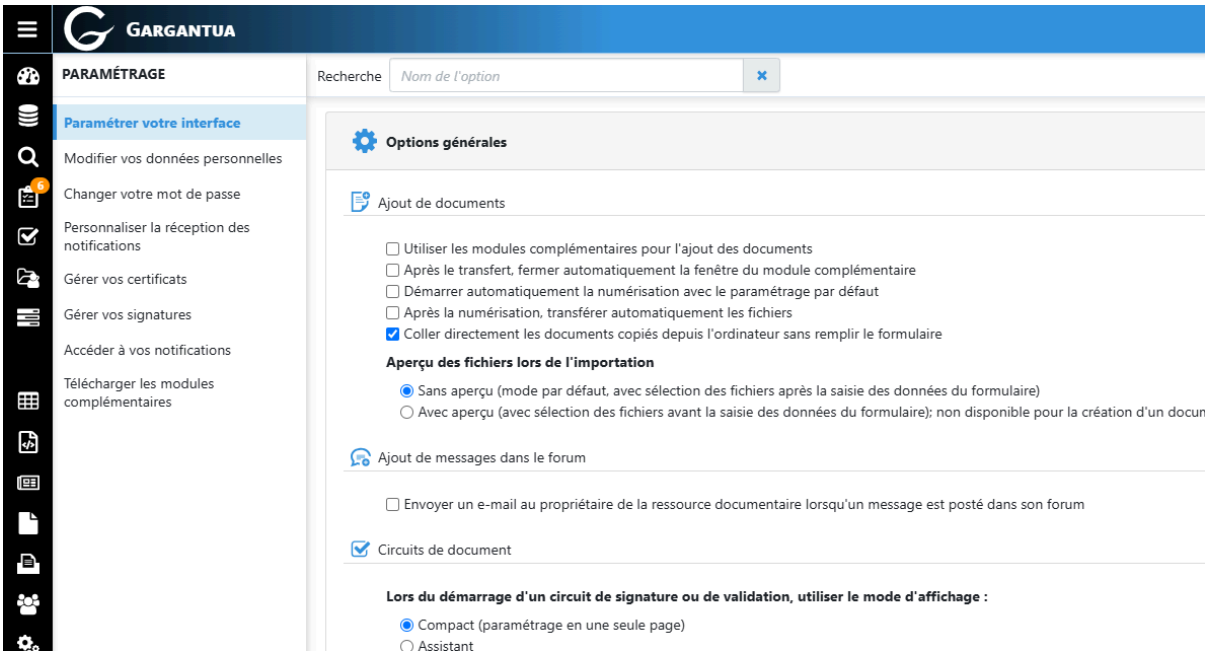
ACCÈS COMPLET

Si vous ne cochez pas la case **Accès complet**, l'utilisateur n'aura accès qu'à un ensemble restreint des outils présents dans les barres d'outils de l'arbre de navigation et de la liste des documents : comme dans le cas d'une connexion anonyme, il ne pourra utiliser que les fonctionnalités les plus élémentaires de l'Explorateur GARGANTUA, en consultation seule.

> ***Si un utilisateur ne possède pas le privilège d'accès complet, il ne pourra accéder ni au module de Workflow, ni aux outils d'exportation/importation et de signature des documents, et cela même si les privilèges et permissions d'accès correspondants lui sont attribués.***
>
> ***En outre, le nombre d'utilisateurs pouvant disposer du privilège « Accès complet » est généralement limité par la licence GARGANTUA : si vous dépassez ce nombre, les utilisateurs correspondants ne pourront plus se connecter.***

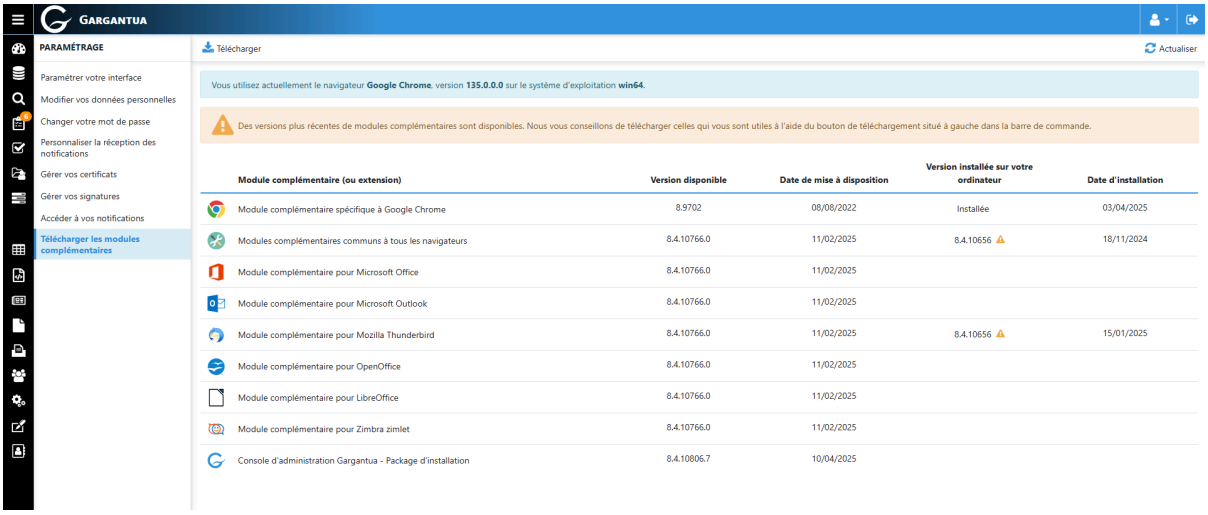
Modification des paramètres

Si vous cochez la case **Modification des paramètres**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Personnaliser votre interface** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi créer son propre profil de paramétrage de l'interface en personnalisant le comportement du Client web.



Utilisation des modules complémentaires Gargantua

Si vous cochez la case **Utilisation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur pourra utiliser les modules complémentaires GARGANTUA : il disposera ainsi de fonctionnalités plus performantes pour l'importation, la numérisation et la prévisualisation des documents.



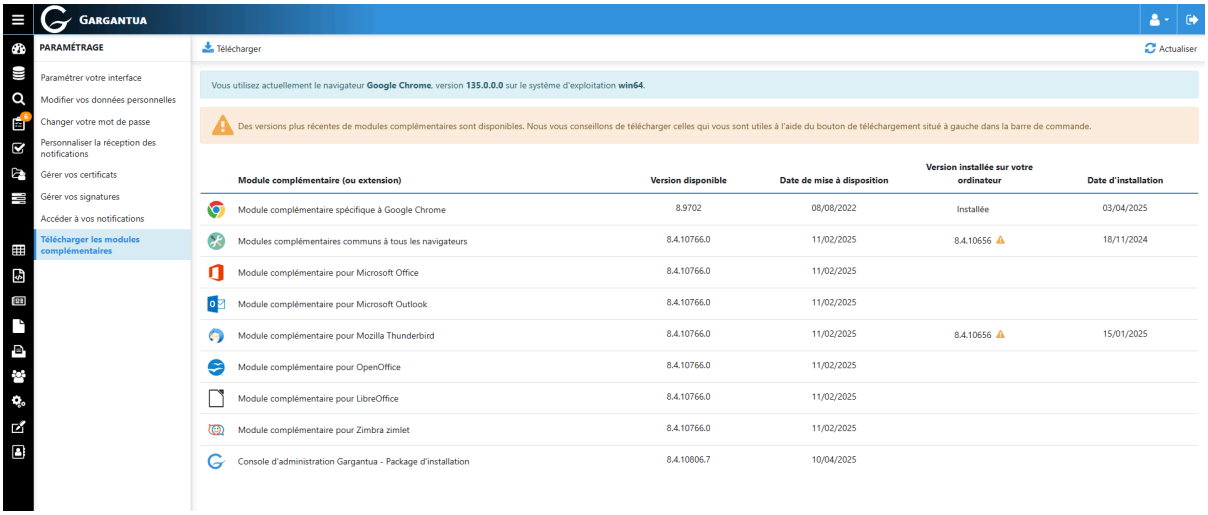
Plusieurs connexions simultanées autorisées

Si vous cochez la case **Plusieurs connexions simultanées autorisées**, l'utilisateur pourra utiliser ses identifiants pour ouvrir plusieurs sessions en parallèle sur des postes différents.

Installation des modules complémentaires Gargantua

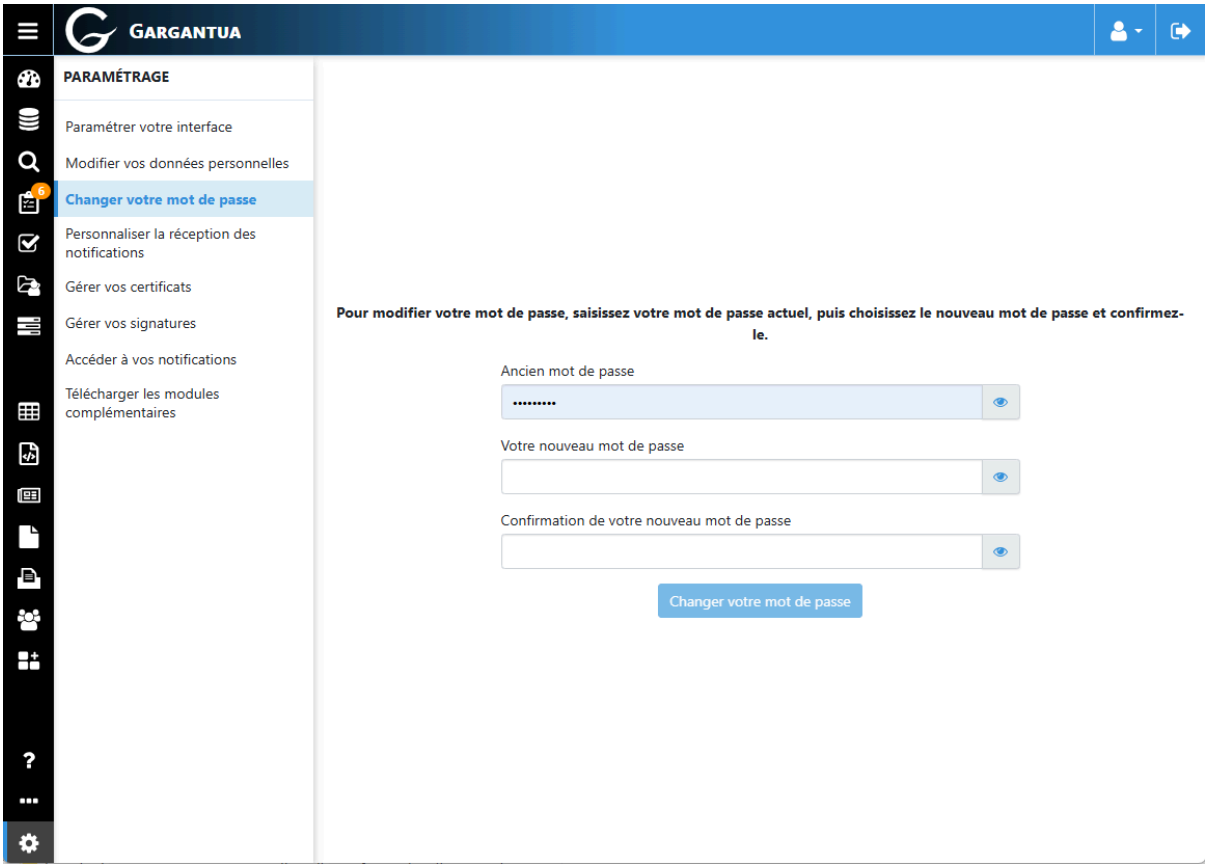
Si vous cochez la case **Installation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Télécharger les modules complémentaires** (par le biais du lien **Paramétrage**, en haut à bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi installer les modules complémentaires sur n'importe quel poste de travail, à condition d'être administrateur de la machine concernée.

> ***L'utilisateur aura également besoin du privilège « Utilisation des modules complémentaires » pour pouvoir effectivement utiliser les modules complémentaires après les avoir installés.***



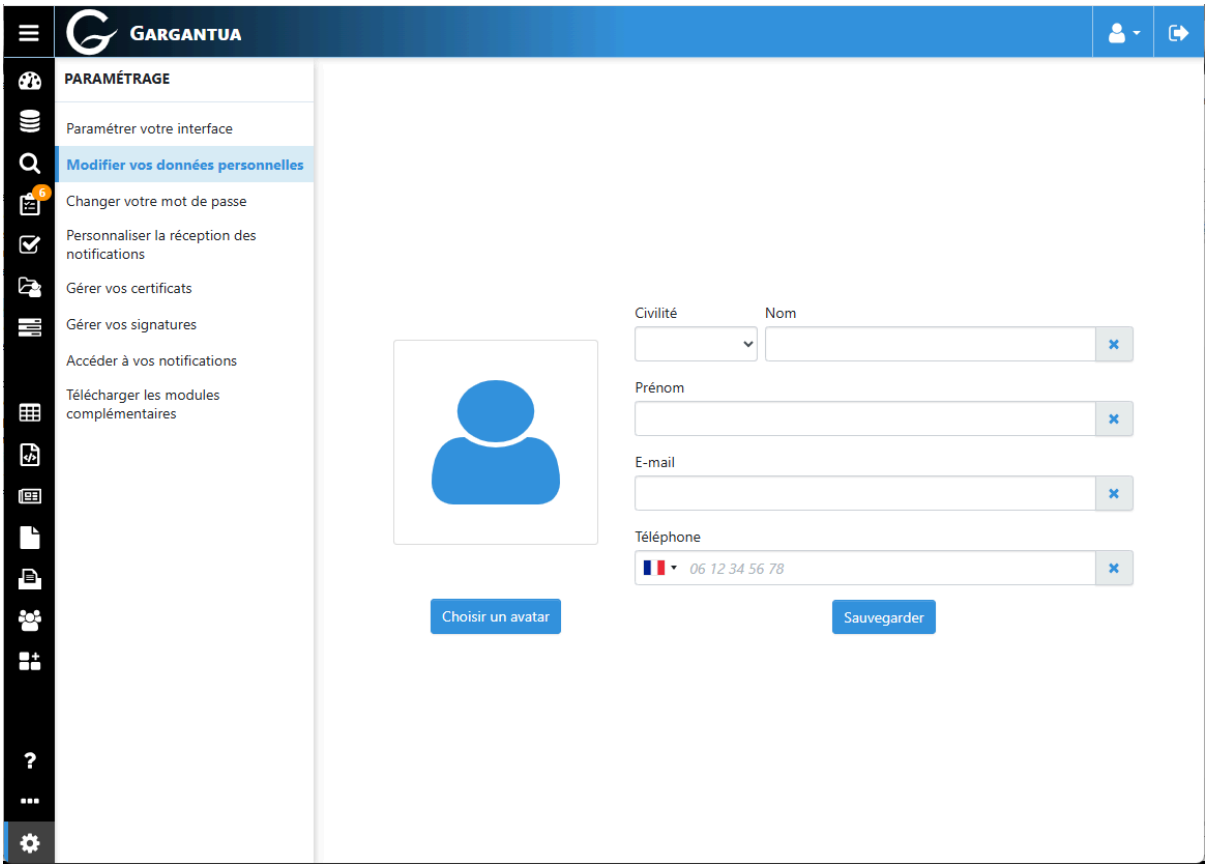
Changement du mot de passe

Si vous cochez la case **Changement du mot de passe**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Changer votre mot de passe** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web).



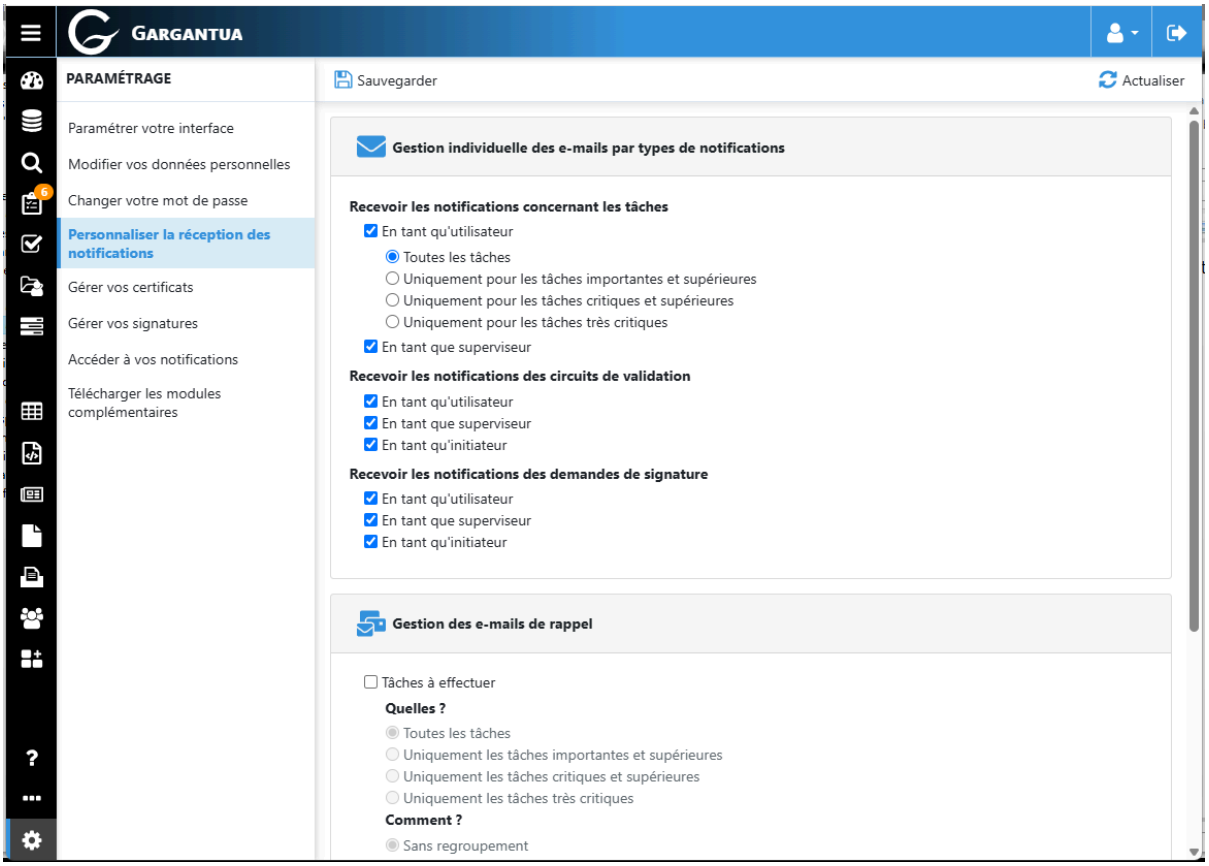
Modification des données personnelles

Si vous cochez la case **Modification des données personnelles**, l'utilisateur aura accès à l'outil de changement des données personnelles (par le biais du lien **Paramétrage**) ou il peut gérer sa photo, nom et prénom.



Modification des options d'envoi des notifications système

Si vous cochez la case **Modification des options d'envoi des notifications système**, l'utilisateur aura accès à l'outil de paramétrage des options d'envoi des notifications système.



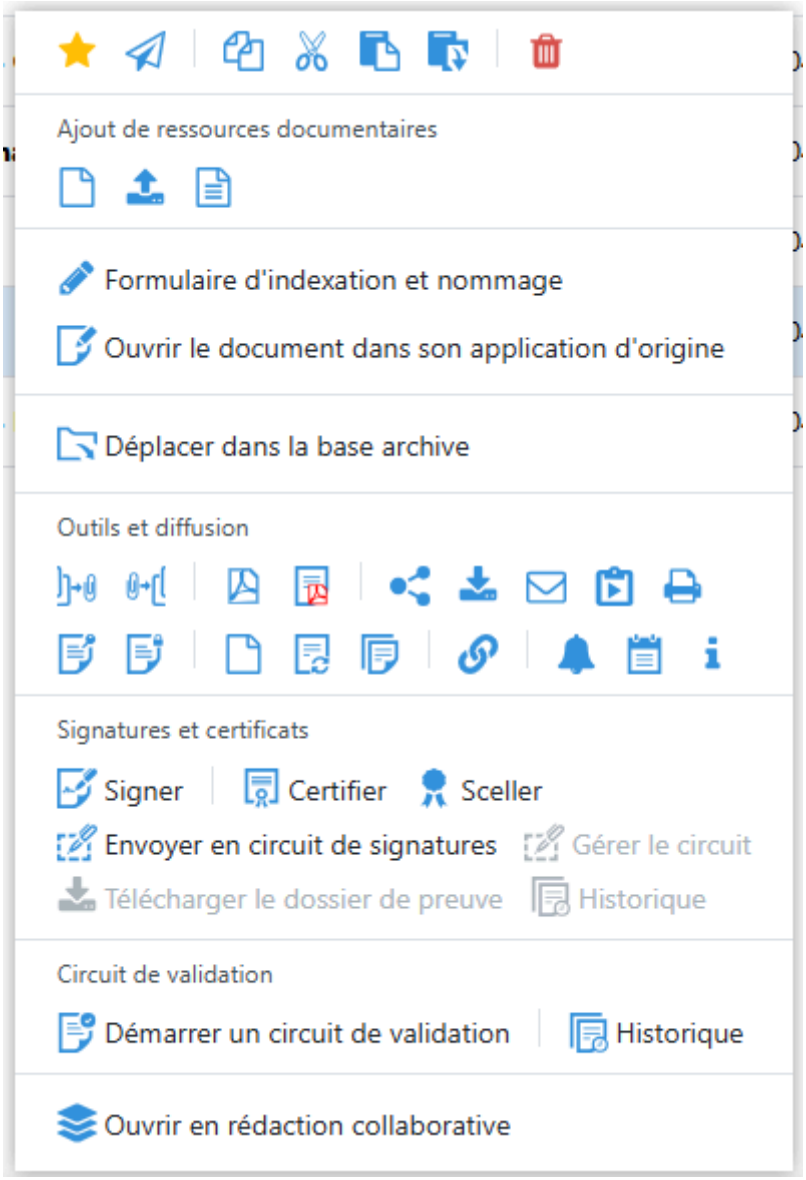
Gestion de ses délégations

Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour une période déterminée.

Signature visible

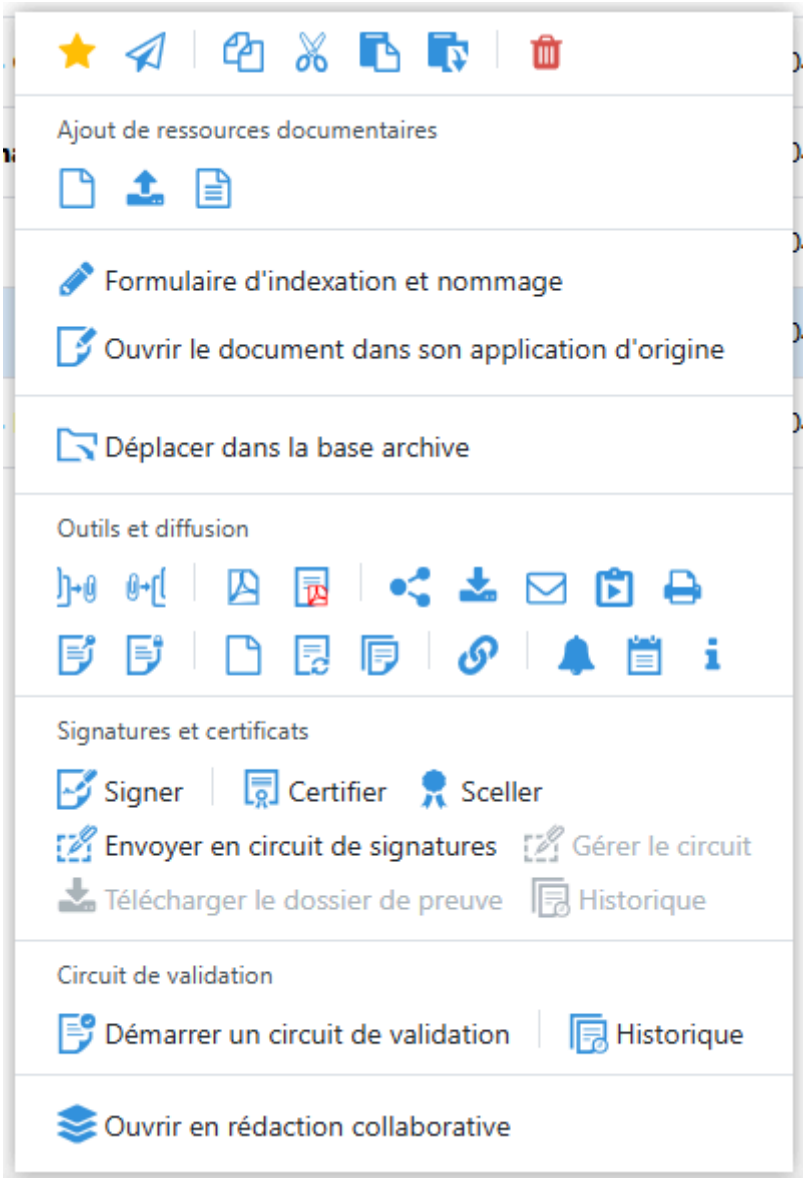
Si vous cochez la case **Signature visible**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Signer** de la barre d'outils de la liste des documents. Il pourra ainsi apposer des signatures visibles directement dans le corps du document PDF (signature manuscrite et signature électronique visible).

Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».
Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



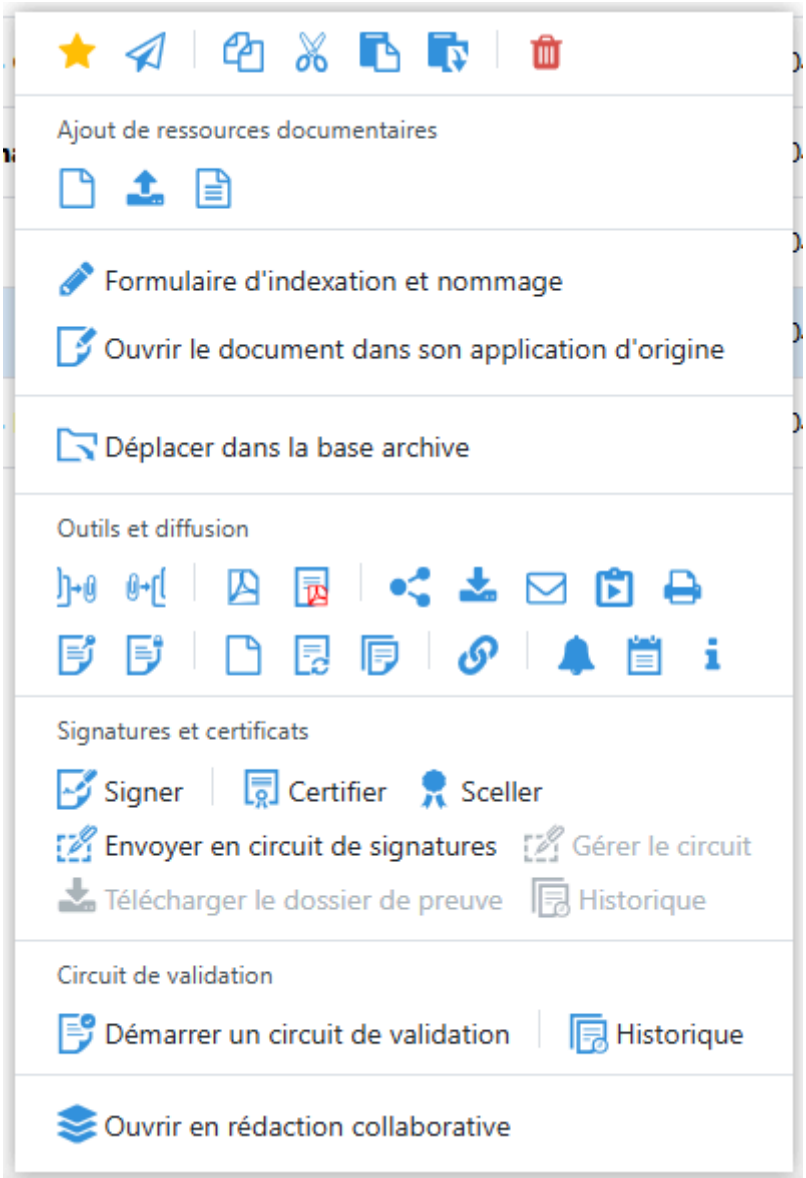
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

Si vous cochez la case **Certification des documents**, l'utilisateur pourra certifier des documents dans les bases documentaires et les processus à l'aide d'un certificat.



Démarrer un circuit de signature

Si vous cochez la case **Démarrer un circuit de signature**, l'utilisateur pourra démarrer des circuits de signature des documents.



Création d'espaces de travail

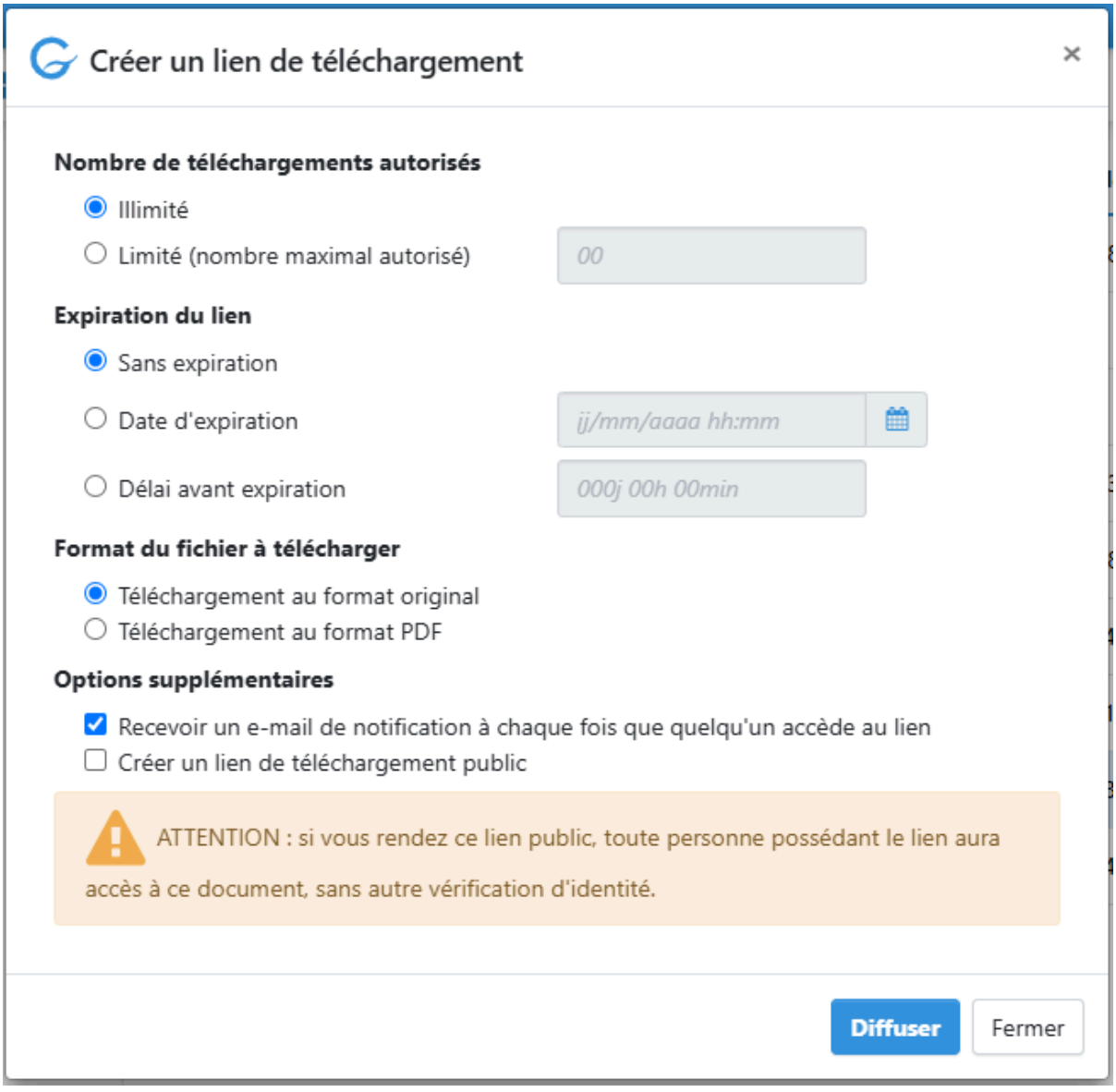
Si vous cochez la case **Créer un espace de travail**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Transférer vers les espaces de travail** de la barre d'outils des dossiers. Il pourra ainsi créer un espace de travail à partir d'un dossier se trouvant sur une base de données à laquelle l'utilisateur est affecté.

L'utilisateur aura également accès à l'outil **Créer un espace de travail** de la barre d'outil des dossiers de l'onglet **Espace de travail**.

Dans les deux cas, l'utilisateur pourra définir le gestionnaire ainsi que les utilisateurs en contribution et en consultation de l'espace de travail nouvellement créé.

CRÉER DES LIENS PUBLICS

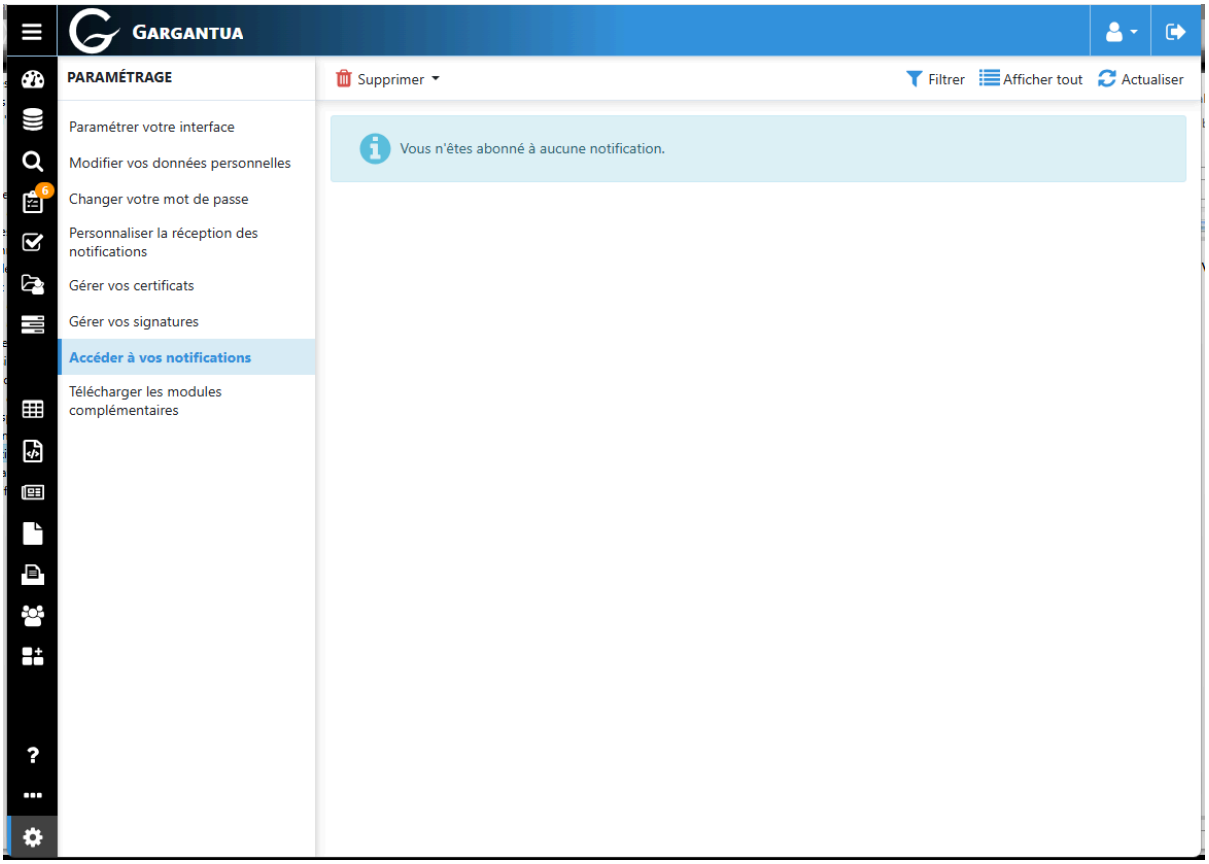
Si vous cochez la case **Créer des liens publics**, l'utilisateur pourra créer des liens de téléchargements publics pour les documents dans les bases documentaires.



La case à cocher ***« Créer un lien de téléchargement public »*** *n'est pas affichée si l'utilisateur n'a pas ce privilège.*

Gérer les notifications

Si vous cochez la case **Gérer les notifications**, l'utilisateur pourra gérer les notifications envoyées par le serveur GARGANTUA.



Accès aux statistiques

Si vous cochez la case **Accès aux statistiques**, l'utilisateur pourra accéder au modules statistiques.

Double authentification

La case **Double authentification** permet d'activer la double authentification pour l'utilisateur.

> ***La double authentification est soumise à l'activation selon des filtres sur les adresses IP dans la configuration serveur.***

Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur

Pour affecter un **Profil de paramétrage de l'interface** à un utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Profil de paramétrage** (zone 3 de l'écran de **Gestion de l'utilisateur**).

   La liste des **Profils de paramétrage de l'interface** disponibles s'affiche.

   > ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques et, s'il existe, le profil personnalisé de l'utilisateur courant. Les profils personnalisés des autres utilisateurs sont exclus.***

2. Dans la liste, cliquez sur le nom du profil de paramétrage que vous souhaitez affecter à l'utilisateur.
3. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le comportement de l'interface GARGANTUA correspondra désormais au profil sélectionné lorsque cet utilisateur se connectera. Si l'utilisateur dispose du privilège **Personnaliser le paramétrage**, il pourra modifier les options définies comme personnalisables dans le profil d'origine.

Changer le mot de passe d'un utilisateur

Pour changer le mot de passe d'un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez affecter un nouveau mot de passe.

   L'écran **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer le mot de passe**.

   La boîte de dialogue **Changer le mot de passe** s'affiche.

4. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

   > ***Si vous avez activé l'option « Mots de passe contrôlés » pour ce serveur, le mot de passe choisi doit remplir certaines conditions (pour voir et/ou modifier ces conditions, cliquez sur le nom du serveur dans le volet gauche de l'Outil d'administration).***

5. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

6. Si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse lui-même un nouveau mot de passe lors de sa prochaine connexion au Client web, cochez la case **Changer le mot de passe lors de la première connexion**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour fermer la boîte de dialogue.

   Le mot de passe de l'utilisateur a bien été modifié.

Désactiver un compte utilisateur

Pour désactiver un utilisateur, procédez comme suit :

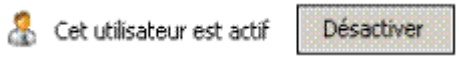
1. Dans le volet **Navigation**, déployez la branche **Utilisateurs**.

   La liste des utilisateurs s'affiche sous la forme de sous-branches.

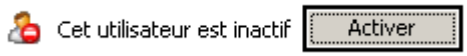
2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond à l'utilisateur que vous souhaitez désactiver.

   Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche sur la droite.

3. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Désactiver :**



L'utilisateur a bien été désactivé. C'est maintenant le bouton **Activer** qui apparaît en bas du volet :



Les utilisateurs désactivés se repèrent facilement grâce à l'icône qui précède leur nom dans la branche Utilisateurs du volet Navigation.

Réactiver un compte utilisateur

Pour réactiver un utilisateur désactivé, procédez comme suit :

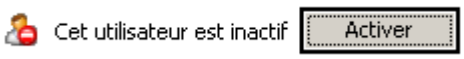
1. Dans le volet Navigation, déployez la branche **Utilisateurs**.

   La liste des utilisateurs s'affiche sous la forme de sous-branches.

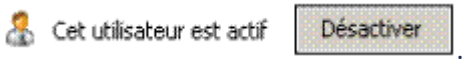
2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond à l'utilisateur que vous souhaitez réactiver.

   L'écran **Gestion de l'utilisateur** s'affiche sur la droite.

3. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Activer** :



L'utilisateur a bien été réactivé. C'est maintenant le bouton **Activer** qui apparaît en bas du volet :



Réappliquer les dimensions par défaut à l'interface d'un utilisateur

Dans le Client web, un utilisateur peut modifier la taille des différents cadres de l'Explorateur GARGANTUA (arborescence de classement, liste des documents, aperçu des documents, etc.) et la largeur des colonnes de la liste des documents. Ces dimensions sont sauvegardées pour chaque utilisateur sur l'ensemble de la base de données où les modifications ont été appliquées, même lorsque l'utilisateur se déconnecte. Si vous souhaitez réappliquer les dimensions par défaut pour un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez réappliquer les dimensions par défaut.

   Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Effacer les données** ou sur la flèche située sur le côté du bouton pour sélectionner seulement l'option **Réinitialiser la taille des cadres** ou **Réinitialiser la largeur des colonnes de la liste des documents**.

   Un message d'avertissement rappelant que cette action est irréversible s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

   Un message indiquant que les données de l'utilisateur ont été supprimées s'affiche.

5. Cliquez sur **Ok**.

   Les dimensions par défaut ont été réappliquées à l'utilisateur.

Affecter un utilisateur à un rôle ou à un groupe

Pour affecter un utilisateur à un groupe ou à un rôle, vous pouvez passer par :

- La zone 7 de l'écran **Gestion de l'utilisateur** (cadres **Groupes** et **Rôles**) ;
- Le cadre **Utilisateurs** de l'écran **Gestion du groupe/rôle**.

Dans le premier cas, il vous suffit de cocher la case correspondant au groupe ou au rôle approprié. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur courant dispose désormais de toutes les permissions définies pour le groupe/rôle et peut assumer les fonctions assignées au rôle dans les processus de Workflow.

Transférer la propriété des objets d'un utilisateur à un autre

Lorsqu'un utilisateur crée un document, une agrafe ou un dossier, l'attribut système **Propriétaire** reçoit pour valeur le nom de l'utilisateur à l'origine de cette création. Cela contribue à la traçabilité des opérations effectuées par les utilisateurs.

Pour transférer la propriété de tout ou partie des objets d'un utilisateur à un ou plusieurs autres utilisateurs, procédez comme suit :

- Dans le volet **Navigation** de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

  Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.

- Dans la **Liste des utilisateurs**, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez transférer les objets.

  Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

- En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Transférer propriété**.

  Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que le transfert est irréversible.

- Cliquez sur **OK**.

  La boîte de dialogue **Transférer propriété** s'affiche.

- Si vous souhaitez transférer tous les objets de l'utilisateur courant à un seul et même autre utilisateur, cochez **Transférer tout**, puis sélectionnez le nom de l'utilisateur bénéficiaire dans la liste déroulante.

  Si vous souhaitez transférer les objets contenus dans chaque base GARGANTUA à des utilisateurs spécifiques, cochez **Transférer explicitement**, puis utilisez les listes déroulantes pour sélectionner base par base les utilisateurs bénéficiaires.

  > ***Si vous ne souhaitez pas transférer la propriété des objets d'une base donnée, cochez « Ne pas transférer » pour celle-ci. L'utilisateur initial reste alors le propriétaire des objets pour cette base.***

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

  Les transferts ont bien été réalisés : l'attribut **Propriétaire** des objets a été modifié en conséquence.

Supprimer un utilisateur

Supprimer un compte utilisateur

Si vous souhaitez supprimer le compte GARGANTUA d'un de vos utilisateurs, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous avez bien transféré la propriété des objets de cet utilisateur à un ou plusieurs autres utilisateurs existants.
2. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

3. Cliquez sur le nom de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

   Son nom apparaît alors en surbrillance.

4. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement vous recommandant de transférer la propriété des objets de cet utilisateur s'affiche.

5. Cliquez sur **OK**.

   Un message d'avertissement rappelant que la suppression d'un utilisateur est irréversible s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   L'utilisateur a bien été supprimé. Son nom n'apparaît plus dans la **Liste des utilisateurs**.

Supprimer des comptes utilisateurs à partir de critères choisis

Il est également possible de supprimer simultanément plusieurs utilisateurs à partir de critères choisis. Pour cela :

1. Assurez-vous que vous avez bien transféré la propriété des objets de ces utilisateurs à un ou plusieurs autres utilisateurs existants.
2. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

3. Cliquez sur la flèche du bouton **Supprimer**, en bas à gauche de ce volet.
4. Cliquez sur **Supprimer des utilisateurs à partir de critères choisis**.

   La boîte de dialogue Supprimer des utilisateurs s'affiche.

5. Cochez un ou plusieurs des critères suivants :
   - **Tous les utilisateurs du groupe** : tous les utilisateurs du groupe sélectionné seront supprimés.
     - Cliquez sur la loupe à droite du champ.
     - Saisissez le nom du groupe pour lequel vous souhaitez supprimer l'ensemble des utilisateurs.
     - Double-cliquez sur le groupe. Celui-ci s'affiche maintenant dans le champ.
   - **Tous les utilisateurs du rôle** : tous les utilisateurs du rôle sélectionné seront supprimés.
     - Cliquez sur la loupe à droite du champ.
     - Saisissez le nom du rôle pour lequel vous souhaitez supprimer l'ensemble des utilisateurs.

        - Double-cliquez sur le rôle. Celui-ci s'affiche maintenant dans le champ.
    - **Tous les utilisateurs inactifs avant** : tous les utilisateurs inactifs avant la date sélectionnée ou qui ne se sont jamais connectés, seront supprimés.
        - Par défaut, la valeur **Jamais connecté** est sélectionnée : les utilisateurs qui ne se sont jamais connectés seront supprimés.
        - Si vous souhaitez renseigner une date précise, sélectionnez-la dans le calendrier.
    - **Tous les utilisateurs désactivés avant** : tous les utilisateurs qui ont été désactivés avant une certaine date sélectionnée seront supprimés.
        - Par défaut, la valeur **N'importe quelle date** est sélectionnée : tous les utilisateurs désactivés seront supprimés.
        - Si vous souhaitez renseigner une date précise, sélectionnez-la dans le calendrier.
    - **Tous les utilisateurs qui ne sont plus dans le LDAP**.
6. Validez en cliquant sur **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

   Une boîte de dialogue vous demandant de saisir le mot de passe Administrateur s'affiche.

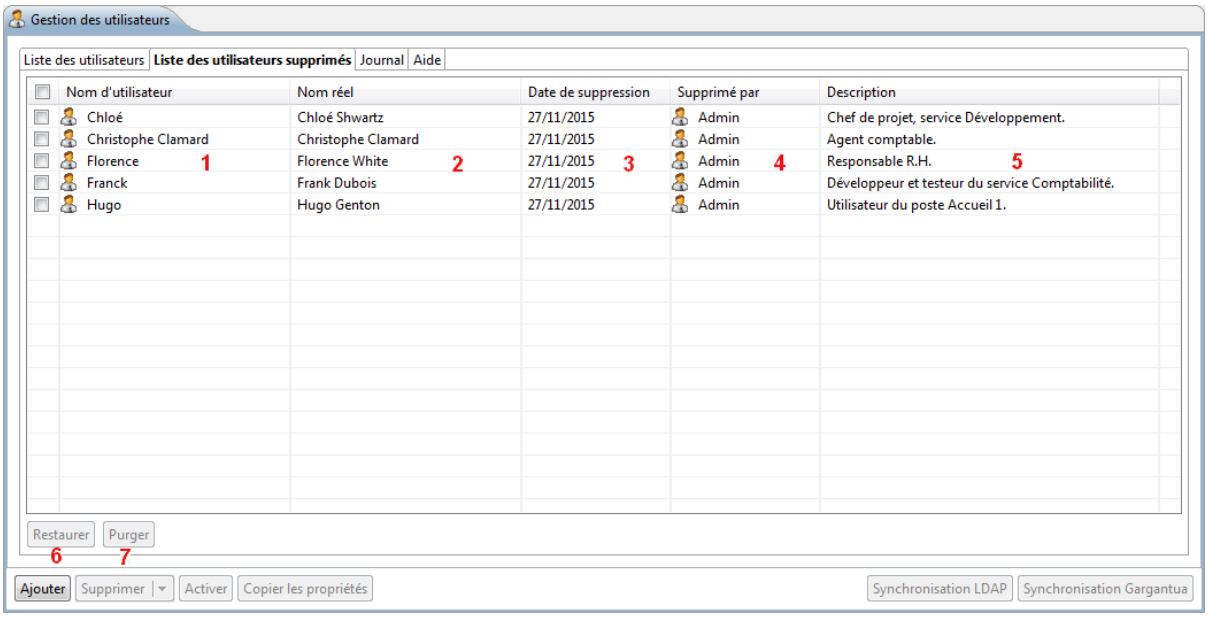
8. Saisissez le mot de passe Administrateur.
9. Cliquez sur **OK**.

   Les utilisateurs ont bien été supprimés.

Gestion des utilisateurs supprimés

L'onglet **Liste des utilisateurs supprimés**, accessible en cliquant sur la branche **Utilisateurs**, permet de consulter la liste des utilisateurs qui ont été supprimés. Cet onglet permet également de restaurer les utilisateurs supprimés, et éventuellement de les purger définitivement.

L'onglet **Liste des utilisateurs supprimés** se présente ainsi :



1. **Nom** de l'utilisateur supprimé.
2. **Nom réel** de l'utilisateur supprimé.
3. **Date de suppression** de l'utilisateur.
4. **Nom de l'utilisateur** ayant supprimé l'utilisateur.
5. **Description** de l'utilisateur supprimé.
6. Bouton **Restaurer** : permet de restaurer l'utilisateur supprimé sélectionné.
7. Bouton **Purger** : permet de purger, c'est-à-dire éliminer définitivement l'utilisateur sélectionné.

Pour restaurer un utilisateur supprimé :

1. Cochez la case de l'utilisateur supprimé que vous souhaitez restaurer.
2. Cliquez sur le bouton **Restaurer**.

   Un message de confirmation apparaît.

3. Cliquez sur **Oui**.

   Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

4. Entrez le mot de passe Administrateur.
5. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez restauré un utilisateur supprimé : celui-ci apparaît maintenant de nouveau dans la liste des utilisateurs.

> ***Attention : en supprimant l'utilisateur, toutes ses affectations ont également été supprimées. Une fois que vous l'avez restauré, n'oubliez pas de lui refaire ses affectations.***

Pour purger un utilisateur supprimé :

1. Cochez la case de l'utilisateur supprimé que vous souhaitez purger.
2. Cliquez sur le bouton **Purger**.

   Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

   Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

4. Entrez le mot de passe Administrateur.
5. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez purgé un utilisateur supprimé : celui-ci a été définitivement supprimé.

Pour purger tous les utilisateurs supprimés :

1. Cliquez sur le bouton **Purger tout**.

   Un message de confirmation s'affiche.

2. Cliquez sur **Oui**.

   Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

3. Entrez le mot de passe Administrateur.
4. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez purgé tous les utilisateurs : ceux-ci ont été définitivement supprimés.

Copier les propriétés d'un utilisateur

Il est possible de copier les propriétés d'un utilisateur à un autre. Les affectations aux groupes, aux rôles et aux bases GARGANTUA, les privilèges et les droits d'accès aux composants de l'utilisateur cible seront identiques à ceux de l'utilisateur source.

Pour copier les propriétés d'un utilisateur à un autre, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche sur la droite.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur cible pour lequel vous souhaitez copier et appliquer les propriétés d'un utilisateur source.

   Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas de ce volet, cliquez sur le bouton **Copier les propriétés**.

   La boîte de dialogue **Copier les propriétés** s'affiche.

4. Dans le champ **L'utilisateur aura les mêmes propriétés que**, saisissez les premières lettres de l'utilisateur source dont vous voulez copier les propriétés.

   Le nom complet de l'utilisateur s'affiche.

5. Double-cliquez sur le nom de l'utilisateur source pour le sélectionner, puis cliquez sur **Ok**.

   Une fenêtre de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **Oui**.

   L'utilisateur cible a désormais les mêmes propriétés que l'utilisateur source.

Créer et gérer des utilisateurs Gargantua à partir d'un annuaire LDAP

Généralités

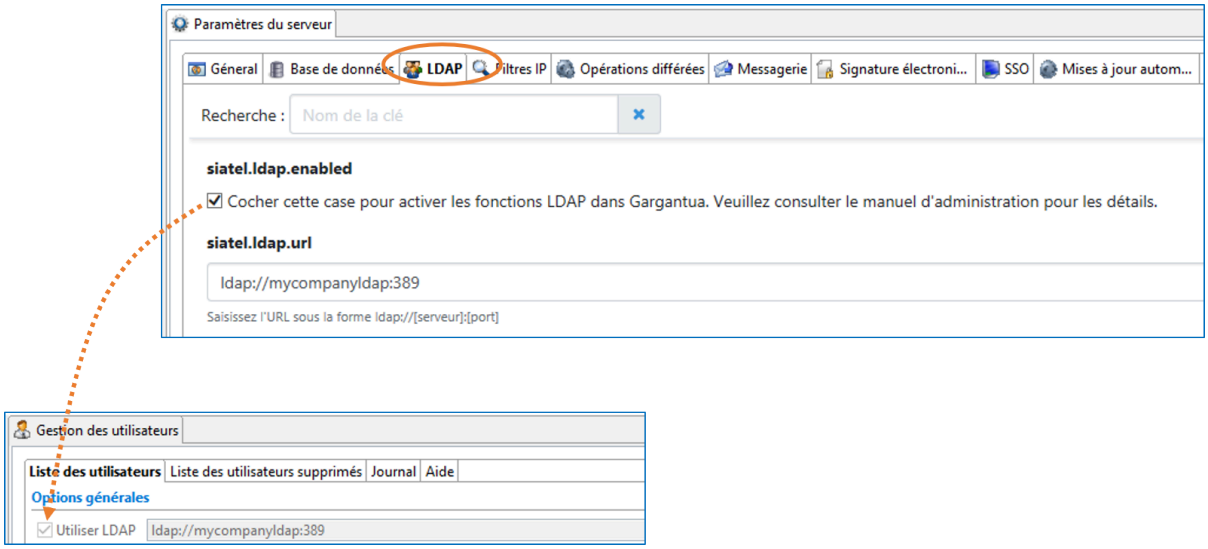
Si votre organisation utilise un annuaire LDAP dans lequel les identifiants et les mots de passe des utilisateurs sont gérés, sa synchronisation avec Gargantua pour :

- Utiliser ces identifiants et mots de passe lors de la connexion d'un utilisateur à Gargantua,
- Automatiser la création des comptes utilisateurs Gargantua.

La configuration LDAP se paramètre depuis la branche **Paramètres du serveur**, dans le volet **Paramètres du serveur**, onglet **LDAP**. La procédure de cette configuration est expliquée dans un guide dédié.

Une fois la configuration effectuée, on retrouve, au niveau de la gestion des utilisateurs, les informations suivantes :

- Volet **Gestion des utilisateurs** : URL du serveur LDAP,



- Volet **Gestion de l'utilisateur** : Identifiant LDAP de l'utilisateur courant, dans la zone 2 de l'écran, champ **Identifiant LDAP de l'utilisateur (dans le cas de l'utilisation d'un annuaire externe)**.

Mettre à jour les utilisateurs Gargantua à partir du LDAP

Pour mettre à jour vos utilisateurs Gargantua avec les informations gérées dans le LDAP :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

2. En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Synchronisation LDAP**.

   Vous avez mis à jour vos utilisateurs Gargantua avec les informations gérées dans le LDAP.

Désactiver les utilisateurs qui n'existent plus dans le LDAP

Il se peut que certains utilisateurs ayant existé à un moment donné sur le LDAP n'existent plus maintenant. Pour désactiver dans Gargantua les utilisateurs qui n'existent plus dans le LDAP :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

2. En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Synchronisation Gargantua**.

   Les utilisateurs n'existant plus dans le LDAP sont désormais désactivés dans Gargantua.

4. GROUPES

Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs Gargantua ?

Généralités

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires.

Ainsi, les administrateurs peuvent créer des groupes afin d'attribuer collectivement à des utilisateurs et/ou à des rôles :

- Un ensemble de privilèges Gargantua : les membres du groupe peuvent alors voir - et donc utiliser - les fonctionnalités correspondantes du Client web ;
- Des affectations à des bases Gargantua : les membres du groupe peuvent alors voir ces bases et accéder à leur contenu même si elles sont privées, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués ;
- Un profil de paramétrage de l'interface personnalisé et, éventuellement, personnalisable.

Qu'est-ce que le groupe DBA ?

Le groupe DBA rassemble des utilisateurs dotés de privilèges spéciaux **du côté du Client web** Gargantua. Les membres du groupe DBA sont ainsi seuls en mesure :

- D'accéder au **Menu G** en cliquant sur l'icône Gargantua dans le coin supérieur gauche de l'écran du Client web ;

  > ***L'item « Configuration serveur » du « Menu G » n'est toutefois pas accessible aux utilisateurs du groupe DBA : en effet, seul le super-utilisateur Admin y a accès.***

- De modifier les droits d'accès à tous les objets production sans exception.

Le groupe DBA est le seul groupe qui soit créé par défaut lors de l'installation de Gargantua. Il ne peut être ni renommé ni supprimé et comprend, de façon inaliénable, le super-utilisateur Admin.

Créer un groupe d'utilisateurs

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs Gargantua, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Groupes**.

   L'écran **Gestion des groupes** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La boîte de dialogue **Ajouter un groupe** s'affiche.

3. Dans le champ **Nom du groupe**, saisissez le nom que vous souhaitez donner au groupe.

   Exemple : « SAV », pour un groupe rassemblant tous les personnels travaillant dans la division Service Après Vente.

4. Dans le champ **Description du groupe**, saisissez, si vous le souhaitez, une description du groupe.

   Exemple : « Ce groupe rassemble tous les utilisateurs travaillant dans la division Service Après Vente. »

5. Dans le champ **Niveau d'accès**, choisissez le niveau d'accès du groupe.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

   Le nouveau groupe a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion du groupe**) s'affiche dans le volet droit.

7. Vous pouvez maintenant définir les affectations de ce groupe, et, en fonction de son niveau d'accès, ses privilèges, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

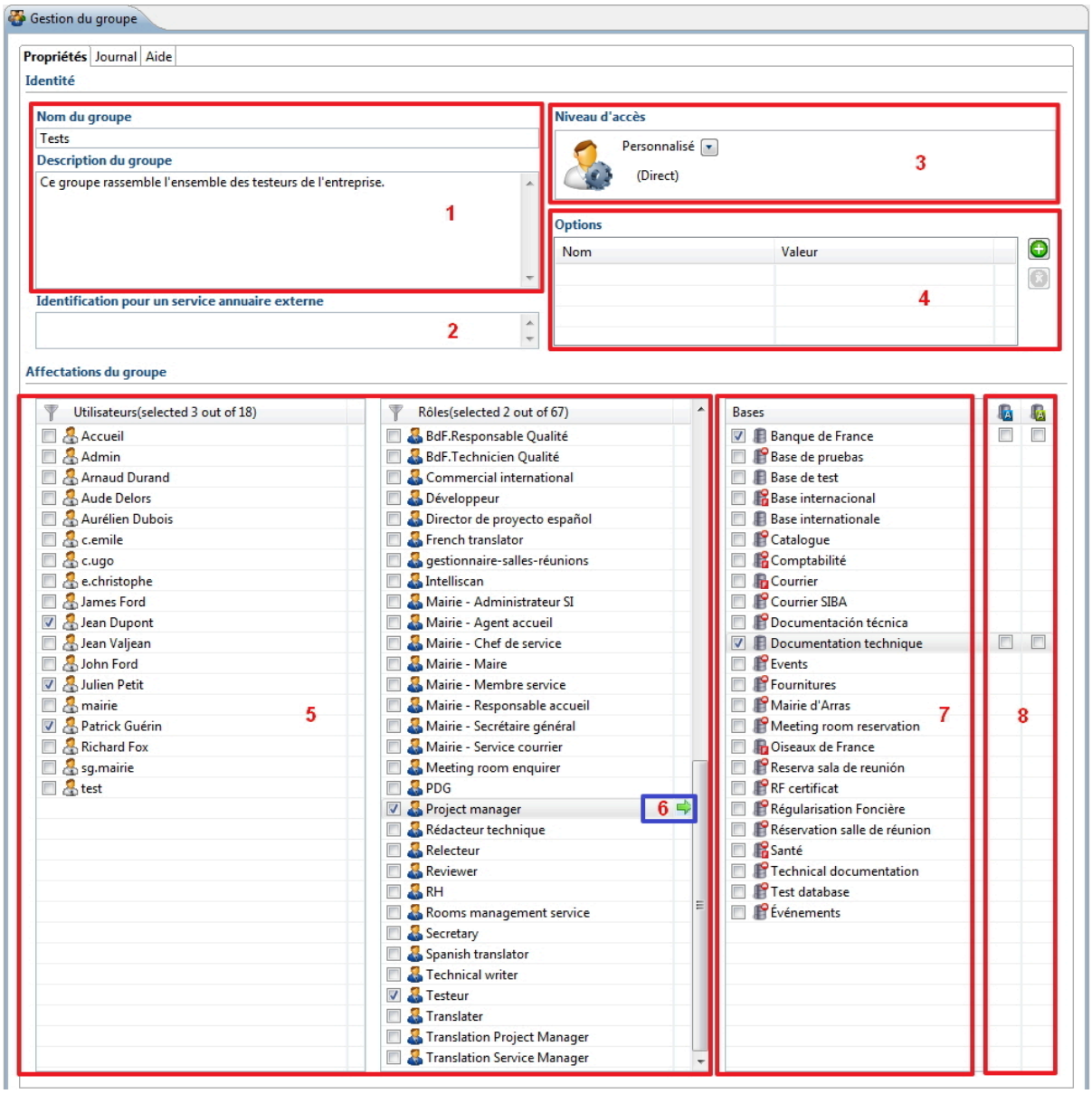
Écran de gestion d'un groupe - Onglets disponibles

L'écran **Gestion du groupe** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux d'un groupe, de lui accorder des privilèges et l'accès à certains modules, et permet de l'affecter à des utilisateurs, rôles et bases GARGANTUA.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un groupe, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion d'un groupe se présente comme suit :



1. Champs contenant les informations de base du groupe, renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création du groupe ;
2. Champ contenant l'identifiant LDAP du groupe, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs GARGANTUA.
3. Niveau d'accès du groupe, tel que défini à sa création. Si le niveau d'accès est **Personnalisé**, l'option **Voir les privilèges** du menu déroulant permet d'attribuer au groupe tout ou partie des privilèges d'accès aux fonctionnalités du Client web ;
4. Zone permettant de créer et d'associer des attributs à l'objet groupe (par exemple, pour effectuer des opérations à l'aide de scripts sur les objets possédant certaines propriétés) ;

5. Cases à cocher permettant de désigner les utilisateurs et les rôles membres du groupe ;
6. Flèche permettant d'accéder directement à l'utilisateur ou au groupe sélectionné ;
7. Cases à cocher permettant d'affecter le groupe à une ou plusieurs bases GARGANTUA ;
8. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès des membres du groupe à :
    - l'explorateur des bases (si un groupe est affecté à une base, mais pas à son explorateur, ses membres peuvent toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche) ;
    - la partie archive des bases.

> ***Ces cases n'apparaissent que lorsque le groupe est déjà affecté à la base (pour la partie active).***

ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Gérer les niveaux d'accès

Deux niveaux d'accès sont distingués dans GARGANTUA :

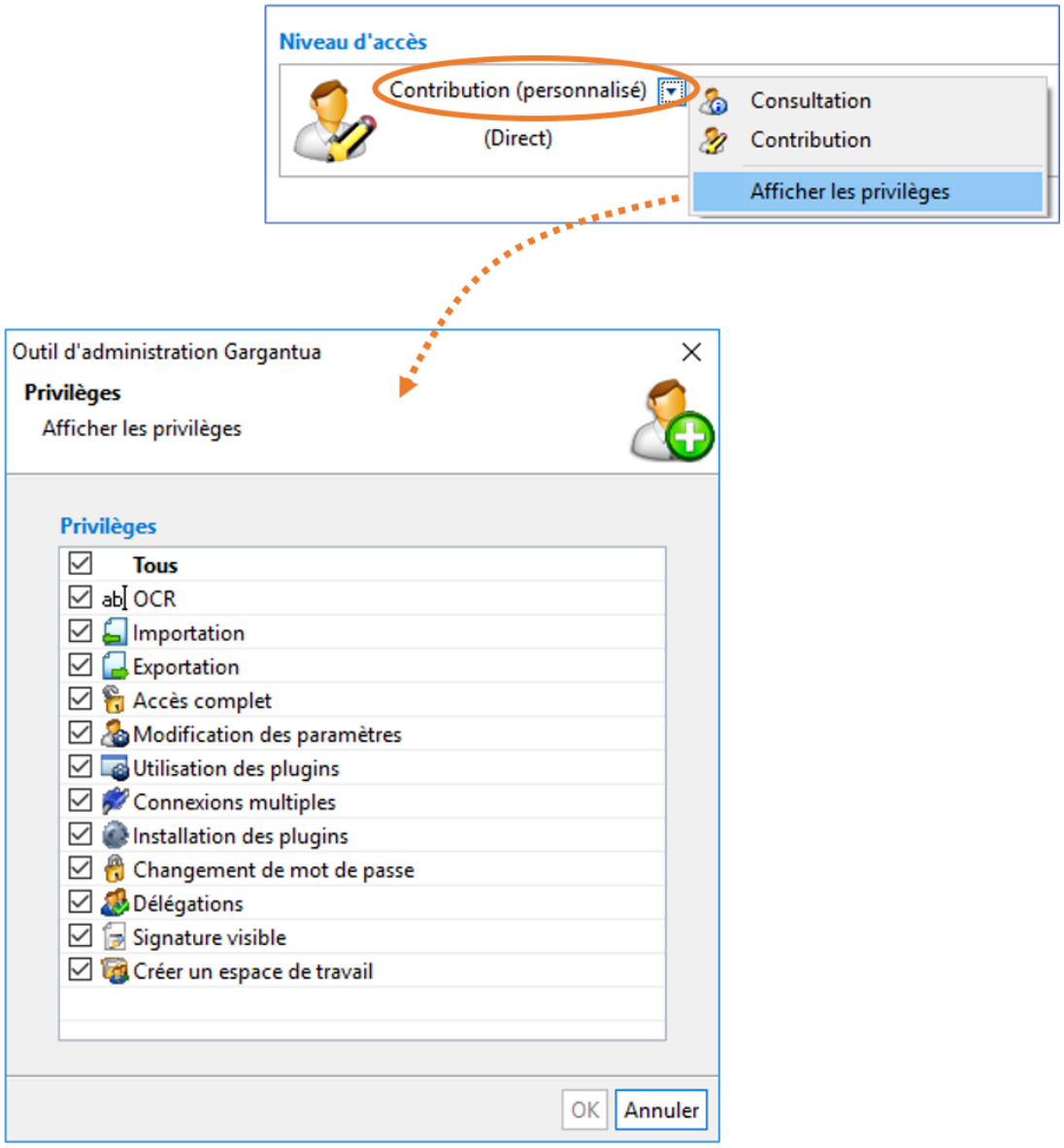
- **Consultation** (donne accès à GARGANTUA en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),
- **Contribution** (donne accès à GARGANTUA avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

Un niveau d'accès peut être :

- **Direct** : le paramétrage est réalisé directement au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle concerné,
- **Hérité** : les privilèges sont hérités du fait de l'appartenance de l'utilisateur à des groupes et/ou à des rôles au niveau desquels ces paramétrages ont été effectués,
- **Mixte** : les privilèges sont pour partie hérités et pour autre partie directement paramétrés au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle.

Une fois que le choix est fait de donner accès à GARGANTUA en Consultation ou en Contribution, il est possible de remplacer le package des privilèges par défaut par un package de privilèges personnalisés.

Dans ce cas, on parle d'un niveau d'accès **personnalisé**. A l'écran, cette information apparait avec l'affichage de la mention « (personnalisé) ». Voir l'encadré dans la copie-écran ci-dessous.



Le niveau d'accès Consultation

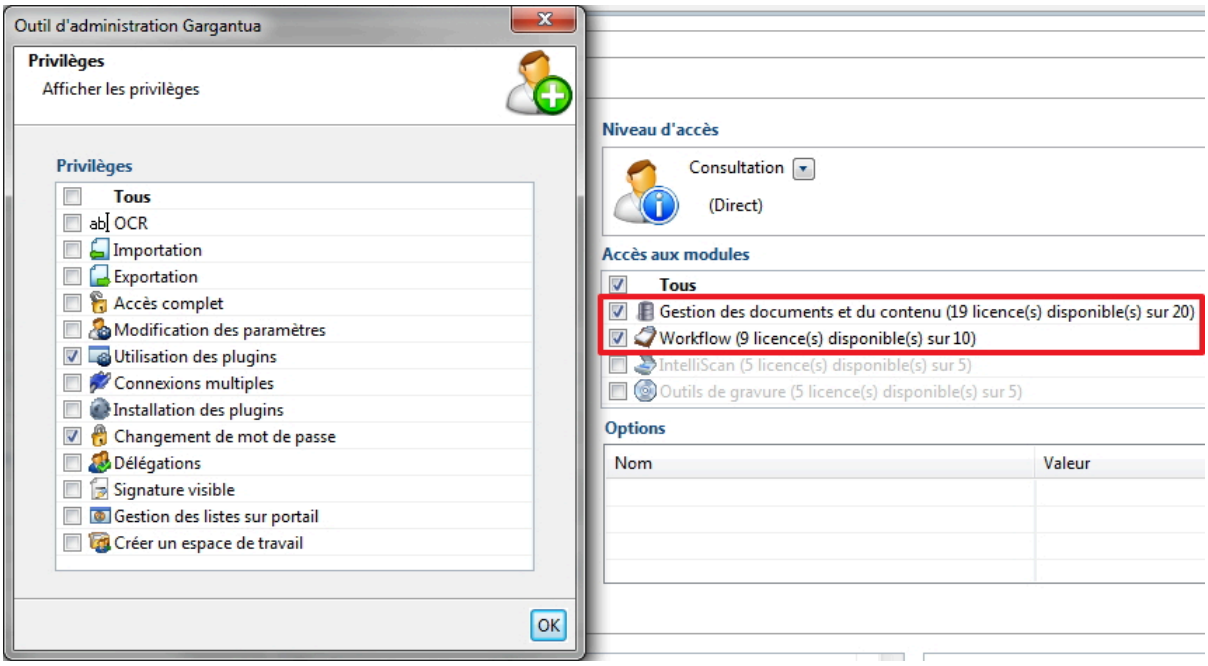
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Nota : un accès à Gargantua en **Consultation** ne permet pas d'utiliser les composants logiciels **IntelliScan** et

Outils de gravure. Ceux-ci apparaissent en grisé dans le pavé « Composants logiciels GARGANTUA autorisés ».

Il est en revanche possible de donner à un utilisateur **Consultation** le droit d'utiliser les composants GED et Workflow. Voir la capture d'écran ci-dessous.

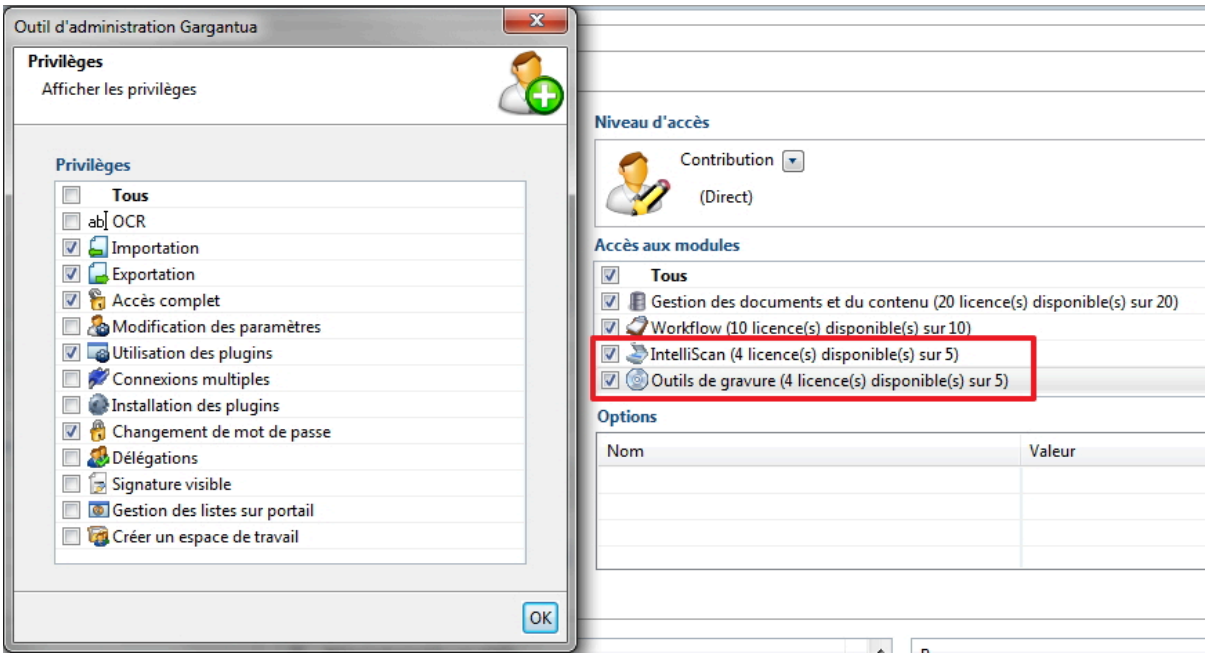


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

Par défaut, le niveau d'accès **Contribution** donne le package de privilèges suivants :

- **Importation**
- **Exportation**
- **Accès complet**
- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Avec ce niveau d'accès, tous les composants de la suite logicielle GARGANTUA peuvent être utilisés : **GED**, **Workflow**, **IntelliScan**, **Outils de gravure**. Il suffit de cocher les cases correspondantes dans le cadre **Composants logiciels Gargantua autorisés**.



PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR

QU'EST-CE QU'UN PRIVILÈGE GARGANTUA ?

Des privilèges peuvent être accordés à des utilisateurs, à des groupes ou à des rôles.

Ces privilèges autorisent l'utilisation des fonctionnalités suivantes :

- OCR
- Importation
- Exportation
- Accès complet
- Modification des paramètres
- Utilisation des modules complémentaires GARGANTUA
- Plusieurs connexions simultanées autorisées
- Installation des modules complémentaires GARGANTUA
- Changement du mot de passe
- Modification des données personnelles
- Modification des options d'envoi des notifications système

- Gestion de ses délégations
- Signature visible
- Certification des documents
- Démarrer un circuit de signature
- Création d’espaces de travail
- Créer des liens publics
- Gérer les notifications
- Accès aux statistiques

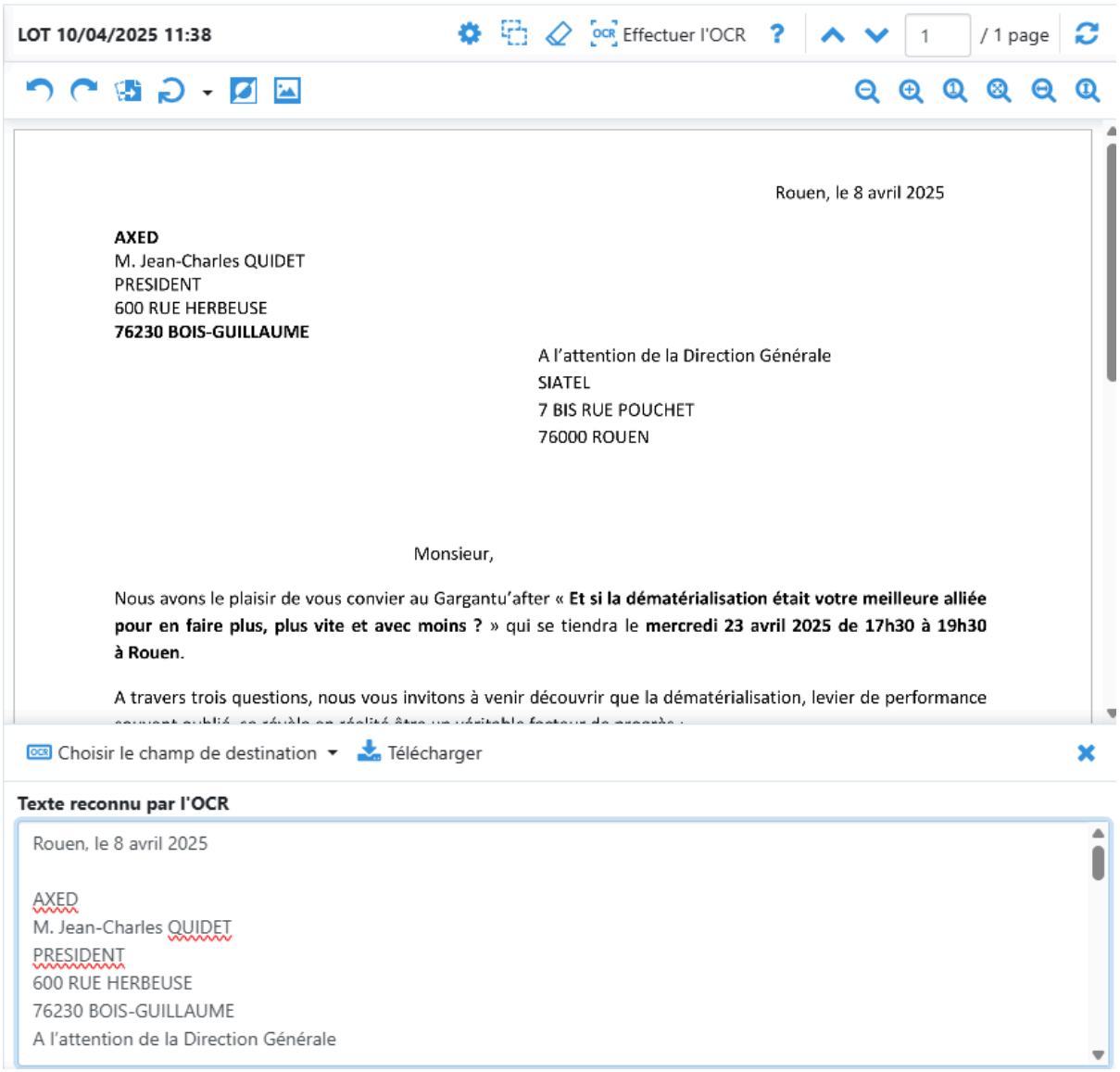
OCR

Octroyer le privilège **OCR** donne à l’utilisateur la possibilité d’utiliser l’outil **Effectuer OCR**.

Cet outil permet d’effectuer et de sauvegarder des opérations de reconnaissance optique de caractères sur des documents images contenant du texte.

Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège ***« Utiliser les modules complémentaires Gargantua »***.

Pour effectuer une opération d'OCR, l'utilisateur doit pouvoir accéder au serveur d'OCR.



Les commandes OCR sont disponibles en haut du volet de visualisation des documents.

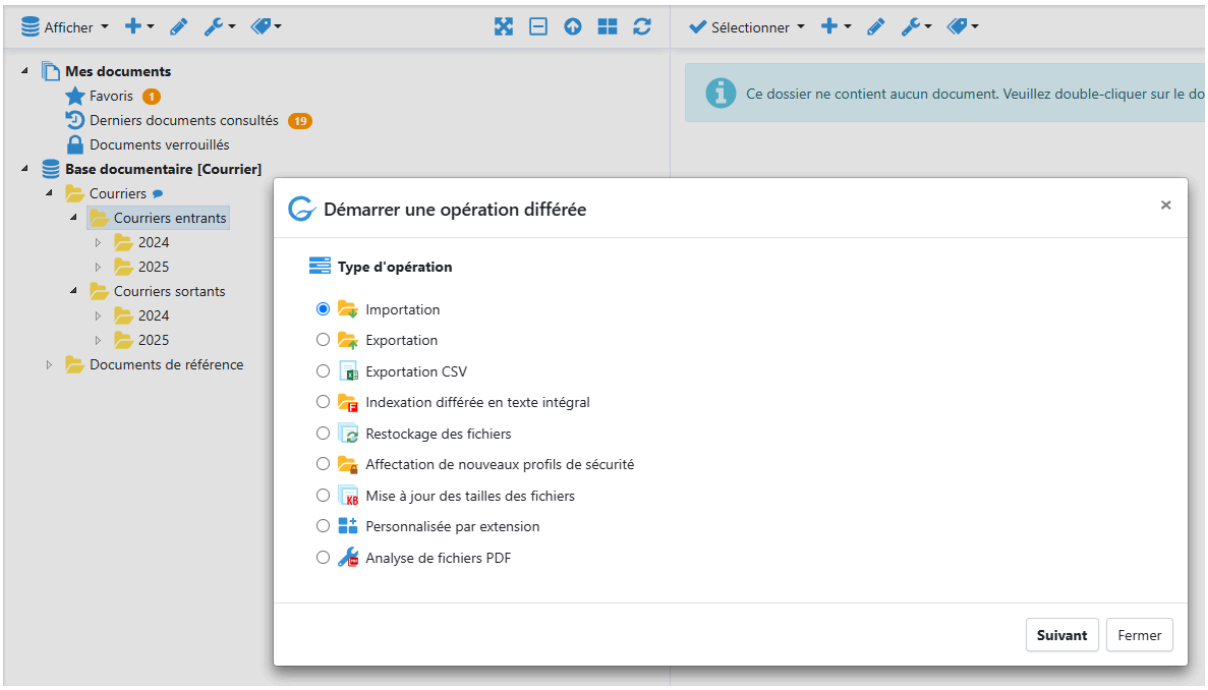
IMPORTATION

Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'importer des fichiers au format .sxa dans les bases GARGANTUA.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'import dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



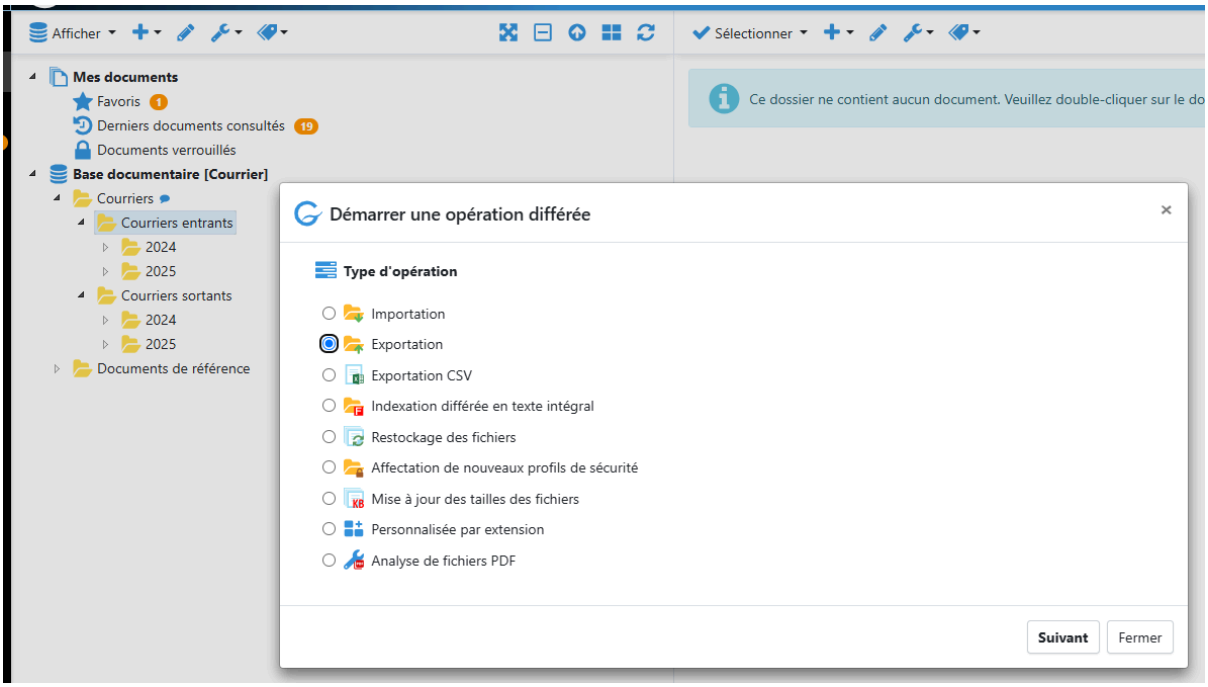
EXPORTATION

Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'exporter le contenu de la base documentaire au format .sxa. L'utilisateur pourra ainsi réaliser des exports au format .sxa de tout ou partie des bases GARGANTUA, ainsi que des exports au format .csv des attributs des objets stockés dans les bases.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'export dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



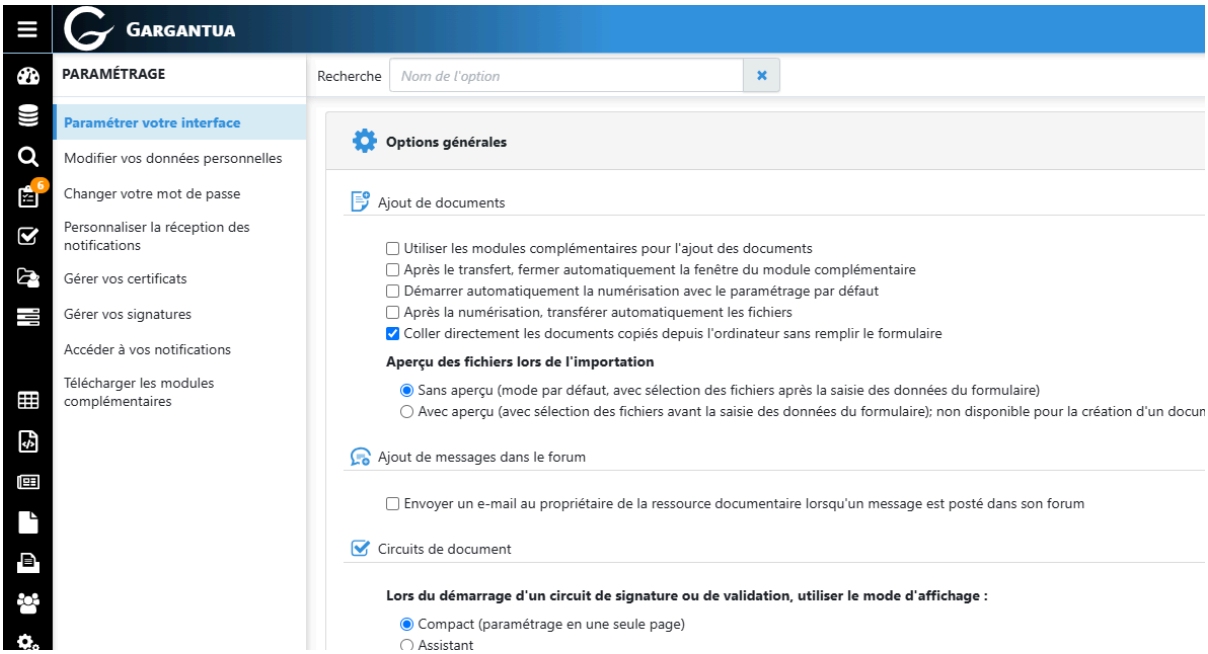
ACCÈS COMPLET

Si vous ne cochez pas la case **Accès complet**, l'utilisateur n'aura accès qu'à un ensemble restreint des outils présents dans les barres d'outils de l'arbre de navigation et de la liste des documents : comme dans le cas d'une connexion anonyme, il ne pourra utiliser que les fonctionnalités les plus élémentaires de l'Explorateur GARGANTUA, en consultation seule.

> ***Si un utilisateur ne possède pas le privilège d'accès complet, il ne pourra accéder ni au module de Workflow, ni aux outils d'exportation/importation et de signature des documents, et cela même si les privilèges et permissions d'accès correspondants lui sont attribués.***
>
> ***En outre, le nombre d'utilisateurs pouvant disposer du privilège « Accès complet » est généralement limité par la licence GARGANTUA : si vous dépassez ce nombre, les utilisateurs correspondants ne pourront plus se connecter.***

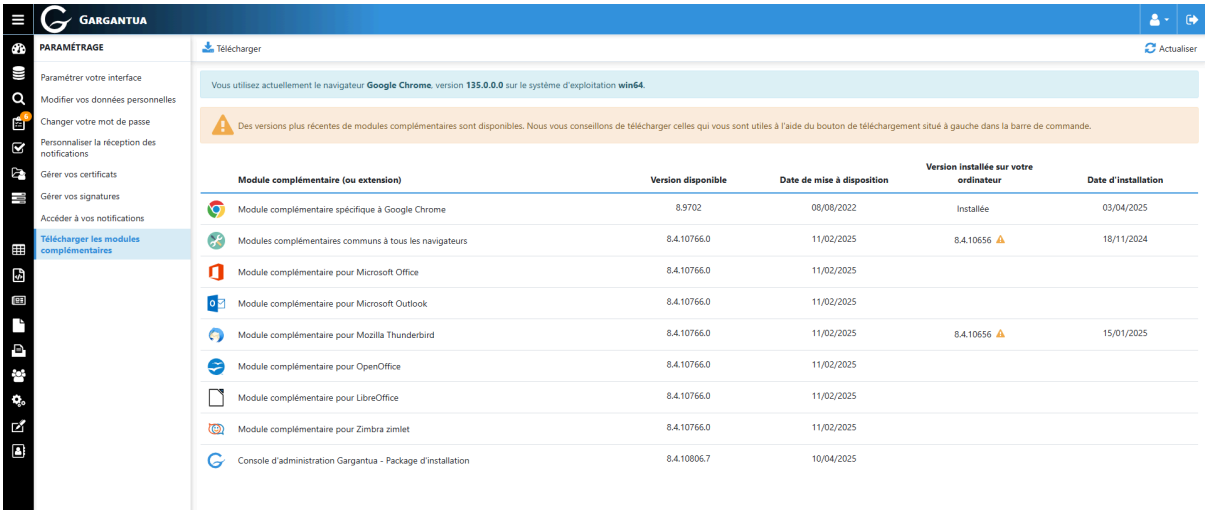
Modification des paramètres

Si vous cochez la case **Modification des paramètres**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Personnaliser votre interface** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi créer son propre profil de paramétrage de l'interface en personnalisant le comportement du Client web.



Utilisation des modules complémentaires Gargantua

Si vous cochez la case **Utilisation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur pourra utiliser les modules complémentaires GARGANTUA : il disposera ainsi de fonctionnalités plus performantes pour l'importation, la numérisation et la prévisualisation des documents.



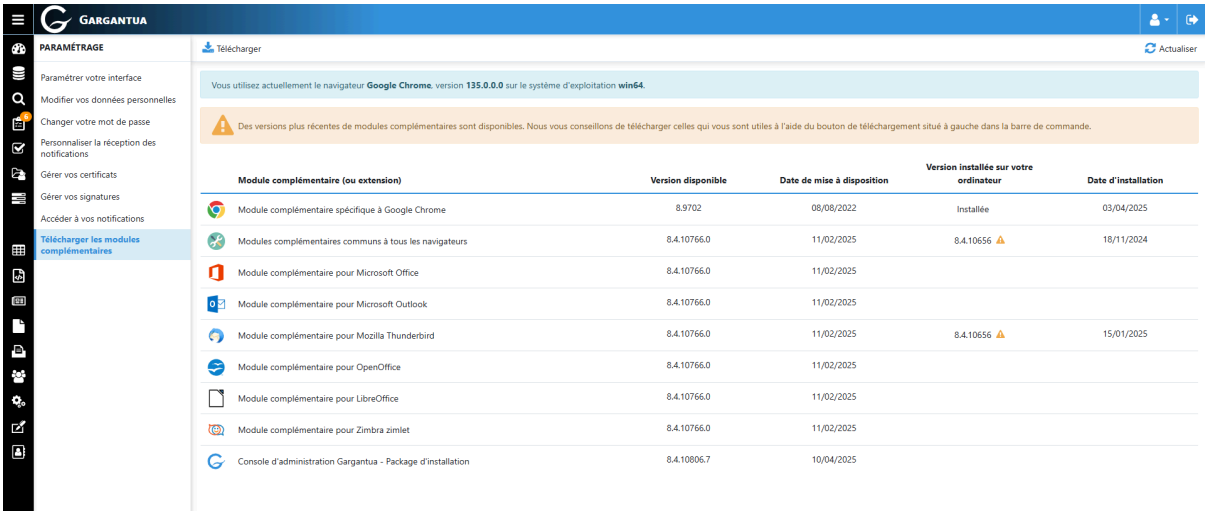
Plusieurs connexions simultanées autorisées

Si vous cochez la case **Plusieurs connexions simultanées autorisées**, l'utilisateur pourra utiliser ses identifiants pour ouvrir plusieurs sessions en parallèle sur des postes différents.

Installation des modules complémentaires Gargantua

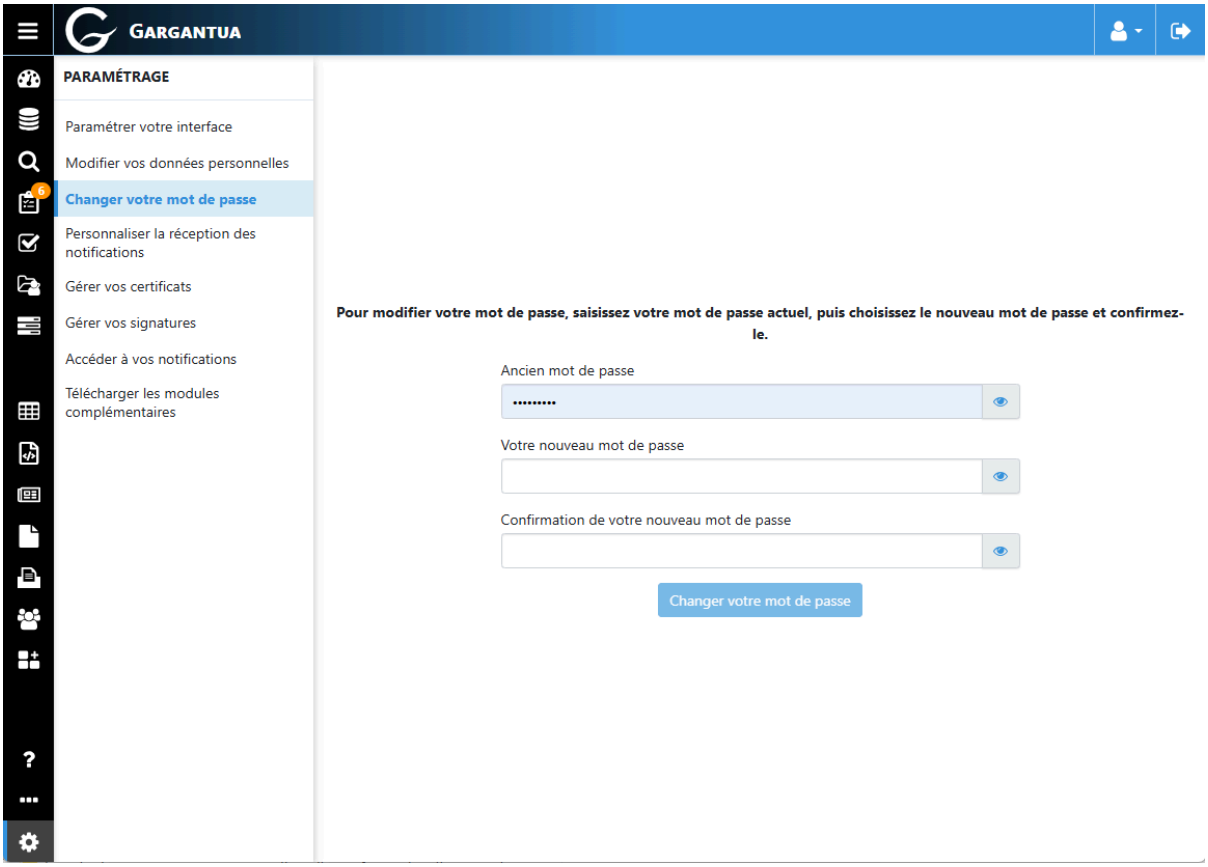
Si vous cochez la case **Installation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Télécharger les modules complémentaires** (par le biais du lien **Paramétrage**, en haut à bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi installer les modules complémentaires sur n'importe quel poste de travail, à condition d'être administrateur de la machine concernée.

> *L'utilisateur aura également besoin du privilège **« Utilisation des modules complémentaires »** pour pouvoir effectivement utiliser les modules complémentaires après les avoir installés.*



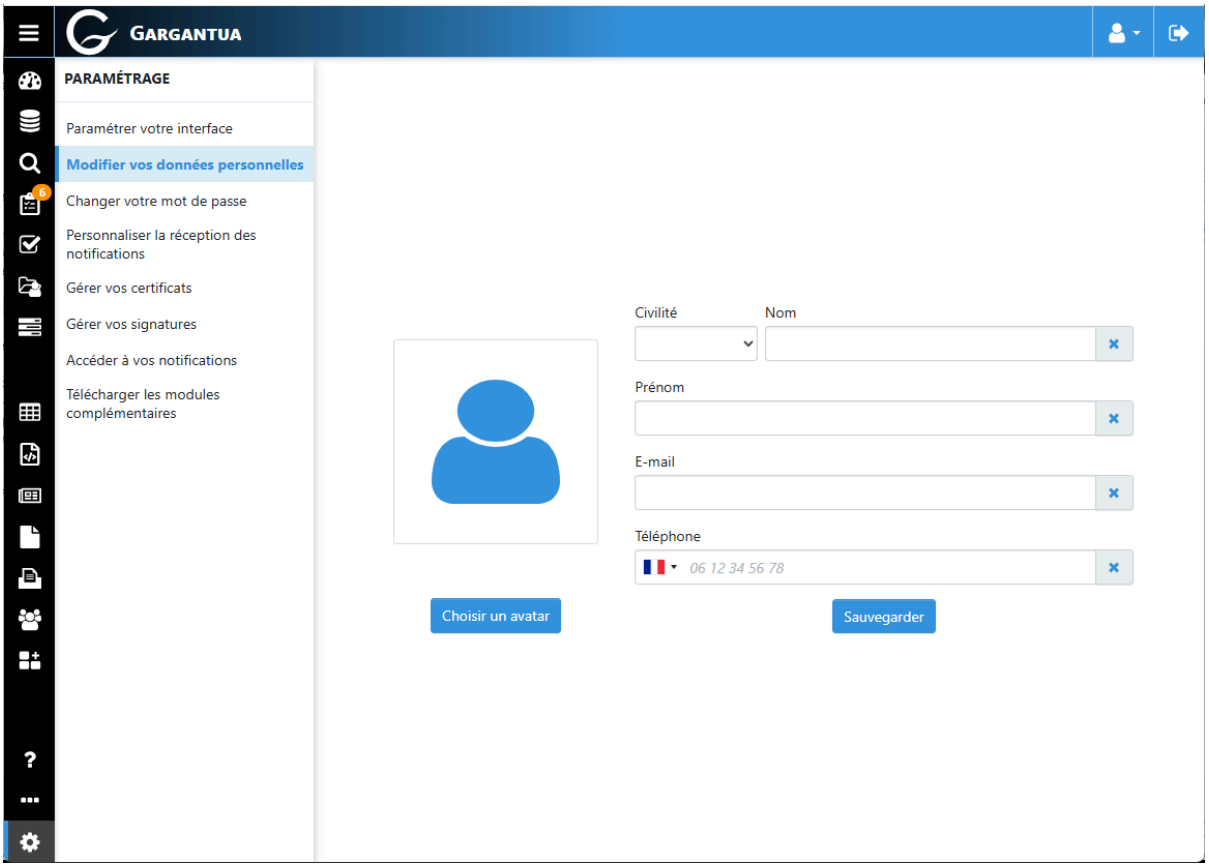
Changement du mot de passe

Si vous cochez la case **Changement du mot de passe**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Changer votre mot de passe** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web).



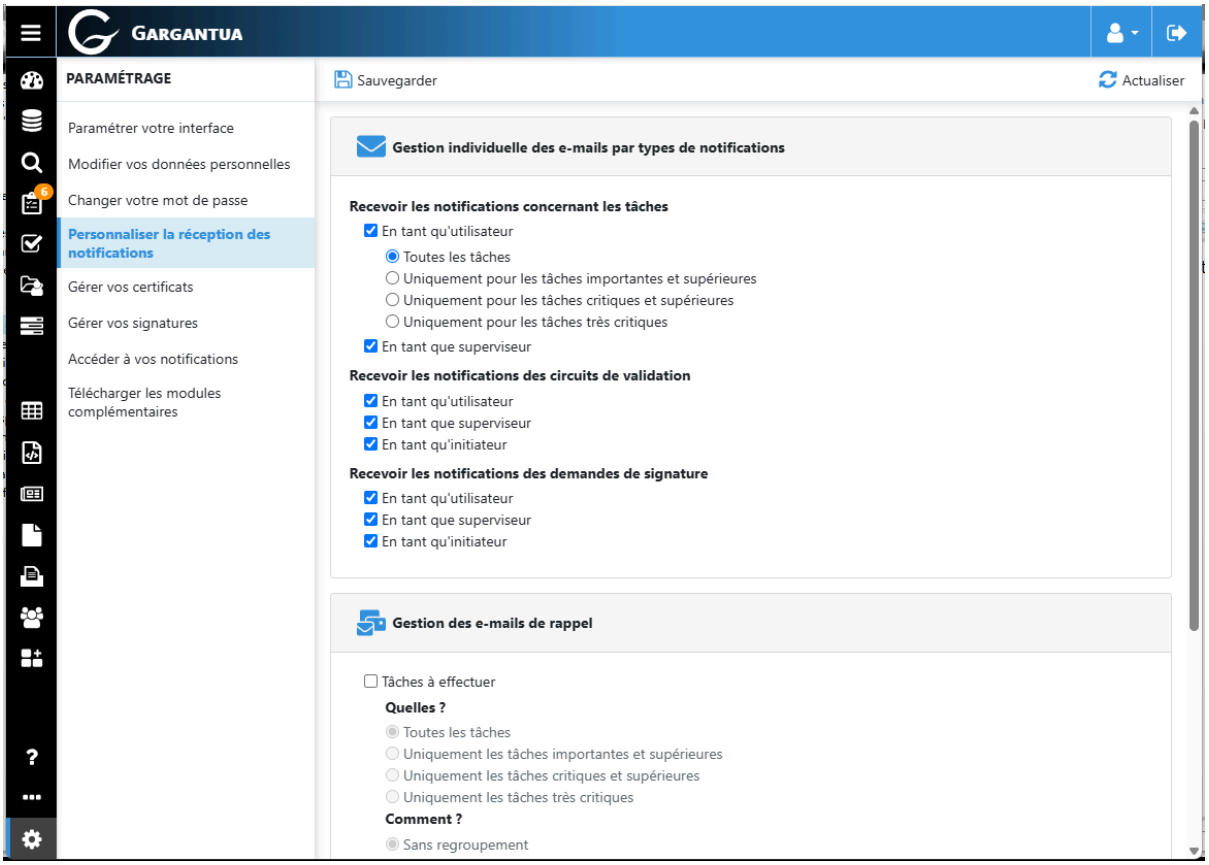
Modification des données personnelles

Si vous cochez la case **Modification des données personnelles**, l'utilisateur aura accès à l'outil de changement des données personnelles (par le biais du lien **Paramétrage**) ou il peut gérer sa photo, nom et prénom.



Modification des options d'envoi des notifications système

Si vous cochez la case **Modification des options d'envoi des notifications système**, l'utilisateur aura accès à l'outil de paramétrage des options d'envoi des notifications système.



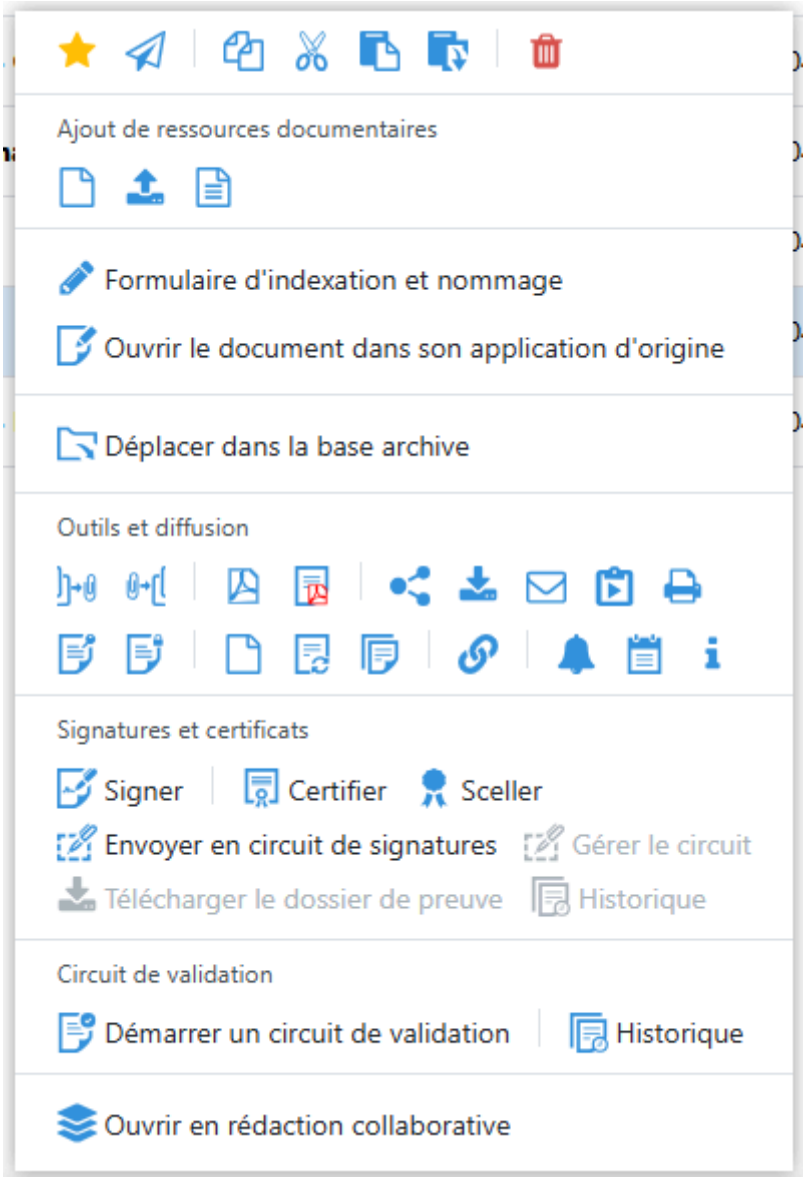
Gestion de ses délégations

Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour une période déterminée.

Signature visible

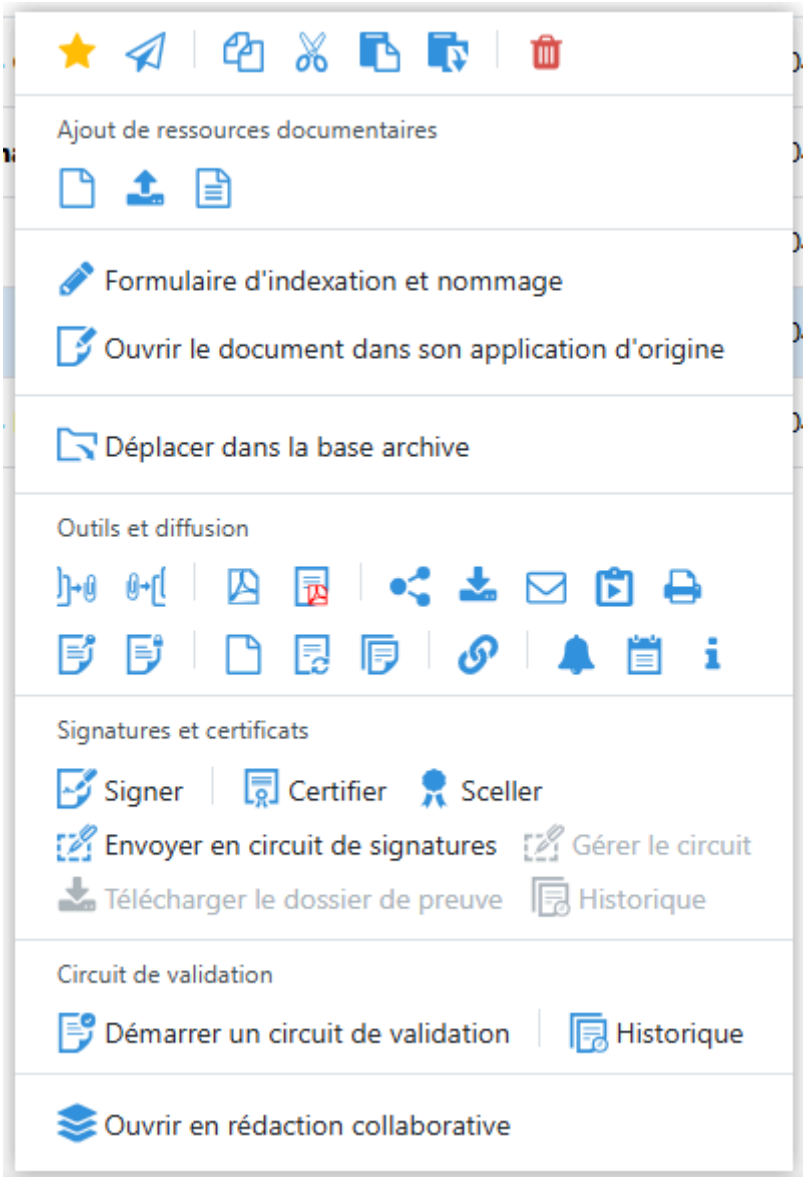
Si vous cochez la case **Signature visible**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Signer** de la barre d'outils de la liste des documents. Il pourra ainsi apposer des signatures visibles directement dans le corps du document PDF (signature manuscrite et signature électronique visible).

Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».
Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



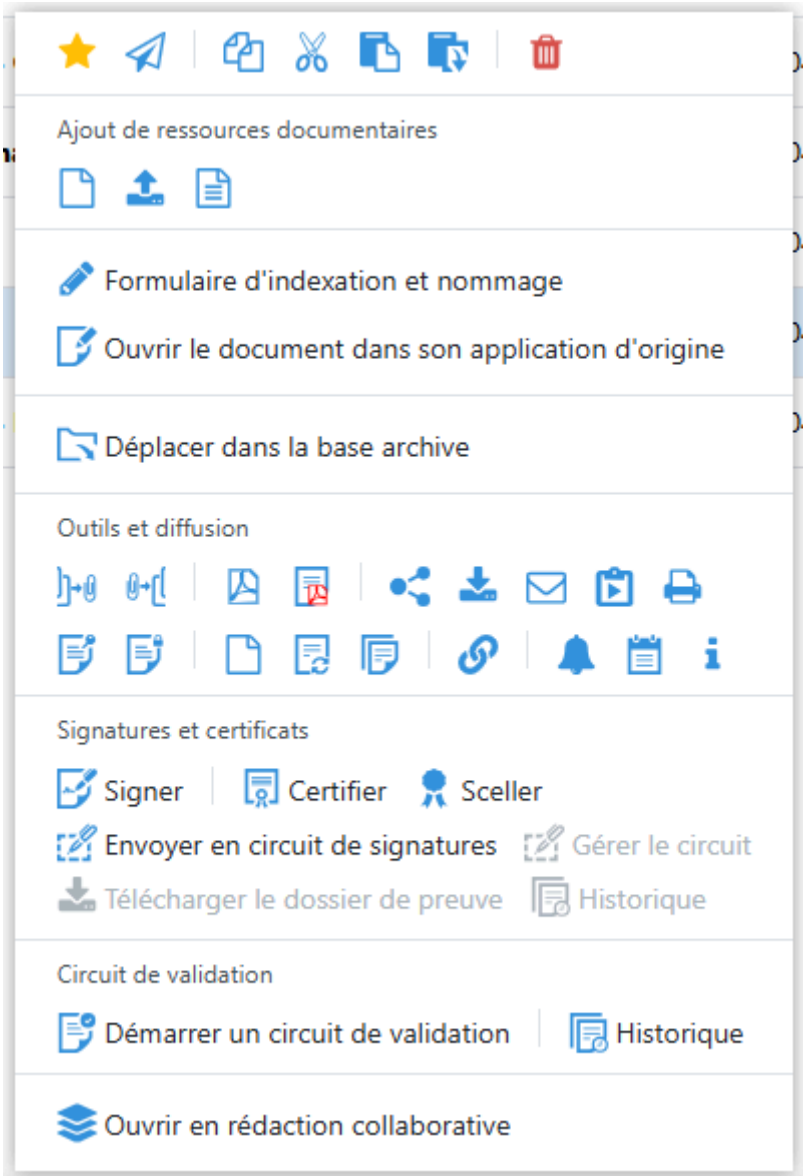
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

Si vous cochez la case **Certification des documents**, l'utilisateur pourra certifier des documents dans les bases documentaires et les processus à l'aide d'un certificat.



Démarrer un circuit de signature

Si vous cochez la case **Démarrer un circuit de signature**, l'utilisateur pourra démarrer des circuits de signature des documents.



Création d'espaces de travail

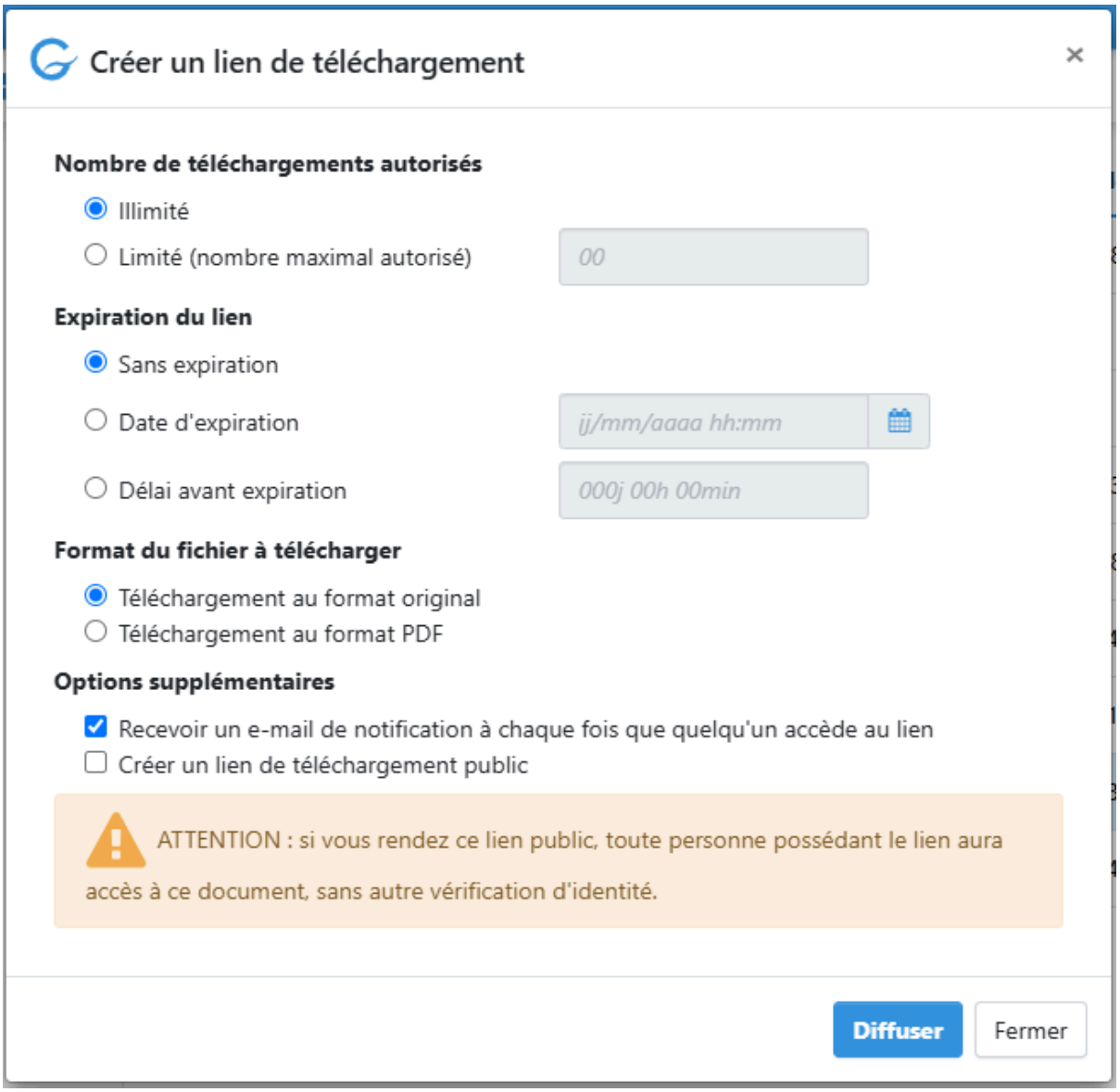
Si vous cochez la case **Créer un espace de travail**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Transférer vers les espaces de travail** de la barre d'outils des dossiers. Il pourra ainsi créer un espace de travail à partir d'un dossier se trouvant sur une base de données à laquelle l'utilisateur est affecté.

L'utilisateur aura également accès à l'outil **Créer un espace de travail** de la barre d'outil des dossiers de l'onglet **Espace de travail**.

Dans les deux cas, l'utilisateur pourra définir le gestionnaire ainsi que les utilisateurs en contribution et en consultation de l'espace de travail nouvellement créé.

Créer des liens publics

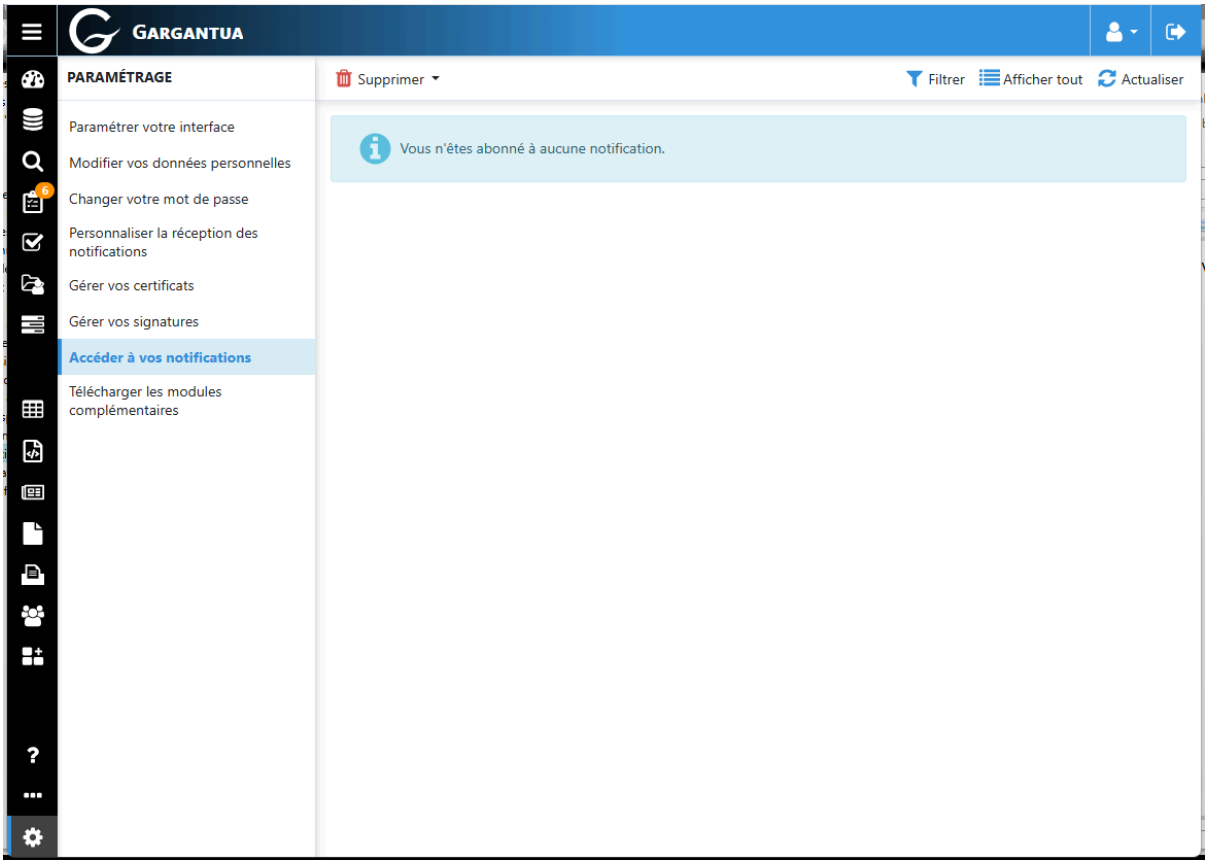
Si vous cochez la case **Créer des liens publics**, l'utilisateur pourra créer des liens de téléchargements publics pour les documents dans les bases documentaires.



La case à cocher ***« Créer un lien de téléchargement public »*** *n'est pas affichée si l'utilisateur n'a pas ce privilège.*

Gérer les notifications

Si vous cochez la case **Gérer les notifications**, l'utilisateur pourra gérer les notifications envoyées par le serveur GARGANTUA.



Accès aux statistiques

Si vous cochez la case **Accès aux statistiques**, l'utilisateur pourra accéder au modules statistiques.

Gérer les groupes

Affecter un groupe à une base Gargantua

Pour affecter un groupe à une base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans la zone 7 de l'écran **Gestion du groupe** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base de votre choix.
2. Si vous souhaitez que le groupe ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case **Explorateur** dans la zone 8 de l'écran. Si un groupe est affecté à une base, mais pas à son explorateur,

ses membres peuvent toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche.

3. Si vous souhaitez que le groupe ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case **Archive** dans la zone 8 de l'écran.

   Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : les utilisateurs du groupe courant peuvent désormais accéder au contenu de la base sélectionnée, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués.

> ***Pour affecter un groupe à une base, vous pouvez également passer par le cadre « Utilisateurs, groupes, rôles » de l'écran de gestion situé à la racine de chaque base, onglet « Affectations ».***

Affecter un utilisateur/rôle à un groupe

Pour affecter un utilisateur ou un rôle à un groupe, il vous suffit de cocher la case correspondante dans le cadre **Utilisateurs** ou **Rôles** de la zone 5 de l'écran **Gestion du groupe**. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur ou le rôle sélectionné est désormais membre du groupe.

> ***Par ailleurs, vous pouvez procéder à l'affectation :***
>
> - ***D'un utilisateur à un groupe : par le biais du cadre « Groupes » de l'écran « Gestion de l'utilisateur » ;***
> - ***D'un rôle à un groupe : par le biais du cadre « Groupes » de l'écran « Gestion du rôle ».***

Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un groupe

Si vous souhaitez attribuer un profil de paramétrage de l'interface commun à l'ensemble des membres d'un groupe, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Groupes**.

   La liste des groupes s'affiche sous la forme de sous-branches.

2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond au groupe de votre choix.

   L'écran **Gestion du groupe** s'affiche dans le volet droit de l'Outil d'administration.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer/affecter profil**.

   La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage de l'interface** s'affiche.

4. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Profil**.

   La liste des profils de paramétrage de l'interface disponibles s'affiche.

> ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.***

5. Dans la liste, cliquez sur le nom du profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter au groupe.
6. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des membres du groupe, laissez cochée la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a**.

   Si vous souhaitez, au contraire, n'affecter le profil sélectionné qu'aux utilisateurs qui n'ont pas de profil personnalisé, décochez la case.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que les modifications effectuées impliquent la déconnexion des utilisateurs concernés.
8. Cliquez sur **Oui**.

   Le profil de paramétrage de l'interface sélectionné a bien été affecté aux membres du groupe.

Supprimer un groupe

Si vous souhaitez supprimer un groupe d'utilisateurs GARGANTUA, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Groupes**.

   L'écran **Gestion des groupes** s'affiche.
2. Dans la **Liste des groupes**, cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez supprimer. Le nom du groupe à supprimer apparaît en surbrillance.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement rappelant que la suppression d'un groupe est irréversible s'affiche.
4. Cliquez sur **Oui**.

   Le groupe a bien été supprimé. Son nom n'apparaît plus dans la **Liste des groupes**.

> ***La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des utilisateurs membres de ce groupe.***

Créer et gérer des groupes Gargantua à partir d'un annuaire LDAP

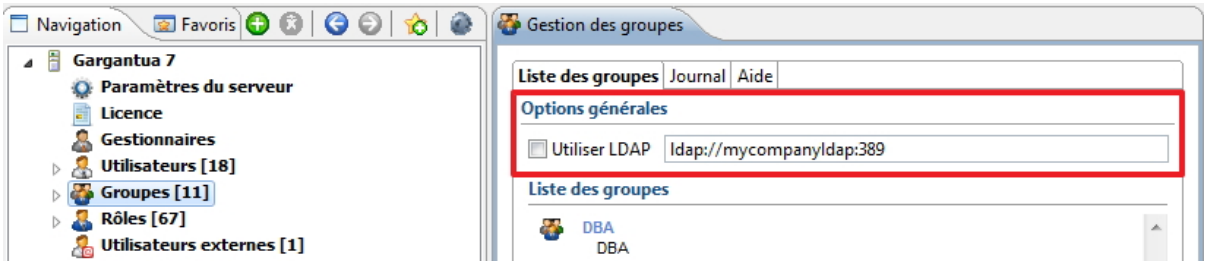
Généralités

Si votre organisation utilise un annuaire LDAP, vous pouvez interfacer celui-ci avec Gargantua afin de créer automatiquement les groupes d'utilisateurs.

La configuration LDAP du serveur Gargantua est définie par le biais du Client web : **Menu G** > **Configuration serveur** > **Configuration LDAP**.

Une fois cette configuration effectuée, les informations suivantes apparaissent dans l'Outil d'administration :

- Écran **Gestion des groupes** : URL du serveur LDAP ;



- Écran **Gestion du groupe** : Identifiant LDAP du groupe courant, dans la zone 2 de l'écran, champ **Identification pour un service annuaire externe**.

Mettre à jour un groupe Gargantua à partir du LDAP

Pour mettre à jour vos groupes d'utilisateurs Gargantua par rapport aux informations stockées sur le serveur LDAP :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Groupes**.

   L'écran **Gestion des groupes** s'affiche.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Synchronisation LDAP**.

   Vous avez mis à jour un groupe d'utilisateur par rapport au serveur LDAP.

5. RÔLES

Qu'est-ce qu'un rôle ?

Comme les groupes, les rôles sont des ensembles d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires ; la différence réside dans le fait que les rôles reposent sur une **communauté de fonction** entre les utilisateurs qu'ils regroupent.

Les rôles sont nécessaires pour les processus de Workflow et ne sont indispensables que dans ce cadre. En effet, les tâches sont attribuées aux rôles et non aux utilisateurs (personnes physiques) : c'est donc l'appartenance d'un utilisateur à un rôle donné qui conditionne sa participation au processus.

Exemple : Vous souhaitez mettre en place un processus de traitement des courriers entrants qui impliquera tous les Assistants administratifs. Pour cela, vous devez impérativement créer un rôle « Assistant administratif » et y affecter les utilisateurs correspondants. Or, le processus « Courrier entrant » implique d'accéder aux bases « Courrier » et « Dossier Usager » : il est donc commode d'affecter directement le rôle « Assistant administratif » à ces deux bases, plutôt que d'affecter séparément chaque utilisateur du rôle à chacune des bases.

Les utilisateurs membres d'un même rôle peuvent partager :

- Un ensemble de privilèges GARGANTUA : les membres du rôle peuvent alors voir - et donc utiliser - les fonctionnalités correspondantes du Client web ;
- Des affectations à des bases GARGANTUA : les membres du rôle peuvent alors voir ces bases et accéder à leur contenu même si elles sont privées, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués ;
- Des affectations à des groupes : les membres du rôle disposent alors de toutes les permissions définies pour ces groupes d'utilisateurs GARGANTUA ;
- Un profil de paramétrage de l'interface personnalisé et, éventuellement, personnalisable.

Créer un rôle

Pour créer un nouveau rôle, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Rôles**.

   L'écran **Gestion des rôles** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouveau rôle** s'affiche.

3. Dans le champ **Nom du rôle**, saisissez le nom que vous souhaitez donner au rôle.

   Par exemple : « Assistant administratif ».

4. Dans le champ **Description du rôle**, saisissez si vous le souhaitez une description du rôle.

   Par exemple : « Ce rôle rassemble tous les assistants administratifs en vue du processus de traitement

du courrier entrant. »

5. Dans le champ Niveau d'accès, choisissez le niveau d'accès du rôle.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

   Le nouveau rôle a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion du rôle**) s'affiche dans le volet droit.

7. Vous pouvez maintenant définir les affectations de ce rôle, et, en fonction de son niveau d'accès, ses privilèges, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

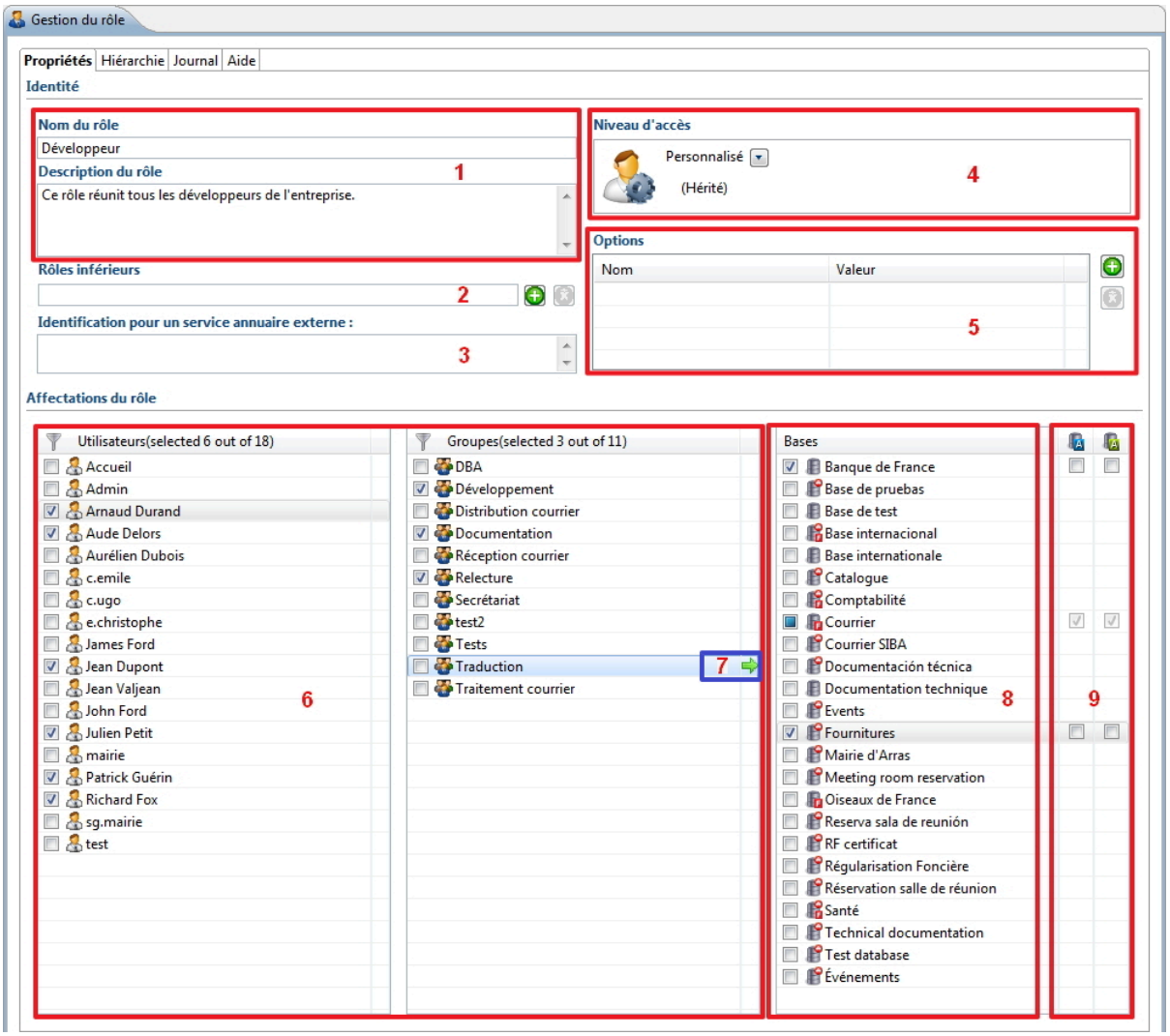
Écran de gestion d'un rôle - Onglets disponibles

L'écran **Gestion du rôle** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux d'un rôle, de lui accorder des privilèges, et de l'affecter à différents utilisateurs, groupes et bases GARGANTUA.
- L'onglet **Hiérarchie** permet d'afficher la hiérarchie des rôles configurés, en fonction de l'importance accordée à chacun d'entre eux.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un groupe, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion d'un rôle se présente comme suit :



1. Champs contenant les informations de base du rôle, renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création du rôle ;
2. Champ permettant d'assigner des rôles inférieurs au rôle sélectionné, à l'aide du bouton ;
3. Champ contenant l'identifiant LDAP du rôle, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs GARGANTUA ;
4. Niveau d'accès du rôle, tel que défini à sa création. Si le niveau d'accès est **Personnalisé**, l'option **Voir les privilèges** du menu déroulant permet d'attribuer au rôle tout ou partie des privilèges d'accès aux fonctionnalités du Client web ;
5. Zone permettant de créer et d'associer des attributs à l'objet rôle (par exemple, pour effectuer des opérations à l'aide de scripts sur les objets possédant certaines propriétés) ;
6. Cases à cocher permettant d'affecter le rôle à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs GARGANTUA et de désigner les utilisateurs membres du rôle ;

7. Flèche permettant d'accéder directement à l'utilisateur ou au rôle sélectionné ;
8. Cases à cocher permettant d'affecter le rôle à une ou plusieurs bases GARGANTUA ;
9. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès des membres du rôle à :
    - l'explorateur des bases (si un rôle est affecté à une base, mais pas à son explorateur, ses membres peuvent toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche) ;
    - la partie archive des bases.

> ***Ces cases n'apparaissent que lorsque le rôle est déjà affecté à la base (pour la partie active).***

> ***Les cases cochées en grisé correspondent à des affectations héritées d'un groupe dont le rôle est membre. Ces affectations sont visibles mais ne peuvent être annulées à ce niveau : c'est pourquoi les cases correspondantes sont inactives.***

ONGLET « HIÉRARCHIE »

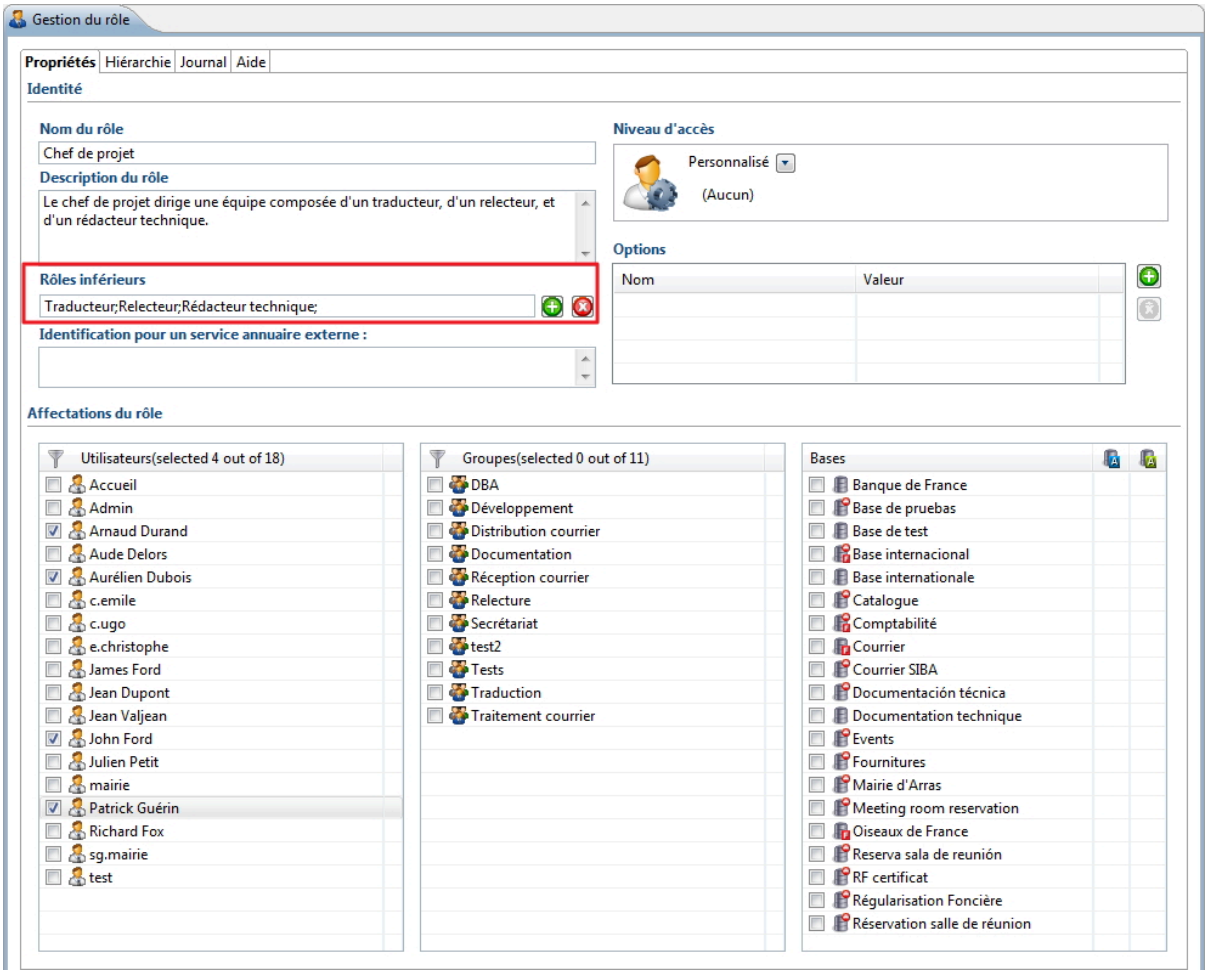
L'onglet **Hiérarchie** permet d'afficher la hiérarchie de l'ensemble des rôles configurés. Pour établir une hiérarchie entre les rôles, vous devez leur assigner des rôles inférieurs.

Par exemple, un rôle « chef de projet » (dit « principal ») aura comme rôles inférieurs les rôles « rédacteur technique », « traducteur », et « relecteur ».

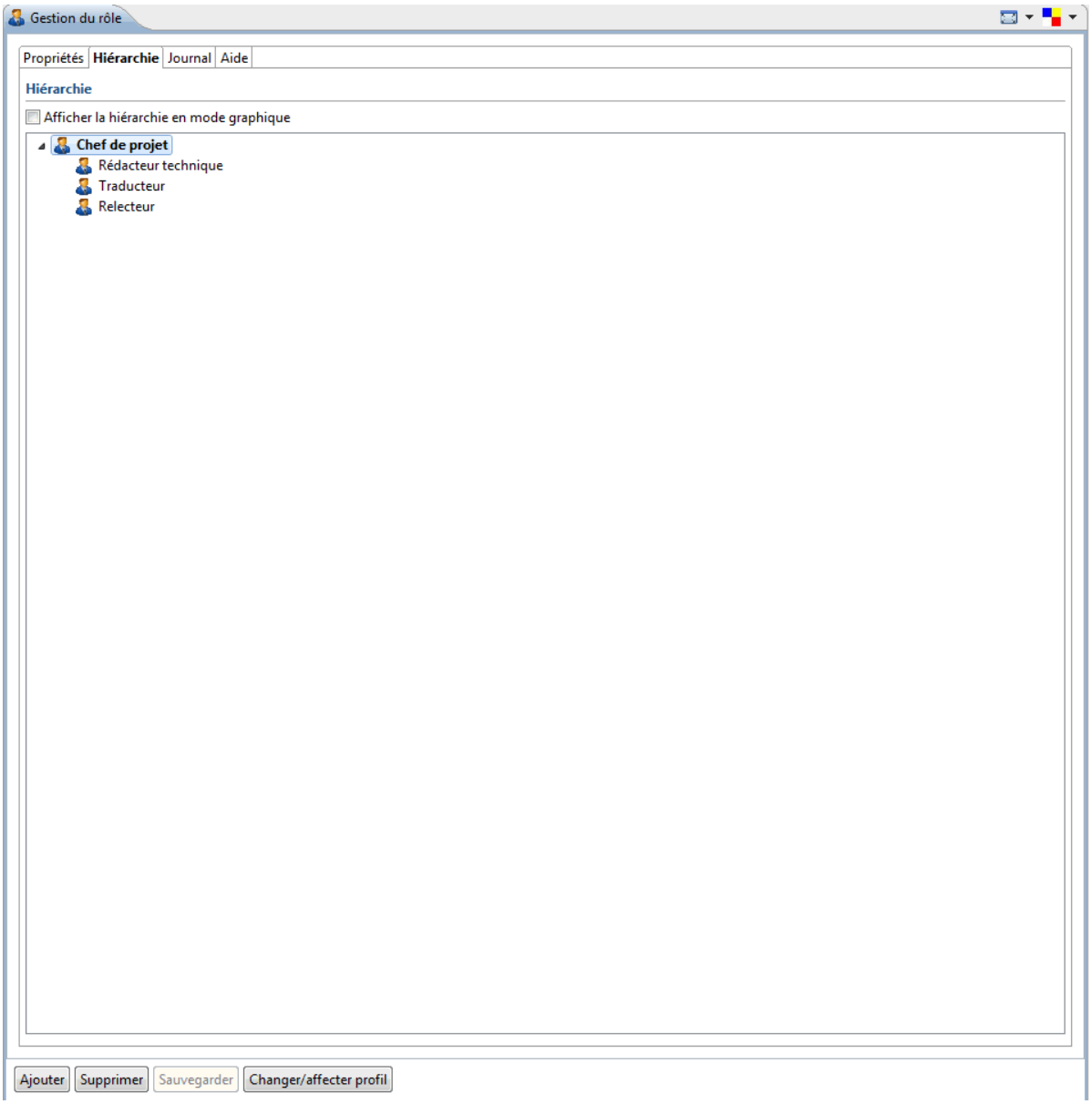
Pour assigner un rôle inférieur à un rôle principal :

1. Sélectionnez le rôle principal, dans la branche **Rôles**.
2. Cliquez, dans l'onglet **Propriétés**, sur le bouton du champ **Rôles inférieurs**.
3. Entrez le nom du rôle que vous souhaitez assigner en tant que rôle inférieur.
4. Double-cliquez sur le nom pour valider.

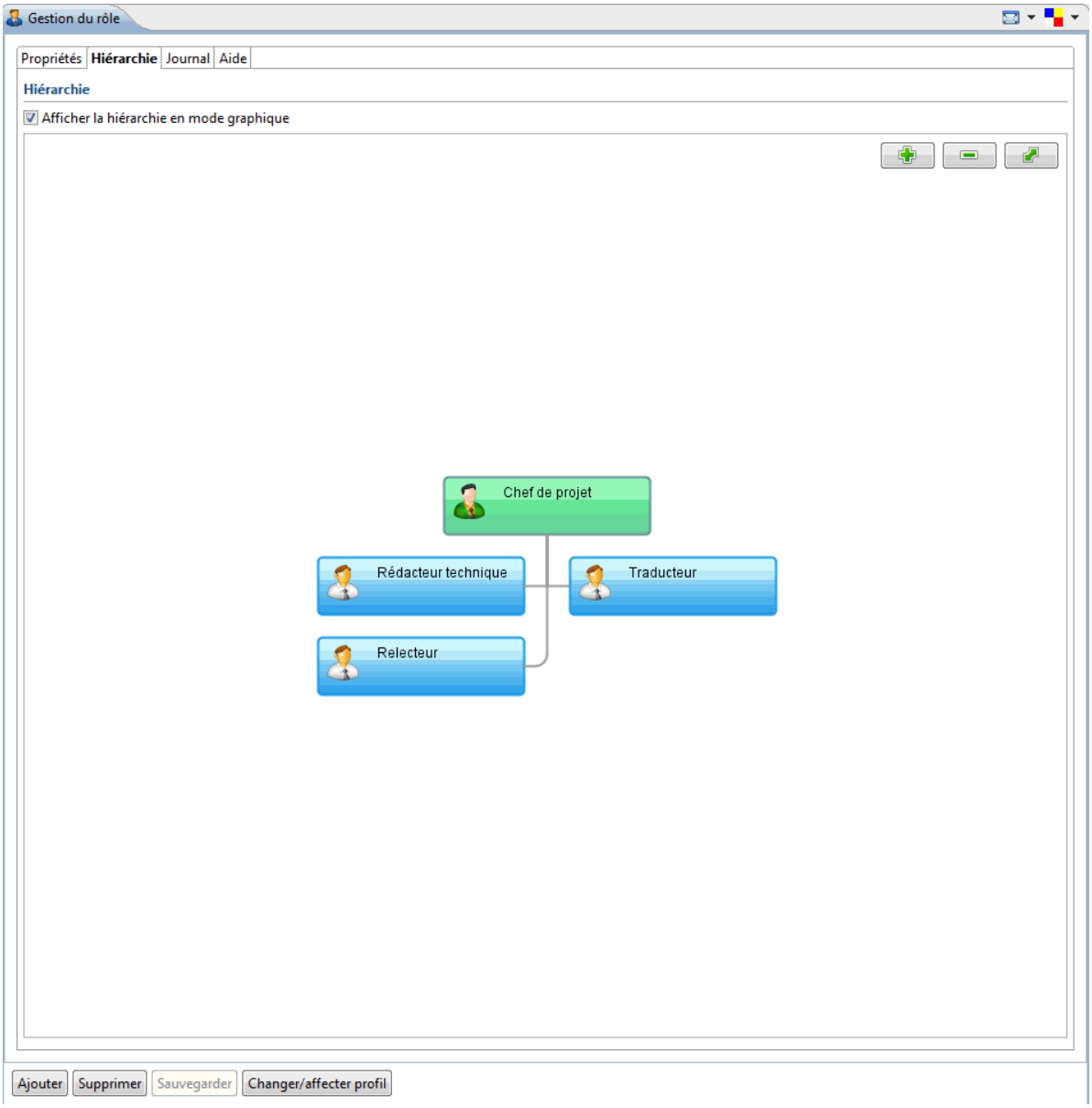
Vous avez assigné un rôle inférieur à un rôle principal.


Gestion du rôle
Propriétés
Hiérarchie
Journal
Aide
Identité
Nom du rôle
Chef de projet
Description du rôle
Le chef de projet dirige une équipe composée d'un traducteur, d'un relecteur, et d'un rédacteur technique.
Rôles inférieurs
Traducteur;Relecteur;Rédacteur technique;
Identification pour un service annuaire externe :
Niveau d'accès
Personnalisé
(Aucun)
Options
Nom
Valeur
Affectations du rôle
Utilisateurs(selected 4 out of 18)
Accueil
Admin
Arnaud Durand
Aude Delors
Aurélien Dubois
c.emile
c.ugo
e.christophe
James Ford
Jean Dupont
Jean Valjean
John Ford
Julien Petit
mairie
Patrick Guérin
Richard Fox
sg.mairie
test
Groupes(selected 0 out of 11)
DBA
Développement
Distribution courrier
Documentation
Réception courrier
Relecture
Secrétariat
test2
Tests
Traduction
Traitement courrier
Bases
Banque de France
Base de pruebas
Base de test
Base internacional
Base internationale
Catalogue
Comptabilité
Courrier
Courrier SIBA
Documentación técnica
Documentation technique
Events
Fournitures
Mairie d'Arras
Meeting room reservation
Oiseaux de France
Reserva sala de reunión
RF certificat
Régularisation Foncière
Réservation salle de réunion

Dans l'onglet **Hiérarchie**, vous pouvez désormais consulter l'arborescence du rôle principal :



Vous pouvez également afficher la hiérarchie sous une forme graphique, en cochant la case **Afficher la hiérarchie en mode graphique** :



ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez également cliquer sur les icônes **« De la semaine »**, **« Du mois »**, **« De l'année »** ou **« Complet »**, afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.*

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case **« Montrer les connexions/déconnexions »** pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches **« Utilisateurs »** et **« Journal du serveur »**.*

*Vous pouvez cocher la case **« Afficher seulement les audits d'erreur »**, pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton **« Remettre à zéro »** vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Gérer les niveaux d'accès

Deux niveaux d'accès sont distingués dans GARGANTUA :

- **Consultation** (donne accès à GARGANTUA en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),

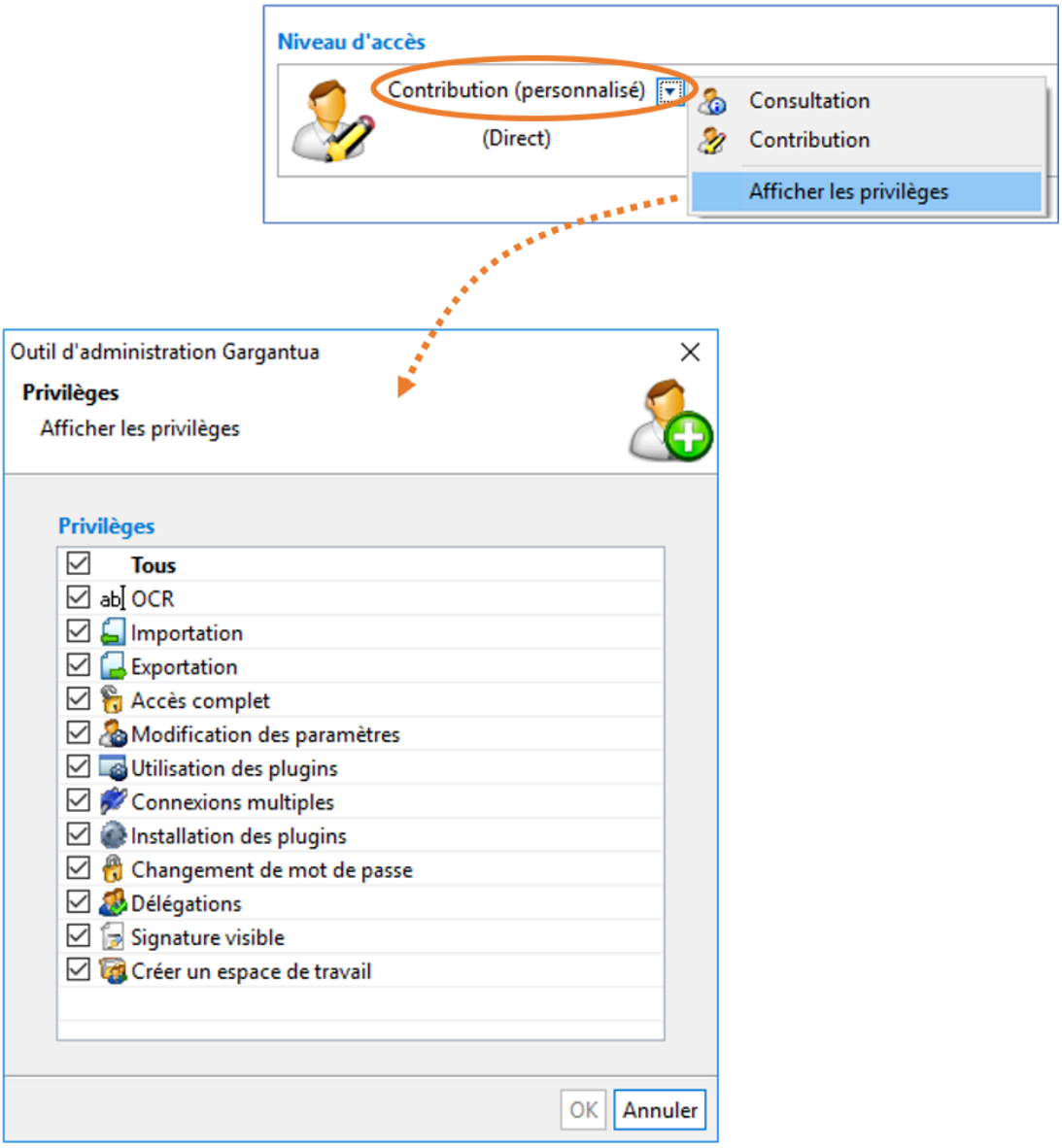
- **Contribution** (donne accès à GARGANTUA avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

Un niveau d'accès peut être :

- **Direct** : le paramétrage est réalisé directement au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle concerné,
- **Hérité** : les privilèges sont hérités du fait de l'appartenance de l'utilisateur à des groupes et/ou à des rôles au niveau desquels ces paramétrages ont été effectués,
- **Mixte** : les privilèges sont pour partie hérités et pour autre partie directement paramétrés au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle.

Une fois que le choix est fait de donner accès à GARGANTUA en Consultation ou en Contribution, il est possible de remplacer le package des privilèges par défaut par un package de privilèges personnalisés.

Dans ce cas, on parle d'un niveau d'accès **personnalisé**. A l'écran, cette information apparait avec l'affichage de la mention « (personnalisé) ». Voir l'encadré dans la copie-écran ci-dessous.



Le niveau d'accès Consultation

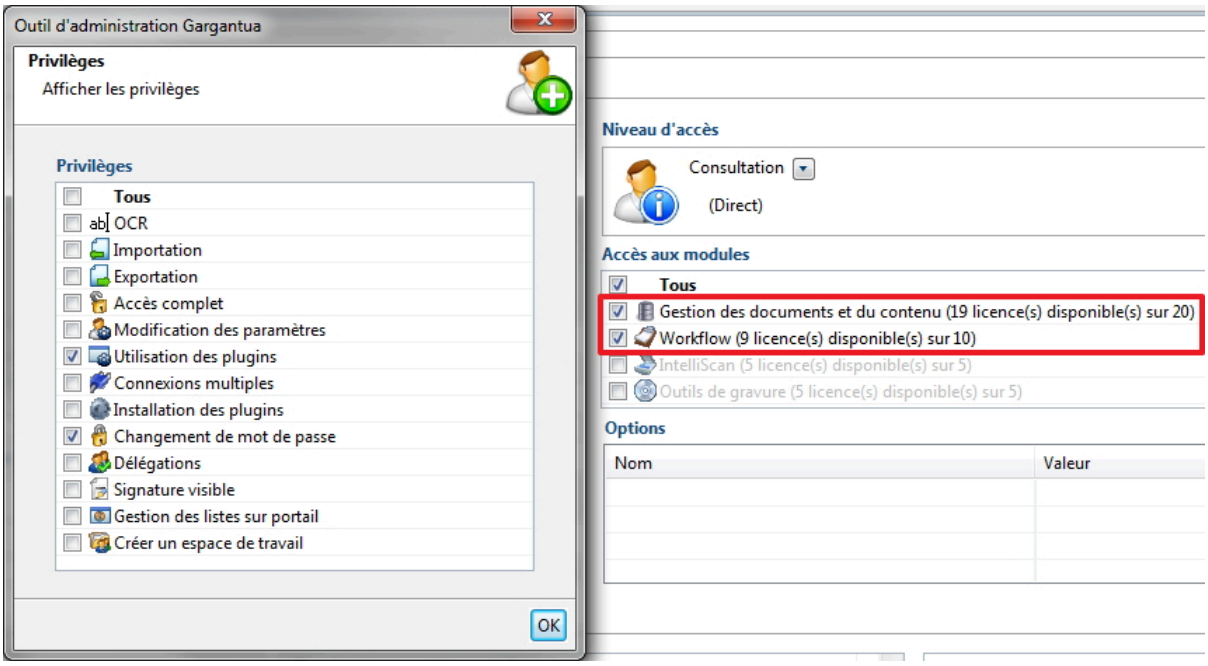
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Nota : un accès à Gargantua en **Consultation** ne permet pas d'utiliser les composants logiciels **IntelliScan** et

Outils de gravure. Ceux-ci apparaissent en grisé dans le pavé « Composants logiciels GARGANTUA autorisés ».

Il est en revanche possible de donner à un utilisateur **Consultation** le droit d'utiliser les composants GED et Workflow. Voir la capture d'écran ci-dessous.

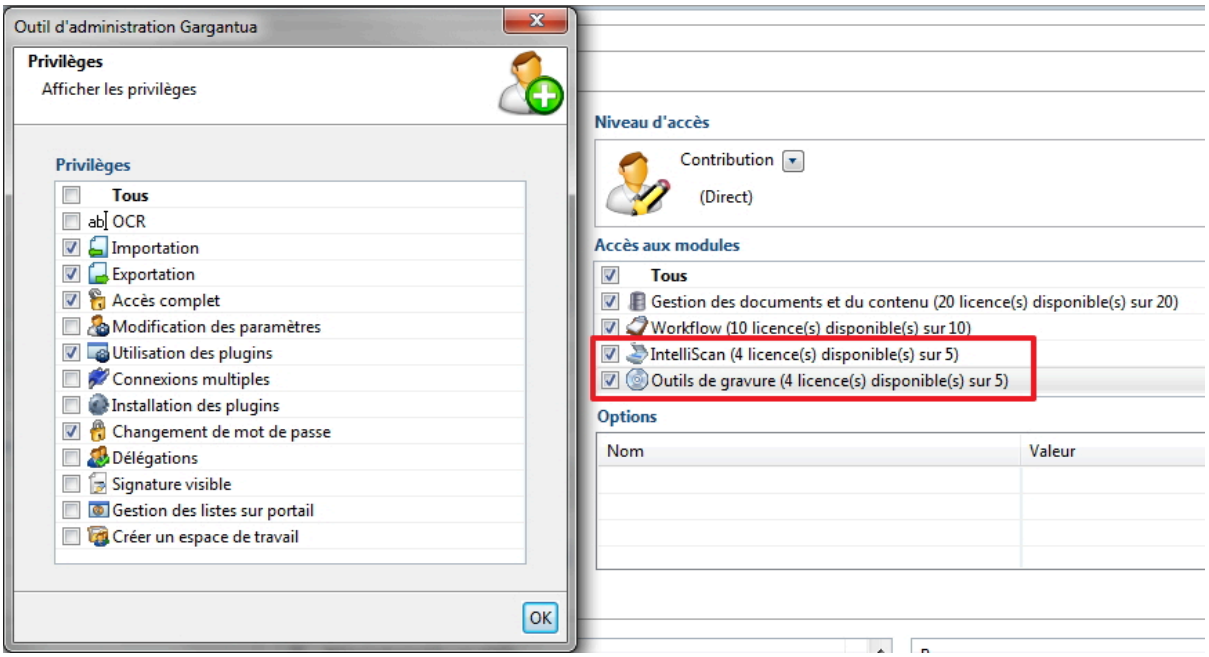


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

Par défaut, le niveau d'accès **Contribution** donne le package de privilèges suivants :

- **Importation**
- **Exportation**
- **Accès complet**
- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Avec ce niveau d'accès, tous les composants de la suite logicielle GARGANTUA peuvent être utilisés : **GED**, **Workflow**, **IntelliScan**, **Outils de gravure**. Il suffit de cocher les cases correspondantes dans le cadre **Composants logiciels Gargantua autorisés**.



PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR

QU'EST-CE QU'UN PRIVILÈGE GARGANTUA ?

Des privilèges peuvent être accordés à des utilisateurs, à des groupes ou à des rôles.

Ces privilèges autorisent l'utilisation des fonctionnalités suivantes :

- OCR
- Importation
- Exportation
- Accès complet
- Modification des paramètres
- Utilisation des modules complémentaires GARGANTUA
- Plusieurs connexions simultanées autorisées
- Installation des modules complémentaires GARGANTUA
- Changement du mot de passe
- Modification des données personnelles
- Modification des options d'envoi des notifications système

- Gestion de ses délégations
- Signature visible
- Certification des documents
- Démarrer un circuit de signature
- Création d’espaces de travail
- Créer des liens publics
- Gérer les notifications
- Accès aux statistiques

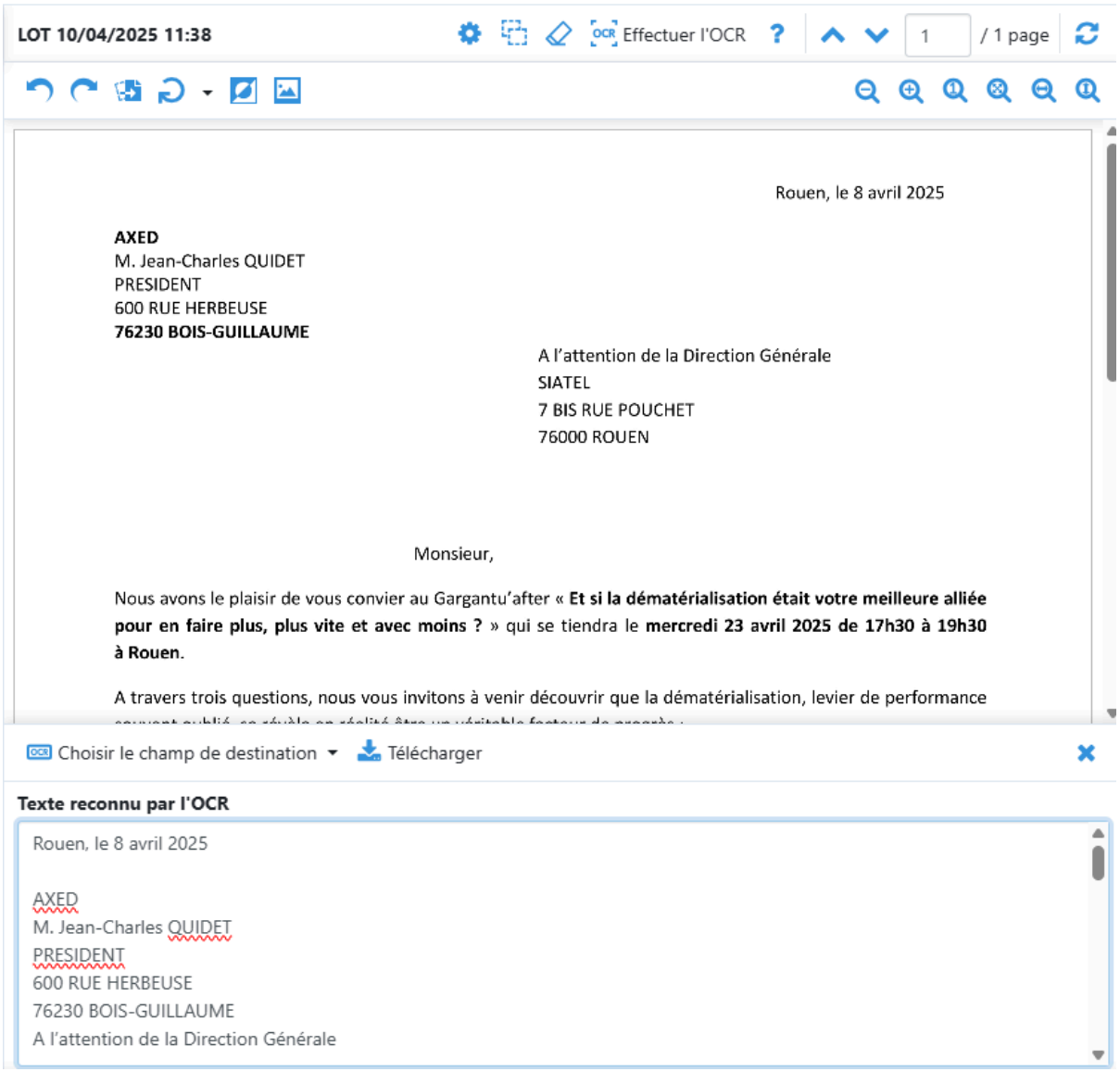
OCR

Octroyer le privilège **OCR** donne à l’utilisateur la possibilité d’utiliser l’outil **Effectuer OCR**.

Cet outil permet d’effectuer et de sauvegarder des opérations de reconnaissance optique de caractères sur des documents images contenant du texte.

*Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège **« Utiliser les modules complémentaires Gargantua »**.*

Pour effectuer une opération d'OCR, l'utilisateur doit pouvoir accéder au serveur d'OCR.



Les commandes OCR sont disponibles en haut du volet de visualisation des documents.

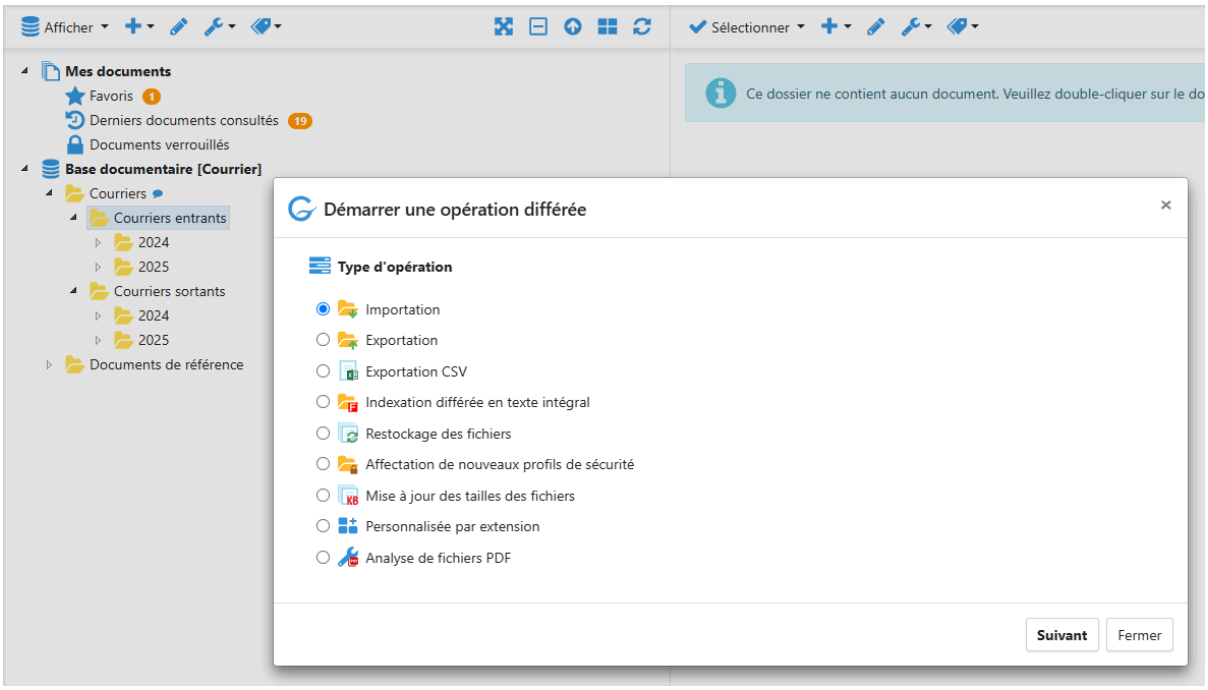
IMPORTATION

Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'importer des fichiers au format .sxa dans les bases GARGANTUA.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'import dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



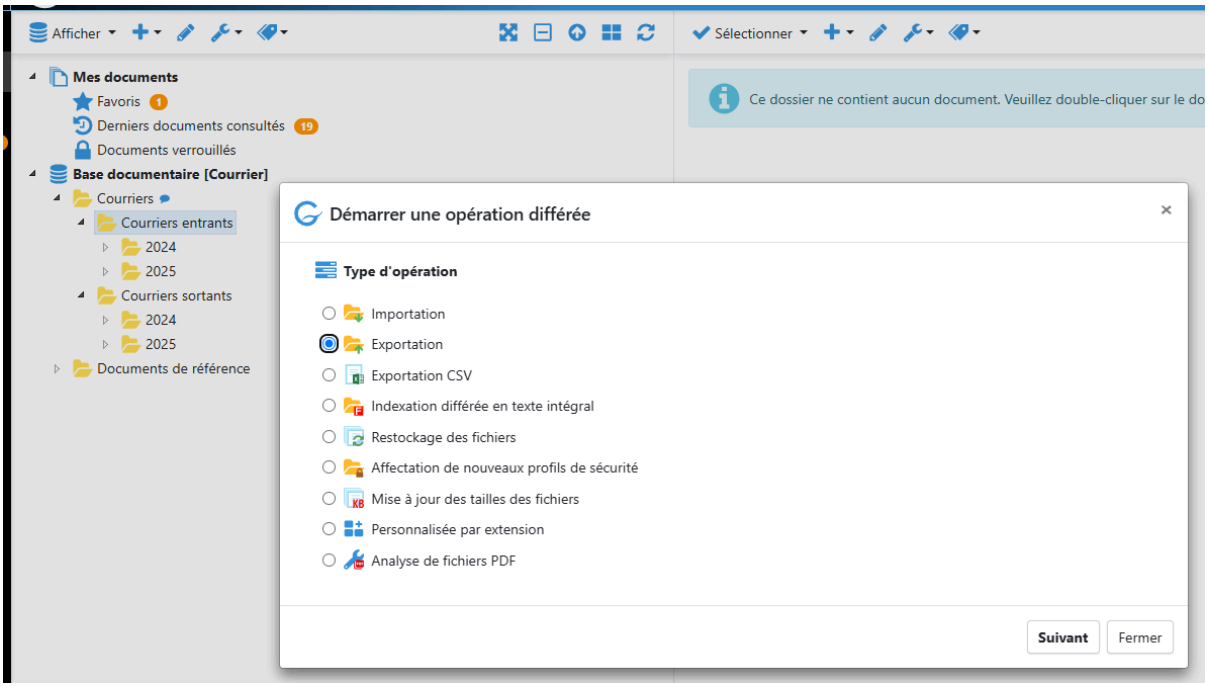
EXPORTATION

Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'exporter le contenu de la base documentaire au format .sxa. L'utilisateur pourra ainsi réaliser des exports au format .sxa de tout ou partie des bases GARGANTUA, ainsi que des exports au format .csv des attributs des objets stockés dans les bases.

> ***Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ».***
> ***Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.***

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le chois de l'opération d'export dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



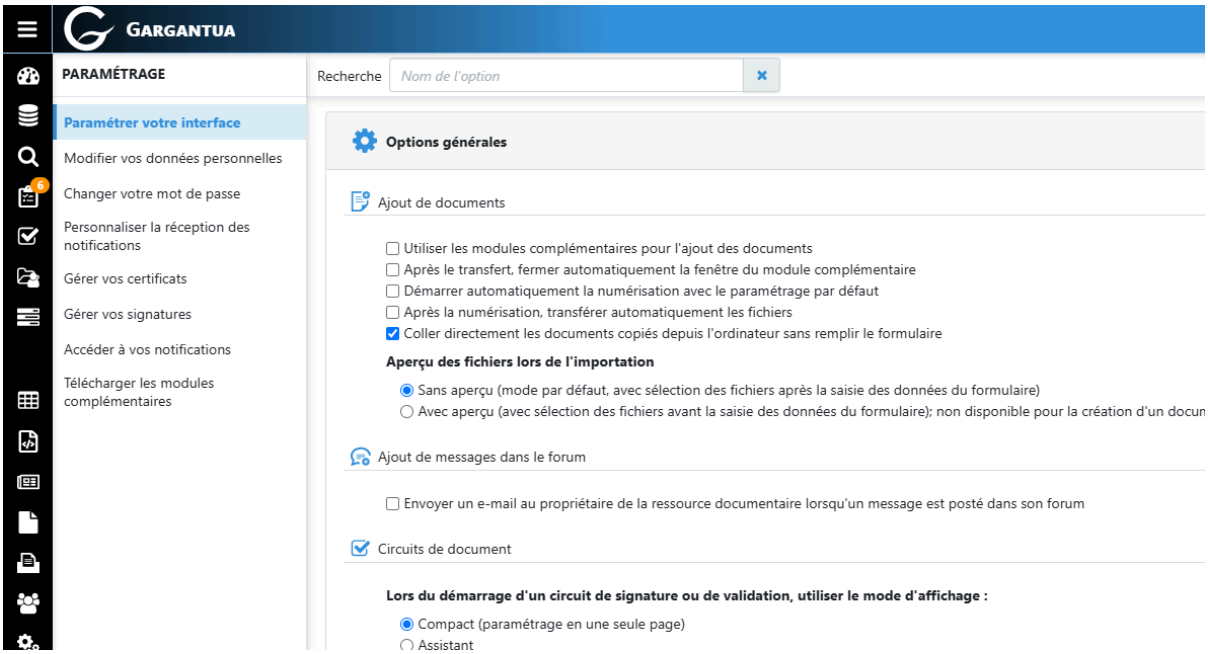
ACCÈS COMPLET

Si vous ne cochez pas la case **Accès complet**, l'utilisateur n'aura accès qu'à un ensemble restreint des outils présents dans les barres d'outils de l'arbre de navigation et de la liste des documents : comme dans le cas d'une connexion anonyme, il ne pourra utiliser que les fonctionnalités les plus élémentaires de l'Explorateur GARGANTUA, en consultation seule.

> ***Si un utilisateur ne possède pas le privilège d'accès complet, il ne pourra accéder ni au module de Workflow, ni aux outils d'exportation/importation et de signature des documents, et cela même si les privilèges et permissions d'accès correspondants lui sont attribués.***
>
> ***En outre, le nombre d'utilisateurs pouvant disposer du privilège « Accès complet » est généralement limité par la licence GARGANTUA : si vous dépassez ce nombre, les utilisateurs correspondants ne pourront plus se connecter.***

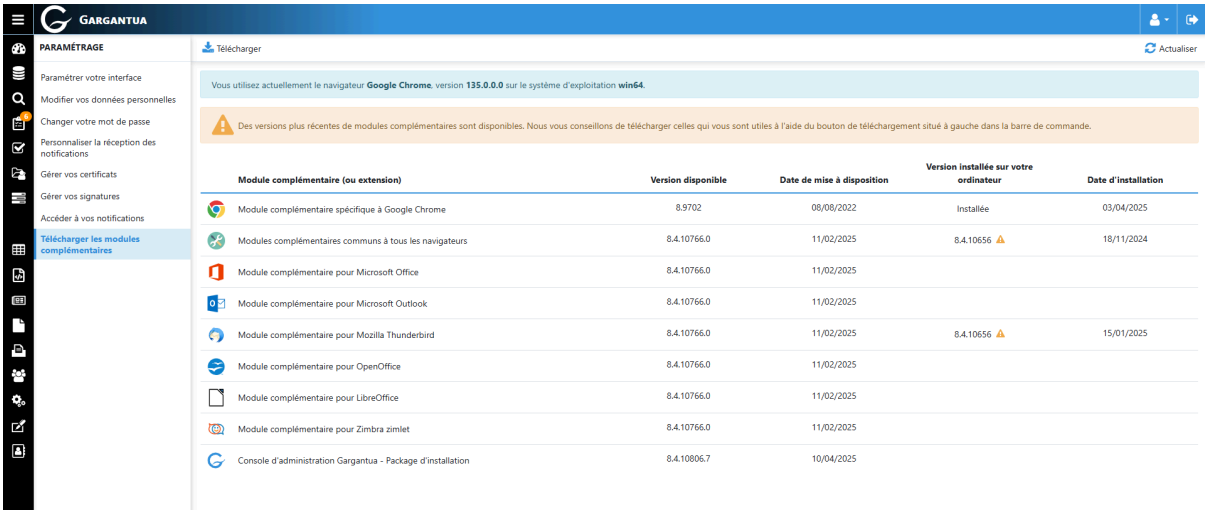
Modification des paramètres

Si vous cochez la case **Modification des paramètres**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Personnaliser votre interface** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi créer son propre profil de paramétrage de l'interface en personnalisant le comportement du Client web.



Utilisation des modules complémentaires Gargantua

Si vous cochez la case **Utilisation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur pourra utiliser les modules complémentaires GARGANTUA : il disposera ainsi de fonctionnalités plus performantes pour l'importation, la numérisation et la prévisualisation des documents.



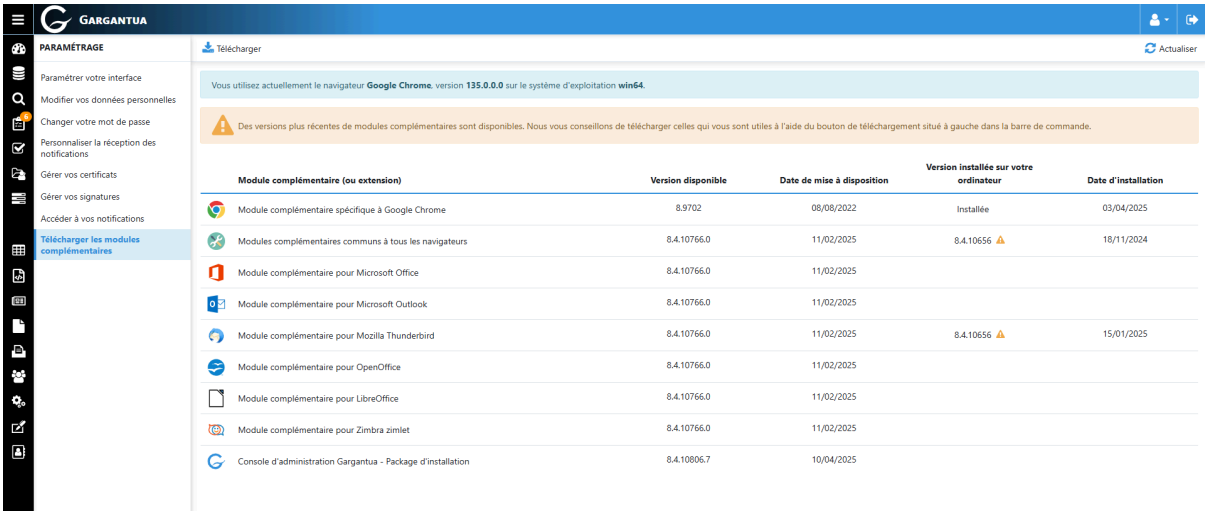
Plusieurs connexions simultanées autorisées

Si vous cochez la case **Plusieurs connexions simultanées autorisées**, l'utilisateur pourra utiliser ses identifiants pour ouvrir plusieurs sessions en parallèle sur des postes différents.

Installation des modules complémentaires Gargantua

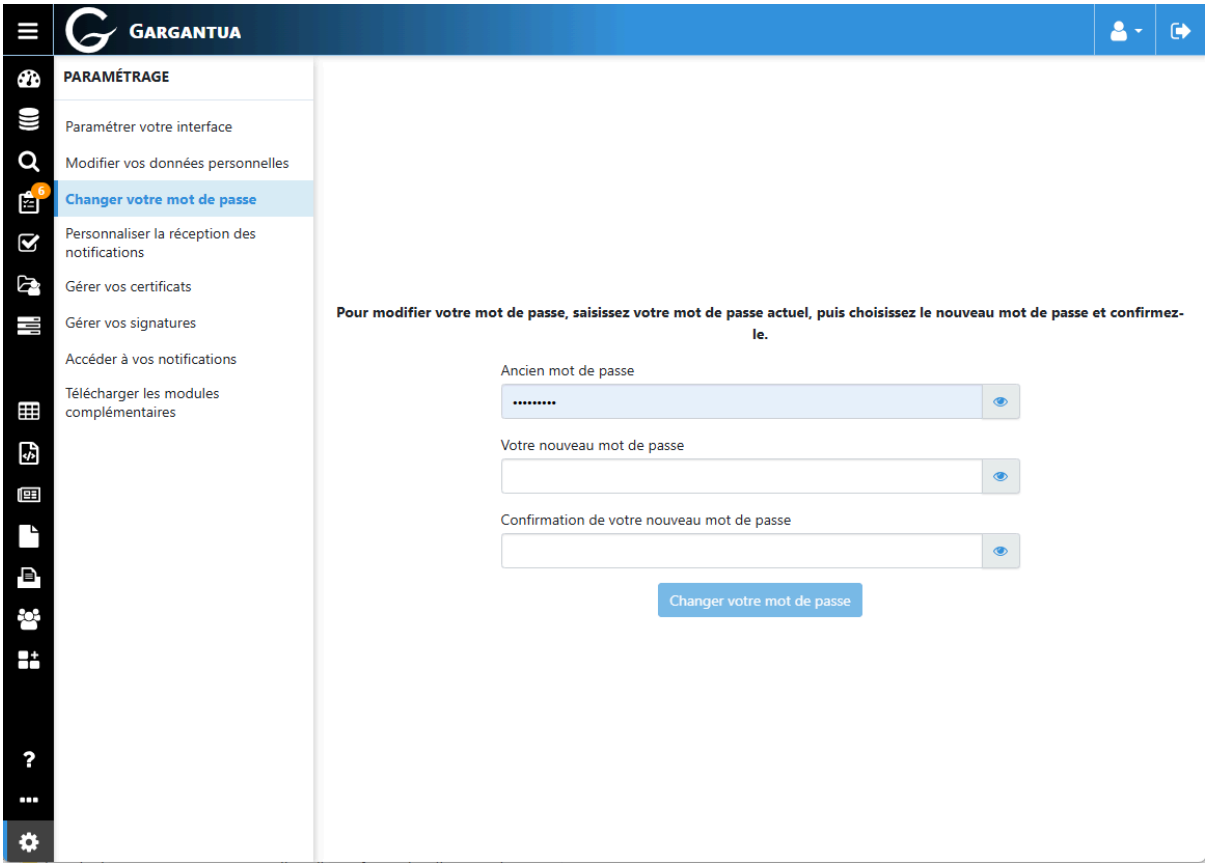
Si vous cochez la case **Installation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Télécharger les modules complémentaires** (par le biais du lien **Paramétrage**, en haut à bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi installer les modules complémentaires sur n'importe quel poste de travail, à condition d'être administrateur de la machine concernée.

> *L'utilisateur aura également besoin du privilège **« Utilisation des modules complémentaires »** pour pouvoir effectivement utiliser les modules complémentaires après les avoir installés.*



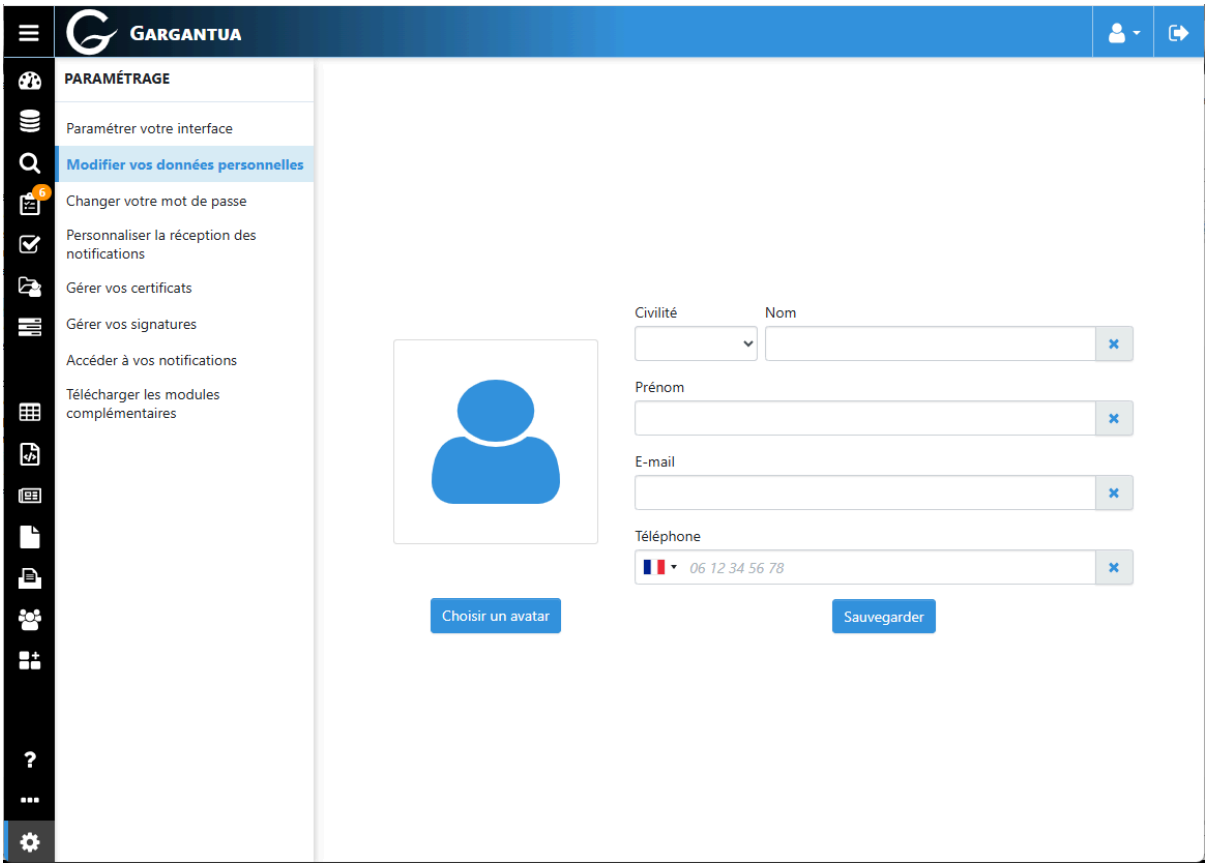
Changement du mot de passe

Si vous cochez la case **Changement du mot de passe**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Changer votre mot de passe** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web).



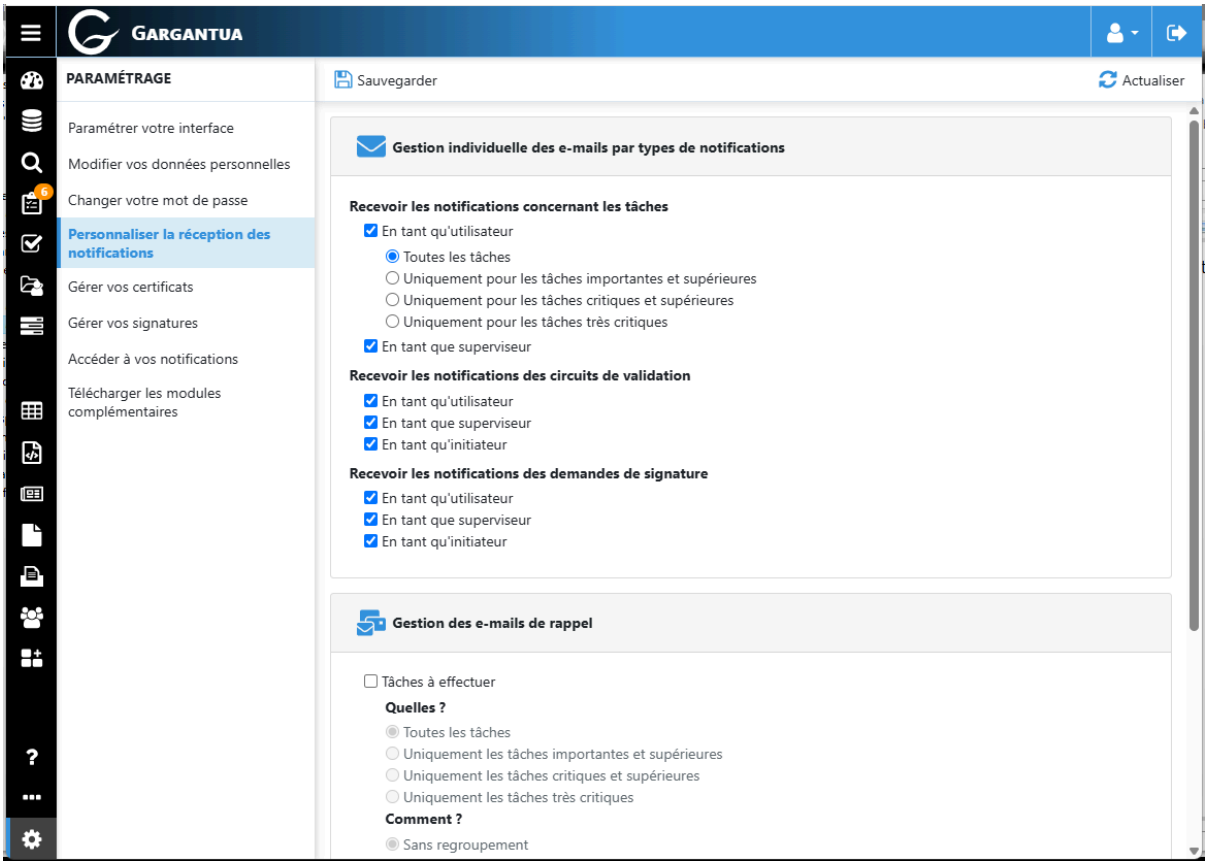
Modification des données personnelles

Si vous cochez la case **Modification des données personnelles**, l'utilisateur aura accès à l'outil de changement des données personnelles (par le biais du lien **Paramétrage**) ou il peut gérer sa photo, nom et prénom.



Modification des options d'envoi des notifications système

Si vous cochez la case **Modification des options d'envoi des notifications système**, l'utilisateur aura accès à l'outil de paramétrage des options d'envoi des notifications système.



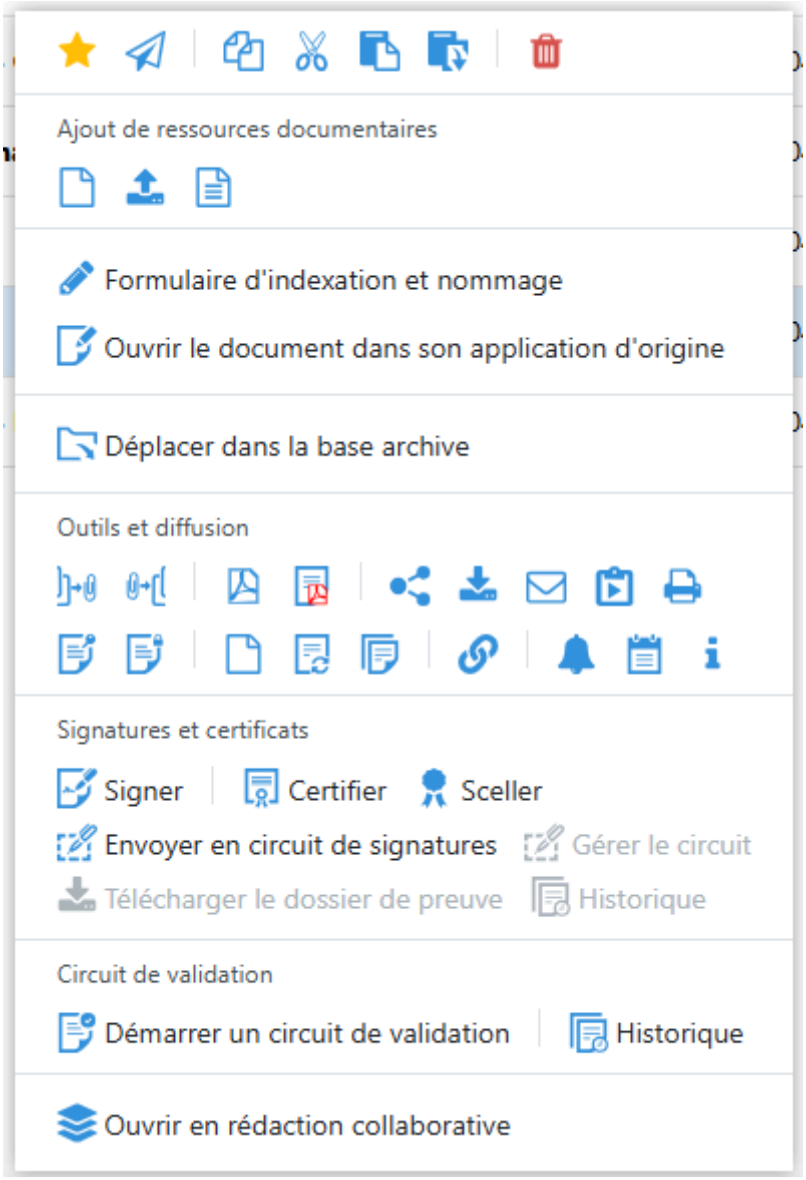
Gestion de ses délégations

Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour une période déterminée.

Signature visible

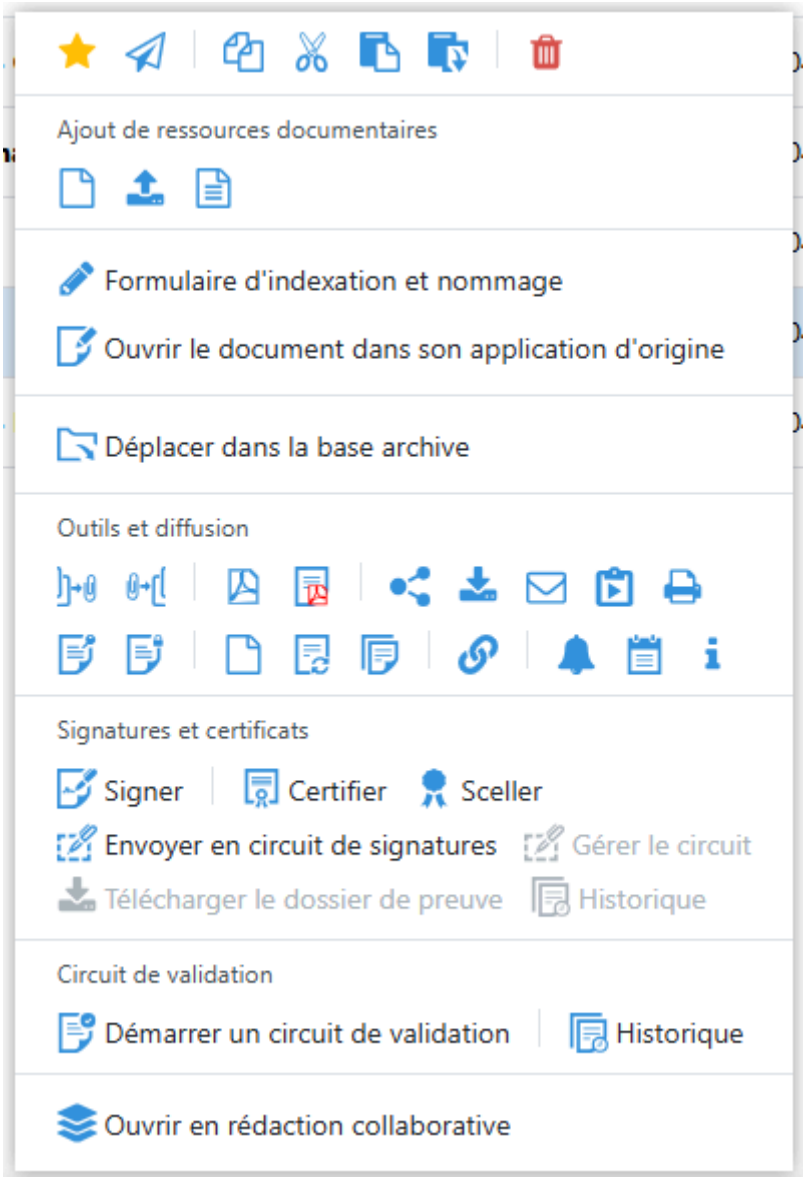
Si vous cochez la case **Signature visible**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Signer** de la barre d'outils de la liste des documents. Il pourra ainsi apposer des signatures visibles directement dans le corps du document PDF (signature manuscrite et signature électronique visible).

*Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège **« Accès complet »**.*
Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



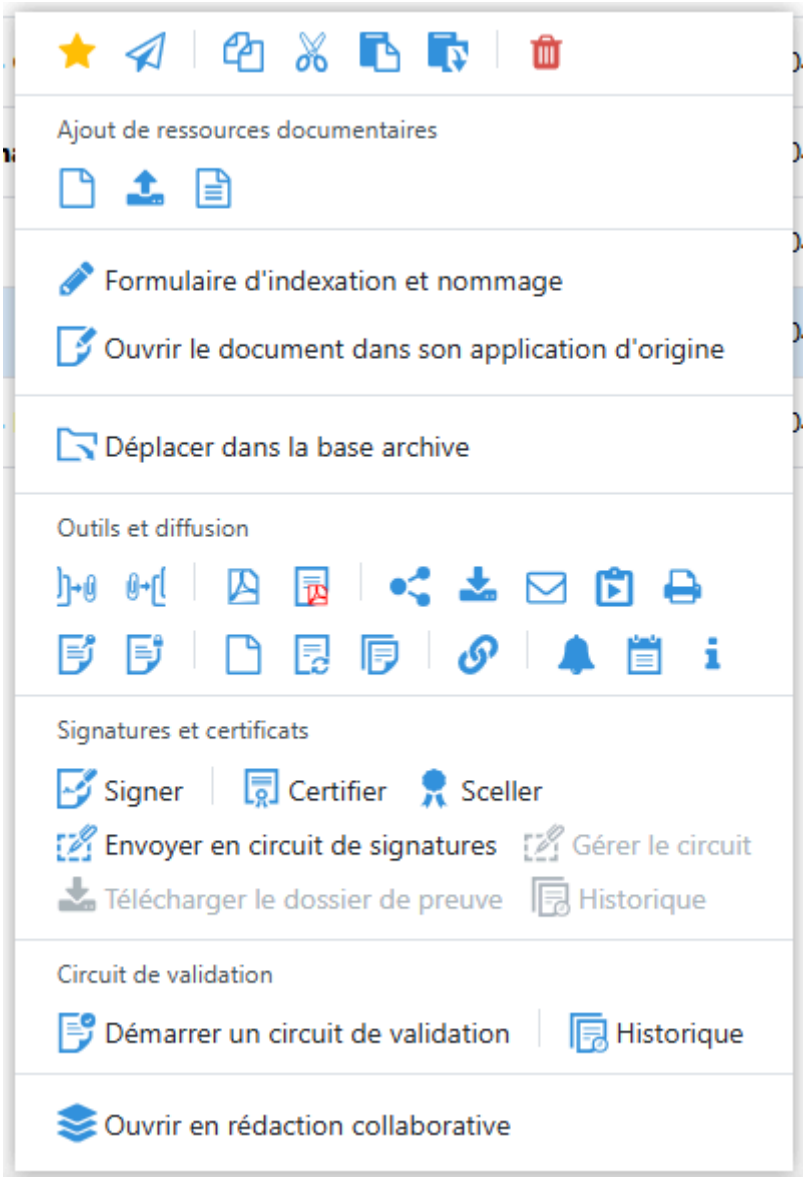
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

Si vous cochez la case **Certification des documents**, l'utilisateur pourra certifier des documents dans les bases documentaires et les processus à l'aide d'un certificat.



Démarrer un circuit de signature

Si vous cochez la case **Démarrer un circuit de signature**, l'utilisateur pourra démarrer des circuits de signature des documents.



Création d'espaces de travail

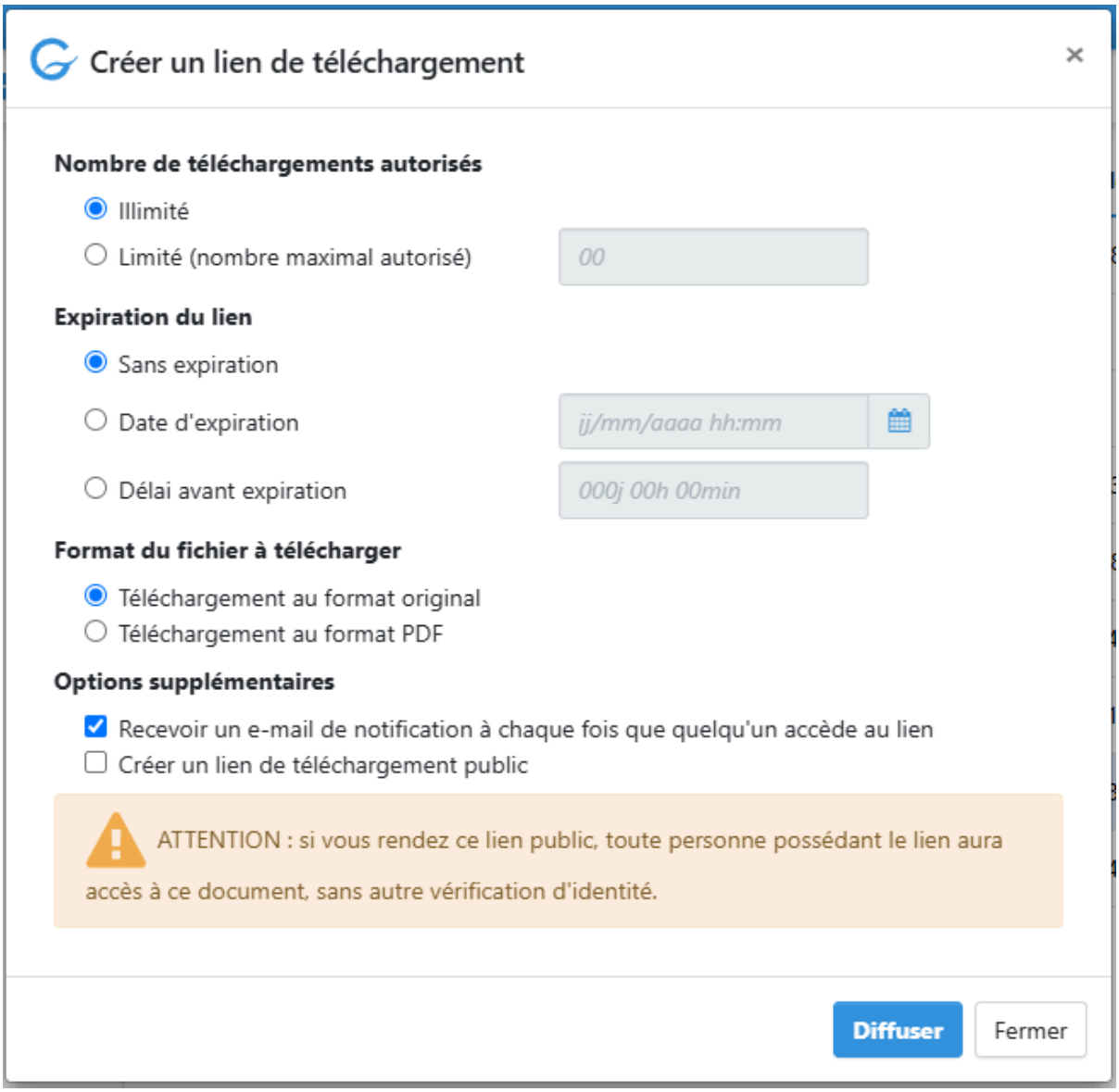
Si vous cochez la case **Créer un espace de travail**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Transférer vers les espaces de travail** de la barre d'outils des dossiers. Il pourra ainsi créer un espace de travail à partir d'un dossier se trouvant sur une base de données à laquelle l'utilisateur est affecté.

L'utilisateur aura également accès à l'outil **Créer un espace de travail** de la barre d'outil des dossiers de l'onglet **Espace de travail**.

Dans les deux cas, l'utilisateur pourra définir le gestionnaire ainsi que les utilisateurs en contribution et en consultation de l'espace de travail nouvellement créé.

CRÉER DES LIENS PUBLICS

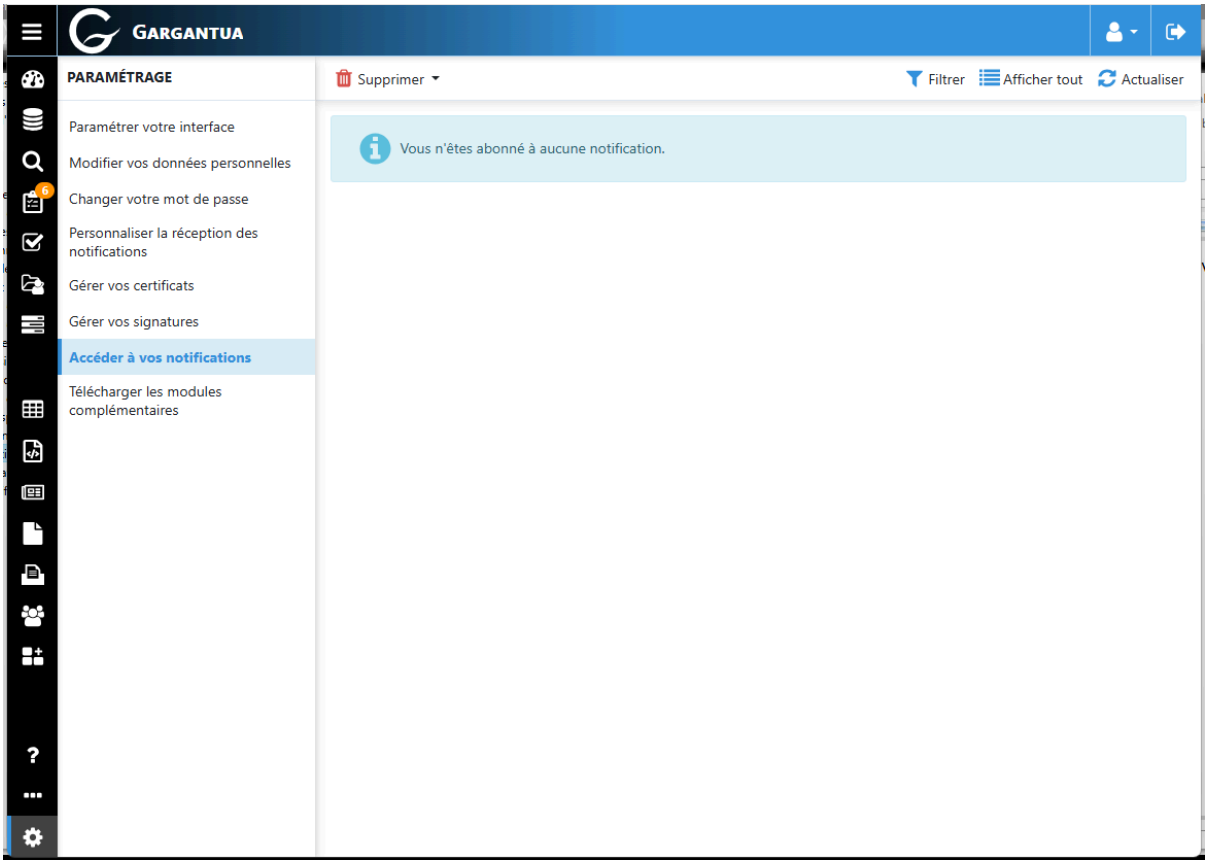
Si vous cochez la case **Créer des liens publics**, l'utilisateur pourra créer des liens de téléchargements publics pour les documents dans les bases documentaires.



La case à cocher « Créer un lien de téléchargement public » n'est pas affichée si l'utilisateur n'a pas ce privilège.

Gérer les notifications

Si vous cochez la case **Gérer les notifications**, l'utilisateur pourra gérer les notifications envoyées par le serveur GARGANTUA.



Accès aux statistiques

Si vous cochez la case **Accès aux statistiques**, l'utilisateur pourra accéder au modules statistiques.

Gérer les rôles

Affecter un rôle à une base Gargantua

Pour affecter un rôle à une base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans la zone 8 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base de votre choix.
2. Si vous souhaitez que le rôle ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case **Explorateur** dans la zone 9 de l'écran.

3. Si vous souhaitez que le rôle ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case **Archive** dans la zone 9 de l'écran.

   Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : les utilisateurs du rôle courant peuvent désormais accéder au contenu de la base sélectionnée, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués.

> ***Pour affecter un rôle à une base, vous pouvez également passer par le cadre « Utilisateurs, groupes, rôles » de l'écran de gestion situé à la racine de chaque base, onglet « Affectations ».***

Affecter un rôle à un groupe d'utilisateurs Gargantua

Pour affecter un rôle à un groupe d'utilisateurs GARGANTUA, vous pouvez passer ou bien par la zone 6 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Groupes**), ou bien par le cadre **Rôles** de l'écran **Gestion du groupe**.

Dans les deux cas, il vous suffit de cocher la case appropriée. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : le rôle est désormais membre du groupe sélectionné.

Affecter un utilisateur à un rôle

Pour affecter un utilisateur à un rôle, vous pouvez passer ou bien par la zone 6 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Utilisateurs**), ou bien par le cadre **Rôles** de l'écran **Gestion de l'utilisateur**.

Dans les deux cas, il vous suffit de cocher la case appropriée. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur est désormais membre du rôle sélectionné.

Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un rôle

Si vous souhaitez attribuer un profil de paramétrage de l'interface commun à l'ensemble des membres d'un rôle, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Rôles**.

   La liste des rôles s'affiche sous la forme de sous-branches.

2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond au rôle de votre choix.

   L'écran **Gestion du rôle** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer/affecter profil**.

   La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage** s'affiche.

4. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Profil**.

   La liste des profils de paramétrage de l'interface disponibles s'affiche.

> ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.***

5. Dans la liste, cliquez sur le nom du profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter au rôle.
6. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des membres du rôle, laissez cochée la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a**.

   Si vous souhaitez, au contraire, n'affecter le profil sélectionné qu'aux utilisateurs qui n'ont pas de profil personnalisé, décochez la case.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que les modifications effectuées impliquent la déconnexion des utilisateurs concernés.
8. Cliquez sur **Oui**.

   Le profil de paramétrage de l'interface sélectionné a bien été affecté aux membres du rôle.

> ***L'attribution de profils de paramétrage de l'interface communs à tous les membres d'un rôle, puis à tous les membres d'un groupe, est souvent source de confusion : il est donc généralement préférable de ne pas attribuer de profil de paramétrage commun aux rôles.***

Supprimer un rôle

Si vous souhaitez supprimer un rôle, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Rôles**.

   L'écran **Gestion des rôles** s'affiche dans le volet droit.
2. Dans la **Liste des rôles**, cliquez sur la ligne correspondante au rôle que vous souhaitez supprimer.

   La ligne du rôle à supprimer apparaît en surbrillance.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement rappelant que la suppression d'un rôle est irréversible s'affiche.
4. Cliquez sur **Oui**.

   Le rôle a bien été supprimé. Son nom n'apparaît plus dans la **Liste des rôles**.

> ***La suppression d'un rôle n'entraîne pas la suppression des utilisateurs membres de ce rôle.***

Créer et gérer des rôles à partir d'un annuaire LDAP

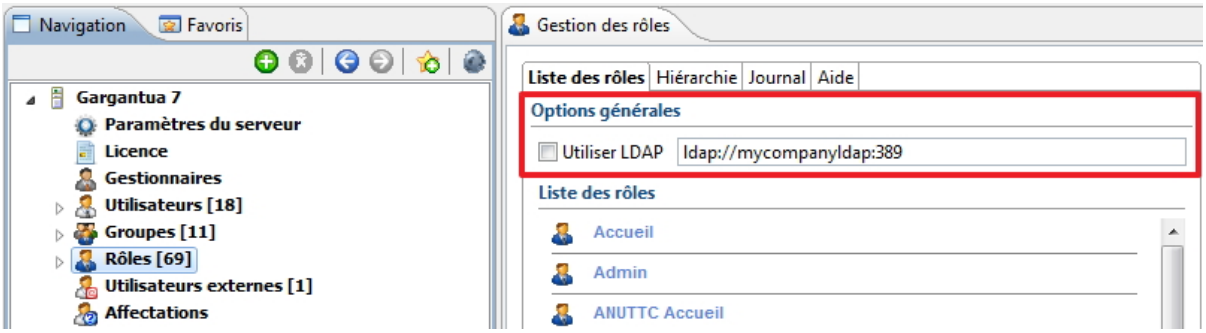
Généralités

Si votre organisation utilise un annuaire LDAP, vous pouvez interfacer celui-ci avec Gargantua afin de créer automatiquement les rôles.

La configuration LDAP du serveur Gargantua est définie par le biais du Client web : **Menu G** > **Configuration serveur** > **Configuration LDAP**.

Une fois cette configuration effectuée, les informations suivantes apparaissent dans l'Outil d'administration :

- Écran **Gestion des rôles** : URL du serveur LDAP ;



- Écran **Gestion du rôle** : Identifiant LDAP du rôle courant, dans la zone 3 de l'écran, champ **Identification pour un service annuaire externe**.

Mettre à jour un rôle à partir du LDAP

Pour mettre à jour vos rôles Gargantua par rapport aux informations stockées sur le serveur LDAP, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Rôles**.

   L'écran **Gestion des rôles** s'affiche.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Synchronisation LDAP**.

   Les rôles ont bien été mis à jour.

6. Affectations

À QUOI SERT LA BRANCHE « AFFECTATIONS » ?

La branche **Affectations** de l'Outil d'administration GARGANTUA contient des tableaux récapitulant tous les privilèges, permissions d'accès et responsabilités de gestion de tous les rôles, groupes et utilisateurs. Vous pouvez ainsi voir et modifier synthétiquement l'ensemble des affectations réalisées individuellement par le biais des branches **Gestionnaires, Utilisateurs, Groupes, Rôles** et **Bases Gargantua** (écran de gestion d'une base).

Les tableaux permettent en effet de gérer :

- Les affectations des utilisateurs à des groupes ou à des rôles, ainsi que les affectations des rôles à des groupes ;
- Les affectations des rôles, des groupes et des utilisateurs à la partie active, à l'explorateur et/ou à la partie archive des bases GARGANTUA ;
- Les permissions d'accès des utilisateurs aux modules GARGANTUA ;
- Les privilèges d'accès aux fonctionnalités du Client web des rôles, des groupes et des utilisateurs ;
- Les responsabilités de gestion par serveur ou par base des utilisateurs ;
- Les affectations de profils de paramétrage de l'interface à des utilisateurs.

ÉCRAN DE GESTION DES AFFECTATIONS - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des affectations** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Groupes/Rôles** permet d'affecter un rôle à un groupe (voir Affecter un rôle à un groupe et Affecter un utilisateur à un groupe/rôle).
- L'onglet **Bases (partie active)** permet d'affecter un rôle, un groupe, ou un utilisateur à une base.
- L'onglet **Bases (explorateur)** permet d'affecter un rôle, un groupe, ou un utilisateur à l'explorateur d'une base.
- L'onglet **Bases (partie archive)** permet d'affecter un rôle, un groupe, ou un utilisateur à la partie archive d'une base.
- L'onglet **Modules** permet d'autoriser un utilisateur à utiliser un module GARGANTUA.
- L'onglet **Privilèges** permet d'accorder un privilège à un rôle, un groupe ou un utilisateur.
- L'onglet **Gestionnaires** permet de nommer un utilisateur gestionnaire.
- L'onglet **Profils de paramétrages** permet d'affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

AFFECTER UN RÔLE À UN GROUPE

Pour affecter un rôle à un groupe depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

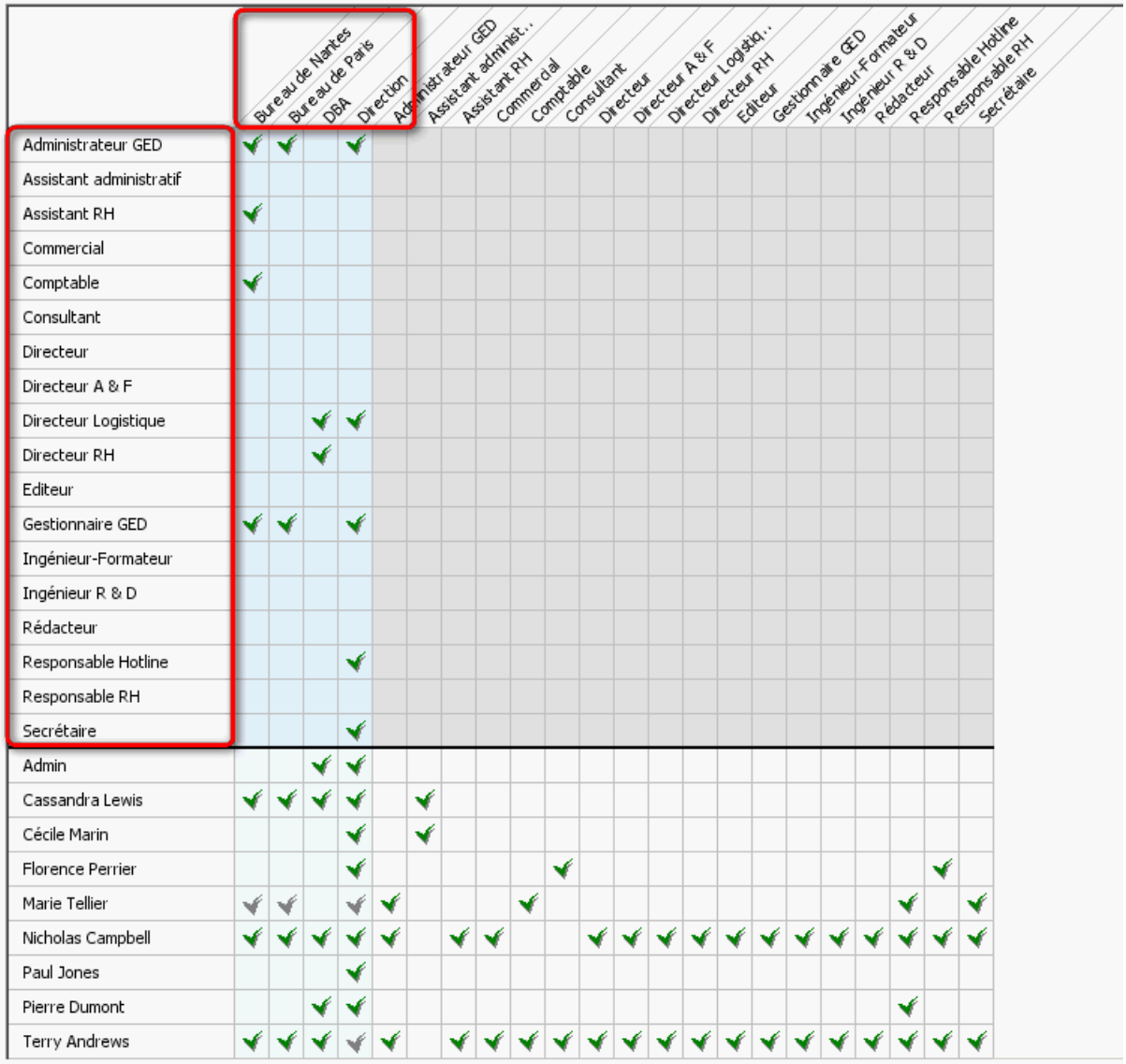
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit. L'onglet **Groupes/Rôles** est sélectionné par défaut.

2. Dans le tableau, dans la partie haute de la colonne de gauche, repérez le nom du rôle que vous souhaitez affecter.
3. Dans le tableau, dans la partie gauche de la première ligne, repérez le nom du groupe de votre choix.
4. Cliquez sur la case située à l'intersection du rôle et du groupe.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un rôle à tous les groupes en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom du rôle.



Affecter un utilisateur à un groupe/rôle

Pour affecter un utilisateur à un groupe ou à un rôle depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

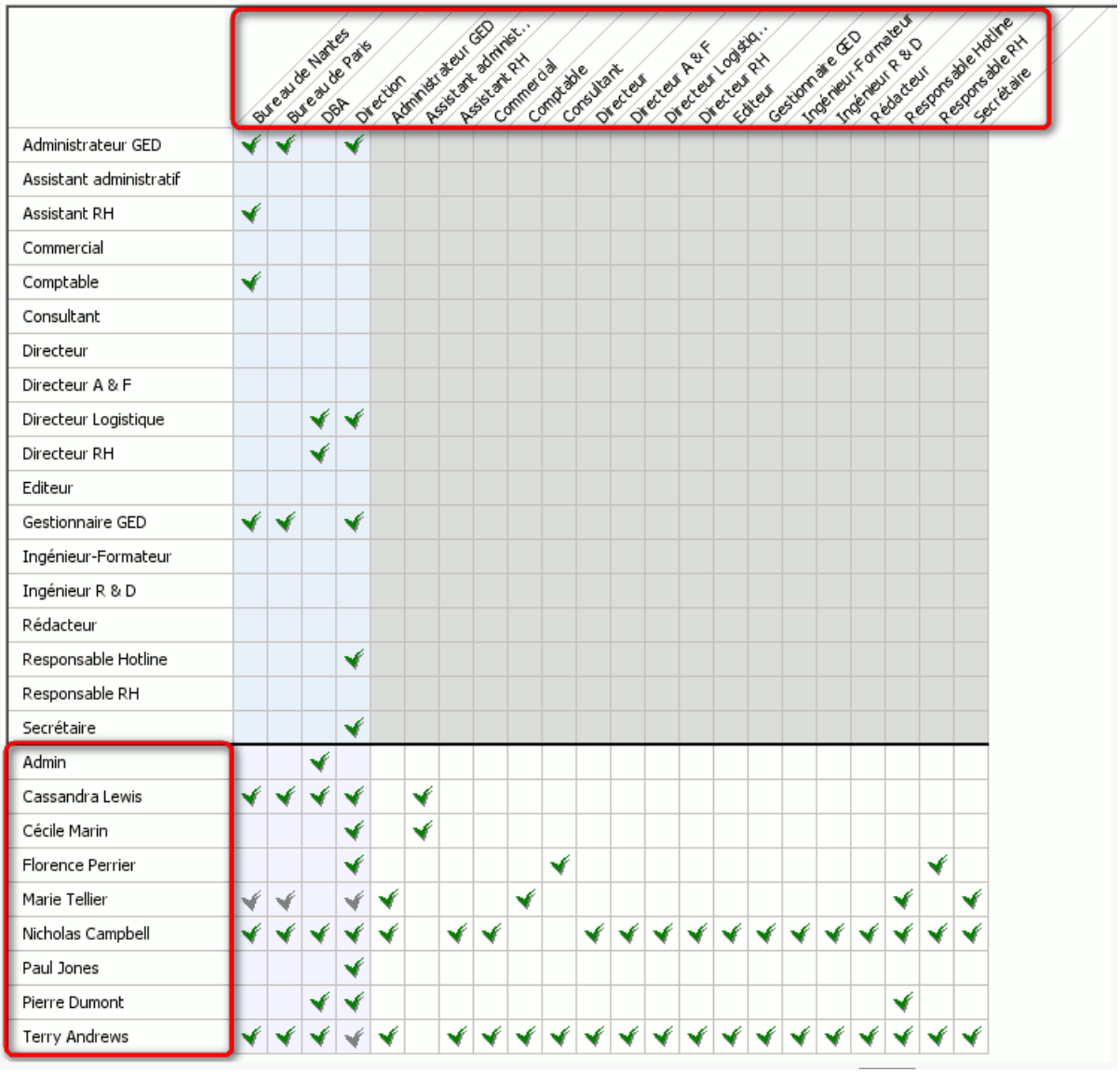
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit. L'onglet **Groupes/Rôles** est sélectionné par défaut.

2. Dans le tableau, dans la partie basse de la colonne de gauche, repérez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez affecter.
3. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom du groupe (à gauche) ou du rôle (à droite).
4. Cliquez sur la case située à l'intersection de l'utilisateur et du groupe/rôle.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un utilisateur à tous les groupes et rôles en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom de l'utilisateur.



Affecter un rôle/groupe/utilisateur à une base

Pour affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à une base Gargantua depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Bases (partie active)**.
3. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez le rôle (en haut), le groupe (au milieu) ou l'utilisateur (en bas) que vous souhaitez affecter.

4. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom de la base appropriée.
5. Cliquez sur la case située à l'intersection du rôle/groupe/utilisateur et de la base.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à toutes les bases en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom du rôle/groupe/utilisateur.

Affecter un rôle/groupe/utilisateur à l'explorateur d'une base

Pour affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à l'explorateur d'une base GARGANTUA depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Bases (partie active)** et vérifiez que le rôle, le groupe ou l'utilisateur concerné est bien affecté à la partie **active** de la base, de manière directe (coche verte) et non par héritage (coche grise).
3. Cliquez ensuite sur l'onglet **Bases (explorateur)**.
4. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez le rôle (en haut), le groupe (au milieu) ou l'utilisateur (en bas) que vous souhaitez affecter.
5. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom de la base appropriée.
6. Cliquez sur la case située à l'intersection du rôle/groupe/utilisateur et de la base.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à l'explorateur de toutes les bases GARGANTUA en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom du rôle/groupe/utilisateur.

Affecter un rôle/groupe/utilisateur à la partie archive d'une base

Pour affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à la partie archive d'une base GARGANTUA depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Bases (partie active)** et vérifiez que le rôle, le groupe ou l'utilisateur concerné est bien affecté à la partie **active** de la base, de manière directe (coche verte) et non par héritage (coche

grise).

3. Cliquez ensuite sur l'onglet **Bases (partie archive)**.
4. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez le rôle (en haut), le groupe (au milieu) ou l'utilisateur (en bas) que vous souhaitez affecter.
5. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom de la base appropriée.
6. Cliquez sur la case située à l'intersection du rôle/groupe/utilisateur et de la base.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un rôle, un groupe ou un utilisateur à la partie archive de toutes les bases GARGANTUA en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom du rôle/groupe/utilisateur.

AUTORISER UN UTILISATEUR À UTILISER UN MODULE GARGANTUA

Pour autoriser un utilisateur à accéder à un module GARGANTUA depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Modules**.
3. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez affecter.
4. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom du module approprié (**GED**, **Workflow**, **IntelliScan** ou **Outils de gravure**).
5. Cliquez sur la case située à l'intersection de l'utilisateur et du module.

   > ***Si un utilisateur ne dispose pas du privilège « Accès complet », la case correspondant aux modules « IntelliScan » et « Outils de gravure » est grisée sur sa ligne et ne peut pas être cochée. Si vous souhaitez attribuer l'un de ces modules à l'utilisateur, vous devez lui donner le privilège « Accès complet » depuis l'onglet « Privilèges ».***

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez affecter un utilisateur à tous les modules en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom de l'utilisateur.

ATTRIBUER UN PRIVILÈGE À UN RÔLE/GROUPE/UTILISATEUR

Pour attribuer un privilège à un rôle, à un groupe ou à un utilisateur depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Privilèges**.
3. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez le rôle (en haut), le groupe (au milieu) ou l'utilisateur (en bas) que vous souhaitez affecter.
4. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom du privilège approprié.
5. Cliquez sur la case située à l'intersection du rôle/groupe/utilisateur et du privilège.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez attribuer tous les privilèges à un rôle, un groupe ou un utilisateur en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom du rôle/groupe/utilisateur.

Nommer un utilisateur gestionnaire

Pour nommer un utilisateur gestionnaire par serveur ou par base depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

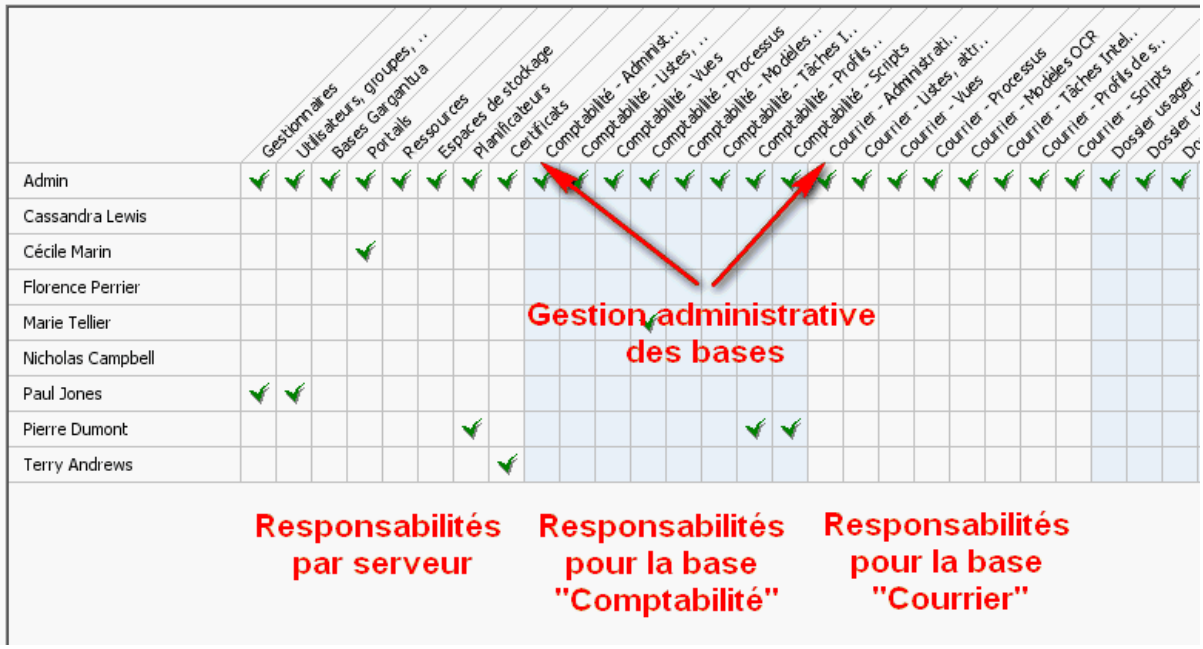
2. Cliquez sur l'onglet **Gestionnaires**.
3. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez l'utilisateur que vous souhaitez affecter.
4. Dans la première ligne du tableau, repérez la responsabilité de gestion que vous souhaitez lui attribuer.

   Les responsabilités par serveur sont à gauche. Viennent ensuite les responsabilités par base, la fonction de gestionnaire administratif étant toujours la première des responsabilités pour une base donnée.

5. Cliquez sur la case située à l'intersection de l'utilisateur et de la responsabilité de gestion.

   Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

Si vous souhaitez attribuer toutes les responsabilités de gestion à un utilisateur en une seule manipulation, double-cliquez sur la case où figure le nom de l'utilisateur.



Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur

Pour affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur GARGANTUA depuis la branche **Affectations**, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Affectations**.

   L'écran **Gestion des affectations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Profils de paramétrage**.
3. Dans la colonne de gauche du tableau, repérez l'utilisateur concerné.
4. Dans la première ligne du tableau, repérez le nom du profil de paramétrage de l'interface de votre choix.

   La dernière colonne (grisée) correspond au profil personnalisé de chaque utilisateur. Si un utilisateur a modifié le paramétrage de son interface, la case correspondant au profil personnalisé contient une coche verte. Si vous attribuez un autre profil à l'utilisateur, il sera ensuite impossible de lui réattribuer son profil personnalisé. En effet, le profil personnalisé d'un utilisateur disparaît dès lors qu'il n'est plus utilisé.

5. Cliquez sur la case située à l'intersection de l'utilisateur et du profil de paramétrage.

Une coche verte apparaît. L'affectation a été enregistrée.

> ***Un utilisateur ne peut être affecté qu'à un seul planificateur à la fois : il ne peut y avoir qu'une seule coche verte sur la ligne correspondant à l'utilisateur.***

Supprimer une affectation

Si vous souhaitez annuler une affectation, cliquez sur la coche verte dans la case correspondante.

Pour annuler toutes les affectations présentes dans une ligne du tableau, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la case contenant le nom du rôle, du groupe ou de l'utilisateur concerné.

   Toutes les cases de la ligne sont cochées.

2. Double-cliquez à nouveau sur la case.

   Toutes les cases de la ligne sont décochées.

Code couleur des tableaux

Cases bleutées

Certaines cases des tableaux sont bleutées. Cette couleur peut avoir 2 significations :

- En général, les cases bleutées correspondent aux affectations des **rôles**, par contraste avec les cases correspondant aux affectations des groupes et/ou des utilisateurs.
- Dans le cas particulier de l'onglet **Gestionnaires**, l'alternance blanc/bleu sert à délimiter les zones concernant chacune des bases.

Éléments grisés

Les cases grisées sont inactives car elles correspondent à des affectations impossibles :

- Dans l'onglet **Groupes/Rôles**, affectations des rôles à d'autres rôles ;
- Dans l'onglet **Bases (explorateur)**, affectations de rôles, de groupes ou d'utilisateurs à l'explorateur d'une base alors qu'ils ne sont pas affectés à sa partie active ;
- Dans l'onglet **Bases (partie archive)**, affectations de rôles, de groupes ou d'utilisateurs à la partie archive d'une base alors qu'ils ne sont pas affectés à sa partie active ;
- Dans l'onglet **Modules**, affectations aux modules **IntelliScan** et **Outil de gravure** d'utilisateurs ne possédant pas le privilège **Accès complet** ;
- Dans l'onglet **Profils de paramétrage**, affectation d'un profil personnalisé.

Les coches grisées correspondent à des affectations héritées d'un groupe ou d'un rôle, qui ne peuvent donc pas être annulées au niveau de l'objet courant.

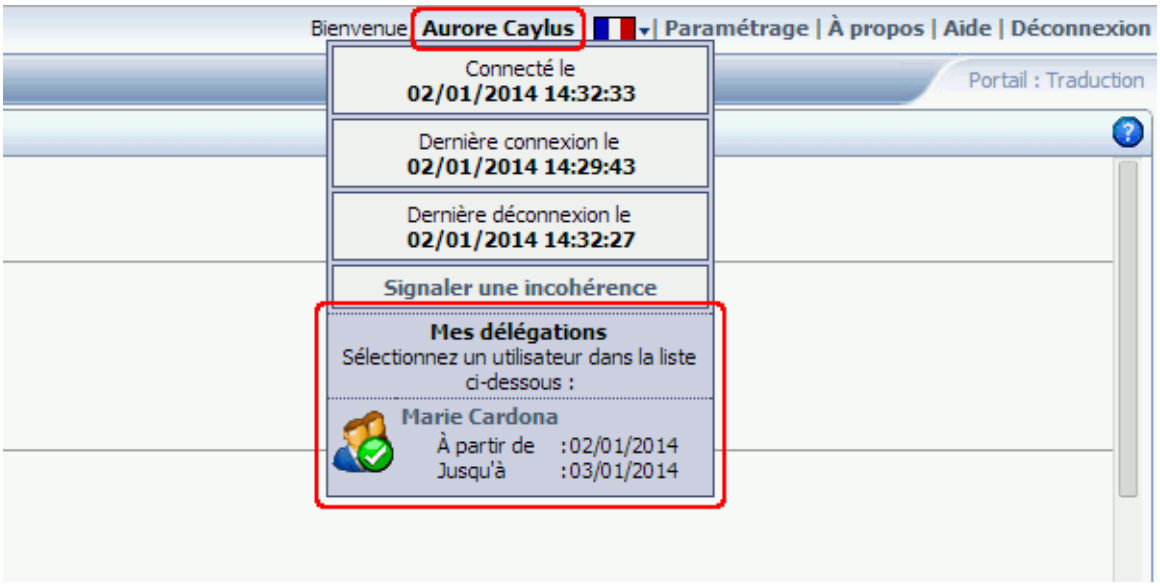
7. DÉLÉGATIONS

À QUOI SERT LA RUBRIQUE « DÉLÉGATIONS » ?

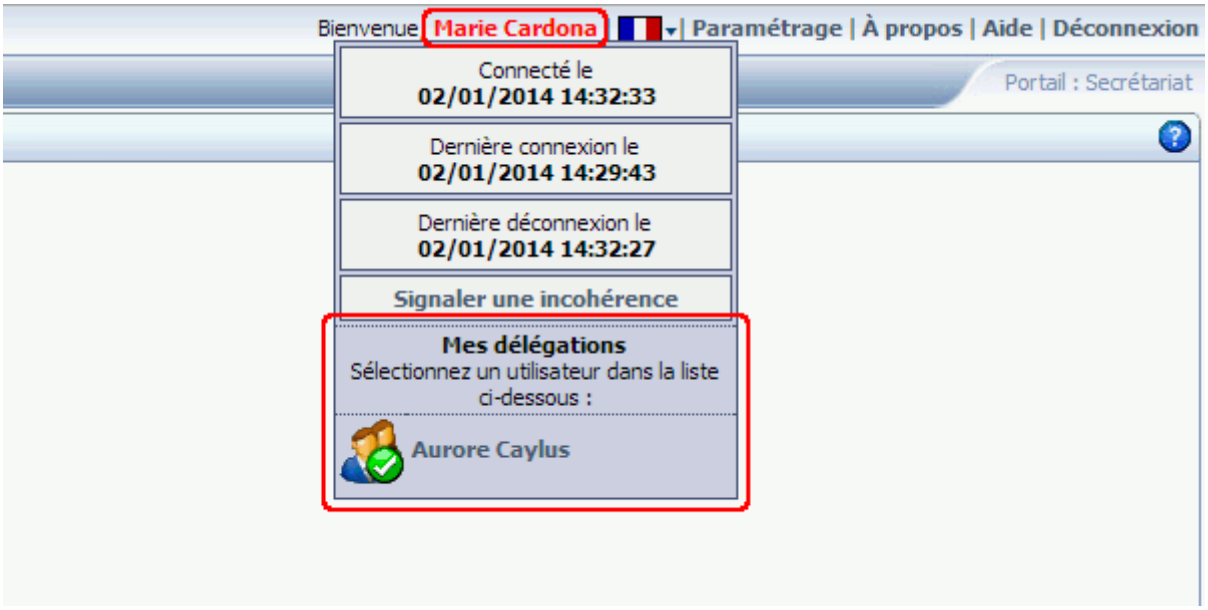
La branche **Délégations** de l'Outil d'administration GARGANTUA permet aux administrateurs de gérer les absences ou les périodes d'indisponibilité des utilisateurs du Client web GARGANTUA, en mettant en place un système de remplacements. Pour une période déterminée, l'utilisateur délégué par l'administrateur a accès au compte de l'utilisateur titulaire : il peut ainsi se substituer à lui jusqu'à son retour. La branche **Délégations** permet également aux administrateurs de visualiser et de gérer les délégations créées par les utilisateurs du Client web GARGANTUA disposant du privilège **Délégations**.

Lorsqu'un utilisateur délégué se connecte au Client web GARGANTUA, un pop-up listant ses délégations s'affiche. L'utilisateur peut alors basculer entre les différents comptes auxquels il a accès en cliquant sur le nom de l'utilisateur correspondant.

Dans l'exemple ci-dessous, Aurore Caylus a été déléguée par l'administrateur pour remplacer Marie Cardona. Lorsqu'elle se connecte - ou lorsqu'elle survole son nom d'utilisateur - un pop-up l'avertit qu'elle a été déléguée pour remplacer Marie Cardona les 2 et 3 janvier 2014.



Lorsqu'elle clique sur le nom de Marie Cardona, Aurore Caylus accède au compte de cette dernière. Le nom d'utilisateur de Marie Cardona s'affiche en rouge. Lorsqu'Aurore Caylus le survole, le pop-up de délégations s'affiche et Aurore Caylus peut basculer vers son propre compte en cliquant sur son nom d'utilisateur.



Si l'utilisateur titulaire tente de se connecter, il accède à un écran l'informant que son compte fait l'objet d'une délégation et lui permettant d'annuler cette dernière (la délégation annulée devient alors inactive : voir Qu'est-ce qu'une délégation planifiée/effective/inactive ?).



Les délégations ne portent que sur les responsabilités exercées par le biais du Client web GARGANTUA : un utilisateur délégué ne peut pas accéder à l'Outil d'administration GARGANTUA à la place de l'utilisateur titulaire, et l'utilisateur titulaire conserve toujours ses droits d'accès à l'Outil d'administration GARGANTUA, même durant les périodes où son compte fait l'objet d'une délégation.

Créer une délégation

Pour créer une délégation, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Délégations**.

   L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouvelle délégation** s'affiche.

3. À droite du champ **Utilisateur titulaire**, cliquez sur le bouton  .

   Une boîte de dialogue permettant de sélectionner un utilisateur s'affiche.

4. Dans le champ **Nom** de la boîte de dialogue, saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur absent ou indisponible.

   Une liste de sélection s'affiche.

5. Dans la liste de sélection, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur de votre choix.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour renseigner le champ **Utilisateur délégué**.
7. Dans le champ **Fixer la date de début de la délégation**, cliquez sur l'élément de la date (jour, mois ou année) que vous souhaitez modifier.

   Il s'affiche en surbrillance.

8. Modifiez l'élément de date sélectionné à l'aide des flèches directionnelles haut/bas ou saisissez directement la valeur souhaitée.
9. Si vous souhaitez fixer une date limite de validité pour la délégation, répétez les étapes 7 et 8 pour renseigner le champ **Fixer la date de fin de la délégation**.

   Sinon, cochez la case **Délégation permanente**.

10. Si vous le souhaitez, saisissez une description de la délégation dans le champ **Description**.
11. Cliquez sur le bouton **Créer** pour fermer la boîte de dialogue.

    L'onglet approprié (**Planifiées** ou **Effectives**) s'ouvre automatiquement et la délégation nouvellement créée s'affiche en surbrillance dans la liste.

Écran de gestion des délégations - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des délégations** contient les onglets suivants :

- Les onglets **Planifiées**, **Effectives** et **Inactives** permettent d'afficher les délégations en fonction de leur état.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur les délégations, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.

- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Qu'est-ce qu'une délégation planifiée/effective/inactive ?

Il existe trois catégories de délégations, correspondant à trois onglets de l'écran de **Gestion des délégations**, selon que ces dernières appartiennent à l'avenir, au présent ou au passé :

- L'onglet **Planifiées** contient les délégations qui ont été créées et qui prendront effet dans l'avenir.
- L'onglet **Effectives** contient les délégations qui sont actuellement en vigueur.
- L'onglet **Inactives** contient les délégations qui ont été effectives dans le passé, qu'elles aient été valides jusqu'à leur date de fin ou qu'elles aient été annulées pendant qu'elles étaient en vigueur.

> ***L'onglet « Inactives » correspond à un historique des délégations effectives.***

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.

3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Modifier une délégation

Seules les délégations planifiées peuvent être modifiées.

Pour modifier une délégation planifiée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Délégations**.

   L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Planifiées**, dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez modifier.

Elle s'affiche en surbrillance.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modifier la délégation** s'affiche.

4. Effectuez les changements nécessaires.

   (Pour le rôle et le comportement des différents champs, voir Créer une délégation.)

5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'onglet approprié (**Planifiées** ou **Effectives**) s'ouvre automatiquement et la délégation modifiée s'affiche en surbrillance dans la liste.

Annuler une délégation

Seules les délégations effectives peuvent être annulées.

Pour annuler une délégation actuellement en vigueur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua, cliquez sur la branche **Délégations**.

   L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Effectives**.
3. Dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez annuler.

   Elle s'affiche en surbrillance.

4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler**.

   Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **OK**.

   L'onglet **Inactives** s'ouvre automatiquement et la délégation annulée s'affiche en surbrillance dans la liste.

Supprimer une délégation

Seules les délégations planifiées peuvent être supprimées.

Pour supprimer une délégation planifiée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua, cliquez sur la branche **Délégations**.

   L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l’onglet **Planifiées**, dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez supprimer.

   Elle s’affiche en surbrillance.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s’affiche.

4. Cliquez sur **OK**.

   La délégation disparaît sans laisser de trace : elle n’apparaît pas dans la liste des délégations inactives.

8. Profils de paramétrage de l'interface

Qu'est-ce qu'un profil de paramétrage de l'interface ?

Définition

Un profil de paramétrage de l'interface est un ensemble d'options permettant de personnaliser le comportement du Client web Gargantua **par utilisateur ou catégorie d'utilisateurs**, par opposition à un profil d'affichage des contenus, qui permet de personnaliser le comportement du Client web **par type de dossier et/ou de processus**.

Quel écran faut-il afficher juste après la connexion ? Quel comportement le Client web Gargantua doit-il avoir après l'ajout d'un document ? Faut-il autoriser la création d'agrafes ne comportant qu'un seul document ? Avec les profils de paramétrage de l'interface, vous définissez ces options à l'avance et vous les affectez aux utilisateurs, groupes et rôles, en fonction de leurs tâches et de leurs méthodes de travail.

Exemple

Une équipe travaille sur la mise à jour quotidienne des informations relatives aux clients de votre organisation. Les utilisateurs de cette équipe font partie d'un groupe « Mise à jour » ayant accès à la base « Clients ». Dans la base « Clients », chaque client possède un dossier à son nom (raison sociale de l'entreprise) avec un formulaire où se trouvent les informations à mettre à jour. Chaque dossier client contient également des documents, qu'il est parfois nécessaire de mettre à jour : suppression des documents obsolètes, ajout de nouveaux documents, création de nouvelles versions des documents existants...

Pour travailler efficacement, l'équipe de mise à jour a besoin :

1. D'accéder rapidement aux outils de recherche adaptés pour retrouver les dossiers client ;
2. D'avoir un aperçu global du contenu du dossier client, une fois retrouvé ;
3. De pouvoir créer des agrafes ne comportant qu'un seul document, en vue de les compléter ultérieurement.

Pour adapter le comportement du Client web Gargantua à ces tâches, l'administrateur crée un profil de paramétrage de l'interface « Mise à jour », qu'il affecte à tous les utilisateurs du groupe « Mise à jour ». Dans le profil « Mise à jour », l'Administrateur active les options suivantes :

1. **Options générales > Connexion > Recherche avec formulaire**, afin que l'écran de recherche avec formulaire s'affiche immédiatement après la connexion. En effet, la plupart du temps, l'utilisateur cherchera un dossier client d'après les informations contenues dans le formulaire correspondant.
2. **Recherches > Liste de résultats > Affichage des dossiers > Afficher la fenêtre dossier**, afin que, lorsqu'il clique sur un dossier à partir des résultats de recherche, l'utilisateur voie à la fois les attributs du dossier, son arborescence (sous-dossiers) s'il y a lieu, la liste des documents qu'il contient et un aperçu du document sélectionné dans la liste.
3. **Explorateur Gargantua > Création des agrafes > Autoriser la création des agrafes avec un seul**

document, afin que l'utilisateur puisse créer des agrafes à compléter ultérieurement.

Types de profils de paramétrage de l'interface

Qu'est-ce que le « Profil invité » ?

Au moment de l'installation de GARGANTUA, un profil de paramétrage de l'interface nommé **Profil invité** est créé automatiquement et il est affecté aux utilisateurs qui se connectent au Client web sans fournir de nom d'utilisateur ni de mot de passe.

Par la suite, il est possible de modifier et de renommer ce **Profil invité**, et aussi d'affecter un autre profil de paramétrage de l'interface aux utilisateurs anonymes. Le **Profil invité** initial peut alors éventuellement être supprimé.

Le **Profil invité** courant est signalé par l'icône , qu'il s'agisse du **Profil invité** initial ou d'un autre profil affecté ultérieurement par l'Administrateur.

Qu'est-ce que le « Profil par défaut » ?

Au moment de l'installation de GARGANTUA, un profil de paramétrage de l'interface nommé **Profil par défaut** est créé automatiquement : ce profil est ensuite affecté aux utilisateurs nouvellement créés et/ou qui ne bénéficient pas d'un profil spécifique (que celui-ci soit standard ou personnalisé).

Par la suite, il est possible de modifier et de renommer le **Profil par défaut**, et aussi de définir un autre profil de paramétrage de l'interface comme profil par défaut effectif ; le **Profil par défaut** initial peut alors éventuellement être supprimé.

Le **Profil par défaut** courant est signalé par l'icône , qu'il s'agisse du **Profil par défaut** initial ou d'un autre profil affecté ultérieurement par l'Administrateur.

Qu'est-ce qu'un profil standard ou « Profil partagé » ?

Les profils standards ou profils partagés correspondent aux profils de paramétrage de l'interface définis par les seuls administrateurs, sans personnalisations effectuées par les utilisateurs du Client web.

Ils sont signalés par l'icône .

Qu'est-ce qu'un « Profil personnalisé » ?

Les profils personnalisés correspondent aux choix effectués à travers le Client web par les utilisateurs qui possèdent le privilège **Modification des paramètres** : à chaque fois qu'un utilisateur possédant ce privilège modifie certaines options soit du profil par défaut, soit du profil standard que l'Administrateur lui a affecté, un profil personnalisé portant le nom de l'utilisateur est créé. Les administrateurs peuvent alors voir, modifier, voire

supprimer ce profil par le biais de l'Outil d'administration.

Les profils personnalisés sont signalés par l'icône  .

Qu'est-ce que le « Profil par défaut des utilisateurs externes » ?

Ce profil s'applique à tous les utilisateurs externes nouvellement créés, et qui ne bénéficient pas d'un profil spécifique.

Par la suite, il est possible de modifier et de renommer le **Profil par défaut des utilisateurs externes**, et aussi de définir un autre profil de paramétrage de l'interface comme profil par défaut effectif ; le **Profil par défaut des utilisateurs externes** initial peut alors éventuellement être supprimé.

Le **Profil par défaut des utilisateurs externes** courant est signalé par l'icône  .

Qu'est-ce qu'un « Profil d'utilisateur externe » ?

Les **profils d'utilisateurs externes** correspondent aux choix effectués à travers le Client web par les utilisateurs externes : à chaque fois qu'un utilisateur externe modifie certaines options soit du profil par défaut, un profil d'utilisateur externe comportant l'e-mail de l'utilisateur externe est créé, et apparaît sous la branche **Profils d'utilisateurs externes**. Les administrateurs peuvent alors voir, modifier, voire supprimer ce profil par le biais de l'Outil d'administration.

Un **profil d'utilisateur externe** est particulier dans la mesure où les utilisateurs externes n'apparaissent pas dans la liste des utilisateurs « classiques » : il n'est donc pas possible d'affecter de profil d'utilisateur externe via la branche **Utilisateurs**.

Un **Profil d'utilisateur externe** est également signalé par l'icône  .

Créer un profil de paramétrage de l'interface

Pour créer un nouveau profil de paramétrage de l'interface, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage** de l'interface s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion du nouveau profil de paramétrage de l'interface s'affiche.

3. Sous la rubrique **Identité**, renseignez le champ **Nom** et, éventuellement, le champ **Description** du nouveau profil.

> ***Conseil : Choisissez un nom évoquant les personnes à qui vous allez attribuer le profil (leur activité, leur fonction dans l'entreprise, le service dans lequel elles travaillent, le ou les groupes d'utilisateurs dont elles sont membres...). Si vous procédez ainsi, la gestion et l'affectation ultérieures des profils seront facilitées.***

4. Sous la rubrique **Options**, définissez tous les paramètres du nouveau profil.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**.

   Le nouveau profil de paramétrage de l'interface a bien été créé : vous pouvez maintenant l'affecter à des utilisateurs et/ou le définir comme **Profil par défaut** et/ou comme **Profil invité**.

Options des profils de paramétrage de l'interface

Décider quelles options sont personnalisables

Même lorsque les utilisateurs disposent du privilège **Modification des paramètres**, les administrateurs peuvent restreindre l'application de ce privilège profil par profil, puis option par option.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage de l'interface** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des profils de paramétrages de l'interface**, cliquez sur le nom du profil pour lequel vous souhaitez restreindre l'ensemble des options personnalisables.

   L'écran de gestion du profil s'affiche.

3. Cliquez sur le signe ⊞ à gauche de la rubrique  **Explorateur Gargantua**.

   La liste des options de cette rubrique s'affiche.

4. À droite de l'écran, décochez la case **Toutes les options sont modifiables**.

   Toutes les cases permettant d'autoriser ou d'interdire la modification de chaque option de cette rubrique sont décochées.

5. Cochez les cases correspondant aux options dont vous souhaitez **autoriser** la modification.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour les rubriques  **Options générales**,  **Boîte de réception**,  **Recherches** et  **Affichage général des documents**.
7. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Vos choix ont bien été mémorisés : les utilisateurs possédant ce profil et le privilège **Modification des paramètres** ne pourront voir et modifier que les options cochées par vos soins lorsqu'ils accéderont à la rubrique **Personnaliser mon interface utilisateur** du Client web.

La case « Toutes les options sont modifiables » et les autres cases par option ne sont pas disponibles pour le profil défini comme « Profil invité ». Il en résulte que les utilisateurs identifiés qui possèdent ce profil peuvent en personnaliser toutes les options : un profil personnalisé apparaît alors dans l'Outil d'administration. Les utilisateurs anonymes, quant à eux, ne disposent jamais d'aucun privilège : ils ne peuvent donc effectuer aucune personnalisation.

Explorateur Gargantua

Ajout de documents

Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent

Lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Ajouter des documents** dans la barre d'outils du Client web, le formulaire du nouveau document s'affiche déjà pré-rempli à l'aide des valeurs d'attributs du dossier parent.

Si cette case n'est pas cochée, le formulaire du nouveau document est vierge et l'utilisateur doit renseigner manuellement tous les attributs.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Lorsque l'utilisateur du Client web crée un nouvel objet, Gargantua sélectionne généralement par défaut le formulaire du dossier parent. Toutefois, si le dossier a un profil d'affichage des contenus, Gargantua sélectionne le formulaire défini comme formulaire par défaut dans ce profil. Dans ce cas, si l'option « Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent » est sélectionnée, le formulaire par défaut du profil est néanmoins pré-rempli avec les valeurs des attributs communs avec le formulaire du dossier parent, s'il y en a.

Ajout de dossiers

Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent

Lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Créer un nouveau dossier** dans la barre d'outils du Client web, le formulaire du nouveau dossier s'affiche déjà pré-rempli à l'aide des valeurs d'attributs du dossier parent.

Si cette case n'est pas cochée, le formulaire du nouveau dossier est vierge et l'utilisateur doit renseigner manuellement tous les attributs.

Cette option n'est pas activée par défaut.

> *Lorsque l'utilisateur du Client web crée un nouvel objet, GARGANTUA sélectionne généralement par défaut le formulaire du dossier parent. Toutefois, si le dossier parent a un profil d'affichage des contenus, GARGANTUA sélectionne le formulaire défini comme formulaire par défaut dans ce profil. Dans ce cas, si l'option « Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent » est sélectionnée, le formulaire par défaut du profil est néanmoins pré-rempli avec les valeurs des attributs communs avec le formulaire du dossier parent, s'il y en a.*

AJOUTER DES DOSSIERS EN SÉRIE

Après l'ajout d'un dossier, GARGANTUA affiche à nouveau le formulaire de ce dernier : l'interface est prête pour la création d'un nouveau dossier à la suite du premier, au même emplacement.

Lorsque cette case n'est pas cochée, GARGANTUA affiche le lien **Retour** dans le volet droit permettant de revenir au contenu du dossier parent.

Cette option n'est pas activée par défaut.

CRÉATION DES AGRAFES

AUTORISER LA CRÉATION DES AGRAFES AVEC UN SEUL DOCUMENT

Permet de créer des agrafes avec un seul document.

Cette option n’est pas activée par défaut.

CONNEXION AUX BASES

AFFICHER LA VUE PAR DÉFAUT

Afficher la vue par défaut des bases GARGANTUA dans l'explorateur dans la liste déroulante **Bases Gargantua** et, éventuellement, dans les portails.

Si cette option est désactivée, l'utilisateur dispose uniquement de la liste des vues personnalisées.

Cette option est activée par défaut.

AFFICHER « MES DOCUMENTS »

Afficher la rubrique **Mes documents**, comportant les favoris, derniers documents et documents d’un cycle de

validation, dans le contenu d'une base de données.

Si cette option est désactivée, alors la rubrique **Mes documents** sera masquée.

> ***Si cette option est désactivée mais que l'utilisateur n'a aucun document (favori, derniers documents, etc.) dans sa rubrique Mes documents, alors cette rubrique s'affichera quand même.***

Cette option est activée par défaut.

Liste de documents

Autoriser le navigateur à sauvegarder des copies des imagettes

Lorsque le mode d'affichage **Imagettes** est activé, cette option permet au navigateur de sauvegarder des copies des imagettes dans sa mémoire cache. Ainsi, après un premier affichage, les suivants sont plus rapides. Cela est utile notamment s'il y en a un grand nombre.

Inconvénient : lorsque l'utilisateur modifie un document image, le navigateur n'affiche pas tout de suite l'imagette modifiée mais l'ancienne (d'avant modifications) qu'il a sauvegardée dans son cache.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher

Taille des documents

Afficher la taille du document.

En mode d'affichage **Liste détaillée**, la taille s'affiche dans la colonne **Taille**.

Cette option est activée par défaut.

Date de dernière modification

Afficher la date de dernière modification du document.

En mode d'affichage **Liste détaillée**, la date de modification s'affiche dans la colonne **Modification**.

Cette option est activée par défaut.

Date de création

Afficher la date d'insertion des documents dans la base GARGANTUA.

En mode d'affichage **Liste détaillée**, la date de création s'affiche dans la colonne **Création**.

Cette option est activée par défaut.

Type du document

Afficher la description du type de document en toutes lettres.

En mode d'affichage **Liste détaillée**, le type de document s'affiche dans la colonne **Type**.

Cette option est activée par défaut.

COMMANDES OPTIONNELLES DE LA LISTE DES DOCUMENTS

Afficher ou masquer des outils moins souvent utilisés de la barre d'outils de la liste des documents (volet droit).

Informations sur le document

Afficher l'outil **Informations sur le document** dans la barre d'outils de la liste des documents. Cet outil affiche des informations telles que le propriétaire, les dates de modification et de création, la version du document sélectionné.

Cette option est activée par défaut.

Journal du document

Afficher l'outil **Journal du document** dans la barre d'outils de la liste des documents. Cet outil affiche le journal des opérations effectuées sur le document.

Cette option est activée par défaut.

EN MODE D'AFFICHAGE « LISTE DÉTAILLÉE », AFFICHER

En mode d'affichage **Liste détaillée**, dans la colonne , afficher/masquer les icônes d'état suivantes :

Document archivé sur média optique

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône indiquant que le document est archivé sur média optique.

Cette option est activée par défaut.

Document verrouillé

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône ou indiquant que le document est verrouillé. L'icône indique que utilisateur courant a verrouillé le document pour le modifier et produire une nouvelle version. Les autres utilisateurs voient l'icône et ne peuvent pas modifier le document.

Cette option est activée par défaut.

Document bloqué

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône indiquant que le document est bloqué. Cela signifie qu'un utilisateur a bloqué le document afin que celui-ci ne puisse plus être l'objet de nouvelles versions.

Cette option est activée par défaut.

Notes

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône indiquant que le document contient au moins une note.

Cette option est activée par défaut.

Notifications

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône indiquant que le document fait l'objet d'une notification.

Cette option est activée par défaut.

Forum

En mode d'affichage **Liste détaillée**, afficher l'icône indiquant que le forum du document contient des messages.

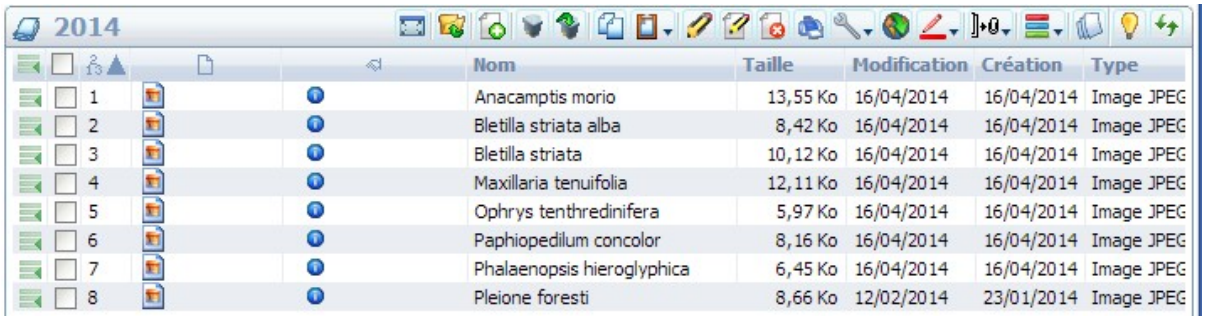
Cette option est activée par défaut.

Mode d'affichage de la liste des documents

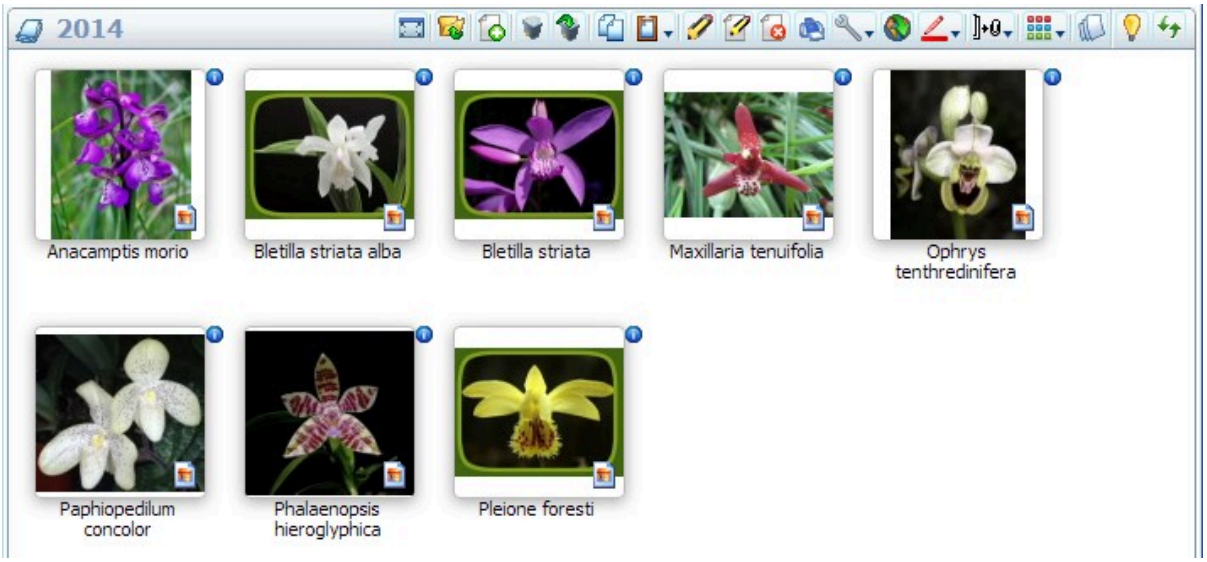
Cette option permet de choisir comment afficher la liste des documents dans l'explorateur.

Les modes d'affichage suivants sont disponibles :

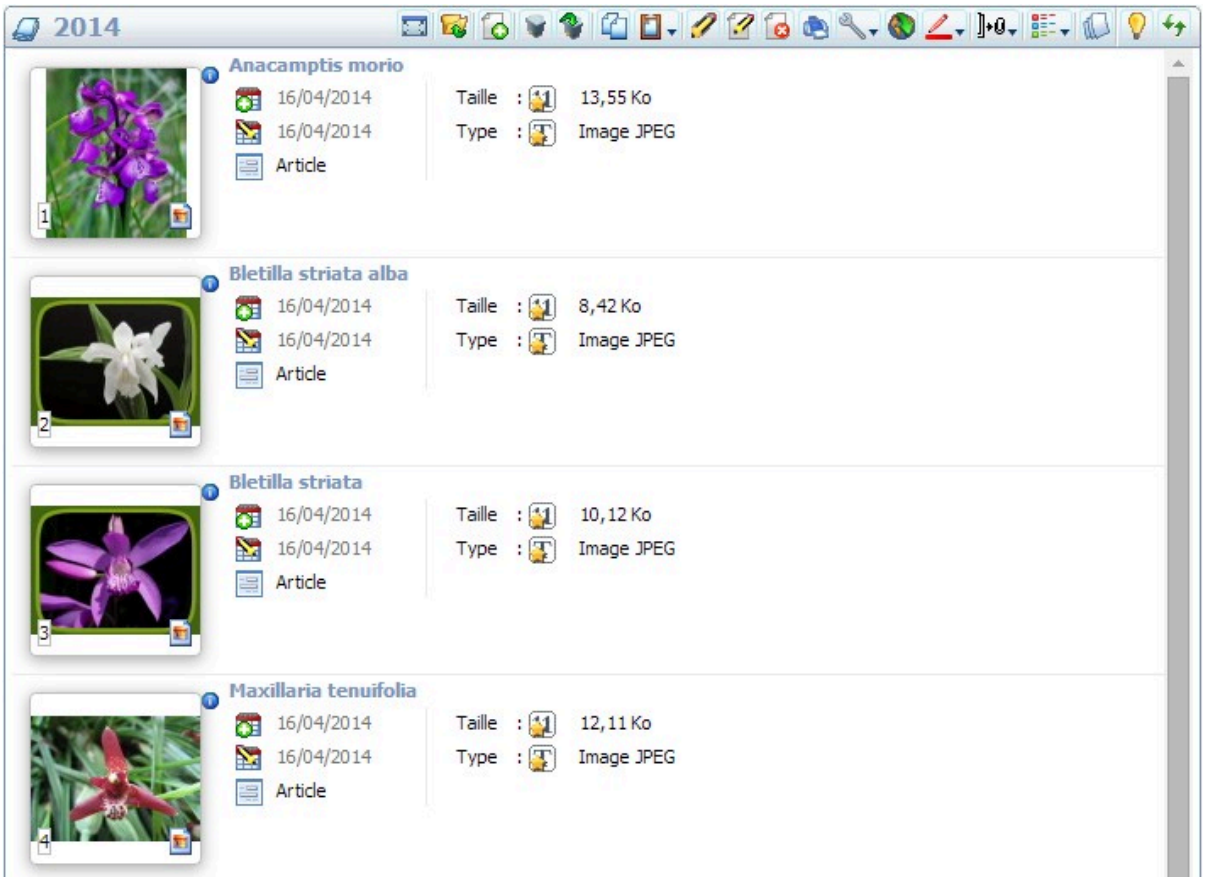
- **Liste détaillée** : Une ligne correspond à chaque objet. Les informations relatives à l'objet s'affichent sur la ligne dans différentes colonnes.



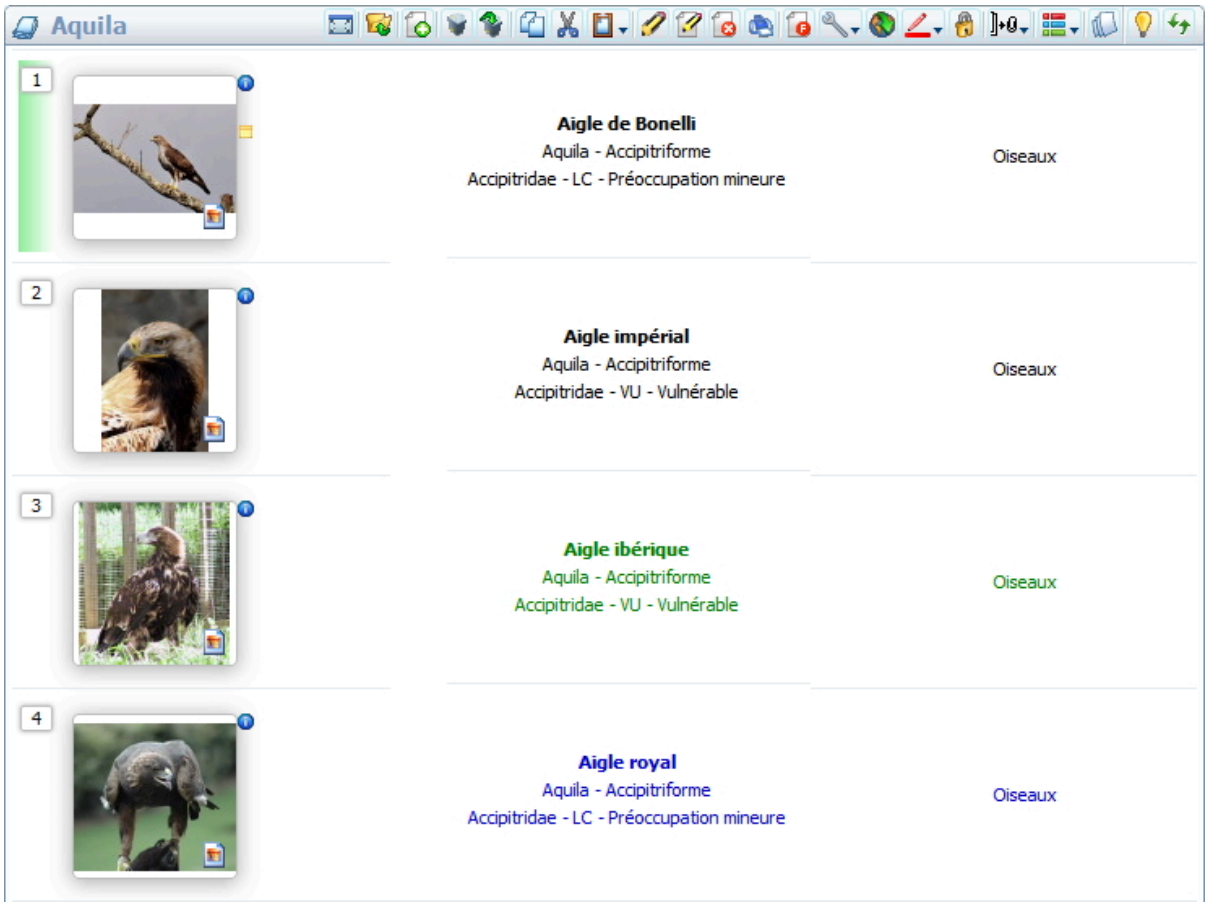
- **Imagettes** : Chaque objet est representé par une imagette, contenant lorsque c'est possible un aperçu du fichier correspondant. Les icônes d'état relatives à l'objet s'affichent sur la droite de l'imagette.



- **Imagettes détaillées** : Une ligne correspond à chaque objet. Une imagette, contenant lorsque c'est possible un aperçu du fichier correspondant, et les informations relatives à l'objet s'affichent sur la ligne.


2014
Anacamptis morio
16/04/2014
16/04/2014
Article
Taille : 13,55 Ko
Type : Image JPEG
Bletilla striata alba
16/04/2014
16/04/2014
Article
Taille : 8,42 Ko
Type : Image JPEG
Bletilla striata
16/04/2014
16/04/2014
Article
Taille : 10,12 Ko
Type : Image JPEG
Maxillaria tenuifolia
16/04/2014
16/04/2014
Article
Taille : 12,11 Ko
Type : Image JPEG

- **Affichage personnalisé** : Les valeurs d'attributs de votre choix ainsi que l'imagette du document peuvent être affichés sur la ligne du document. Utilisez l'onglet **Personnalisation** d'un formulaire pour décider des éléments que vous souhaitez afficher.



Modification des attributs des documents

Modifier attributs par lots de documents

Permet :

- D'appliquer le formulaire courant à une série de documents sélectionnés ;
- D'appliquer les mêmes valeurs d'attributs à une série de documents sélectionnés.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Après la modification des attributs, revenir automatiquement sur le formulaire

Lorsque l'utilisateur modifie les attributs d'un document puis enregistre les modifications, le formulaire reste affiché.

Si cette option n'est pas activée, GARGANTUA propose le lien **Retour** pour revenir à la liste des documents.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Modifier le document sélectionné

Afficher les liens du document (externe, streaming, téléchargement)

Lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Modifier le document sélectionné**, dans la page de modification, GARGANTUA affiche :

- L'**URL externe du document** (adresse web qui permet à un utilisateur autorisé d'accéder directement au document). Cela permet par exemple de copier l'URL et de l'envoyer par mail à d'autres utilisateurs en les informant que le document est modifié ;
- L'**URL pour le streaming** ;
- La section **Créer un lien de téléchargement**, qui permet de créer et de configurer un lien de téléchargement du document sélectionné, si celui-ci est trop lourd pour être envoyé par e-mail.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Modification des attributs des dossiers

Après la modification des attributs, revenir sur le formulaire

Après avoir modifié les attributs d'un dossier avec succès, revenir automatiquement au formulaire et non à la liste des documents.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Affichage des dossiers

Commandes optionnelles de la liste des dossiers

Afficher/masquer des outils moins souvent utilisés de la barre d'outils de l'arbre (volet gauche).

Journal du dossier

Afficher l'outil **Journal du dossier** dans la barre d'outils de l'arbre. Cet outil affiche le journal des opérations effectuées sur le dossier sélectionné.

Cette option est activée par défaut.

Importation d'une structure de dossiers

Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent

Lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Importation d'une structure de dossiers** dans la barre d'outils du Client web, le formulaire s'affiche déjà pré-rempli à l'aide des valeurs d'attributs du dossier parent.

Si cette case n'est pas cochée, le formulaire est vierge et l'utilisateur doit renseigner manuellement tous les attributs.

Cette option n'est pas activée par défaut.

> ***Lorsque l'utilisateur du Client web importe une structure de dossiers, GARGANTUA sélectionne généralement par défaut le formulaire du dossier parent. Toutefois, si le dossier a un profil d'affichage des contenus, GARGANTUA sélectionne le formulaire défini comme formulaire par défaut dans ce profil. Dans ce cas, si l'option « Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent » est sélectionnée, le formulaire par défaut du profil est néanmoins pré-rempli avec les valeurs des attributs communs avec le formulaire du dossier parent, s'il y en a.***

Navigation

Ne pas afficher de message (sauf en cas d'erreur) après les opérations suivantes :

Création d'un dossier

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Créer un nouveau dossier**.

Si l'option n'est pas activée, GARGANTUA affiche un message après cette opération indiquant que le dossier a été créé avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Modification des attributs d'un dossier

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Afficher les attributs du dossier sélectionné** puis modifié et sauvegardé les attributs d'un dossier.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les attributs ont été modifiés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Suppression d'un dossier

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Supprimer le dossier sélectionné**, puis confirmé la suppression.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que le dossier a été supprimé avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Création, modification et suppression d'une fiche commentaire

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Fiche commentaire** pour ajouter, modifier ou supprimer la fiche commentaire d'un dossier.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que l'opération s'est déroulée avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Déplacement/restauration d'un dossier vers/de la base archive

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil / **Déplacer vers la base archive/Déplacer vers la base active** et confirmé.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que l'opération s'est déroulée avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Ajout d'un document

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Ajouter des documents** .

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les documents ont été ajoutés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Modification des attributs d'un document

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Afficher les attributs du document sélectionné** , puis modifié et sauvegardé les attributs d'un document.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les attributs ont été modifiés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Suppression d'un document

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Supprimer les documents sélectionnés** , puis confirmé la suppression.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que le document a été supprimé avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Agrafage de documents

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Agrafer les documents sélectionnés** .

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les documents ont été agrafés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Désagrafage de documents

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Désagrafer les documents sélectionnés** .

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les documents

ont été désagrafés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Sécurisation des documents

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil **Droits d'accès** .

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que les profils de sécurité ont été modifiés avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Déplacement/restauration d'un document vers/de la base archive

Affiche l'explorateur directement après avoir utilisé l'outil / **Déplacer vers la base archive/Déplacer vers la base active** et confirmé.

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche un message indiquant que l'opération s'est déroulée avec succès, ainsi qu'un lien **Retour** pour revenir à l'explorateur.

Cette option n'est pas activée par défaut.

DROITS D'ACCÈS

AFFICHER LES DROITS D'ACCÈS

Afficher les droits d'accès lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Droits d'accès** .

Si l'option n'est pas activée, après cette opération, GARGANTUA affiche l'interface permettant de choisir un profil de sécurité pour l'objet sélectionné.

Cette option n'est pas activée par défaut.

AFFICHAGE DES DOCUMENTS

AFFICHER LE DOCUMENT ET SES ATTRIBUTS

Affiche le document à droite et ses attributs à gauche, lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un document pour le visualiser.

Si l'option n'est pas activée seul le document s'affiche à droite.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher le document ET ses notes

Affiche le document et ses notes, s'il y en a, lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un document pour le visualiser.

Si l'option n'est pas activée le document s'affiche sans ses notes. Les notes peuvent être affichées en utilisant l'outil **Notes** .

Cette option est activée par défaut.

Sauvegarder automatiquement les attributs

Sauvegarde automatiquement les modifications d'attributs sans cliquer sur le bouton **Sauvegarder** lorsque l'utilisateur passe au formulaire d'un autre objet à l'aide du zappeur .

Cette option est activée par défaut.

Options générales

Ajout de documents

Utiliser le mode ActiveX pour l'ajout des documents

Utiliser le plugin ActiveX à la place de l'interface d'ajout simple pour ajouter des documents.

Ce plugin dispose de fonctions avancées, notamment :

- L'ajout par numérisation avec paramétrage du scanner ;
- L'accès direct à la messagerie pour l'ajout de documents reçus en pièce jointe ;
- Des outils de retouche d'image pour modifier les fichiers image avant de les ajouter : suppression des contours noirs, redressement, rotation ;
- Des outils pour supprimer, numériser à nouveau, valider des documents...

Cette option n'est pas activée par défaut.

Après le transfert, revenir automatiquement sur la liste de documents

En mode d'ajout avec le plugin ActiveX, afficher la liste des documents directement après avoir ajouté des

documents.

Lorsque cette option n'est pas activée, après l'ajout des documents, l'interface d'ajout ActiveX reste affichée pour ajouter d'autres documents.

En mode interface d'ajout simple, la liste des documents s'affiche toujours directement après avoir ajouté les documents.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Démarrer automatiquement la numérisation avec le paramétrage par défaut

En mode d'ajout avec le plugin ActiveX, lorsque l'utilisateur clique sur **Numériser**, démarrer la numérisation directement avec les paramètres par défaut.

Lorsque cette option n'est pas activée, la fenêtre des paramètres du scanner s'affiche afin de permettre leur modification avant de lancer la numérisation.

Cette option permet de gagner du temps si vous utilisez les mêmes paramètres de numérisation la plupart du temps.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Après la numérisation, transférer automatiquement les fichiers

En mode d'ajout avec le plugin ActiveX, lorsque les documents sont numérisés, ajouter directement les documents dans la base sans contrôle ni retouche et sans cliquer sur **Valider**.

Lorsque cette option n'est pas activée, les documents numérisés s'affichent en un visuel de miniatures vous permettant de contrôler, de retravailler éventuellement les images avec les outils de retouche, supprimer ceux qui ne sont pas correctement numérisés, en numériser d'autres... avant de valider leur ajout dans la base GARGANTUA.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Lors de l'importation par copier-coller, coller directement les fichiers

Lorsque des fichiers sont copiés depuis l'ordinateur, puis collés dans le Client web GARGANTUA à l'aide de la commande **Coller**, le cadre **Coller des fichiers copiés sur l'ordinateur** s'affiche.

Si cette option est activée, l'importation des fichiers collés démarre directement après le clic sur le bouton **Importer**.

Si cette option est désactivée, il faut cliquer une deuxième fois sur le bouton **Importer**, et recliquer dessus après chaque actualisation, pour démarrer l'importation.

Cette option est activée par défaut.

Forum

Envoyer un e-mail au propriétaire de l'objet lorsqu'un message est posté dans son forum

Cette option permet d'activer l'envoi d'une notification par e-mail à l'utilisateur propriétaire d'un objet si un message est posté dans le forum de cet objet.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Internationalisation

Afficher toutes les dates selon le calendrier hégirien

Cette option permet d'utiliser le calendrier hégirien (calendrier musulman) au lieu du calendrier grégorien pour l'affichage des dates du Client web GARGANTUA.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher toutes les dates à l'aide des chiffres indiens

Cette option permet d'utiliser les chiffres indiens au lieu des chiffres arabes pour l'affichage des dates du Client web GARGANTUA.

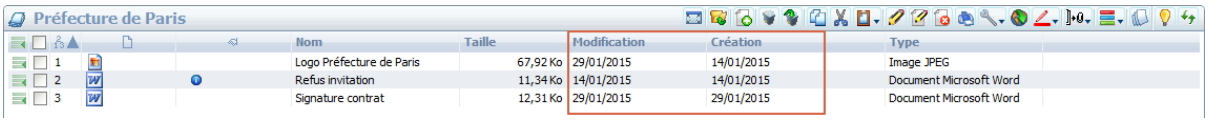
Cette option n'est pas activée par défaut.

Affichage et mise en page

Format des dates

Format exact (par exemple, 15/08/2016)

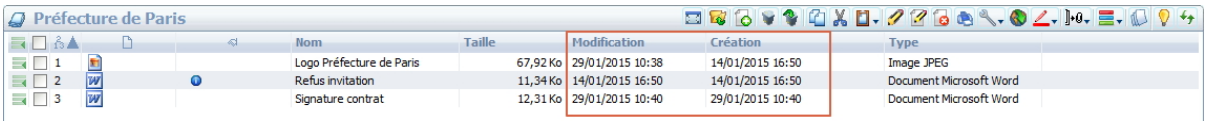
Lorsque cette option est activée, les dates sont affichées au format exact (par exemple, « 15/08/2016 ») :



Cette option est activée par défaut.

Format exact avec heure (par exemple, 15/08/2016, 18:00)

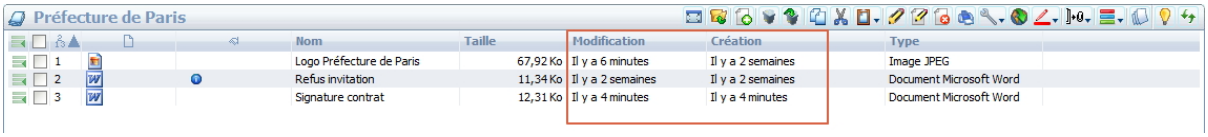
Lorsque cette option est activée, les dates sont affichées au format exact avec heure (par exemple, « 15/08/2016, 18:00 ») :



Cette option n'est pas activée par défaut.

Format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes »)

Lorsque cette option est activée, les dates sont affichées au format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes ») :



Cette option s'applique aux dates de l'ensemble du Client web GARGANTUA, sauf l'onglet **Tâches** (voir Afficher les dates au format relatif dans la rubrique **Boîte de réception**).

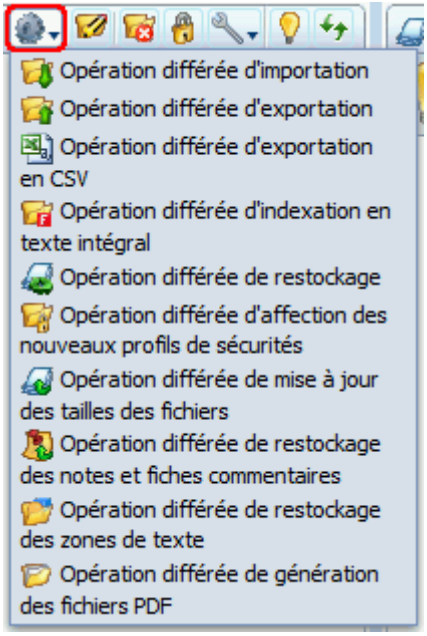
Cette option n'est pas activée par défaut.

UTILISER DES BARRES DE COMMANDES COMPACTES

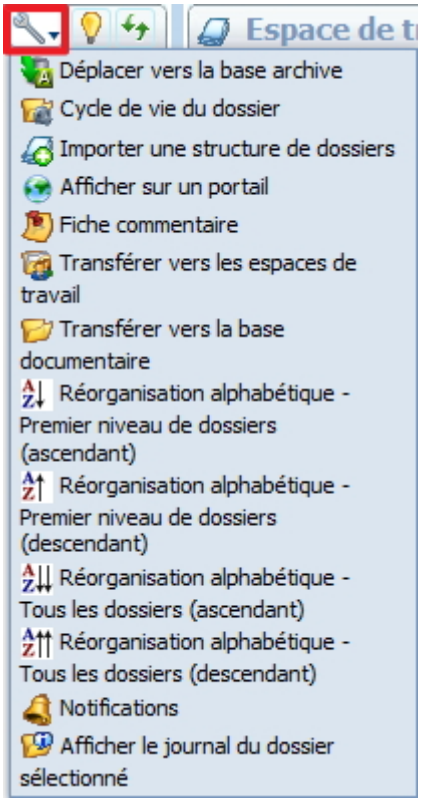
Regroupe certaines fonctions de la barre d'outils de l'arbre et de la barre d'outils de la liste des documents en une liste déroulante. Ainsi les barres d'outils sont moins larges, ce qui permet de réduire la taille de la fenêtre GARGANTUA.

Les fonctions regroupées en liste déroulante sont, pour la barre d'outils de l'arbre :

- Les opérations différées :

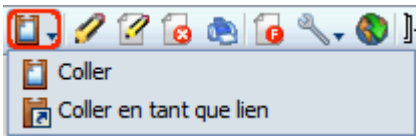


- Des opérations de gestion liées à l'organisation et à l'affichage des dossiers :

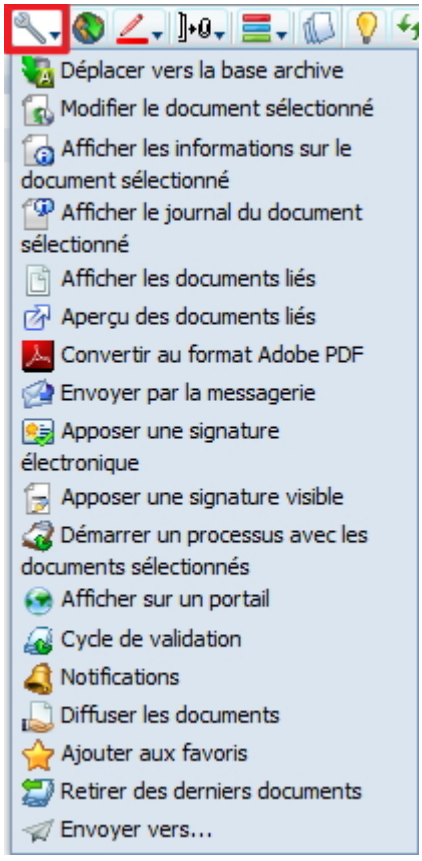


Pour la barre d'outils de la liste des documents :

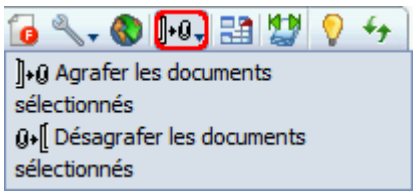
- Les opérations permettant de coller les documents :



- Des opérations de gestion liées au déplacement et à la modification de documents, et à l'affichage d'informations :



- Les opérations d'agrafage et de désagrafage :



Cette option est activée par défaut.

Activer l'optimisation d'affichage pour des écrans 1024*768

Transforme les liens situés en haut à droite de l'interface (**Paramétrage**, **Aide**, **Déconnexion**) en icônes lorsque la fenêtre du navigateur est réduite, de manière à optimiser l'espace disponible sur les petits écrans:



Cette option est activée par défaut.

Connexion

Priorité à la connexion

Indiquer la fonction de GARGANTUA qui doit s'afficher directement après que l'utilisateur s'est identifié : **Portail** (par défaut) ; **Boîte de réception** ; **Explorateur** ; **Recherche générale** ; **Recherche avancée** ; **Recherche texte intégral** ; **Gestionnaire des processus**.

Cela permet de gagner du temps si vous utilisez plus souvent l'une de ces fonctions ou souhaitez vérifier des informations à chaque connexion, comme la réception de tâches de Workflow (**Boîte de réception**), par exemple.

Menus de commandes

Autoriser l'affichage des menus contextuels (clic droit)

Lorsque l'utilisateur du Client web effectue un clic droit sur objet (dossier, document...), un menu contextuel contenant les outils de la barre d'outils correspondante s'affiche.

Cette option est activée par défaut.

Notifications

Envoyer les notifications par e-mail

Les notifications sur les documents et les dossiers seront envoyées par e-mail aux utilisateurs affectés à ces notifications. Cochez au-dessous la fréquence d'envoi des notifications : tous les jours, toutes les semaines, immédiatement.

Cette option est activée par défaut.

Afficher dans le portail

Permet d'activer l'affichage des notifications de l'utilisateur dans un portail. Le portail doit au moins contenir une zone dont le type de contenu est **Notifications**. Si cette option est décochée, alors le message d'erreur « Les notifications sont désactivées » s'affichera dans la zone du portail.

Cette option est activée par défaut.

Plugins

Afficher une notification lorsqu'une mise à jour est disponible pour les plugins navigateurs

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche lorsqu'un document est consulté ou importé dans le Client web Gargantua à l'aide des plugins navigateurs, et qu'une nouvelle version des plugins navigateurs est disponible. Ce message continue de s'afficher tant que les plugins navigateurs n'ont pas été mis à jour.

Cette option est activée par défaut.

Astuce du jour

Astuce du jour

Affiche l'astuce du jour sur les thèmes dont les cases sont cochées : **Importation des documents**, **Création des dossiers**, **Liste de documents**...

L'astuce du jour est un petit texte d'aide à l'utilisation qui s'affiche en haut des cadres de diverses fonctions de Gargantua.

Par défaut, tous les thèmes des astuces du jour sont activés. Si vous avez décoché toutes les cases, vous pouvez toujours afficher l'astuce du jour manuellement dans le Client Web, en cliquant sur l'icône  .

Boîte de réception

Alertes

Émettre un signal sonore lors de la réception d'une tâche

Lorsque cette option est activée, un signal sonore est émis à chaque fois qu'une nouvelle tâche arrive dans la boîte de réception.

Cette option est activée par défaut.

Boîte d'attente

Basculer automatiquement sur la boite de réception

Depuis la boîte d'attente (Workflow), lorsque l'utilisateur clique sur l'outil  pour transférer une tâche vers la boîte de réception, GARGANTUA se positionne automatiquement dans la boîte de réception et affiche la tâche.

Lorsque cette option n'est pas activée, la boîte d'attente reste affichée.

Cette option est activée par défaut.

Affichage et mise en page

Afficher le filtre de recherche par défaut

Lorsque cette option est activée, un **filtre de recherche** est affiché dans la boîte de réception d'un utilisateur. Les tâches qui apparaîtront dans la boîte de réception correspondront donc seulement à la valeur entrée dans le filtre de recherche.

Par exemple, si vous entrez la valeur « numérisation » dans le filtre de recherche, vous n'aurez alors que les tâches dont le nom comporte le mot « numérisation » : numérisation du courrier, numérisation des factures, etc.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher les dates au format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes »)

Lorsque cette option n'est pas activée, les dates sont affichées au format exact (par exemple, « 05/11/2013 15:54 »).

Lorsque cette option est activée, les dates sont affichées au format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes »).

Cette option s'applique uniquement aux dates de l'onglet **Tâches** (voir Format des dates dans la rubrique **Options générales**).

Cette option est activée par défaut.

Navigation

Retourner à la boîte de réception (sauf en cas d'erreur) après les opérations suivantes

Permet de retourner directement à la boîte de réception (sauf en cas d'erreur) après l'opération **Modification d'un processus** (cochez la case au-dessous).

Cette option n'est pas activée par défaut.

Recherches

Modification des attributs des documents

Modifier attributs par lots de documents

Permet de sélectionner plusieurs documents dans un résultat de recherche afin d'en modifier les attributs. Une fois les attributs du premier document de la sélection affichés, la case à cocher **Sauvegarder le formulaire pour tous les documents sélectionnés** en haut du formulaire permet d'appliquer les mêmes modifications à tous les documents sélectionnés.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Après la modification des attributs, revenir sur le formulaire

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur enregistre les modifications apportées aux attributs d'un document, cette option permet de rester sur le formulaire du document.

Lorsque cette option n'est pas activée, après avoir enregistré les attributs d'un document, Gargantua affiche le lien **Retour** pour revenir aux outils de recherche.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Modification des attributs des dossiers

Après la modification des attributs, revenir sur le formulaire

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur enregistre les modifications apportées aux attributs d'un dossier, cette option permet de rester sur le formulaire du dossier.

Lorsque cette option n'est pas activée, après avoir enregistré les attributs d'un dossier, Gargantua affiche le lien

Retour pour revenir aux outils de recherche.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Positionnement dans l'arbre ou dans la boîte de réception

Afficher la confirmation de positionnement dans l'arbre ou dans la boîte de réception

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur clique sur l'outil **Positionner dans l'arbre ou dans la boîte de réception**, cette option permet d'afficher un message de confirmation avant de quitter l'interface de recherche.

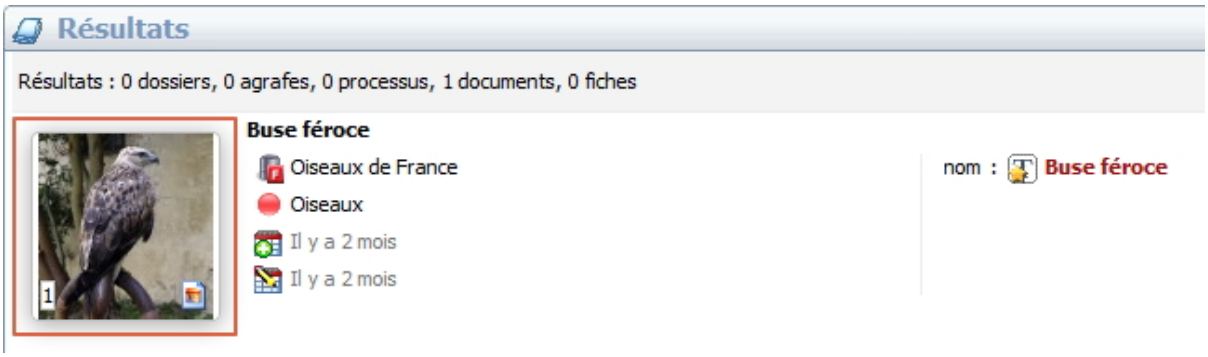
Lorsque cette option n'est pas activée GARGANTUA quitte l'interface de recherche pour se positionner directement là où se trouve l'objet, dans l'arbre ou dans la boîte de réception.

Cette option n'est pas activée par défaut.

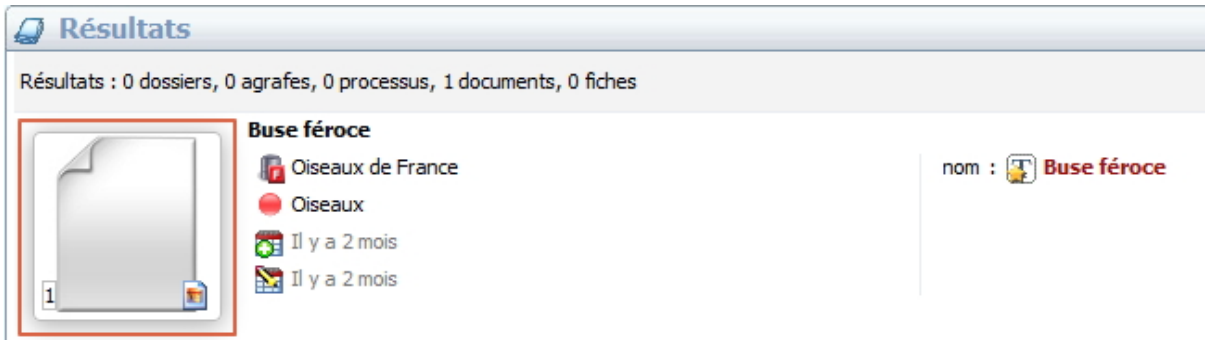
Liste de résultats

Générer des imagettes pour les résultats de recherche

Cocher cette case permet d'afficher une imagette pour les résultats de recherche :



Si vous ne cochez pas cette case, l'imagette ne s'affichera pas :



Afficher

Dans un résultat de recherche : informations à afficher pour chaque objet.

- En mode d'affichage **Liste détaillée** chaque type d'informations est affiché dans une colonne.
- En mode d'affichage **Imagettes** les informations s'affichent comme icônes d'état sur la droite de l'imagette de chaque objet.
- En mode d'affichage **Imagettes détaillées** les informations s'affichent dans la même ligne, sur la droite de l'imagette.
- En mode d'affichage **Affichage personnalisé**, les informations (et éventuellement l'imagette) sur le document s'affichent de la façon dont vous l'avez définie dans l'onglet **Personnalisation** du formulaire du document.

Propriétés des documents

Afficher l'icône indiquant que l'objet a un formulaire autre que le formulaire par défaut.

En mode d'affichage **Liste Détaillée**, ces icônes s'affichent dans la colonne .

Cette option est activée par défaut.

Taille des documents

Afficher la taille du document.

En mode d'affichage **Liste Détaillée**, la taille s'affiche dans la colonne **Taille**.

Cette option est activée par défaut.

Date de dernière modification

Afficher la date de dernière modification de l'objet.

En mode d'affichage **Liste Détaillée**, la date de modification s'affiche dans la colonne **Modification**.

Cette option est activée par défaut.

Date de création

Afficher la date d'insertion de l'objet dans la base GARGANTUA.

En mode d'affichage **Liste Détaillée**, la date de création s'affiche dans la colonne **Création**.

Cette option est activée par défaut.

Type du document

Afficher la description en toutes lettres du type d'objet (dossier, agrafe...). Pour les documents le type du document est indiqué en toutes lettres.

En mode d'affichage **Liste Détaillée**, le type s'affiche dans la colonne **Type**.

Cette option est activée par défaut.

Base GARGANTUA

Afficher le nom de la base GARGANTUA où l'objet est stocké. Cette option est utile lors de recherches multi-bases.

Cette option est activée par défaut.

COMMANDES OPTIONNELLES

Afficher ou masquer des outils moins souvent utilisés de la barre d'outils de la liste des résultats.

Informations sur l'objet

Afficher l'outil **Afficher les informations sur le document sélectionné** dans la barre d'outils de la liste des résultats. Cet outil affiche des informations telles que le propriétaire, les dates de modification et de création, la version de l'objet sélectionné.

Cette option est activée par défaut.

Journal de l'objet

Afficher l'outil **Afficher le journal de l'objet sélectionné** dans la barre d'outils de la liste des résultats. Cet outil affiche le journal des opérations effectuées sur l'objet.

Cette option est activée par défaut.

Affichage des dossiers

Mode d'affichage d'un dossier à partir d'un résultat de recherche.

Afficher la fenêtre dossier

Lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un dossier dans un résultat de recherche, GARGANTUA affiche l'interface « fenêtre dossier ».

La fenêtre dossier permet de voir : la structure du dossier (sous-dossiers s'il y en a), la liste des documents s'il en contient, ses attributs, le premier document de la liste en grand (les autres pouvant aussi être affichés dans le même cadre).

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher dans le cadre de visualisation (premier document ou attributs)

Lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un dossier dans un résultat de recherche, GARGANTUA affiche soit ses attributs, soit le premier document du dossier selon l'option sélectionnée dans **Affichage général des documents** > **Affichage des dossiers et des processus** : **Afficher les attributs** ou **Afficher le premier document**. (Voir Affichage des dossiers et des processus.)

Cette option est activée par défaut.

Affichage des processus

Mode d'affichage d'un processus à partir d'un résultat de recherche.

Afficher la fenêtre processus

Dans un résultat de recherche, lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un processus, cette option affiche l'interface **Fenêtre processus**.

La fenêtre processus permet de voir la structure du processus (les éventuels dossiers qu'il contient), ses

documents (s'il en contient), ses attributs, et un aperçu du premier document qu'il contient (les autres documents peuvent également être affichés dans le même cadre).

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher dans le cadre de visualisation (premier document ou attributs)

Lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un processus dans un résultat de recherche, GARGANTUA affiche soit ses attributs, soit le premier document du dossier selon l'option sélectionnée dans **Affichage général des documents** > **Affichage des dossiers et des processus** : **Afficher les attributs** ou **Afficher le premier document**. (Voir Affichage des dossiers et des processus.)

Cette option est activée par défaut.

Recherche avec formulaire

Afficher uniquement la recherche par formulaires

Affiche uniquement l'outil de recherche avec formulaire. Les autres outils (recherche générale, texte intégral, sauvegardée) sont masqués.

Cette option évite les erreurs lorsque les utilisateurs doivent utiliser exclusivement la recherche par formulaires.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Affichage des documents

Afficher le document ET ses attributs

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un document, cette option affiche le document à droite et ses attributs à gauche.

Si l'option n'est pas activée seul le document s'affiche à droite.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher le document ET ses notes

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un document, cette option affiche le document et ses notes, s'il y en a.

Si l'option n'est pas activée, le document s'affiche sans ses notes. Les notes peuvent être affichées en utilisant l'outil **Notes**  .

Cette option est activée par défaut.

Sauvegarder automatiquement les attributs

Dans un résultat de recherche, lorsque l'utilisateur modifie les attributs d'un objet, puis passe au formulaire d'un autre objet à l'aide du zappeur  , cette option permet de sauvegarder automatiquement les modifications sans cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Cette option est activée par défaut.

Affichage général des documents

Mode d'affichage des documents

Cette option permet de définir le mode d'affichage par défaut des documents lors de leur consultation par un utilisateur du Client web GARGANTUA. L'utilisateur peut toujours passer d'un mode d'affichage à un autre à l'aide des outils **Afficher en mode HTML**  , **Afficher en mode PDF**  ou **Afficher en mode plugin ActiveX**  .

Les modes de consultation suivants sont disponibles :

- **HTML** : Le mode HTML offre une barre d'outils limitée. Il est toujours disponible, quels que soient les droits d'accès de l'utilisateur. Il ne requiert pas l'installation des plugins navigateurs, ni aucun paramétrage spécifique.
- **PDF** : Le mode PDF donne accès à une version non modifiable des documents et à la barre d'outils spécifique au format PDF. Il n'est disponible que si l'option **Activer la conversion PDF pour la consultation** est activée sur la base GARGANTUA dans laquelle se trouve le document.
- **ActiveX** : Le mode ActiveX offre une deuxième barre d'outils comprenant des outils d'édition pour les fichiers image. Il requiert l'installation des plugins navigateurs.

Par défaut, le mode de consultation PDF est utilisé. Si le mode PDF ou le mode ActiveX est indisponible, le mode HTML est utilisé.

Affichage des dossiers et des processus

Ce qui doit s'afficher lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'un dossier ou d'un processus.

Afficher les attributs

Affiche les attributs du dossier ou du processus dans le volet de droite.

Cette option est activée par défaut.

Afficher le premier document

Affiche le premier document du dossier ou du processus, s'il y en a, dans le volet de droite.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Affichage des agrafes

Ce qui doit s'afficher lorsque l'utilisateur clique sur le nom d'une agrafe.

Afficher les attributs

Affiche les attributs de l'agrafe dans le volet de droite.

Cette option n'est pas activée par défaut.

Afficher le premier document

Affiche le premier document de l'agrafe dans le volet de droite.

Cette option est activée par défaut.

Gestion des profils de paramétrage de l'interface

Affecter un profil de paramétrage à un utilisateur

Pour affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez affecter un profil de paramétrage de l'interface.

   L'écran **Gestion de l'utilisateur** s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste déroulante **Profil de paramétrage**, sélectionnez le profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter à l'utilisateur.

   > ***Seuls les profils génériques s'affichent (profils partagés, « Profil par défaut » et « Profil invité »), ainsi que le profil personnalisé de l'utilisateur courant, s'il existe. En effet, le profil personnalisé d'un utilisateur ne peut pas être affecté à un autre utilisateur.***

4. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le profil de paramétrage de l'interface sélectionné a bien été affecté à l'utilisateur.

5. Si vous souhaitez accéder directement à l'écran de gestion du profil, cliquez sur l'icône à droite du champ **Profil de paramétrage**.

> ***Si vous avez coché la case « Utiliser l'affichage compact pour la gestion des utilisateurs, des groupes et des rôles » au niveau de l'écran de « Gestion du serveur », la liste des utilisateurs ne s'affiche pas sous la forme de sous-branches dans le volet gauche. Dans ce cas, pour affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur, cliquez sur la branche « Utilisateurs, groupes, rôles », sélectionnez l'utilisateur dans le champ « Nom » de l'écran de gestion (volet droit), puis cliquez sur le bouton « Profil de paramétrage » en bas du volet droit.***

Affecter un profil de paramétrage à un groupe

Si vous souhaitez attribuer un profil de paramétrage de l'interface commun à l'ensemble des membres d'un groupe, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Groupes**.

   L'écran **Gestion des groupes** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des groupes**, cliquez sur le nom du groupe auquel vous souhaitez affecter un profil de paramétrage de l'interface.

   L'écran de **Gestion du groupe** s'affiche dans le volet droit de l'Outil d'administration.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer/affecter profil**.

   La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage de l'interface** s'affiche.

4. Dans la liste déroulante **Profil**, sélectionnez le profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter au groupe.

   > ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.***

5. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des membres du groupe, laissez cochée la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a**.

   Si vous souhaitez, au contraire, n'affecter le profil sélectionné qu'aux utilisateurs qui n'ont pas de profil personnalisé, décochez la case.

6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que les modifications effectuées impliquent la

déconnexion des utilisateurs concernés.

7. Cliquez sur **Oui**.

   Le profil de paramétrage de l'interface sélectionné a bien été affecté aux membres du groupe.

> ***Une procédure identique à la procédure ci-dessus permet d'affecter un profil de paramétrage de l'interface commun à tous les membres d'un rôle. Toutefois, l'attribution de profils de paramétrage de l'interface communs à tous les membres d'un rôle, puis à tous les membres d'un groupe, est souvent source de confusion : il semble donc préférable de ne pas attribuer de profil de paramétrage commun aux rôles.***

Affecter un profil de paramétrage à tous les utilisateurs d'un serveur

Si vous souhaitez attribuer un seul et même profil de paramétrage de l'interface à tous les utilisateurs d'un serveur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage de l'interface** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer/affecter profil**.

   La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage** s'affiche.

3. Dans la liste déroulante **Profil**, sélectionnez le profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter aux utilisateurs du serveur.

   > ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.***

4. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des utilisateurs, laissez cochée la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a**.

   Si vous souhaitez, au contraire, n'affecter le profil sélectionné qu'aux utilisateurs qui n'ont pas de profil personnalisé, décochez la case.

5. Cliquez sur **OK** pour valider et fermer la boîte de dialogue.

   Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que le changement du profil de tous les utilisateurs est irréversible.

6. Cliquez sur **Oui**.

Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que les modifications effectuées impliquent la déconnexion des utilisateurs concernés.

7. Cliquez à nouveau sur **Oui**.

   La modification a bien été effectuée : tous les utilisateurs du serveur possèdent maintenant le profil sélectionné (sauf ceux qui possèdent un profil personnalisé, si vous avez décoché la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a** à l'étape 4).

> ***L'affectation d'un profil de paramétrage de l'interface commun à tous les utilisateurs d'un serveur ne modifie pas la définition des profils « par défaut » et « invité ».***

Définir le « Profil par défaut » et le « Profil pour connexions anonymes »

Pour choisir le **Profil par défaut** qui doit être affecté aux utilisateurs nouvellement créés, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage de l'interface** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la rubrique **Options**, dans la liste déroulante **Profil par défaut**, sélectionnez le profil de votre choix.

   > ***Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.***

   Un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez affecter rétroactivement le nouveau profil par défaut aux utilisateurs qui possédaient l'ancien.

3. Si oui, cliquez sur **Oui**. Sinon, cliquez sur **Non**.

   Le choix du nouveau **Profil par défaut** a bien été pris en compte : le prochain utilisateur que vous créerez possédera ce profil.

Pour choisir le **Profil invité**, procédez exactement comme pour le **Profil par défaut**, mais en ce qui concerne le champ **Profil invité** (juste en dessous du champ **Profil par défaut** de l'écran de **Gestion des profils de paramétrage de l'interface**).

Le même profil peut très bien être utilisé comme **Profil par défaut** et comme **Profil invité**.

Connaître les utilisateurs affectés à un profil de paramétrage

Pour savoir quels utilisateurs sont affectés à un profil de paramétrage de l'interface, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage de l'interface** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des profils de paramétrage de l'interface**, cliquez sur le nom du profil de votre choix.

   L'écran de gestion du profil s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Utilisateurs de ce profil**.

   La boîte de dialogue **Utilisateurs du profil** s'affiche : elle liste tous les utilisateurs auxquels le profil de paramétrage de l'interface courant est affecté.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Supprimer un profil de paramétrage de l'interface

Pour supprimer un profil de paramétrage de l'interface, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Profils de paramétrage de l'interface**.

   L'écran **Gestion des profils de paramétrage de l'interface** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans la **Liste des profils de paramétrage de l'interface**, cliquez sur la ligne correspondant au profil que vous souhaitez supprimer.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message demandant confirmation de la suppression apparaît.

4. Cliquez sur **Oui**.

   Le profil de paramétrage de l'interface a bien été supprimé : il n'apparaît plus dans la **Liste des paramétrages de l'interface**.



Il est impossible de supprimer le ou les profils définis comme « Profil par défaut » et « Profil invité ».

Si un autre profil affecté à un ou plusieurs utilisateurs est supprimé, le ou les utilisateurs concernés se voient attribuer le « Profil par défaut ».

9. Bases Gargantua

Généralités

Qu'est-ce qu'une base Gargantua ?

Les bases Gargantua sont des contenants créés à l'aide de l'Outil d'administration, dans lesquels les utilisateurs du Client web insèrent des contenus documentaires - les fichiers importés - et des métadonnées - les attributs des formulaires.

Les contenus des bases Gargantua sont physiquement stockés dans les emplacements suivants :

- Les attributs des formulaires, ainsi que les informations relatives au plan de classement des documents, sont stockés dans la base de données relationnelle PostgreSql, Oracle ou SQL Server.
- Les fichiers importés sont conservés dans un ou plusieurs dossiers, les espaces de stockage.

L'administrateur autorise des utilisateurs, groupes et/ou rôles à accéder à chaque base Gargantua.

Le nombre de bases Gargantua à créer pour un fonctionnement optimal de votre système dépend tout à la fois des caractéristiques de votre fonds documentaire et de vos méthodes de travail.

Créer une base Gargantua

Pour créer une nouvelle base Gargantua, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Bases Gargantua**.

   L'écran **Gestion des bases Gargantua** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

3. Dans la rubrique **Identité**, renseignez le champ **Nom de la base**.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   L'assistant de mise en place des espace de stockage s'ouvre.

5. Sélectionnez une stratégie de stockage.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

   L'étape suivante de l'assistant de mise en place des espace de stockage s'affiche.

7. Sélectionnez ou créez les espaces de stockages correspondant à la stratégie de stockage choisie (pour plus d'informations, voir la documentation sur les espaces et règles de stockage).

   Si vous avez choisi de sélectionner un espace de stockage pour chaque intervalle d'un an, une étape supplémentaire vous permet d'indiquer une année de début et une année de fin. Pour chaque année, vous pouvez choisir de créer un nouvel espace de stockage, ou de sélectionner un espace de stockage existant.

8. Une fois vos paramétrages effectués, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'à atteindre l'écran **Opération terminée** de l'assistant de mise en place des espaces de stockage. Cet écran indique le nombre d'espaces et de règles de stockage créés.
9. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

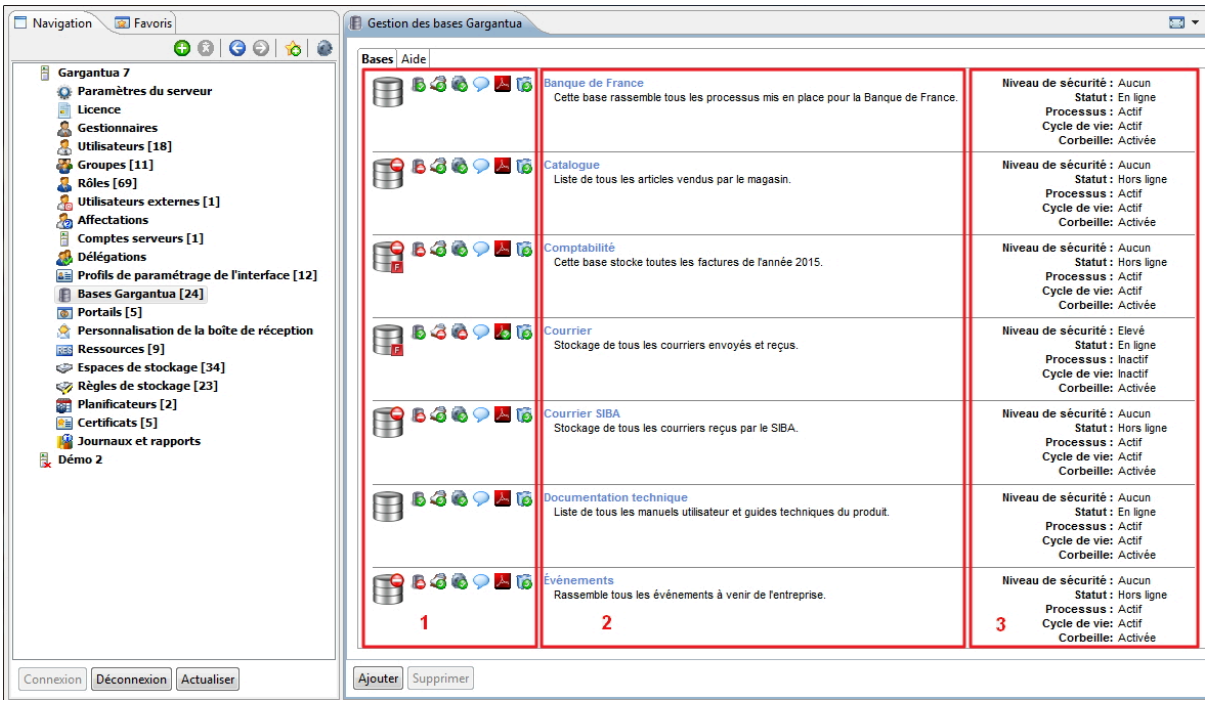
   La base GARGANTUA, et les espaces et règles de stockage correspondants ont bien été créés : vous pouvez maintenant paramétrer les options de la base.

10. Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos paramétrages.

ÉCRAN « GESTION DES BASES GARGANTUA »

LISTE DES BASES GARGANTUA

L'écran **Gestion des bases Gargantua**, recensant toutes les bases du serveur courant, se présente de la façon suivante :



1. Colonne contenant des icônes récapitulant l'état de chaque base ;
2. Colonne contenant le nom et la description de chaque base ; le nom de la base est un lien hypertexte conduisant vers l'écran de gestion correspondant ;
3. Colonne indiquant le niveau de sécurité de chaque base, si elle est actuellement en ligne ou hors ligne, si ses processus de Workflow sont en cours, et si son cycle de vie et sa corbeille sont activés.

Icônes d'état des bases Gargantua

Un jeu d'icônes indique l'état de chaque base dans l'écran **Gestion des bases Gargantua** et dans les sous-branches correspondant à chaque base du volet gauche de l'Outil d'administration :

-  - Icône signalant que le contenu de la base a fait l'objet d'une indexation texte intégral ;
-  - Icône signalant que la base est privée (une base publique est une base dont les utilisateurs anonymes peuvent consulter le contenu sans fournir de nom d'utilisateur/mot de passe) ;
-  - Icône signalant que la base est actuellement hors ligne. Dans l'écran **Gestion des bases Gargantua**, les icônes  /  indiquent également si la base est en ligne ou hors ligne ;
-  /  - Icônes indiquant si les processus de Workflow de la base sont actuellement en cours ou arrêtés ;
-  /  /  - Icônes indiquant si le cycle de vie des documents de la base est actuellement actif, inactif ou en mode simulation ;
-  /  - Icônes indiquant si le forum est actuellement activé ou désactivé pour la base ;
-  /  - Icônes indiquant si la conversion PDF pour la consultation est actuellement activée ou désactivée pour la base ;
-  /  - Icônes indiquant si la corbeille est activée (les objets supprimés seront placés dans la corbeille) ou désactivée (les objets seront supprimés définitivement).

Écran de gestion d'une base Gargantua - Onglets disponibles

L'écran de gestion de chacune des bases Gargantua contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** rassemble les paramètres fondamentaux de la base : affichage, niveau de sécurité, indexation texte intégral, etc ;
- L'onglet **Affectations** permet d'affecter des utilisateurs, des groupes et/ou des rôles à la base, ainsi que de nommer des gestionnaires ;
- L'onglet **Compilation** permet de prendre connaissance des messages du compilateur et de savoir si certains objets modélisés de la base sont susceptibles de poser problème ;
- L'onglet **Filtres IP** permet de filtrer les adresses IP depuis lesquelles il est possible de se connecter à la base ;
- L'onglet **Règles de stockage** répertorie les règles de stockage appliquées aux documents de la base (pour plus d'informations, voir l'aide de la branche **Règles de stockage**) ;
- L'onglet **Droits temporaires** permet d'accorder des droits à tous les utilisateurs de la base Gargantua pour une courte durée (moins d'une heure) après la création d'un objet. Cette fonctionnalité permet par exemple à des utilisateurs n'ayant pas le droit de modifier des objets de corriger une erreur dans un document qu'ils viennent d'ajouter ;
- L'onglet **Tâches de cycle de vie** permet de visualiser l'ensemble des tâches de cycle de vie actives

sur la base GARGANTUA. La fréquence d'exécution du cycle de vie (fréquence à laquelle les objets à archiver, détruire, etc., sont recherchés) est également paramétrée au niveau du formulaire (pour plus d'informations, voir l'aide de la branche **Formulaires**) ;

- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur la base, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères (pour plus d'informations, voir l'aide de la branche **Journaux et rapports**) ;
- L'onglet **Taille du journal** permet de définir des options afin de réduire la taille du journal de la base ;
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

OPTIONS DISPONIBLES

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion de chacune des bases GARGANTUA contient les options suivantes :

Nom

Ce champ doit contenir le nom de la base GARGANTUA.

Description

Ce champ peut contenir une description de la base GARGANTUA.

URL de connexion

Ce champ permet de spécifier le serveur et la base de données relationnelle dans lesquels les données correspondant à la base GARGANTUA doivent être stockées.

Ce champ est éditable uniquement au moment de la création de la base GARGANTUA. Il est possible d'y saisir une URL de connexion pointant vers une base de données existante sur un serveur PostgreSQL, Oracle ou SQL Server. Les URL sont respectivement de la forme : `jdbc:postgresql://nom-serveur/nom-base`, `jdbc:oracle:thin:@nom-serveur/nom-base`, `jdbc:sqlserver://nom-serveur;instanceName=nom-instance;databaseName=nom-base` (voir la documentation d'installation du serveur GARGANTUA pour plus de détails).

Si le champ est laissé vide, la base GARGANTUA est stockée dans la base de données relationnelle par défaut désignée par la clef de configuration `siatel.config.database.primary.url` (**Menu G** > **Configuration serveur** > **Général**).



Utiliser plusieurs bases de données relationnelles, situées éventuellement sur des serveurs différents, accroît la sécurité de vos données et facilite la maintenance de votre système.

Ressource

Cette liste déroulante permet de sélectionner une image ou un texte à afficher par défaut lorsqu'un cadre du Client web GARGANTUA est vide. Les valeurs disponibles dans cette liste correspondent aux ressources créées à l'aide de la branche **Ressources** du volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA.

Base GARGANTUA publique

Cocher cette case permet de déterminer si une base GARGANTUA doit être publique. Si une base GARGANTUA est publique, les utilisateurs invités peuvent en consulter le contenu sans fournir de nom d'utilisateur/mot de passe.

Explorateur public

Cocher cette case permet de déterminer si l'Explorateur d'une base GARGANTUA doit être public. Si l'Explorateur d'une base GARGANTUA est public, les utilisateurs invités peuvent s'en servir pour naviguer dans la base GARGANTUA. Si l'Explorateur d'une base GARGANTUA n'est pas public, mais que la base l'est, les utilisateurs invités peuvent malgré tout accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche.

Activer le forum

Cocher cette case permet d'activer le forum sur la base GARGANTUA.

Sauvegarder les imagettes pour les documents

Cocher cette case permet d'activer l'enregistrement des imagettes sur le serveur, afin d'accélérer leur chargement lorsqu'elles ont déjà été affichées au moins une fois.

Les imagettes des documents sont enregistrées dans le même dossier que les fichiers correspondants. Comme l'activation de cette option consomme de l'espace sur le serveur, elle est désactivée par défaut et ne devrait être activée que si le mode d'affichage en imagettes risque d'être beaucoup utilisé sur la base de données.

Activer la conversion PDF pour la consultation

Cocher cette case permet la consultation en format PDF des documents dans le Client web GARGANTUA.

Effectuer la conversion lors du premier affichage

Cocher cette case permet de consulter en format PDF des documents dès qu'ils sont affichés pour la première fois dans le Client web GARGANTUA.

Effectuer la conversion lors de l'ajout/la modification

Cocher cette case permet de consulter en format PDF des documents dès qu'ils sont ajoutés ou modifiés dans le Client web GARGANTUA.

Pour plus d'informations, voir Configurer la conversion PDF pour la consultation.

Appliquer un filigrane

Cocher cette case permet d'appliquer un filigrane de la liste à tous les documents ajoutés dans la base GARGANTUA sélectionnée, que ce soit depuis la GED ou un processus Workflow. Si vous souhaitez appliquer un filigrane différent aux documents associés à un formulaire particulier, vous pouvez configurer l'onglet Filigranes de ce formulaire. Pour plus d'informations, référez-vous au manuel **Listes-Attributs-Formulaires**.

Sous-branches disponibles dans l'arborescence

Cocher ces cases permet de sélectionner les sous-branches à afficher pour la base GARGANTUA dans le volet gauche de l'Outil d'administration. Les sous-branches utilisées, qui contiennent déjà des objets modélisés,

apparaissent en grisé : il n'est pas possible de les désactiver par erreur.

Niveau de sécurité

Cette liste déroulante permet de définir le niveau de sécurité de la base GARGANTUA courante.

Profil d'affichage par défaut

Cette liste déroulante permet de sélectionner un profil d'affichage des contenus à appliquer à tous les objets de la base qui ne possèdent pas de profil d'affichage explicitement défini.

Base GARGANTUA texte intégral

Cocher cette case permet à la base sélectionnée de gérer l'indexation en texte intégral, afin de pouvoir retrouver des mots ou expressions au sein d'un document. Vous pouvez affiner vos futures recherches en cochant une des options ci-dessous :

Accents non pris en compte

Cocher cette case permet de rechercher des mots ou expressions accentués, sans nécessairement les écrire avec leur accent.

Par exemple, on retrouvera le mot « rôle » écrit « rôle » ou « role ».

Accents pris en compte

Cocher cette case permet de rechercher des mots ou expressions accentués, avec la contrainte de les écrire avec leur accent.

Par exemple, on retrouvera le mot « rôle » uniquement écrit « rôle ».

Laisser le choix à l'utilisateur

Cocher cette case permet de rechercher des mots ou expressions accentués, en laissant le choix à l'utilisateur de les écrire avec leur accent ou non. Dans la fonction **Recherche** du Client Web, l'utilisateur peut alors cocher la case **Tenir compte des accents (texte intégral)** pour ajouter la contrainte de l'accent.

*Par exemple, on retrouvera le mot « rôle » écrit « rôle » ou « role », si on ne coche pas la case **Tenir compte des accents (texte intégral)**. En revanche, on ne retrouvera pas le mot « rôle » écrit « role », si on coche la case **Tenir compte des accents (texte intégral)**.*

Voir le fichier d'exclusions / Ajouter un fichier d'exclusions

Ces options permettent de gérer l'indexation texte intégral sur la base GARGANTUA.

Espaces de stockage utilisés

Ce tableau répertorie les espaces de stockage utilisés pour stocker les fichiers importés dans la base GARGANTUA.

Les colonnes contiennent, dans l'ordre :

- Le nom du ou des espaces de stockage utilisés ;
- Le type de stockage choisi pour chacun d'eux ;
- L'emplacement local ou réseau où sont stockés les fichiers ;

- La mention **Exclusif** si aucune autre base n'utilise l'espace de stockage, **Partagé**, si des fichiers de différentes bases y sont stockés.

État de la base GARGANTUA

Dans cette rubrique, vous pouvez :

- Mettre la base en ligne ou hors ligne ;
- Démarrer ou arrêter le Workflow ;
- Activer, désactiver ou mettre en mode simulation le cycle de vie ;
- Activer ou désactiver la corbeille.

CONFIGURER LA CONVERSION PDF POUR LA CONSULTATION

À QUOI SERT LA CONVERSION PDF POUR LA CONSULTATION ?

La conversion PDF pour la consultation permet d'activer la visualisation en mode PDF sur les documents du Client web GARGANTUA.

Si cette option est activée, les utilisateurs qui accèdent à une base GARGANTUA depuis le Client web peuvent consulter :

- La version HTML des documents ;
- La version source des documents, en mode plugin ActiveX ;
- La version PDF des documents.

*Dans les profils de sécurité, le droit d'accès « **Afficher le fichier source** » permet d'interdire l'accès à la version source des documents, en mode plugin ActiveX.*

*Dans les profils de paramétrage de l'interface, dans la rubrique « **Affichage général des documents** », vous pouvez sélectionner un mode de consultation par défaut.*

OPTIONS DISPONIBLES

Dans l'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion de chacune des bases GARGANTUA, vous pouvez configurer la conversion PDF pour la consultation. Les options suivantes sont disponibles :

- **Activer la conversion PDF pour la consultation**

  Cette case à cocher permet d'activer la conversion PDF pour la consultation sur l'ensemble de la base GARGANTUA.

  - **Effectuer la conversion lors du premier affichage / Effectuer la conversion lors de l'ajout / la**

modification

La création de la version PDF d'un document pouvant prendre un peu de temps, vous pouvez choisir de l'effectuer lors de la première consultation du document ou lors de son ajout dans la base GARGANTUA.

> ***Vous pouvez également utiliser l'opération différée de génération des fichiers PDF (disponible dans l'explorateur de la base dans le Client web GARGANTUA) pour créer la version PDF de tous les documents déjà disponibles.***

- **Convertir les fichiers**

Ce champ permet d'indiquer les extensions des fichiers pour lesquels une version PDF sera disponible. Le contenu de ce champ doit respecter le format suivant :

```
+[convertir];-[exclure];
```

où `[convertir]` correspond aux extensions des fichiers à convertir, sans point, séparées par un point virgule,

et `[exclure]` correspond aux extensions des fichiers à exclure de la conversion, sans point, séparées par un point virgule.

La partie `-[exclure];` est facultative.

Exemples :

- *Pour convertir tous les fichiers, utilisez l'expression `+*;`.*
- *Pour convertir uniquement les fichiers Microsoft Word, utilisez l'expression `+doc;docx;`.*
- *Pour convertir tous les fichiers sauf les fichiers Microsoft Word, utilisez l'expression `+*;-doc;docx;`.*

> ***Les fichiers PDF sont exclus par défaut de la conversion.***

EXEMPLE D'APPLICATION

Un administrateur souhaite que les documents de la base « Documentation » soient disponibles uniquement au format PDF. Ainsi, il s'assure que les documents mis à la disposition des utilisateurs ne sont pas modifiables, et que la version fournie dans la GED est la seule version en circulation.

L'administrateur procède comme suit :

1. Dans l'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion de la base « Documentation », il coche la case **Activer la conversion PDF pour la consultation**.
2. Les documents étant tous ajoutés dans la base par une même personne, il sélectionne l'option

Effectuer la conversion lors du premier affichage, afin de répartir le temps d'attente dû à la conversion entre les utilisateurs qui consultent les documents.

3. Dans le champ **Convertir les fichiers**, il laisse la valeur par défaut `+*;` afin de convertir tous les fichiers sans exception.
4. Dans la liste déroulante **Niveau de sécurité**, il sélectionne l'option **Simple**, afin d'appliquer un même profil de sécurité à l'ensemble de la base « Documentation ».
5. Dans la sous-branche **Profils de sécurité** de la base « Documentation », il crée un profil de sécurité intitulé « Documentation PDF ».
6. Dans le profil « Documentation PDF », sur la ligne **Tous**, il donne tous les droits de consultation à tous les utilisateurs de la base (**Voir que l'objet existe**, **Voir les attributs du dossier**, **Voir les attributs du document**, **Voir le contenu du document**, etc.), mais il ne donne pas le droit **Afficher le fichier source**.
7. Dans le Client web GARGANTUA, il accède à l'explorateur de la base « Documentation ».
8. Dans la barre d'outils des dossiers, il clique sur l'outil « Droits d'accès », et sélectionne le profil de sécurité « Documentation PDF ».

   La base « Documentation » ayant un niveau de sécurité simple, le profil s'applique à tous les objets de la base.

9. Il se connecte en tant que simple utilisateur à la base « Documentation » pour contrôler sa configuration.

   Lorsqu'un utilisateur consulte pour la première fois une documentation ajoutée au format Microsoft Word, celle-ci s'affiche directement en PDF. L'utilisateur ne peut pas passer en mode ActiveX pour consulter la version source du document.

INDEXER LE CONTENU D'UNE BASE GARGANTUA EN TEXTE INTÉGRAL

Le contenu des fichiers texte (formats .txt, Office, etc.), des attributs zone de texte et des notes associés aux documents stockés dans une base GARGANTUA peut être indexé en vue d'une recherche future, à condition de sélectionner l'option **Base Gargantua Texte intégral** sous l'onglet **Propriétés** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**.

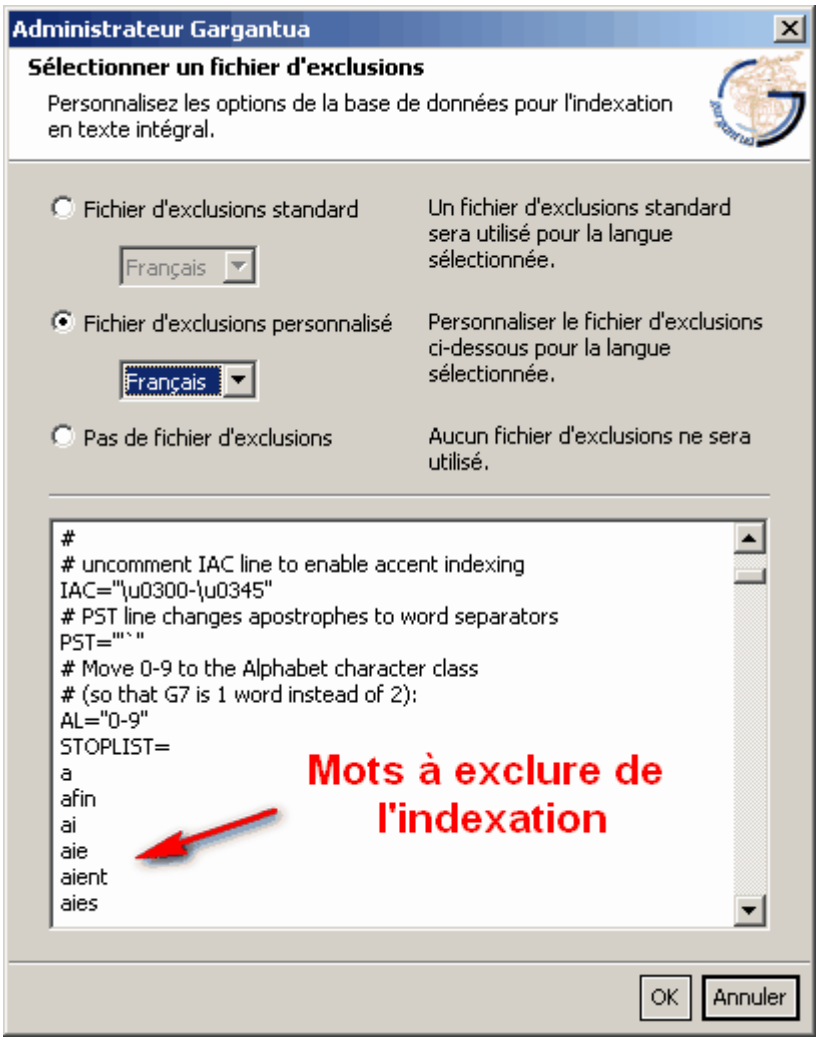
Pour indexer une base en texte intégral, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base que vous souhaitez indexer.

   L'onglet **Propriétés** de l'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche dans le volet droit.

2. Cochez la case **Base Gargantua texte intégral**.
3. Cochez une des trois options sur la prise en compte des accents. Pour plus d'informations, consultez la partie sur la prise en compte des accents dans les Options disponibles.
4. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

La boîte de dialogue de sélection du fichier d'exclusions s'affiche.



> ***Le fichier d'exclusions stocke la liste des mots qu'il n'est pas nécessaire d'indexer en texte intégral et qu'il ne faut pas prendre en compte dans les expressions de recherche : il vous permet ainsi de laisser de côté des mots très fréquents et, à ce titre, peu significatifs, tels que « et » ou « il » dans un texte en français.***

5. Si vous souhaitez utiliser le fichier d'exclusions par défaut fourni avec GARGANTUA, sélectionnez le premier bouton radio (**Fichier d'exclusions standard**), puis utilisez la liste déroulante pour choisir la langue correspondant aux contenus à indexer.

   Si vous souhaitez modifier le contenu du fichier d'exclusions, sélectionnez le deuxième bouton radio (**Fichier d'exclusions personnalisé**), utilisez la liste déroulante pour choisir la langue correspondant aux contenus à indexer, puis effectuez les changements nécessaires directement dans la zone de texte située en bas de la boîte de dialogue.

   Si vous souhaitez indexer tous les mots sans exception, sélectionnez le troisième bouton radio (**Pas de fichier d'exclusions**).

6. Lorsque vous avez choisi l'option appropriée, cliquez sur le bouton **OK**.

   Votre choix a bien été enregistré : il s'appliquera aux nouveaux documents introduits dans la base et les anciens contenus seront automatiquement réindexés en conséquence.

7. Ultérieurement, si vous souhaitez consulter le fichier d'exclusions, cliquez sur le bouton **Voir le fichier d'exclusions** sous l'onglet **Propriétés** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**.

   Si vous souhaitez modifier le fichier d'exclusions et/ou revenir sur le choix d'options que vous avez fait dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Éditer le fichier d'exclusions** sous l'onglet **Propriétés** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**.

Définir le niveau de sécurité d'une base Gargantua

4 niveaux de sécurité sont possibles pour une base Gargantua :

- **Aucun** - L'outil **Droits d'accès** du Client web n'est pas disponible pour les bases ayant ce niveau de sécurité : tous les utilisateurs ayant accès à la base disposent de tous les droits sur tous les objets.
- **Simple** - L'outil **Droits d'accès** du Client web est disponible au niveau de la base dans son ensemble : les droits définis à ce niveau s'appliquent à tous les objets de la base.
- **Moyen** - L'outil **Droits d'accès** du Client web est disponible au niveau de chacun des dossiers contenus dans la base : les droits définis pour un dossier s'appliquent aux documents qu'il contient, ainsi qu'aux sous-dossiers sauf paramétrage contraire.
- **Élevé** - L'outil **Droits d'accès** du Client web est disponible au niveau de chacun des objets contenus dans la base : les droits définis pour un dossier s'appliquent aux objets qu'il contient, sauf paramétrage contraire.

Mettre une base hors ligne

Dans la rubrique **État de la base Gargantua**, en sélectionnant le bouton radio **Hors ligne** pour la base de données, vous pouvez faire en sorte de rendre une base Gargantua temporairement invisible et inaccessible pour tous les utilisateurs du Client web Gargantua, sauf pour les membres du groupe DBA et pour les gestionnaires de la base.

Lorsque vous effectuez cette opération, Gargantua vous suggère d'arrêter également le Workflow de la base. Si vous cliquez sur **Non**, les instances de processus déjà lancées poursuivent leur exécution. En revanche, les utilisateurs ne sont plus en mesure de lancer de nouvelles instances des processus de la base.

Arrêter le Workflow d'une base

Dans la rubrique **État de la base Gargantua**, en sélectionnant le bouton radio **Inactif** pour le Workflow, vous pouvez :

- Suspendre l'exécution de toutes les instances de processus de la base courante ;
- Empêcher temporairement les utilisateurs du Client web GARGANTUA de lancer de nouvelles instances des processus de cette base.

Les instances de processus de la base sont comme mises en pause : lorsque vous cliquez sur le bouton radio **Actif**, elles se remettent à circuler et les utilisateurs autorisés peuvent à nouveau lancer des processus.

> ***Attention : Si vos processus utilisent des planificateurs, le décompte du temps se poursuit même lorsque les Workflows sont arrêtés.***

DÉSACTIVER OU METTRE EN MODE « SIMULATION » LE CYCLE DE VIE

Dans la rubrique **État de la base Gargantua**, vous pouvez désactiver ou mettre en mode « simulation » le cycle de vie :

- Si vous le désactivez, toutes les tâches du cycle de vie (par exemple, l'archivage ou la suppression de documents après un certain délai) seront arrêtées.
- Si vous passez en mode « simulation », les tâches du cycle de vie calculeront quels sont les objets à détruire ou à archiver, mais ceux-ci seront quand même conservés. Les calculs effectuées par les tâches sont disponibles dans le gestionnaire du cycle de vie (dans le Client Web GARGANTUA > Menu G > **Statistiques** > Onglet **Gestionnaire du cycle de vie**).

> ***Le cycle de vie se configure dans l'onglet « Cycle de vie » de l'écran de gestion de chaque formulaire.***

ACTIVER OU DÉSACTIVER LA CORBEILLE

La corbeille permet d'éviter la suppression involontaire de documents par des utilisateurs. Avec la corbeille, des administrateurs peuvent contrôler les objets qui ont été supprimés, et choisir de les supprimer définitivement ou de les restaurer.

Dans la rubrique **État de la base Gargantua**, vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver la corbeille :

- Si la corbeille est activée, tous les objets supprimés par des utilisateurs, depuis la partie active ou archive de la base GARGANTUA, seront envoyés dans la corbeille. La corbeille est activée par défaut.
- Si la corbeille est désactivée, tous les objets supprimés par des utilisateurs seront définitivement perdus. La corbeille doit être vidée avant d'être désactivée.

La corbeille est accessible par un onglet situé en bas à gauche de l'écran dans le Client web GARGANTUA :



> ***Seuls les utilisateurs du groupe DBA et les gestionnaires de la base GARGANTUA peuvent accéder à la corbeille et restaurer des objets supprimés.***
>
> ***Les autres utilisateurs n'ont pas accès à la corbeille. S'ils souhaitent annuler une suppression, ils doivent contacter un utilisateur du groupe DBA ou un gestionnaire de la base GARGANTUA.***

ONGLET « AFFECTATIONS »

AFFECTER UN UTILISATEUR/GROUPE/RÔLE À UNE BASE GARGANTUA

Pour affecter un utilisateur, un groupe ou un rôle à une base GARGANTUA, vous pouvez :

- Passer par l'écran de gestion dédié à cet utilisateur, groupe ou rôle ;
- Passer par l'écran de gestion des affectations disponible dans la branche **Affectations** ;
- Utiliser l'onglet **Affectations** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**.

Dans le dernier cas, la procédure est la suivante :

1. Sur la droite du cadre **Utilisateurs, groupes, rôles**, cliquez sur le bouton .

   Une boîte de dialogue s'affiche.

2. Dans le champ **Nom** de la boîte de dialogue, tapez les premières lettres du nom de l'utilisateur, du groupe ou du rôle.

   La liste des utilisateurs, groupes et rôles dont le nom commence ainsi s'affiche.

3. Dans la liste, double-cliquez sur le nom approprié.

   L'utilisateur, groupe ou rôle sélectionné apparaît dans la colonne **Identité** : il pourra désormais accéder à la base.

4. Si vous souhaitez qu'il ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case située en face de son nom dans la colonne **Archives**.

   > ***Les membres du groupe DBA ont toujours accès à la base archive, même si vous ne cochez pas la case correspondante.***

5. Par la suite, si vous souhaitez annuler l'affectation d'un utilisateur, d'un groupe ou d'un rôle à une base,

cliquez sur son nom dans la colonne **Identité**, puis cliquez sur le bouton .

Le nom de l'utilisateur, du groupe ou du rôle disparaît de la liste des affectations : il n'aura désormais plus accès à la base.

Par défaut, seuls les utilisateurs du groupe DBA sont affectés à une base GARGANTUA qui vient d'être créée : si vous souhaitez que d'autres utilisateurs puissent y accéder, vous devez réaliser explicitement les affectations nécessaires.

NOMMER/SUPPRIMER UN GESTIONNAIRE PAR BASE GARGANTUA

Les gestionnaires par base GARGANTUA sont nommés *via* le cadre **Gestionnaires** situé dans l'onglet **Affectations** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**.

Les différentes options et le fonctionnement de ce cadre sont explicités dans le chapitre **Gestionnaires** du présent manuel.

ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Affiche**r.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Onglet « Taille du journal »

L'onglet **Taille du journal** de l'écran de gestion d'une base GARGANTUA permet de limiter la taille du journal de la base, en supprimant les entrées journal au bout d'un certain temps, en limitant le nombre d'entrées pouvant être stockées ou bien en supprimant toutes les entrées d'un coup.

Si vous n'activez aucune de ces options, la taille du journal augmentera indéfiniment, ce qui risque d'impacter les performances.

Ces options s'appliquent uniquement aux journaux des différents objets modelisés de la base, disponible dans l'onglet **Journal** de leur écran de gestion. La limitation du nombre d'entrées du journal du serveur s'effectue au niveau des options du serveur (accessibles en cliquant sur le nom du serveur dans le volet gauche).

> ⚠ *Par défaut, l'option **« Nombre maximal d'entrées du journal à conserver »** est définie sur 10 000. Il est toutefois recommandé d'utiliser plutôt l'option **« Durée maximale de conservation des entrées du journal »**, car elle vous permet de définir la durée pendant laquelle vous estimez avoir besoin de consulter les entrées du journal.*

Si vous souhaitez appliquer une durée maximale de conservation :

1. Cochez la case **Durée maximale de conservation des entrées du journal**.
2. Sélectionnez le type de période : **an(s)**, **mois**, **semaine(s)** ou **jour(s)**.
3. Renseignez la valeur correspondante.
4. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal datant d'avant la période sélectionnée seront supprimées régulièrement.

Si vous souhaitez limiter le nombre d'entrées du journal conservées :

1. Cochez la case **Nombre maximal d'entrées du journal à conserver**.
2. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante ou renseignez la valeur de votre choix.
3. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal les plus anciennes seront supprimées régulièrement afin de respecter la limite sélectionnée.

Vous pouvez également choisir de nettoyer toutes les entrées de certains types d'objets : objets modélisés, objets de la GED, ou objets du Workflow. Pour ce faire, cochez simplement les cases correspondantes.

Si vous souhaitez éliminer d'un coup toutes les entrées du journal de la base, cliquez sur le bouton **Nettoyer le journal**, puis confirmez votre choix dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Publier les objets d'une base Gargantua

Publier tout ou partie des objets contenus dans une base Gargantua

La publication de tout ou partie des objets modélisés contenus dans une base Gargantua peut être effectuée au niveau de la base, ce qui permet d'agir simultanément sur des objets appartenant à plusieurs catégories (formulaires, vues, processus...).

En outre, GARGANTUA propose une distinction entre :

- La publication d'objets qui ne sont pas actuellement publiés, soit qu'ils ne l'aient encore jamais été, soit que leur publication ait été annulée (bouton **Publier** en bas de l'écran **Gestion de la base Gargantua**) ;
- La republication d'objets dont une version antérieure est actuellement publiée (bouton **Republier** en bas de l'écran **Gestion de la base Gargantua**).

Lorsqu'un objet est publié ou republié, GARGANTUA publie ou republie également en cascade tous les objets dont il dépend.

Pour publier ou republier tout ou partie des objets modélisés d'une base, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base appropriée.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler** pour vérifier que la base et les objets qu'elle contient ne présentent pas d'erreur.

   L'onglet **Compilation** de l'écran **Gestion de la base Gargantua** s'ouvre, avec la liste des erreurs éventuelles.

3. Une fois les problèmes diagnostiqués par le compilateur résolus, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier** en bas du volet droit.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à publier s'affiche. Elle contient non seulement les objets susceptibles d'être publiés ou republiés, mais aussi les objets dont ces derniers dépendent.

4. Dans la boîte de dialogue, cochez les cases correspondant aux objets que vous souhaitez publier.

   Si les objets sélectionnés dépendent d'autres objets, ceux-ci sont automatiquement cochés en grisé dans la boîte de dialogue.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Si tout ou partie des objets cochés ont déjà été publiés par le passé, la boîte de dialogue permettant de créer des versions des objets modélisés s'affiche. Dans ce cas, effectuez les étapes 7 et 8 de la présente procédure.

   Sinon, passez directement à l'étape 9.

7. Si vous souhaitez garder trace de l'ancien état des objets que vous vous apprêtez à publier, sélectionnez le bouton radio **Créer une nouvelle version**, puis saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier ultérieurement la nouvelle version que vous êtes sur le point de créer. Cette version et son commentaire s'afficheront dans l'**Historique des versions publiées**, sous l'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion correspondant à chaque objet.

> ***Si certains objets cochés sont republiés, et d'autres publiés pour la première fois, le commentaire de version apparaîtra dans l'historique de tous les objets ; pour les objets publiés pour la première fois, il sera suivi de la mention « Version initiale » entre parenthèses.***

Si vous ne souhaitez pas garder trace de l'ancien état des objets que vous vous apprêtez à publier, sélectionnez le bouton radio **Écraser la version existante**.

> ***La suppression de l'ancienne version d'un objet modélisé peut perturber le fonctionnement d'autres objets de la base. Dans le cas des processus de Workflow, par exemple, les instances déjà en circulation continuent en principe de reposer sur les versions des objets publiées au moment de leur lancement : le fait d'écraser les anciennes versions des objets perturbera ce mécanisme.***

8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Un message de confirmation s'affiche.

9. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation.

   Les objets cochés ont bien été publiés ou republiés.

Annuler la publication de tous les objets d'une base Gargantua

Si vous souhaitez effectuer des modifications importantes sur de nombreux objets d'une base, il vous est possible d'annuler la publication de tous les objets modélisés qu'elle contient en une seule manipulation.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base appropriée.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

   Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui** pour fermer le message de confirmation.

   Un message d'avertissement s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui** pour fermer le message d'avertissement.

   Un nouveau message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation.

   Tous les objets de la base ont bien été dépubliés.

> ***Annuler la publication de tous les objets modélisés d'une base GARGANTUA rend les objets production correspondants inaccessibles : il est donc recommandé de n'effectuer cette opération qu'après avoir mis la base hors ligne.***

AFFICHER L'ASSISTANT DE STOCKAGE

L'assistant de stockage vous permet de sélectionner une stratégie ainsi qu'un espace de stockage. Il apparaît lorsque vous créez une nouvelle base GARGANTUA, mais vous pouvez aussi l'afficher une fois la base créée.

Pour afficher l'assistant de stockage d'une base :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base appropriée.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Assistant de stockage**.

   Vous avez affiché l'assistant de stockage d'une base.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'assistant de stockage, voir la documentation sur les espaces et règles de stockage.

NETTOYER UNE BASE GARGANTUA

La fonctionnalité **Nettoyer** permet d'éliminer les anciennes versions de publication des objets d'une base (formulaire, processus, etc.), lorsque celle-ci a été publiée de nombreuses fois. Ainsi, seules les dernières versions des objets de la base seront conservées.

Pour nettoyer une base GARGANTUA :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base appropriée.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Outils**.

   La boîte de dialogue **Confirmer le nettoyage** s'affiche.

3. Entrez le mot de passe de l'administrateur dans le champ **Mot de passe**.
4. Cliquez sur **OK**.

Un message de confirmation s'affiche : vous avez nettoyé la base de données.

Comparer deux bases Gargantua et transférer leurs objets

Avec la fonctionnalité **Comparer**, vous pouvez :

- Comparer les objets (formulaires, attributs, processus, etc.) d'une base de données avec une autre ;
- Transférer des objets d'une base à l'autre ;
- Comparer le même objet entre deux bases différentes (*par exemple, un même attribut peut être indexé pour la recherche avancée dans une base, mais pas dans l'autre*).

Par la suite, nous allons distinguer la **base source** de la **base cible**. La base source est la première base que vous allez comparer à une seconde, qui sera elle appelée base cible.

Comparer les objets de deux bases différentes

Pour comparer les objets de deux bases différentes :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à une des deux bases que vous souhaitez comparer.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur la flèche du bouton **Outils**.

   Une liste de fonctionnalités s'affiche.

3. Cliquez sur **Comparer**.

   Une nouvelle fenêtre **Comparer des objets** s'affiche.

4. Notez que la partie gauche de la fenêtre est réservée à la base source et que la partie droite est dédiée à la base cible. La base de données que vous avez sélectionnée s'affiche donc dans le champ **Base Gargantua** de la partie **Source**.
5. Choisissez le serveur cible dans la liste du champ **Serveur** de la partie **Cible**.

   Il peut s'agir d'un serveur différent de celui de la base source.

6. Choisissez la base cible dans la liste du champ **Base gargantua** de la partie **Cible**.

   Tous les objets des deux bases s'affichent dans les deux tableaux **Objets**. Vous pouvez maintenant comparer les objets des deux bases sélectionnées.

Transférer un objet d'une base à une autre

Pour transférer un objet d'une base à une autre, il est nécessaire d'avoir réalisé l'étape précédente de comparaison des objets de deux bases de données.

Puis :

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez transférer.
2. Cliquez sur **Copier à droite** ou sur **Copier à gauche** en fonction de la base dans laquelle vous souhaitez transférer l'objet.

   Vous avez transféré l'objet d'une base à une autre.

Pour transférer plusieurs objets sélectionnés d'une base à une autre :

1. Sélectionnez plusieurs objets à l'aide de la touche *Ctrl* ou *Shift* de votre clavier.
2. Cliquez sur **Copier les objets sélectionnés à droite** ou sur **Copier les objets sélectionnés à gauche**.

   Vous avez transféré les objets sélectionnés d'une base à une autre.

Pour transférer tous les objets d'un type (formulaires, attributs, etc.) d'une base à une autre :

1. Sélectionnez un type d'objet. *Par exemple, sélectionnez **Attributs**.*
2. Cliquez sur **Copier les objets à droite** ou sur **Copier les objets à gauche**.

   Vous avez transféré tous les objets d'un type d'une base à une autre.

Pour transférer tous les objets d'une base à une autre :

- Cliquez sur **Copier tous les objets à droite** ou sur **Copier tous les objets à gauche**, en fonction de la base dans laquelle vous souhaitez transférer tous les objets.

  Vous avez transféré tous les objets d'une base à une autre.

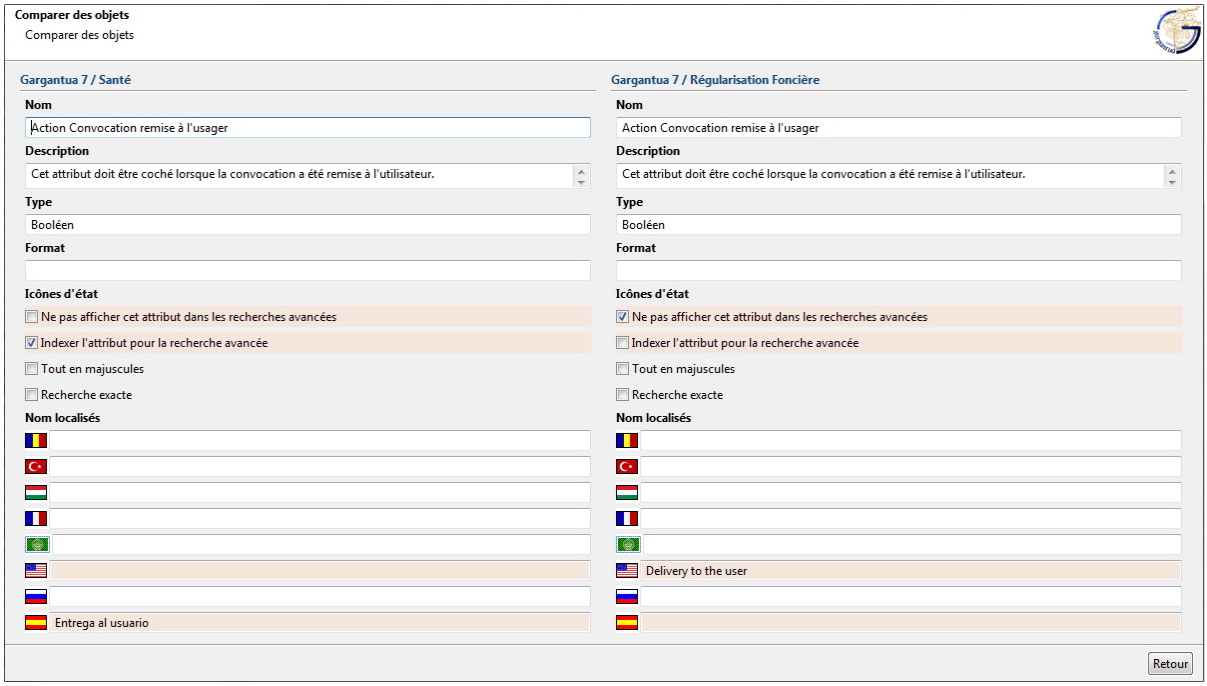
Comparer le même objet dans deux bases différentes

Il se peut qu'un même objet apparaissent dans deux bases différentes mais avec des caractéristiques différentes. Par exemple, un attribut peut être indexé pour la recherche avancée dans une base mais pas dans l'autre ; un attribut peut avoir été traduit dans une base pour être utilisé par des utilisateurs étrangers, etc.

Pour comparer le même objet dans deux bases différentes :

1. Ouvrez l'outil de comparaison des bases de données, comme expliqué en amont.
2. Sélectionnez l'attribut utilisé dans les deux bases de données.
3. Cliquez sur **Comparer**.

La fenêtre **Comparer des objets** s'affiche. Dans cette fenêtre, vous pouvez comparer les différences de l'attribut d'une base à l'autre.



Importer/Exporter des objets d'une base Gargantua

Exporter les définitions des objets d'une base Gargantua

Il est possible d'exporter les définitions de tout ou partie des objets modélisés d'une base Gargantua sous la forme d'une archive au format .sxa, afin, par exemple, de les réimporter ultérieurement dans une autre base.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base appropriée.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas à droite du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue permettant de sélectionner des objets à exporter s'affiche.

3. Dans la colonne **Objet** de la boîte de dialogue, cochez les cases correspondant aux objets que vous souhaitez exporter.

   Si les objets que vous avez sélectionnés dépendent d'autres objets, ceux-ci sont automatiquement cochés en grisé.

4. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux objets dont vous souhaitez exporter

non seulement la version actuellement publiée, mais aussi l'historique des versions antérieures.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'explorateur de votre disque dur s'ouvre.

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez sauvegarder l'export .sxa, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation.

   L'export .sxa a bien été sauvegardé sur votre disque dur.

Importer les définitions des objets d'une base Gargantua

Pour importer dans une base Gargantua des définitions d'objets modélisés issues d'une autre base :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base vers laquelle vous voulez réaliser l'import.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas à droite du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de votre disque dur s'ouvre.

3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé l'archive .sxa à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

4. Cochez les cases correspondant aux options souhaitées (voir Exporter les définitions des objets d'une base Gargantua), puis cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de confirmation.

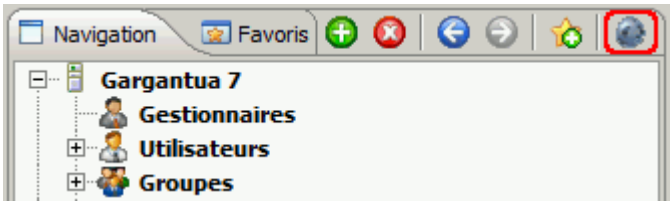
   Les objets sélectionnés ont bien été importés dans la base.

Vérifier si une base est conforme aux bonnes pratiques

L'Outil d'administration Gargantua vous permet d'activer des messages d'avertissement qui vous alertent lorsqu'une base n'est pas conforme aux bonnes pratiques.

Pour prendre connaissance des éventuels problèmes, procédez de la façon suivante :

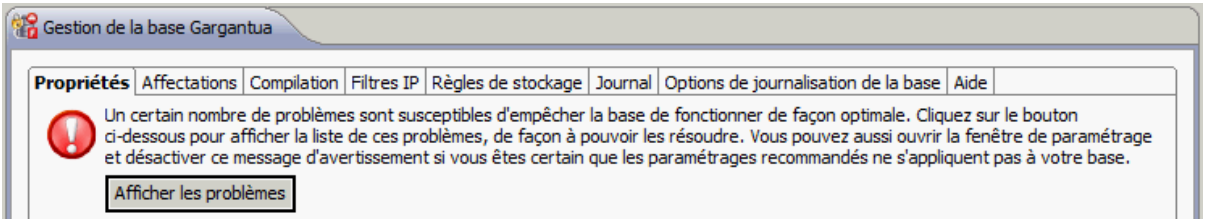
1. Dans la barre de navigation de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Options**.



La boîte de dialogue **Options** s'ouvre.

2. Dans la boîte de dialogue, sous l'onglet **Général**, cochez la case **Activer les messages sur les bonnes pratiques pour les bases**.

   Un message d'erreur s'affichera désormais en haut de l'onglet **Propriétés** de l'écran **Gestion de la base Gargantua**, à chaque fois que la base courante présentera des problèmes.



3. Cliquez sur le bouton **Afficher les problèmes** pour prendre connaissance de la liste détaillée des non-conformités de la base.

   La boîte de dialogue **Problèmes de la base** s'affiche.

4. Si vous ne souhaitez plus afficher le message d'erreur concernant les bonnes pratiques, cliquez sur **Désactiver la fonction « bonnes pratiques »**.

   Sinon, cliquez simplement sur **Fermer**.

Supprimer une base Gargantua

Pour supprimer une base Gargantua, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la base que vous souhaitez supprimer.

   L'écran **Gestion de la base Gargantua** s'affiche.

2. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

   Un second message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez à nouveau sur **Oui**.

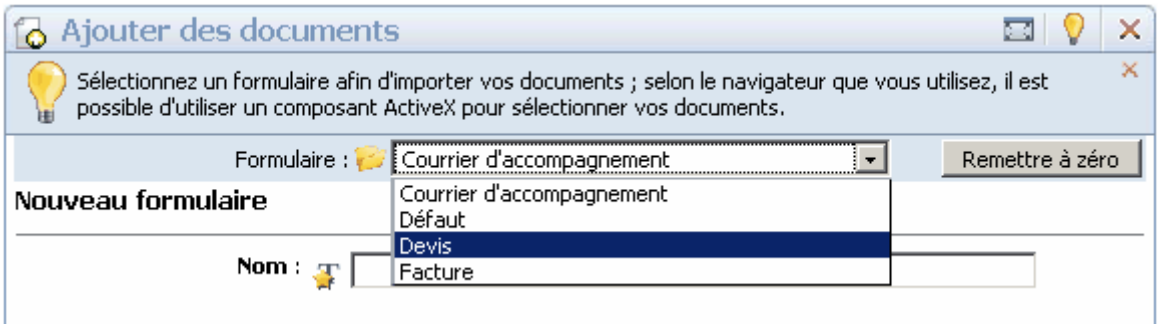
   La base a bien été supprimée : elle n'apparaît plus dans la liste des bases GARGANTUA ni dans le volet gauche de l'Outil d'administration.

9.1. Listes, Attributs, Formulaires

Rappel sur l'indexation des objets production dans Gargantua

Fonctionnement de l'indexation via le Client web

Lorsqu'un utilisateur du Client web crée un nouveau dossier ou un nouveau document, il doit d'abord choisir un formulaire qui déterminera le type du nouvel objet production créé :



En effet, chaque formulaire Gargantua contient un certain nombre de champs qui permettent de recueillir des informations standards significatives sur chaque objet en fonction de son type : à l'aide des couples attribut/valeur(s) ainsi constitués, il est ensuite possible d'effectuer des recherches et de retrouver facilement n'importe quel objet production stocké dans une base.

Les valeurs que peut prendre un attribut de formulaire sont de différents types : il peut par exemple s'agir de fragments de texte plus ou moins longs, de nombres, de dates, ou encore d'un ou plusieurs items sélectionnés dans une liste de valeurs...

Mise en place via l'Outil d'administration

Pour les administrateurs, ce fonctionnement implique de mettre en place en amont les formulaires, les attributs et, si certains attributs reposent sur des listes de sélection, les listes appropriées.

Pour ce faire, il faut d'abord conduire une analyse du nombre et de la nature des formulaires, attributs et listes nécessaires, en fonction des caractéristiques des documents à introduire dans la GED, et en sachant qu'un même attribut ou liste peuvent parfois être réutilisés dans des contextes différents.

Ensuite, dans la mesure où les formulaires font appel aux attributs et, éventuellement, les attributs aux listes, il est logique de créer méthodiquement d'abord les listes, puis les attributs et, enfin, les formulaires, en suivant les procédures décrites par le présent manuel.

Exemple

Une entreprise souhaite mettre en place une base Gargantua "Courrier" afin de stocker et de classer son

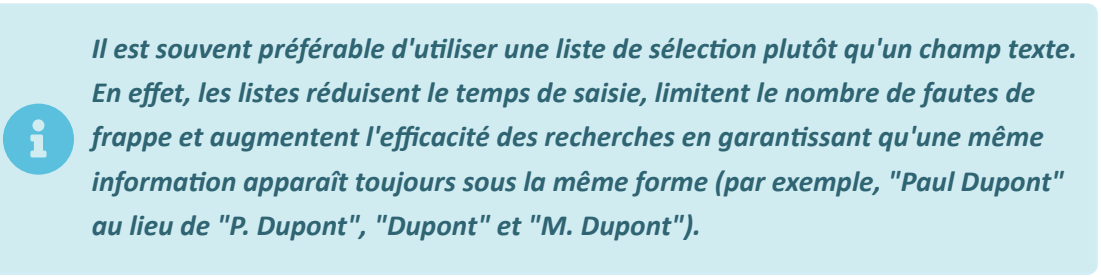
courrier entrant et sortant.

Après réflexion, les collaborateurs de l'entreprise établissent qu'ils ont besoin de faire figurer sur chaque document les informations suivantes :

- Courrier entrant : "Date de réception", "Objet", "Provenance" ;
- Courrier sortant : "Date d'envoi", "Objet", "Expéditeur", "Destinataire".

Il faudra donc disposer de :

- 2 formulaires : "Courrier entrant" et "Courrier sortant" ;
- 6 attributs :
  - "Destinataire" - Attribut de type liste ouverte, contenant les noms des correspondants habituels ;
  - "Expéditeur" - Attribut de type liste ouverte, contenant les noms des employés de l'entreprise ;
  - "Provenance" - Attribut de type liste ouverte, proposant à l'utilisateur une liste de correspondants prédéfinie tout en l'autorisant à saisir de nouvelles valeurs ;

    Il est souvent préférable d'utiliser une liste de sélection plutôt qu'un champ texte. En effet, les listes réduisent le temps de saisie, limitent le nombre de fautes de frappe et augmentent l'efficacité des recherches en garantissant qu'une même information apparaît toujours sous la même forme (par exemple, "Paul Dupont" au lieu de "P. Dupont", "Dupont" et "M. Dupont").
  - "Objet" - Attribut de type texte, commun aux 2 formulaires ;
  - "Date d'envoi" - Attribut de type date ;
  - "Date de réception" - Attribut de type date ;
- 2 listes : "Employés" et "Correspondants", la dernière étant utilisée à la fois par l'attribut "Provenance" et "par "l'attribut "Destinataire".

Une fois cette analyse effectuée, l'administrateur GARGANTUA peut procéder à la mise en place des objets modélisés nécessaires : il crée d'abord les listes, puis les attributs et, enfin, les formulaires.

LISTES

CRÉER UNE NOUVELLE LISTE

Pour créer une nouvelle liste destinée à être associée à un ou plusieurs attributs d'une base, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.

2. Cliquez sur la sous-branche **Listes**.

   L'écran **Gestion des listes** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion de la nouvelle liste apparaît.

4. Paramétrez la nouvelle liste à l'aide des divers champs et outils disponibles.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

   La nouvelle liste a bien été créée. Vous pourrez revenir ultérieurement sur cet écran afin de la modifier et de la compléter si nécessaire.

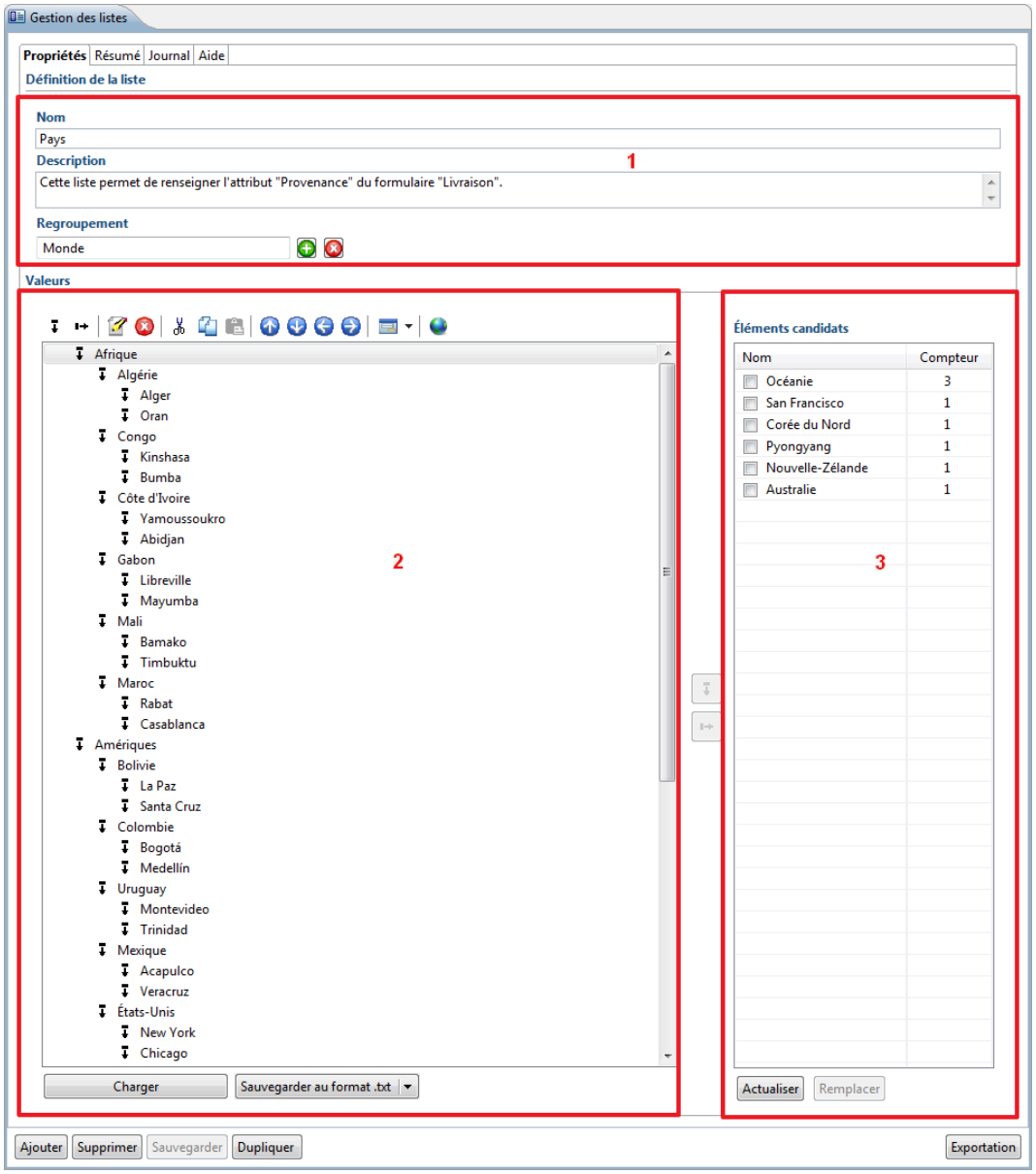
Écran de gestion d'une liste - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des listes** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** rassemble les paramètres fondamentaux de la liste : nom et description, valeurs, etc.
- L'onglet **Résumé** contient un récapitulatif des informations de la liste. La version PDF du résumé peut servir de document de référence sur la conception de la liste. Elle peut être transmise à des utilisateurs n'ayant pas accès à l'Outil d'administration GARGANTUA.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur la liste, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion d'une liste se présente comme suit :



1. Champs contenant les informations de base de la liste : nom, description et regroupement ;
2. Zone d'édition de la liste ;
    - Les boutons **Charger** et **Sauvegarder au format .txt/.xml** permettent respectivement d'importer et d'exporter les valeurs de la liste sous la forme d'un fichier .txt ou .xml. Vous pouvez ainsi exporter les valeurs d'une liste et les réimporter pour créer une autre liste similaire, éventuellement dans une autre base.

> ***Si vous importez un ensemble de valeurs au format .txt ou .xml, les valeurs déjà présentes dans la liste seront écrasées et perdues.***

- La barre d'outils d'édition des listes vous permet d'effectuer les opérations suivantes :
  - Ajouter un élément de même niveau que l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Ajouter un élément de niveau n-1 par rapport à l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Éditer l'intitulé de l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Supprimer l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Couper l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Copier l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Coller le dernier élément coupé ou copié au niveau n-1 par rapport à l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Déplacer vers le haut l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Déplacer vers le bas l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Déplacer vers la gauche l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Déplacer vers la droite l'élément actuellement sélectionné dans la liste ;
  - Selon l'option choisie, classer par ordre alphabétique ascendant ou descendant l'ensemble de la liste, le niveau de l'élément actuellement sélectionné, ou encore le niveau n-1 par rapport à l'élément sélectionné.
  - Passer en mode **Traduction**. Affiche un tableau de traduction permettant de traduire les valeurs de la liste dans les langues désirées. Ainsi, lorsque vous basculerez d'une langue à une autre dans le Client Web, les valeurs de la liste s'afficheront dans la langue sélectionnée.

    > ***S'il est possible de permettre aux utilisateurs de saisir librement des valeurs qui ne sont pas proposées dans la liste en mode classique, il n'est pas possible de le faire en mode Traduction : il faut nécessairement que les utilisateurs sélectionnent une valeur de la liste.***

    > ***Vous pouvez passer de nouveau la liste en mode Normal en cliquant sur le bouton , mais ceci écrasera toutes les traductions.***

3. Zone permettant d'intégrer à la liste des "éléments candidats" saisis librement par les utilisateurs du Client web ;

   Cette zone est utile pour compléter progressivement une liste lorsque, pour certains attributs de formulaire, l'option **liste ouverte** est choisie, de sorte que les utilisateurs sont autorisés à entrer eux-mêmes une valeur autre que celles déjà proposées dans la liste.

La colonne **Compteur** renseigne sur le nombre d'occurrences de chaque élément candidat dans les formulaires.

Ajouter à une liste des « éléments candidats » saisis par les utilisateurs

Pour ajouter à la liste un élément candidat saisi par un ou plusieurs utilisateurs du Client web :

1. Au-dessous du tableau **Éléments candidats**, cliquez sur le bouton **Actualiser** afin d'être certain de visualiser le dernier état des valeurs contenues dans les formulaires.
2. Dans la colonne **Nom**, cochez la case correspondant à l'un des éléments candidats que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Si vous souhaitez ajouter le nouvel élément au même niveau que l'élément actuellement sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton .

   Si vous souhaitez ajouter le nouvel élément au niveau n-1 par rapport à l'élément actuellement sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton .
4. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire pour intégrer tous les éléments candidats appropriés.

   Si plusieurs éléments doivent être ajoutés au même niveau d'une même arborescence, vous pouvez les cocher et les ajouter simultanément.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer le nouvel état de la liste.

Remplacer des « éléments candidats » par des éléments de la liste dans les formulaires

Pour remplacer dans les formulaires des "éléments candidats" entrés par des utilisateurs du Clients web par des éléments de la liste, procédez comme suit :

1. Au-dessous du tableau **Éléments candidats**, cliquez sur le bouton **Actualiser** afin d'être certain de visualiser le dernier état des valeurs contenues dans les formulaires.
2. Dans la colonne **Nom**, cochez les cases correspondant aux éléments candidats que vous souhaitez remplacer.
3. Au-dessous du tableau **Éléments candidats**, cliquez sur le bouton **Remplacer**.

   Une boîte de dialogue vous invitant à entrer le mot de passe d'administration s'affiche.
4. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur "Admin" et cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Remplacer le type de candidats** s'affiche.
5. Dans le cadre situé en bas de la boîte de dialogue, sélectionnez l'élément à utiliser pour remplacer les éléments candidats.
6. Cliquez sur le bouton **Remplacer**.

Une boîte de dialogue précisant que l'opération risque de prendre du temps s'affiche.

7. Cliquez sur **Oui**.

   Un message de confirmation s'affiche. Les éléments candidats ont été remplacés par l'élément de la liste.

Importer une ou plusieurs listes au format .sxa

Pour importer dans une base Gargantua l'export au format .sxa d'une ou plusieurs listes issues d'une autre base :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base Gargantua dans laquelle vous souhaitez effectuer l'import.
2. Cliquez sur la sous-branche **Listes**.

   L'écran **Gestion des listes** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Importation**.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'archive .sxa à importer, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue **Objets à importer** s'affiche, avec l'ensemble des listes disponibles dans la colonne **Objet**.

5. Cochez les cases correspondant aux listes que vous souhaitez importer, ou bien la case correspondant à la sous-branche **Listes** si vous souhaitez importer toutes les listes de l'export.
6. Si certaines listes déjà présentes dans la base portent le même nom que celles que vous vous apprêtez à importer et si vous souhaitez remplacer les premières par les secondes, cochez la case **Remplacer les éléments portant le même nom**.

   Si vous ne cochez pas la case, Gargantua renommera les éléments importés en "xxx (1)" pour que vous puissiez les distinguer des éléments "xxx" déjà présents auparavant.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

8. Cliquez sur **OK** pour fermer le message.

   L'écran **Gestion des listes** s'affiche : les listes sélectionnées ont bien été importées.

Exporter une ou plusieurs listes au format .sxa

Comme c'est le cas pour la plupart des objets modélisés des bases Gargantua, il est possible d'exporter ou d'importer les définitions et les valeurs d'une ou plusieurs listes au format .sxa, par exemple, pour les réutiliser

dans une autre base.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Listes**.

   L'écran **Gestion des listes** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue **Objets à exporter** s'affiche, avec l'ensemble des listes de la base dans la colonne **Objet**.

4. Cochez les cases correspondant aux listes que vous souhaitez exporter, ou bien la case correspondant à la sous-branche **Listes** si vous souhaitez exporter toutes les listes de la base.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.

6. Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder l'export au format .sxa, puis cliquez sur le bouton **Enregister**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

   L'export des objets sélectionnés a bien été enregistré à l'emplacement choisi.

Supprimer une liste

Pour supprimer une liste, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que la liste que vous souhaitez supprimer n'est utilisée par aucun attribut : autrement, vous ne pourrez pas exécuter cette opération.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
3. Cliquez sur la sous-branche **Listes**.

   L'écran **Gestion des listes** s'affiche dans le volet droit.

4. Dans le tableau, cliquez sur la ligne de la liste que vous souhaitez supprimer
5. En bas à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **Oui**.

   La liste sélectionnée disparaît : elle a bien été supprimée.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Attributs

Attributs système et non système

Les attributs Gargantua peuvent être de deux natures différentes :

- Les **attributs système** sont créés automatiquement lors de l'installation de Gargantua, sans intervention de l'administrateur. Par la suite, ils sont renseignés automatiquement pour tous les objets production introduits dans les bases, sans que l'administrateur ait besoin de les ajouter explicitement aux formulaires et sans intervention de l'utilisateur du Client web.

  Les attributs système ne peuvent être ni supprimés ni modifiés. Dans l'interface Gargantua, ils sont signalés par une icône ⭐.

  Les attributs système sont les suivants :

- **Date d'archivage** : date à laquelle l'objet a été archivé dans la base ;
- **Date d'expiration** : date à laquelle le document d'un cycle de validation va expirer, telle que définie à l'étape **Publication** ;
- **Date de création** : date à laquelle l'objet production a été introduit dans la base ;
- **Date de modification** : date à laquelle l'objet a été modifié pour la dernière fois ;
- **Date de publication** : date à laquelle le document d'un cycle de validation a été publié ;
- **Date de validation** : date à laquelle le document d'un cycle de validation a été validé ;
- **Durée de validité** : durée de validité du document d'un cycle de validation, telle que définie à l'étape **Publication** ;
- **Icônes d'état** : informations concernant l'état du document (représentées par les icônes d'état dans la liste des documents : **Archivé sur média optique**, **Bloqué**, **Possède des notes**, / **Verrouillé par l'utilisateur courant/par un autre utilisateur**, **Discussions**) ;
- **Modifié par** : dernier utilisateur qui a modifié un document ou un dossier ;
- **Nom** : nom de l'objet ;

> ***Cet attribut système est particulier : il doit être renseigné manuellement par l'utilisateur du Client web et il apparaît obligatoirement dans tous les formulaires.***

- **Profil de sécurité** : indication du profil de sécurité appliqué à l'objet, s'il y a lieu ;
- **Propriétaire** : nom de l'utilisateur qui a créé l'objet ou bien de l'utilisateur auquel la propriété de l'objet a été transférée ;
- **Requis par** : nom de l'utilisateur qui a démarré le cycle de validation du document sélectionné ;
- **Taille de fichier** : taille du fichier correspondant à l'objet, s'il y a lieu ;
- **Type** : nom du formulaire associé à l'objet ;
- **Type de fichier** : extension du fichier correspondant à l'objet, s'il y a lieu ;
- **URL** : emplacement où est stocké le fichier correspondant à l'objet, s'il y a lieu ;
- **Version** : numéro de version de l'objet, s'il y a lieu ;
- **Validé par** : nom de l'utilisateur qui a validé le document d'un cycle de validation ;
- **Expiré** : indique, s'il est coché, que la durée de validité (définie dans un cycle de validation) du document sélectionné a expiré ;
- **Opérationnel** : indique, s'il est coché, que le document sélectionné a été publié par un cycle de validation, et que sa période de validité n'a pas expiré ;
- **Publié** : indique, s'il est coché, que le document sélectionné a été publié par un cycle de validation ;
- **Validé** : indique, s'il est coché, que le document sélectionné a été validé par un cycle de validation ;

- **En cours de validation** : indique, s'il est coché, que le document sélectionné est en cours de validation.

- Les **attributs non système** peuvent être supprimés et certaines de leurs propriétés modifiées.

Les types d'attributs Gargantua

Les attributs non système créés par l'administrateur Gargantua peuvent être des types suivants :

- **Alphanumérique** : pour stocker des chaînes de 512 caractères maximum, espaces compris ;
- **Nombre entier** : pour stocker des nombres entiers, positifs ou négatifs ;
- **Nombre décimal** : pour stocker des nombres décimaux, positifs ou négatifs ;
- **Date** : pour stocker des dates au format jj/mm/aaaa ;
- **Variable date/heure** : pour stocker des dates au format jj/mm/aaaa et des heures au format hh:mm ;
- **Heure système** : pour stocker des heures système au format hh:mm ;
- **Délai** : pour stocker des délais au format 000j 00h 00m ;
- **Adresse web** : pour stocker des URL, au format http:// ou ftp:// ;
- **Booléen** : pour stocker des valeurs oui/non, vrai/faux, sous la forme de 2 boutons radio ou d'une case à cocher ;
- **E-mail** : pour stocker des adresses mail ;
- **Monétaire** : pour stocker des valeurs correspondant à des unités monétaires ;
- **Zone de texte** : pour stocker des chaînes de plus de 512 caractères, s'étendant sur plusieurs lignes et comportant éventuellement des formatages ;

> ***Les attributs "zones de texte" ne peuvent faire l'objet de recherches que si la base correspondante est indexée en texte intégral.***

- **Compteur** : pour insérer un compteur aux objets ajoutés dans une base de données ;
- **Avis** : pour donner un avis sur un document circulant dans un processus ou de lui donner une note ;
- **Liste d'utilisateurs** : pour stocker une ou plusieurs valeurs sélectionnées dans la branche **Utilisateurs** ;
- **Liste de rôles** : pour stocker une ou plusieurs valeurs sélectionnées dans la branche **Rôles** ;
- **Liste de groupes** : pour stocker une ou plusieurs valeurs sélectionnées dans la branche **Groupes** ;
- **Liste de modèle de documents** : pour stocker une ou plusieurs valeurs sélectionnées dans la branche **Modèles de documents** ;
- **Liste de modèle d'e-mails** : pour stocker une ou plusieurs valeurs sélectionnées dans la branche **Modèles d'e-mails**.

Créer un nouvel attribut

Pour créer un nouvel attribut, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA dans laquelle vous souhaitez créer le nouvel attribut.
2. Cliquez sur la sous-branche **Attributs**.

   L'écran **Gestion des attributs** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Ajouter un attribut** s'affiche.

4. Renseignez le champ **Nom de l'attribut** et, éventuellement, le champ **Description**.
5. Dans le champ **Type d'attribut**, sélectionnez l'option la plus adaptée selon les informations à stocker.
6. Si vous voulez indexer cet attribut afin d'accélérer les recherches avancées qui l'utilisent, cochez la case **Indexer l'attribut pour la recherche avancée**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

   Le nouvel attribut a bien été créé : il apparaît désormais dans la liste.

Options avancées des attributs

Certains attributs possèdent des options avancées qu'il est possible de configurer à leur création. Une fois que vous avez sélectionné un des types d'attributs suivants, le bouton **Suivant** de la boîte de dialogue **Ajouter un attribut** devient cliquable, et permet d'accéder aux options avancées de l'attribut.

Attribut Monétaire

1. Remplissez les champs ci-dessous :
   - Champ **Code devise** : code international en 3 lettres : USD, EUR... ;
   - Champ **Décimales** : nombre de chiffres après la virgule autorisés lors de la saisie des montants ;
   - Champ **Séparateur décimal** : virgule ou point.
2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Attribut Compteur

1. Remplissez les champs ci-dessous :
   - Champ **Démarrage** : chiffre de démarrage du compteur, il n'est pas obligatoire de commencer par le chiffre 1 ;
   - Champ **Incrément** : incrément du compteur entre chaque objet ajouté, si l'incrément est de 1, alors le compteur passera de 1 à 2, de 2 à 3, etc. au fur et à mesure de l'ajout des objets ;
   - Champ **Réinitialisation** : période de réinitialisation du compteur : peut être la valeur de fin,

tous les jours, toutes les semaines, etc. Dès que le compteur atteint la valeur indiquée, celui-ci repart à zéro ;

- Champ **Chiffres** : nombre de chiffres que le compteur peut atteindre au maximum : si vous choisissez 2, alors le compteur ne pourra pas dépasser le nombre 99, si vous choisissez 3, la valeur maximale du compteur sera 999, etc. Choisir 0 permet d'avoir une valeur de compteur presque infinie, utile dans le cas où vous ne souhaitez pas que le compteur soit réinitialisé ;
- Case à cocher **Utiliser le bourrage** : fait en sorte que le nombre du compteur ait toujours autant de chiffres qu'indiqués dans le champ **Chiffres**. Par exemple, si vous avez choisi 3 chiffres et que le compteur en est au numéro 7, alors il sera inscrit 007 ;
- Cases à cocher **Le compteur s'appliquer aux dossiers/documents/processus** : permet de faire fonctionner l'attribut compteur pour compter les dossiers/documents ou processus créés ;
- Case à cocher **Conserver la valeur existante de l'objet afin de la coller par la suite** : permet de conserver la valeur du compteur si vous copiez/collez un document/dossier dans un autre emplacement. Si vous laissez la case décochée, alors le compteur aura une nouvelle valeur.

2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Attribut Avis

1. Remplissez les champs ci-dessous :
   - Champ **Type d'avis** : permet de définir la manière de valider ou de noter un document : Oui/Non, note de 1 à 5, note de 1 à 10. Ou bien, vous pouvez choisir un type d'avis **Personnalisé**, qui correspond en réalité aux listes personnalisées créées dans la base de données. Dans une tâche **Avis** d'un processus, il ne vous sera pas demandé de valider ou de noter un document, mais plutôt de choisir un élément d'une liste personnalisée.

     Par exemple, dans le cadre d'un processus où il est demandé de choisir la destination idéale pour effectuer une formation professionnelle, les utilisateurs pourront choisir une ville qui apparaît dans une liste personnalisée, appelée Lieu formation. Ainsi, en fonction de l'ensemble des choix des utilisateurs, le service Direction de l'entreprise décidera de la ville idéale pour effectuer la formation.

2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Attributs Listes d'utilisateurs/rôles/groupes

1. Remplissez les champs ci-dessous :
   - Champ **Aucun filtre** : aucun filtre ne sera appliqué aux listes : tous les groupes, rôles et utilisateurs seront suggérés. Cette valeur est cochée par défaut.
   - Champ **Groupes** : entrez le nom d'un ou plusieurs groupe(s). Permet de restreindre les valeurs de la liste en fonction du/des groupe(s) entré(s). Seuls les utilisateurs (pour un attribut Liste d'utilisateurs) ou rôles (pour un attribut Liste de rôles) affectés à ce(s) groupe(s) seront suggérés.

     Par exemple, si vous choisissez d'entrer le groupe Développement, seuls les utilisateurs ou rôles affectés au groupe Développement seront suggérés dans la liste déroulante.

- Champ **Rôles** : entrez le nom d'un ou plusieurs rôle(s). Permet de restreindre les valeurs de la liste en fonction du/des rôle(s) entré(s). Seuls les utilisateurs (pour un attribut Liste d'utilisateurs) ou groupes (pour un attribut Liste de groupes) affectés à ce(s) rôle(s) seront suggérés.

  Par exemple, si vous choisissez d'entrer le rôle RH, seuls les utilisateurs ou groupes affectés au rôle RH seront suggérés.

- Champ **Utilisateurs** : entrez le nom d'un ou plusieurs utilisateur(s). Permet de restreindre les valeurs de la liste en fonction des utilisateurs entrés. Seuls les rôles (pour un attribut Liste de rôles) ou groupes (pour un attribut Liste de groupes) affectés à cet/ces utilisateur(s) seront suggérés.

  Par exemple, si vous choisissez d'entrer l'utilisateur Aude Delors, seuls les groupes ou rôles affectés à Aude Delors seront suggérés.

- Case à cocher **Inclure aussi les affectations héritées** : permet d'inclure également les affectations héritées des utilisateurs et des groupes, dans une liste déroulante.
- Champ **Personnalisé** : permet de filtrer de manière personnalisée le contenu d'une liste, par le biais d'une expression régulière.

  Par exemple, pour un filtre de groupe concernant une liste d'utilisateurs, entrez l'expression "Service" pour que seuls les utilisateurs affectés aux groupes contenant "Service" soient suggérés : Service Finance, Service Comptabilité, Service Secrétariat, etc.

- Cases : **Nom/Nom réel** : l'expression régulière entrée au-dessus s'appliquera aux noms des groupes et rôles, et noms réels pour les utilisateurs.

2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Attribut Liste de modèles d'e-mails

1. Remplissez le champ ci-dessous :
   - **Filtre** : permet de filtrer le contenu d'une liste de modèle d'e-mails, par le biais d'une expression régulière. Seuls les modèles d'e-mails dont les noms correspondent à l'expression régulière entrée seront suggérés.

     Exemple 1 : pour que votre liste n'affiche que les modèles d'e-mails dont les noms contiennent "Accusé de réception", entrez l'expression "Accusé de réception".

     Exemple 2 : pour que votre liste n'affiche que les modèles d'e-mails dont les noms contiennent "Facture" OU "Courrier", entrez l'expression "Facture|Courrier".

     Si vous ne remplissez pas le champ Filtre, alors tous les modèles d'e-mails créés dans la branche Modèles d'e-mails seront suggérés dans la liste.



Petite particularité : pour fonctionner correctement sur le SGBD Microsoft SQL Server, l'administrateur doit entrer le code suivant dans la console :

```
sp_configure 'show advanced options', 1;
sp_configure 'Ole Automation Procedures', 1;
sp_configure 'show advanced options', 1;
RECONFIGURE;
```

2. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Écran de gestion des attributs - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des attributs** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Attributs** permet de gérer l'ensemble des attributs de la base GARGANTUA.
- L'onglet **Dépendances** permet de savoir dans quels objets chaque attribut est utilisé.
- L'onglet **Résumé** contient un récapitulatif des informations sur tous les attributs de la base GARGANTUA. La version PDF du résumé peut servir de document de référence sur les attributs de la base GARGANTUA . Elle peut être transmise à des utilisateurs n'ayant pas accès à l'Outil d'administration GARGANTUA.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur les attributs de la base GARGANTUA, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

Onglet « Attributs »

L'onglet **Attributs** de l'écran de gestion des attributs contient les options suivantes :

- **Grouper par type** - Cette case à cocher permet d'organiser la liste des attributs en les groupant par type (alphanumérique, nombre entier...). Par défaut, les attributs sont présentés par ordre alphabétique.
- **Cacher les attributs système** - Cette case à cocher permet de masquer les attributs système, visibles par défaut.

Le tableau répertoriant les attributs contient les colonnes suivantes :

- **Nom** - Cette colonne indique le nom de l'attribut.
- **Noms localisés** - Cette colonne indique si le nom de l'attribut a été traduit dans au moins une langue (coche grise) ou dans toutes les langues disponibles (coche verte). Les versions traduites du nom de l'attribut seront visibles dans :
  - Les formulaires en mode simplifié (aperçu et Client web) ;
  - Les colonnes personnalisées des profils d'affichage des contenus ;
  - La boîte de réception du workflow (attributs affichés).
- **Type** - Cette colonne indique le type de chaque attribut (alphanumérique, nombre entier, date...).
- **Nature** - Cette colonne indique la nature de chaque attribut (système ou non-système).

- **Ne pas afficher cet attribut dans les recherches avancées** - Cette case à cocher permet de masquer un attribut dans les recherches avancées. Par défaut, cette case n'est pas cochée et l'attribut est disponible comme critère de recherche pour les utilisateurs du Client web.
- **Indexer l'attribut pour la recherche avancée** - Cette case à cocher permet d'indexer un attribut afin d'accélérer les recherches avancées qui utilisent cet attribut. Par défaut, cette case n'est pas cochée et l'attribut n'est pas indexé.

  Cette option est utile si de nombreux objets ont cet attribut dans leur formulaire.

- **Tout en majuscules** - Cette case à cocher permet d'autoriser uniquement l'utilisation de majuscules lors de la saisie dans le Client Web. Si l'utilisateur entre des minuscules, celle-ci sont automatiquement transformées en majuscules. Par défaut, cette case n'est pas cochée et la casse est conservée.
- **Recherche exacte** - Cette case à cocher permet d'autoriser uniquement les opérateurs **Égal à** et **Est vide** pour l'attribut dans les recherches avancées. Par défaut, cette case n'est pas cochée et tous les opérateurs sont disponibles.

  Cette option est utile si de nombreux objets sont indexés avec cet attribut, car les recherches avec les autres opérateurs peuvent demander beaucoup de temps.

- **Format** - Cette colonne indique les autres propriétés de l'attribut, s'il y a lieu : par exemple, le code devise et le nombre de décimales autorisées pour les attributs de type monétaire.
- **Description** - Cette colonne contient la description de chaque attribut (saisie lors de sa création).

Modifier les propriétés d'un attribut existant

Après la création d'un attribut, quelques-unes de ses propriétés demeurent modifiables : son nom, sa description, sa présence parmi les critères disponibles pour les recherches avancées, son indexation et sa limitation aux majuscules.

Pour modifier le nom ou la description d'un attribut :

1. Dans le tableau contenant la liste des attributs, cliquez sur la case concernée.

   Le curseur se positionne dans la case, désormais éditable.

2. Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez en dehors du tableau.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le nom ou la description de l'attribut ont bien été modifiés.

Pour faire en sorte qu'un attribut ne soit plus disponible parmi les critères des recherches avancées :

1. Dans la colonne **Ne pas afficher cet attribut dans les recherches avancées** de la liste des attributs, cochez la case correspondant à l'attribut que vous souhaitez masquer.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   L'attribut n'apparaîtra plus lors du paramétrage des recherches avancées. Pour le faire réapparaître, effectuez exactement la même procédure, mais en décochant la case.

Pour faire en sorte qu'un attribut soit indexé :

1. Dans la colonne **Indexer l'attribut pour la recherche avancée** de la liste des attributs, cochez la case correspondant à l'attribut de votre choix.

   Une boîte de dialogue vous informant que l'opération peut prendre du temps et que la base va être mise hors ligne temporairement s'affiche.

2. Cliquez sur **Oui**.

   Une icône en forme d'horloge s'affiche à la place de la case à cocher tant que l'opération d'indexation est en cours.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   L'attribut est indexé. Les recherches avancées utilisant cet attribut seront désormais plus rapides.

Pour autoriser uniquement l'emploi de majuscules lors de la saisie d'un attribut :

1. Dans la colonne **Tout en majuscules** de la liste des attributs, cochez la case correspondant à l'attribut de votre choix.
2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Lors du remplissage de l'attribut dans le Client web, l'utilisateur ne pourra saisir que des majuscules.

Supprimer un attribut



Rappel : Les attributs système ne peuvent jamais être supprimés, pas plus que les attributs utilisés dans une ou plusieurs versions des formulaires.

Pour supprimer un attribut, procédez comme suit :

1. Dans le tableau contenant la liste des attributs, cliquez sur la ligne correspondant à l'attribut que vous souhaitez supprimer.

   Celle-ci apparaît en surbrillance.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Si l'attribut n'est utilisé dans aucun formulaire, il disparaît de la liste : vous avez terminé.

Si l'attribut est utilisé uniquement dans l'exemplaire de travail non publié d'un ou plusieurs formulaires, un message d'avertissement s'affiche : cliquez sur **OK** si vous voulez vraiment supprimer l'attribut ; il sera signalé comme manquant là où il était utilisé : 

.

Si l'attribut est utilisé dans une ou plusieurs versions publiées des formulaires ou s'il s'agit d'un attribut système, un message indiquant qu'il ne peut pas être supprimé s'affiche : cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Fusionner deux attributs

À un certain stade de l'utilisation de votre système Gargantua, il se peut que vous vous aperceviez que vous avez créé trop d'attributs et que certaines informations gagneraient à être regroupées : c'est pourquoi l'Outil d'administration Gargantua vous permet de fusionner deux attributs existants en un 3^{e}, lequel héritera de l'ensemble des valeurs stockées en base de données pour les deux attributs fusionnés.

La base Gargantua doit impérativement être hors-ligne avant de pouvoir fusionner deux attributs.

Pour fusionner deux attributs, procédez comme suit :

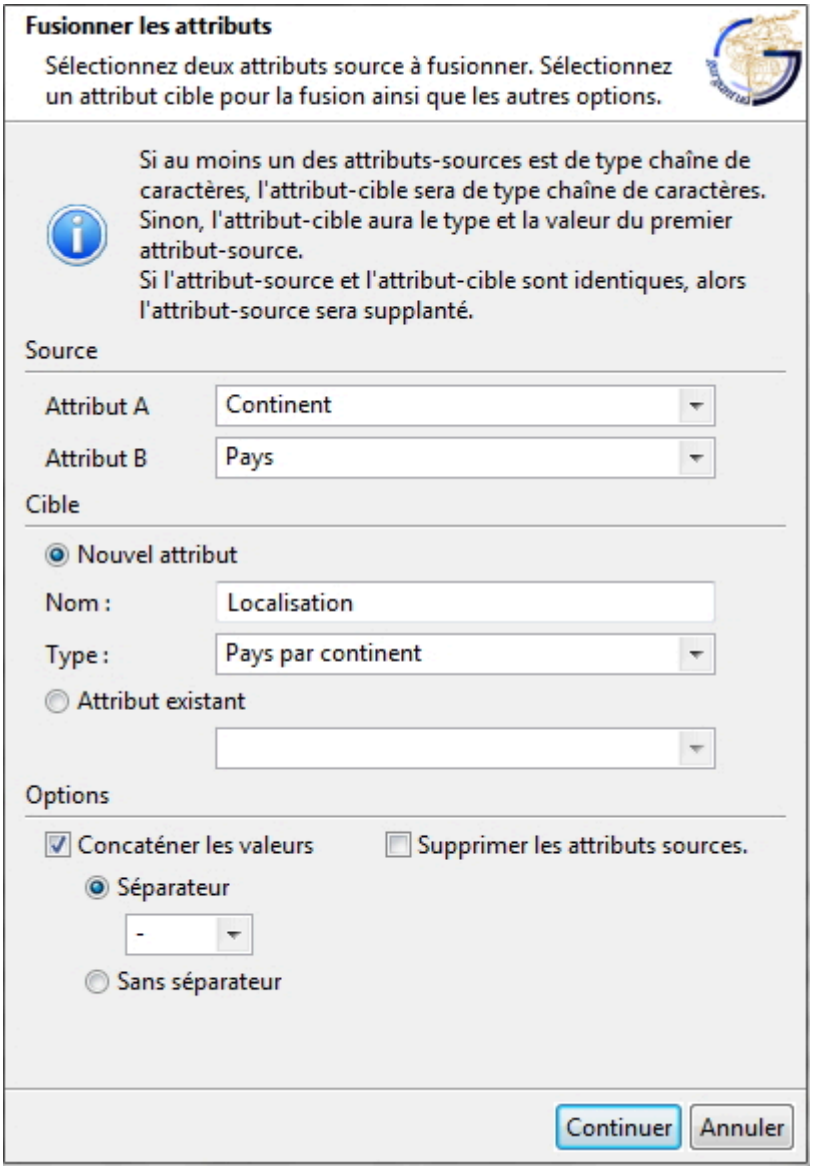
1. En bas à gauche de l'écran **Gestion des attributs**, cliquez sur le bouton **Fusion**.

   Une boîte de dialogue vous invitant à entrer le mot de passe d'administration s'affiche.

2. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur "Admin" et cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Fusionner les attributs** s'affiche.

3. Dans la rubrique **Source**, sélectionnez les deux attributs existants que vous souhaitez fusionner à l'aide des listes déroulantes **Attribut A** et **Attribut B**.



4. Dans la rubrique **Cible**, vous devez paramétrer l'attribut résultat de la fusion. Pour cela, vous pouvez :
   - Ou bien créer un **Nouvel attribut** : dans ce cas, entrez son nom dans le champ texte et sélectionnez son type dans la liste déroulante ; l'attribut sera automatiquement créé et ajouté aux formulaires en remplacement des deux attributs sources lorsque vous terminerez cette procédure ;

     Si le nouvel attribut repose sur une liste personnalisée, celle-ci doit avoir été créée au préalable, à l'aide de la branche "Listes" de l'Outil d'administration.

   - Ou bien utiliser un **Attribut existant** : dans ce cas, sélectionnez-le à l'aide de la liste déroulante.

> ***Si, pour un objet donné, il existe des valeurs en base de données à la fois pour les attributs sources et pour l'attribut existant choisi comme cible de la fusion, la valeur stockée pour l'attribut cible sera écrasée et remplacée par la ou les valeurs des attributs sources.***

5. Dans la rubrique **Options**, vous devez maintenant décider du contenu de l'attribut cible. Vous pouvez sélectionner la case **Concaténer les valeurs** pour que les valeurs des deux attributs sources soient utilisées dans l'attribut cible.

> ***Si la case « Concaténer les valeurs » est décochée, seule la valeur de l'attribut A sera utilisée dans l'attribut cible.***

6. Si vous avez coché la case **Concaténer les valeurs**, vous pouvez :
   - Ou bien choisir l'option **Séparateur**, puis sélectionner le caractère à insérer dans la liste déroulante correspondante ;
   - Ou bien choisir l'option **Sans séparateur** : dans ce cas, les valeurs des attributs sources seront placées directement à la suite les unes des autres, sans caractère de séparation ni espace.
7. Si la case **Supprimer les attributs sources** est active, vous pouvez la sélectionner : les attributs sources seront alors entièrement effacés de la base. Autrement, ils seront remplacés par l'attribut cible dans les formulaires qui les utilisent actuellement, mais ils demeureront disponibles pour être insérés à l'avenir dans d'autres formulaires.

> ***L'option « Supprimer les attributs sources » n'est disponible que si ces attributs ne sont utilisés dans aucune version publiée des formulaires.***

8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Continuer** pour fermer la boîte de dialogue.

   Un message d'avertissement s'affiche.

9. Cliquez sur **OK**.
10. Si les attributs sources figurent dans des formulaires déjà publiés, un nouveau message d'avertissement s'affiche : cliquez sur **OK**.
11. Pour terminer, republiez le ou les formulaires concernés par la modification.

    Les attributs sources ont été fusionnés dans l'attribut cible sélectionné.

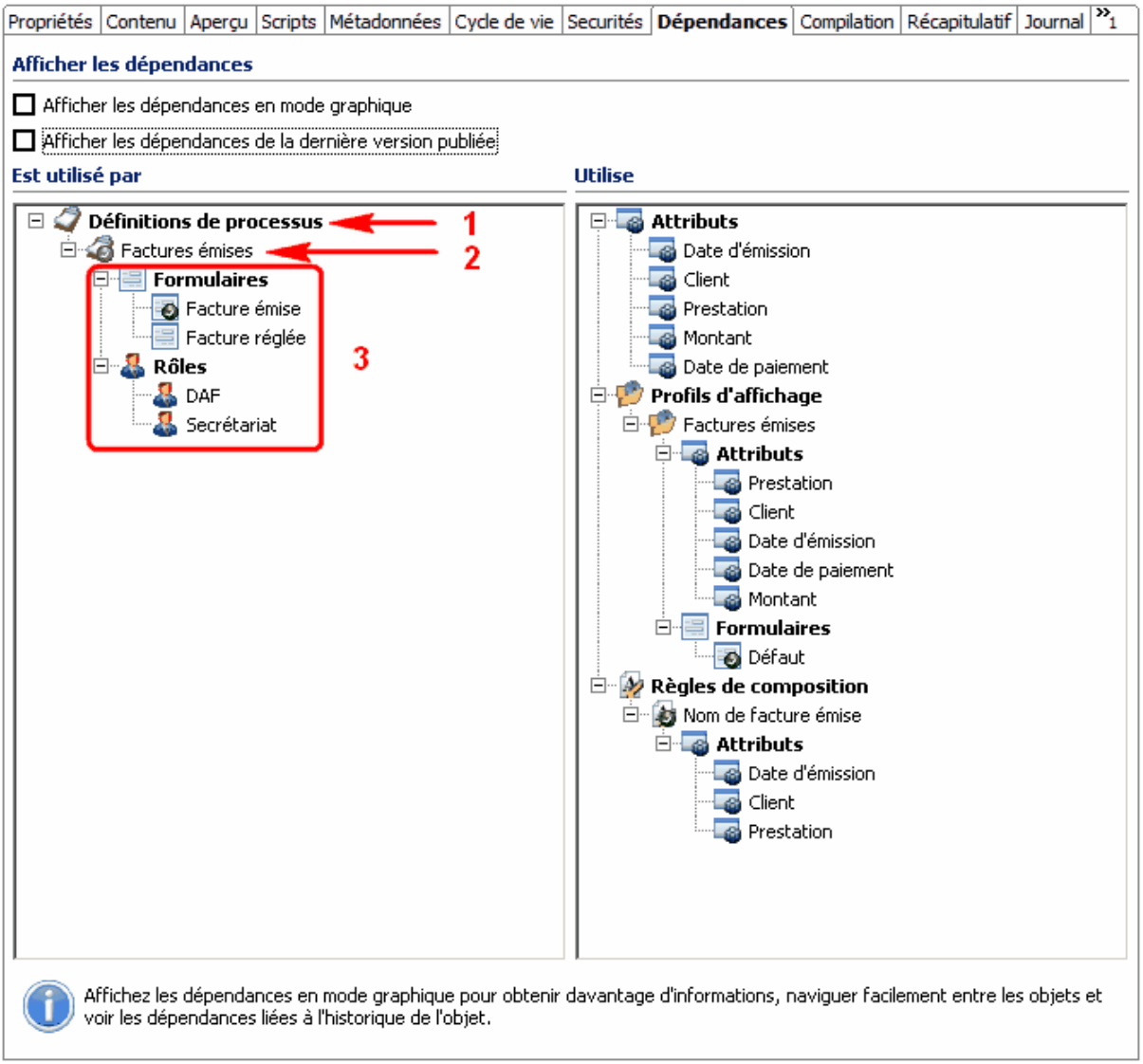
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si

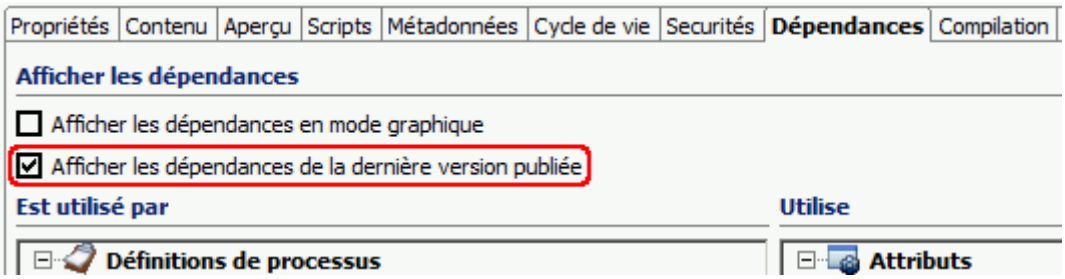
l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?

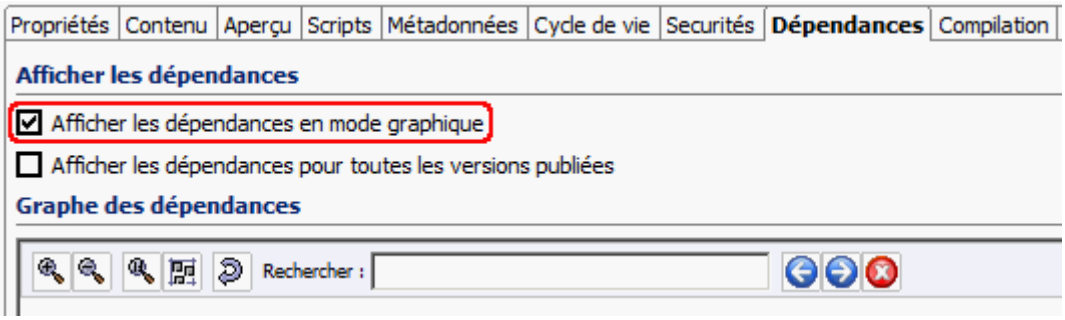
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

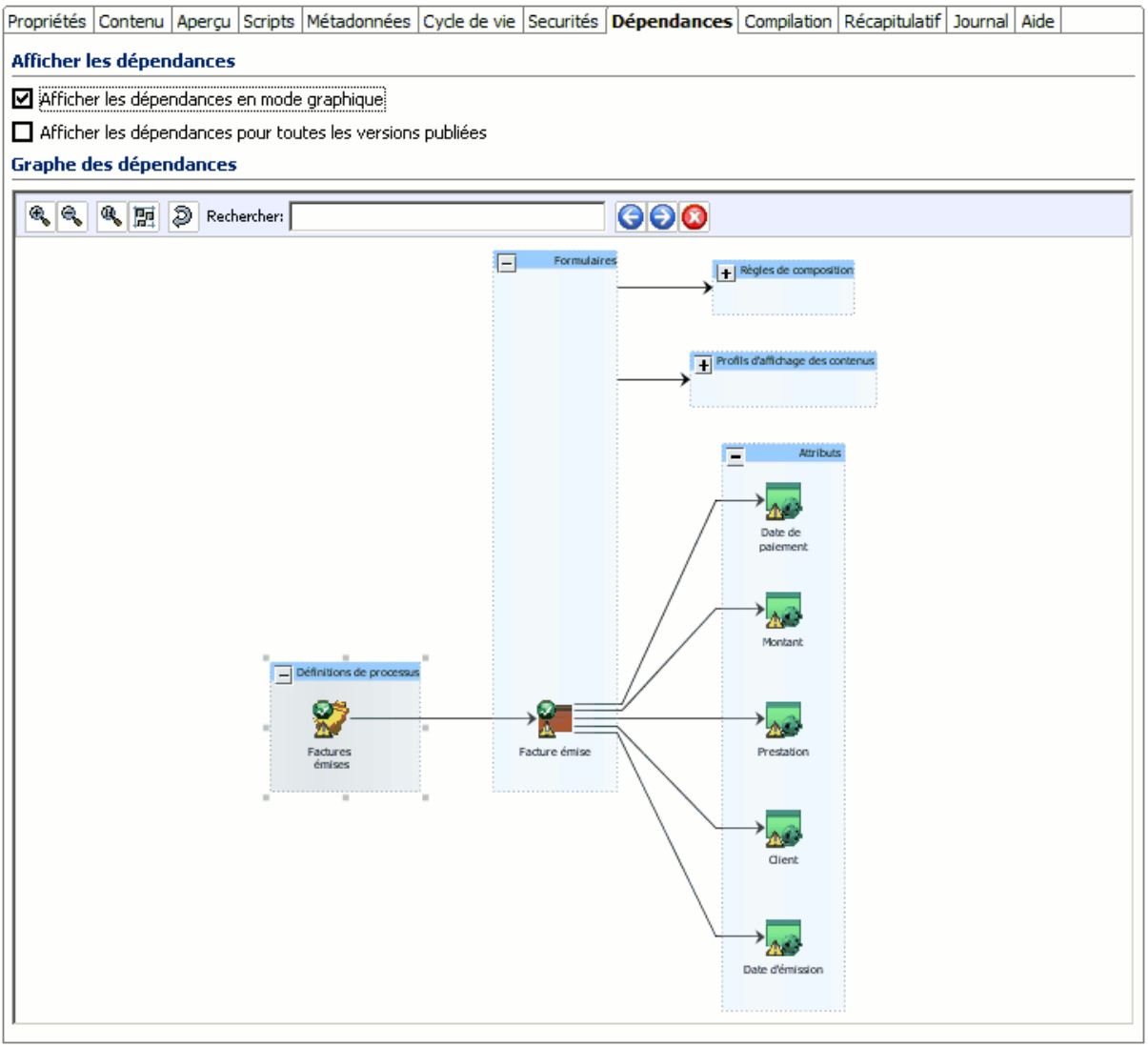


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



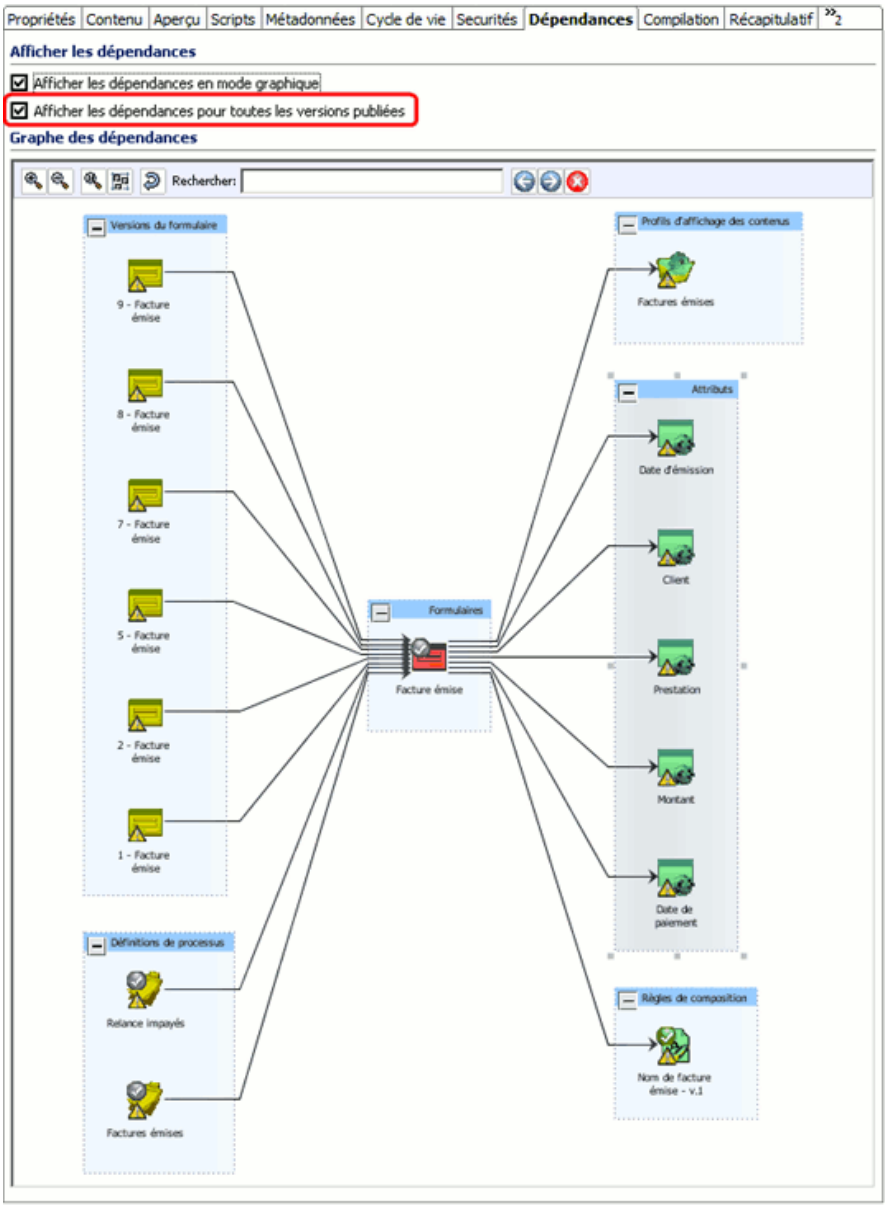
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Formulaires

Rôle et propriétés du formulaire par défaut

Lorsque vous créez une nouvelle base GARGANTUA, un premier formulaire **Défaut** est automatiquement créé et publié, de façon à ce que les utilisateurs du Client web puissent immédiatement introduire dans la base des objets production étiquetés de façon minimale.

Le formulaire **Défaut** ne comporte qu'un seul attribut, l'attribut **nom.** Sauf paramétrage spécifique effectué avec des **Profils d'affichage des contenus**, il est toujours proposé comme formulaire par défaut lors de l'ajout d'un nouvel objet production dans la base.

*Le formulaire « **Défaut** » ne peut faire l'objet d'aucune opération et demeure toujours dans l'état où il a été créé par le système. Il ne peut par exemple être ni supprimé, ni modifié, ni renommé, et sa publication ne peut jamais être annulée.*

Créer un nouveau formulaire

Pour créer un nouveau formulaire, rassemblant différents attributs et destiné à des usages spécifiques, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base

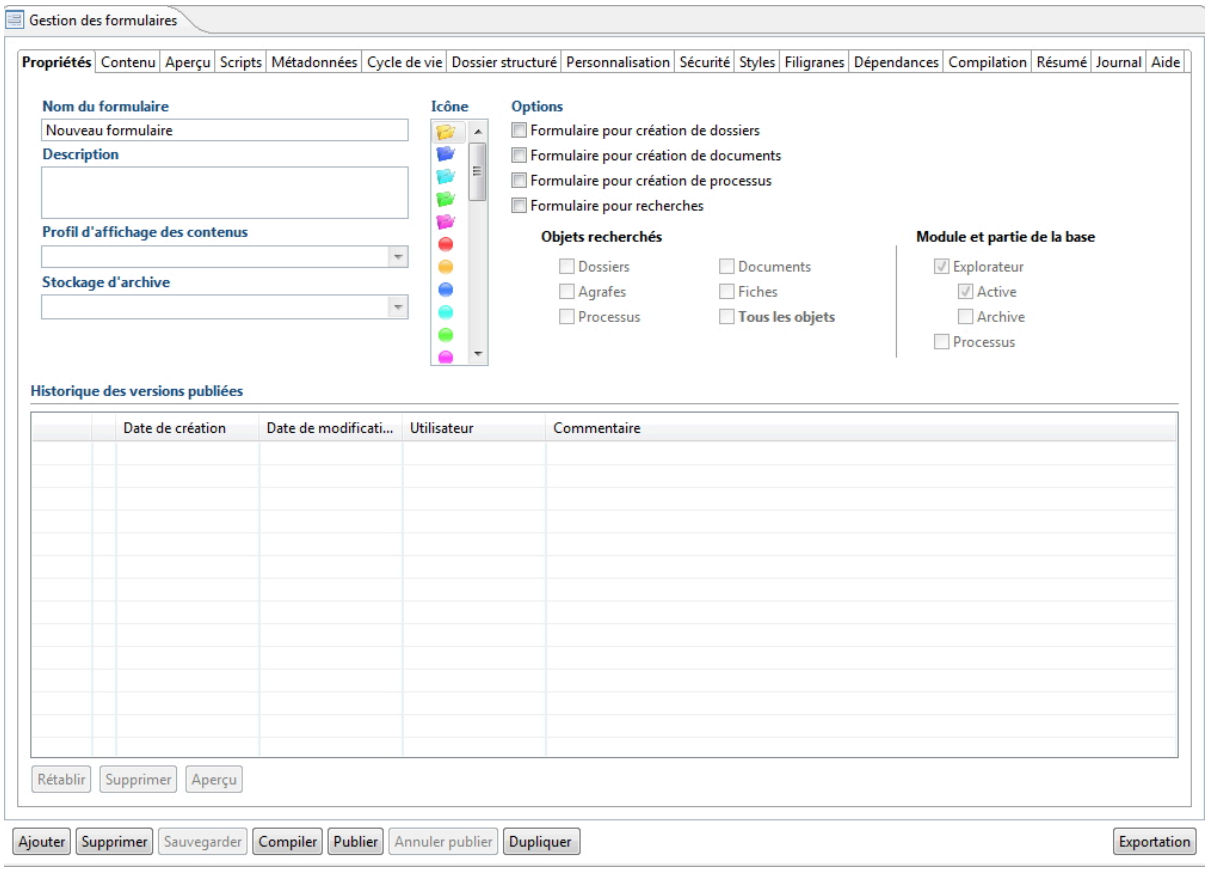
GARGANTUA dans laquelle vous souhaitez créer le formulaire.

2. Cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   L'écran **Gestion des formulaires** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

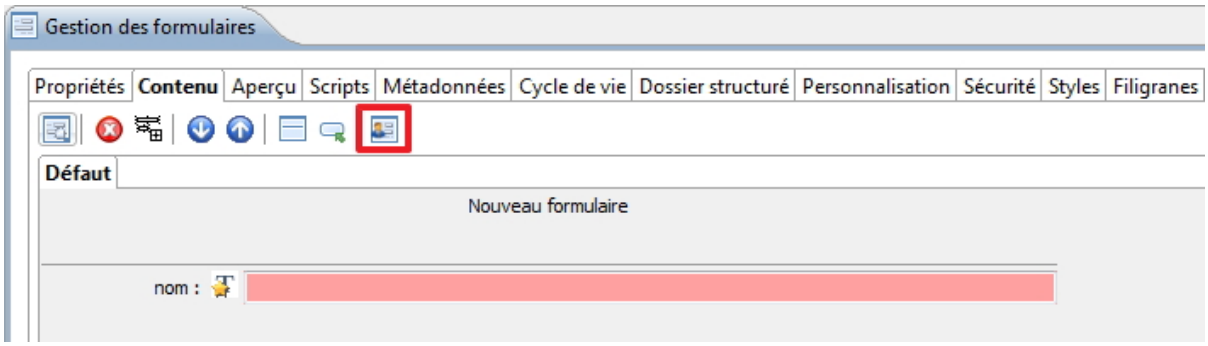
   Un nouveau formulaire est créé et son écran de gestion s'affiche dans le volet droit.



4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations de base du formulaire.
5. Dans l'onglet **Contenu**, utilisez l'icône **Convertir au format personnalisé** pour passer en mode personnalisé pour l'édition du formulaire.

> ***Plus complexe, le mode personnalisé propose de nombreuses options supplémentaires pour la mise en forme et le comportement des champs du formulaire.***

> ***Une fois que vous avez basculé en mode personnalisé, vous ne pouvez pas revenir en mode simplifié.***



6. À l'aide de l'éditeur de formulaire, simplifié ou personnalisé selon votre choix, mettez en place le formulaire souhaité.

> ***La taille de chaque page de formulaire est limitée : si vous constatez que votre formulaire ne s'affiche pas dans le Client web une fois publié, tentez de supprimer quelques-uns des éléments insérés.***

7. Lorsque vous avez terminé, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Votre nouveau formulaire a bien été créé : vous pouvez désormais le modifier (en réutilisant les mêmes outils que pour le créer) et/ou le publier afin de le rendre disponible pour les utilisateurs du Client web.

Écran de gestion d'un formulaire - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des formulaires** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** rassemble les paramètres fondamentaux du formulaire : nom, description, icône, type, etc.
- L'onglet **Contenu** permet de définir les attributs présents dans le formulaire et sa présentation.
- L'onglet **Aperçu** permet de voir comment le formulaire s'affichera dans le Client web GARGANTUA.
- L'onglet **Scripts** permet d'écrire des scripts à l'aide de l'API GARGANTUA pour obtenir des fonctionnalités personnalisées avancées (pour plus d'informations sur les scripts de formulaire, voir l'aide de la branche **Scripts**).
- L'onglet **Métadonnées** permet de remplir automatiquement certains champs du formulaire avec les métadonnées du fichier qui lui est associé.
- L'onglet **Cycle de vie** permet de gérer l'évolution des objets indexés avec ce formulaire.
- L'onglet **Dossier structuré** permet d'associer une arborescence de dossiers et de sous-dossiers à un formulaire.
- L'onglet **Personnalisation** permet de personnaliser la manière dont vont s'afficher les documents

utilisant ce formulaire dans le Client Web.

- L'onglet **Sécurité** permet d'appliquer des profils de sécurité aux objets indexés avec ce formulaire.
- L'onglet **Styles** permet d'appliquer des styles aux documents indexés avec ce formulaire.
- L'onglet **Filigranes** permet d'appliquer des filigranes aux fichiers indexés avec ce formulaire.
- L'onglet **Texte intégral** permet de définir des conditions d'indexation en texte intégral des documents indexés avec ce formulaire.
- L'onglet **Dépendances** permet d'analyser les dépendances du formulaire, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.
- L'onglet **Compilation** permet de prendre connaissance des messages du compilateur et de savoir si certains paramétrages du formulaire sont susceptibles de poser problème.
- L'onglet **Résumé** contient un récapitulatif des informations du formulaire. La version PDF du résumé peut servir de document de référence sur la conception du formulaire. Elle peut être transmise à des utilisateurs n'ayant pas accès à l'Outil d'administration GARGANTUA.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le formulaire, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion d'un formulaire contient les champs suivants :

Nom du formulaire

Saisissez dans ce champ un nom pour le formulaire.

Description

Saisissez, si vous le souhaitez, une description pour le formulaire.

Regroupement

Ajoutez, si vous le souhaitez, le formulaire à un regroupement.

Profil d'affichage des contenus

Dans la liste déroulante, sélectionnez le profil d'affichage des contenus qui sera utilisé pour personnaliser l'affichage de votre formulaire. Pour plus d'informations, consultez le chapitre sur les profils d'affichage des contenus.

Stockage d'archive

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'espace de stockage où seront envoyés les objets indexés par ce formulaire en cas d'**archivage**, qu'il soit effectué manuellement ou automatiquement par le biais d'un cycle de vie.

Il est possible de configurer le déplacement automatique des objets dans un ou plusieurs espaces de stockage à l'aide du cycle de vie. Il est donc recommandé de faire attention à la cohérence entre l'espace de stockage sélectionné dans le champ ***« Stockage d'archive »*** *et ceux sélectionnés pour des opérations de déplacement dans le cycle de vie.*

Icône

Si vous désirez utiliser une icône spécifique pour identifier les objets production créés avec ce formulaire dans le Client web, cliquez sur l'icône en question dans la liste.

Si vous n'effectuez aucune sélection, l'icône par défaut qui sera utilisée sera la suivante : .

Options

Dans cette rubrique, cochez les cases correspondant aux usages prévus pour le formulaire : s'appliquera-t-il à des dossiers GED ? à des documents ? à des processus ? sera-t-il disponible dans le cadre des **Recherches avec formulaire** ?

Si vous cochez la case **Formulaires pour les recherches**, vous devez cocher en dessous les objets liés à ce formulaire qui apparaîtront dans les résultats de recherche : dossiers, agrafes, tous les objets, etc. Puis, choisissez si les résultats apparaîtront dans une recherche sur l'explorateur, les processus ou les espaces de travail.

Historique des versions publiées

Ce tableau permet de visualiser les différentes versions du formulaire qui ont été publiées jusqu'à présent. Chaque entrée du tableau correspond à une version différente du formulaire.

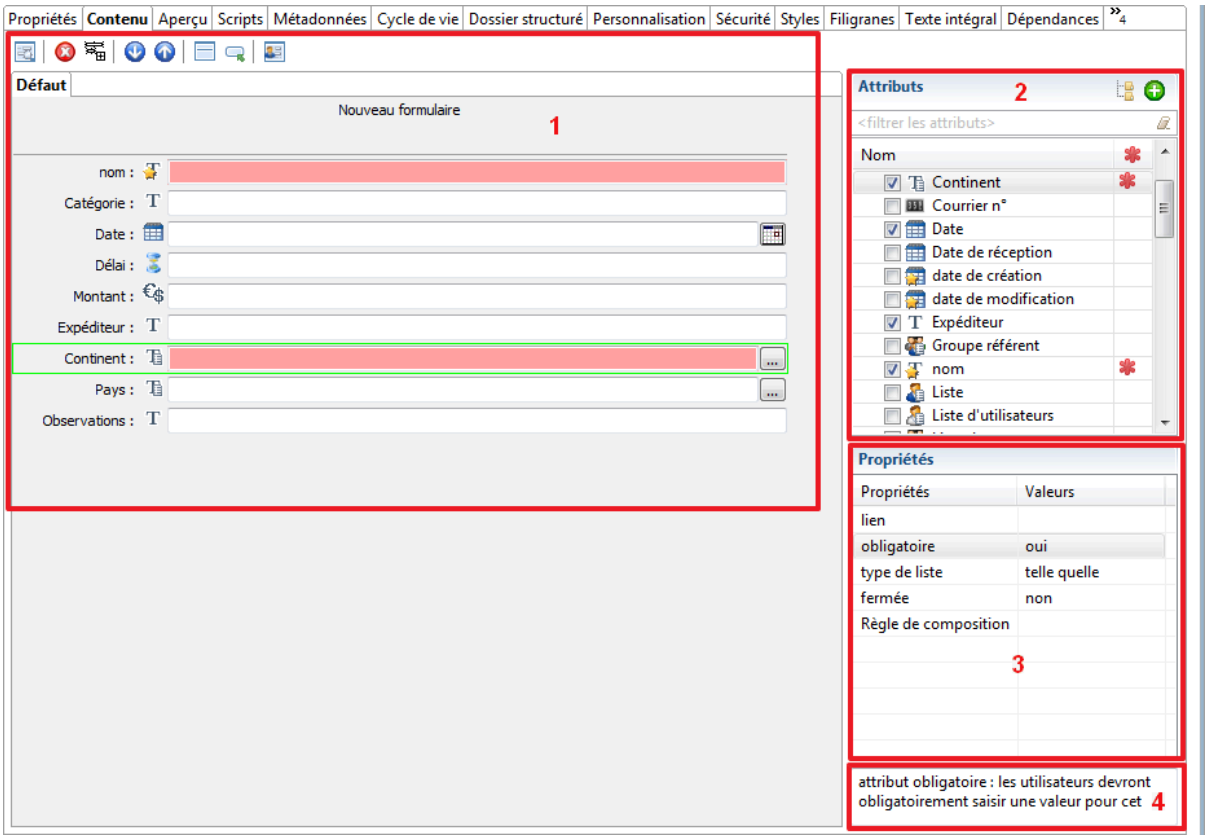
En sélectionnant une version, trois options s'offrent à vous :

- **Rétablir** : cliquez sur ce bouton revenir à la version du formulaire sélectionnée ;
- **Supprimer** : cliquez sur ce bouton pour supprimer la version du formulaire sélectionnée ;
- **Aperçu** : cliquez sur ce bouton pour visualiser un aperçu du formulaire à la version sélectionnée.

Onglet « Contenu »

Mode simplifié - Structure générale de l'éditeur de formulaire

En mode simplifié, l'éditeur de formulaire se présente de la façon suivante :



1. Zone de mise en forme du formulaire. La barre d'outils permet d'effectuer les opérations suivantes :
   - Afficher l'aperçu du formulaire ;
   - Supprimer l'élément actuellement sélectionné ;
   - Sélectionner tous les éléments du formulaire ;

     > ***Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche Ctrl ou Shift enfoncée, puis cliquez sur les différents éléments à sélectionner.***

   - Déplacer vers le bas l'élément actuellement sélectionné ;
   - Déplacer vers le haut l'élément actuellement sélectionné ;
   - Insérer une ligne horizontale : dans un premier temps, les lignes sont toujours insérées en bas du formulaire ;
   - Insérer un bouton : le comportement du bouton doit ensuite être paramétré à l'aide d'un script ;

- Convertir au format personnalisé.

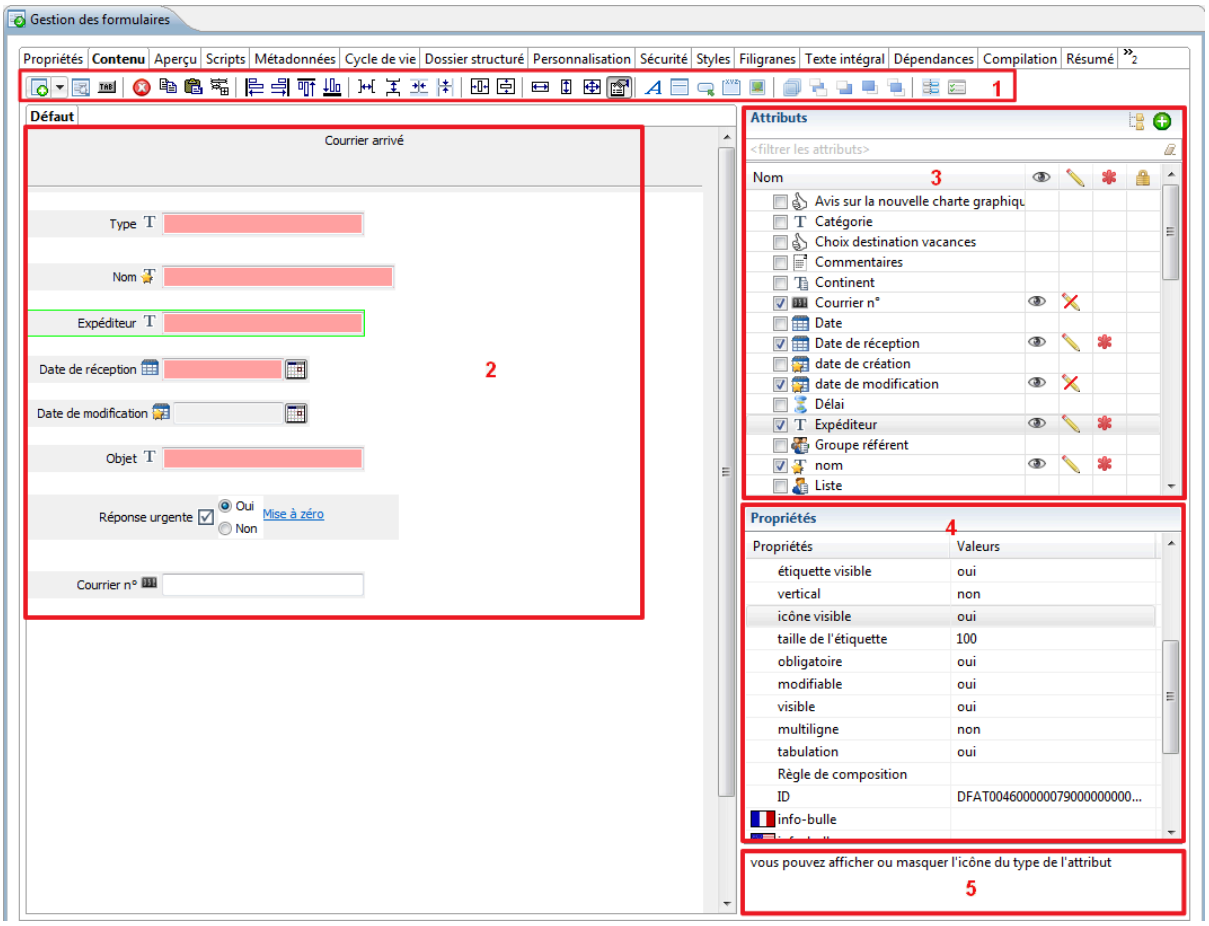
2. Cases à cocher permettant d'insérer les attributs dans le formulaire. La barre d'outils permet d'effectuer les opérations suivantes :
   - Regrouper les attributs par type (alphanumérique, date, monétaire, etc.) ;
   - Créer un nouvel attribut ;
   - <filtrer les attributs> Filtrer les attributs : taper les premières lettres d'un attribut pour le retrouver. La gomme permet d'effacer ce qui a été tapé dans le champ.
   - L'icône ✱ à côté d'un attribut indique que celui-ci est obligatoire.
3. Zone de paramétrage des propriétés des attributs ;

   Les propriétés affichées correspondent à l'attribut actuellement sélectionné dans la zone de mise en forme.

4. Texte d'explication concernant le paramétrage de la propriété actuellement sélectionnée.

Mode personnalisé - Structure générale de l'éditeur de formulaire

En mode personnalisé, l'éditeur de formulaire se présente de la façon suivante :



1. Barre d'outils permettant d'effectuer les opérations suivantes :
   - Ajouter une nouvelle page vierge au formulaire ;

> ***Les formulaires multipages sont utiles pour les processus de Workflow : en effet, il est possible d'affecter à chaque tâche une page particulière du formulaire, présentant un ensemble d'attributs et de formatages parfaitement adaptés à la tâche.***

> ***Lors de l'ajout d'une nouvelle page à un formulaire, l'administrateur GARGANTUA renseigne une boîte de dialogue : il donne alors un nom à la page et décide s'il s'agit ou non de la page par défaut. La page par défaut est celle qui s'affiche automatiquement lorsqu'on accède à l'onglet « Contenu » de l'écran « Gestion des formulaires » ; elle est également utilisée pour la création d'objets production dans la GED, ainsi que pour toutes les tâches de Workflow qui n'ont pas fait l'objet d'un paramétrage spécifique.***



   Sélectionner la page de formulaire à afficher et à éditer ;

   - Dupliquer la page de formulaire courante, avec tous ses attributs et formatages ; la nouvelle page est automatiquement ajoutée à la liste de sélection et nommée "xxx **(1)**" ;
   - Supprimer la page de formulaire courante ;
   - Modifier le nom de la page de formulaire courante et/ou lui donner le statut de "page par défaut" ;
   - Organiser les pages du formulaire ;
   - Importer les pages d'un autre formulaire ;
   - Afficher l'aperçu du formulaire ;
   - Définir l'ordre dans lequel on passe d'un élément à un autre avec la touche **Tabulation** ;

> ***Après avoir cliqué sur l'outil, cliquez sur les éléments du formulaire dans l'ordre souhaité puis, lorsque vous avez terminé, recliquez sur l'outil pour revenir au mode édition du formulaire.***

   - Supprimer l'élément actuellement sélectionné ;
   - Copier l'élément actuellement sélectionné afin de le coller sur une autre page du formulaire ;
   - Coller l'élément de formulaire que vous venez de couper ;
   - Sélectionner tous les éléments du formulaire ;

> ***Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche Ctrl ou Shift enfoncée, puis cliquez sur les différents éléments à sélectionner.***

- Aligner les objets sélectionnés sur le bord gauche de l'objet référence encadré en vert ;

> ***Si vous utilisez le raccourci Ctrl clic pour sélectionner les objets à aligner, l'objet référence sera le dernier objet sélectionné. À l'inverse, si vous utilisez le raccourci Shift clic pour sélectionner les objets à aligner, l'objet référence sera le premier objet sélectionné.***

- Aligner les objets sélectionnés sur le bord droit de l'objet référence encadré en vert ;
- Aligner les objets sélectionnés sur le bord supérieur de l'objet référence encadré en vert ;
- Aligner les objets sélectionnés sur le bord inférieur de l'objet référence encadré en vert ;
- Uniformiser horizontalement l'espace entre les objets sélectionnés ;
- Uniformiser verticalement l'espace entre les objets sélectionnés ;
- Aligner côte à côte horizontalement les objets sélectionnés ;
- Aligner côte à côte verticalement les objets sélectionnés ;
- Centrer horizontalement le ou les objets sélectionnés ;
- Centrer verticalement le ou les objets sélectionnés ;
- Uniformiser la largeur des objets sélectionnés, en l'alignant sur celle de l'objet référence encadré en vert ;
- Uniformiser la hauteur des objets sélectionnés, en l'alignant sur celle de l'objet référence encadré en vert ;
- Uniformiser la taille des objets sélectionnés, en l'alignant sur celle de l'objet référence encadré en vert ;
- Masquer/afficher les zones situées dans la colonne de droite de l'éditeur de formulaires (**Attributs**, **Propriétés**) ;
- Insérer une zone de texte ;
- Insérer une ligne horizontale ;
- Insérer un bouton : le comportement du bouton doit ensuite être paramétré à l'aide d'un script ;
- Ajouter un cadre permettant de grouper visuellement un ensemble d'attributs ;
- Insérer un cadre image dans le formulaire ; il faut ensuite créer l'image-ressource correspondante à l'aide de la branche **Ressources** de l'Outil d'administration, puis importer la ressource dans le formulaire à l'aide de la propriété **Image** ;
- Afficher l'ordre de superposition des objets ;
- Placer l'objet sélectionné à l'arrière-plan, derrière tous les autres objets du formulaire ;
- Faire reculer l'objet sélectionné d'un plan ;
- Faire avancer l'objet sélectionné d'un plan ;
- Placer l'objet sélectionné au premier plan, devant tous les autres objets du formulaire ;

- Créer une "étiquette" : sélectionnez un attribut puis cliquez sur le bouton. Permet de dissocier le champ de l'attribut, et de personnaliser l'attribut (taille, police, couleur, etc.) ;
- Appliquer les propriétés actuelles à tous les éléments sélectionnés : sélectionnez plusieurs éléments puis cliquez sur le bouton. Toutes les propriétés du dernier élément sélectionné seront appliqués aux autres éléments.

2. Zone de mise en forme du formulaire ;
3. Cases à cocher permettant d'insérer les attributs dans le formulaire. La barre d'outils permet d'effectuer les opérations suivantes :
   - Regrouper les attributs par type (alphanumérique, date, monétaire, etc.) ;
   - Créer un nouvel attribut ;
   - <filtrer les attributs> Filtrer les attributs : taper les premières lettres d'un attribut pour le retrouver. La gomme permet d'effacer ce qui a été tapé dans le champ ;
   - Les icônes / à côté d'un attribut indiquent que celui-ci est visible / invisible ;
   - Les icônes / à côté d'un attribut indiquent que celui-ci est modifiable / non modifiable ;
   - L'icône à côté d'un attribut indique que celui-ci est obligatoire ;
   - L'icône à côté d'un attribut indique que celui-ci est verrouillé.
4. Zone de paramétrage des propriétés du formulaire et de ses éléments ; les propriétés affichées correspondent à l'élément actuellement sélectionné dans la zone de mise en forme, ou bien au formulaire si vous cliquez sur celui-ci à un endroit où il n'y a aucun élément ;
5. Texte d'explication concernant le paramétrage de la propriété actuellement sélectionnée.

Paramétrer les propriétés des formulaires et de leurs éléments

Un large éventail de propriétés est disponible pour paramétrer l'apparence et/ou le comportement des formulaires et de leurs éléments.

Pour paramétrer une propriété :

1. Dans la zone de mise en forme du formulaire, cliquez sur l'élément que vous souhaitez paramétrer ou sur le formulaire lui-même.

   Un cadre vert apparaît autour de l'élément sélectionné, s'il y a lieu.

2. Dans la zone de paramétrage des propriétés, dans la colonne **Valeurs**, cliquez sur la case correspondant à la propriété que vous souhaitez paramétrer.

   Celle-ci se transforme en liste déroulante ou en champ texte.

3. Sélectionnez ou saisissez la valeur souhaitée, puis cliquez en dehors de la case.

   Le paramétrage de la propriété a bien été effectué : il sera définitivement enregistré lorsque vous sauvegarderez le formulaire.

Mode simplifié - Propriétés des attributs

En mode simplifié, les propriétés proposées pour le paramétrage des attributs sont les suivantes :

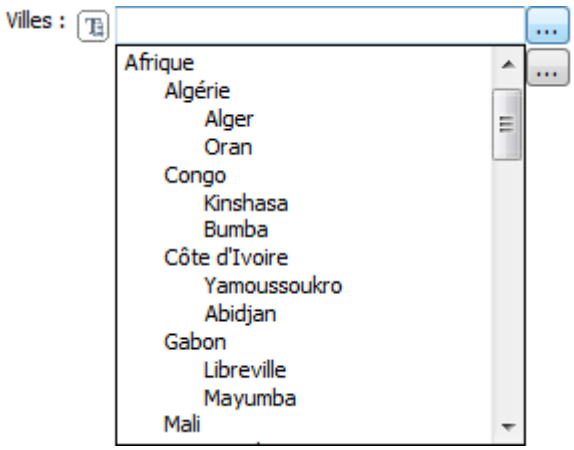
- **Obligatoire** : Cette propriété permet d'indiquer si l'utilisateur du Client web doit impérativement entrer une valeur pour cet attribut, ou bien s'il peut le laisser vide.

  Cette propriété est disponible pour tous les attributs non-système. Elle reçoit implicitement la valeur **Oui** pour l'attribut système **nom**.

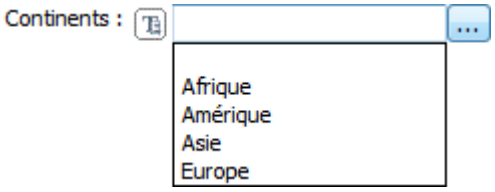
- **Type de liste** : Cette propriété permet de préciser le comportement des attributs de type liste :

  La propriété **Type de liste** s'applique à tous les attributs de type liste mais seules les valeurs **Telle quelle** et **Multiple** sont disponibles pour les attributs reposant sur des listes système.

  - **Telle quelle** : La liste est affichée dans le Client web telle qu'elle a été créée par l'administrateur GARGANTUA, avec tous ses niveaux et sous-niveaux.

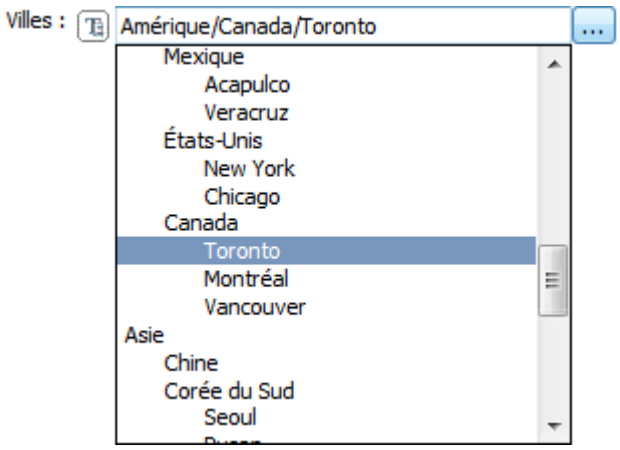
    

  - **1er niveau** : Les valeurs correspondant à des sous-niveaux de la liste sont masquées à l'utilisateur du Client web.

  - **Chemin complet** : Lorsque l'utilisateur du Client web sélectionne une valeur située dans un sous-niveau de la liste, les items des niveaux supérieurs correspondants sont ajoutés à la saisie.

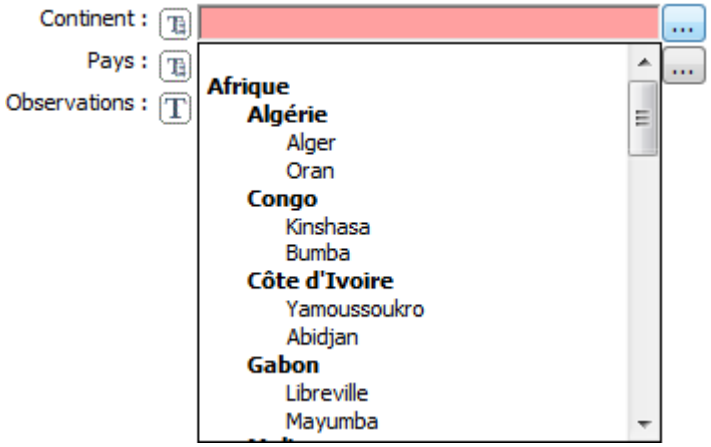
    Exemple : L'utilisateur sélectionne "Toronto" et l'attribut prend automatiquement la valeur "Amérique/Canada/Toronto" ; l'objet concerné peut être retrouvé par l'intermédiaire d'une des trois valeurs lors d'une recherche.



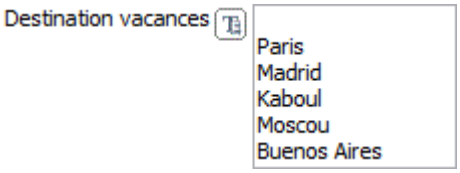
- **Multiple** : L'utilisateur du Client web peut sélectionner plusieurs valeurs dans la liste pour renseigner l'attribut.



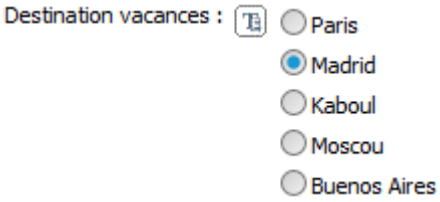
- **Catégorie** : La liste est affichée dans le Client web telle qu'elle a été créée par l'administrateur GARGANTUA, avec tous ses niveaux supérieurs affichés en gras. Les derniers niveaux de la liste sont affichés normalement.



- **Multi-ligne** : Les valeurs de la liste sont affichées directement sur plusieurs lignes dans le Client Web, sans avoir à cliquer sur le bouton ...



- **Boutons radio** : Les valeurs de la liste sont affichées sous forme de boutons radio, alignés verticalement.



- **Boutons radio alignés** : Les valeurs de la liste sont affichées sous forme de boutons radio, alignés horizontalement.



- **Fermée** : Cette propriété est disponible pour tous les attributs de type liste. Elle permet d'indiquer si l'utilisateur du Client web doit obligatoirement choisir une des valeurs déjà présentes dans la liste, ou bien s'il est autorisé à saisir lui-même une nouvelle valeur.
- **Règle de composition** : Si des règles de composition ont été créées dans la base GARGANTUA, cette propriété permet d'en sélectionner une, afin que la valeur de l'attribut concerné soit renseignée automatiquement à chaque fois qu'un objet production est créé à l'aide du formulaire.

  Cette propriété est disponible pour les attributs de type alphanumérique, ainsi que pour les listes personnalisées (à condition que la propriété **Fermée** ait pour valeur **Non**).

  > ***Pour faire apparaître la liste des règles de composition disponibles, double-cliquez sur la case correspondant à la propriété « Règle de composition » dans la colonne « Valeurs ».***

- **Valeur par défaut** : Cette propriété permet d'entrer une valeur qui s'affichera par défaut dans le champ de l'attribut. Au moment de remplir le formulaire, l'utilisateur a la possibilité de conserver cette valeur, ou bien de la remplacer par une autre.
- **Validation regexp** : Cette propriété permet d'entrer une expression régulière dans un **attribut alphanumérique**. Lorsque l'utilisateur remplira le champ de l'attribut, il devra respecter les règles énoncées par cette expression régulière. Si les règles ne sont pas respectées, alors le formulaire ne peut pas être validé.

  *Exemple : pour un attribut Nom de famille, vous entrez dans ses propriétés l'expression régulière suivante : **[A-Z]***. Les utilisateurs devront donc impérativement entrer des lettres majuscules. Le nom*

de famille sera donc uniquement écrit en majuscules.

- **Lien** : Cette propriété permet de lier l'attribut courant à un autre, de façon à ce que les valeurs proposées pour le premier attribut soient fonction de la valeur préalablement sélectionnée pour le second.

  Cette propriété n'est disponible que pour les attributs de type liste personnalisée et listes d'utilisateurs/rôles/groupes, à partir du moment où au moins deux attributs du formulaire reposent sur la même liste ; pour un bon fonctionnement, il est par ailleurs nécessaire que la liste ait au moins deux niveaux.

Exemple :

Dans une base GARGANTUA, on crée une liste "Localisation géographique" contenant des noms de continents, de pays et de villes, hiérarchisés sur trois niveaux. Reposant sur cette liste, on crée ensuite trois attributs, "Continent", "Pays" et "Ville", puis on les insère dans un formulaire. Enfin, à l'aide de la propriété Lien, on lie l'attribut "Pays" à l'attribut "Continent" et l'attribut "Ville" à l'attribut "Pays". Ainsi, lorsqu'un utilisateur du Client web sélectionne la valeur "Europe" pour le champ "Continent", seule la partie de la liste correspondant aux pays d'Europe lui est proposée pour le champ "Pays" et, lorsqu'il sélectionne "Italie" pour le pays, seule les villes d'Italie lui sont proposées pour le champ "Ville".

*En combinant la propriété **Lien** avec l'option **Type de liste** = 1er niveau, il est possible de faire en sorte que l'utilisateur du Client web ne voie que les items de liste de niveau "Continent" lorsqu'il renseigne le champ "Continent", puis que les items de liste de niveau "Pays" lorsqu'il renseigne le champ "Pays". Pour les propriétés **Obligatoire** et **Fermée**, il est préférable de choisir la valeur Oui pour les attributs "Continent" et "Pays", afin que les champs "Pays" et "Ville" puissent toujours être renseignés et afin d'éviter que des valeurs erronées ne soient saisies.*

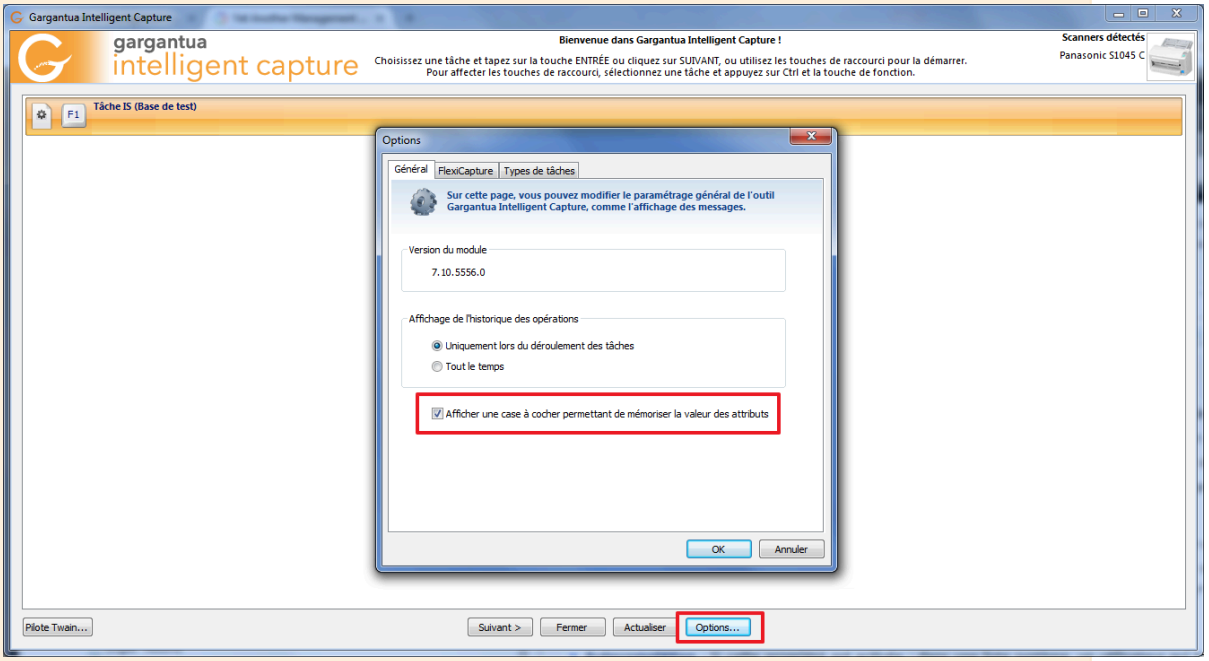
- **Autocomplétion** : Si cette propriété est activée : dans une liste système, un utilisateur qui tape les premières lettres d'un mot se verra suggérer toutes les valeurs possibles de la liste commençant par ces lettres. Cette propriété n'est disponible que pour les attributs de type liste système.

  Exemple :

*On a inséré dans un formulaire une liste système **Rôles**, qui contient l'ensemble des rôles disponibles dans l'Outil d'administration. On y trouve des rôles comme "Chef de projet", "Développeur", "Testeur", "Traducteur anglais", "Traducteur espagnol". Lorsque l'utilisateur tapera la lettre "t", il se verra suggérer les rôles "Testeur", "Traducteur anglais", "Traducteur espagnol". S'il tape les lettres "tr", il se verra suggérer uniquement les rôles "Traducteur anglais" et "Traducteur espagnol".*

- **Blocable** : Si cette propriété est activée, une case à cocher apparaît près du champ de l'attribut, lors d'une indexation d'un lot dans Intelligent Capture. Si cette case est cochée, alors la valeur renseignée dans ce champ sera conservée pour l'indexation du lot suivant.

Pour que la case apparaisse, il faut que l'option "Afficher une case à cocher permettant de mémoriser la valeur des attributs" ait été cochée dans les options générales d'Intelligent Capture.



Mode personnalisé - Importer les pages d'un autre formulaire

En mode personnalisé, il est possible d'importer les pages d'un autre formulaire dans le formulaire sélectionné :

1. Cliquez sur **Importer les pages d'un autre formulaire**.

   La fenêtre Importer les pages d'un autre formulaire s'affiche, avec la liste de tous les formulaires de la base de données.

2. Cochez les pages de formulaires que vous souhaitez importer. Si vous cochez les noms de formulaires en gras, toutes les pages de ce formulaire seront importées.
3. Cochez éventuellement les cases suivantes :
   - **Importer et écraser les scripts existants** : lorsque vous importez une page d'un formulaire A dans un formulaire B, possédant un (ou plusieurs) script(s) en commun, alors les scripts du formulaire A seront importés dans le formulaire B et écraseront les scripts existants.
     - **Mettre les scripts existants en commentaire avant de les écraser** : les scripts existants ne seront pas écrasés, mais seront insérés en tant que commentaires dans le script.

> ***Seuls les scripts propres aux attributs et boutons du formulaire (« click », « change », « focus », ...) seront écrasés. Les scripts propres au formulaire (« load », « common », ...) ne sont pas concernés par cette fonctionnalité.***

- **Écraser les étiquettes des attributs** : lorsque vous importez une page d'un formulaire A dans un formulaire B, possédant un (ou plusieurs) attribut(s) en commun, mais ayant deux étiquettes différentes, alors l'étiquette de l'attribut du formulaire A viendra écraser l'étiquette du même attribut du formulaire B.

  *Par exemple, un attribut **Date** a l'étiquette **Date courrier** dans un formulaire A, et l'étiquette **Date de réception du courrier** dans un formulaire B. Si on importe le formulaire B dans le formulaire A, alors l'étiquette **Date courrier** sera écrasée par **Date de réception du courrier**.*

4. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez importé les pages d'un autre formulaire dans le formulaire sélectionné.

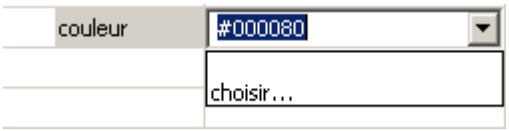
Mode personnalisé - Propriétés avancées des attributs

En mode personnalisé, les administrateurs GARGANTUA disposent des mêmes propriétés qu'en mode simplifié, auxquelles viennent s'ajouter les propriétés avancées suivantes :

- **x** : Cette propriété permet de positionner l'élément par rapport au bord gauche du formulaire (distance en pixels). Elle est disponible pour tous les éléments de formulaire ;
- **y** : Cette propriété permet de positionner l'élément par rapport au bord supérieur du formulaire (distance en pixels). Elle est disponible pour tous les éléments de formulaire ;
- **Largeur** : Cette propriété permet de fixer la largeur de l'élément en pixels. Elle est disponible pour tous les éléments de formulaire, ainsi que pour l'ensemble du formulaire lui-même ;
- **Hauteur** : Cette propriété permet de fixer la hauteur de l'élément en pixels. Elle est disponible pour tous les éléments de formulaire, ainsi que pour l'ensemble du formulaire lui-même ;

> ***Il est également possible de positionner et de redimensionner les éléments graphiquement après les avoir sélectionnés en cliquant dessus dans la zone de mise en forme du formulaire.***

- **Page pour impression** : Cette propriété permet de choisir le format de la feuille à utiliser pour l'impression du formulaire : A2, A3, A4 ou A5 ;
- **Couleur de fond** : Cette propriété permet de définir la couleur utilisée pour l'arrière-plan du formulaire ; vous pouvez ou bien saisir le code hexadécimal de la couleur souhaitée, ou bien cliquer sur **choisir...** pour utiliser le nuancier (boîte de dialogue graphique) ;



- **Barre de sélection visible** : Cette propriété permet d'afficher ou non la barre de sélection dans le Client Web, une fois votre formulaire sélectionné :
  - Oui : Vous pourrez toujours sélectionner un formulaire différent dans la barre de sélection ;
  - Non : Vous ne pourrez pas sélectionner un autre formulaire, car la barre de sélection sera masquée ;
- **Barre de commandes visible** : Cette propriété permet d'afficher ou non la barre de commandes dans le Client Web, une vois votre formulaire sélectionné :
  - Oui : Vous pourrez visualiser la barre de commandes, qui permet l'importation et la création d'un document et la création d'une fiche ;
  - Non : La barre de commandes sera masquée. Choisir de la masquer est intéressant si vous avez intégré à votre formulaire des boutons d'action plus adaptés à vos besoins que ceux de la barre de commande.
- **Étiquette** : Cette propriété permet de saisir le texte d'accompagnement des éléments de formulaire. Elle est disponible pour les attributs, les zones de texte et les groupes, en français, en anglais, en espagnol, en arabe, en roumain, en russe et en turc ;

> ***La propriété "Étiquette" est notamment disponible pour l'attribut système "nom". Si vous modifiez sa valeur par défaut, choisissez un libellé qui permette aux utilisateurs du Client web d'identifier aisément l'attribut "nom" dans le formulaire : autrement, la fonction "recherche dans l'attribut nom de l'objet" ne pourra pas être utilisée efficacement.***

- **Étiquette visible** : Cette propriété permet de masquer le texte de l'étiquette. Elle n'est disponible que pour les attributs ;
- **Vertical** : Cette propriété permet ou bien de placer le texte de l'étiquette au-dessus du champ correspondant (et non sur la même ligne) ou bien, pour les attributs booléens, d'afficher l'alternative sous la forme de deux boutons radio (au lieu d'une case à cocher). Cette propriété n'est disponible que pour les attributs ;
- **Icône visible** : Cette propriété permet de masquer l'icône indiquant le type de chaque attribut. Elle n'est disponible que pour les attributs ;
- **Taille de l'étiquette** : Cette propriété permet de définir la largeur de l'étiquette (en pixels). Elle n'est disponible que pour les attributs ;
- **Police** : Cette propriété permet de définir la police utilisée pour l'étiquette de l'élément : Arial, Times New Roman, Verdana... Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte et groupe ;
- **Taille de la police** : Cette propriété permet de définir la taille des caractères utilisés pour l'étiquette de l'élément (en points). Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte et groupe ;

- **Épaisseur** : Cette propriété permet de définir la graisse à utiliser pour l'étiquette de l'élément : par ordre croissant, lighter > normal > bold > bolder ; l'option **inherit** permet quant à elle d'utiliser pour l'étiquette la même graisse que pour l'élément HTML parent. Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte et groupe ;

> ***Les valeurs "lighter" et "bolder" ne sont pas supportées par toutes les polices ; elles sont alors respectivement affichées comme les valeurs "normal" et "bold".***

- **Couleur** : Cette propriété permet de définir la couleur utilisée pour l'étiquette de l'élément ; vous pouvez ou bien saisir le code hexadécimal de la couleur souhaitée, ou bien cliquer sur **choisir...** pour utiliser le nuancier (boîte de dialogue graphique). Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte et groupe ;



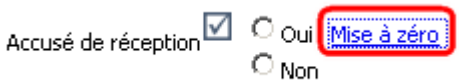
- **Alignement horizontal** : Cette propriété permet de définir l'alignement horizontal du texte d'une étiquette : à gauche, centré ou à droite. Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte ;
- **Alignement vertical** : Cette propriété permet de définir l'alignement vertical du texte d'une étiquette : en haut, centré ou en bas ;

> ***Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte. Le paramétrage de cette propriété n'a pas d'influence sur l'aspect du formulaire dans la zone de mise en forme : les modifications effectuées à ce niveau ne seront visibles que dans le Client web.***

- **Style** : Cette propriété permet d'affiner encore le formatage des étiquettes des éléments, en utilisant la syntaxe CSS ; par exemple : 

. Cette propriété n'est disponible que pour les éléments de type zone de texte, groupe et cadre image ;
- **Image** : Cette propriété permet de sélectionner la ressource à insérer dans un cadre image. Elle n'est disponible que pour ce type d'élément.
- **Obligatoire** : Cette propriété permet de définir si un attribut est obligatoire ou non. Si vous rendez un attribut obligatoire, le champ de ce dernier apparaîtra en rouge. L'utilisateur devra impérativement le remplir afin de pouvoir valider le formulaire.
- **Modifiable** : Cette propriété permet de définir si un champ est ou non éditable par les utilisateurs du Client web : il devient ainsi possible de protéger un champ renseigné automatiquement à l'aide d'une règle de composition, ou encore d'autoriser la modification d'un champ sur certaines pages du formulaire mais pas sur les autres. Cette propriété est disponible pour tous les éléments de type attribut.

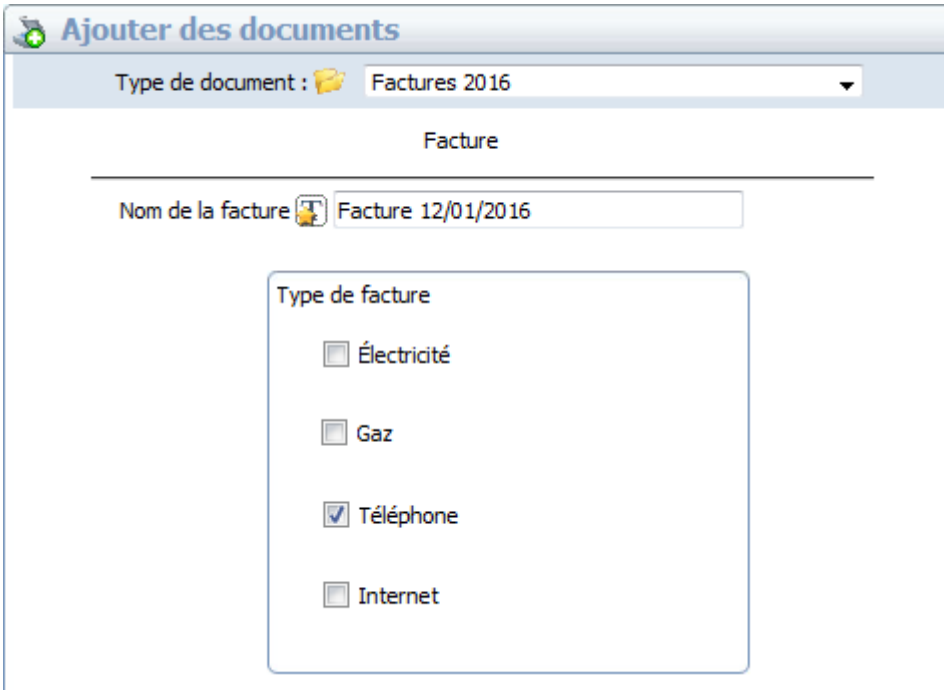
- **Visible** : Cette propriété permet de masquer un attribut du formulaire aux utilisateurs du Client web. L'attribut peut par exemple être renseigné automatiquement à l'aide d'un script : l'information est alors contenue dans le formulaire mais demeure confidentielle ; ou encore, l'attribut peut être masqué sur certaines pages du formulaire mais visible sur d'autres, de manière à ce que, dans un processus, seuls les rôles appropriés aient accès à certaines informations. Cette propriété est disponible pour tous les éléments de type attribut.
- **Tabulation** : Cette propriété permet de déterminer si le curseur doit s'arrêter sur l'attribut lorsqu'un utilisateur navigue entre les différents attributs à l'aide de la touche **Tabulation**. Lorsque cette propriété est définie sur **oui**, le curseur s'arrête sur l'attribut. Lorsqu'elle est définie sur **non**, le curseur ne s'arrête pas sur l'attribut. Par défaut, cette propriété est définie sur **oui** pour les attributs non système, et sur **non** pour les attributs système.
- **Mise à zéro** : Lorsqu'un attribut booléen se présente sous la forme de deux boutons radio, cette propriété permet d'afficher ou de masquer le lien de mise à zéro des deux boutons radio. Cette propriété n'est disponible que pour les attributs booléens.



- **Groupe** : Cette propriété, combinée à la propriété Vertical, permet d'entrer un nom de groupe à plusieurs attributs booléens présentés sous la forme de cases à cocher, afin de les lier entre eux. Dans ce groupe, le choix sera exclusif : il ne sera possible que de cocher qu'une seule case.

> ***Pour fonctionner, il faut que le formulaire comporte au moins deux attributs booléens, que ces attributs aient le même nom dans leur propriété « Groupe » respective, et que leur propriété « Vertical » soit définie sur « non ».***

Par exemple, une entreprise qui classe ses factures dans une base de données GARGANTUA souhaite connaître leur type en consultant les attributs de leur formulaire. Elle va donc créer un formulaire dans lequel apparaît une section Type de facture, comprenant plusieurs attributs booléens (Électricité, Gaz, Téléphone, Internet). Ensuite, elle va définir sur Non leur propriété Vertical, de manière à les transformer en cases à cocher. Enfin, elle va entrer le même nom de groupe (Type facture) pour chaque attribut booléen. Ainsi, l'utilisateur qui classe les factures en GED pourra sélectionner une et seulement une valeur parmi les quatre proposées.



- **Taille** : Cette propriété permet de définir l'épaisseur du trait (en pixels) pour les éléments de type ligne horizontale. Elle n'est disponible que pour ces derniers.
- **Multiligne** : Cette propriété permet d'afficher le contenu des champs texte sur plusieurs lignes, en insérant des retours chariot ; la valeur de la propriété **Hauteur** détermine alors le nombre de lignes visibles. La propriété **Multiligne** n'est disponible que pour les attributs alphanumériques.
- **Url tableau** : Cette propriété permet d'importer des tableaux dans les formulaires GARGANTUA. Elle n'est disponible que pour les attributs de type zone de texte.

MODE PERSONNALISÉ - RACCOURCIS CLAVIER

En mode personnalisé, les raccourcis clavier suivants sont disponibles :

Maj + Flèche Droite

Redimensionner horizontalement l'objet sélectionné de + 10 pixels.

Ctrl + Maj + Flèche Droite

Redimensionner horizontalement l'objet sélectionné de + 1 pixel.

Maj + Flèche Gauche

Redimensionner horizontalement l'objet sélectionné de - 10 pixels.

Ctrl + Maj + Flèche Gauche

Redimensionner horizontalement l'objet sélectionné de - 1 pixel.

Maj + Flèche Bas

Redimensionner verticalement l'objet sélectionné de + 10 pixels.

Ctrl + Maj + Flèche Bas

Redimensionner verticalement l'objet sélectionné de + 1 pixel.

Maj + Flèche Haut

Redimensionner verticalement l'objet sélectionné de - 10 pixels.

Ctrl + Maj + Flèche Haut

Redimensionner verticalement l'objet sélectionné de - 1 pixel.

Ctrl + C

Copier les objets sélectionnés.

Ctrl + V

Coller les objets copiés sur une autre page du même formulaire.

Ctrl + A

Sélectionner tous les objets.

Suppr

Supprimer les objets sélectionnés.

> ***L'attribut « Nom » ne peut pas être supprimé.***

H

Aligner les objets sélectionnés côte à côte horizontalement.

V

Aligner les objets sélectionnés côte à côte verticalement.

L

Créer une étiquette pour l'objet sélectionné. La propriété **Étiquette visible** est automatiquement définie sur **non**.

> ***Cette opération peut uniquement être effectuée sur des objets de type attribut.***

P

Appliquer les propriétés actuelles à tous les objets sélectionnés. Les propriétés actuelles sont celles du dernier objet sélectionné. Elles s'affichent dans le cadre **Propriétés**.

T

Activer / Désactiver le mode de modification de l'ordre de tabulation (ordre dans lequel on passe d'un objet à un autre avec la touche **Tabulation**). Lorsque le mode de modification de l'ordre de tabulation est activé, les objets sur lesquels le curseur ne doit pas s'arrêter sont masqués.

Z

Activer / Désactiver le mode de modification de l'ordre de superposition.

+

Modifier l'ordre de superposition : faire avancer l'objet sélectionné d'un plan.

Ctrl + +

Modifier l'ordre de superposition : placer l'objet sélectionné au premier plan, devant tous les autres objets du formulaire.

-

Modifier l'ordre de superposition : faire reculer l'objet sélectionné d'un plan.

Ctrl + -

Modifier l'ordre de superposition : placer l'objet sélectionné à l'arrière-plan, derrière tous les autres objets du formulaire.

Onglet « Métadonnées »

Vous pouvez associer des attributs du formulaire à des métadonnées des fichiers rattachés à ce formulaire (par exemple, le titre ou l'auteur du document, la largeur de l'image, l'expéditeur d'un e-mail, etc.). Ainsi, lors de l'import des fichiers dans le Client Web, les attributs correspondants seront renseignés automatiquement à l'aide des métadonnées.

- Pour les images, seuls les fichiers avec l'extension .jpg sont pris en charge.
- Pour les documents, seuls les fichiers avec les extensions .doc, .docx, .xls, .xlsx et .pdf sont pris en charge.
- Pour les e-mails, seuls les fichiers avec les extensions .msg et .eml sont pris en charge.



Pour consulter les métadonnées d'un fichier, faites un clic-droit sur le fichier, sélectionnez « Propriétés », puis accédez à l'onglet « Résumé »/ « Détails ».

Pour associer des attributs du formulaire à des métadonnées de fichiers, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Métadonnées**.
2. L'onglet **Métadonnées** s'affiche. La colonne **Attribut** répertorie les attributs compatibles contenus dans le formulaire : ils doivent être de type **Alphanumérique** ou **Liste personnalisée**.
3. Dans la colonne **Attribut**, repérez un attribut auquel vous souhaitez associer une métadonnée.
4. Dans la colonne **Métadonnée**, sélectionnez dans la liste déroulante la métadonnée qui sera utilisée pour renseigner l'attribut. Vous pouvez choisir entre des métadonnées d'image, de documents ou d'e-mails.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Lors de l'ajout de documents dans le Client web avec ce formulaire, les attributs définis seront renseignés automatiquement avec les métadonnées des fichiers.

Particularité des e-mails :

Les modules complémentaires Outlook ou Thunderbird d'envoi d'e-mails vers GARGANTUA ne supportent pas la fonctionnalité de remplissage automatique par métadonnées.

Il est donc nécessaire d'enregistrer l'e-mail dans le format de votre choix (.msg ou .eml.), depuis votre outil de messagerie. Vous pourrez alors l'importer dans le Client Web comme s'il s'agissait d'un fichier classique.

ONGLET « DOSSIER STRUCTURÉ »

L'onglet **Dossier structuré** permet d'associer une structure de dossiers et de sous-dossiers à un formulaire. Ainsi, lorsqu'un dossier utilisant ce formulaire sera créé, ce dossier sera automatiquement intégré dans l'arborescence définie. L'arborescence de dossiers est constituée grâce aux différents attributs utilisés dans le formulaire.

*Exemple : Une entreprise souhaite classer tous les courriers qui lui ont été adressés, dans une base **Courriers reçus**. Elle souhaite que ses courriers soient classés d'abord par expéditeur, puis par date d'arrivée, et enfin par objet. Elle va donc créer un formulaire contenant ces attributs. Elle va ensuite créer une structure de dossiers réunissant ces attributs, dans l'ordre souhaité : **Expéditeur** / **Date d'arrivée (mois)** / **Date d'arrivée (jour)** / **Objet**. Ainsi, tous les dossiers qui seront créés avec ce formulaire seront classés selon cette structure.*

Par défaut, aucun dossier structuré n'est associé au formulaire. Vous pouvez :

- Créer un dossier structuré qui sera appliqué à tous les dossiers associés au formulaire ;
- Définir des conditions que les valeurs des attributs devront remplir pour qu'un sous-dossier soit créé.

APPLIQUER UN DOSSIER STRUCTURÉ À TOUS LES DOSSIERS ASSOCIÉS AU FORMULAIRE

Pour créer et appliquer un dossier structuré à tous les dossiers associés au formulaire :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Dossier structuré**.

   L'onglet **Dossier structuré** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Ce dossier est toujours un dossier structuré**.

   C'est dans le tableau au-dessous de cette option que vous allez créer la structure de dossiers et de sous-dossiers liée au formulaire.

   Cocher la case « Laisser le choix à l'utilisateur » permettra à l'utilisateur de choisir s'il veut ou non utiliser la structure de dossiers, au moment de créer un dossier avec ce formulaire.

3. Notez qu'un dossier du nom de votre formulaire apparaît sous le dossier **Dossier parent**.
4. Pour ajouter et configurer un sous-dossier au dossier parent ou au dossier de votre formulaire, sélectionnez le dossier voulu, puis cliquez sur  .

   La boîte de dialogue **Propriétés du dossier** s'affiche.

5. Sélectionnez le formulaire que vous souhaitez affecter au sous-dossier, dans le champ **Formulaire**.
6. Cochez éventuellement la case **Copier les attributs** pour que toutes les valeurs des attributs du sous-dossier apparaissent lorsqu'un utilisateur consultera ses attributs.
7. Sélectionnez le ou les attributs que vous souhaitez utiliser pour créer le sous-dossier, dans la colonne de gauche du tableau **Définition de la règle de composition**.
8. Cliquez sur  pour les faire basculer dans la colonne de droite.
9. Cliquez sur OK pour valider.

   Le sous-dossier vient s'ajouter sous le premier dossier sélectionné.

10. Répétez les étapes 4 à 8 pour les autres sous-dossiers, jusqu'à ce que vous ayez terminé votre structure de dossiers.
11. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

    Vous avez créé et appliqué un dossier structuré à tous les dossiers associés au formulaire.

Appliquer des dossiers structurés en fonction de conditions

Pour définir des conditions à remplir afin de déterminer si un sous-dossier va être créé :

1. Double-cliquez sur un sous-dossier de la structure de dossiers.

   La boîte de dialogue **Propriétés du dossier** s'affiche.

2. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton  , à droite du tableau **Conditions**.
3. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
4. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
5. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
6. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
7. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton  , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 3 à 6. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
8. Cliquez sur **OK**.

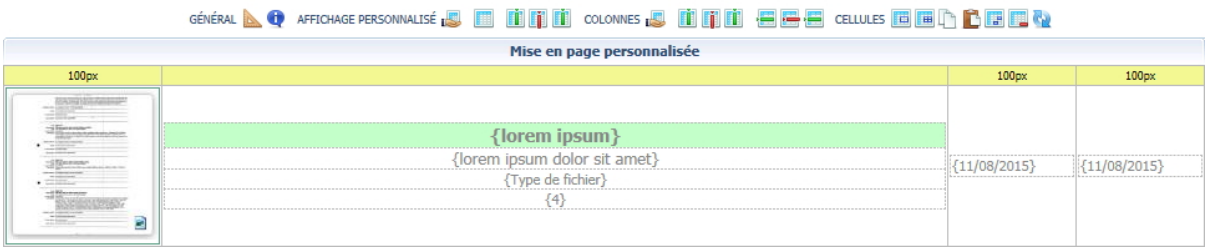
   Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les supprimer à l'aide du bouton  .

   Les conditions de création du sous-dossier ont été appliquées au sous-dossier.

Onglet « Personnalisation »

L'onglet **Personnalisation** permet de personnaliser la manière dont vont s'afficher les documents dans le Client Web. Pour cela, il est possible de "fragmenter" l'affichage en tableau, dont vous remplissez les lignes et colonnes par les valeurs d'attributs que vous souhaitez voir apparaître dans le Client Web : nom, date d'ajout, type de fichier, etc.

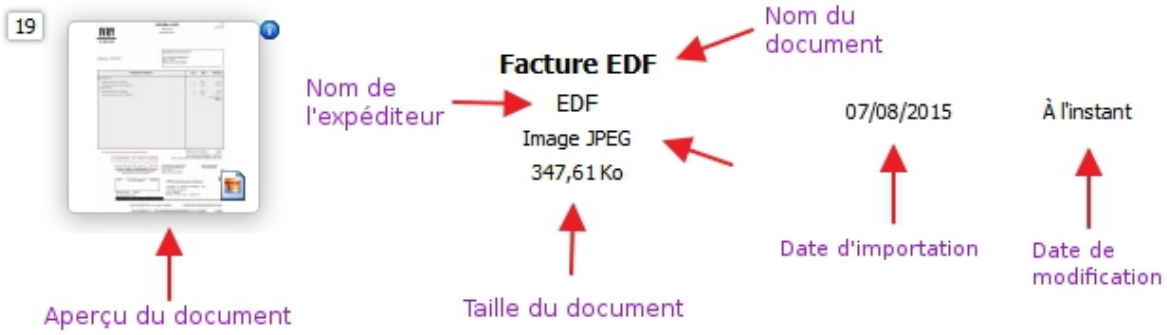
Ci-dessous figure un exemple de fragmentation :



Notez ici que le tableau est constitué de quatre colonnes :

- La première colonne montre un **aperçu du document** ;
- La seconde colonne est constituée de quatre lignes, ajustées au centre de la colonne. Chacune des lignes comporte un **attribut** différent :
    - Première ligne : nom du document, en gras ;
    - Deuxième ligne : nom de l'expéditeur ;
    - Troisième ligne : type du document ;
    - Quatrième ligne : taille du document.
- La troisième colonne affiche la **date d'importation** du document dans la base de données ;
- La quatrième colonne montre la **date de la dernière modification** du document.

Voici le résultat de cet affichage personnalisé dans le Client Web (les flèches rouges et les légendes ont été rajoutées) :



> ***Pour qu'un document soit affiché de manière personnalisée dans le Client Web, il faut activer l'option Afficher la liste des documents en mode affichage personnalisé. Sinon, le document sera affiché de manière standard.***

Barre d'outils Personnalisation de l'affichage

La barre d'outils offre diverses possibilités de personnalisation de l'affichage.



Les icônes de la barre d'outils permettent d'effectuer les opérations suivantes :

Général

- **Afficher/Masquer les repères** : permet d'afficher/masquer les lignes et colonnes du tableau. Les afficher permet de les personnaliser plus facilement ; les masquer permet de voir l'affichage comme il apparaîtra dans le Client Web ;
- **Légende** : permet d'afficher la liste des raccourcis clavier.

Affichage personnalisé

- **Propriétés de l'affichage personnalisé** : permet d'afficher les propriétés de l'affichage : nombre de colonnes et événements ;
- **Réinitialiser la mise en page** : permet de supprimer la mise en page actuelle et de revenir à un tableau vierge ;
- **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche du tableau ;
- **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite du tableau.

Colonnes

- **Propriétés de la colonne** : permet d'afficher les propriétés de la colonne : nombre de lignes et de cellules, largeur, style, et alignement vertical ;
- **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche de la colonne sélectionnée ;
- **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite de la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une ligne au-dessus** : permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée ;
- **Supprimer la ligne** : permet de supprimer la ligne sélectionnée ;
- **Insérer une ligne au-dessous** : permet d'insérer une ligne au-dessous de la ligne sélectionnée.

Cellules

- **Fusionner les cellules** : permet de fusionner deux cellules sélectionnées ou plus ;
- **Annuler la fusion des cellules** : permet d'annuler la fusion des cellules sélectionnées ;
- **Copier la cellule** : permet de copier la cellule sélectionnée ;
- **Coller la/les cellule(s)** : permet de coller la ou les cellule(s) ;
- **Sélectionner les cellules fusionnées** : permet de sélectionner la cellule contenant les cellules fusionnées (nécessite d'être dans la colonne contenant ces cellules avant d'utiliser cette option) ;
- **Réinitialiser les cellules** : permet de supprimer le contenu de la cellule sélectionnée ;
- **Modifier le texte aléatoire** : permet de modifier le texte aléatoire qui apparaît dans l'aperçu de votre tableau.

Créer le tableau de personnalisation

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Personnalisation** d'un formulaire, une mise en page par défaut est déjà configurée sous forme de tableau. Vous pouvez choisir de personnaliser l'affichage à partir de cette mise en page, ou bien de commencer depuis un tableau vierge.

- Pour commencer la mise en page depuis un tableau vierge, cliquez sur le bouton **Réinitialiser la mise en page** de la barre d'outils.
- Utilisez ensuite les options de la barre d'outils pour créer ou modifier votre tableau : ajoutez des colonnes, des cellules, etc.
- Enfin, configurez chaque élément du tableau : choisissez une police, une couleur de fond, ajoutez un logo, etc.

Configurer le tableau de personnalisation

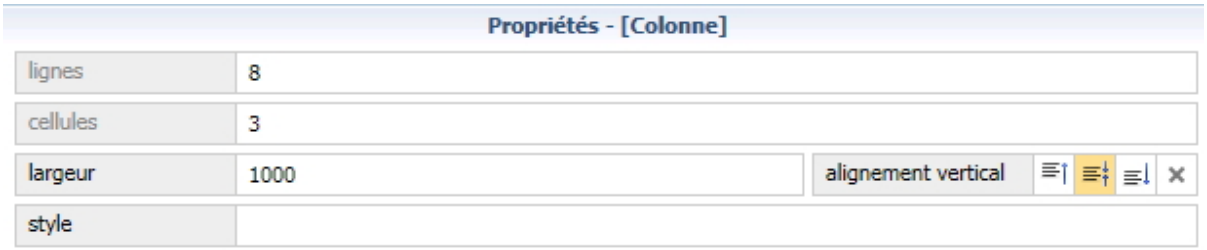
Une fois que vous avez créé la structure de votre tableau, vous pouvez en configurer ses colonnes et cellules.

> ***Avant de configurer votre tableau, veillez à ce que les repères soient bien affichés. Les repères permettent de définir l'emplacement des éléments du tableau.***

- Pour configurer une colonne :

1. Sélectionnez la colonne que vous souhaitez configurer, en cliquant sur la ligne jaune supérieure.

   L'ensemble des lignes de la colonne se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.



2. Remplissez les champs du tableau :

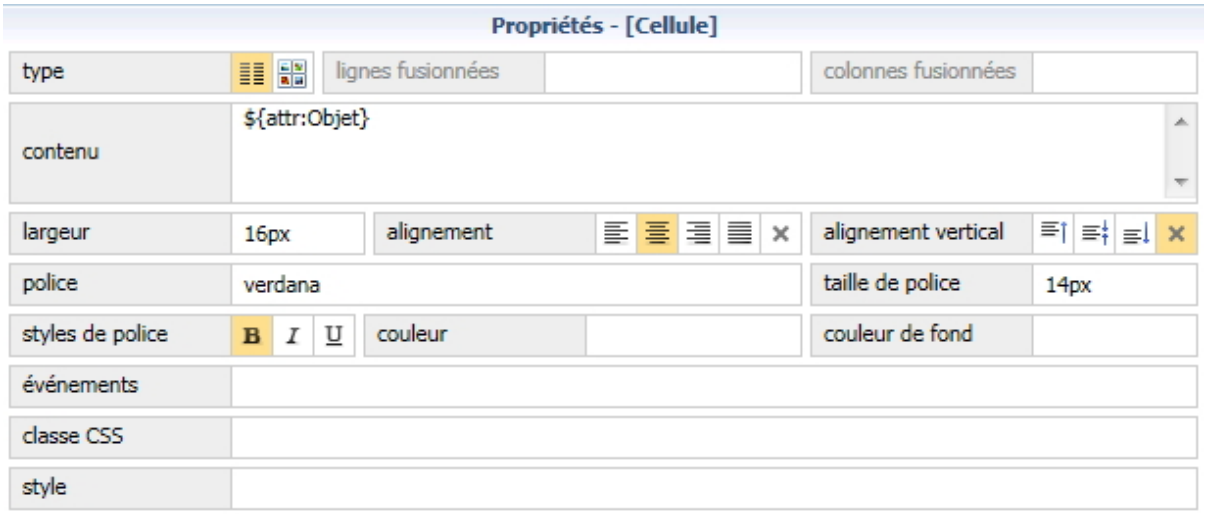
- **Lignes** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes insérées dans la colonne ;
- **Cellules** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de cellules (ou sous-colonnes) insérées dans la colonne ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la colonne par rapport à celui de la plus grande colonne. L'alignement peut se faire en haut, en bas ou au centre de la colonne.
- **Style**: style CSS de la colonne.

Vous avez configuré une colonne.

- Pour configurer une cellule :

1. Sélectionnez la cellule que vous souhaitez configurer.

   La cellule se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.



2. Remplissez les champs du tableau :

- **Type** : choisissez d'afficher un texte ou une image dans la cellule. L'image ou le texte doivent être

ensuite renseignés dans le champ **Contenu** ;

- **Lignes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes fusionnées pour former la cellule ;
- **Colonnes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de colonnes fusionnées pour former la cellule ;
- **Contenu** :
    - Texte : le texte peut être libre, ou bien être une valeur d'attribut. Pour choisir l'attribut, cliquez sur le champ pour déployer la liste des attributs disponibles ;
    - Image : l'image peut être un aperçu du document, une ressource du serveur ou bien un des icônes disponibles dans la liste. Pour choisir l'image, cliquez sur le champ pour déployer la liste des images disponibles ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement horizontal** : alignement horizontal du contenu de la cellule. Peut être aligné à gauche, à droite, au centre, ou justifié ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la cellule. Peut être aligné en haut, en bas ou au centre ;
- **Police** : police du contenu de la cellule ;
- **Taille de police** : taille de la police ;
- **Styles de police** : style de la police (gras, italique ou souligné) ;
- **Couleur** : couleur de la police ;
- **Couleur de fond** : couleur de fond de la cellule ;
- **Événements** : événement JavaScript de la cellule ;
- **Classe CSS** : classe CSS de la cellule ;
- **Style** : style CSS de la cellule.

Vous avez configuré une cellule.

- Une fois que vous avez terminé de configurer votre tableau, cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier**.

Onglet « Sécurité »

Par défaut, aucun profil de sécurité n'est associé au formulaire. Vous pouvez :

- Toujours associer le même profil de sécurité au formulaire ;
- Définir des conditions que les valeurs des attributs devront remplir afin de déterminer le profil de sécurité à utiliser.

> ***Il est possible d'appliquer des profils de sécurité de manière automatique en fonction des critères de votre choix à l'aide du cycle de vie. Il est donc recommandé de faire attention à la cohérence entre les profils de sécurité choisis dans cet onglet et ceux sélectionnés dans l'onglet « Cycle de vie ».***

Appliquer un profil de sécurité à tous les objets associés au formulaire

Pour toujours appliquer le même profil de sécurité au formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.

   L'onglet **Sécurité** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Le formulaire a**.
3. Sélectionnez l'option **Toujours le même profil de sécurité**.

   La liste déroulante **Profils de sécurité** s'affiche.

4. Sélectionnez le profil de sécurité qui sera appliqué aux objets associés au formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le profil de sécurité a été appliqué au formulaire.

Appliquer des profils de sécurité en fonction de conditions

Pour définir des conditions à remplir afin de déterminer le profil de sécurité à utiliser, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.

   L'onglet **Sécurité** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Le formulaire a**.
3. Sélectionnez l'option **Un ou plusieurs profils de sécurité selon certaines conditions**.

   Un tableau s'affiche.

4. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton  .

   La boîte de dialogue **Profils de sécurité - Conditions** s'affiche.

5. Dans la liste déroulante **Profils de sécurité**, sélectionnez le profil de sécurité pour lequel vous souhaitez définir une condition.
6. Si vous souhaitez que le profil de sécurité s'applique aux éventuels sous-dossiers et documents contenus dans le dossier associé au formulaire, cochez la case **Récursif**.
7. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
8. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
9. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
10. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.

11. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
12. Cliquez sur **OK**.

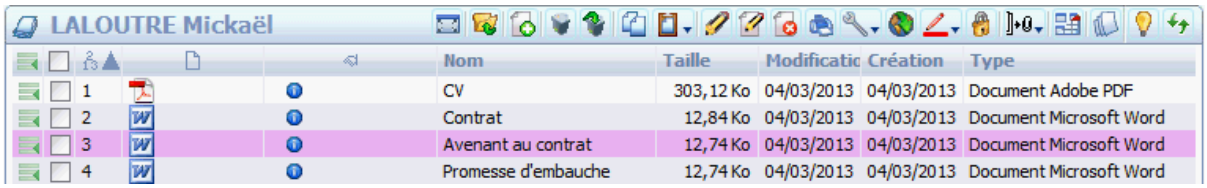
    Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton ou les supprimer à l'aide du bouton .

13. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

    Le profil de sécurité a été appliqué au formulaire.

Onglet « Styles »

L'onglet **Styles** permet d'attribuer un style (surlignement ou couleur de police) aux documents indexés avec le formulaire. Dans le Client web GARGANTUA, le style sera visible dans la liste des documents, au niveau de la ligne du document ou du cadre de son imagette :



Par défaut, aucun style n'est appliqué aux documents associés au formulaire.

Vous pouvez :

- Toujours appliquer le même style aux documents associés au formulaire ;
- Définir des conditions que les valeurs des attributs devront remplir afin de déterminer le style à utiliser.

> ***Il est possible d'appliquer un style aux documents de manière automatique en fonction des critères de votre choix à l'aide du cycle de vie. Il est donc recommandé de faire attention à la cohérence entre les styles choisis dans cet onglet et ceux sélectionnés dans l'onglet « Cycle de vie ».***

Appliquer un style à tous les documents associés au formulaire

Pour toujours appliquer le même style aux documents associés à ce formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Styles**.

   L'onglet **Styles** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**.

3. Sélectionnez l'option **Toujours associés au même style**.

   La liste déroulante **Styles** s'affiche.

4. Sélectionnez le style qui sera appliqué aux documents.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le style a été appliqué aux documents associés à ce formulaire.

Appliquer des styles en fonction de conditions

Vous pouvez définir des styles différents pour les documents ayant le formulaire, en fonction de la valeur de certains de leurs attributs.

Exemple : Pour les documents de type "Facture", si l'attribut "Rappel" contient la valeur "Oui", la ligne du document s'affiche en rouge. Sinon, elle s'affiche en vert.

Procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Styles**.

   L'onglet **Styles** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**.
3. Sélectionnez l'option **Associés à un ou plusieurs styles en fonction de critères donnés**.

   Un tableau s'affiche.

4. Pour ajouter un condition, cliquez sur le bouton  .

   La boîte de dialogue **Conditions pour les styles** s'affiche.

5. Dans la liste déroulante **Style**, sélectionnez le style pour lequel vous souhaitez définir une condition.
6. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
7. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
8. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
9. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
10. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton  , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
11. Cliquez sur **OK**.

    Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton  ou les supprimer à l'aide du bouton  .

12. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

    Le style a été appliqué aux documents associés à ce formulaire.

Onglet « Filigranes »

L'onglet **Filigranes** permet d'associer un ou plusieurs filigranes (image en surimpression sur le fichier imprimé) à un formulaire, de manière à appliquer automatiquement les filigranes sur les fichiers possédant ce formulaire. Par défaut, aucun filigrane n'est appliqué sur les documents lors de leur impression ou conversion en PDF.

Vous pouvez :

- Toujours appliquer le même filigrane aux fichiers associés au formulaire ;
- Définir des conditions que les valeurs des attributs devront remplir afin de déterminer le filigrane à utiliser.

> ***Il est possible d'appliquer un filigrane aux documents de manière automatique en fonction des critères de votre choix à l'aide du cycle de vie. Il est donc recommandé de faire attention à la cohérence entre les filigranes choisis dans cet onglet et ceux sélectionnés dans l'onglet « Cycle de vie ».***

Appliquer un filigrane à tous les fichiers associés au formulaire

Pour toujours appliquer le même filigrane aux fichiers possédant ce formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

   L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**.
3. Sélectionnez l'option **Toujours associés au même filigrane**.

   La liste déroulante **Filigranes** s'affiche.

4. Sélectionnez le filigrane qui sera appliqué aux documents associés au formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

Appliquer des filigranes en fonction de conditions

Pour définir des conditions à remplir afin de déterminer le filigrane à appliquer aux fichiers, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

   L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**
3. Sélectionnez l'option **Associés à un ou plusieurs filigranes en fonction de critères donnés**.

   Un tableau s'affiche.

4. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton .

   La boîte de dialogue **Conditions pour les filigranes** s'affiche.

5. Dans la liste déroulante **Filigrane**, sélectionnez le filigrane pour lequel vous souhaitez définir une condition.
6. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
7. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
8. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
9. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
10. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
11. Cliquez sur **OK**.

    Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton ou les supprimer à l'aide du bouton .

12. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

    Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire et remplissant les conditions définies lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

Onglet « Texte intégral »

L'onglet **Texte intégral** permet de définir des conditions d'indexation en texte intégral des documents utilisant le formulaire sélectionné. Cet onglet permet également de paramétrer le comportement par défaut du Client Web sur l'indexation en texte intégral.

> ***Pour que les conditions d'indexation en texte intégral ou le comportement par défaut soient appliqués, il est nécessaire d'activer la fonctionnalité Texte intégral au niveau de la base de données.***

Pour définir le comportement par défaut du Client Web sur l'indexation des documents en texte intégral :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Texte intégral**.
2. Cochez le comportement que vous souhaitez attribuer par défaut au Client Web, sous le tableau des Conditions :
    - **Indexer le contenu des documents** : les documents utilisant le formulaire sélectionné seront **par défaut** indexés en texte intégral.
    - **Ne pas indexer le contenu des documents** : les documents utilisant le formulaire sélectionné ne seront **par défaut** pas indexés en texte intégral.
    - **Laisser le choix à l'utilisateur**
        - **Indexer les documents par défaut** : l'utilisateur aura le choix d'indexer ou non les documents en texte intégral, mais la case **Indexation en texte intégral** sera cochée par défaut.
        - **Ne pas indexer les documents par défaut** : l'utilisateur aura le choix d'indexer ou non les documents en texte intégral, mais la case **Indexation en texte intégral** ne sera pas cochée par défaut.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier** ou **Republier**.

    Vous avez défini le comportement par défaut du Client Web sur l'indexation des documents en texte intégral.

Indexer des documents en texte intégral en fonction de conditions

Pour créer une condition d'indexation en texte intégral :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Texte intégral**.
2. Cliquez sur , à droite du tableau des conditions.

    La fenêtre Conditions de texte intégral s'ouvre.

3. Cochez d'abord l'action à associer à la condition que vous souhaitez définir :
    - **Indexer le contenu des documents** : les documents utilisant le formulaire sélectionné seront indexés en texte intégral si la condition est respectée.
    - **Ne pas indexer le contenu des documents** : les documents utilisant le formulaire sélectionné ne seront pas indexés en texte intégral si la condition n'est pas respectée.
    - **Laisser le choix à l'utilisateur**
        - **Indexer les documents par défaut** : l'utilisateur aura le choix d'indexer ou non les documents en texte intégral si la condition est respectée, mais la case **Indexation en texte intégral** sera cochée par défaut.
        - **Ne pas indexer les documents par défaut** : l'utilisateur aura le choix d'indexer ou non les documents en texte intégral si la condition est respectée, mais la case **Indexation en texte intégral** ne sera pas cochée par défaut.
4. Cliquez sur , à droite du tableau Conditions, pour ajouter une condition.

    Une nouvelle condition vient s'ajouter dans le tableau.

5. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
6. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
7. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
8. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
9. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton  , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
10. Cliquez sur **OK**.

    Les conditions créées s'affichent dans le tableau de conditions. Vous pouvez les supprimer à l'aide du bouton  .

11. Cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier** ou **Republier**.

    Les conditions d'indexation en texte intégral ont bien été créées et associées aux documents utilisant le formulaire sélectionné.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le

champ **Date de début**.

2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez cocher la case « Montrer les connexions/déconnexions » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « Utilisateurs » et « Journal du serveur ».***
>
> ***Vous pouvez cocher la case « Afficher seulement les audits d'erreur », pour n'afficher que les opérations échouées.***

> ***Le bouton « Remettre à zéro » vous permet d'annuler le dernier filtrage.***

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.

3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Publier un formulaire

Lorsque vous êtes satisfait de l'état d'un formulaire que vous venez de créer ou de modifier, il vous faut publier ou republier celui-ci afin que votre travail soit pris en compte dans le Client web.

Procédez comme suit :

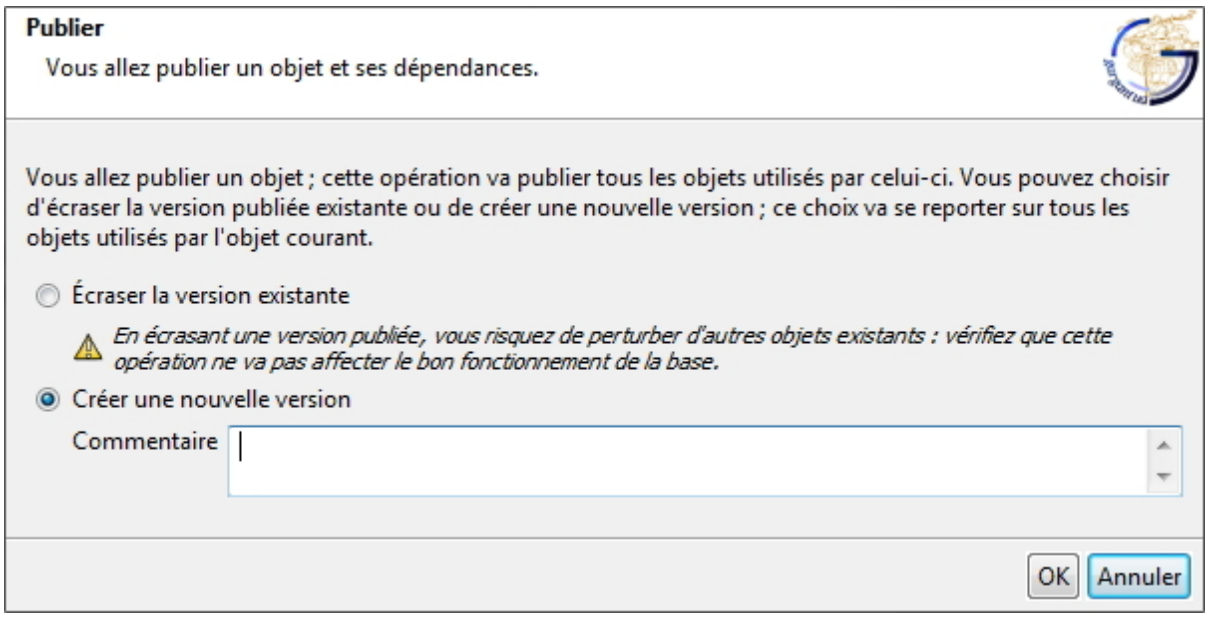
1. Dans le volet droit de l'Outil d'administration, en bas de l'écran de gestion du formulaire, cliquez sur le bouton **Compiler**, afin de vérifier que votre formulaire ne comporte pas d'erreur susceptible d'empêcher sa publication.

   L'onglet **Compilation** de l'écran **Gestion des formulaires** s'affiche.

2. Si l'onglet **Compilation** contient des messages d'erreur ou d'avertissement, résolvez d'abord les problèmes qu'ils signalent : vous ne pouvez pas publier le formulaire en l'état.

   Sinon, passez à l'étape suivante.

3. Cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**. Si l'objet en cours de publication n'a encore jamais été publié, la procédure est terminée. Sinon, la boîte de dialogue permettant de créer des versions des objets modélisés s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.



4. Si vous ne souhaitez pas garder trace de la précédente version publiée du formulaire, sélectionnez l'option **Écraser la version existante**. Sinon, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez un commentaire explicite, qui vous permettra de la reconnaître facilement dans l'**Historique**

des versions publiées.

5. La publication ou la republication d'un formulaire entraîne automatiquement celle des règles de composition dont il dépend. Si d'autres objets modélisés (vues, processus, tâches IntelliScan...) dépendent du formulaire, un cadre supplémentaire s'affiche en bas de la boîte de dialogue, vous permettant de les sélectionner pour les publier en même temps que le formulaire. Si vous ne les sélectionnez pas, seul leur exemplaire de travail sera mis à jour automatiquement : ils recevront donc l'icône  .
6. Pour terminer, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   La nouvelle version du formulaire a bien été publiée.

Exemplaire de travail et version publiée des formulaires

Il se peut que vous souhaitiez créer un nouveau formulaire et le sauvegarder, sans pour autant le mettre immédiatement à la disposition des utilisateurs du Client web. Ou encore, vous pouvez avoir besoin de modifier un formulaire existant, sans que tous les changements enregistrés soient directement répercutés dans le Client web.

C'est pourquoi GARGANTUA distingue :

- D'une part, **l'exemplaire de travail** d'un formulaire, c'est-à-dire le dernier état sauvegardé de celui-ci, accessible via l'Outil d'administration ;
- D'autre part, sa dernière **version publiée**, c'est-à-dire l'état du formulaire actuellement en vigueur dans le Client web pour la création des objets production.

Trois icônes permettent de connaître au premier coup d'œil le rapport entre l'exemplaire de travail et la dernière version publiée d'un formulaire donné :

-  Le formulaire n'a pas encore été publié ou bien sa publication a été annulée : l'exemplaire de travail est accessible via l'Outil d'administration et aucune version publiée n'est en vigueur pour le moment.
-  Le formulaire n'a subi aucune modification depuis sa dernière publication : l'exemplaire de travail et la dernière version publiée sont identiques.
-  Le formulaire a subi des modifications depuis sa dernière publication : l'exemplaire de travail visible dans l'Outil d'administration est différent de la version publiée en vigueur dans le Client web.

Annuler la publication d'un formulaire

Si vous souhaitez faire en sorte qu'un formulaire n'apparaisse plus dans le Client web sans toutefois le supprimer de l'Outil d'administration, GARGANTUA vous permet d'en annuler la publication, afin par exemple de le modifier et de le republier ultérieurement.

Procédez comme suit :

1. Vérifiez que les deux conditions suivantes sont remplies :

- Aucun objet production n'a encore été créé à l'aide du formulaire.
- Aucun autre objet modélisé publié (vue, processus, tâche IntelliScan...) ne dépend du formulaire.

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, vous ne pourrez pas annuler la publication du formulaire.

2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le nom du formulaire dont vous souhaitez annuler la publication.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur **Annuler publier**.

   L'icône  apparaît à gauche du nom du formulaire dans le volet gauche de l'Outil d'administration : la publication du formulaire a bien été annulée.

Appliquer un profil d'affichage à un formulaire

Grâce aux profils d'affichage des contenus, vous pouvez personnaliser l'aspect de la liste des documents et le comportement de GARGANTUA Client web pour une ou plusieurs catégories de dossiers ou processus, en fonction des documents à stocker et de vos habitudes de travail.

Pour cela, il vous faut appliquer le profil d'affichage approprié au formulaire utilisé pour créer les dossiers ou processus concernés. Voici comment procéder :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Propriétés**.

   L'onglet **Propriétés** s'affiche.

2. Dans la liste déroulante **Profil d'affichage**, sélectionnez le profil d'affichage des contenus approprié.
3. Lorsque vous avez terminé, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Publier** ou **Republier** afin que la modification effectuée soit prise en compte dans le Client web.

Dupliquer un formulaire

Si deux catégories d'objets doivent reposer sur des formulaires similaires, il est intéressant de mettre en place un premier formulaire puis de le dupliquer, avant d'effectuer sur la copie les quelques modifications nécessaires.

Pour dupliquer un formulaire, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   L'écran **Gestion des formulaires** s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, dans la liste des formulaires, cliquez sur le formulaire à dupliquer pour le sélectionner.

   La ligne correspondante apparaît en surbrillance.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

   Un nouveau formulaire "xxx **(1)**" apparaît dans la liste des formulaires : vous pouvez maintenant le renommer et le modifier à votre guise.

Exporter un ou plusieurs formulaires

Afin que vous puissiez transférer vos objets modélisés d'une base ou d'un serveur à l'autre, GARGANTUA propose des fonctionnalités d'exportation et d'importation de ces objets sous la forme d'archives .sxa.

Pour exporter un ou plusieurs formulaires, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   L'écran **Gestion des formulaires** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.

3. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux formulaires que vous souhaitez exporter.
4. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux formulaires dont vous souhaitez également exporter l'historique.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'emplacement local ou réseau dans lequel vous souhaitez enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

   L'export au format .sxa a bien été réalisé : vous pouvez maintenant réimporter les formulaires dans une autre base et/ou sur un autre serveur GARGANTUA.

Importer un ou plusieurs formulaires

Pour importer un ou plusieurs formulaires au format .sxa dans une base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   L'écran **Gestion des formulaires** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'archive .sxa à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

4. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux formulaires que vous souhaitez importer.
5. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux formulaires dont vous souhaitez

également importer l'historique.

6. Si vous souhaitez écraser les formulaires de la base cible qui portent le même nom que certains formulaires importés, cochez la case **Remplacer les éléments portant le même nom**.

   Sinon, laissez la case décochée : les formulaires importés seront renommés en "xxx **(1)**" si des formulaires portant le même nom sont déjà présents dans la base.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

8. Cliquez sur **OK**.

   L'opération a bien été réalisée : les formulaires importés sont désormais disponibles dans la base.

Supprimer un formulaire

Pour supprimer un formulaire définitivement :

1. Vérifiez que les deux conditions suivantes sont remplies :
   - Aucun objet production ne repose actuellement sur une des versions publiées du formulaire.
   - Aucune version publiée d'un autre objet modélisé (vue, processus, tâche IntelliScan...) ne dépend du formulaire.

   Si ces deux conditions ne sont pas remplies, vous ne pourrez pas supprimer le formulaire.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le nom du formulaire à supprimer.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Le formulaire disparaît de l'arborescence dans le volet gauche de l'Outil d'administration : il a bien été supprimé.

9.2. RÈGLES DE COMPOSITION

Introduction

Qu'est-ce qu'une règle de composition ?

Une règle de composition permet de renseigner automatiquement la valeur d'un attribut de formulaire, en réutilisant d'autres attributs du même formulaire saisis manuellement par un utilisateur du Client web Gargantua.

Dans l'Outil d'administration Gargantua, un administrateur définit les éléments - attributs et/ou chaînes de caractères - qui entrent dans la composition, puis il affecte la règle à un attribut cible dans un formulaire donné.

Ainsi, dans le Client Web Gargantua, lorsqu'un utilisateur indexe un objet avec ce formulaire, la valeur de l'attribut cible se remplit automatiquement au fur et à mesure que l'utilisateur complète les attributs sources.



Dès lors qu'une règle de composition est utilisée pour remplir un attribut, un utilisateur du Client web Gargantua ne peut plus remplir ou modifier manuellement le contenu de cet attribut : seules les valeurs générées automatiquement par la règle peuvent être enregistrées.



Pour qu'une règle de composition fonctionne bien, trois conditions doivent être remplies :

- ***L'attribut cible et les attributs sources doivent tous être présents dans le formulaire concerné.***
- ***Les attributs sources doivent être obligatoires, afin que l'utilisateur du Client web ne les laisse jamais en blanc.***
- ***L'attribut cible doit être de type alphanumérique, ou bien de type liste personnalisée ouverte (pour laquelle il est possible de saisir d'autres valeurs que celles déjà proposées dans la liste).***

Exemple

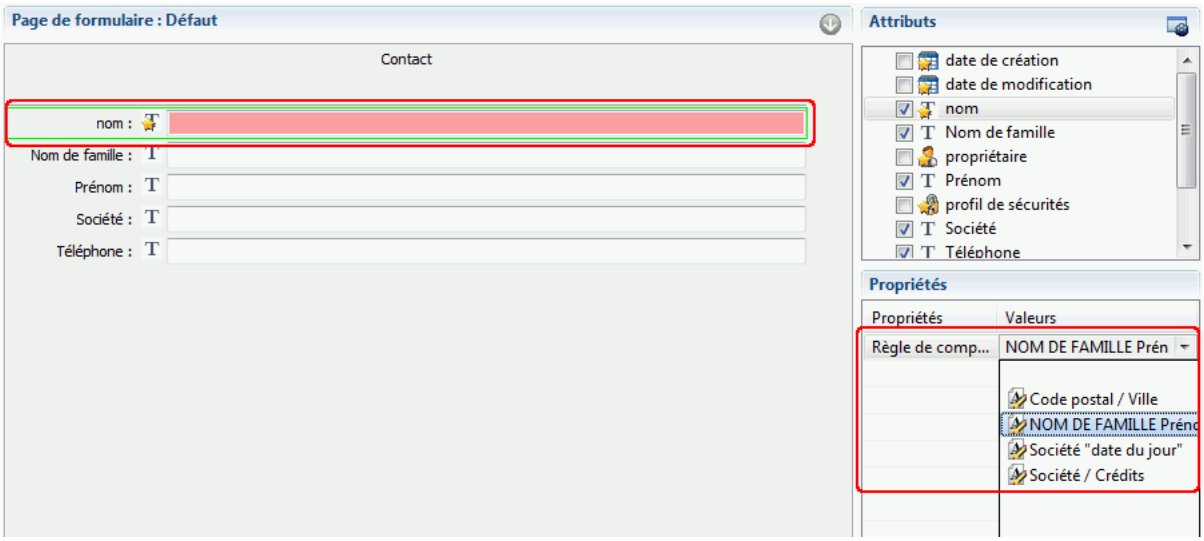
Un administrateur a mis en place un formulaire « Contact » contenant les attributs « Nom de famille » et « Prénom ». Il souhaite maintenant faire en sorte que l'attribut système **nom** des objets indexés avec ce formulaire se remplisse automatiquement comme suit : « NOM DE FAMILLE Prénom ».

L'administrateur crée donc la règle de composition suivante : « Nom de famille » en majuscules « espace » « Prénom ».

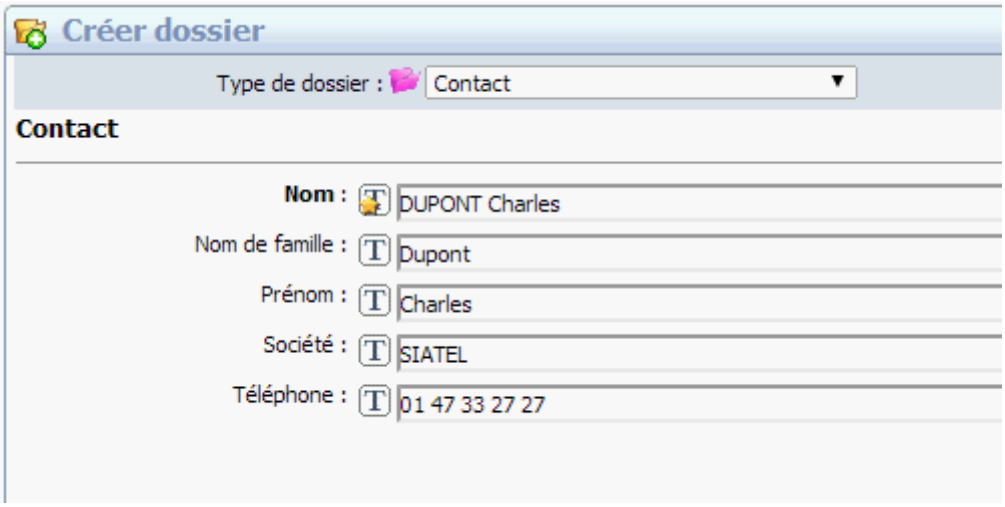


(L'option « ABC » permet de faire en sorte que, dans la composition, le nom de famille soit toujours affiché en majuscules, quelle que soit la saisie effectuée par l'utilisateur du Client web GARGANTUA.)

Une fois la règle de composition créée, l'administrateur l'applique au formulaire « Contact » à l'aide de la propriété **Règle de composition** de l'attribut système **nom**.



Dans le Client web GARGANTUA, un utilisateur crée un dossier avec le formulaire « Contact » : il saisit la valeur « Dupont » pour le champ « Nom de famille » et la valeur « Charles » pour le champ « Prénom ». Simultanément, GARGANTUA complète automatiquement le nom du dossier = « DUPONT Charles ».



CRÉER UNE RÈGLE DE COMPOSITION

Pour créer une nouvelle règle de composition, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Règles de composition**.

   L'écran **Gestion des règles de composition** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion de la nouvelle règle de composition s'affiche.

4. Sous l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Identité**, renseignez le nom et, éventuellement, la description de la nouvelle règle.
5. Sous l'onglet **Contenu**, mettez en forme votre nouvelle règle à l'aide de l'éditeur de règles de composition.

   Vous devez au minimum créer une chaîne de caractères ou sélectionner un élément et l'insérer dans la règle.

6. Lorsque vous avez terminé, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   La règle de composition a bien été enregistrée : vous pouvez maintenant la publier et l'associer à un attribut de formulaire et/ou la modifier à l'aide de l'éditeur de règles de composition.

Écran de gestion des règles de composition

L'écran **Gestion des règles de composition** contient les onglets suivants :

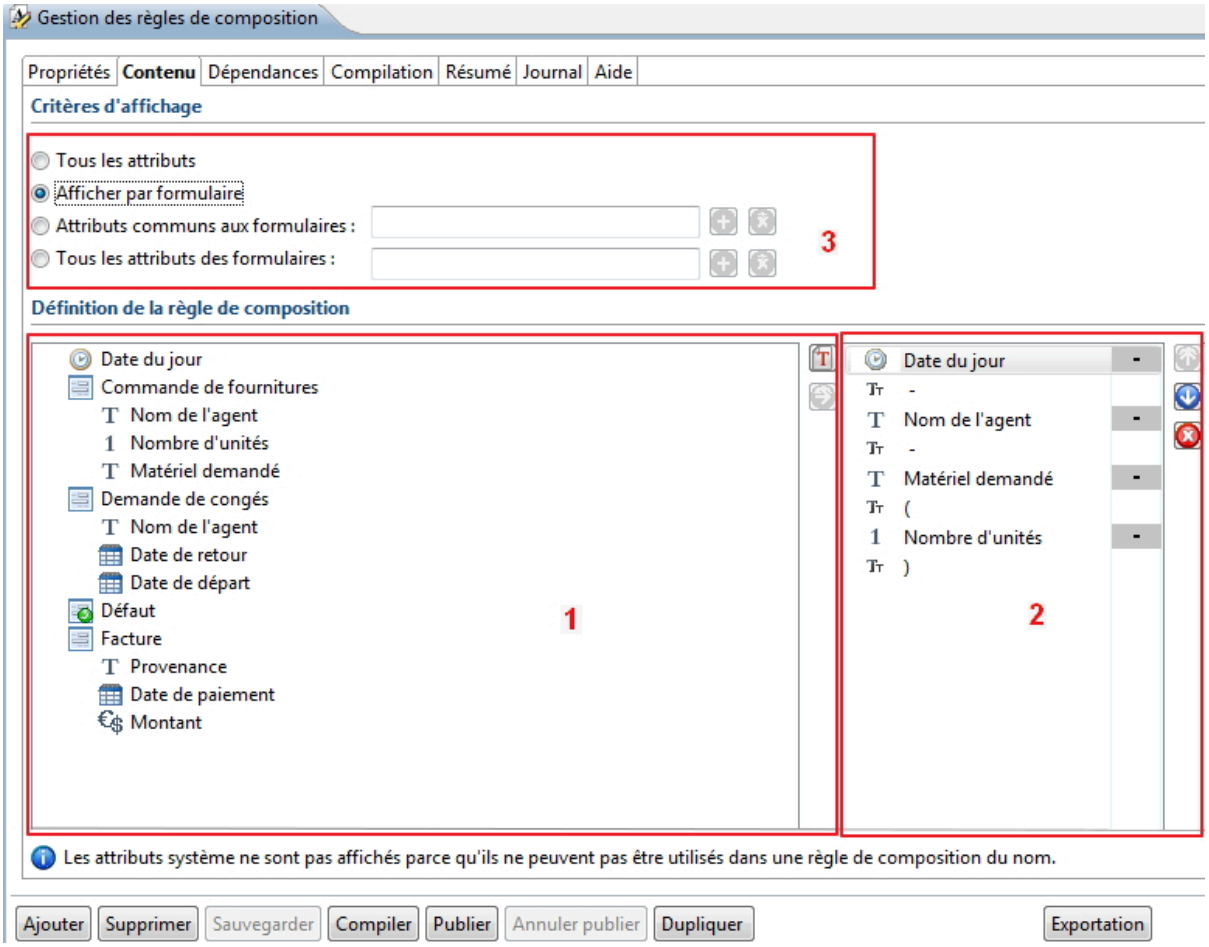
- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'une règle de composition : nom, description et historique.
- L'onglet **Contenu** permet de définir une règle de composition, en lui affectant des attributs.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise une règle de composition.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans une règle de composition.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'une règle de composition.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur une règle de composition, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer une règle de composition (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**), et d'ajouter la règle de composition à un regroupement (champ **Regroupement**).

ONGLET « CONTENU »

L'onglet **Contenu** permet d'éditer une règle de composition. Il permet de sélectionner les éléments à inclure dans chaque règle, puis de définir leur ordre et leur format d'affichage dans le Client web :



1. Cadre de sélection des éléments de la règle de composition ;
   - Bouton permettant de créer un élément de type chaîne de caractères à insérer dans la règle ; pour éditer un élément de type chaîne de caractères, double-cliquez sur celui-ci dans le cadre de droite ;
   - Bouton permettant d'insérer dans la règle l'élément actuellement en surbrillance dans le cadre de sélection ;
   - En plus des attributs de la base, GARGANTUA propose un élément **Date du jour** : la date courante est insérée ou mise à jour à chaque fois que l'utilisateur du Client web crée ou modifie un objet production.
2. Cadre d'édition de la règle de composition : définition de l'ordre et du format d'affichage des éléments de la règle ;
   - Bouton permettant de déplacer vers le haut l'élément actuellement sélectionné ;
   - Bouton permettant de déplacer vers le bas l'élément actuellement sélectionné ;

- Bouton permettant de supprimer l'élément actuellement sélectionné ;
- - Bouton permettant de définir le format d'affichage dans le Client web de l'élément sélectionné.

3. Cadre de filtrage des attributs à proposer dans le cadre 1 : cet outil permet notamment de s'assurer que les attributs insérés dans la règle font bien partie du même formulaire.

   Tous les attributs : Lorsque cette option est sélectionnée, tous les attributs de la base sont proposés sous la forme d'une liste alphabétique.

   Afficher par formulaire : Lorsque cette option est sélectionnée, tous les attributs de la base sont proposés sous la forme d'une liste triée par formulaire.

   Attributs communs aux formulaires : Lorsque cette option est sélectionnée, les attributs sont filtrés : seuls les attributs contenus dans **tous** les formulaires sélectionnés sont proposés.

   Tous les attributs des formulaires : Lorsque cette option est sélectionnée, les attributs sont filtrés : les attributs contenus **dans au moins un** des formulaires sélectionnés sont proposés.

Pour les éléments de type date, vous pouvez choisir entre les formats d'affichage suivants :

- - - La date s'affiche telle qu'elle a été renseignée dans l'attribut source.
- 2000 - Seule la partie de la date correspondant à l'année s'affiche, au format aaaa.
- 31/12 - Seule la partie de la date correspondant au mois s'affiche, au format mm.
- 31/12 - Seule la partie de la date correspondant au jour s'affiche, au format j.
- 31/Ab - Seule la partie de la date correspondant au mois s'affiche, en toutes lettres.
- Ab/12 - Seule la partie de la date correspondant au jour de la semaine s'affiche, en toutes lettres.

Pour les éléments de type texte ou liste, vous pouvez choisir entre les formats d'affichage suivants :

- - - Les données s'affichent telles qu'elles ont été renseignées dans l'attribut source.
- ABC - Les données s'affichent tout en majuscules.
- abc - Les données s'affichent tout en minuscules.
- Abc - Seule la première lettre s'affiche ; le format d'origine est conservé (majuscule ou minuscule).
- Abc - Seules les 2 premières lettres s'affichent ; le format d'origine est conservé (majuscules ou minuscules).
- ABC - Seule la première lettre s'affiche, toujours en majuscule quel que soit le format d'origine.
- ABC - Seules les 2 premières lettres s'affichent, toujours en majuscules quel que soit le format d'origine.
- abc - Seule la première lettre s'affiche, toujours en minuscule quel que soit le format d'origine.
- abc - Seules les 2 premières lettres s'affichent, toujours en minuscules quel que soit le format d'origine.

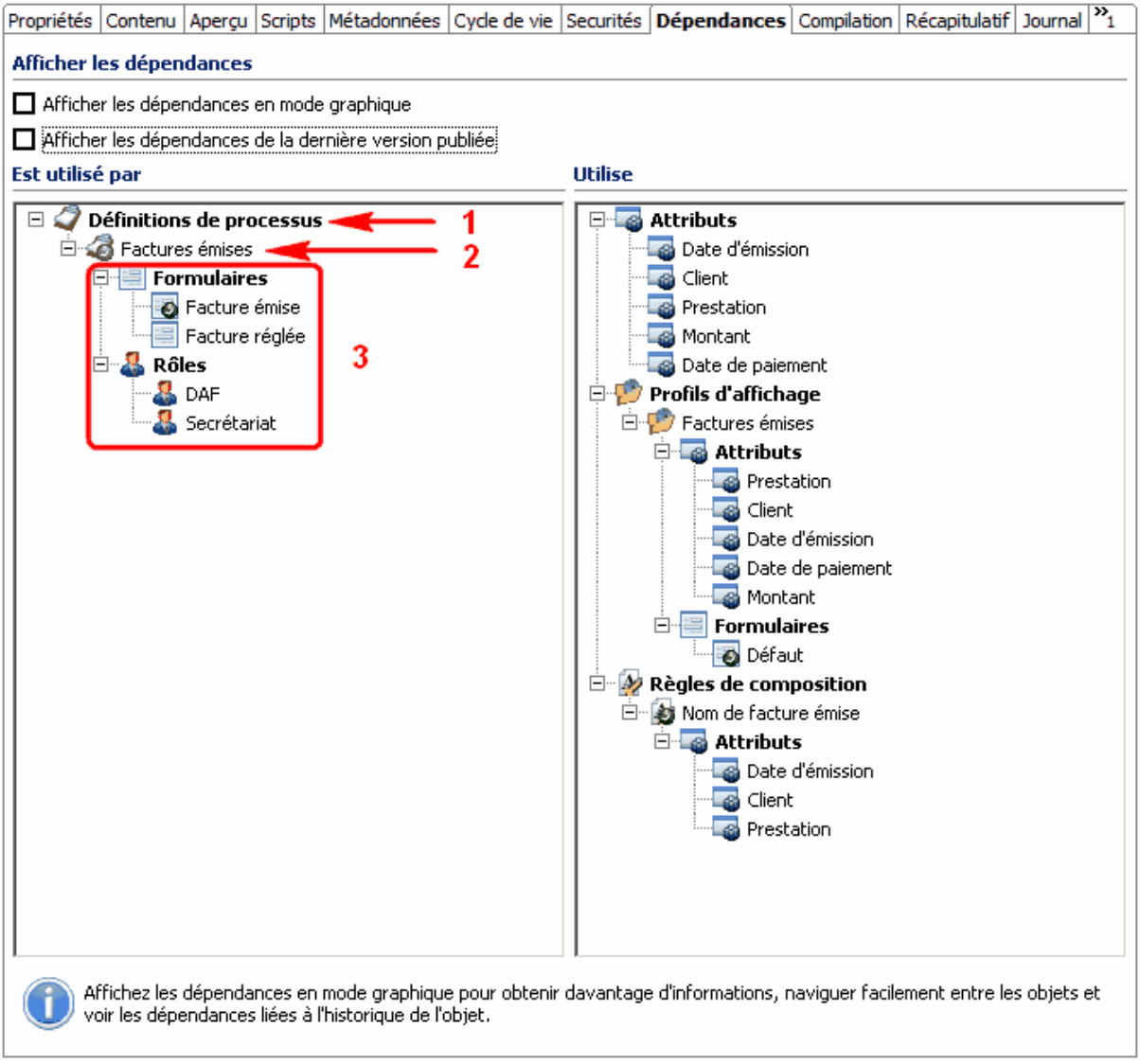
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, Gargantua affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;

2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

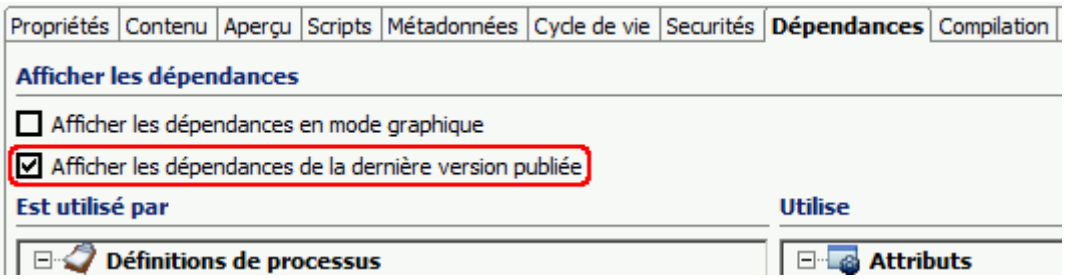
Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

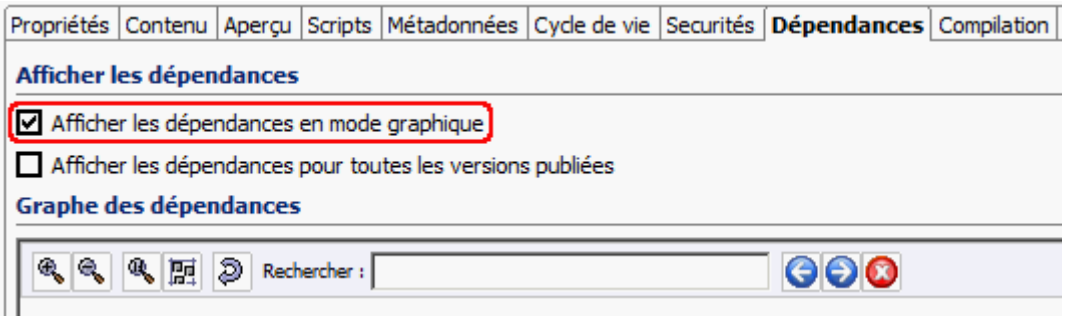
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

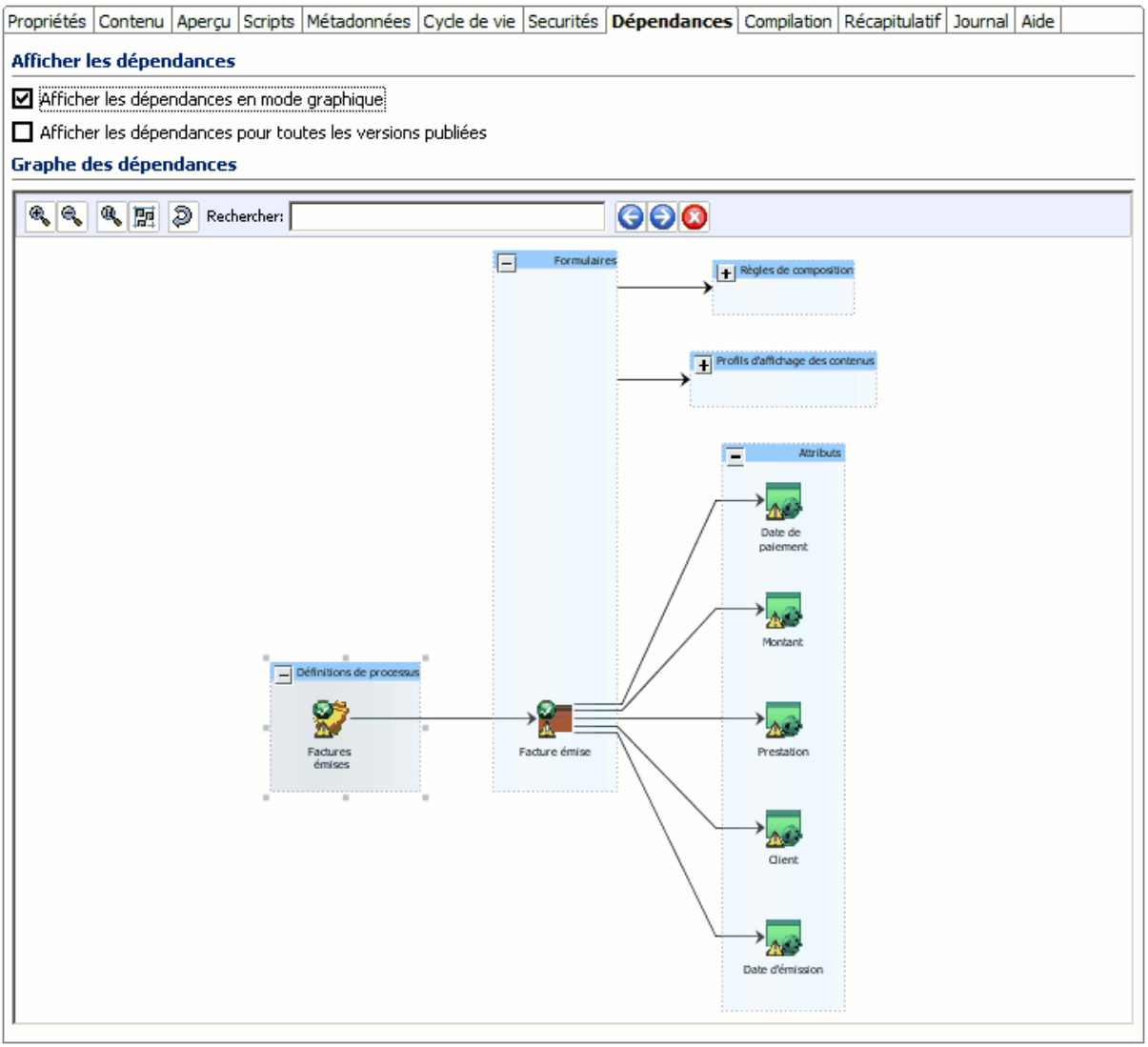


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



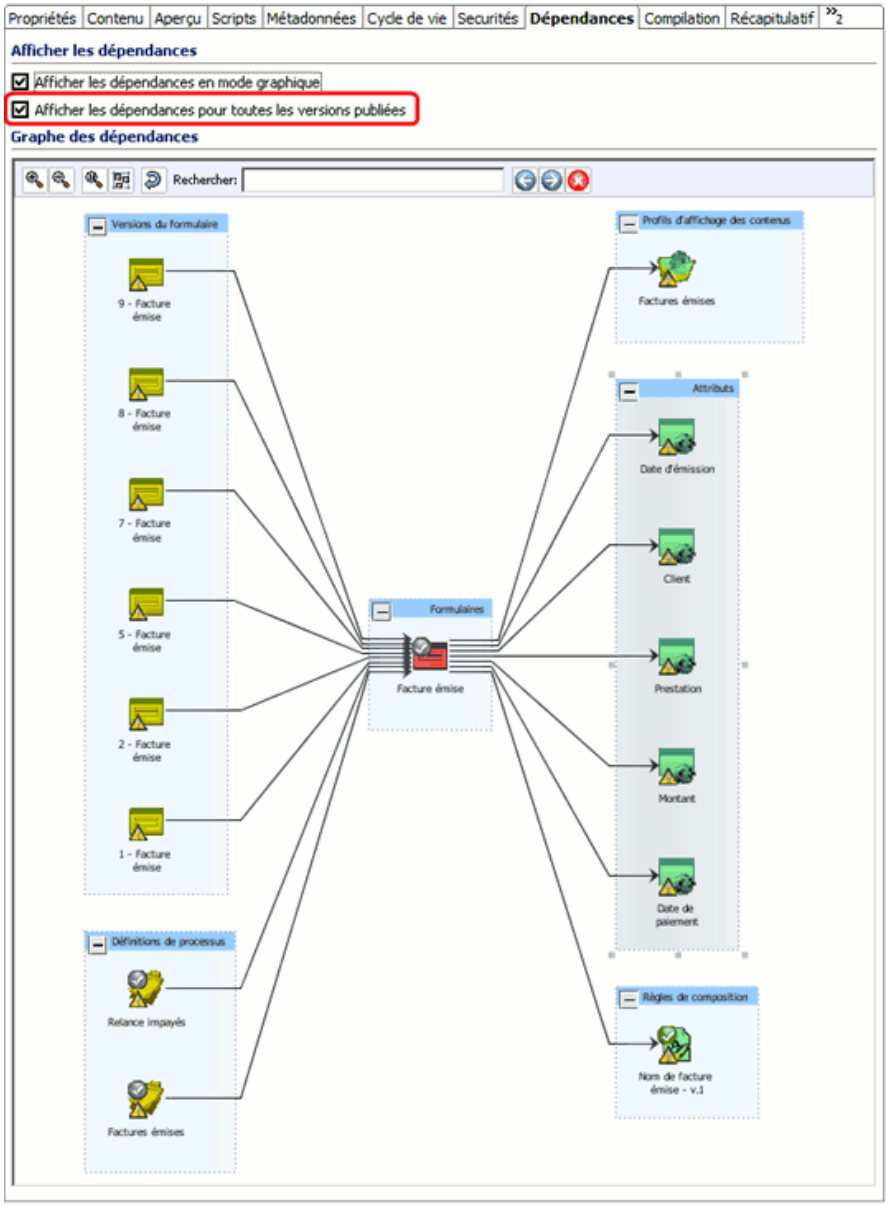
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Compilation »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base Gargantua, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

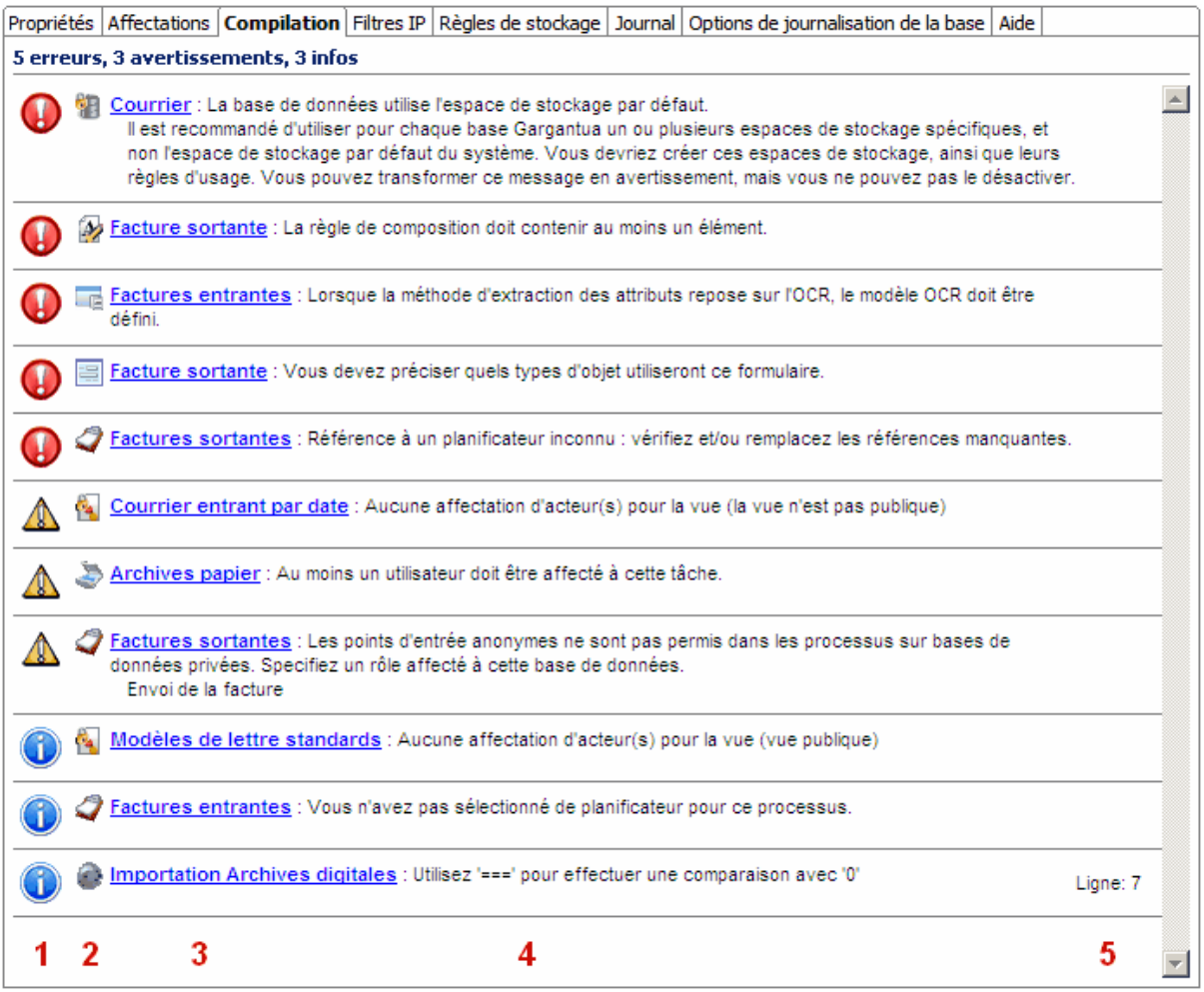
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

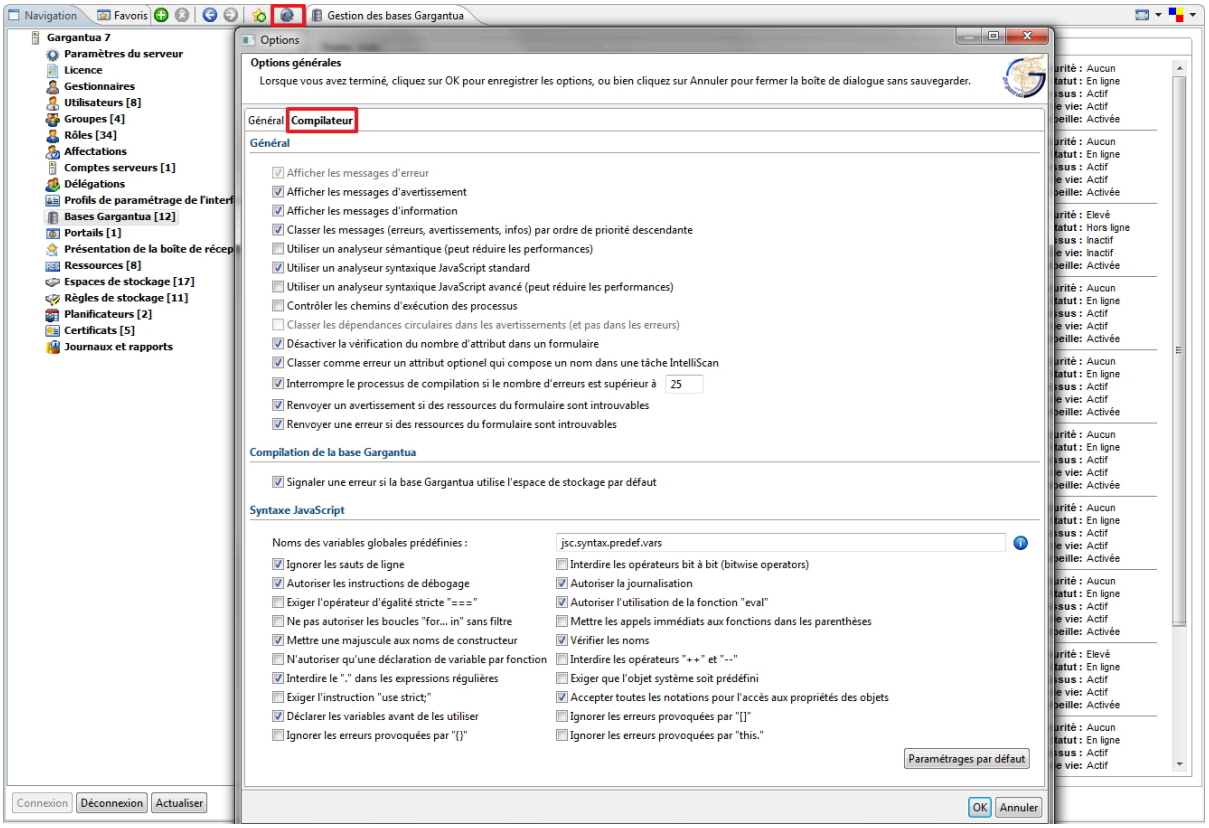
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration Gargantua d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Gestion des règles de composition

Publier une règle de composition

Comme la plupart des objets production, les règles de composition connaissent trois états différents :

-  - La règle n'est pas publiée, elle n'est utilisée par aucune version publiée des formulaires de la base.
-  - La dernière version publiée de la règle est identique à l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.
-  - La dernière version publiée de la règle diffère de l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.

Lorsqu'un formulaire dépendant d'une règle de composition est publié ou republié, cette dernière l'est également, de manière automatique. Toutefois, il peut être utile de publier les règles de composition manuellement pour :

- Gérer plus finement l'historique de leurs versions publiées ;
- Compiler les règles et contrôler qu'elles ne contiennent pas d'erreur en amont de leur utilisation dans les formulaires ;
- Voir clairement quels sont les formulaires affectés par les modifications d'une règle donnée : en effet, ceux-ci reçoivent l'icône  lors de la republication de la règle.

Pour publier ou republier une règle de composition, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur le nom de la règle de composition à publier.

   L'écran de gestion par règle de composition s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Compiler**.

   L'onglet **Compilation** s'ouvre.

4. Si l'onglet **Compilation** contient des messages d'erreur ou d'avertissement, résolvez d'abord les problèmes : vous ne pouvez pas publier la règle de composition en l'état.

   Si l'onglet **Compilation** ne contient pas de messages d'erreur ou d'avertissement, passez à l'étape suivante de la présente procédure.

5. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**.

   Si c'est la première fois que la règle de composition est publiée, la procédure est terminée.

   Sinon, la boîte de dialogue **Publier** s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.

6. Si vous souhaitez garder trace de la version publiée précédente de la règle de composition, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier facilement dans l'historique la version que vous vous apprêtez à publier.

   Sinon, sélectionnez l'option **Écraser la version existante** : la version précédente de la règle de composition sera remplacée par celle que vous vous apprêtez à publier.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'onglet **Propriétés** s'affiche : la nouvelle version de la règle de composition a bien été publiée.

Annuler la publication d'une règle de composition

Pour annuler la publication d'une règle de composition, procédez comme suit :

1. Vérifiez que la règle n'est utilisée par aucune version publiée des formulaires de la base : autrement, vous ne pourrez pas annuler sa publication.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom de la règle de composition dont vous souhaitez annuler la publication.

   L'écran de gestion de la règle s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

   L'icône  apparaît à gauche du nom de la règle de composition dans le volet gauche de l'Outil d'administration : la publication de la règle a bien été annulée.

Dupliquer une règle de composition

Si vous souhaitez créer deux règles de composition similaires, Gargantua vous permet de travailler sur l'une, puis de la dupliquer : il vous suffit ensuite d'effectuer sur la copie les quelques modifications nécessaires.

Pour dupliquer une règle de composition, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom de la règle de composition que vous souhaitez dupliquer.

   L'écran de gestion de la règle s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

   Une nouvelle règle de composition nommée « xxx **(1)** » apparaît dans l'arborescence du volet gauche de l'Outil d'administration.

   > ***Attention, l'écran de gestion affiché dans le volet droit reste celui de la règle de composition que vous venez de dupliquer : celui de la copie ne s'ouvre pas automatiquement.***

3. Dans le volet gauche, cliquez sur le nom de la nouvelle règle de composition. L'écran de gestion correspondant s'affiche dans le volet droit.
4. Effectuez les modifications nécessaires sous les onglets **Propriétés** et **Contenu**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

   La règle de composition a bien été copiée et enregistrée.

Exporter une règle de composition

Gargantua vous permet d'exporter une ou plusieurs règles de composition sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de les réimporter ensuite dans une autre base ou sur un autre serveur.

Procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Règles de composition**.

   L'écran **Gestion des règles de composition** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.

4. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux règles de composition que vous souhaitez exporter.

5. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux règles dont vous souhaitez également exporter l'historique.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
7. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'emplacement local ou réseau dans lequel vous souhaitez enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

8. Cliquez sur **OK**.

   L'export au format .sxa a bien été réalisé et enregistré à l'emplacement choisi.

Importer une règle de composition

Pour importer une ou plusieurs règles de composition au format .sxa dans une base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Règles de composition**.

   L'écran **Gestion des règles de composition** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

4. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé l'archive .sxa, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

5. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux règles de composition que vous souhaitez importer.
6. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux règles dont vous souhaitez également importer l'historique.
7. Si vous souhaitez écraser les règles de la base cible qui portent le même nom que certaines règles importées, cochez la case **Remplacer les éléments portant le même nom**.

   Sinon, laissez la case décochée : les règles importées seront renommées en « xxx **(1)** » si des règles portant le même nom sont déjà présentes dans la base.

8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

9. Cliquez sur **OK**.

   L'opération a bien été réalisée : les règles importées sont désormais disponibles dans la base.

Supprimer une règle de composition

Pour supprimer une règle de composition, procédez comme suit :

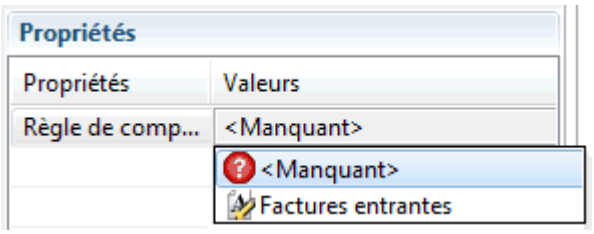
1. Assurez-vous que la règle de composition n'est utilisée par aucune version publiée des formulaires de la base : autrement, vous ne pourrez pas la supprimer.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
3. Cliquez sur la ligne de la règle de composition à supprimer.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement s'affiche.

5. Cliquez sur **Oui**.

   Si la règle de composition n'est utilisée par aucun formulaire, elle disparaît de l'arborescence du volet gauche : la procédure est terminée.

   Si la règle de composition est utilisée par l'exemplaire de travail d'un ou plusieurs formulaires, un message d'avertissement s'affiche : cliquez sur **OK**. Un message **<Manquant>** apparaîtra désormais dans les propriétés de l'attribut où la règle était utilisée :



   Si la règle de composition est utilisée par une ou plusieurs versions publiées des formulaires, un message d'erreur vous informant que vous ne pouvez pas la supprimer s'affiche : cliquez sur **OK**.

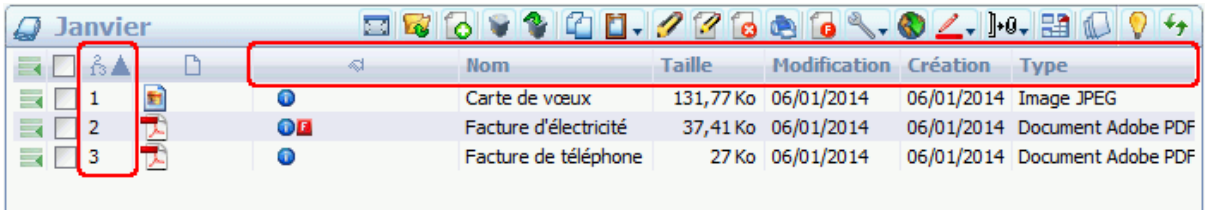
9.3. PROFILS D'AFFICHAGE DES CONTENUS

À QUOI SERVENT LES PROFILS D'AFFICHAGE DES CONTENUS ?

PERSONNALISER L'AFFICHAGE DE LA LISTE DES DOCUMENTS

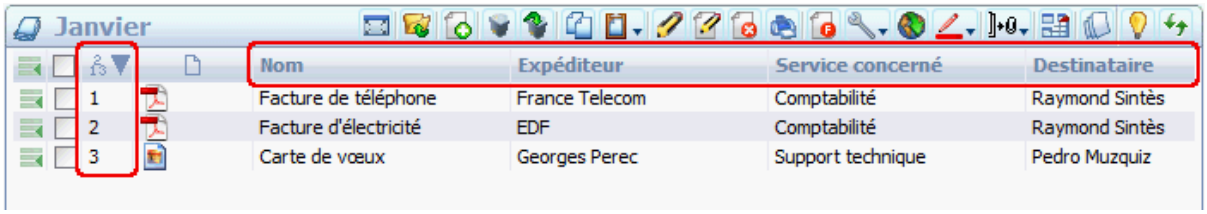
Les profils d'affichage permettent de personnaliser l'aspect et le contenu de la liste des documents, telle qu'elle apparaît lorsqu'un utilisateur du Client web GARGANTUA visualise le contenu d'un dossier ou d'une instance de processus.

Par défaut, la liste des documents a l'aspect suivant :

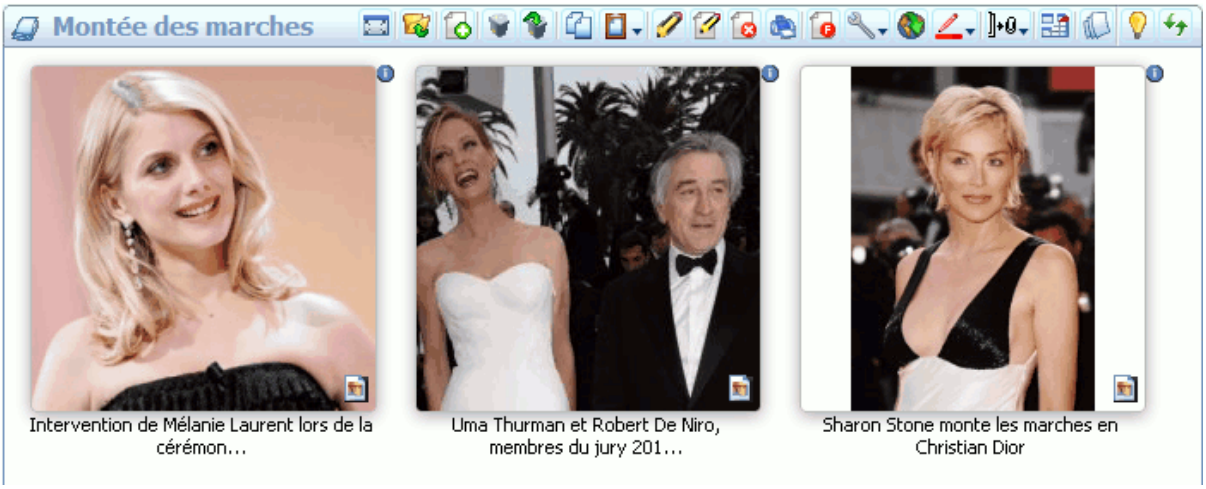


Or, cet affichage n'est pas toujours optimal. Dans le cas ci-dessus par exemple, il serait utile d'afficher l'expéditeur et le destinataire de chaque courrier, ainsi que le service concerné, plutôt que l'état, la taille, le type et les dates de modification et de création de chaque document. De plus, il serait intéressant d'inverser l'ordre de classement par défaut, de façon à ce que les courriers les plus récents se trouvent en haut de la liste.

Un profil d'affichage des contenus permet d'obtenir ce résultat :



De même, dans le cas d'une photothèque, un profil d'affichage peut être utilisé pour faire en sorte que la liste des documents s'affiche toujours sous la forme d'imagettes, éventuellement plus grandes que ce que prévoit la configuration par défaut :

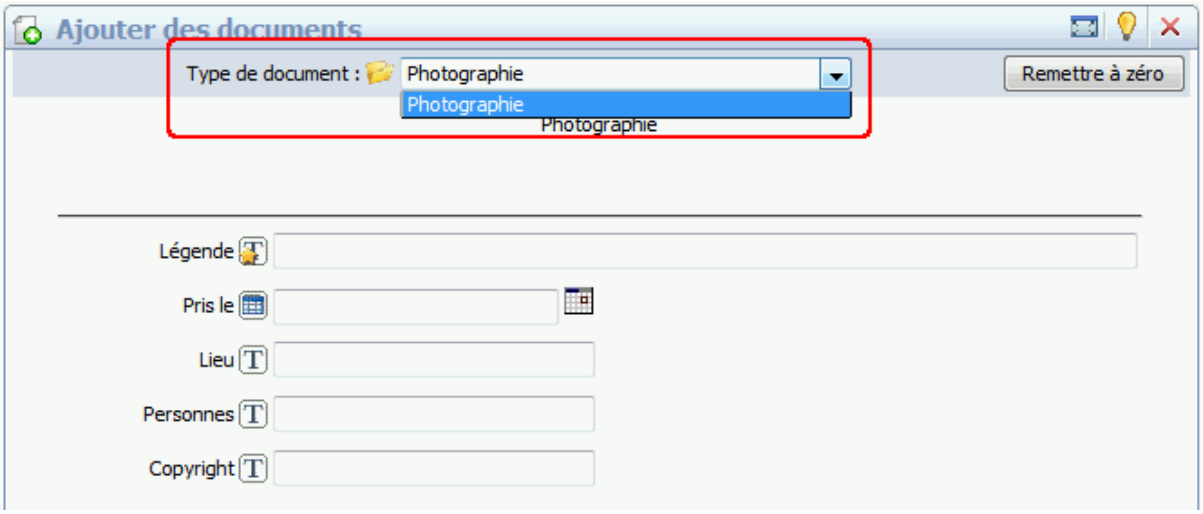


Personnaliser le comportement de l'interface Gargantua

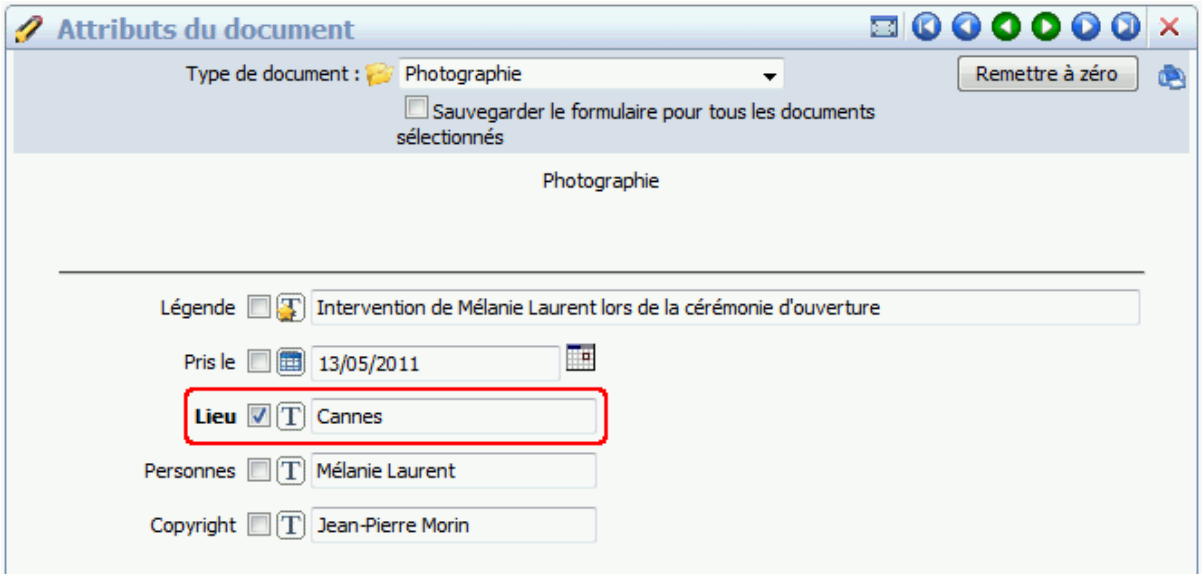
Les profils d'affichage des contenus permettent de personnaliser le comportement de l'interface Gargantua, afin que celui-ci s'adapte au mieux aux caractéristiques de vos documents et à vos méthodes de travail.

Dans le cas d'une photothèque, il est par exemple possible de faire en sorte que :

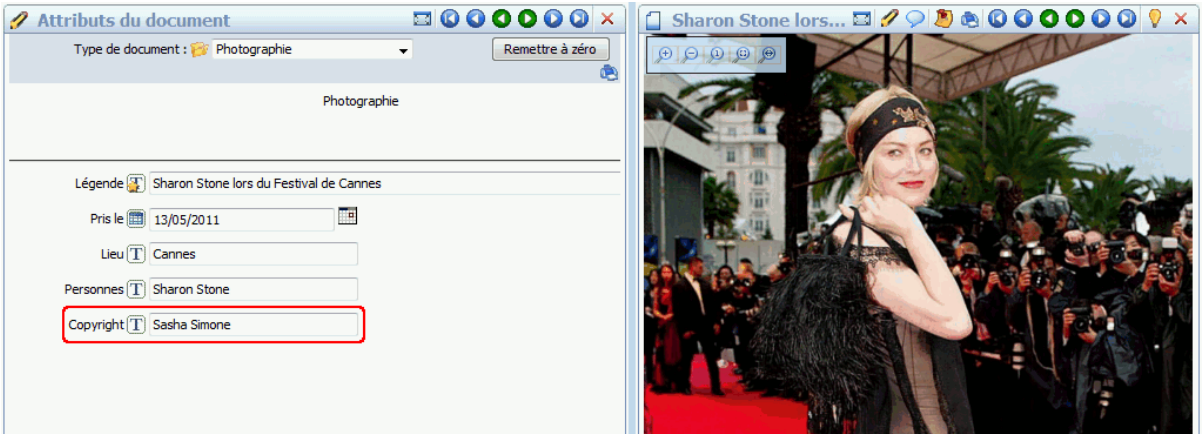
- Seul le formulaire « Photographie » soit proposé lorsqu'un utilisateur crée un document ;



- L'utilisateur puisse affecter la même valeur d'attribut à plusieurs photos en une seule manipulation, par exemple pour une série de clichés pris au même endroit ;



- Le formulaire correspondant s'affiche automatiquement dans le volet gauche lorsque l'utilisateur prévisualise une photo dans le volet droit, de façon, par exemple, à ce que les informations sur les crédits photographiques soient immédiatement accessibles.



Créer un profil d'affichage des contenus

Prérequis

Les profils d'affichage des contenus correspondent à une fonctionnalité avancée, dont la mise en œuvre n'intervient généralement pas dans les toutes premières étapes du déploiement de GARGANTUA. Des prérequis doivent donc être réunis pour que vous puissiez procéder à leur création :

1. Assurez-vous que vous êtes bien **Gestionnaire des listes, attributs, formulaires et profils d'affichage** pour la base GARGANTUA où vous souhaitez créer le profil d'affichage.
2. Vérifiez que vous avez bien créé tous les attributs non système que vous prévoyez d'afficher dans la

liste des documents.

3. Contrôlez que vous avez bien créé les différents formulaires liés au profil d'affichage :
    - Formulaires des dossiers et processus auxquels s'applique le profil d'affichage ;
    - Formulaires à proposer à l'utilisateur lors de la création de documents ou de sous-dossiers dans les objets du profil d'affichage.

Procédure

Pour créer un nouveau profil d'affichage des contenus, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Profils d'affichage des contenus**.

   L'écran **Gestion des profils d'affichage des contenus** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion du nouveau profil d'affichage des contenus s'affiche.

4. Dans la rubrique **Identité**, renseignez les champs **Nom** et **Description** du profil d'affichage des contenus, et liez éventuellement le profil à un regroupement dans le champ **Regroupement**.
5. Dans les rubriques **Formulaires** et **Options d'affichage**, effectuez tous les paramétrages nécessaires.
6. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Vous pouvez maintenant affecter votre nouveau profil d'affichage des contenus aux objets appropriés.

Écran de gestion des profils d'affichage des contenus - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des profils d'affichage** des contenus contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux du profil d'affichage : nom, formulaires associés, options d'affichage, etc.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilisent le profil d'affichage : formulaires, attributs, règles de composition, etc.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé du profil d'affichage.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le profil d'affichage, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** vous permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Dépendances »

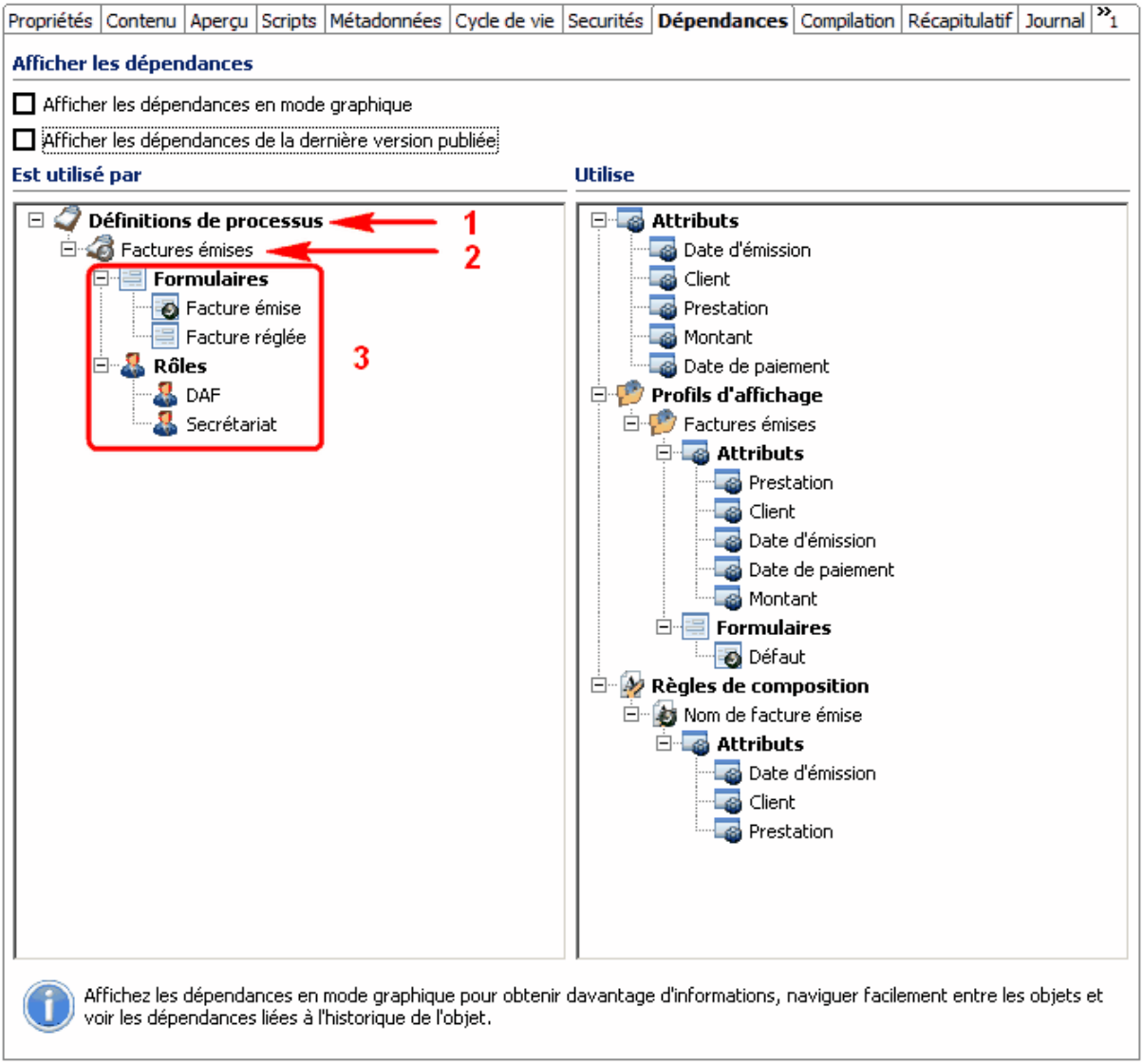
L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les

autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

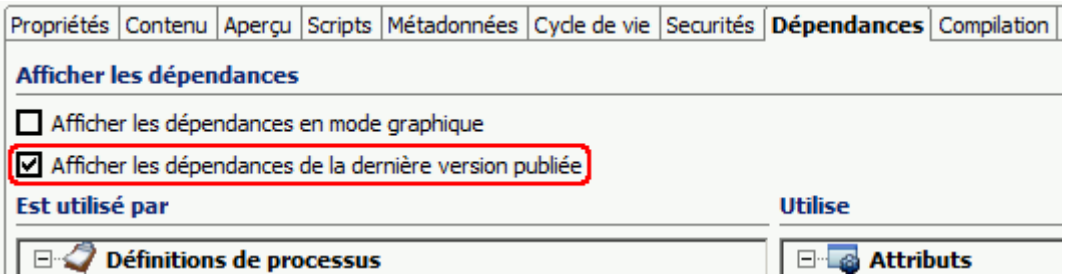
Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?

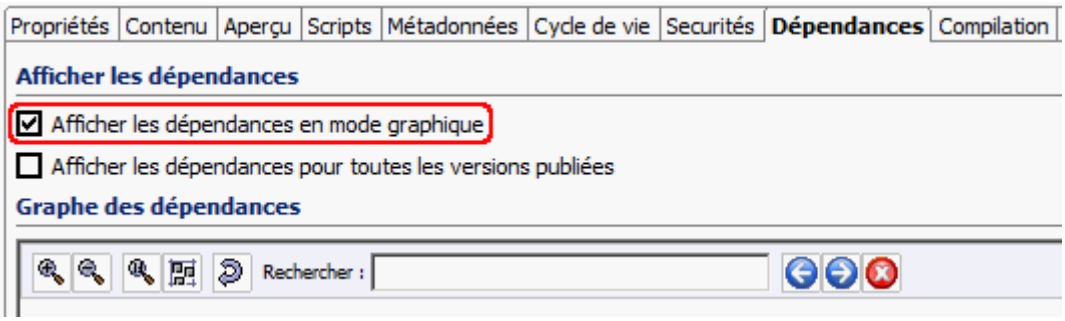
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

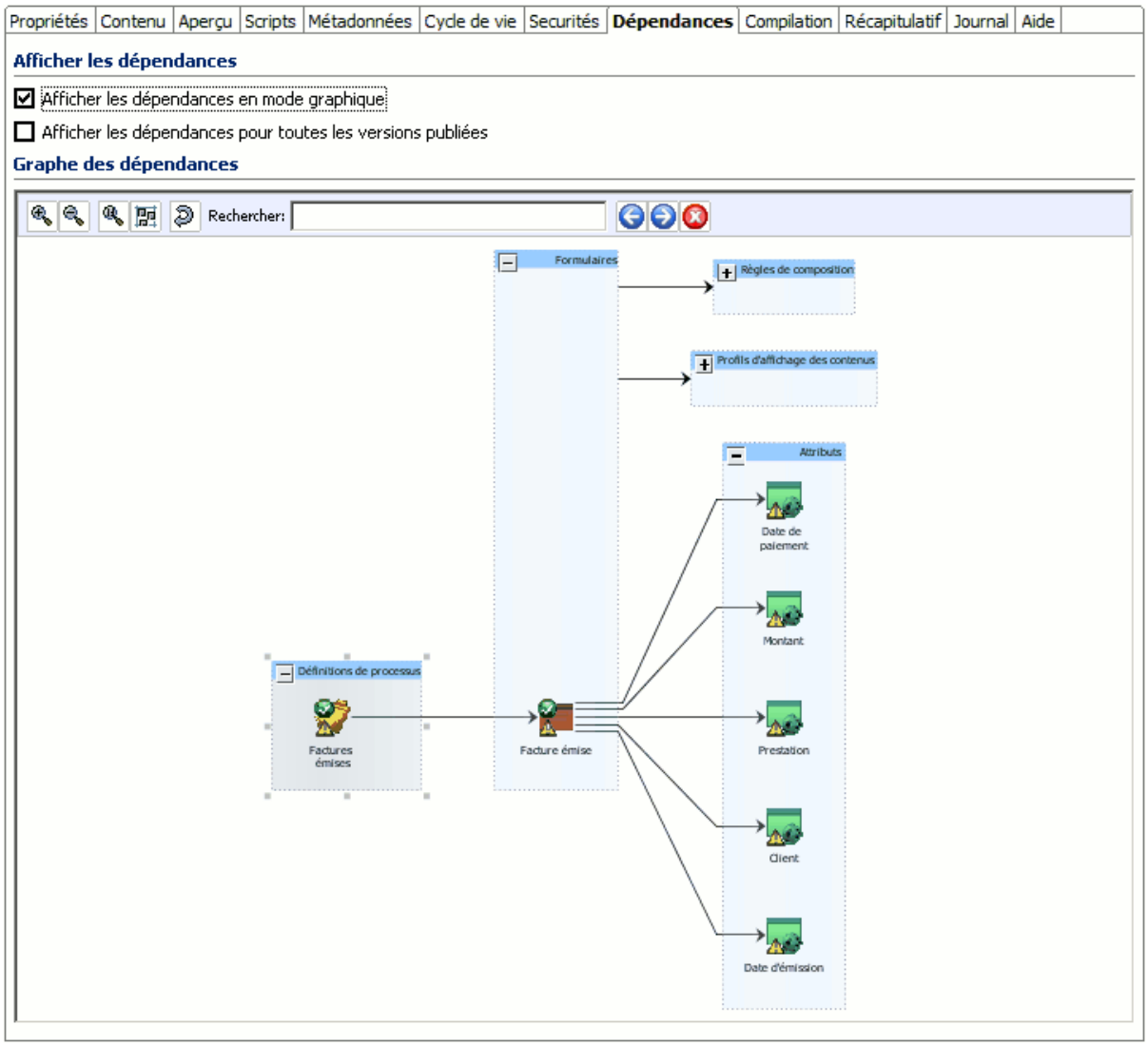


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



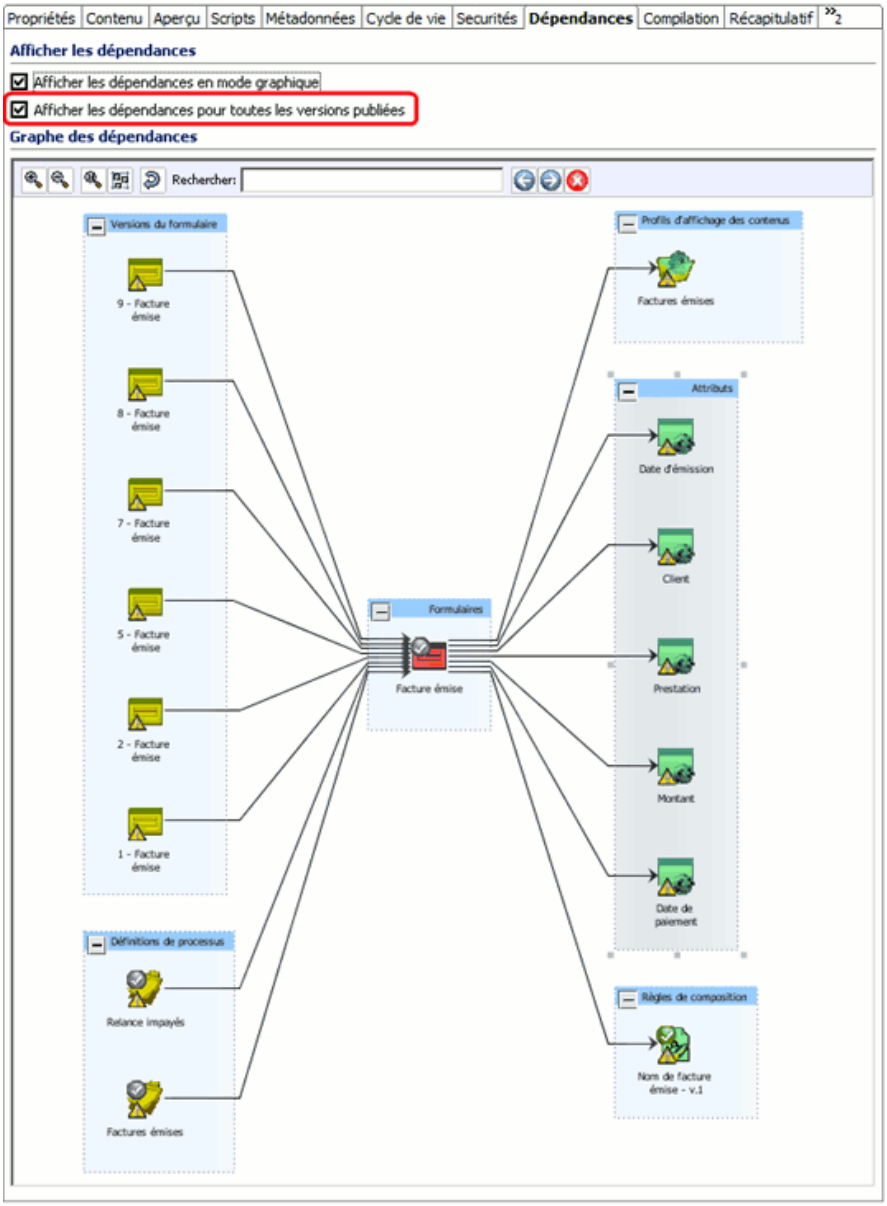
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

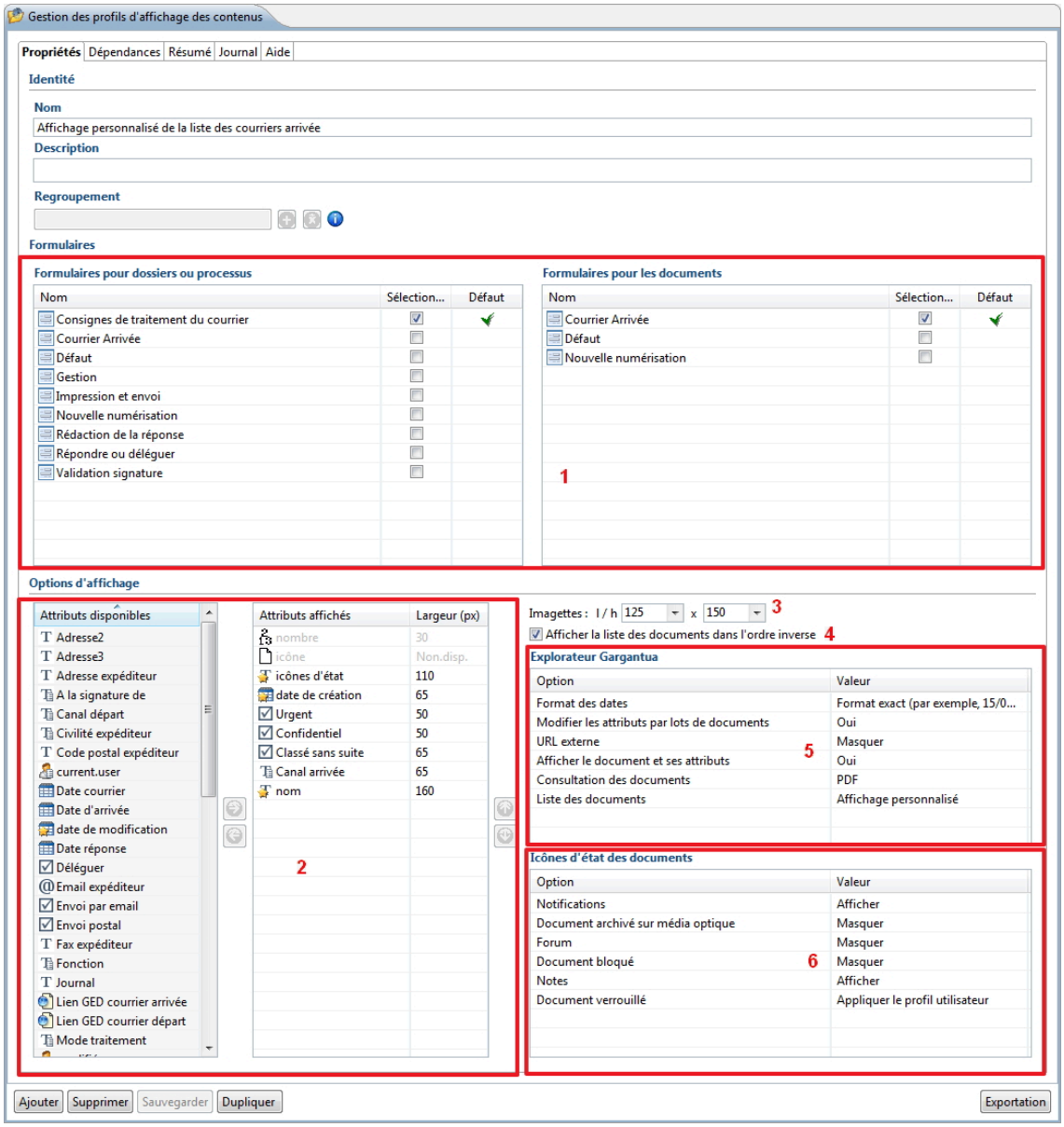
1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Options des profils d'affichage des contenus

Écran de gestion des profils d'affichage des contenus

L'écran de gestion des profils d'affichage des contenus se présente de la façon suivante :



1. Zone de choix des formulaires à proposer lorsque l'utilisateur crée un document ou un sous-dossier dans un objet du profil d'affichage ;
2. Zone de choix des attributs à afficher dans la liste des documents ;
3. Listes déroulantes permettant de définir la taille des imagettes ;
4. Case à cocher permettant de présenter la liste des documents dans l'ordre inverse du plan de classement ;

5. Zone de paramétrage du comportement de l'interface ;
6. Zone de choix des icônes d'état à afficher dans la colonne de la liste des documents et/ou à côté des imagettes.

Choisir les formulaires pour la création des documents et des sous-dossiers

La zone 1 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus vous permet de restreindre la liste des formulaires accessibles pour la création de documents et/ou de sous-dossiers à l'intérieur des objets du profil. Ainsi, lorsqu'un utilisateur du Client web GARGANTUA clique sur les outils **Créer un nouveau dossier** ou **Ajouter des documents**, il ne se voit proposer que les formulaires pertinents en fonction des objets que peut contenir le dossier ou le processus courant.

Pour choisir les formulaires à proposer lorsqu'un utilisateur du Client web GARGANTUA crée un sous-dossier, procédez comme suit :

1. Dans le tableau **Formulaires pour dossiers ou processus**, cochez les cases appropriées dans la colonne **Sélectionné**.
2. Dans la colonne **Défaut**, cliquez sur la case correspondant au formulaire que vous souhaitez sélectionner par défaut, si l'utilisateur ne fait pas la démarche d'en choisir un autre.

Le formulaire par défaut doit faire partie des formulaires cochés dans la colonne **Sélectionné**.

> ***Si vous ne sélectionnez aucun formulaire pour dossiers ou processus, la création de dossiers sera impossible dans les objets du profil d'affichage.***

Pour choisir les formulaires à proposer lorsqu'un utilisateur du Client web GARGANTUA crée un document, procédez comme suit :

1. Dans le tableau **Formulaires pour les documents**, cochez les cases appropriées dans la colonne **Sélectionné**.
2. Dans la colonne **Défaut**, cliquez sur la case correspondant au formulaire que vous souhaitez sélectionner par défaut, si l'utilisateur ne fait pas la démarche d'en choisir un autre.

Le formulaire par défaut doit faire partie des formulaires cochés dans la colonne **Sélectionné**.

> ***Si vous ne sélectionnez aucun formulaire pour documents, la création de documents sera impossible dans les objets du profil d'affichage.***

Dans le cas de la photothèque ci-dessus, seules les deux cases correspondant au formulaire « Photographie » ont par exemple été cochées pour la création de documents.

Choisir les attributs à afficher dans la liste des documents

Dans la zone 2 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus, vous pouvez :

- Sélectionner les attributs pour lesquels une colonne s'affichera dans la liste des documents ;
- Déterminer l'ordre dans lequel les colonnes s'afficheront ;
- Adapter la largeur des colonnes de la liste de documents à leur contenu.

Procédez comme suit :

1. Pour afficher un nouvel attribut dans la liste des documents, cliquez sur son nom dans la colonne **Attributs disponibles**, puis cliquez sur le bouton .

   L'attribut sélectionné glisse dans la colonne **Attributs affichés** : il sera désormais présent dans la liste des documents.

2. Pour retirer un attribut par défaut de la liste des documents, cliquez sur son nom dans la colonne **Attributs affichés**, puis cliquez sur le bouton .

   L'attribut sélectionné glisse dans la colonne **Attributs disponibles** : il sera désormais absent dans la liste des documents.

3. Pour déterminer l'ordre d'affichage des attributs dans la liste des documents, cliquez sur le nom d'un attribut à déplacer dans la colonne **Attributs affichés**, puis cliquez sur les boutons ou pour le faire monter ou descendre.
4. Pour ajuster la largeur des colonnes de la liste des documents à leur contenu, double-cliquez sur les valeurs inscrites dans la colonne **Largeur (px)** et saisissez des valeurs personnalisées appropriées, en pixels.

> ***Ces paramétrages n'ont d'influence qu'en mode liste détaillée et imagettes détaillées. En effet, les attributs personnalisés ne sont pas affichés en mode imagettes.***

Fixer une taille différente de la taille par défaut pour les imagettes

La zone 3 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus vous permet de définir les dimensions en pixels à utiliser lorsque la liste des documents est affichée en mode imagettes. Il est ainsi possible de supplanter la configuration serveur par défaut pour certains types de documents.

*Dans l'exemple de la photothèque ci-dessus, cette option a été utilisée pour affecter aux imagettes une taille de 200*200 px.*

Afficher la liste des documents dans l'ordre inverse du plan de

CLASSEMENT

La case **Afficher la liste des documents dans l'ordre inverse**, dans la zone 4 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus, vous permet de présenter les documents dans l'ordre inverse du plan de classement par défaut.

En cochant cette case, vous pouvez par exemple faire en sorte que les documents nouvellement ajoutés s'affichent en haut, et non en bas, de la liste.

Ce comportement est illustré ci-dessus, dans l'exemple de la base de factures.

PERSONNALISER LE COMPORTEMENT DE L'INTERFACE

La zone 5 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus vous permet de personnaliser le comportement de l'interface, afin de gagner en efficacité et en ergonomie, en fonction de vos documents et de votre façon de travailler.

Procédez comme suit :

1. Dans la colonne **Valeur**, cliquez sur la case correspondant à l'option de votre choix.

   Une flèche apparaît à droite de la case.

2. Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant.
3. Cliquez sur la valeur souhaitée.

Les options de paramétrage de l'interface proposées sont les suivantes :

FORMAT DES DATES

Cette option correspond aux entrées **Afficher les dates au format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes »)** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs disponibles dans les rubriques suivantes :

- **Options générales** > **Affichage et mise en page** (option s'appliquant à l'ensemble du Client web GARGANTUA, excepté le Workflow) ;
- **Boîte de réception** > **Affichage et mise en page** (option s'appliquant uniquement au Workflow).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours appliquer le format exact pour les dates, que le profil d'affichage soit affecté à des dossiers, des processus ou les deux (**Format exact (par exemple, « 15/09/2015 »)**) ;
- Toujours appliquer le format relatif pour les dates, que le profil d'affichage soit affecté à des dossiers, des processus ou les deux (**Format relatif (par exemple, « il y a 5 minutes »)**).

Modifier les attributs par lots de documents

Cette option correspond à l'entrée **Modifier les attributs par lots de documents** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs (**Explorateur Gargantua** > **Modification des attributs des documents**).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours interdire la modification des attributs par lots (**Non**) ;
- Toujours autoriser la modification des attributs par lots (**Oui**).

Dans ce cas, l'utilisateur pourra sélectionner plusieurs objets dans la liste des documents, puis cliquer sur l'outil **Afficher les attributs** . Il pourra alors affecter la même valeur pour un ou plusieurs attributs à tous les documents sélectionnés et/ou leur assigner le même formulaire.

Ce comportement est illustré ci-dessus, dans l'exemple de la photothèque.

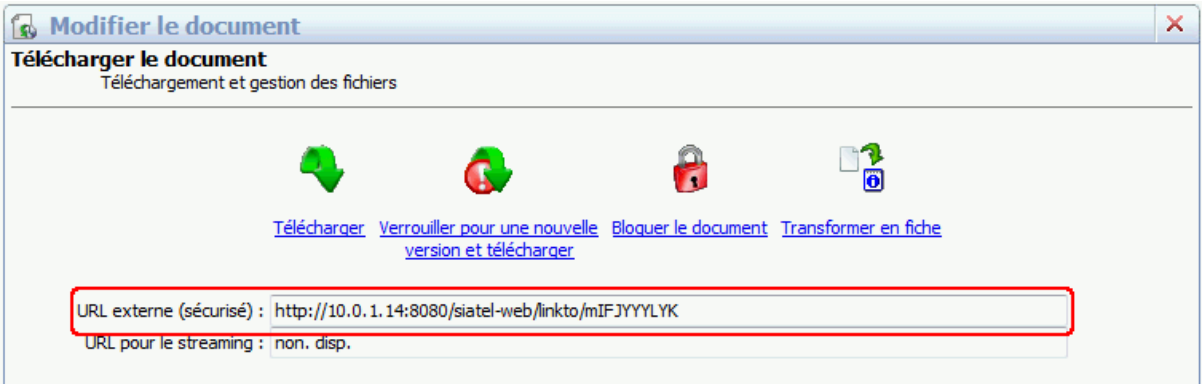
URL externe

Cette option correspond à l'entrée **Afficher l'URL externe** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs (**Explorateur Gargantua** > **Modifier le document sélectionné**).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours masquer l'URL externe des documents (**Masquer**) ;
- Toujours afficher l'URL externe des documents (**Afficher**).

Dans ce cas, lorsqu'il cliquera sur l'outil **Modifier le document sélectionné** , l'utilisateur du Client web verra l'URL où est stocké le fichier correspondant sur le serveur GARGANTUA :



Afficher le document et ses attributs

Cette option correspond à l'entrée **Afficher le document ET ses attributs** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs (**Explorateur Gargantua** > **Affichage des documents**).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours afficher le formulaire du document dans le volet gauche lorsque l'utilisateur consulte le contenu du fichier dans le volet droit (**Oui**) ;

  Ce comportement est illustré ci-dessus, dans l'exemple de la photothèque.

- Ne pas afficher le formulaire du document sélectionné, mais la liste des documents, dans le volet gauche lorsque l'utilisateur consulte le contenu du fichier dans le volet droit (**Non**).

Consultation des documents

Cette option correspond à l'entrée **Mode de consultation des documents** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs (**Affichage général des documents** > **Affichage général des documents**).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours afficher les documents au format HTML (**HTML**) ;
- Toujours afficher les documents au format PDF (**PDF**) ;
- Toujours afficher les documents au format ActiveX (**ActiveX**).

Liste des documents

Cette option correspond à l'entrée **Mode d'affichage de la liste des documents** des profils de paramétrage de l'interface des utilisateurs (**Explorateur Gargantua** > **Liste des documents**).

Vous pouvez :

- Appliquer aux objets du profil d'affichage l'option sélectionnée dans le profil de l'utilisateur courant (**Appliquer le profil utilisateur**) ;
- Toujours afficher la liste des documents en mode liste détaillée (**Liste**) ;
- Toujours afficher la liste des documents en mode imagettes (**Imagettes**) ;
- Toujours afficher la liste des documents en mode imagettes détaillées (**Imagettes détaillées**) ;
- Toujours afficher la liste des documents en mode affichage personnalisé (**Affichage personnalisé**).

Choisir les icônes d'état des documents à afficher

La zone 6 de l'écran de gestion des profils d'affichage des contenus vous permet de décider si vous souhaitez ou non afficher certaines icônes d'état dans la colonne de la liste des documents et/ou à côté des imagettes. Vous pouvez ainsi gagner de l'espace afin d'afficher d'autres informations plus pertinentes.

> ***Vous pouvez choisir de ne pas afficher l'attribut système « icônes d'état » dans la liste des documents. Dans ce cas, les paramétrages de cette section n'auront pas d'effet.***

Procédez comme suit :

1. Dans la colonne **Valeur**, cliquez sur la case correspondant à l'icône de votre choix.

   Une flèche apparaît à droite de la case.

2. Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant.
3. Cliquez sur la valeur souhaitée.

Pour chaque icône, trois valeurs sont disponibles. Vous pouvez :

- Ou bien **Appliquer le profil utilisateur** : dans ce cas, l'icône apparaîtra ou non, selon les options définies dans le profil de paramétrage de l'interface de l'utilisateur, que ce dernier ait été défini par un administrateur à l'aide de l'Outil d'administration (**Profils de paramétrage de l'interface** > **Explorateur Gargantua** > **Liste des documents**) ou par l'utilisateur lui-même à l'aide du Client web (**Paramétrage** > **Personnaliser mon interface utilisateur** > **Explorateur Gargantua** > **Liste des documents**) ;
- Ou bien **Masquer** l'icône : dans ce cas, les options des profils de paramétrage de l'interface seront supplantées et l'icône n'apparaîtra jamais dans la liste des documents ;
- Ou bien **Afficher** l'icône : dans ce cas, les options des profils de paramétrage de l'interface seront également supplantées et l'icône apparaîtra dans la liste des documents.

Les icônes d'état des documents que vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer sont les suivantes :

- **Notifications** : cette option correspond à l'icône , qui signale les documents faisant l'objet d'une notification ;
- **Document archivé sur média optique** : cette option correspond à l'icône , qui signale les documents archivés sur CD à l'aide de l'Outil de gravure ;
- **Forum** : cette option correspond à l'icône , qui signale les documents dont le forum contient des messages ;
- **Document bloqué** : cette option correspond à l'icône , qui signale les documents bloqués en tant que versions finales ;
- **Notes** : cette option correspond à l'icône , qui signale les documents possédant une ou plusieurs notes ;
- **Document verrouillé** : cette option correspond aux icônes et , qui signalent respectivement les documents que l'utilisateur lui-même a verrouillés (pour travailler sur une nouvelle version) et les

documents qu'un autre utilisateur a verrouillés.

Affecter les profils d'affichage des contenus à des objets

Affecter un profil d'affichage des contenus à un dossier ou à un processus

L'affectation d'un profil d'affichage des contenus à un objet ne se fait pas directement, mais par le biais du **formulaire** correspondant. Pour appliquer un profil d'affichage à certains dossiers et/ou instances de processus, il faut donc affecter le profil d'affichage en question aux formulaires qui servent à créer ces objets.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   L'écran **Gestion des formulaires** s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom du formulaire de votre choix.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche.

4. En haut du volet droit, cliquez sur l'onglet **Propriétés**.
5. Dans le 3^{e} champ en haut à gauche, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le profil d'affichage que vous souhaitez affecter aux objets créés à l'aide de ce formulaire.

   Si ce menu n'est pas actif, c'est que le formulaire courant n'est ni un **Formulaire pour la création de dossiers** ni un **Formulaire pour la création de processus** : cochez la ou les cases appropriées dans la rubrique **Options** en haut à droite de l'écran.

6. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier**/**Republier**.

   Le profil d'affichage sélectionné sera désormais appliqué à tous les dossiers et à toutes les instances des processus créés en utilisant ce formulaire.

Affecter un profil d'affichage des contenus à une tâche de processus

En ce qui concerne les processus, il est possible de mettre en place une gestion de l'affichage plus fine que pour les dossiers, en affectant un profil d'affichage particulier à une ou plusieurs tâches.

Toutefois, l'affectation de profils d'affichage aux tâches passe toujours par les formulaires : pour que la liste des documents associés à une instance de processus s'affiche différemment pour une certaine tâche, il est donc nécessaire que la tâche en question ait son propre formulaire, différent de celui du reste du processus.

Pour affecter un profil d'affichage des contenus à une tâche, procédez comme suit :

1. Affectez le profil d'affichage des contenus approprié au formulaire que vous prévoyez d'utiliser pour la tâche.
2. Assurez-vous que vous êtes **Gestionnaire des processus** pour la base GARGANTUA concernée.
3. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, dans la branche **Processus**, cliquez sur le nom du processus concerné.

   L'écran de gestion du processus s'affiche.

4. En haut du volet droit, cliquez sur l'onglet **Schéma** (à moins que ce dernier ne soit déjà sélectionné).
5. Double-cliquez sur l'icône représentant la tâche concernée.

   La boîte de dialogue **Propriétés de l'élément** s'affiche.

6. Dans le champ **Formulaire de la tâche**, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le formulaire approprié.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
8. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier**/**Republier**.

   Le profil d'affichage sélectionné s'appliquera désormais à la tâche dans toutes les nouvelles instances du processus.

AFFECTER UN PROFIL D'AFFICHAGE DES CONTENUS À UNE BASE GARGANTUA

Il est possible d'affecter un profil d'affichage des contenus à l'ensemble d'une base GARGANTUA : ce profil s'applique alors à tous les dossiers et processus de la base, sauf mention contraire au niveau des formulaires.

Pour affecter un profil d'affichage des contenus par défaut à l'ensemble d'une base, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes **Gestionnaire administratif** pour la base GARGANTUA concernée.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le nom de la base.
3. Dans le volet droit, dans le champ **Profil d'affichage par défaut**, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le profil d'affichage approprié.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

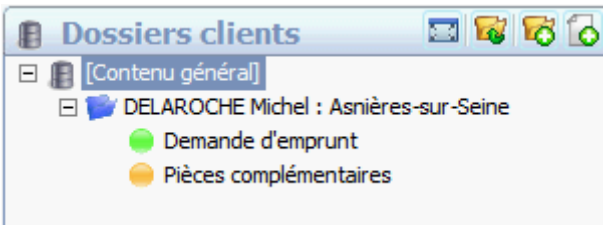
   Le profil d'affichage sélectionné s'applique maintenant en lieu et place du profil d'affichage par défaut GARGANTUA.

Exemple : Imposer une structure de classement avec des profils d'affichage des contenus

Introduction

Dans une banque, des conseillers clientèle reçoivent des dossiers de demande de prêt qu'ils souhaitent stocker dans GARGANTUA.

Pour faciliter l'accès aux documents importés, l'objectif est de mettre en place la structure de classement suivante :



Les documents devront donc être classés de la manière suivante :

- Dossier « Emprunteur » nommé d'après le nom et la ville du client, et contenant les documents du client, répartis dans deux dossiers :
  - Dossier « Demande d'emprunt » contenant les documents nécessaires pour accorder la demande de prêt ;
  - Dossier « Pièces complémentaires » contenant les documents fournis par le client une fois la demande de prêt accordée sur le principe.

À l'aide de l'Outil d'administration, un administrateur crée une base nommée « Dossiers clients ».

Comme plusieurs conseillers clientèle seront amenés à importer des documents dans le Client web, l'administrateur décide de **restreindre les possibilités de création de dossiers et de documents** dans la base « Dossiers clients » en utilisant des profils d'affichage des contenus. Seuls les formulaires autorisés seront proposés lors de la création d'un document ou d'un dossier.

Première étape - Créer les attributs et les formulaires appropriés

Avant de créer les profils d'affichage des contenus, l'administrateur crée les attributs et les formulaires qui seront utilisés pour indexer les différents documents.

Un formulaire doit être créé pour chaque type de dossier :

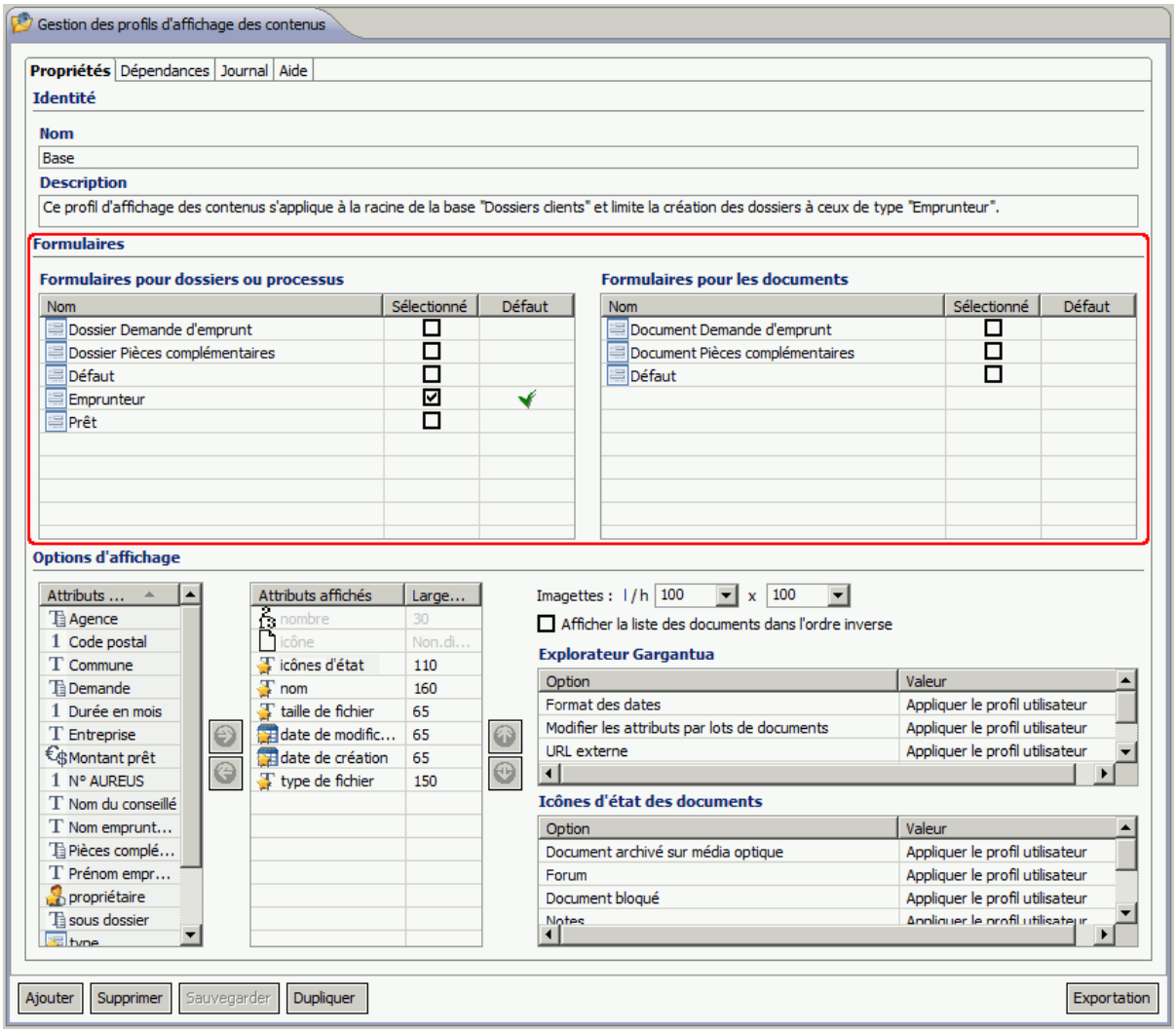
- « Emprunteur » ;
- « Dossier Demande d'emprunt » ;
- « Dossier Pièces complémentaires ».

Un formulaire doit être créé pour chaque type de document contenu dans l'un des deux sous-dossiers :

- « Document Demande d'emprunt » ;
- « Document Pièces complémentaires ».

Deuxième étape - Créer les profils d'affichage des contenus

Une fois les formulaires créés, l'administrateur crée les profils d'affichage des contenus. Pour chaque profil, il définit dans la section **Formulaires** quels formulaires seront proposés lors de la création de dossiers ou de documents :



Les profils d'affichage des contenus créés sont les suivants :

- Un profil d'affichage des contenus nommé « Base » s'appliquera à la racine de la base « Dossiers clients ».

  Dans l'écran de gestion du profil d'affichage des contenus, dans le cadre **Formulaires pour dossiers ou processus**, l'administrateur sélectionne uniquement le formulaire « Emprunteur », et le définit comme formulaire par défaut :

Formulaires pour dossiers ou processus

Nom	Sélectionné	Défaut
Dossier Demande d'emprunt	☐	
Dossier Pièces complémentaires	☐	
Défaut	☐	
Emprunteur	☑	✔

  Pour appliquer le profil, l'administrateur accède à l'écran de gestion de la base « Dossiers clients » et, dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Profil d'affichage par défaut**, il sélectionne le profil d'affichage des contenus « Base ».

- Un profil d'affichage des contenus nommé « Emprunteur » s'appliquera aux dossiers de type « Emprunteur ».

  Dans l'écran de gestion du profil d'affichage des contenus, dans le cadre **Formulaires pour dossiers ou processus**, l'administrateur sélectionne uniquement les formulaires « Dossier Demande d'emprunt » (formulaire par défaut) et « Dossier Pièces complémentaires » :

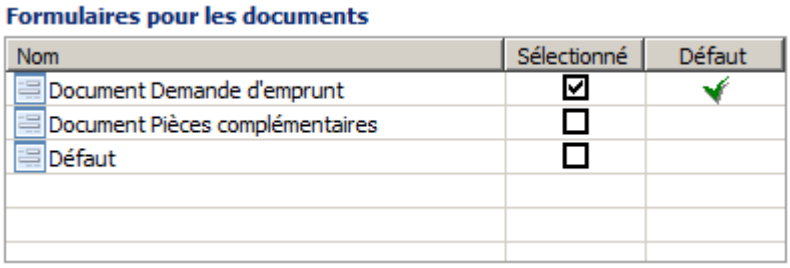
Formulaires pour dossiers ou processus

Nom	Sélectionné	Défaut
Dossier Demande d'emprunt	☑	✔
Dossier Pièces complémentaires	☑	
Défaut	☐	
Emprunteur	☐	

  Pour appliquer le profil, l'administrateur accède à l'écran de gestion du formulaire « Emprunteur » et, dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Profil d'affichage**, il sélectionne le profil d'affichage des contenus « Emprunteur ».

- Un profil d'affichage des contenus nommé « Dossier Demande d'emprunt » s'appliquera aux dossiers de type « Dossier Demande d'emprunt ».

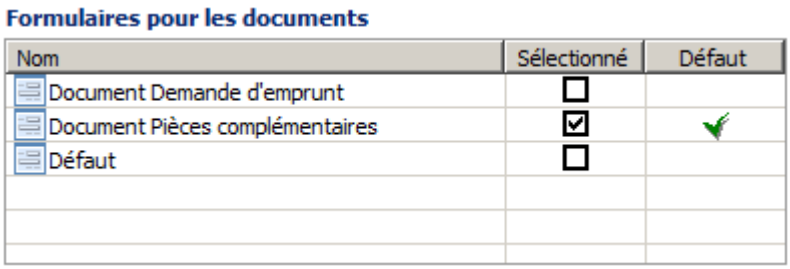
Dans l'écran de gestion du profil d'affichage des contenus, dans le cadre **Formulaires pour les documents**, l'administrateur sélectionne uniquement le formulaire « Document Demande d'emprunt », et le définit comme formulaire par défaut :



Pour appliquer le profil, l'administrateur accède à l'écran de gestion du formulaire « Dossier Demande d'emprunt » et, dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Profil d'affichage**, il sélectionne le profil d'affichage des contenus « Dossier Demande d'emprunt ».

- Un profil d'affichage des contenus nommé « Dossier Pièces complémentaires » s'appliquera aux dossiers de type « Dossier Pièces complémentaires ».

  Dans l'écran de gestion du profil d'affichage des contenus, dans le cadre **Formulaires pour les documents**, l'administrateur sélectionne uniquement le formulaire « Document Pièces complémentaires », et le définit comme formulaire par défaut :



  Pour appliquer le profil, l'administrateur accède à l'écran de gestion du formulaire « Dossier Pièces complémentaires » et, dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Profil d'affichage**, il sélectionne le profil d'affichage des contenus « Dossier Pièces complémentaires ».

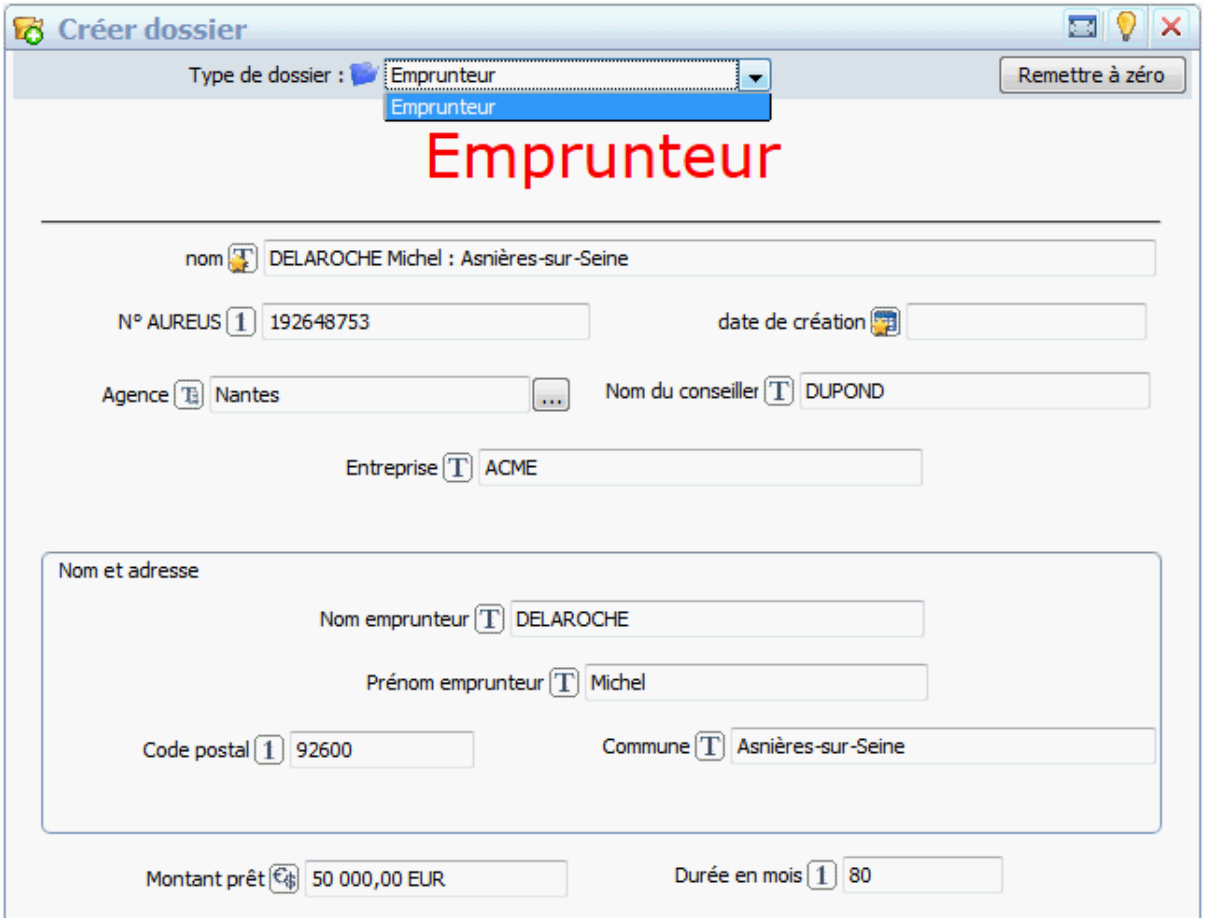
Troisième étape - Tester le résultat obtenu dans le Client web

Une fois les profils d'affichage des contenus créés, l'administrateur se connecte au Client web pour tester le résultat obtenu. Il procède de la manière suivante :

1. Il accède à l'onglet **Explorateur**, et clique sur la base **Dossiers clients**.
2. À la racine de la base, il clique sur l'outil pour ajouter un dossier.

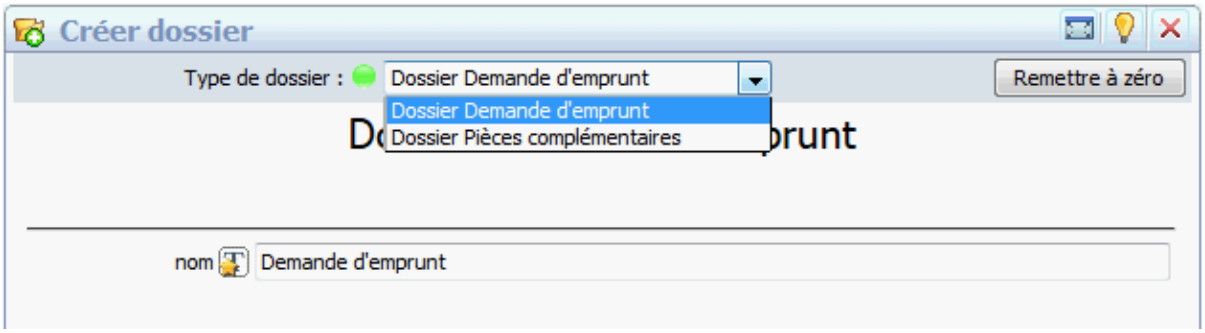
   Le formulaire « Emprunteur » s'affiche dans le volet droit. C'est le seul disponible dans la liste

déroulante :



3. L'administrateur remplit les champs du formulaire, et clique sur le bouton **Créer le dossier**.
4. Il se positionne sur le dossier « Michel DELAROCHE » qu'il vient de créer, et clique sur l'outil pour ajouter un dossier.

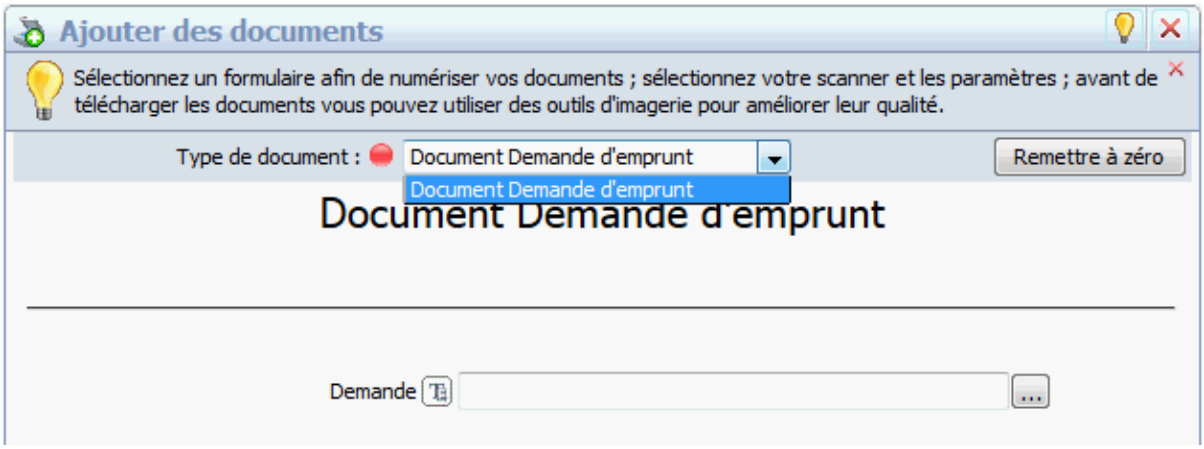
Le formulaire « Dossier Demande d'emprunt » s'affiche dans le volet droit. Dans la liste déroulante, le formulaire « Dossier Pièces complémentaires » est également disponible :



5. L'administrateur remplit les champs du formulaire, et clique sur le bouton **Créer le dossier**.
6. Il se positionne sur le dossier « Demande d'emprunt » qu'il vient de créer, et clique sur l'outil pour

ajouter un document.

Le formulaire « Document Demande d'emprunt » s'affiche dans le volet droit. C'est le seul disponible dans la liste déroulante :

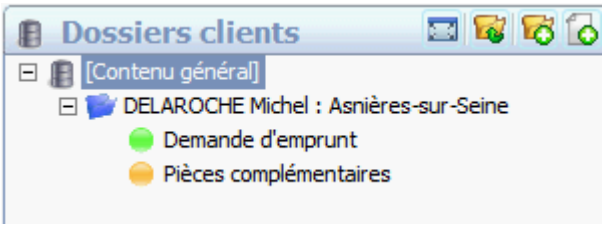


7. L'administrateur remplit le champ du formulaire, et importe un document.
8. Il se positionne à nouveau sur le dossier « Michel DELAROCHE », et clique sur l'outil pour ajouter un dossier.

   Le formulaire « Dossier Demande d'emprunt » s'affiche dans le volet droit. Dans la liste déroulante, le formulaire « Dossier Pièces complémentaires » est également disponible.

9. Il sélectionne le formulaire « Dossier Pièces complémentaires », remplit le champ, et clique sur le bouton **Créer le dossier**.

   Les restrictions imposées permettent bien de créer l'arborescence souhaitée :



Aller plus loin

Les profils d'affichage des contenus permettent d'imposer certaines restrictions, mais ils ne couvrent pas tous les cas.

Pour limiter les actions possibles (modification, suppression, etc.) sur certains objets, il est possible d'utiliser des profils de sécurité. Voir le chapitre « Admin GARGANTUA 7 - BG - Profils de sécurité ».

Pour obtenir des noms de dossiers ou de documents homogènes qui seront automatiquement remplis en fonction des valeurs entrées dans certains attributs, il est également possible d'utiliser des règles de

composition. Voir le chapitre « Admin GARGANTUA 7 - BG - Règles de composition ».

ORDRE DE PRIORITÉ DES PROFILS D'AFFICHAGE DES CONTENUS

Un ordre de priorité est nécessaire dans la mesure où les profils d'affichage partagent certaines options avec les profils de paramétrage de l'interface et où ils peuvent être affectés à différents niveaux (base, formulaire de dossier ou de processus, formulaire de tâche).

La règle qui s'applique est celle de l'héritage en cascade : les paramètres les plus généraux ne sont pris en compte qu'en l'absence de paramètres plus spécifiques. En conséquence, les paramètres s'appliquent dans l'ordre de priorité suivant :

1. Profils d'affichage des contenus définis au niveau des tâches ;
2. Profils d'affichage des contenus définis au niveau des dossiers ou des processus ;
3. Profils d'affichage des contenus définis au niveau de toute une base ;
4. Profils de paramétrage de l'interface.



Les options des profils de paramétrage de l'interface ne s'appliquent qu'en l'absence de profil d'affichage des contenus, ou là où les profils d'affichage des contenus mentionnent « Appliquer le profil utilisateur ».

9.4. Vues

Qu'est-ce qu'une vue paramétrée Gargantua ?

Par défaut, les objets production Gargantua sont classés et affichés à l'endroit où ils ont été créés par les utilisateurs du Client web Gargantua. Le plan de classement ainsi mis en place manuellement est appelé **vue par défaut**.

Toutefois, quelque logique et bien hiérarchisé que soit le plan de classement par défaut, il est souvent utile de disposer d'affichages alternatifs, permettant de classer les objets production d'une base Gargantua en fonction de critères différents. Par exemple, il peut être intéressant de visualiser par ordre alphabétique le contenu d'une base dont le plan de classement par défaut est chronologique. À l'inverse, il peut être utile d'afficher par ordre chronologique et en se limitant à une certaine période, des objets initialement classés par ordre alphabétique.

C'est à ce besoin que répondent les **vues paramétrées** Gargantua. Grâce à elles, un administrateur peut en effet mettre en place, pour chaque base Gargantua, un ou plusieurs plans de classement alternatifs, permettant de trier et d'afficher dynamiquement les objets production en fonction de la valeur d'un ou plusieurs de leurs attributs.

> ***Les vues ne s'appliquent qu'à la partie active des bases : pour la partie archive, seule la vue par défaut est disponible.***

Étude de cas - Que peut-on faire à l'aide des vues ?

Afin de mieux comprendre ce que l'on peut faire à l'aide des vues et quels services elles peuvent rendre concrètement, nous allons envisager le cas d'un département Ressources Humaines, qui utiliserait Gargantua afin de créer, de classer et de consulter les dossiers individuels des collaborateurs de l'entreprise, au sein d'une base « RH ».

Vue par défaut - Processus de création des dossiers

La vue par défaut de la base « RH » repose sur un classement chronologique, généré automatiquement en sortie d'un processus de Workflow. Le scénario est le suivant :

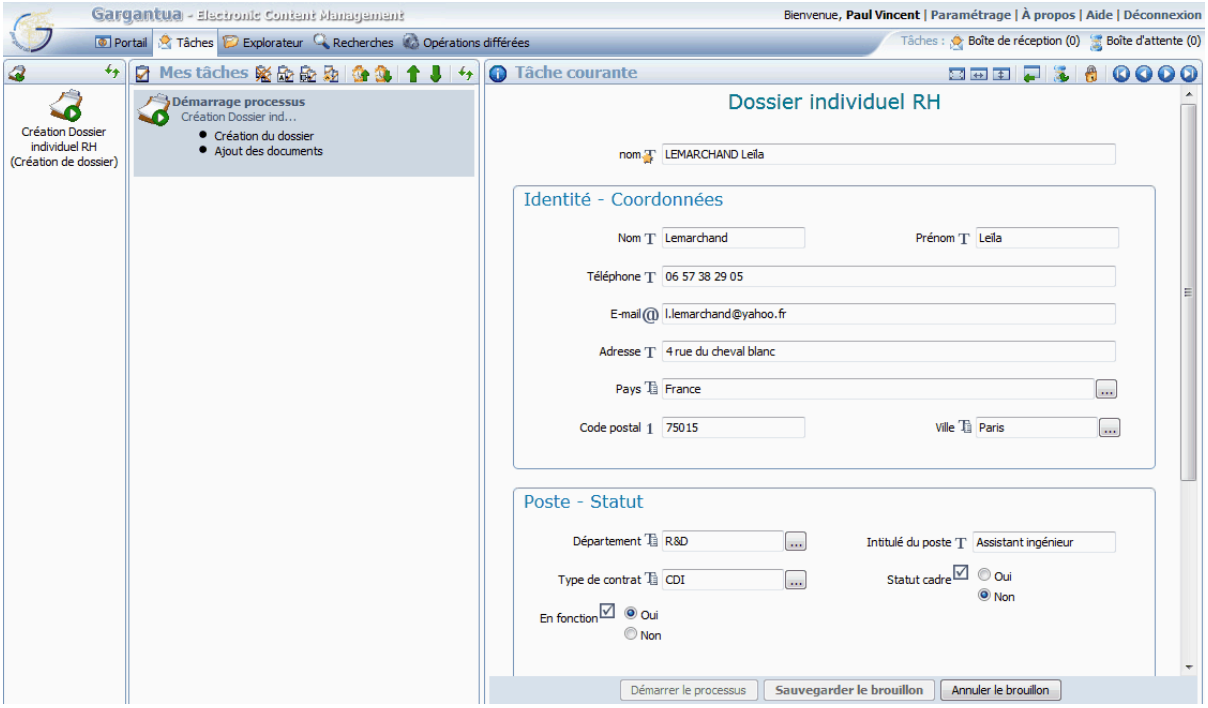
Étape 1 – Paul Vincent, Assistant RH, est chargé de la gestion administrative des recrutements : lorsqu'un nouveau collaborateur est choisi, il rassemble l'ensemble des informations et des documents le concernant, puis il lance le processus Gargantua de création des dossiers individuels RH.

Dans le formulaire du processus, Paul Vincent renseigne les informations suivantes :

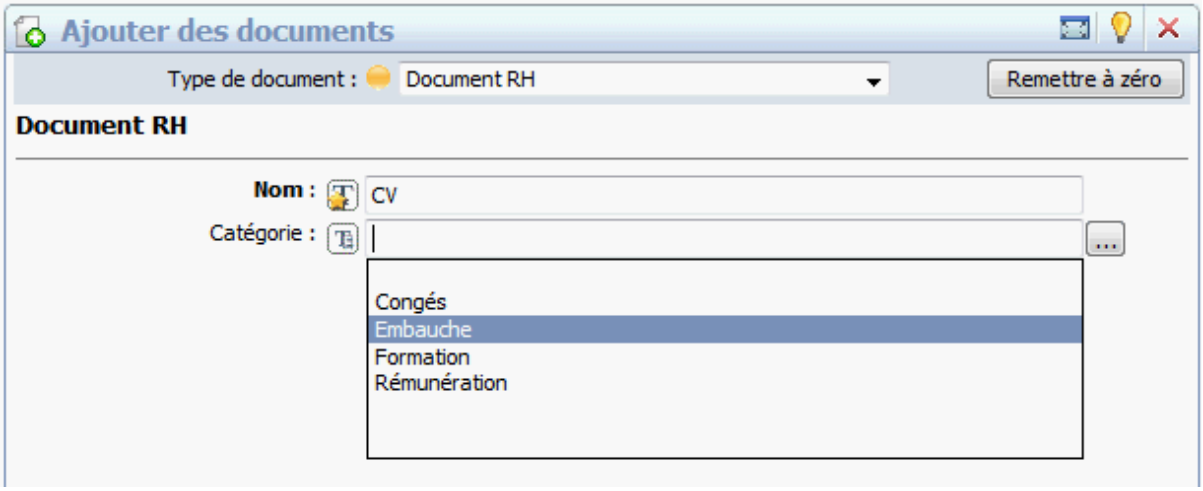
- **Identité et coordonnées du nouveau collaborateur** : nom, prénom, numéro de téléphone, e-mail et adresse ;
- **Poste occupé et statut** : département d'affectation, intitulé du poste, type de contrat, statut cadre ou non-cadre, date de début de l'engagement et date de fin, si cette dernière est connue ; Paul Vincent

coche également la case « En fonction », qui sera décochée lorsque la personne quittera l'entreprise ;

- **État du dossier** : enfin, Paul Vincent indique si le dossier est incomplet et, si oui, quelles pièces manquent.



Après avoir rempli le formulaire du processus, Paul Vincent joint à ce dernier les documents en sa possession : CV, lettre de motivation, copie du diplôme le plus élevé, etc. Pour chaque document, il renseigne le formulaire « Document RH », permettant d'indiquer le nom et la « Catégorie » du document ; en l'occurrence, l'attribut « Catégorie » reçoit la valeur « Embauche » mais, au fil du temps, des documents relatifs à la « Formation », à la « Rémunération », aux « Congés », etc. pourront être ajoutés au dossier individuel RH du collaborateur.

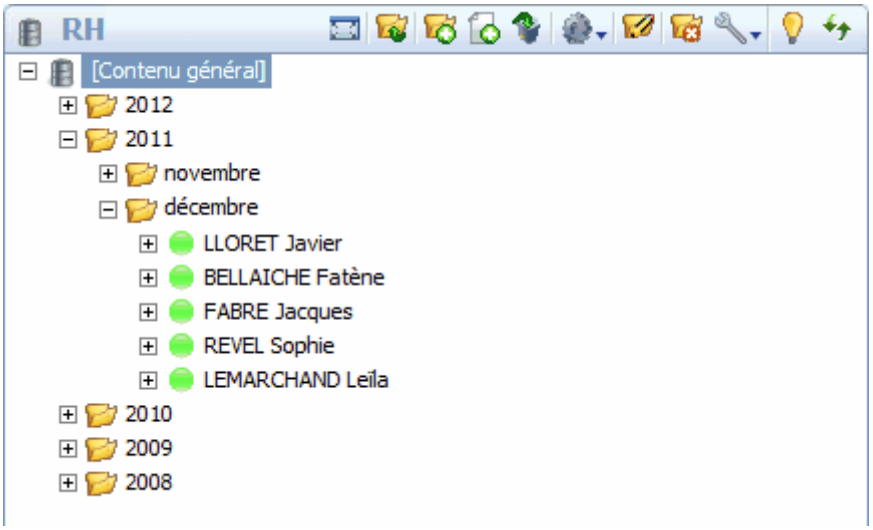


Étape 2 – Lorsque Paul Vincent a terminé son travail, il clique sur le bouton **Démarrer le processus**. La Responsable juridique RH, Sophie Lopez, trouve alors une nouvelle tâche de Workflow dans sa boîte de

réception GARGANTUA. Après avoir accepté la tâche, Sophie Lopez modifie le formulaire du processus si nécessaire, puis elle joint les documents juridiques relatifs à l'embauche, en renseignant le formulaire « Document RH » pour chacun d'entre eux. Lorsqu'elle a terminé, elle clique sur le bouton **Envoyer**.

Étape 3 – La Directrice RH, Salma Berkani, reçoit à son tour une nouvelle tâche : après l'avoir acceptée, elle contrôle la validité du dossier, puis clique sur le bouton **Envoyer**.

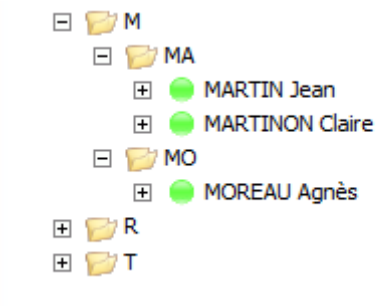
Étape 4 – Enfin, une tâche GED assure le classement automatique du dossier du nouveau collaborateur dans la base GARGANTUA « RH », en respectant les critères de classification suivants : année d'embauche > mois d'embauche > nom et prénom du collaborateur. Le dossier portant les nom et prénom du collaborateur reçoit le formulaire et les attributs du processus, ainsi que les documents joints à ce dernier.



La vue par défaut ainsi générée est adaptée à des fins d'archivage. En revanche, les membres du département RH ne peuvent l'utiliser pour retrouver le dossier d'un collaborateur que s'ils connaissent sa date d'embauche... L'administrateur GARGANTUA doit donc mettre en place des vues paramétrées, afin de faciliter la consultation de la base dans ses différents contextes d'utilisation.

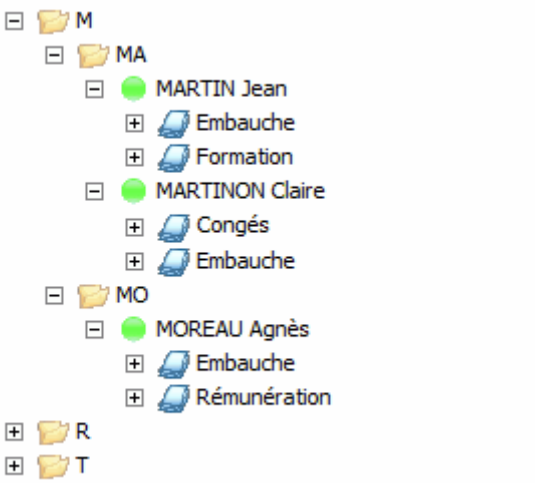
Vue paramétrée n°1 - Affichage par ordre alphabétique

Tout d'abord, les membres du département RH ont besoin de pouvoir retrouver aisément n'importe quel dossier à partir du nom du collaborateur concerné. L'administrateur Gargantua crée donc une vue paramétrée affichant tous les dossiers par ordre alphabétique ; en outre, le nombre de dossiers étant important, il ne se borne pas à classer les dossiers eux-mêmes, mais crée également des dossiers virtuels permettant de les regrouper en fonction de la première, puis des deux premières lettres de leur nom :



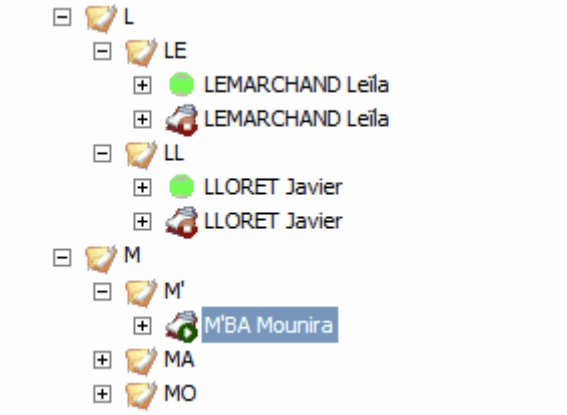
Les dossiers virtuels sont reconnaissables à leur icône de couleur pâle, les dossiers réels étant signalés par une icône de couleur vive.

Dans le plan de classement par défaut de la base « RH », les documents joints au processus sont placés directement dans le dossier individuel du collaborateur, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent (»Congés », « Embauche », « Formation », etc.). Toutefois, grâce aux fonctionnalités propres aux vues, l'administrateur Gargantua est en mesure d'établir une classification des documents à l'intérieur de chaque dossier, en s'appuyant sur la valeur de l'attribut « Catégorie » :



Enfin, après consultation avec les membres du département RH, l'administrateur Gargantua décide d'inclure dans la vue les instances de processus contenues dans la base, en plus des dossiers présents dans la GED. La vue alphabétique sur la base « RH » permet ainsi de visualiser non seulement les dossiers des collaborateurs

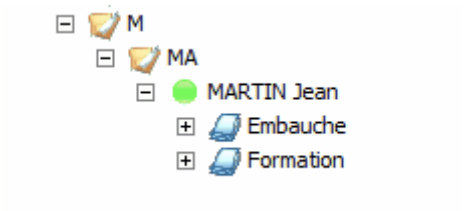
recrutés, mais aussi ceux des collaborateurs en cours de recrutement :



Les processus peuvent être affichés dans les vues mais, contrairement à ce qui se passe pour les dossiers, il n'est pas possible de voir la liste des documents qu'ils contiennent.

Vue paramétrée n°2 - Tri des dossiers incomplets

Pour effectuer efficacement certaines tâches, les membres du département RH ont également besoin d'avoir une vision synoptique des dossiers incomplets. Or les vues paramétrées GARGANTUA permettent non seulement de reclasser le contenu d'une base, mais aussi de le filtrer en fonction de certains critères. Dans le cas de la base « RH », l'administrateur GARGANTUA met donc en place une vue identique à la vue alphabétique, mais n'affichant que les dossiers incomplets :

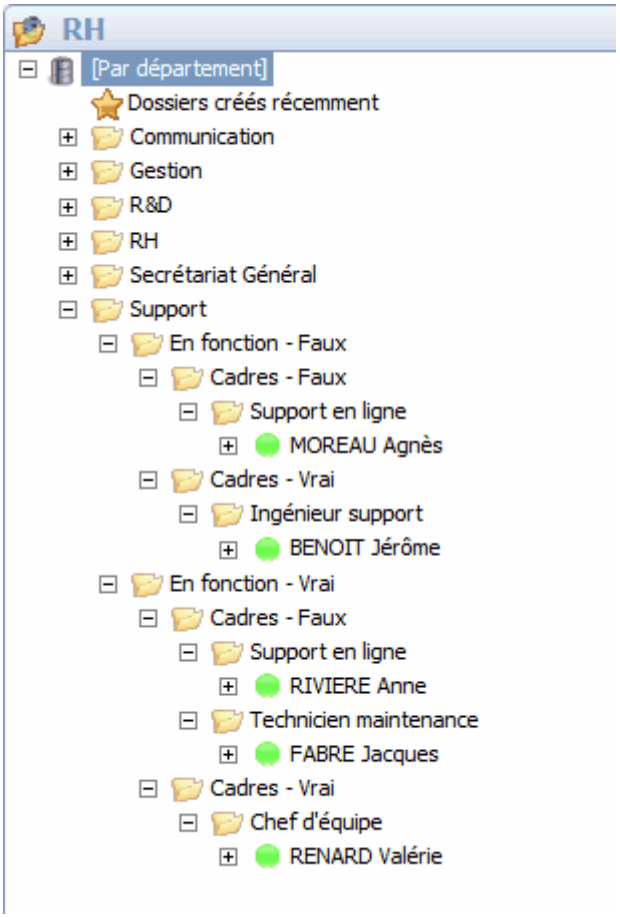


Vue paramétrée n°3 - Affichage par département/statut/métier

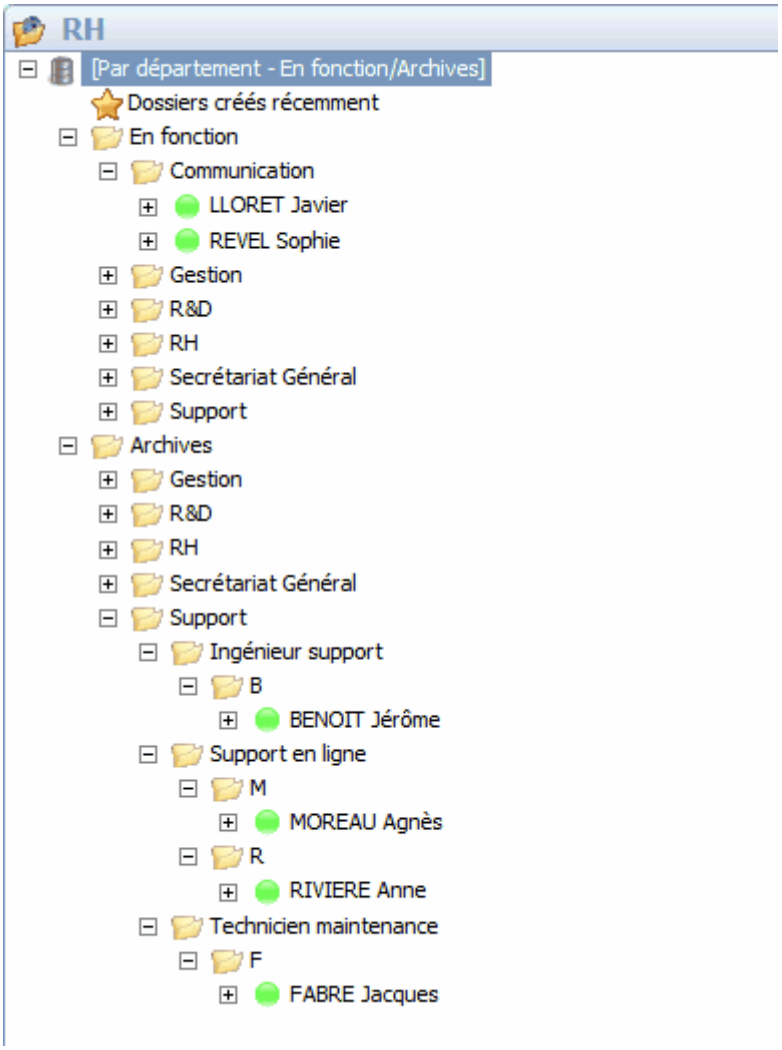
Pour terminer, les membres du département RH ont besoin de visualiser le contenu de la base en le triant en fonction du département, du statut et de l'intitulé de poste de chaque collaborateur.

Pour ce faire, l'administrateur GARGANTUA leur propose deux vues alternatives :

- Une vue « mono-branche », appliquant les mêmes critères de classement à tous les dossiers ;



- Une vue « bifide », séparant les dossiers des collaborateurs en activité de ceux des collaborateurs ayant quitté l'entreprise et proposant ensuite deux classements différents, pour tenir compte du fait qu'il y a beaucoup plus d'archives que de dossiers vivants.



Les vues proposent donc de très nombreuses options, permettant de paramétrer finement l'affichage des objets dans le Client web, de manière à optimiser la recherche et le traitement de l'information. La suite de ce chapitre explique comment les mettre en place à l'aide de l'Outil d'administration GARGANTUA.

GESTION DES VUES

CRÉER UNE NOUVELLE VUE

Pour créer une nouvelle vue paramétrée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Vues**.

   L'écran **Gestion des vues** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

L'écran de gestion de la nouvelle vue s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez le champ **Nom** et, éventuellement, le champ **Description**, puis, si vous le souhaitez, ajoutez la vue à un regroupement dans le champ **Regroupement**.
5. Réalisez les affectations nécessaires, afin qu'un ou plusieurs utilisateurs du Client web puissent accéder à la vue.
6. Dans l'onglet **Contenu**, ajoutez au moins un élément de vue dans la rubrique **Classification**.
7. Entrez un **Nom** et, éventuellement, une **Description** pour l'élément de vue.
8. Sélectionnez les types d'objets à prendre en compte au niveau de l'élément de vue : dossiers, documents, processus, etc.
9. Effectuez les autres paramétrages nécessaires pour cet élément de vue. Dans la majorité des cas, vous devrez mettre en place au moins un critère de classification, indiquant comment regrouper et ordonner les objets au niveau de l'élément de vue.
10. Créez les autres éléments de vue nécessaires, s'il y en a, et paramétrez-les correctement.
11. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Vous pouvez maintenant publier la vue, afin que les utilisateurs du Client web GARGANTUA l'utilisent pour visualiser le contenu de la base correspondante.

ÉCRAN DE GESTION DES VUES - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des vues** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'une vue : nom, description, historique, etc.
- L'onglet **Contenu** permet de créer l'arborescence d'une vue et d'en sélectionner les objets qui la composent (voir à partir de Mettre en place l'arborescence d'une vue).
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilisent une vue.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans une vue.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'une vue.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur une vue, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer une vue (champ **Nom**) et d'en rédiger une description (champ **Description**).

L'onglet **Propriété** permet également d'associer une ressource à une vue, grâce au champ **URL d'une page descriptive** ainsi que de lui affecter une icône (liste déroulante **Icône**).

L'onglet **Propriété** permet enfin d'affecter une vue à différents utilisateurs, dans le champ **Affectations** et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

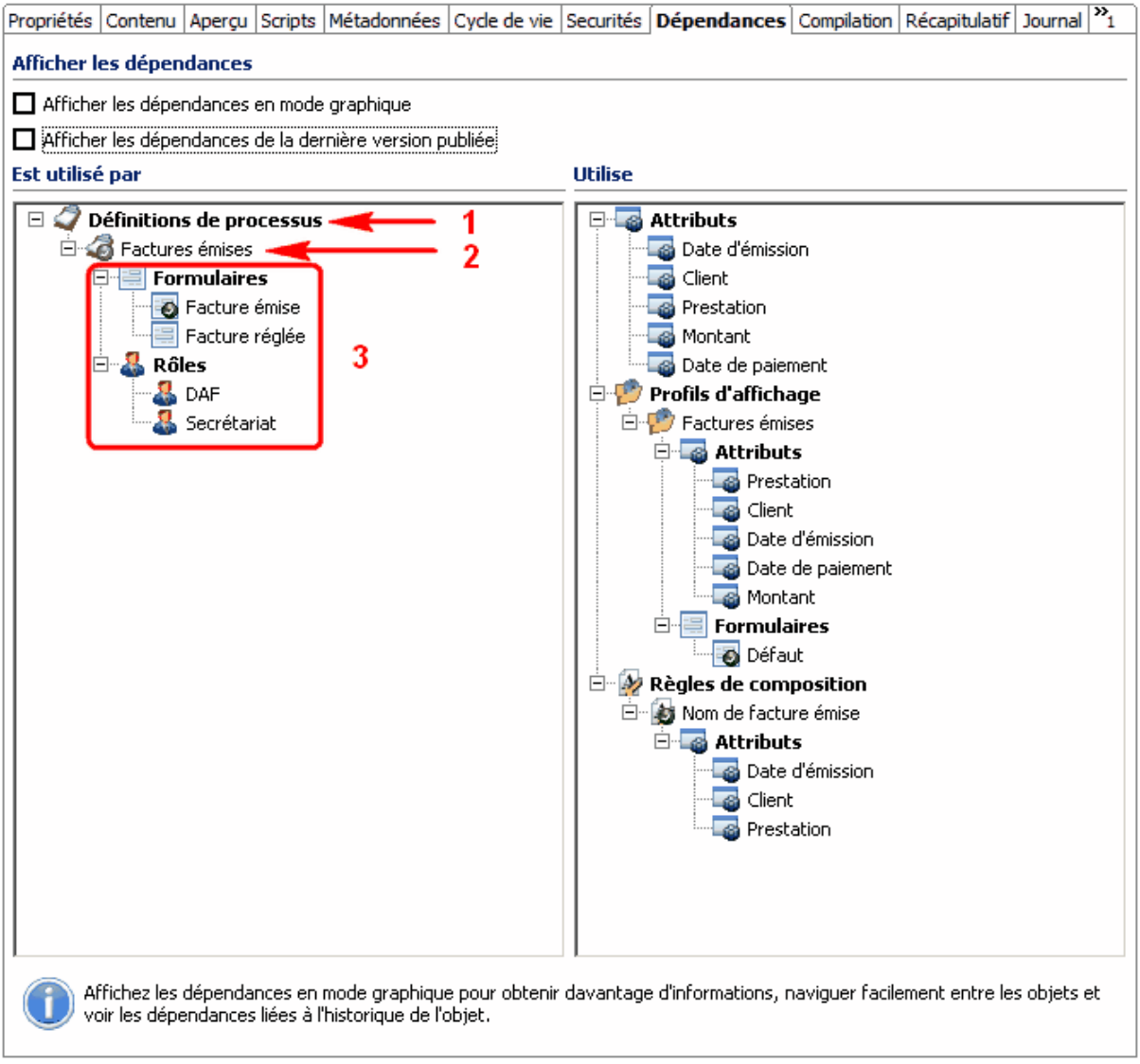
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;

2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

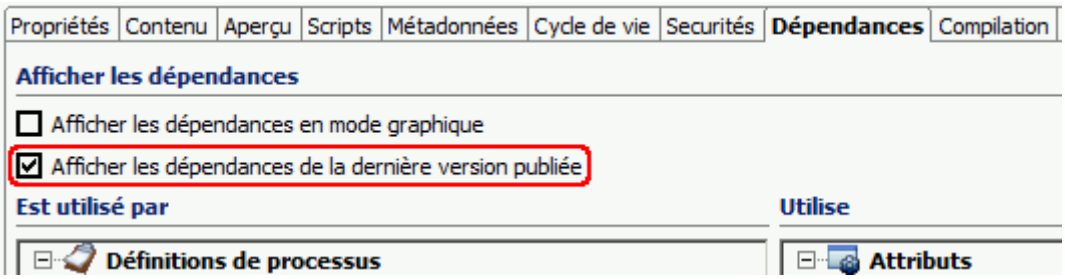
Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

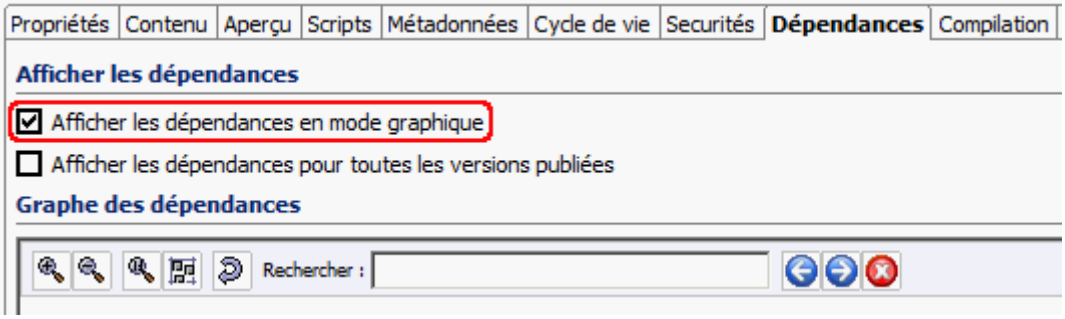
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

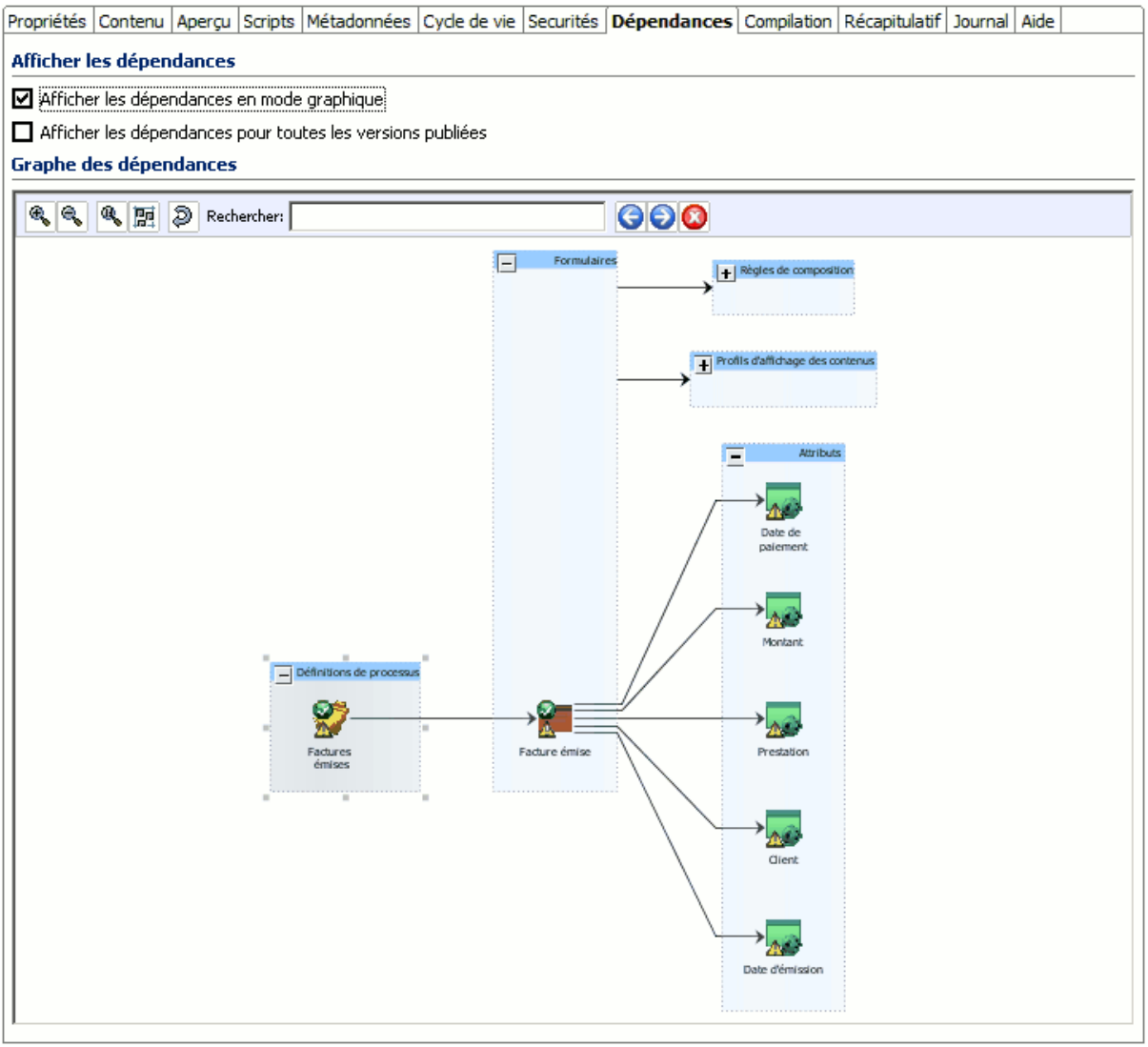


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



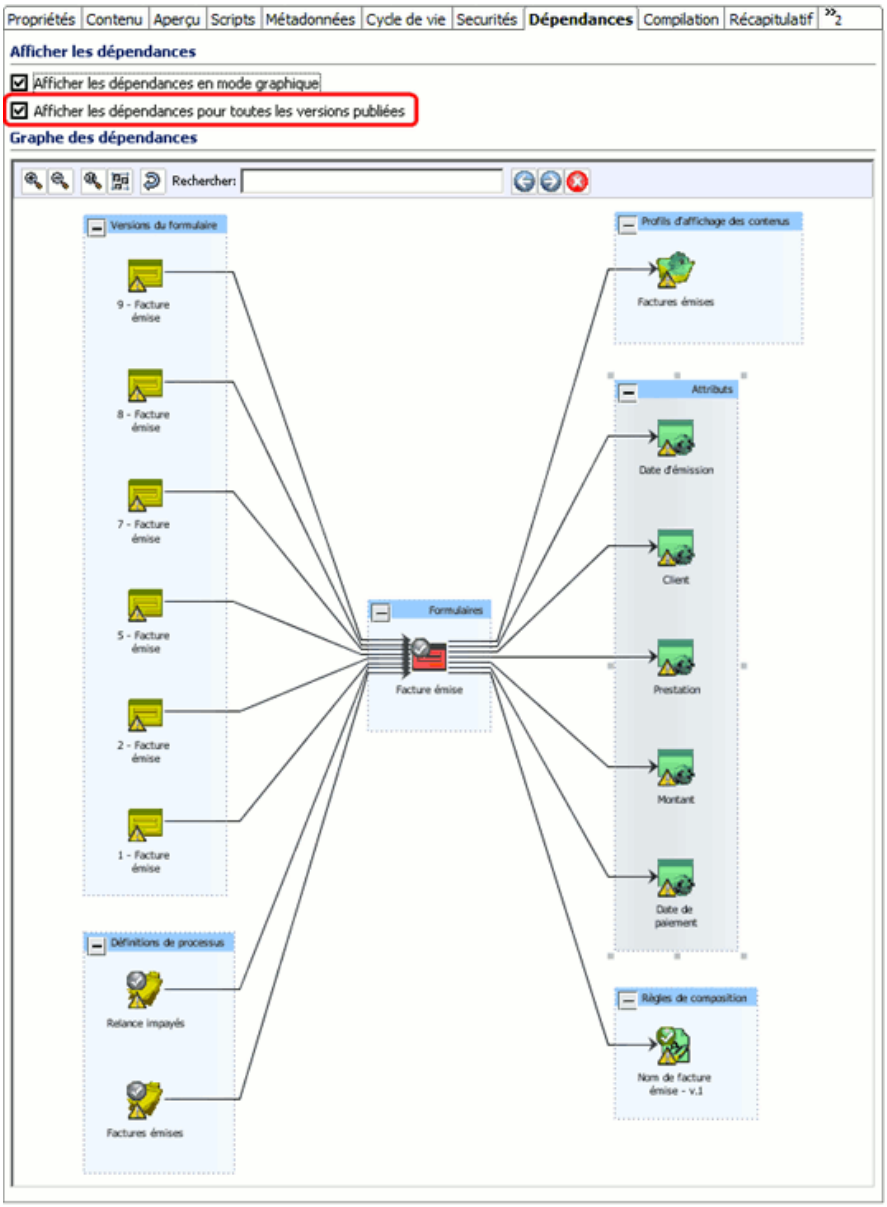
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Compilation »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

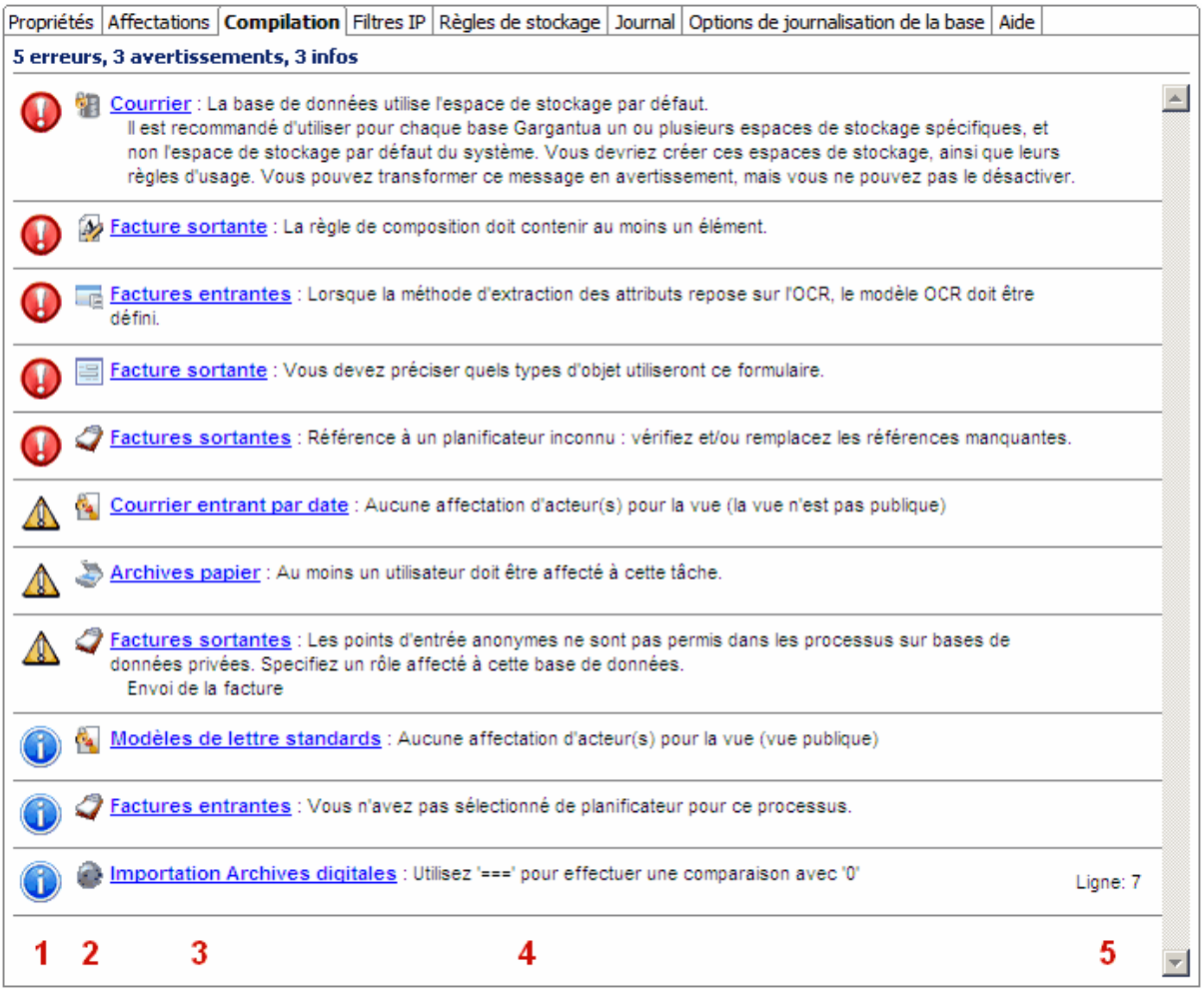
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

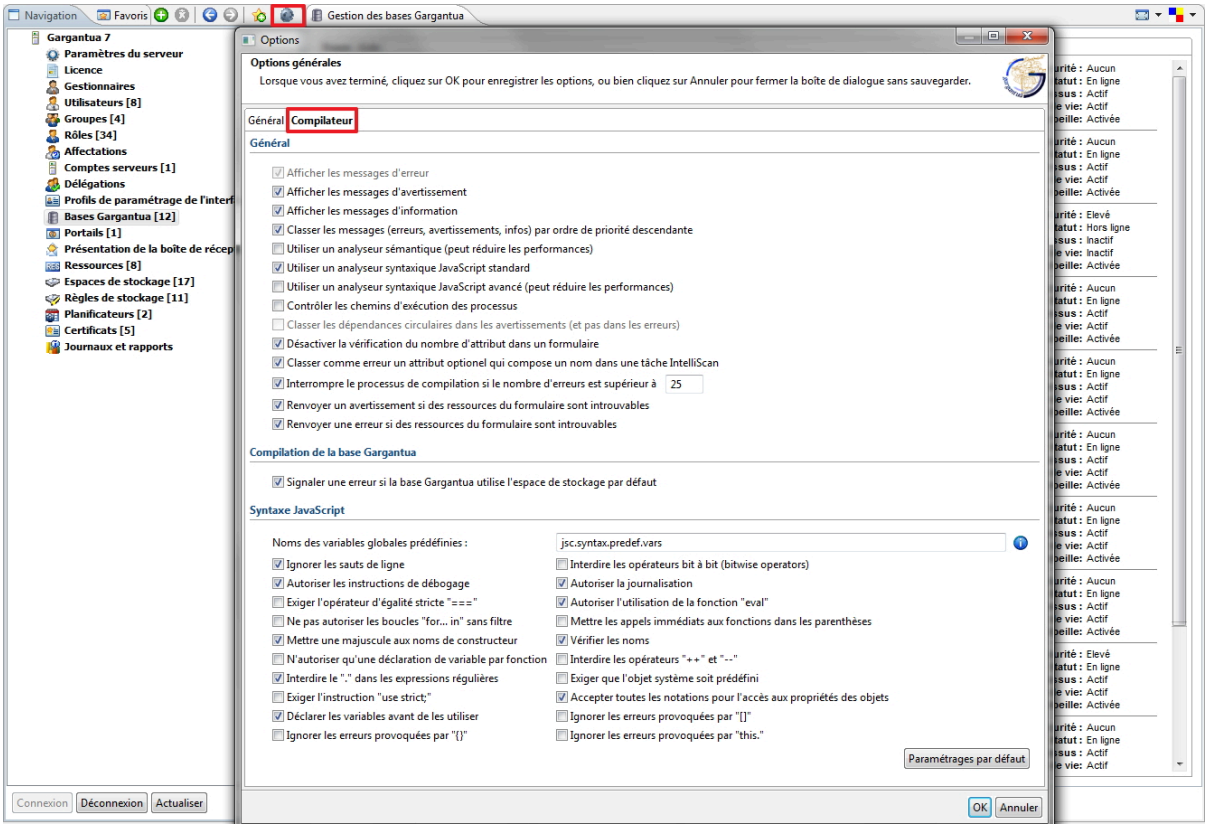
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration Gargantua d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Mettre en place l'arborescence d'une vue

Pour mettre en place l'arborescence de classement d'une vue, vous devez créer et hiérarchiser des **éléments de vue** dans le cadre **Classification** : en paramétrant chaque élément de vue, vous pourrez ensuite définir quels objets production doivent être pris en compte à ce niveau, et quels critères de tri doivent leur être appliqués.

Procédez comme suit :

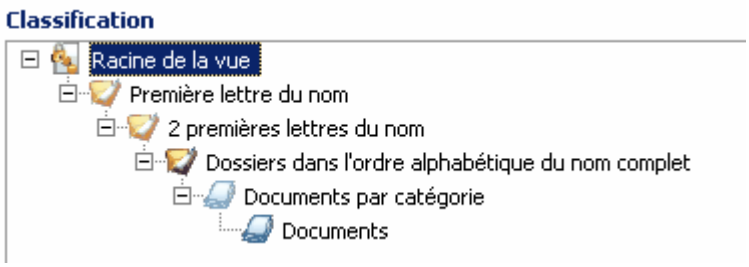
- Pour créer et hiérarchiser les éléments de vue, utilisez les boutons situés à droite du cadre **Classification** :
  - Ajouter un élément de vue vierge, sans paramétrage, enfant de l'élément actuellement sélectionné ;
  - Créer un élément de vue identique à l'élément actuellement sélectionné, avec les mêmes paramétrages et au même niveau ;
  - Supprimer l'élément de vue actuellement sélectionné, ainsi que tous ses enfants, s'il en a ;
  - Faire monter l'élément de vue actuellement sélectionné par rapport à ses frères, sans changer le niveau auquel il intervient ;
  - Faire descendre l'élément de vue actuellement sélectionné par rapport à ses frères, sans changer le niveau auquel il intervient ;
  - Faire monter d'un niveau l'élément actuellement sélectionné (l'élément parent devient un élément frère) ;
  - Faire descendre d'un niveau l'élément actuellement sélectionné (l'élément frère situé immédiatement au-dessus devient l'élément parent).

- Pour paramétrer chaque élément de vue, cliquez sur ce dernier dans le cadre **Classification**, puis renseignez les rubriques situées dans la partie inférieure de l'onglet **Contenu** : les informations affichées dans cette zone correspondent toujours à l'élément de vue actuellement sélectionné dans le cadre **Classification**.

EXEMPLES

À titre d'exemples, voici les éléments de vue mis en place pour obtenir les plans de classement évoqués dans l'étude de cas ci-dessus :

- Plan de classement alphabétique, avec ou sans filtre :



L'élément « Première lettre du nom » prend en compte les dossiers et les processus contenus dans la base. Il retient ceux pour lesquels l'attribut « Nom » est renseigné et les regroupe en fonction de la première lettre de la valeur de cet attribut ; dans le Client web, des objets virtuels correspondant aux regroupements sont créés et ordonnés par ordre alphabétique. Si la vue ne doit contenir que les dossiers incomplets, on paramètre un filtre pour cet élément de vue, en stipulant qu'il ne faut retenir que les objets pour lesquels l'attribut « Dossier incomplet » a la valeur « Vrai ».

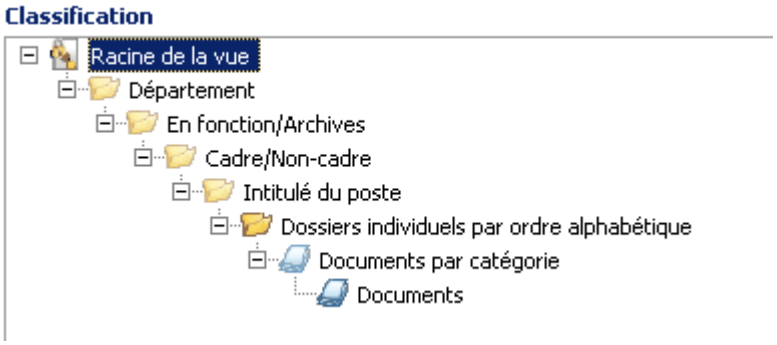
L'élément « 2 premières lettres du nom » est paramétré comme l'élément « Première lettre du nom », à ceci près qu'il regroupe les objets en fonction des deux premières lettres de la valeur de l'attribut « Nom » et que, dans le cas d'une vue filtrée, il n'est pas nécessaire de répéter le filtre déjà placé au niveau de l'élément « Première lettre du nom ».

L'élément « Dossiers dans l'ordre alphabétique du nom complet » ne correspond plus à des objets virtuels, mais aux dossiers et processus réels stockés dans la base ; il les classe par ordre alphabétique en fonction de leur nom.

L'élément « Documents par catégorie » prend en compte les documents contenus dans les dossiers réels classés par la vue. Il permet de les trier en fonction de la valeur de l'attribut « Catégorie » : dans le Client web, des objets virtuels sont créés de manière à regrouper les documents de chaque dossier par catégorie.

Enfin, l'élément « Documents » permet d'afficher les documents réels contenus dans les dossiers : dans le Client web, il correspond à la liste des documents consultable dans le volet droit.

- Plan de classement par département/statut/métier :



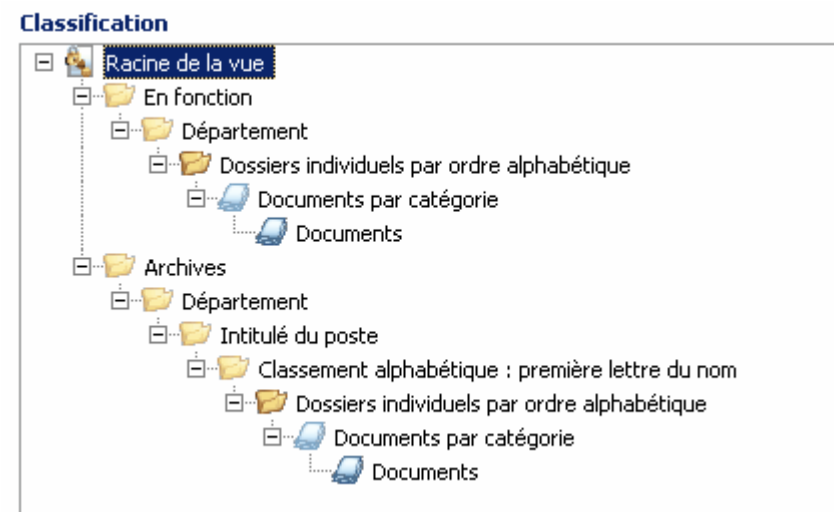
L'élément « Département » prend en compte les dossiers contenus dans la base. Il retient les dossiers pour lesquels l'attribut « Département » est renseigné et les regroupe en fonction de la valeur attribuée à celui-ci ; dans le Client web, une série de dossiers virtuels correspondant à ces regroupements est générée : ils reçoivent pour nom la valeur de l'attribut « Département » à laquelle ils correspondent et sont classés par ordre alphabétique.

Parmi les dossiers retenus au niveau de l'élément « Département », l'élément « En fonction/Archives » prend en compte les dossiers pour lesquels l'attribut « En fonction » est renseigné ; il les regroupe selon que la valeur de cet attribut est « Vrai » ou « Faux ». Dans le Client web, à l'intérieur de chaque dossier virtuel correspondant à un département, de nouveaux dossiers virtuels sont créés, afin de séparer les dossiers archives des dossiers vivants.

Les éléments « Cadre/Non-cadre » et « Intitulé du poste » fonctionnent exactement de la même façon mais, à chaque niveau, l'arborescence de la vue telle qu'elle apparaît dans le Client web se ramifie un peu plus.

Au niveau de l'élément « Dossiers individuels par ordre alphabétique », on n'affiche plus des dossiers virtuels, mais les dossiers réels, triés et ventilés en fonction des critères édictés à chacun des niveaux précédents. Quant aux éléments « Documents par catégorie » et « Documents », ils jouent exactement le même rôle que dans la vue par ordre alphabétique.

- Plan de classement par département/statut/métier, avec séparation entre les archives et les dossiers vivants :



Cette vue bifide implique de séparer les dossiers archives des dossiers vivants, afin de pouvoir leur appliquer des critères de classement différents.

Pour ce faire, on met en place deux éléments frères, « En fonction » et « Archives » : l'élément « En fonction » utilise un filtre pour ne retenir que les objets pour lesquels l'attribut « En fonction » a la valeur « Vrai » ; de son côté, l'élément « Archives » utilise un filtre inverse pour ne retenir que les objets pour lesquels l'attribut « En fonction » a la valeur « Faux ». Les deux arborescences peuvent ensuite être mises en place de manière totalement différenciée.

Les autres éléments fonctionnent comme dans les vues analysées ci-dessus.

Sélectionner les types d'objets correspondant à un élément de vue

Lors du paramétrage d'un élément de vue, l'une des manières de sélectionner les objets à retenir et à classer, consiste à indiquer le type des objets production à prendre en compte à ce niveau : dossiers, processus, dossiers et processus, ou documents. Il est obligatoire d'effectuer ce choix, en sélectionnant l'un des boutons radios correspondants au-dessous du champ **Description**, dans l'onglet **Contenu**.

En fonction du choix effectué, l'élément de vue correspondant reçoit l'icône appropriée dans la rubrique **Classification** (et il en va de même des objets virtuels générés côté Client web) :

- Élément classant des objets de type dossier ;
- Élément classant des objets de type processus ;
- Élément classant des objets de types dossier et processus ;
- Élément classant des objets de type document.

Il n'est pas possible d'utiliser un même élément de vue pour classer à la fois des documents et d'autres types d'objets, même si tous partagent des attributs et/ou ont le même formulaire. Vous pouvez éventuellement créer deux éléments de vue frères au même niveau de l'arborescence, l'un classant les documents et l'autre, les dossiers et/ou processus. Toutefois, dans ce cas, le Client web affichera d'abord tous les objets de type document, puis tous les autres objets, de sorte que vous ne pourrez pas mettre en place un classement unifié.

Considérations pragmatiques

Dans la mesure où une vue fonctionne comme un « entonnoir » et où seuls les objets retenus aux niveaux supérieurs de l'arborescence peuvent être classés aux niveaux inférieurs, dans la plupart des cas, vous sélectionnerez le même type d'objets pour les éléments enfants que pour les éléments parents.

Il existe cependant des contre-exemples, l'un des plus fréquents étant illustré par l'étude de cas présentée au début de ce chapitre. Dans les quatre vues mises en place ci-dessus, on classe en effet des dossiers et/ou des processus mais, après avoir affiché les objets réels, on établit un nouveau classement concernant les documents contenus dans les dossiers : les éléments de vue correspondant aux niveaux supérieurs de l'arborescence prennent donc en compte les objets de types dossier et/ou processus, tandis que les deux derniers niveaux correspondent à des documents.

Définir si un élément de vue correspond à des objets réels ou virtuels

Par défaut, tout nouvel élément de vue créé correspond à des objets virtuels. Si vous souhaitez afficher les objets production eux-mêmes, alors vous devez cocher la case **Afficher les objets réels** située dans la section **Critères de classification**.

Une fois la case cochée, l'icône indiquant le type des objets concernés cesse d'être grisée et prend une couleur vive : vous pouvez ainsi reconnaître facilement les éléments de vue qui correspondent à des objets réels.

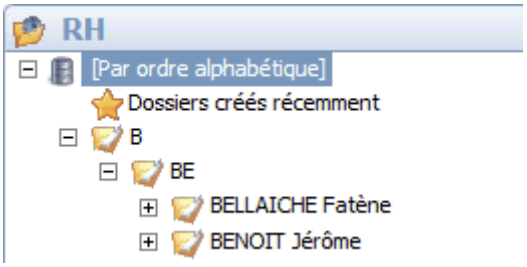
Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, tous les éléments de vue correspondant à des objets virtuels ont une icône grisée. À l'inverse, dans le Client web GARGANTUA, seuls les objets virtuels correspondant à des dossiers et/ou à des processus sont signalés de cette manière : les objets virtuels servant à classer des documents ont, eux, une icône de couleur vive.

Considérations pragmatiques

En toute rigueur, vous pouvez parfaitement construire une vue sans jamais cocher la case **Afficher les objets réels**. Toutefois, si vous faites cela, il ne sera pas possible d'utiliser la vue pour accéder aux objets production (car ceux-ci ne seront pas affichés), mais seulement pour se rendre compte que des objets production

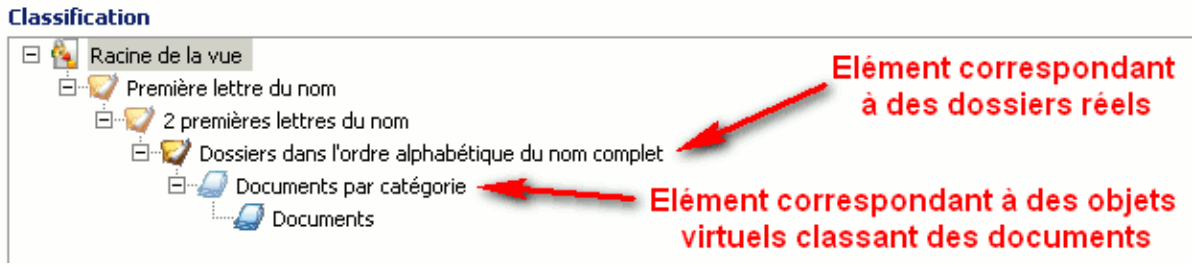
correspondant aux critères établis existent.

Tous les éléments de la vue ci-dessous ont été paramétrés pour correspondre à des objets virtuels. Nous pouvons donc voir qu'il existe un ou plusieurs dossiers au nom de Fatène Bellaïche, mais nous ne pouvons pas les consulter :



Le plus souvent, la case **Afficher les objets réels** est cochée pour l'élément de vue qui se trouve au niveau le plus bas de l'arborescence : on effectue tous les tris, puis on affiche les objets réels.

En effet, en règle générale, lorsqu'un élément de vue est paramétré pour correspondre à des objets réels, il devient impossible de lui ajouter des éléments enfants pour effectuer d'autres tris. Il n'est pas possible, par exemple, d'utiliser de nouveaux éléments pour classer des sous-dossiers à l'intérieur d'un dossier réel. Il existe toutefois une exception, dans le cas où l'on souhaite classer les documents contenus dans des dossiers réels ; il est alors possible de créer des éléments enfants de l'élément correspondant aux dossiers réels :



Définir les critères de classification à appliquer à un élément de vue

Pour obtenir le résultat escompté, vous devrez le plus souvent paramétrer l'élément de vue courant afin d'indiquer le ou les critères de tri à utiliser à ce niveau, ainsi que l'ordre dans lequel afficher les objets correspondants.

Pour ce faire, utilisez le tableau situé sous la rubrique **Critères de classification**, afin de choisir :

- L'attribut à considérer pour le classement (colonne **Attribut**) ;
- La partie de sa valeur à prendre en compte (colonne **Opérateur**) ;
- L'ordre, ascendant ou descendant, à retenir pour l'affichage (colonne **Tri**).

Si vous ne paramétrez aucun critère de classification pour un élément de vue correspondant à des objets virtuels, vous obtiendrez en réalité dans le Client web un objet virtuel unique, regroupant tous les objets satisfaisant aux autres conditions paramétrées pour l'élément (types d'objets, filtres...).

Si vous ne paramétrez aucun critère de classification pour un élément de vue correspondant à des objets réels, ceux-ci seront affichés dans l'ordre de la vue par défaut.

Options disponibles dans la colonne « Attribut »

Dans la colonne **Attribut** du tableau des **Critères de classification**, vous pouvez sélectionner n'importe quel attribut système ou personnalisé de la base, pourvu qu'il appartienne à l'un des types suivants : alphanumérique, nombre entier, nombre décimal, date, adresse web, booléen, e-mail ou liste personnalisée. Au contraire, les attributs de type monétaire, zone de texte ou liste système ne peuvent pas être sélectionnés comme critères de classification.

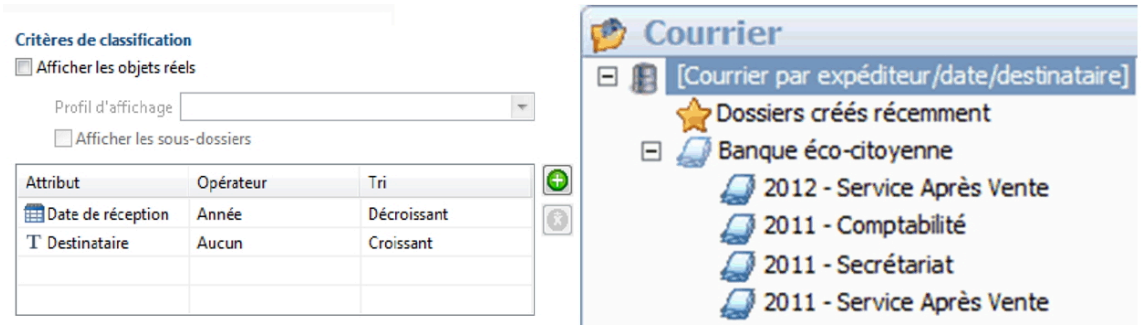
Si un attribut est choisi comme critère de classification, alors seuls les objets production pour lesquels cet attribut est renseigné peuvent être affichés dans la vue : il est donc préférable de rendre obligatoire les attributs utilisés pour structurer les vues.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 attributs à utiliser comme critères de classification et de regroupement. En cas de critères multiples :

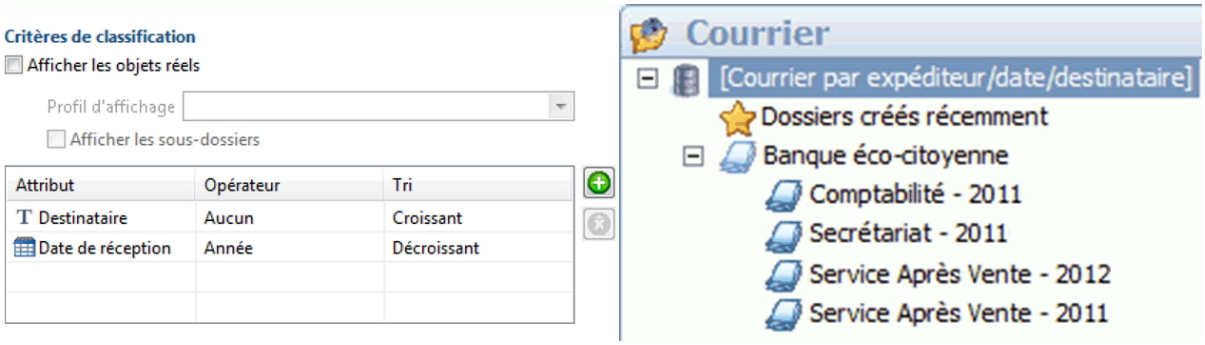
- L'opérateur entre les critères est **ET** : seuls les objets présentant les mêmes valeurs pour tous les critères sont classés ensemble ;
- L'ordre des critères est important : les objets sont classés en tenant compte d'abord du critère 1, puis du critère 2, puis du critère 3.

Pour mieux comprendre comment se comportent les éléments de vue à critères multiples, voici un exemple. Soit une base GARGANTUA « Courrier », classant les lettres reçues par une entreprise en fonction de leur expéditeur, puis, dans un second temps, par date et par destinataire.

En mettant en place les critères ci-dessous, on obtient bien un objet virtuel par combinaison « Date » / « Destinataire » : les courriers envoyés à la même date à des services différents ne sont pas regroupés, non plus que les courriers envoyés au même service à des dates différentes.



*Si l'on modifie maintenant l'ordre des attributs dans le tableau des **Critères de classification**, le plan de classement évolue en conséquence : c'est maintenant l'attribut « Destinataire » qui est pris en compte en premier.*



Options disponibles dans la colonne « Opérateur »

Les options proposées dans la colonne **Opérateur** du tableau des **Critères de classification**, vous permettent de définir la partie de la valeur de l'attribut sélectionné qui doit être prise en compte pour le tri des objets.

Les options disponibles varient selon le type de l'attribut :

- Si l'attribut-critère est de type alphanumérique, e-mail ou liste personnalisée, les opérateurs possibles sont les suivants :
  - **Aucun** - Si vous choisissez cette option, la valeur de l'attribut sera prise en compte dans son intégralité, telle qu'elle a été entrée.
  - **Première lettre** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché.
  - **Deux premières lettres** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés.
  - **Première lettre en majuscule** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à

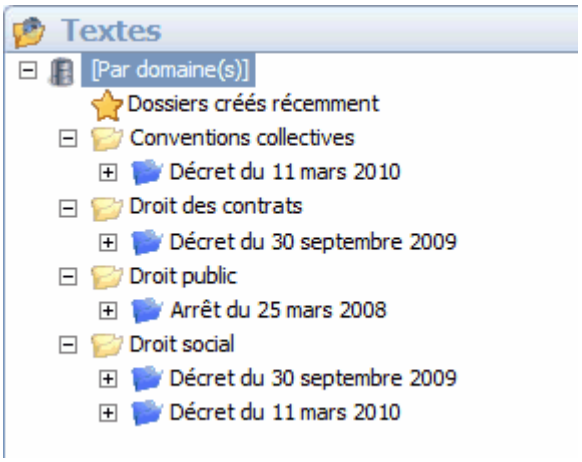
nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché, en majuscule.

- **Deux premières lettres en majuscules** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés, en majuscules.
- **Première lettre en minuscule** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché, en minuscule.
- **Deux premières lettres en minuscules** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés, en minuscules.
- **Par séparateur** - Cette option est utile pour les éléments de vue qui correspondent à des objets virtuels et qui utilisent comme attribut-critère une liste acceptant plusieurs valeurs. Par défaut, dans ce cas, la vue génère autant d'objets virtuels qu'il y a de combinaisons de valeurs, puis elle affiche les objets réels une seule fois, sous la rubrique appropriée. L'opérateur Par séparateur permet de modifier ce comportement et de faire en sorte que la vue génère un objet virtuel par valeur unique de l'attribut : chaque objet réel peut alors apparaître plusieurs fois, en fonction des diverses valeurs qu'il possède pour ce champ.

Affichage par défaut :



Affichage par séparateur :



- Si l'attribut-critère est de type date, les opérateurs possibles sont les suivants :
  - **Aucun** - Si vous choisissez cette option, tous les éléments de la date seront pris en compte pour le classement : année, mois et jour.
  - **Année** - Si vous choisissez cette option, seule la partie année de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seule l'année sera affichée.
  - **Mois** - Si vous choisissez cette option, seule la partie mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le mois sera affiché, au format numérique.
  - **Année et mois** - Si vous choisissez cette option, seule la partie année et mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls l'année et le mois seront affichés, au format suivant : **201112**.
  - **Jour** - Si vous choisissez cette option, seule la partie jour de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le jour sera affiché.
  - **Mois comme texte** - Si vous choisissez cette option, seule la partie mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le mois sera affiché, en toutes lettres.
  - **Jour comme texte** - Si vous choisissez cette option, seule la partie jour de la semaine de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le jour de la semaine sera affiché, en toutes lettres.
- Si l'attribut-critère est de type nombre décimal, nombre entier, adresse web ou booléen, aucun opérateur n'est disponible : la valeur de l'attribut est prise en compte dans son intégralité, telle qu'elle a été entrée.

Options disponibles dans la colonne « Tri »

La colonne **Tri** du tableau des **Critères de classification** propose deux options, **Croissant** et **Décroissant** :

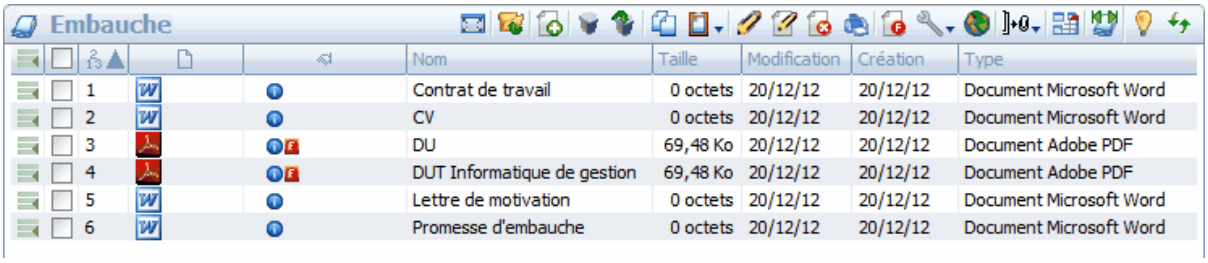
- Si l'attribut est de type alphanumérique, adresse web, e-mail, liste personnalisée ou booléen, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement alphabétique ou alphabétique inverse. (Dans le cas des attributs booléens, on classe alors les objets en fonction des valeurs « Vrai » et « Faux ».)
- Si l'attribut est de type date, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement chronologique ou chronologique inverse.
- Si l'attribut est de type nombre décimal ou nombre entier, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement par valeur numérique croissante ou décroissante.

ASTUCE : RECLASSER LA LISTE DES DOCUMENTS

Grâce aux vues, il est possible de contrôler l'ordre d'affichage de la liste des documents, telle qu'elle apparaît dans le volet droit de l'Explorateur GARGANTUA.

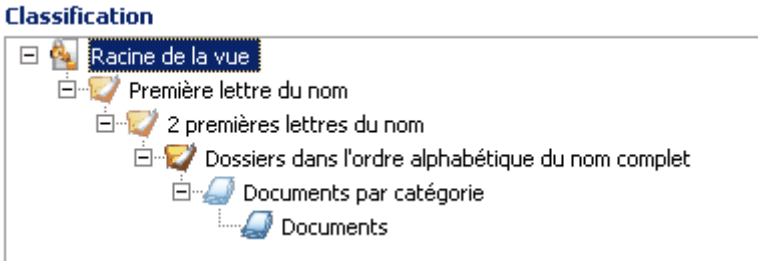
En paramétrant comme ci-dessous l'élément de vue correspondant aux documents réels, vous pouvez par exemple présenter la liste des documents par ordre alphabétique :

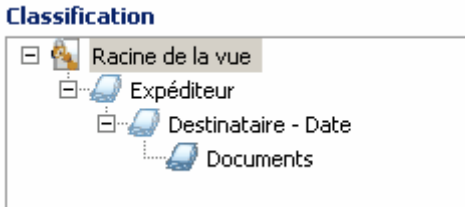




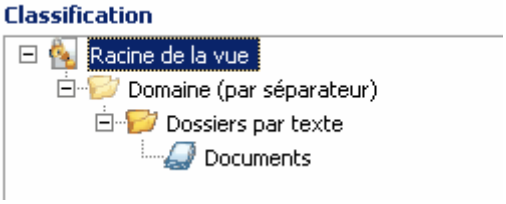
Toutefois, ce paramétrage n'est possible qu'à une condition : l'élément parent de l'élément correspondant aux documents réels doit classer des documents et non des dossiers et/ou des processus.

Dans les deux cas ci-dessous, la liste des documents peut être classée :





En revanche, dans cet autre cas, ce n'est pas possible :



Appliquer des filtres à un élément de vue

Il se peut que vous souhaitiez sélectionner les objets à afficher dans une vue non seulement en fonction des attributs renseignés, mais aussi en fonction des **valeurs** prises par certains attributs. Dans ce cas, vous devez paramétrer un ou plusieurs filtres dans le tableau des **Filtres du contenu** situé en bas à droite de l'onglet **Contenu**.

Vous pouvez paramétrer jusqu'à 3 filtres par élément de vue. En cas de filtres multiples, l'opérateur entre les conditions est **ET**.

> ***La rubrique « Filtres du contenu » n'est active que pour les éléments de vue correspondant à des objets virtuels.***

Options disponibles dans la colonne « Attribut »

La colonne **Attribut** du tableau des **Filtres du contenu** vous permet de choisir le ou les attributs à prendre en

compte pour la sélection des objets à afficher dans la vue.

Dans cette colonne, vous pouvez sélectionner n'importe quel attribut système ou personnalisé de la base, pourvu qu'il appartienne à l'un des types suivants : alphanumérique, nombre entier, nombre décimal, date, adresse web, booléen, e-mail ou liste personnalisée.

En revanche, les attributs de type monétaire, zone de texte ou liste système ne peuvent pas être utilisés pour le paramétrage des filtres.

Options disponibles dans la colonne « Opérateur »

Les options disponibles dans cette colonne varient en fonction du type de l'attribut concerné :

- Si l'attribut sélectionné est de type alphanumérique, adresse web, e-mail ou liste personnalisée, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
  - **Contient** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui contiennent une certaine chaîne de caractères pour l'attribut sélectionné.
  - **Ne contient pas** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui contiennent une certaine chaîne de caractères pour l'attribut sélectionné.
  - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
  - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
  - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
  - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.
- Si l'attribut sélectionné est de type nombre décimal ou nombre entier, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
  - **Plus petit que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur inférieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
  - **Plus grand que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur supérieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
  - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
  - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
  - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
  - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.
- Si l'attribut sélectionné est de type date, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
  - **Plus petit que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une

valeur inférieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
    - **Plus grand que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur supérieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
    - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
    - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
- Si l'attribut sélectionné est de type booléen, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
    - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
    - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
    - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
    - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.

Options disponibles dans la colonne « Valeur »

Pour terminer, la colonne **Valeur** vous permet d'entrer la valeur que vous souhaitez comparer à celle de l'attribut sélectionné.

Cette valeur doit être saisie manuellement, sauf dans le cas des attributs booléens, où elle se présente comme une liste de sélection (options : **Vrai** ou **Faux**).

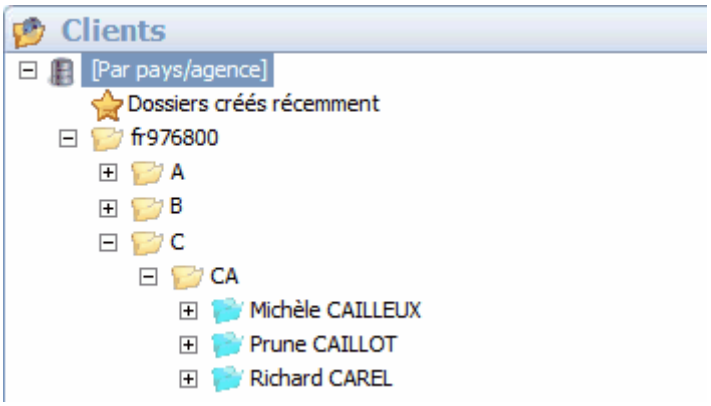
Définir une règle de composition du nom pour un élément de vue

Il est possible d'appliquer des règles de composition du nom **aux objets virtuels uniquement**. Les objets réels sont, quant à eux, toujours nommés à partir de leur attribut **nom**.

Les objets virtuels auxquels aucune règle de composition du nom n'est associée sont nommés à partir des attributs sélectionnés dans le cadre **Critères de classification**. L'option sélectionnée dans la colonne **Opérateur** est alors prise en compte, de manière à retenir pour le nommage les mêmes parties des valeurs d'attribut que pour le tri.

Dans l'exemple ci-dessous, les dossiers des clients d'une banque ont été classés par pays-code agence, puis par ordre alphabétique. Les premiers niveaux du classement correspondent à des objets virtuels : ils ont donc reçu un nom automatiquement généré à partir des attributs et des opérateurs utilisés pour le tri (deux premières lettres du nom du pays + code agence, première lettre du nom de famille, etc.). Le dernier niveau du classement, quant à lui, correspond à des dossiers réels : ceux-ci sont nommés d'après leur attribut ***nom****, quels que soient les critères utilisés pour définir leur ordre d'affichage (en l'occurrence, les dossiers sont affichés dans l'ordre alphabétique du*

*nom de famille, alors que la valeur de l'attribut **nom** est de la forme « Prénom NOM »).*



Si vous souhaitez obtenir un nommage différent du nommage par défaut, vous devez paramétrer les éléments de vue concernés à l'aide du cadre **Composition du nom** de l'onglet **Contenu**.

Options disponibles

Les options disponibles pour mettre en place une règle de composition du nom sont les suivantes :

- **Date du jour** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du jour courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date d'hier** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du jour précédent, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -7** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a une semaine, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -1 mois** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a un mois, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -1 an** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a un an, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 1er du mois en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 1er jour du mois courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 01/01 de l'année en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 1er janvier de l'année courante, au format jj/mm/aaaa.
- **Date fin du mois en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du dernier jour du mois courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 31/12 de l'année en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 31 décembre de l'année courante, au format jj/mm/aaaa.
- **Critère 1** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du premier attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.
- **Critère 2** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du deuxième attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.

- **Critère 3** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du troisième attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.

> ***Si vous avez sélectionné un opérateur particulier (première lettre, première lettre en majuscule...) pour un attribut-critère de classification, l'opérateur choisi sera pris en compte dans la composition du nom.***

Boutons à utiliser

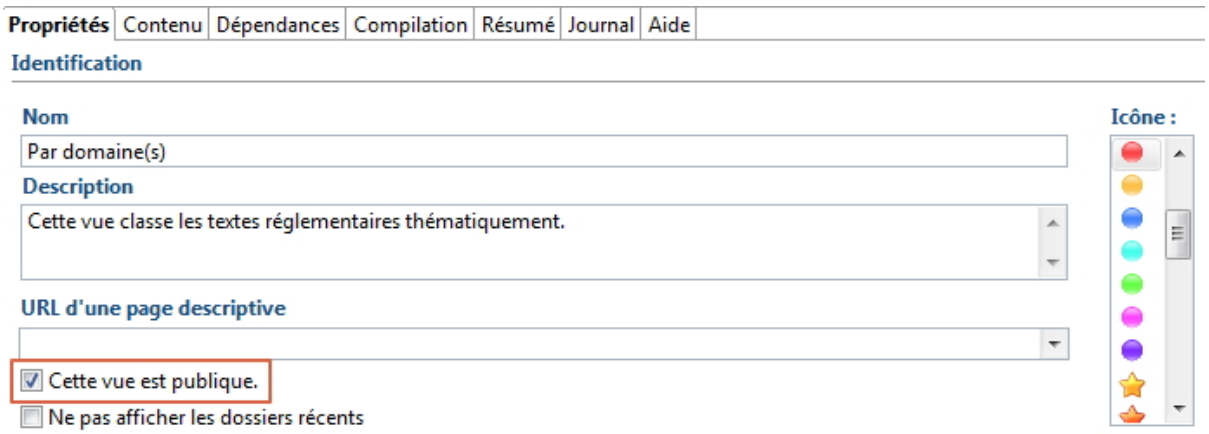
Pour mettre en place une règle de composition du nom, utilisez les 5 boutons suivants :

- Insérer une chaîne de caractères statique dans le nom des objets ;
- Faire passer l'élément sélectionné du cadre de gauche dans le cadre de droite et l'inclure dans le nom des objets ;
- Faire passer l'élément sélectionné du cadre de droite dans le cadre de gauche et l'ôter du nom des objets ;
- Faire monter d'un cran l'élément sélectionné dans le cadre de droite, de manière à ce qu'il intervienne plus tôt dans le nom des objets ;
- Faire descendre d'un cran l'élément sélectionné dans le cadre de droite, de manière à ce qu'il intervienne plus tard dans le nom des objets.

Affecter un ou plusieurs utilisateurs à une vue

Par défaut, une vue nouvellement créée n'est accessible à aucun utilisateur du Client web : vous devez donc lui affecter les utilisateurs appropriés.

Si vous souhaitez rendre la vue accessible pour tous les utilisateurs sans exception, cochez la case **Cette vue est publique** sous l'onglet **Propriétés** de l'écran de **Gestion des vues** :



Si vous souhaitez limiter l'accès à la vue à certains utilisateurs, voici comment procéder :

1. Sous l'onglet **Propriétés**, sous la rubrique **Affectations**, cliquez sur le bouton **Ajouter**
2. Dans le champ **Nom** qui s'affiche, tapez les premières lettres du nom de l'utilisateur, du groupe ou du rôle que vous souhaitez affecter à la vue.
3. Dans la liste qui s'affiche, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur, groupe ou rôle approprié.
4. Répétez l'opération pour tous les utilisateurs, groupes ou rôles à affecter.
5. Si vous souhaitez annuler une affectation, sélectionnez la ligne correspondante dans le cadre **Affectation**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Associer une ressource à une vue

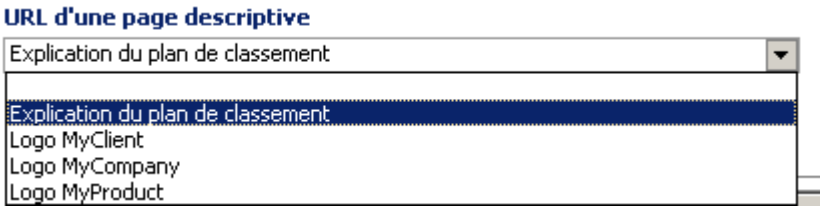
Comme cela est possible pour les bases GARGANTUA, il est possible d'associer une ressource (un texte, une image...) à une vue paramétrée, afin de l'afficher dans le Client web, dans le volet droit de l'Explorateur GARGANTUA, lorsque celui-ci est vide.

Voici comment procéder :

1. Assurez-vous que vous avez créé la ressource nécessaire, à l'aide de la branche **Ressources** de l'Outil d'administration.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue appropriée.

   L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

3. Sous l'onglet **Propriétés**, sous la rubrique **URL d'une page descriptive**, sélectionnez la bonne ressource à l'aide de la liste déroulante :



4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Dupliquer une vue

Il se peut que vous souhaitiez dupliquer une vue, par exemple pour mettre en place une autre vue légèrement différente.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez dupliquer.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

   Dans le volet gauche, une sous-branche « xxx **(1)** », correspondant à la nouvelle vue, apparaît.

3. Cliquez sur la nouvelle sous-branche : vous pouvez commencer à travailler à la mise en place de votre nouvelle vue.

(Re)publier une vue

Pour qu'une vue soit accessible dans le Client web, vous devez la publier. De même, lorsque les modifications effectuées sur une vue ont été sauvegardées, il est encore nécessaire de la republier, afin que celles-ci entrent en vigueur.

Voici commencer procéder pour publier ou republier une vue :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez publier.

   L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**.

   Si c'est la première fois que la vue est publiée, la procédure est terminée.

   Sinon, la boîte de dialogue **Publier** s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.

3. Si vous souhaitez garder trace de la version publiée précédente de la vue, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier facilement dans l'historique la version que vous vous apprêtez à publier.

   Sinon, sélectionnez l'option **Écraser la version existante** : la version précédente de la vue sera remplacée par celle que vous vous apprêtez à publier.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'onglet **Propriétés** s'affiche : la nouvelle version de la vue a bien été publiée.

Annuler la publication d'une vue

Si vous souhaitez annuler la publication d'une vue, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue dont vous souhaitez annuler la publication.

   L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

La publication de la vue a bien été annulée : celle-ci n'est plus accessible dans le Client web.

Exporter une ou plusieurs vues au format .sxa

Il se peut que vous souhaitiez exporter une vue sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de la réimporter dans une autre base GARGANTUA ou bien sur un autre serveur.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez exporter.

   L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.

3. Cochez les cases correspondant aux vues que vous souhaitez exporter et, éventuellement, à leur historique.

   Les cases correspondant aux objets dont dépendent les vues sont automatiquement sélectionnées.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
5. À l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'emplacement local ou réseau où vous souhaitez sauvegarder l'archive au format .sxa, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   La ou les vues sélectionnées, ainsi que les objets dont elles dépendent, ont bien été exportés à l'emplacement choisi.

Importer une ou plusieurs vues au format .sxa

Pour importer une ou plusieurs vues exportées au format .sxa dans une autre base GARGANTUA et/ou sur un autre serveur, voici comment procéder :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche **Vues**.

   L'écran de **Gestion des vues** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

3. À l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'archive .sxa à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cochez les cases correspondant aux vues que vous souhaitez importer et, éventuellement, à leur

historique.

Les cases correspondant aux objets dont dépendent les vues sont automatiquement sélectionnées.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   La ou les vues sélectionnées, ainsi que les objets dont elles dépendent, ont bien été importés à l'emplacement choisi.

> ***Si des objets portant le même nom que les objets importés existent déjà dans la base cible, les seconds sont renommés en « xxx (1) ».***

Supprimer une vue

Il est possible de supprimer une vue définitivement.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez supprimer.

   L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

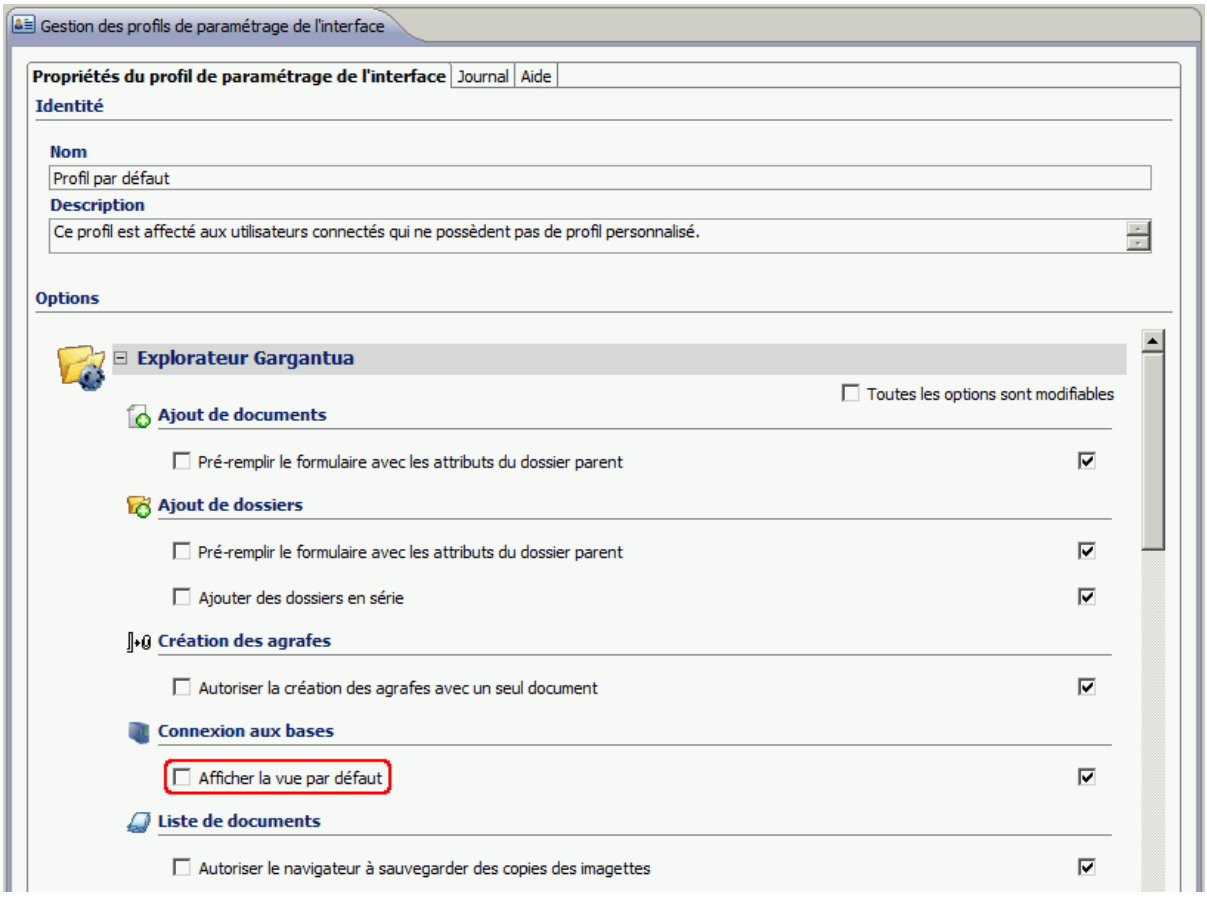
3. Cliquez sur **Oui**.

   La vue a bien été supprimée : elle disparaît de l'arborescence du volet gauche.

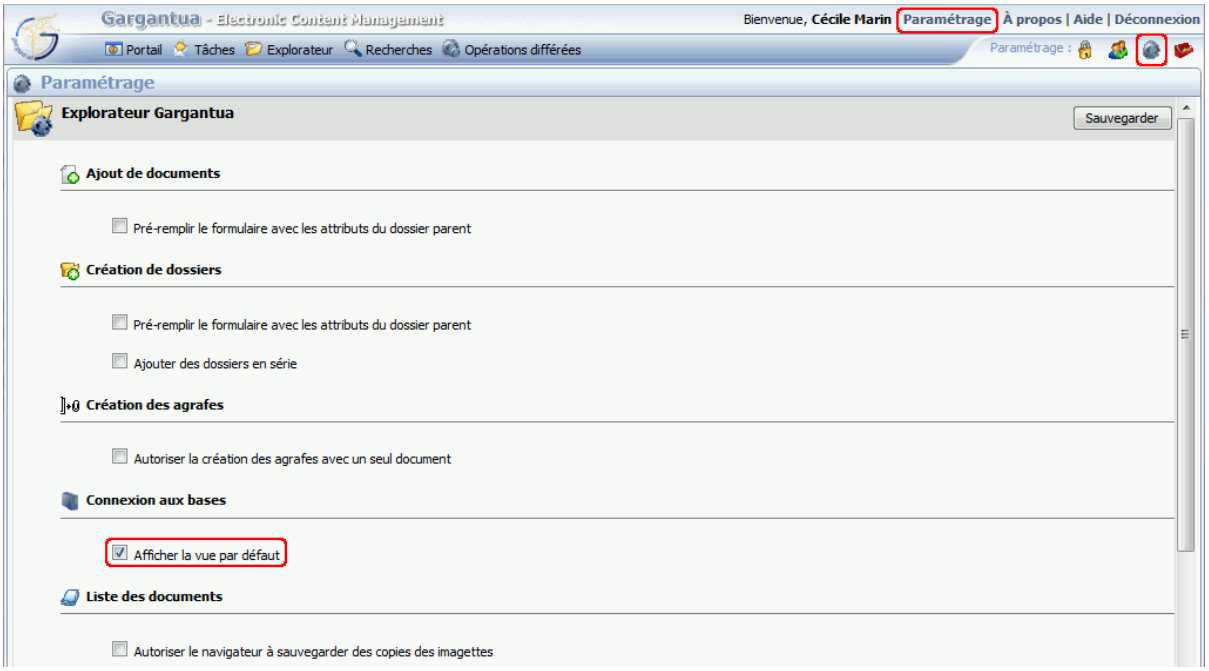
Masquer la vue par défaut aux utilisateurs du Client web

Par le biais des **Profils de paramétrage de l'interface**, il est possible de masquer la vue par défaut à un ou plusieurs utilisateurs du Client web, de façon à ce qu'ils n'accèdent au contenu des bases GARGANTUA que par le biais des vues paramétrées.

Pour ce faire, décochez la case **Afficher la vue par défaut** dans la rubrique **Explorateur Gargantua** > **Connexion aux bases** du profil de paramétrage :



Si la case rendant l'option modifiable est cochée, les utilisateurs du Client web disposant du privilège **Personnaliser le paramétrage** pourront à leur tour décider s'ils souhaitent ou non utiliser la vue par défaut :



Considérations pragmatiques

Si les utilisateurs du Client web sont amenés non seulement à consulter le contenu d'une base Gargantua mais aussi à l'enrichir, il est souvent préférable de leur donner accès à la vue par défaut. En effet, ajouter des documents et/ou des dossiers à l'intérieur des vues paramétrées peut se révéler problématique.

Le comportement de Gargantua est le suivant :

- Si une vue paramétrée contient des dossiers réels, il est possible d'ajouter des documents à l'intérieur de ceux-ci : les nouveaux documents figureront bien dans les dossiers si l'on bascule vers le plan de classement par défaut.
- De nouveaux dossiers peuvent être ajoutés à l'intérieur d'une vue paramétrée mais, dans le plan de classement par défaut, ceux-ci sont toujours placés en racine de la base : ils ne peuvent pas être créés à l'intérieur d'autres dossiers.
- Si la vue paramétrée classe uniquement des documents, il ne sera pas possible d'ajouter de nouveaux documents à l'intérieur de celle-ci, car ceux-ci se trouveraient en racine de la base.

> ***Cette difficulté peut toutefois être détournée en créant, puis en affichant dans la vue, un dossier dédié à l'ajout de nouveaux documents.***

9.5. PROCESSUS

Qu'est-ce qu'un processus ?

Dans une entreprise ou toute autre organisation, des processus sont mis en place pour que les équipes de collaborateurs travaillent de manière cohérente. Transposés dans Gargantua, ces processus permettent d'accélérer, de rationaliser, de mieux contrôler les délais, de mieux gérer les absences... cela grâce à l'outil informatique.

Exemple de processus simple : processus « Facturation » - À la suite d'une intervention chez nos clients, nos services émettent une facture. Le secrétariat envoie la facture au service comptable pour validation du montant. Lorsqu'elle est validée, si la facture est supérieure à 1500 euros, elle est transmise à la direction pour approbation. Enfin, la facture est transmise au secrétariat pour envoi chez le client, accompagnée d'un courrier.

Un processus est composé de tâches et de résultats de ces tâches. Elles sont reliées entre elles par le cheminement que doit suivre le flux de travail.

À chaque tâche, on affecte un ou plusieurs « rôles » (fonctions telles que « secrétaire », « comptable », « DRH »...) remplis par des personnes physiques. Un rôle peut être rempli par la même personne toute l'année, ou encore par plusieurs personnes autorisées à le remplir tour à tour (ou simultanément) selon le planning des congés, par exemple.

Chaque tâche peut aussi avoir un délai d'exécution à la fin duquel une alerte est envoyée à une personne ou à un rôle. Un processus dans son ensemble peut aussi avoir un délai d'exécution à respecter.

Bien d'autres outils sont disponibles qui permettent d'organiser et de faciliter le travail.

Écran de gestion d'un processus - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des processus** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Général** permet d'afficher plus de détails sur un processus, ainsi que l'historique des versions publiées.
- L'onglet **Schéma** vous permet de réaliser le schéma du processus, c'est-à-dire de créer les tâches qui seront réalisées par les différents utilisateurs.
- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux du processus : quel type de formulaire utiliser, qui en sera le gestionnaire, quels sont les attributs disponibles, etc.
- L'onglet **Planificateur** permet d'indiquer les horaires et les jours de travail à prendre en compte pour le décompte du temps.
- L'onglet **Scripts** permet de créer des scripts qui seront utilisés dans un processus.
- L'onglet **Personnalisation** permet de définir une mise en page personnalisée des tâches du processus sélectionné pour la boîte de réception simplifiée.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise un processus : attributs, formulaires, rôles, etc.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans un processus.

- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé du processus en fonction des tâches.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le processus, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Général »

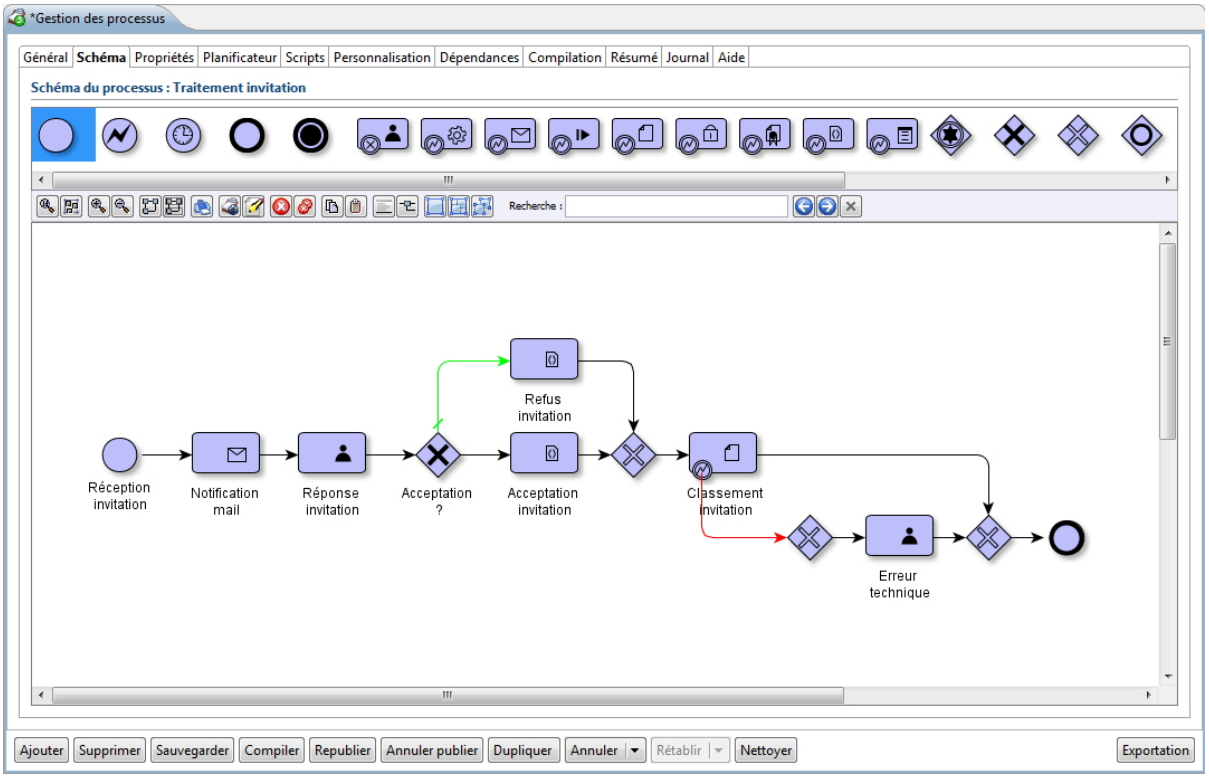
L'onglet **Général** vous permet de rédiger une description du processus sélectionné, et d'ajouter ce processus à un regroupement.

Il vous permet également de consulter l'historique des versions publiées du processus, avec éventuellement les commentaires que vous avez pu insérer au moment de leurs créations.

Onglet « Schéma »

L'onglet **Schéma** vous permet de définir la manière dont va se comporter le processus, en ajoutant des tâches automatiques ou réalisées par les différents utilisateurs.

L'onglet **Schéma** se présente comme suit :



En haut se trouvent les éléments qui vont constituer le processus : tâches, événements, branchements.

Juste en-dessous, une barre d'outils permet d'optimiser la mise en forme et la visualisation du graphique représentant le processus.

Pour apprendre à utiliser l'onglet **Schéma**, référez-vous à la partie Concepts et représentation graphique des processus.

Onglet « Propriétés »

Chaque processus dispose d'un ensemble de paramètres s'appliquant à celui-ci dans son ensemble.

Pour afficher les paramètres d'un processus, dans l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le processus puis, dans le volet de droite, cliquez sur l'onglet **Propriétés** situé tout en haut. Vous pourrez alors spécifier et/ou modifier les paramètres du processus :

Formulaire

Sélectionnez le formulaire à assigner au processus. Ce formulaire accompagne le processus tout au long de sa durée de vie, aussi bien lorsqu'il est en cours d'exécution que lorsqu'il est terminé. Le formulaire doit contenir les informations permettant de le retrouver grâce aux outils de recherche (pendant l'exécution et après la fin du processus) ainsi que celles qui déterminent son cheminement (pendant son exécution), s'il y a lieu.

Page du formulaire pour le gestionnaire

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des pages du formulaire spécifié dans le champ **Formulaire**. Dans le gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA), les gestionnaires de processus peuvent voir les processus et modifier leur formulaire. Si une page a été sélectionnée dans ce champ, ce sera la seule page disponible pour le formulaire. Sinon, toutes les pages du formulaire seront disponibles.

Gestionnaire du processus

Sélectionner un rôle. Les utilisateurs en charge de ce rôle seront les gestionnaires du processus. Ces utilisateurs pourront accéder au module de gestion des processus qui donne un aperçu de tous les processus, qu'ils soient en cours d'exécution ou terminés. Grâce à ce module, le gestionnaire peut connaître l'état d'avancement d'un processus en cours, son cheminement... tout comme l'historique des processus terminés.

Priorité du processus

Assigner un haut degré de priorité au processus permet de classer ses tâches en tête de liste dans la boîte de réception d'un utilisateur.

Profil de sécurité par défaut du processus

Vous pouvez définir ici un profil de sécurité par défaut, qui s'appliquera aux instances du processus et aux documents contenus dans ces dernières, à moins qu'un utilisateur autorisé ne modifie les droits d'accès sur ces objets.

Cliquez sur  **Afficher le profil de sécurité** pour vous rendre sur la page de configuration du profil de sécurité défini.

Attributs disponibles

Attributs non système du formulaire sélectionné dans le champ **Formulaire**.

Sélectionnez un ou plusieurs attributs, et cliquez sur le bouton pour les déplacer vers le cadre **Attributs affichés**.

Attributs affichés

Attributs sélectionnés parmi les attributs disponibles. Pour chaque instance du processus, les valeurs de ces attributs s'afficheront dans la boîte de réception et dans le gestionnaire de processus.

Sélectionnez un ou plusieurs attributs, et cliquez sur le bouton pour les supprimer du cadre **Attributs affichés**.

Sélectionnez un attribut, et cliquez sur les boutons ou pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans le cadre **Attributs affichés**. Dans la boîte de réception et dans le gestionnaire de processus, les attributs s'afficheront dans l'ordre défini dans le cadre **Attributs affichés**.

Délai de traitement estimé

Vous pouvez préciser un délai que vous jugez suffisant pour traiter le processus. Lorsque ce délai expire, les tâches de ce processus arrivant dans la boîte de réception des utilisateurs sont de couleur rouge. Cochez la case puis indiquez le délai dans les champs : jours, heures, minutes.

Délai d'expiration

Vous pouvez préciser un délai au-delà duquel le processus est considéré comme terminé. Cochez la case puis indiquez le délai dans les champs : jours, heures, minutes.

Suppression automatique

Options de maintenance à appliquer au processus une fois qu'il n'est plus en circulation.

À la fin du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données lorsque celui-ci se termine.

À l'annulation du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données si celui-ci est annulé.

À l'expiration du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données si son délai d'expiration est atteint.

Envoi d'alerte automatique

Options d'envoi d'une alerte automatique par mail au(x) gestionnaire(s) du processus.

> ***Si l'alerte concerne une tâche utilisateur, les rôles affectés à la tâche reçoivent aussi une alerte.***

1. Utilisez le bouton à droite du tableau pour ajouter une alerte.
2. Dans la liste déroulante **Type d'alerte**, sélectionnez l'alerte de votre choix :

- **Au début du processus** : Envoi d'une alerte lors du démarrage du processus.
- **À la fin du processus** : Envoi d'une alerte lorsque le processus est terminé.
- **À l'annulation du processus** : Envoi d'une alerte lorsque le processus est annulé.
- **En cas de retard du processus** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'un processus) est dépassée.
- **À l'expiration du processus** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'un processus) est dépassée.
- **Au début d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur une tâche.
- **À la fin d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
- **À l'annulation d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est annulée.
- **En cas de retard d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
- **À l'expiration d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
- **À l'échec d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche système (tâche automatique, tâche Démarrer un processus ou tâche GED) génère une erreur.
- **À l'acceptation d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
- **Quand une tâche est cédée** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
- **Quand une tâche est réaffectée** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) ou directement via la boîte de réception : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
- **Quand l'affectation d'une tâche est annulée** : Envoi d'une alerte lorsque l'affectation d'une tâche a été annulée. C'est le cas lorsqu'une tâche a été réaffectée à un autre utilisateur : l'utilisateur qui devait à priori réaliser la tâche reçoit une alerte qui mentionne que sa tâche a été annulée.
- **Le groupe a expiré** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans le champ **Délai d'expiration** d'un groupe est dépassée.
- **Le groupe a échoué** : Envoi d'une alerte lorsqu'un groupe a échoué, par exemple lorsqu'une des tâches du groupe a expiré ou ne peut pas être exécutée.

3. Sélectionnez, éventuellement, un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte, dans la liste déroulante **Modèle d'e-mail**.
4. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
   - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.
   - **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe

existant, puis tapez sur Entrée pour valider.

- **Rôles** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

5. Cliquez sur **OK** pour valider et ajouter l'alerte dans le tableau.
6. Répétez cette procédure si vous souhaitez ajouter d'autres alertes.

Vous pouvez utiliser les boutons situés à droite du tableau afin de réaliser les opérations suivantes :

- Supprimer l'alerte sélectionnée.
- Éditer l'alerte sélectionnée.
- Ajouter toutes les alertes.
- Supprimer toutes les alertes.
- Régler le(s) même(s) destinataire(s) pour toutes les alertes du tableau.

Empêcher la suppression automatique du journal

Conserver les entrées de journal du processus même lorsque le journal général de la base GARGANTUA est nettoyé, ou limité à une certaine taille.

Débogage simple (débogage d'utilisateur unique)

Permet de tester un processus dans le Client Web avec un seul utilisateur : l'utilisateur qui a démarré le processus va recevoir successivement toutes les tâches dans sa boîte de réception. Cette option est pratique dans le cas d'un processus long et complexe impliquant de nombreux utilisateurs et rôles. En effet, en cochant cette case, vous n'avez plus besoin de vous connecter/reconnecter avec tous les utilisateurs pour tester le processus.

Autoriser l'accès vers les documents selon le profil de sécurité uniquement

Permet d'accéder aux documents en circulation d'un processus, sans qu'ils soient forcément dans votre boîte de réception. Pour cela, il faut avoir défini un profil de sécurité permettant l'accès aux documents. L'accès aux documents se fait à travers un portail personnalisé, via un lien de document.

Exporter le processus automatiquement lorsqu'il est terminé

Une fois le processus terminé, toutes les informations liées au processus (formulaires, valeurs d'attributs) et à ses documents (formulaires, fichiers, attributs) sont exportées sous la forme d'une archive .sxa, dans le sous-dossier 'export' du répertoire d'installation du serveur GARGANTUA. Cette archive pourra alors être importée dans le Client Web, dans une base de données GARGANTUA, à l'aide d'une tâche asynchrone d'importation (**Opération différée d'importation**).

Onglet « Planificateur »

Au niveau d'un utilisateur, la fonction **Planificateur** permet de paramétrer en détail ses horaires et ses jours de travail.

3 options sont disponibles :

- Aucun planificateur
- Appliquer pour cet utilisateur le planificateur configuré par défaut au niveau du serveur, et, de manière optionnelle
- Appliquer pour cet utilisateur son planificateur personnalisé

GARGANTUA prend en compte les horaires et jours travaillés :

- Soit au niveau des délais d'exécution des tâches confiées à cet utilisateur,
- Soit au niveau de la connexion, avec un contrôle qui interdit l'accès à GARGANTUA en dehors des plages horaires précisées,
- Soit les deux.

De manière générale, 4 catégories de planificateurs peuvent être mis en place dans GARGANTUA selon le niveau et le type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- Ensemble du serveur,
- Processus,
- Utilisateurs,
- Opérations différées.

Tous les planificateurs paramétrés sur un serveur GARGANTUA sont listés selon ces 4 catégories dans la rubrique **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

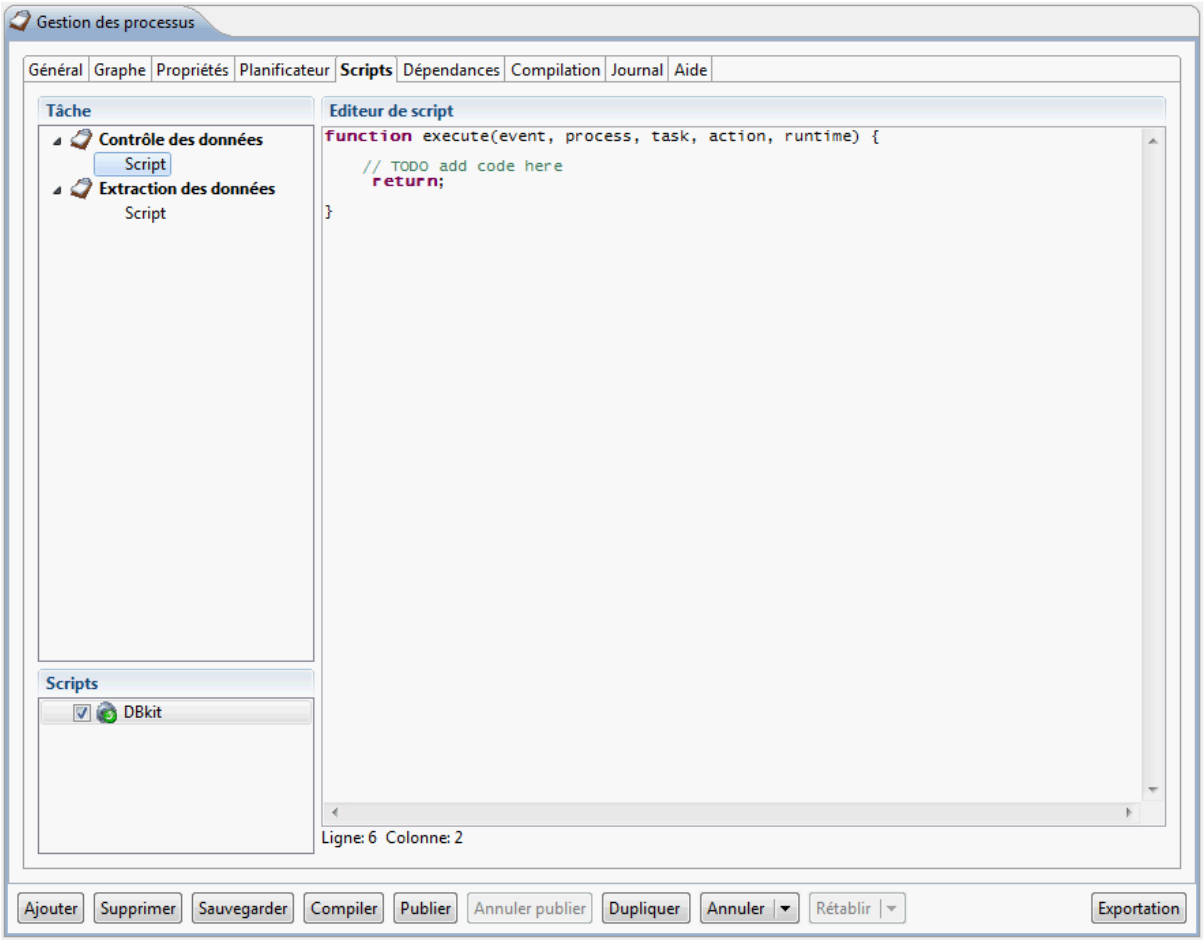
Pour plus d'informations sur les planificateurs, référez-vous à la rubrique sur les planificateurs.

Onglet « Scripts »

L'onglet **Scripts** de l'écran de gestion par processus vous permet de visualiser et d'éditer l'ensemble des scripts associés aux différentes tâches automatiques, et aussi d'insérer des scripts de Workflow définis au niveau de la sous-branche **Scripts** de la base GARGANTUA courante :

- Pour visualiser le script associé à une tâche automatique, cliquez sur le nom du script dans le cadre **Tâches**.
- Pour modifier le script sélectionné, éditez-le dans le cadre **Éditeur de script**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.
- Pour insérer un script de type **Workflow** créé à partir de la sous-branche **Scripts** de la base, cochez la case correspondante dans le cadre **Scripts** : les fonctions disponibles dans ce script peuvent

maintenant être utilisées dans les scripts des tâches.



Onglet « Personnalisation »

L'onglet **Personnalisation** permet de définir une mise en page personnalisée des tâches du processus sélectionné pour la boîte de réception simplifiée.

L'onglet **Personnalisation** dispose de trois cadres :

- **Élément** : permet de sélectionner le point de démarrage ou la tâche que vous souhaitez personnaliser ;
- **Outil de conception de la tâche personnalisée** : permet de définir la structure à laquelle va ressembler la tâche dans le Client Web ;
- **Propriétés** : permet de définir les attributs qui vont apparaître dans la tâche, ainsi que leur manière d'apparaître (taille, couleur, etc.).

Créer le tableau de personnalisation

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Personnalisation** d'un processus, une mise en page par défaut est déjà configurée sous forme de tableau. Vous pouvez choisir de personnaliser l'affichage à partir de cette mise en page, ou bien

de commencer depuis un tableau vierge.

- Pour commencer la mise en page depuis un tableau vierge, cliquez sur le bouton **Réinitialiser la mise en page** de la barre d'outils.
- Utilisez ensuite les options de la barre d'outils pour créer ou modifier votre tableau : ajoutez des colonnes, des cellules, etc.
- Enfin, configurez chaque élément du tableau : choisissez une police, une couleur de fond, ajoutez un logo, etc.

Barre d'outils Personnalisation de l'affichage

La barre d'outils offre diverses possibilités de personnalisation de l'affichage.



Les icônes de la barre d'outils permettent d'effectuer les opérations suivantes :

Général

- **Afficher/Masquer les repères** : permet d'afficher/masquer les lignes et colonnes du tableau. Les afficher permet de les personnaliser plus facilement ; les masquer permet de voir l'affichage comme il apparaîtra dans le Client Web ;
- **Légende** : permet d'afficher la liste des raccourcis clavier.

Affichage personnalisé

- **Propriétés de l'affichage personnalisé** : permet d'afficher les propriétés de l'affichage : nombre de colonnes et événements ;
- **Réinitialiser la mise en page** : permet de supprimer la mise en page actuelle et de revenir à un tableau vierge ;
- **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche du tableau ;
- **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite du tableau.

Colonnes

- **Propriétés de la colonne** : permet d'afficher les propriétés de la colonne : nombre de lignes et de cellules, largeur, style, et alignement vertical ;
- **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche de la colonne sélectionnée ;
- **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite de la colonne sélectionnée ;
- **Insérer une ligne au-dessus** : permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée ;
- **Supprimer la ligne** : permet de supprimer la ligne sélectionnée ;

- **Insérer une ligne au-dessous** : permet d'insérer une ligne au-dessous de la ligne sélectionnée.

Cellules

- **Fusionner les cellules** : permet de fusionner deux cellules sélectionnées ou plus ;
- **Annuler la fusion des cellules** : permet d'annuler la fusion des cellules sélectionnées ;
- **Copier la cellule** : permet de copier la cellule sélectionnée ;
- **Coller la/les cellule(s)** : permet de coller la ou les cellule(s) ;
- **Sélectionner les cellules fusionnées** : permet de sélectionner la cellule contenant les cellules fusionnées (nécessite d'être dans la colonne contenant ces cellules avant d'utiliser cette option) ;
- **Réinitialiser les cellules** : permet de supprimer le contenu de la cellule sélectionnée ;
- **Modifier le texte aléatoire** : permet de modifier le texte aléatoire qui apparaît dans l'aperçu de votre tableau.

Configurer le tableau de personnalisation

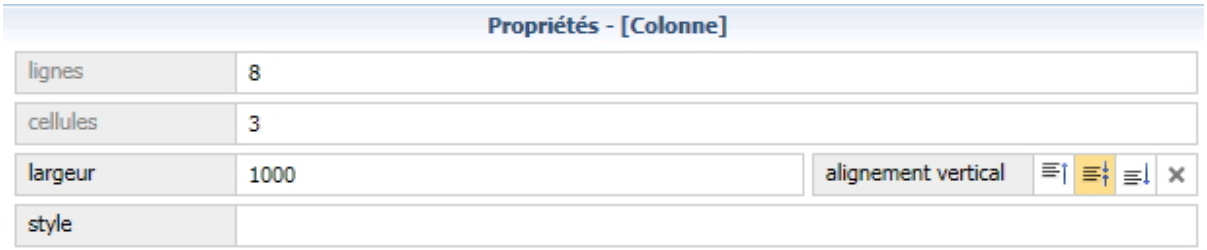
Une fois que vous avez créé la structure de votre tableau, vous pouvez en configurer ses colonnes et cellules.

> ***Avant de configurer votre tableau, veillez à ce que les repères soient bien affichés. Les repères permettent de définir l'emplacement des éléments du tableau.***

- Pour configurer une colonne :

1. Sélectionnez la colonne que vous souhaitez configurer, en cliquant sur la ligne jaune supérieure.

   L'ensemble des lignes de la colonne se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.



2. Remplissez les champs du tableau :

- **Lignes** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes insérées dans la colonne ;
- **Cellules** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de cellules (ou sous-colonnes) insérées dans la colonne ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la colonne par rapport à celui de la plus grande

colonne. L'alignement peut se faire en haut, en bas ou au centre de la colonne.

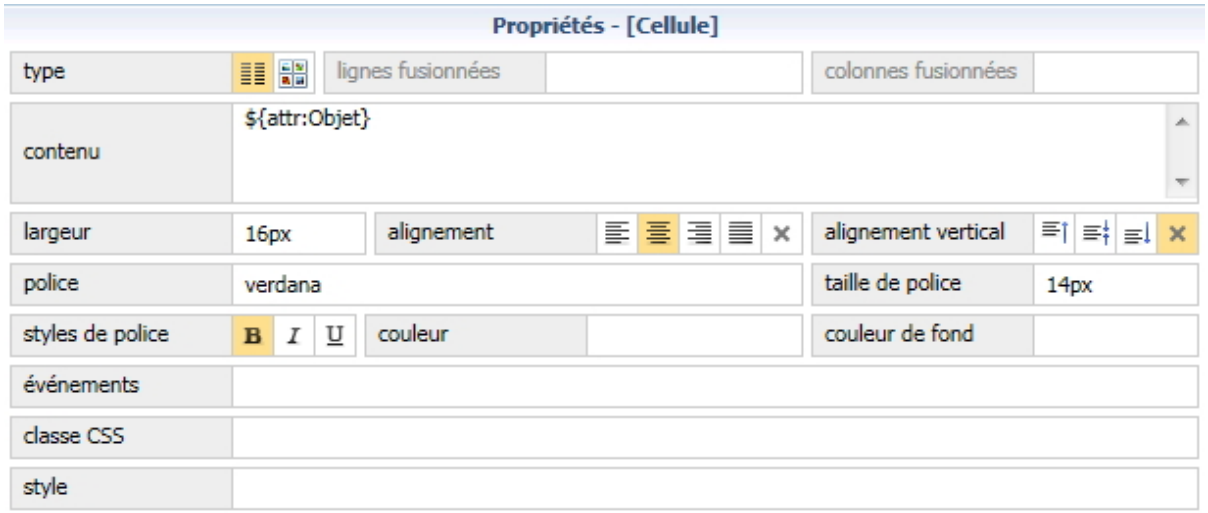
- **Style**: style CSS de la colonne.

Vous avez configuré une colonne.

- Pour configurer une cellule :

1. Sélectionnez la cellule que vous souhaitez configurer.

   La cellule se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.



2. Remplissez les champs du tableau :

- **Type** : choisissez d'afficher un texte ou une image dans la cellule. L'image ou le texte doivent être ensuite renseignés dans le champ **Contenu** ;
- **Lignes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes fusionnées pour former la cellule ;
- **Colonnes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de colonnes fusionnées pour former la cellule ;
- **Contenu** :
  - Texte : le texte peut être libre, ou bien être une valeur d'attribut. Pour choisir l'attribut, cliquez sur le champ pour déployer la liste des attributs disponibles ;
  - Image : l'image peut être un aperçu du document, une ressource du serveur ou bien un des icônes disponibles dans la liste. Pour choisir l'image, cliquez sur le champ pour déployer la liste des images disponibles ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement horizontal** : alignement horizontal du contenu de la cellule. Peut être aligné à gauche, à droite, au centre, ou justifié ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la cellule. Peut être aligné en haut, en bas ou

au centre ;
- **Police** : police du contenu de la cellule ;
- **Taille de police** : taille de la police ;
- **Styles de police** : style de la police (gras, italique ou souligné) ;
- **Couleur** : couleur de la police ;
- **Couleur de fond** : couleur de fond de la cellule ;
- **Événements** : événement JavaScript de la cellule ;
- **Classe CSS** : classe CSS de la cellule ;
- **Style** : style CSS de la cellule.

Vous avez configuré une cellule.

- Une fois que vous avez terminé de configurer votre tableau, cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier**.

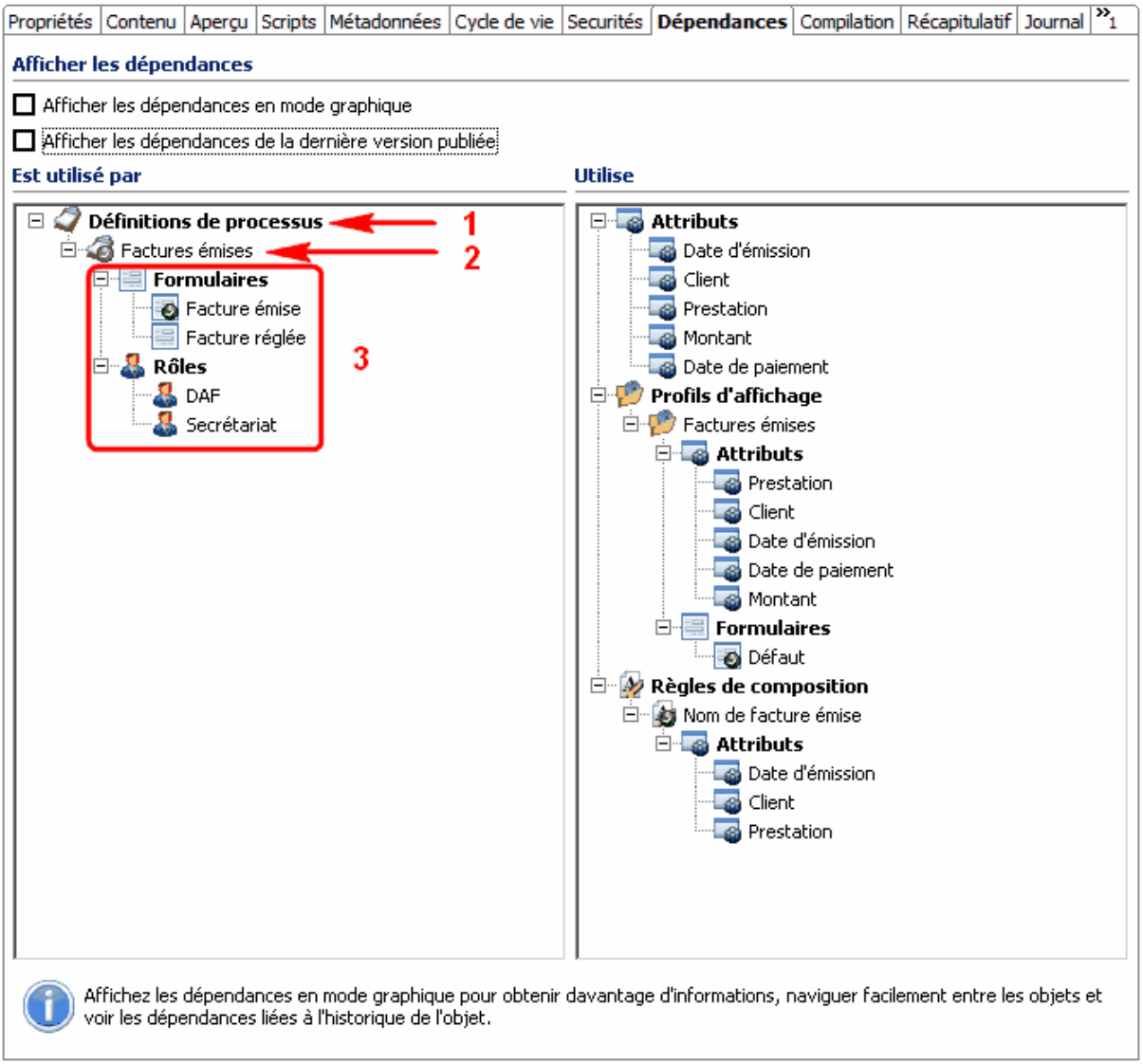
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

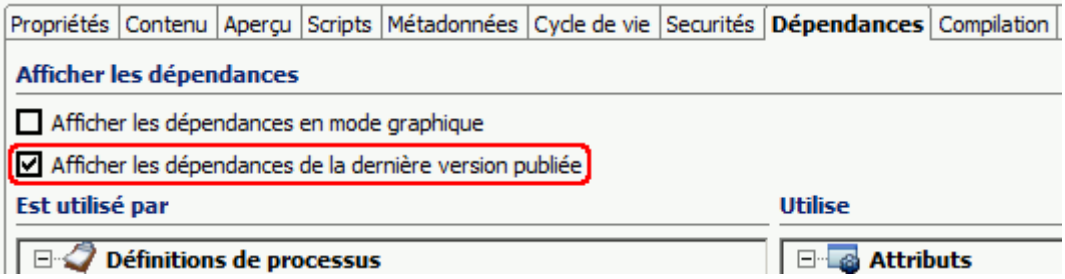
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

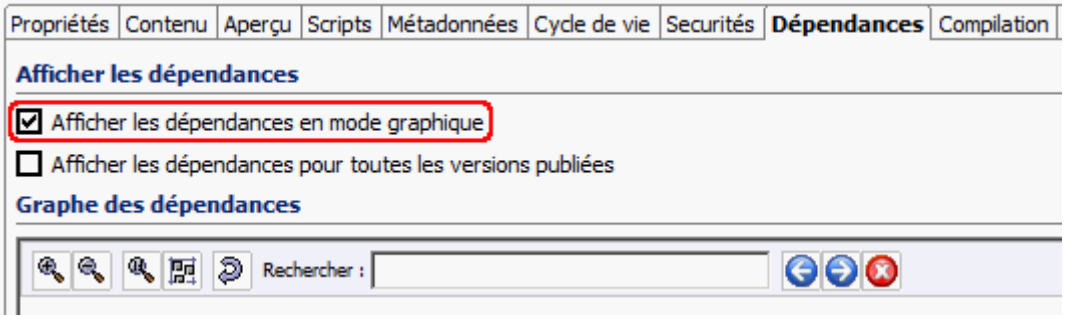
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

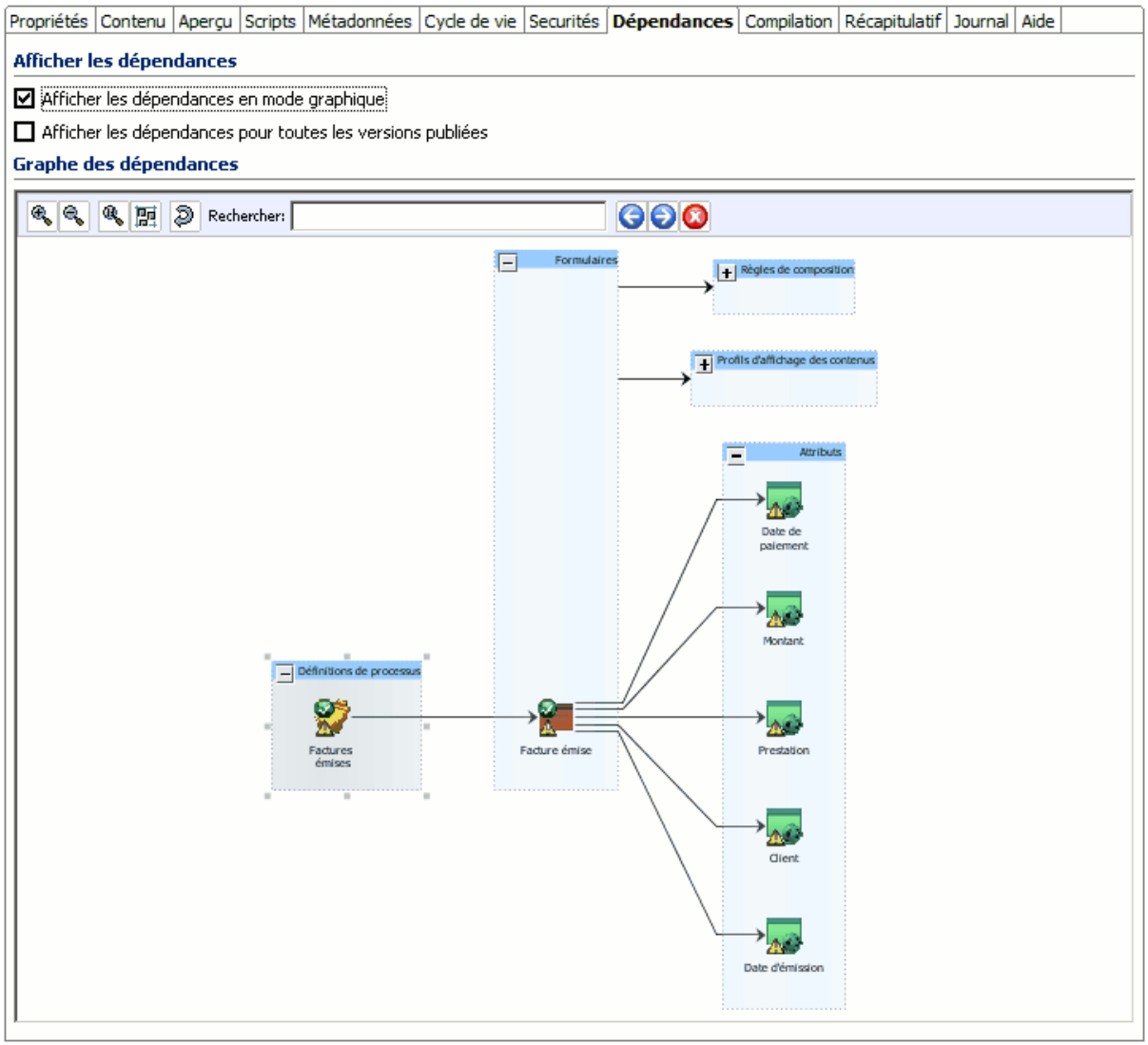


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



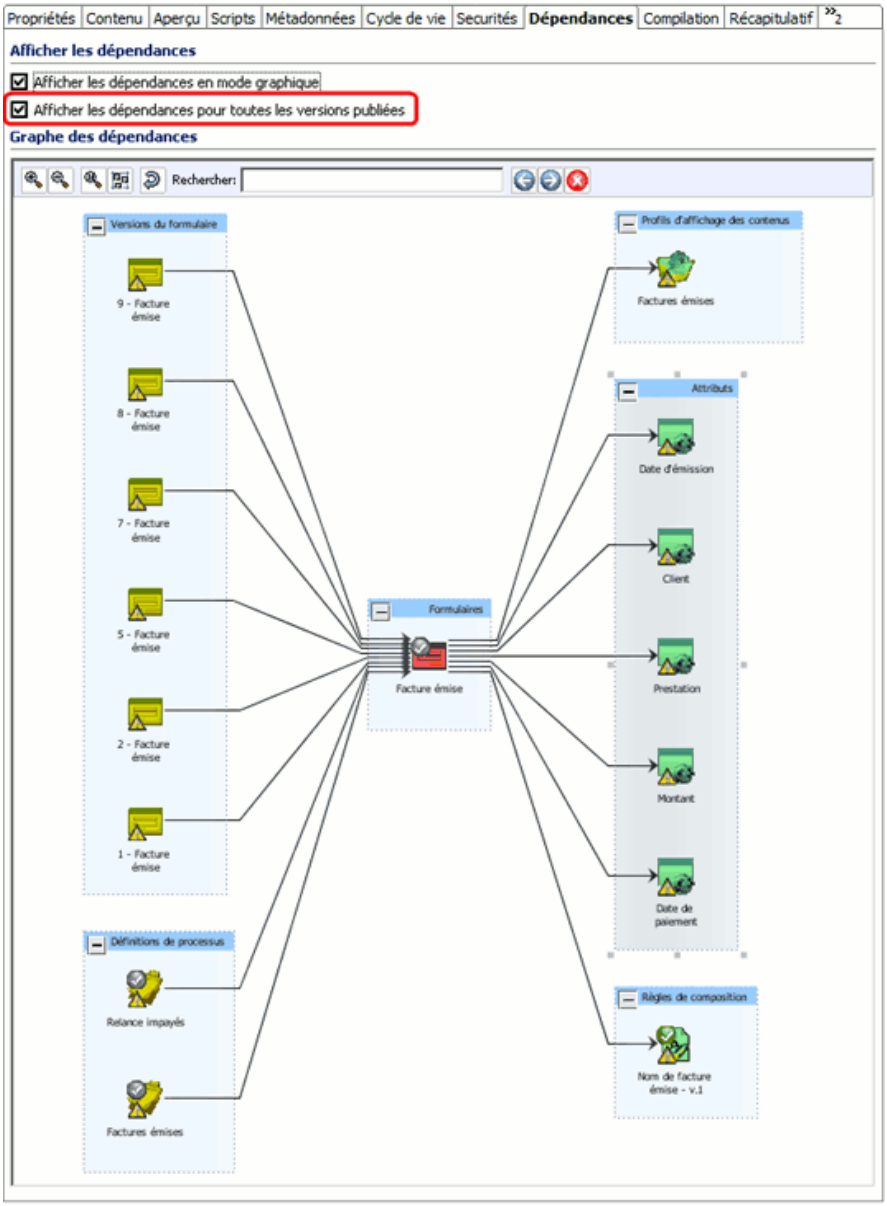
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Compilation »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base Gargantua, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

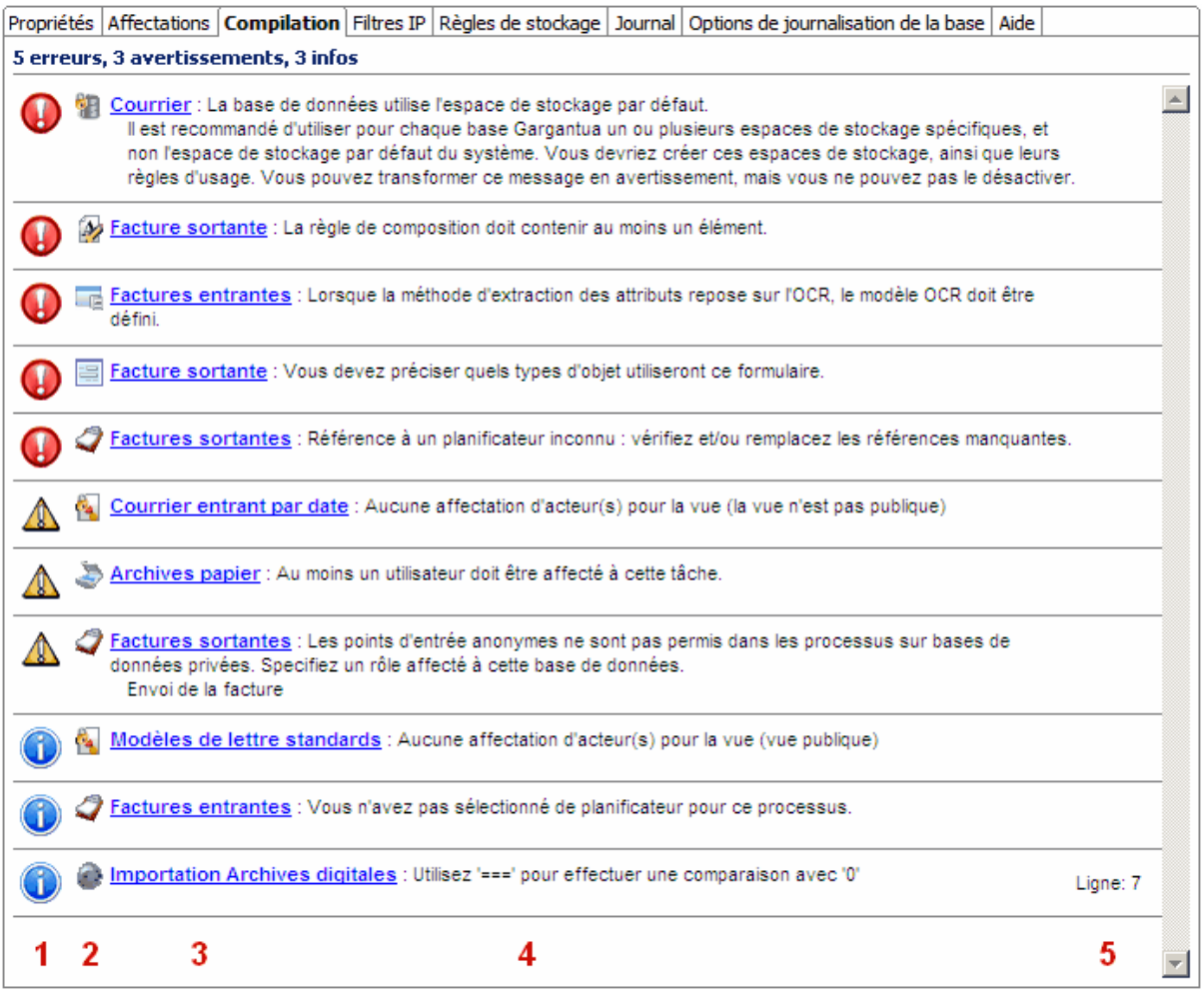
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

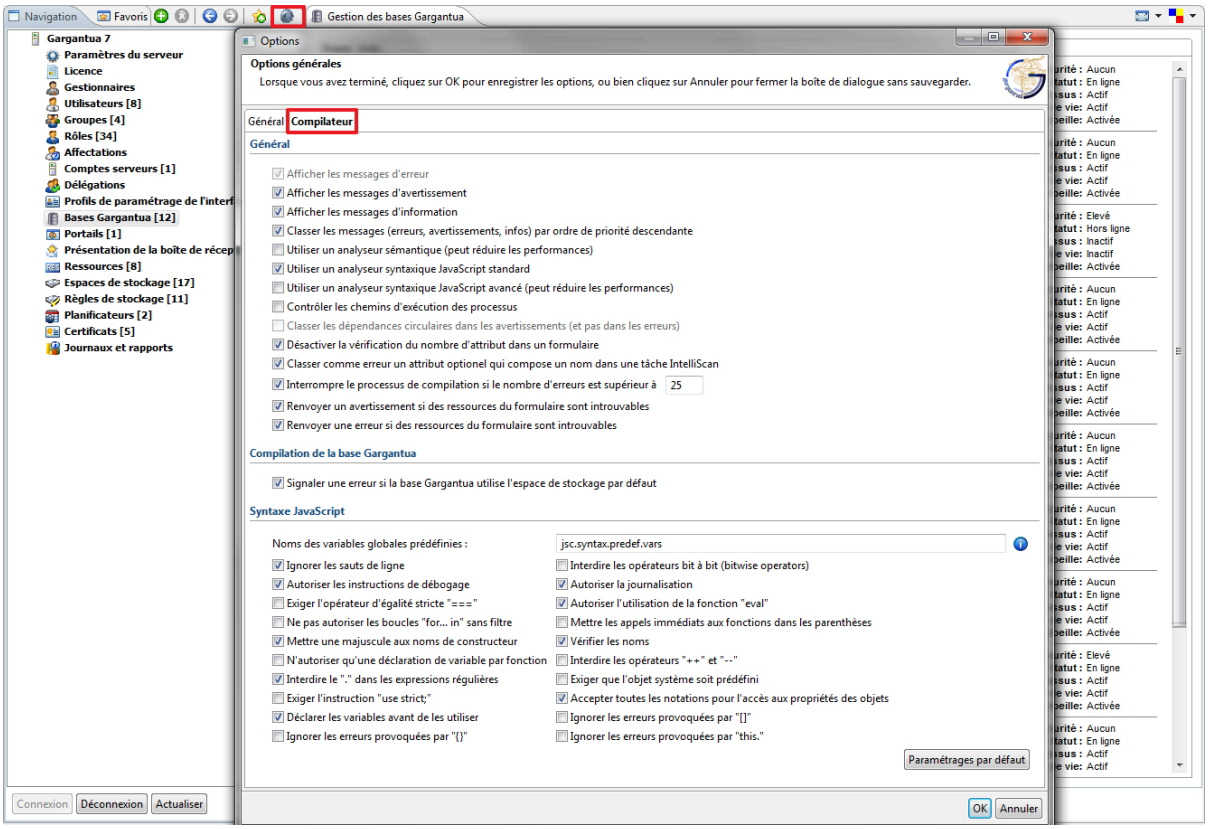
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration Gargantua d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez également cliquer sur les icônes **« De la semaine »**, **« Du mois »**, **« De l'année »** ou **« Complet »**, afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.*

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

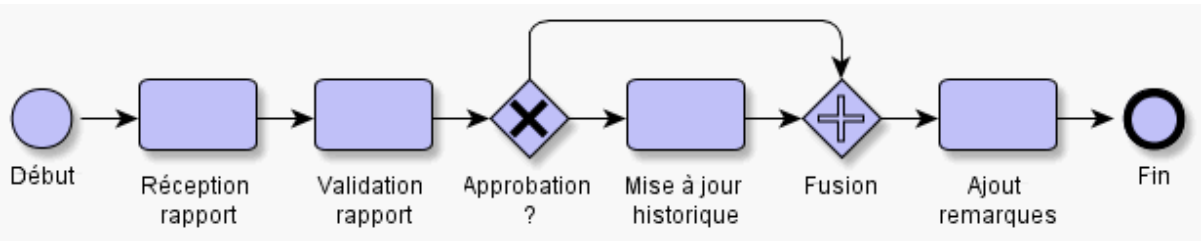
Concepts et représentation graphique des processus

Généralités

Dans Gargantua, chaque processus dispose d'une représentation graphique dont l'élaboration incombe à l'administrateur.

Ce graphique représente le cheminement du flux de travail depuis son démarrage jusqu'à sa fin. Ce flux se compose de tâches de nature diverse, de branchements (aiguillage) qui orientent le flux en fonction du résultat du traitement d'une tâche, d'événements et de connecteurs qui relient ces éléments entre eux.

Exemple :



Les éléments qui composent un processus font l'objet d'une codification normalisée (norme BPMN : Business Process Management Notation) dont les différents aspects sont détaillés ci-après.

Éléments constitutifs des processus

Quels sont les différents types d'éléments qui composent les processus ?

Dans GARGANTUA 7, les processus peuvent être constitués des éléments suivants :

- Les tâches ;
- Les événements ;
- Les branchements ;
- Les connecteurs.

Ces catégories d'éléments sont représentées par des formes géométriques différentes.

Au sein de ces catégories d'objets, divers types existent et sont représentés par un symbole spécifique placé à l'intérieur de la forme géométrique.

Tâches

Généralités

 Les tâches sont représentées par un rectangle aux coins arrondis.

Comme dans la vie, dans un processus de Workflow, une tâche représente « quelque chose à faire », un travail à accomplir. Chaque tâche a un début et une fin. Une tâche ne peut débuter que si la tâche précédente est terminée.

Dans GARGANTUA 7, il existe 7 types de tâches, détaillés ci-après.

Tâches Utilisateur

 Les tâches Utilisateur sont les plus souvent utilisées. Elles représentent un travail que l'utilisateur doit effectuer manuellement.

Tâches Avis

 Les tâches Avis permettent d'évaluer les documents d'un processus, ou bien de sélectionner une réponse parmi plusieurs propositions. Pour fonctionner correctement, une tâche Avis doit être affectée à un

formulaire comportant un attribut de type Avis. Cet attribut, présenté sous la forme d'un tableau, permet à un ou plusieurs utilisateurs de donner une opinion sur un document en circulation dans un processus, de le noter, ou même de faire un choix parmi une liste multiple, et d'ajouter éventuellement un commentaire justificatif. Une fois que tous les utilisateurs concernés ont accompli cette tâche, un utilisateur peut alors trancher parmi tous les avis donnés, ou choix sélectionnés, à l'aide d'une tâche Supervision.

Tâches Supervision

 Les tâches Supervision sont liées aux tâches Avis. Elle permettent à un utilisateur de trancher parmi tous les avis, notes ou choix qui ont été donnés sur un document. L'utilisateur assigné à une tâche Supervision peut non seulement voir les utilisateurs qui ont donné leur avis, note, ou choix, ainsi que leurs commentaires, mais aussi de décider d'annuler un, plusieurs ou tous les avis ou choix.

Tâches automatiques

 Les tâches automatiques sont des tâches pour lesquelles le travail est effectué automatiquement par un ou plusieurs scripts spécifiques.

Tâches E-mail

 Les tâches E-mail sont spécifiquement dédiées à l'envoi d'e-mails. L'envoi peut soit être paramétré de manière à automatiser l'action, soit ne pas être paramétré, laissant ainsi l'utilisateur décider des caractéristiques du message.

Tâches Sécurité

 Les tâches Sécurité modifient automatiquement les droits d'accès des documents insérés lors des étapes précédentes du processus. Elles sont utilisées pour modifier les droits d'accès des documents insérés à des moments différents au cours du processus.



Si le processus comporte une tâche GED, pour que les documents insérés dans la base conservent les droits d'accès, la tâche Sécurité doit être placée avant la tâche GED dans le schéma du processus.

Un processus ne peut faire appel à une tâche Sécurité que s'il se trouve dans une base à niveau de sécurité « Complexe ».

Lors de la modélisation du processus, l'administrateur définit les règles et les profils de sécurité à appliquer si celles-ci se vérifient. Le système vérifie si les documents existants correspondent à une de ces règles. Si oui, alors le profil de sécurité correspondant est appliqué aux documents.

> ***La première règle qui correspond à un document lui est appliquée : l'ordre des règles établi dans les paramètres de la tâche est donc important. Par la suite, tout utilisateur autorisé peut personnaliser les droits d'accès d'un document grâce à l'outil « Droits d'accès » de la barre d'outils du cadre « Documents » du Workflow.***

Tâches Démarrer un processus

 Les tâches Démarrer un processus sont spécifiquement dédiées au démarrage d'un autre processus parmi ceux publiés dans la même base GARGANTUA.

Tâches GED

 Les tâches GED sont spécifiquement dédiées au classement des documents du processus dans une base GARGANTUA : création de dossiers de classement, composition du nom de ceux-ci.

Tâches Signature électronique

 Les tâches Signature électronique permettent d'apposer une signature électronique (fichier « certificat ») et/ou de crypter les documents répondant à certains critères insérés lors des étapes précédentes du processus, le tout de manière automatique.

Les documents signés ou cryptés sont convertis au format PDF.

Lors de la modélisation du processus, l'administrateur définit des règles indiquant à quels critères (formulaire, type de document : « .doc, .xls... », valeur d'attribut...) les documents doivent satisfaire pour être signés et/ou cryptés. Le système vérifie si les documents existants correspondent à une ou plusieurs de ces règles et applique ou non la signature et/ou le cryptage en conséquence.

> ***Les certificats à utiliser dans le cadre des processus doivent être ajoutés ou importés par le biais de la branche « Certificats » de l'Outil d'administration, en tant que certificats de type serveur.***

Tâches Modèle de document

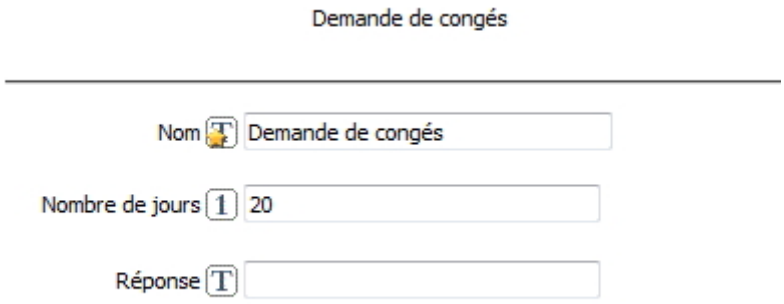

Les tâches Modèle de document permettent d'incorporer des modèles de documents, préalablement créés dans la branche Modèles de documents, à un processus. Au moment de modéliser le processus, l'administrateur indique les conditions à respecter pour générer tel ou tel modèle de document. Ainsi, en fonction des choix faits par l'utilisateur dans le formulaire, le modèle de document généré sera différent.

*Par exemple : imaginons un processus qui a pour but d'aider une entreprise à répondre à des invitations diverses. On y trouve deux tâches **Modèles de document** : une pour les acceptations, et une autre pour les refus. La tâche **Acceptation** contiendra un modèle de document dont le contenu sera une réponse favorable à l'invitation, tandis que la tâche **Refus** contiendra un modèle de document exprimant un refus. Ainsi, après avoir pris connaissance de l'invitation, l'utilisateur choisira de l'accepter ou de la refuser, ce qui aura pour but de générer automatiquement le modèle de document approprié.*

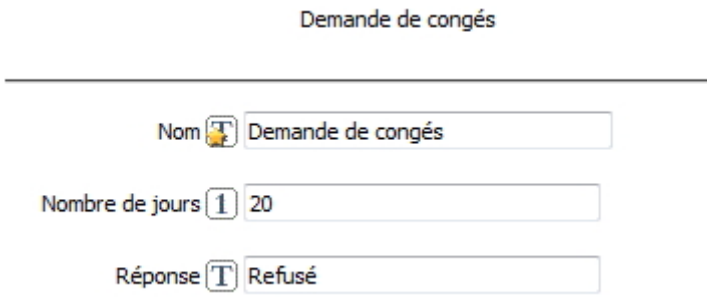
Tâches Modification des attributs


Les tâches Modification des attributs permettent de remplir automatiquement des champs d'un formulaire, lorsque certaines conditions sont réunies.

Par exemple : un salarié souhaite faire une demande de congés de 20 jours. Il remplit donc un formulaire de demande de congés, en spécifiant le nombre de jours qu'il souhaite prendre.



Or, il a été déterminé dans une tâche Modification des attributs que si le nombre de jours de congés excède 15 jours, alors la demande sera refusée. Une fois le formulaire validé, le champ Réponse sera automatiquement rempli par la valeur Refusée. Dans le cas où le nombre de jours est inférieur à 15 jours, alors le champ Réponse sera automatiquement rempli par la valeur Accepté.



Tâches Changement de priorité


Les tâches Changement de priorité permettent de changer la priorité des tâches d'un processus en fonction de certaines conditions basées sur des valeurs d'attributs.

Par exemple, une organisation a modélisé un processus de traitement des courriers arrivés. À la première étape, le service courrier est chargé de qualifier le courrier, et de sélectionner, dans l'attribut liste « Service destinataire », le service destinataire d'un courrier. Il a été défini dans l'onglet Propriétés que ce processus avait une priorité Normale.

Cependant, il a été décidé que tous les courriers à destination du service Comptabilité devraient maintenant avoir une priorité Importante, afin que ceux-ci soient traités plus rapidement.

Pour ce faire, une condition a été établie dans une tâche Changement de priorité : si « Service Comptabilité » est sélectionné dans l'attribut « Service destinataire », alors le processus passera en priorité Importante. Ainsi, toutes les tâches de ce processus hériteront de cette priorité, et seront classées dans la catégorie Importante, dans les boîtes de réception des utilisateurs.

Tâches Export XML


Les tâches Export XML permettent d'exporter dans un dossier prédéfini :

- Les formulaires et les valeurs d'attributs d'un processus et de ses documents, sous la forme d'un fichier XML ;
- Le journal d'un processus ;
- Les documents d'un processus.

ÉVÉNEMENTS

GÉNÉRALITÉS

Les événements sont représentés par un cercle :  .

Un événement est quelque chose qui « se produit » au cours d'un processus. Il ne représente aucun travail à faire, aucune tâche. Un événement peut avoir un élément déclencheur ou un résultat.

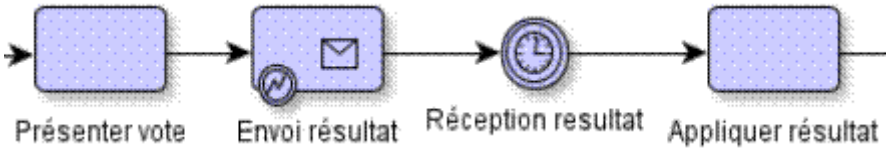
Il existe des événements **de début**, des événements **intermédiaires** et des événements **de fin**. Ils se distinguent par leur bordure fine, double ou épaisse :



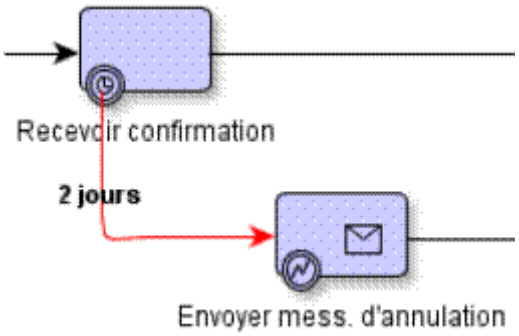
Un processus doit **toujours comporter un événement de début et un événement de fin**.

Les **événements intermédiaires** interviennent après le démarrage et avant la fin d'un processus. Il existe divers « déclencheurs » qui indiquent les circonstances dans lesquelles un événement intermédiaire se produit.

Exemple d'événement intervenant dans le flux normal du processus :



Exemple d'événement rattaché à une tâche spécifique :

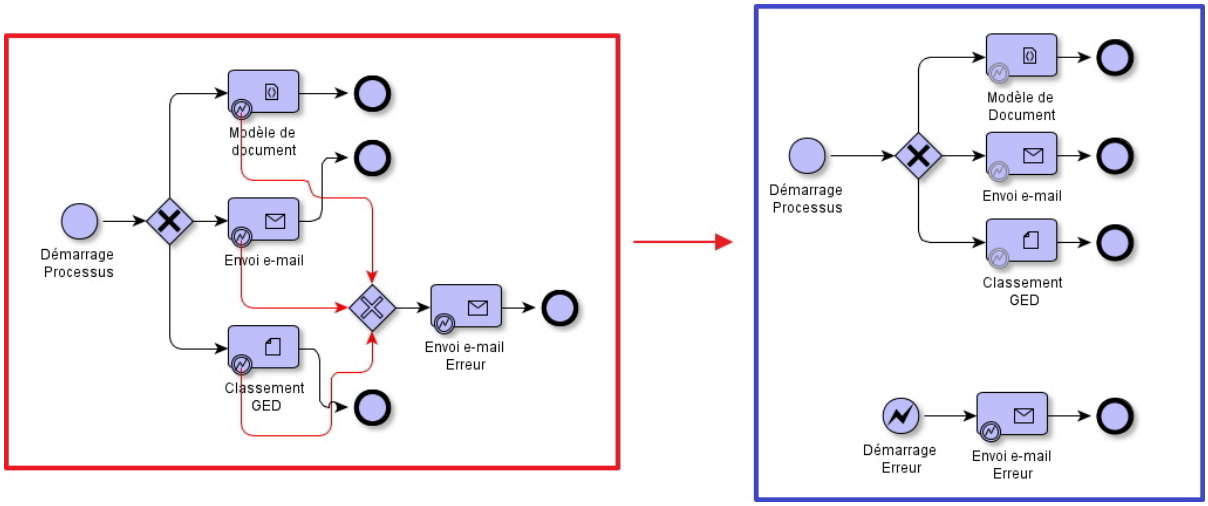


Les différents types d'événements disponibles dans GARGANTUA 7 sont détaillés ci-après. Le type d'un événement est lié à son fonctionnement. Il est représenté par un symbole à l'intérieur du cercle.

Événements de début

Il existe divers « déclencheurs » qui indiquent les circonstances dans lesquelles un processus doit démarrer :

- **Début** : cet événement n'a pas de type spécifique, et est généralement utilisé pour marquer le point d'entrée (démarrage) d'un processus, lorsque le type d'événement déclencheur du processus n'est pas défini ;
- **Début automatique en cas d'erreur** : cet événement est utilisé comme sortie d'erreur des tâches système ou des groupes. Cet événement permet de simplifier les schémas de processus, dans le cas où les sorties d'erreur de plusieurs tâches entraînent la même action (envoi d'un e-mail par exemple). En effet, plutôt que d'avoir un lien de sortie d'erreur pour chaque tâche, on aura un seul lien séparé permettant de gérer les erreurs de ces tâches.



- **Début automatique avec délai** : cet événement permet d'indiquer le moment où va se déclencher (automatiquement) un processus.

  Par exemple, le processus Courrier entrant va se démarrer tous les jours à 9h.

Événement de fin

L'événement de fin n'a pas de type spécifique. Il est généralement utilisé pour marquer la fin prévue du flux sur un chemin, aussi bien sur le chemin principal du processus que sur tout autre chemin. Lorsqu'un événement de fin se produit, les autres chemins actifs, s'il y en a, le restent.

Stop

 L'événement Stop marque l'interruption d'un processus pour une raison particulière. *Exemples : erreur survenue, délai dépassé...* Le flux est alors interrompu sur tous les chemins actifs. L'événement Stop est généralement utilisé à la fin d'un chemin alternatif prévu dans le processus dans le cas où celui-ci ne puisse pas suivre son cours normal.

Annuler

 L'événement Annuler s'apparente à l'événement Stop dans le sens où il marque l'interruption d'un processus pour une raison particulière. La seule différence avec l'événement Stop est l'état du processus à l'issue de cet événement : celui-ci sera à l'état « Annulé », et non pas « Arrêté ».

Attente programmable

 L'événement Attente programmable permet d'indiquer un délai qui, lorsqu'il expire, engendre un résultat.

Exemple : si la tâche précédant cet événement dans le graphique n'est pas exécutée dans les 3 jours, alors la commande est annulée.

Attente d'un e-mail

 L'événement Attente d'un e-mail représente l'attente de réception d'un e-mail. Tant que l'e-mail n'arrive pas, le processus ne peut pas suivre son cours via cette branche.

Attente valeurs d'attributs

 L'événement Attente valeurs d'attributs représente l'attente d'une valeur d'attribut particulière. Tant que cette valeur d'attribut n'est pas choisie, le processus ne peut pas suivre son cours via cette branche.

Attente d'un processus

 L'événement Attente d'un processus représente l'attente de la fin ou de l'arrêt d'un sous-processus. Tant que le sous-processus n'est pas terminé ou stoppé, le processus principal ne peut pas poursuivre son cours via cette branche. Cet événement permet de synchroniser les deux processus.

Modéliser un processus avec une tâche Démarrer un processus sans placer un événement Attente d'un processus signifie que le processus principal et le sous-processus (lancé par cette tâche) peuvent suivre leur cours indépendamment. Le processus principal n'attend pas la fin du sous-processus.

Événement personnalisé


L'événement personnalisé permet d'adapter au mieux les processus à vos besoins. Il prend en compte n'importe quel événement dans le système : données, présence d'un fichier... ou encore un signal émanant d'une application métier.

Branchements

Généralités


Les branchements sont les aiguilleurs du flux. Ils représentent les conditions de routage entre le(s) flux d'entrée et le(s) flux de sortie. Un branchement ne représente aucune action, aucun travail à faire.

Les branchements sont représentés par des losanges avec éventuellement un symbole à l'intérieur indiquant le type.

Quel que soit leur type, les branchements sont tous utilisés aussi bien pour diviser un flux en plusieurs que pour fusionner plusieurs flux en un seul.

Les branchements sont utilisés pour orienter le flux d'une manière spécifique. Si le flux est linéaire et ne nécessite pas d'être orienté, il n'est pas nécessaire d'utiliser un branchement.

Les différents types de branchements disponibles dans Gargantua 7 sont détaillés ci-après.

Branchements exclusifs

Qu'est-ce qu'un branchement exclusif ?

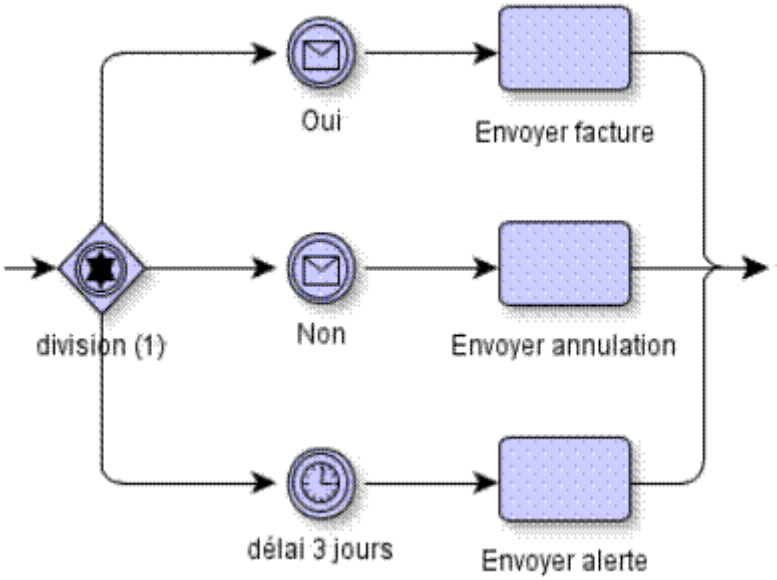
Les branchements exclusifs divisent le flux en plusieurs chemins dont un seul peut être emprunté (*tout comme un automobiliste qui arrive à un carrefour choisit un chemin*).

Division exclusive d’événements



Avec le branchement Division exclusive d'événements, la décision d'emprunter tel chemin est fondée sur les **événements** qui suivent le branchement (un différent par chemin). Le premier événement qui se produit est pris en compte et détermine le chemin à prendre.

Exemple :



Division exclusive de données



Le type de branchement Division exclusive de données est le plus souvent utilisé. La décision d'emprunter tel chemin est prise en fonction de **données**. Elle est basée sur des conditions énoncées. Les données intervenant dans les conditions peuvent provenir des valeurs des attributs ou de toute autre source.

Chaque chemin potentiel issu de la division dispose d'une ou plusieurs **conditions**. Un **chemin par défaut** est désigné. Les chemins potentiels doivent être classés par ordre de priorité. Le système examine les conditions dans cet ordre et le flux emprunte le premier chemin dont la ou les conditions sont remplies. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut.

Exemple : trois chemins potentiels sont classés dans cet ordre de priorité : A, B, C. Le flux arrive au branchement et regarde les conditions du chemin A : si celles-ci sont remplies, le flux prend le chemin A. Sinon, les conditions du chemin B sont examinées. Si elles sont remplies, le flux prend le chemin B... et ainsi de suite. Si aucune condition n'est remplie, le flux prend le chemin par défaut, qui peut être un des chemins A, B, C, ou un 4ème chemin D.

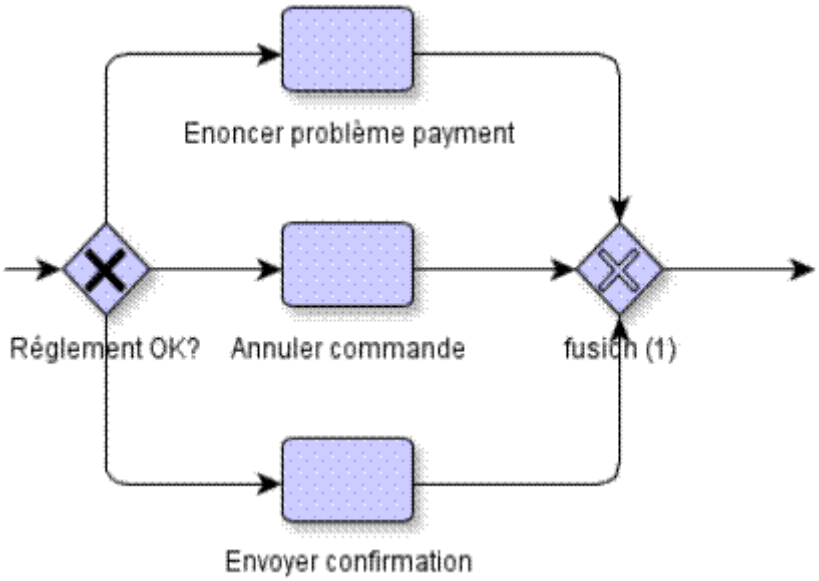
Le branchement exclusif de données est représenté par un losange avec une croix à l'intérieur.

Fusion exclusive



La fusion exclusive rassemble plusieurs chemins en un seul après une division.

Exemple de Division/Fusion exclusives de données :



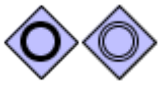
Branchements inclusifs

Qu'est-ce qu'un branchement inclusif ?

Les branchements inclusifs divisent le flux en plusieurs chemins dont plusieurs peuvent être empruntés.

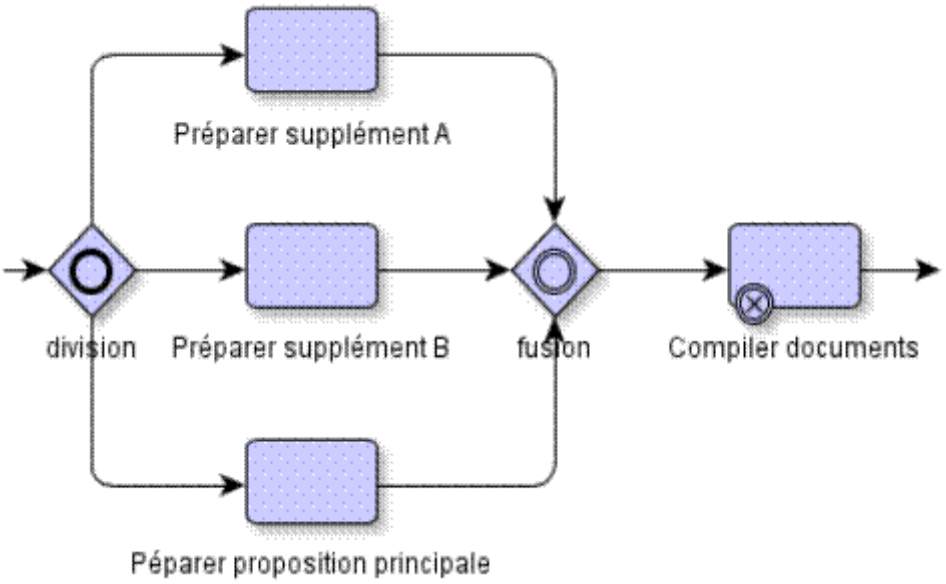
La décision d'emprunter tel chemin est prise en fonction de **données**. Elle est fondée sur des conditions énoncées. Les données intervenant dans les conditions peuvent provenir des valeurs des attributs ou de toute autre source. Au cas où les conditions d'aucun chemin ne seraient remplies, un **chemin par défaut** est défini.

Division/Fusion inclusive



Le branchement Fusion inclusive fusionne les flux issus d'une division inclusive en un seul.

Exemple :

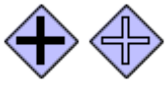


Branchements parallèles

Qu'est-ce qu'un branchement parallèle ?

Les branchements parallèles divisent le flux en plusieurs chemins qui sont **tous** empruntés. Le processus continue son déroulement par **tous** ces chemins parallèlement (en même temps).

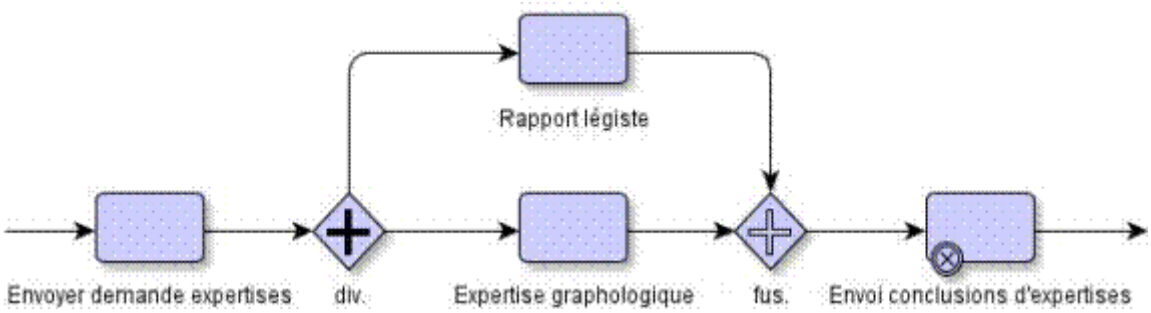
Division/Fusion parallèle



Le branchement Fusion parallèle fusionne les flux issus d'une division parallèle en un seul.

Les flux parallèles doivent tous avoir fini leur cheminement jusqu'au branchement de fusion pour que le flux puisse continuer son déroulement après la fusion. Il y a donc un temps d'attente au niveau du branchement de fusion parallèle.

Exemple de Division/Fusion parallèles : ci-dessous, l'envoi des conclusions d'expertises ne peut se faire que si les deux expertises : légiste et graphologique, ont été terminées.



Connecteurs

Qu'est-ce qu'un connecteur ?

Un connecteur est une flèche reliant deux éléments d'un processus et symbolisant le flux de travail.

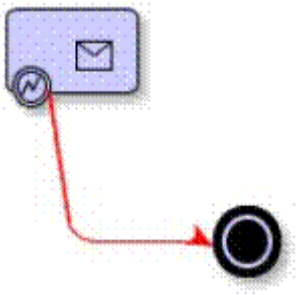
Connecteur ordinaire

Lorsqu'une tâche ne génère ni exception (erreur ou délai d'expiration), ni dépassement du délai de traitement, on utilise un connecteur de flux ordinaire, se présentant sous la forme d'une flèche noire :



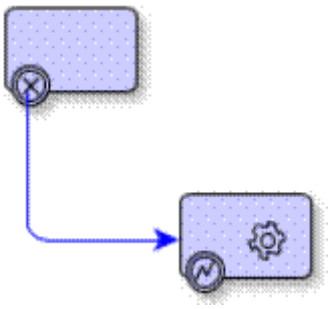
Connecteur Exception

Lorsque la tâche génère une erreur ou que son délai d'expiration est dépassé, le connecteur qui indique le chemin à suivre dans ce cas de figure est représenté par une flèche rouge :



Connecteur Délai de traitement estimé dépassé

Lorsque le délai de traitement estimé de la tâche est dépassé, le connecteur qui indique le chemin à suivre dans ce cas de figure est représenté par une flèche bleue :



Modélisation et gestion des processus

Préparation

Avant de commencer à modéliser un processus dans l'Outil d'administration Gargantua, il est absolument nécessaire de le préparer.

Dans un premier temps, déterminez :

- L'**objet** général du processus : que doit-il faire dans sa globalité ? quel est son but, son utilité ?
- Les **documents** qu'il doit éventuellement acheminer ;
- Les différentes **étapes** qui le composent : les tâches pour les processus simples ; les tâches et les sous-processus (ensembles de tâches) pour les processus plus complexes ;
- Ses **acteurs** :
    - Quel rôle sera désigné **gestionnaire du processus** ? Est gestionnaire tout utilisateur affecté à ce rôle. Un gestionnaire peut consulter le module de gestion des processus pour voir où en sont les processus en cours, ainsi que l'historique des processus terminés.
    - Quel **rôle** sera désigné pour effectuer chaque tâche ?
    - Enfin, quel(s) **utilisateur(s)** seront affectés aux rôles intervenant dans le processus ?

Dans un deuxième temps, créez sur papier le **graphique** du processus, selon la notation décrite ci-dessus. Si le processus contient des branchements, déterminez les informations nécessaires pour aiguiller sa trajectoire. Chacune de ces informations (données) devra faire l'objet d'un attribut inséré dans un formulaire assigné au processus.

Exemple : Un courrier doit être validé par des personnes différentes selon le destinataire. Nous devons prévoir de créer un attribut « Destinataire », puis un formulaire « Validation courrier » où nous insérerons l'attribut. Puis, lors de la modélisation du processus, nous lui assignons ce formulaire qui l'accompagnera dans son

cheminement. Au branchement « B », le système aiguille le flux du processus vers un chemin en fonction de la valeur de l'attribut « Destinataire ».

Modéliser un processus

Pour mettre en place un processus à l'aide de GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Processus**.

   Si des processus ont déjà été créés, la liste des processus s'affiche dans le cadre de droite.

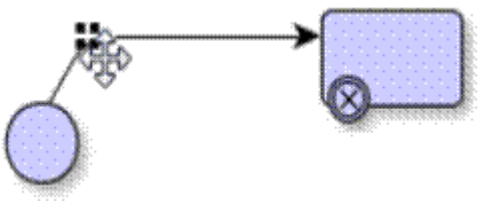
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Dans l'onglet **Schéma**, placez et paramétrez les éléments du processus.
5. Pour placer un élément dans le processus, insérez-le par glisser-déposer dans le cadre de modélisation.
6. Pour déplacer un élément, cliquez sur celui-ci pour le sélectionner.



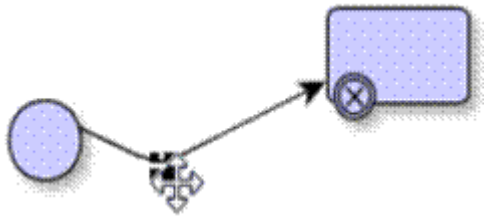
7. Vous pouvez à présent le déplacer par glisser-déposer.
8. Pour relier deux éléments d'un processus, cliquez sur le premier élément puis, sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser le curseur vers l'élément suivant.

   Une flèche noire, rouge ou bleue s'affiche pour symboliser le flux de travail.

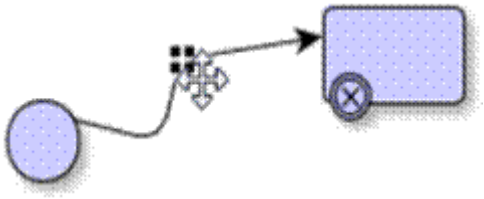
9. Pour relier deux éléments avec une flèche articulée, commencez le tracé comme indiqué ci-dessus, puis relâchez le bouton de la souris un instant, puis appuyez à nouveau sur le bouton de la souris, en changeant de direction.
10. Pour articuler une flèche, cliquez sur celle-ci à l'endroit où vous souhaitez l'articuler puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur, enfin relâchez à l'emplacement souhaité.



11. Pour modifier la position de l'articulation d'une flèche, cliquez sur l'articulation puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur, enfin relâchez à l'emplacement souhaité.

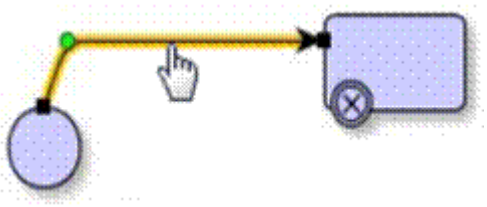


12. Pour ajouter une articulation à une flèche, cliquez sur la flèche à l'endroit où vous souhaitez l'articuler puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur puis relâchez à l'emplacement souhaité.



13. Pour changer le point d'attache d'une flèche sur un élément, cliquez sur la flèche pour la sélectionner.

    La flèche devient jaune sur ses pourtours et des points verts marquent ses articulations s'il y en a :



14. Cliquez sur l'une des extrémités de la flèche puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur.
15. Relâchez le bouton de la souris sur le point d'attache souhaité.
16. Pour supprimer une flèche, sélectionnez-la en cliquant dessus lorsque le curseur devient une main blanche.

    La flèche devient jaune sur ses pourtours et des points verts marquent ses articulations s'il y en a.

17. Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.
18. Pour configurer un élément du processus, double-cliquez sur celui-ci.

    La boîte de dialogue **Propriétés de l'élément** s'affiche.

19. Dans la boîte de dialogue, modifiez les propriétés de l'élément pour plus d'informations sur les propriétés des différents éléments).
20. Pensez à enregistrer votre processus même s'il n'est pas terminé, avant de faire d'autres opérations dans l'Outil d'administration GARGANTUA : pour enregistrer le processus, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** situé tout en bas.

Barre d'outils d'un processus

La barre d'outils d'un processus regroupe les outils suivants :



- **Taille originale** : permet de retirer un zoom avant ou arrière et de revenir à la taille originale du processus.
- **Ajuster à l'écran** : permet d'ajuster la taille du processus à celle de l'écran.
- **Agrandir** : permet d'effectuer un zoom avant.
- **Rétrécir** : permet d'effectuer un zoom arrière.
- **Mise en page automatique** : permet de placer soigneusement et automatiquement tous les éléments du processus.
- **Couloirs d'activité** : permet de réorganiser la mise en page du processus selon des couloirs d'activité : chaque couloir représente les tâches effectuées par chacun des rôles.
- **Impression** : permet d'imprimer le schéma du processus.
- **Afficher les propriétés** : permet d'afficher et d'éditer les propriétés de la tâche sélectionnée.
- **Renommer** : permet de renommer la tâche sélectionnée.
- **Supprimer** : permet de supprimer la tâche sélectionnée.

> ***Il n'y a pas de message de confirmation pour cette opération. Cependant, il est toujours possible d'annuler la suppression d'une tâche, grâce au bouton Annuler, ou bien au raccourci Ctrl + Z.***

- **Tout supprimer** : permet de supprimer tous les éléments du processus.

> ***Il n'y a pas de message de confirmation pour cette opération. Cependant, il est toujours possible d'annuler la suppression d'une tâche, grâce au bouton Annuler, ou bien au raccourci Ctrl + Z.***

- **Copier** : permet de copier la ou les tâche(s) sélectionnée(s).
- **Coller** : permet de coller la ou les tâche(s) sélectionnée(s).
- **Afficher le nom des connecteurs** : permet d'afficher le nom de tous les connecteurs.

> ***Il faut avoir au préalable nommé les connecteurs au niveau de leurs propriétés.***

- **Afficher le schéma du noeud sélectionné** : permet d'afficher uniquement la ou les tâches auxquelles qui sont directement liées à la tâche sélectionnée.
- **Grouper toute la sélection** : permet de créer un groupe à partir d'une sélection de tâches.
- **Exclure du groupe** : permet d'exclure d'un groupe la ou les tâches sélectionnées.

- **Exclure de la hiérarchie** : permet d'exclure un groupe d'une hiérarchie de groupes (groupe englobé dans un autre).
- Recherche : **Recherche** : permet de rechercher une tâche d'un processus, et de la mettre en surbrillance.
- **Noeud correspondant précédent** : permet de mettre en surbrillance la tâche précédente correspondant à la saisie dans la barre de recherche.
- **Noeud correspondant suivant** : permet de mettre en surbrillance la tâche suivante correspondant à la saisie dans la barre de recherche.
- **Effacer** : permet d'effacer le contenu de la barre de recherche.

Propriétés des éléments du processus

Généralités

Chaque type d'élément dans le schéma d'un processus possède des propriétés spécifiques qui définissent sa manière de fonctionner au sein du processus.

Pour afficher les paramètres d'un élément de processus, double-cliquez sur celui-ci : l'élément devient rouge (sélectionné) et la fenêtre **Propriétés de l'élément** s'affiche.

Paramètres communs

Voici la description des paramètres qu'on retrouve dans la plupart des éléments :

Définition

Informations de base de l'élément

Nom

Saisir ou modifier le nom de l'élément. Dans le schéma, le nom s'affiche sous l'élément. Ce champ est présent dans les paramètres de tous les types d'éléments de processus.

Description

Saisir ou modifier une description de l'élément. Ce champ est présent dans les paramètres tous les types d'éléments de processus.

Rôle

Sélectionner le rôle qui intervient dans le traitement de la tâche ou l'événement. Cette liste déroulante contient les rôles de la base GARGANTUA dans laquelle se trouve le processus.

> ***Il est impératif d'indiquer un rôle pour toutes les tâches et tous les événements d'un processus afin qu'ils puissent être traités par les utilisateurs affectés à ce rôle.***

Groupe

Sélectionner le groupe à affecter à la tâche sélectionnée.

Gestion des erreurs

Choisissez la manière dont vous souhaitez gérer les erreurs d'une tâche système :

- **Ignorer les échecs** : cochez cette case pour ne pas avoir à paramétrer de sortie d'erreur en cas d'échec de la tâche.
- **Accepter les échecs** : cocher cette case vous permet par la suite de configurer une sortie d'erreur en cas d'échec de la tâche. La sortie d'erreur est à relier au bord gauche de la tâche :  .
- **Lancer début automatique en cas d'erreur** : cocher cette case permet de sélectionner un événement **Début automatique en cas d'erreur**, qui sera démarré dans le cas où la tâche échoue.
- **Utiliser la sortie d'erreur du groupe** : cocher cette case permet de sélectionner un groupe dont la sortie d'erreur sera utilisée pour la tâche sélectionnée.

Événement de début

Voici la description des paramètres disponibles pour les éléments de type Événement de début :

Nom

Nom de la tâche de démarrage. Pour indiquer que le processus peut être démarré depuis une application externe comme un client de messagerie, ajoutez un « / » puis le nom de l'application.

Par exemple : « Numérisation courrier/OUTLOOK » ou encore « Numérisation courrier/EXCEL/WORD ».

Formulaire de la tâche

Formulaire

Formulaire associé à l'événement de début.

Page

Si le formulaire défini dans le champ **Formulaire** contient plusieurs pages, indiquer la page qui doit s'afficher par défaut pour l'indexation, au démarrage du processus.

Formulaire des documents

Le formulaire spécifié dans cette liste déroulante sera associé automatiquement aux documents à partir desquels le processus est démarré. Si vous ne complétez pas ce champ, alors vous pourrez choisir le formulaire à associer aux documents.

> ***Cette fonctionnalité ne fonctionne que sur les processus lancés à partir d'un e-mail, ou d'un document, depuis un client de messagerie (Outlook, Thunderbird...), ou un logiciel de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel...).***

Rôle

Les utilisateurs affectés au rôle spécifié dans cette liste déroulante pourront démarrer le processus. Le processus s'affiche alors dans la liste des processus disponibles de la boîte de réception de ces utilisateurs.

Utilisateur invité

Permet à **tous** les utilisateurs, sans restriction (utilisateurs identifiés **et** invités) de démarrer le processus.

Démarrage automatique

Permet de démarrer automatiquement le processus, sans qu'un utilisateur ait a le faire manuellement dans sa boîte de réception. Un processus peut être démarré automatiquement par un second processus, grâce à une tâche **Démarrer un processus** ; par une tâche IntelliScan ou par le cycle de vie d'un formulaire.

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web.

- Pour ajouter une action, cliquez sur puis cliquez dans les cases du tableau pour entrer un nom, un type et une description.
- Pour supprimer une action, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour démarrer un processus. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Exemple 1 : Si l'attribut « E-mail » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible de démarrer le processus tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier plusieurs conditions, portant éventuellement sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de démarrer le processus.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Script

Permet d'entrer un script de démarrage de processus.

Tâches

Tâche Utilisateur

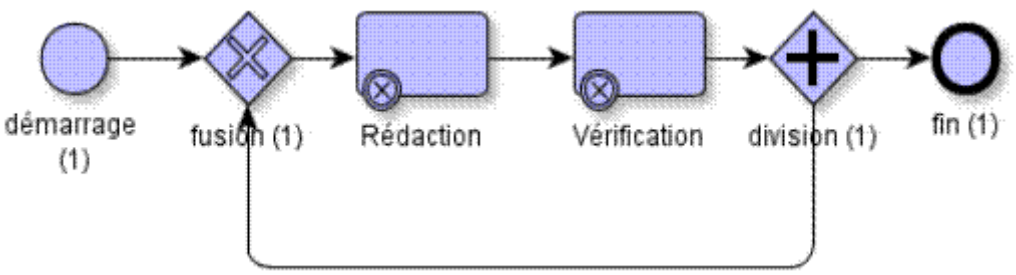
Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Utilisateur :

Définition

Exécuteur de

Cette fonction s'applique à une tâche faisant partie d'une boucle dans la modélisation du processus, la tâche étant située en amont de cette boucle. Dans le cas où le flux revient à cette tâche via la boucle, vous pouvez indiquer ici que le travail doit être repris par l'exécuteur d'une autre tâche (ou de la même afin qu'il revoie son propre travail).

*Exemple : Dans la figure ci-dessous, lorsque le flux arrive à la tâche « Vérification » et que le travail n'est pas satisfaisant, le flux revient à la tâche « Rédaction ». Dans les propriétés de la tâche « Rédaction », vous pouvez spécifier que, dans ce cas, la tâche soit exécutée à nouveau, soit par l'exécuteur de la même tâche - qui révisera alors son propre travail (**Exécuteur de** : Rédaction) - soit par l'exécuteur d'une autre tâche, jugé plus apte à reprendre le travail. (Rappel : une tâche peut avoir plusieurs exécuteurs potentiels.)*



Si aucun utilisateur ne peut être désigné comme **Exécuteur de**, le rôle affecté à la tâche est désigné.

Attribut

Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.

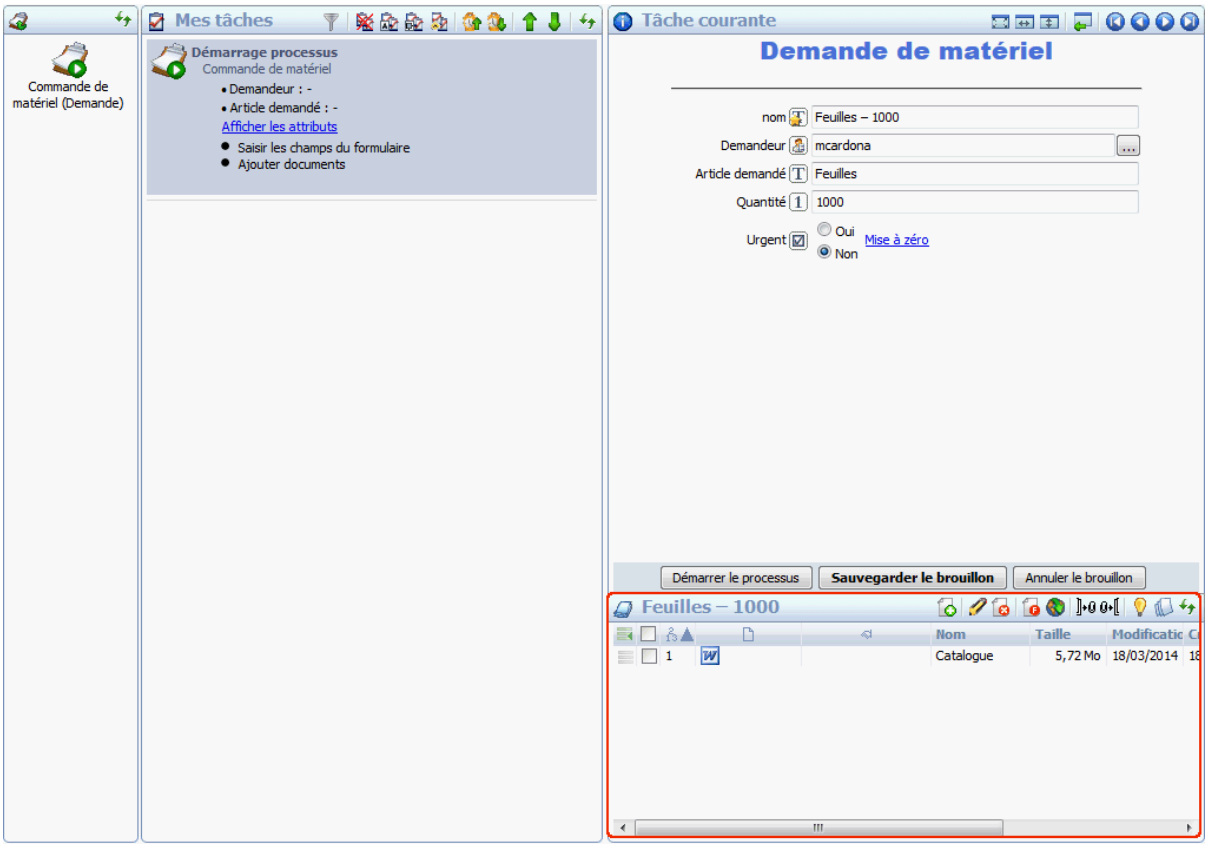
> ***Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.***

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Si l'attribut n'est pas rempli au cours du processus, l'utilisateur affecté par le champ **Exécuteur de** est désigné. Si aucun utilisateur ne peut être désigné comme **Exécuteur de**, le rôle affecté à la tâche est désigné.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.



Tâche partagée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche sélectionnée doit être accomplie par plusieurs utilisateurs. Cette tâche apparaît alors dans la boîte de réception de tous les utilisateurs concernés, mais ne sera effectuée que par un seul utilisateur. En effet, lorsqu'un utilisateur accepte la tâche, celle-ci disparaît de la boîte de réception des autres utilisateurs. Si vous désirez que tous les utilisateurs accomplissent cette tâche, consultez Attendre que tous les utilisateurs terminent leur tâche.

Attendre que tous les utilisateurs terminent leur tâche

En cochant cette case, tous les utilisateurs affectés à une tâche doivent la terminer. Sinon, le processus restera figé à cette étape.

Tâche ne peut pas être cédée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche ne pourra pas être cédée à un autre utilisateur.

Sans opérations sur les documents (interface simplifiée uniquement)

En cochant cette case, vous indiquez qu'aucun document ne peut être créé ou ajouté à cette étape du processus.

> ***Cette option ne s'applique que dans le cadre du processus de gestion des courriers.***

Formulaire

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page par défaut

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Tableau de conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies, pour qu'à l'exécution de la tâche, une autre page du formulaire que celle définie par défaut s'affiche. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur .

   Le tableau Dialogue de conditions s'affiche.

2. Sélectionnez la page de formulaire que vous souhaitez afficher en fonction de conditions, dans le champ **Page du formulaire**.
3. Cliquez sur pour entrer une ligne de condition dans le tableau.
4. Complétez les champs de la ligne de condition :
   - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

- **Attribut** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.
- **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
- **Valeur** : entrez la valeur recherchée.

5. Cliquez éventuellement sur pour ajouter une nouvelle ligne de condition. Cette fois, complétez également le champ **ET/OU**, pour sélectionner un opérateur booléen ET ou OU, afin d'établir une corrélation avec la ligne de condition précédente.
6. Cliquez sur **OK**.

   La condition s'affiche maintenant dans le tableau des conditions.

7. Répétez cette procédure pour spécifier d'autres conditions concernant une autre page du formulaire.

Pour supprimer une condition :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .

Pour modifier une condition existante :

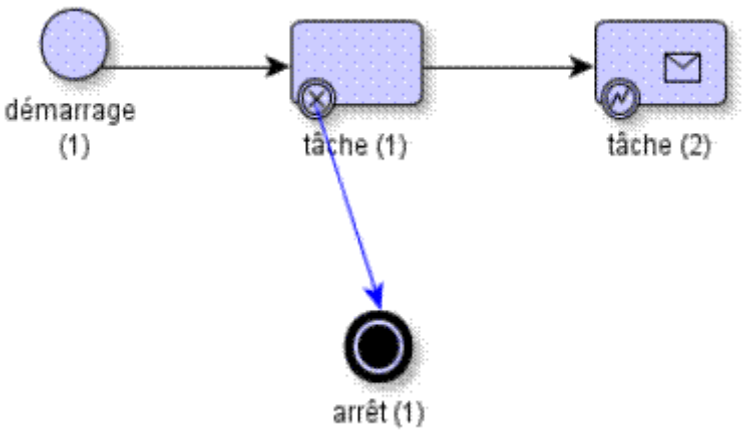
1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .
3. Modifiez la condition.
4. Cliquez sur **OK**.

Durée

Annuler

Permet à l'utilisateur d'annuler la tâche et de prévoir un chemin à prendre en cas d'annulation. Ce chemin dit « d'exception », prévu en cas d'annulation, est représenté par une flèche bleue partant de l'icône adjointe à la tâche.

Exemple : La tâche 1 ne peut être envoyée pour une raison quelconque, le processus ne peut donc pas poursuivre son cours vers la tâche 2 : l'utilisateur décide alors d'annuler la tâche 1 et le processus prend le chemin bleu. Dans la figure ci-dessous le chemin bleu conduit à l'arrêt du processus mais il peut conduire vers tout autre type d'élément : d'autres tâches ou encore un branchement suivi de tâches...



La fonction « Annuler » prévoit un chemin alternatif pour le cas où l'utilisateur décide d'annuler la tâche. Si la case « Annuler » est cochée et qu'aucun chemin d'annulation n'est prévu, il est impossible de compiler et de publier le processus. Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône est déjà présente sur son bord gauche mais, si aucun chemin alternatif d'annulation n'est prévu, il suffit de décocher la case « Annuler » et l'icône disparaît.

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de

ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.

> ***Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.***

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter une action, cliquez sur , puis cliquez dans les cases du tableau pour entrez un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer à l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur pour entrer une ligne de condition dans le tableau.
2. Complétez les champs de la ligne de condition :
   - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
   - **Attribut** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.
   - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
   - **Valeur** : entrez la valeur recherchée.
3. Cliquez éventuellement sur pour ajouter une nouvelle ligne de condition. Cette fois,

complétez également le champ **ET/OU**, pour sélectionner un opérateur booléen ET ou OU, afin d'établir une corrélation avec la ligne de condition précédente.

Vous avez ajouté une condition.

Pour supprimer une condition :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur  .

Pour modifier une condition existante :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur  .
3. Modifiez la condition.
4. Cliquez sur **OK**.

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront envoyées.
2. À l'aide du bouton  , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
   - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
   - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
   - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
   - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
   - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
   - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour sélectionner un attribut de type

alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.

- **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE AVIS

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Avis :

Définition

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page de formulaire

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Attribut

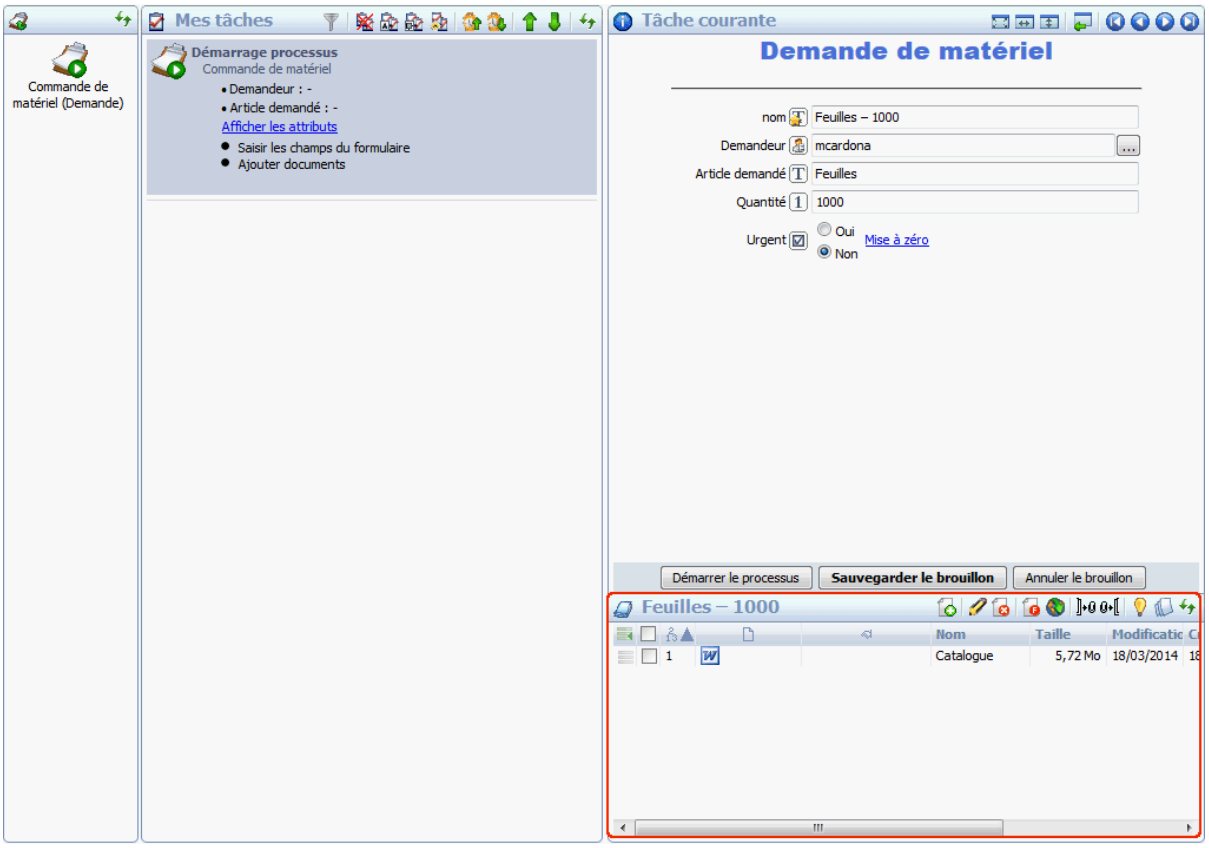
Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.

> ***Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.***

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.



Garder les valeurs au redémarrage

Permet de conserver les valeurs saisies dans la tâche Avis, dans le cas où le processus revienne à cette étape par la suite. Ainsi, l'utilisateur n'aura pas à remplir le formulaire de la tâche une nouvelle fois, mais pourra quand même le modifier si besoin.

Durée

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement

par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.

> ***Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.***

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter une action, cliquez sur, puis cliquez dans les cases du tableau pour entrez un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur.

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront envoyées.
2. À l'aide du bouton , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
   - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
   - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
   - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
   - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
   - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
   - **Attributs** : Cliquez sur le bouton à droite du champ, pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. L'utilisateur qui complète le formulaire entrera/sélectionnera une valeur pour ce champ, et c'est cette valeur qui déterminera le destinataire de l'alerte.

     Exemple 1 : vous sélectionnez un attribut de type e-mail, appelé Destinataire. L'utilisateur qui complète le formulaire entre l'adresse e-mail de Jean Dupont. Ce sera donc Jean Dupont qui

recevra l'alerte.

Exemple 2 : vous sélectionnez un attribut de type Liste des utilisateurs. L'utilisateur qui complète le formulaire sélectionne Pierre Leduc dans la liste. Ce sera donc Pierre Leduc qui recevra l'alerte.

> ***Attention : pour les attributs de type Liste d'utilisateurs/rôles/groupes, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les adresses e-mails des utilisateurs, dans la branche Utilisateurs.***

- **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE SUPERVISION

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Supervision :

Définition

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page de formulaire

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Attribut

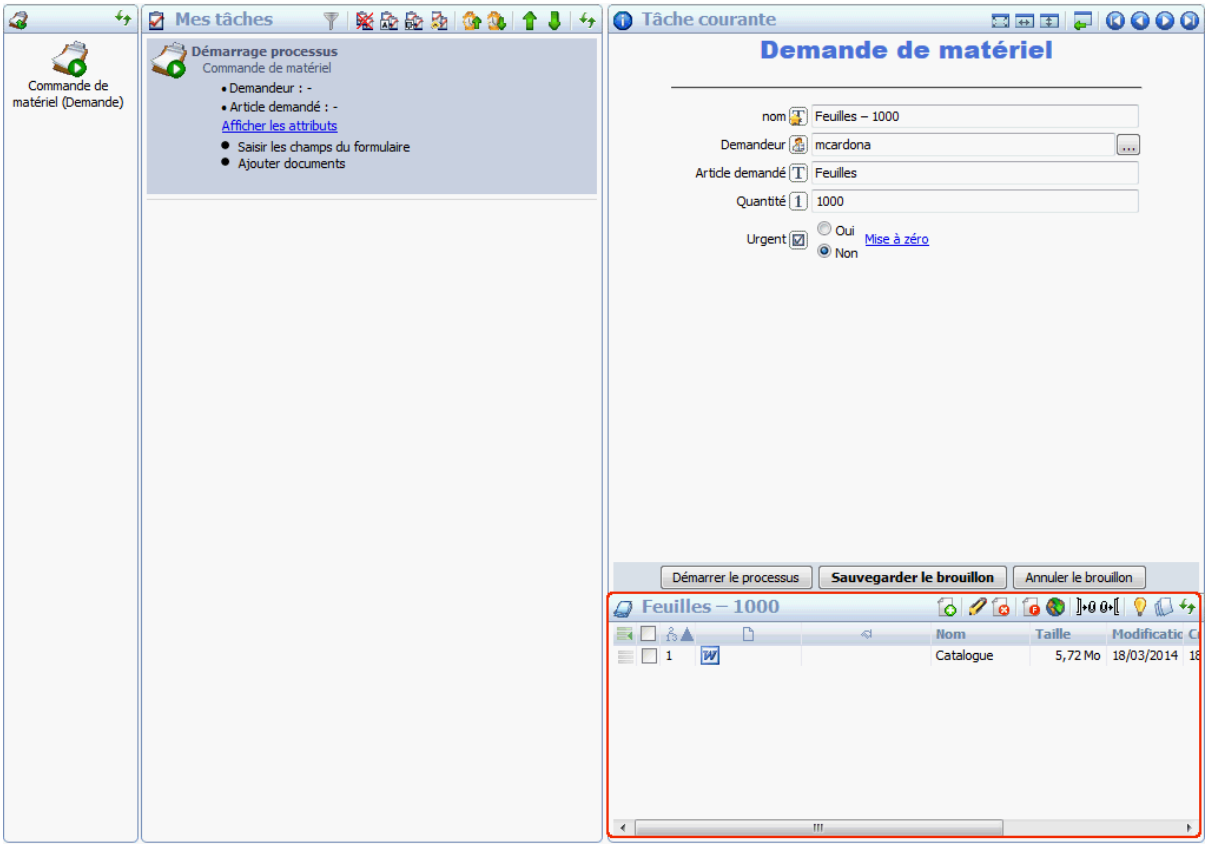
Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.

> ***Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.***

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.



Tâche ne peut pas être cédée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche ne pourra pas être cédée à un autre utilisateur.

Tâche Avis

Sélectionner la tâche Avis à associer à la tâche Supervision sélectionnée. Ainsi, les valeurs saisies dans le formulaire de la tâche Avis seront reprises dans celui de la tâche Supervision sélectionnée.

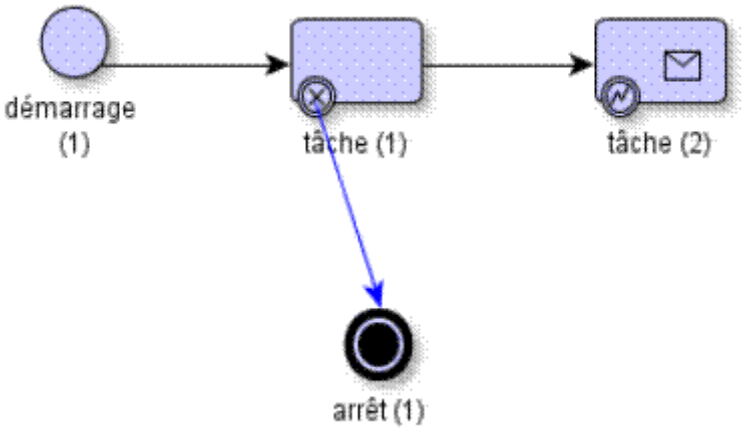
Durée

Annuler

Permet à l'utilisateur d'annuler la tâche et de prévoir un chemin à prendre en cas d'annulation. Ce chemin dit « d'exception », prévu en cas d'annulation, est représenté par une flèche bleue partant de l'icône adjointe à la tâche.

Exemple : La tâche 1 ne peut être envoyée pour une raison quelconque, le processus ne peut donc

pas poursuivre son cours vers la tâche 2 : l'utilisateur décide alors d'annuler la tâche 1 et le processus prend le chemin bleu. Dans la figure ci-dessous le chemin bleu conduit à l'arrêt du processus mais il peut conduire vers tout autre type d'élément : d'autres tâches ou encore un branchement suivi de tâches...



La fonction « Annuler » prévoit un chemin alternatif pour le cas où l'utilisateur décide d'annuler la tâche. Si la case « Annuler » est cochée et qu'aucun chemin d'annulation n'est prévu, il est impossible de compiler et de publier le processus. Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône est déjà présente sur son bord gauche mais, si aucun chemin alternatif d'annulation n'est prévu, il suffit de décocher la case « Annuler » et l'icône disparaît.

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.

> ***Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.***

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter une action, cliquez sur , puis cliquez dans les cases du tableau pour entrez un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront envoyées.
2. À l'aide du bouton , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
   - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
   - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
   - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
   - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
   - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
   - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
   - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
   - **Attributs** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.
   - **Groupes** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
   - **Rôles** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
   - **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.

- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE AUTOMATIQUE

Les tâches automatiques s'exécutent automatiquement, sans intervention humaine, grâce à un script personnalisé saisi dans le champ **Éditeur de script** de la boîte de dialogue **Propriétés de la tâche**.

Lorsque le script est exécuté, le processus suit automatiquement son cours via cette branche vers l'étape suivante.

Sous l'onglet **Scripts** de l'écran de gestion du processus, vous pouvez également retrouver et éditer l'ensemble des scripts associés aux différentes tâches automatique du processus.

TÂCHE E-MAIL

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches E-mail :

Onglet Contenu
Destinataire et options
Destinataire

Saisissez manuellement l'adresse e-mail du ou des destinataires. Ou bien, ajoutez un destinataire qui sera choisi dynamiquement, en fonction des valeurs d'attributs, ou de l'exécuteur d'une tâche précise :

- Cliquez sur le bouton  à droite du champ, pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. L'utilisateur qui complète le formulaire possédant cet attribut entrera/sélectionnera une valeur pour ce champ, et c'est cette valeur qui déterminera le destinataire de l'e-mail.

  Exemple 1 : vous sélectionnez un attribut de type e-mail, appelé Destinataire. L'utilisateur qui complète le formulaire entre l'adresse e-mail de Jean Dupont. Ce sera donc Jean Dupont qui recevra l'e-mail.

  Exemple 2 : vous sélectionnez un attribut de type Liste des utilisateurs. L'utilisateur qui complète le formulaire sélectionne Pierre Leduc dans la liste. Ce sera donc Pierre Leduc qui recevra l'e-mail.

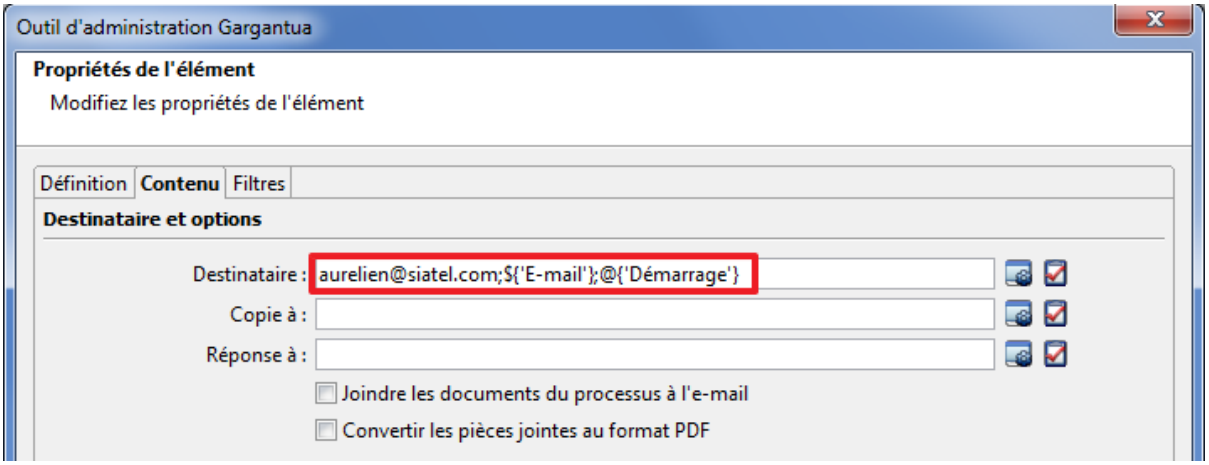
  > ***Attention : pour les attributs de type Liste d'utilisateurs/rôles/groupes, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les adresses e-mails des utilisateurs, dans la branche Utilisateurs.***

- Cliquez sur le bouton  à droite du champ, puis double-cliquez sur la tâche de votre choix. L'utilisateur qui aura effectué la tâche sélectionnée sera le destinataire de l'e-mail. Pour fonctionner, il faut avoir renseigné au préalable l'adresse e-mail de l'exécuteur de la tâche, dans la branche Utilisateurs.

Vous pouvez combiner les trois types de destinataires ci-dessus, en veillant à séparer chaque destinataire par le

symbole « ; ».

Par exemple :



Dans l'exemple ci-dessus, on a choisi trois destinataires :

1. *aurelien@siatel.com ;*
2. *L'e-mail entré par l'utilisateur dans le champ « E-mail » ;*
3. *L'exécuteur de la tâche « Démarrage ».*

Copie à

Saisir l'adresse e-mail du ou des destinataires en copie. Voir #Destinataire pour savoir comment ajouter un exécuteur ou une valeur d'attribut.

Réponse à

Saisir l'adresse e-mail qui sera affichée automatiquement dans le champ « À » (destinataire), si vous répondez à l'e-mail reçu, depuis votre client de messagerie. En effet, si vous souhaitez répondre à l'e-mail reçu, et que vous ne complétez pas ce champ, alors le destinataire de la réponse est, par défaut, le serveur GARGANTUA.

Voir #Destinataire pour savoir comment ajouter un exécuteur ou une valeur d'attribut.

Joindre les documents du processus à l'e-mail

Cocher cette case pour envoyer les documents joints au processus en tant que pièces jointes.

Convertir les pièces jointes au format PDF

Cocher cette case pour convertir automatiquement toutes les pièces jointes au format PDF.

Message

Modèle d'e-mail

Sélectionner dans la liste déroulante un modèle d'e-mail existant.

Personnalisé

Objet

Saisir le sujet du message. Choisissez éventuellement comme objet du message :

- Une valeur d'attribut, à l'aide du bouton ;
- Le nom de l'exécuteur d'une tâche, à l'aide du bouton .

Message

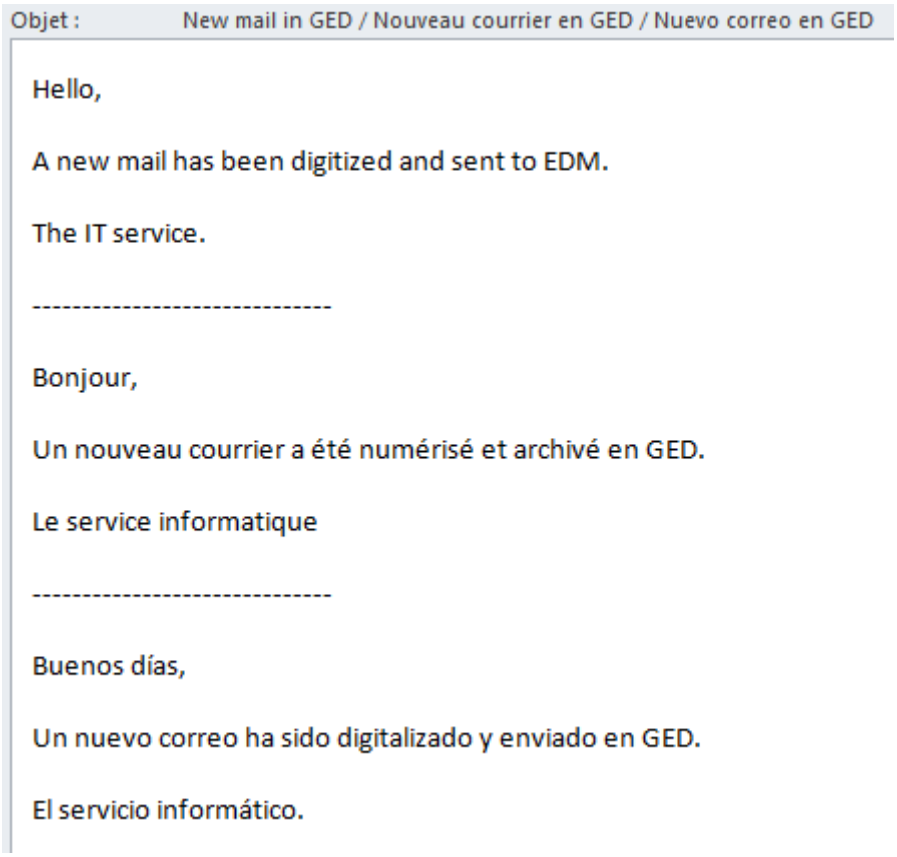
Saisir le contenu du message. Choisissez éventuellement comme corps du message :

- Une valeur d'attribut, à l'aide du bouton ;
- Le nom de l'exécuteur d'une tâche, à l'aide du bouton .

Langue

Si vous avez sélectionné un modèle d'e-mail dans la rubrique **Message**, et que celui-ci a été traduit en plusieurs langues, alors vous pouvez cocher les langues dans lesquelles vous souhaitez que l'e-mail soit envoyé.

Par exemple, si vous cochez les langues anglais, français et espagnol, alors l'e-mail envoyé sera traduit dans ces trois langues, les unes à la suite des autres.



Onglet Filtres

Cet onglet vous permet de filtrer les documents du processus à envoyer par e-mail.

La fonctionnalité de filtres ne fonctionne que si vous avez coché la case Joindre les documents du processus à l'e-mail, dans l'onglet Contenu.

Action

1. Cliquez sur pour définir les documents à inclure ou à exclure de l'envoi par e-mail.
2. Choisissez **Inclure** ou **Exclure** dans la liste déroulante du champ **Action**.
3. Spécifiez des conditions dans le tableau au-dessous, qui doivent être remplies pour inclure ou exclure les documents de l'envoi par e-mail. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

   Exemple : si l'attribut « Date de réception » contient une date antérieure au 1er mai 2016, alors les documents du processus sont envoyés par e-mail.

   Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

   Exemple 2 : les conditions d'envoi des documents par e-mail sont : l'attribut « Montant facture » est supérieur à « 10000€ » ET l'attribut « Validation Agent comptable » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors les documents du processus répondant à ces critères ne seront pas envoyés par e-mail.

   - Pour ajouter une condition, cliquez sur puis spécifiez la condition.
   - Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

   #### ET/OU

   Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

   #### SI/SAUF

   Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

   #### Filtre

   Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

   #### Opérateur

   Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

   #### Valeur

   Entrer la valeur recherchée.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres conditions d'inclusion ou d'exclusion des documents de l'envoi par e-mail.

Tâche Démarrer un processus

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Démarrer un processus :

Définition

Processus à exécuter

Sélectionner le processus parmi ceux publiés dans la même base GARGANTUA qui doit être automatiquement exécuté.

Point de démarrage

Sélectionner le point de démarrage du processus spécifié dans **Définition du processus**, si celui-ci en a plusieurs.

Copier attributs

Si le formulaire du processus principal et celui du sous-processus (spécifié dans **Définition du processus**) ont des attributs en commun, cette option copie les valeurs d'attributs entrées lors de l'exécution du processus principal et les reporte dans le formulaire du sous-processus. Ces données sont ainsi disponibles pour l'exécutant du sous-processus. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces données à l'exécutant du sous-processus pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Copier documents

Copie les documents ajoutés lors de l'exécution du processus principal et les rend disponibles pour l'exécutant du sous-processus (spécifié dans **Définition du processus**). Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces documents à l'exécutant du sous-processus pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Copier le nom

Copie la valeur du champ système **Nom** du processus et l'attribue au sous-processus.

Filtres

Permet d'ajouter des conditions d'inclusion ou d'exclusion, afin de définir les documents à transférer du processus principal au sous-processus (sous-processus défini dans le champ **Processus à exécuter**).

> ***Pour ajouter des conditions, l'option Copier documents de l'onglet Définition doit être cochée.***

Si aucune condition n'est définie ici, alors tous les documents du processus principal sont transférés au sous-processus.

Pour définir les documents à transférer du processus principal au sous-processus :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

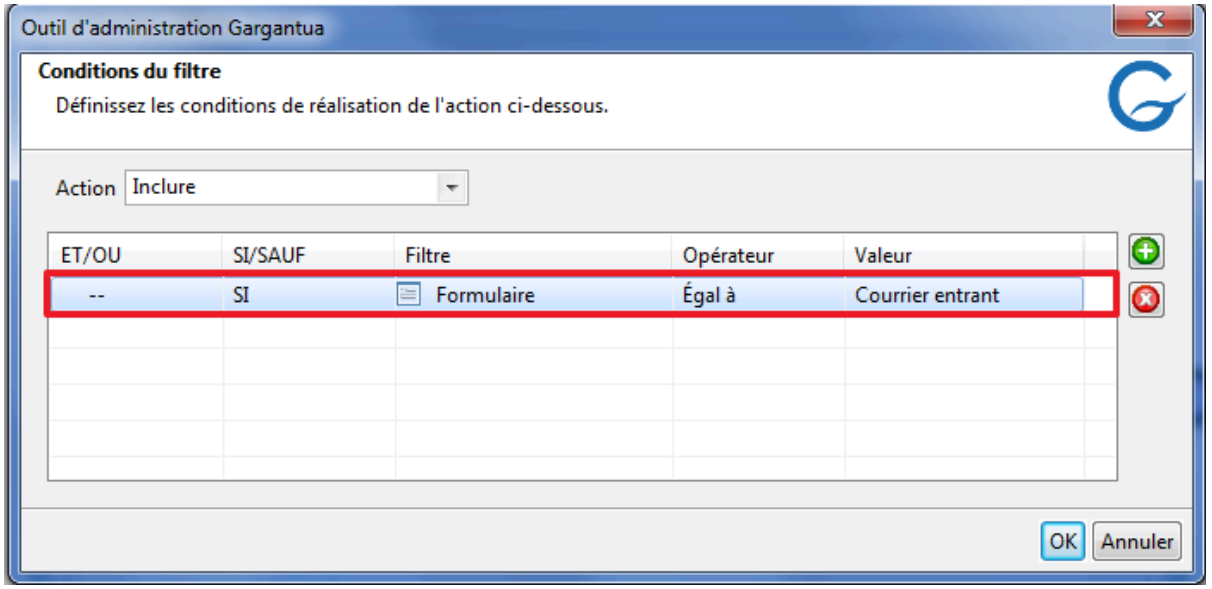
La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.

3. Dans la liste déroulante du champ **Action**, sélectionnez l'entrée **Inclure**.
4. Dans le tableau, cliquez sur **Ajouter** pour spécifier une condition.

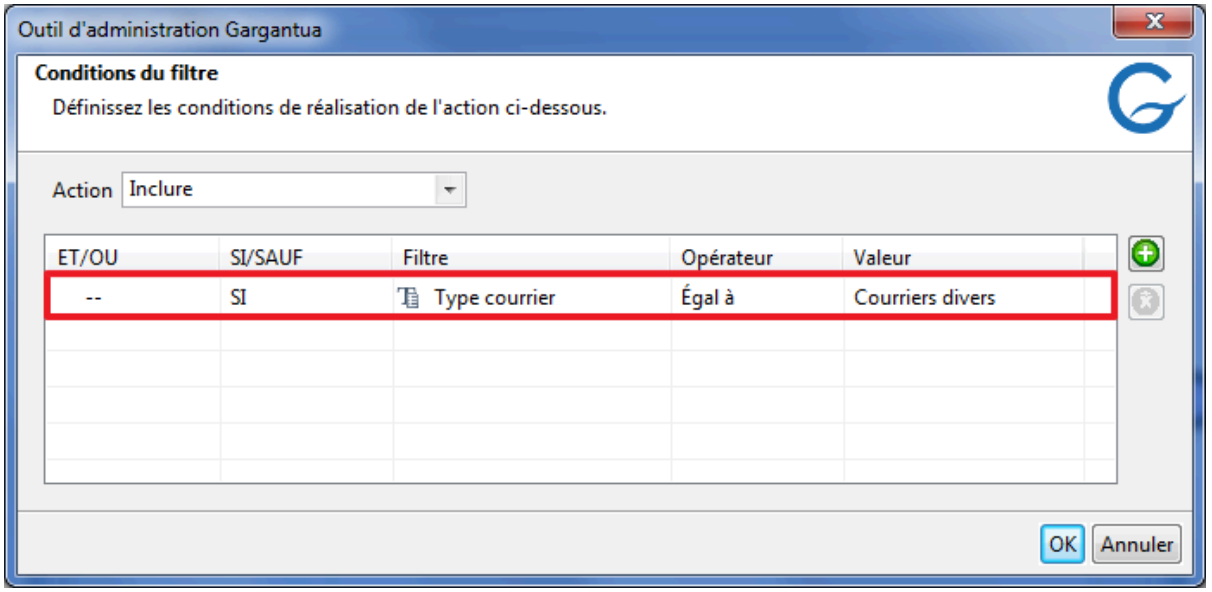
   Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

5. Complétez la condition :
   - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
   - **Filtre** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée. Vous pouvez également sélectionner **Formulaire**, afin d'appliquer la condition sur le formulaire défini dans le champ **Valeur**.
   - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
   - **Valeur** : entrez la valeur recherchée, ou bien sélectionnez un formulaire, si vous avez choisi **Formulaire** dans le champ **Filtre**.

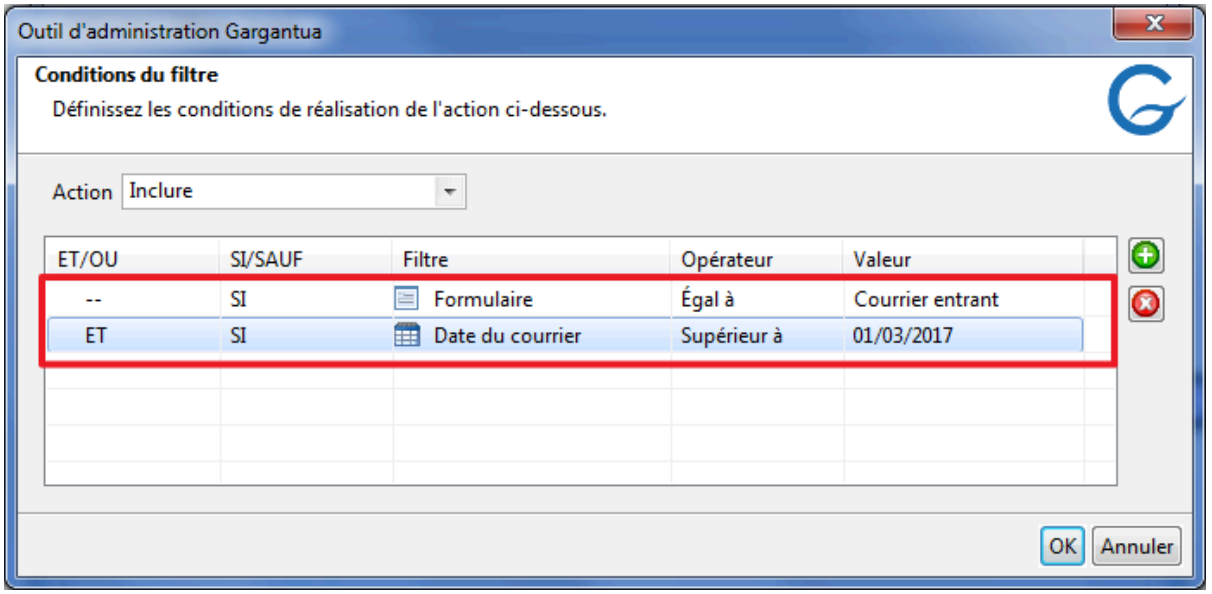
   - *Exemple 1 : pour indiquer que tous les documents du processus principal associés au formulaire « Courrier entrant » doivent être transférés dans le sous-processus, définissez la condition suivante :*



   - *Exemple 2 : pour indiquer que tous les documents du processus principal dont l'attribut Type courrier a pour valeur « Courriers divers » doivent être transférés dans le sous-processus, définissez la condition suivante :*



6. Répétez éventuellement les étapes 4 et 5 pour ajouter une ou plusieurs autres conditions.
   - Pour chaque nouvelle condition, complétez le champ **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
   - *Par exemple : pour indiquer que tous les documents du processus principal associés au formulaire « Courrier entrant » ET dont la valeur du champ « Date du courrier » est supérieur au « 01/03/2017 », doivent être transférés dans le sous-processus, définissez les conditions suivantes :*



7. Cliquez sur **OK**.

Vous avez défini les documents à transférer du processus principal au sous-processus : la ou les conditions apparaissent dans le tableau de l'onglet Filtres.

Pour définir les documents à NE PAS transférer du processus principal au sous-processus :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.

   La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.

3. Dans la liste déroulante du champ **Action**, sélectionnez l'entrée **Exclure**.
4. Dans le tableau, cliquez sur **Ajouter** pour spécifier une condition.

   Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

5. Complétez la condition :
   - **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
   - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
   - **Filtre** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée. Vous pouvez également sélectionner **Formulaire**, afin d'appliquer la condition sur le formulaire défini dans le champ **Valeur**.
   - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
   - **Valeur** : entrez la valeur recherchée, ou bien sélectionnez un formulaire, si vous avez choisi **Formulaire** dans le champ **Filtre**.
6. Répétez éventuellement les étapes 4 et 5 pour ajouter une ou plusieurs autres conditions.
   - Pour chaque nouvelle condition, complétez le champ **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
7. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez défini les documents à NE PAS transférer du processus principal au sous-processus : la ou les conditions apparaissent dans le tableau de l'onglet Filtres.

Pour modifier une condition existante :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Sélectionnez la condition que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur **Modifier une condition**.

   La condition s'ouvre dans la fenêtre Conditions du filtre.

4. Modifiez la condition.
5. Cliquez sur **OK**.

   Vous avez modifié une condition existante.

Pour supprimer une condition :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Sélectionnez la condition que vous souhaitez supprimer.

3. Cliquez sur **Supprimer une condition**.

   Vous avez supprimé une condition.

Éditeur de script

Écrire un script permettant d'effectuer différentes actions personnalisées avant le lancement du sous-processus.

TÂCHE GED

Les paramètres disponibles pour les tâches GED sont les suivants :

Destination

Le cadre **Destination** permet d'indiquer le type d'objets qui doivent être créés dans la base GARGANTUA. À la fin de l'exécution du processus, les objets sont placés au dernier niveau de l'arborescence de dossiers définie dans le cadre **Dossier/Document/Agrafe**.

> ***Les dossiers de classement sont créés uniquement s'ils n'existent pas déjà. Les objets cibles (dossier, documents ou agrafe) sont créés à la fin de chaque exécution du processus.***
> ***Exemple : Un classement par première lettre du nom a été mis en place. À la fin de l'exécution du processus correspondant à M. André, le dossier de classement « A » est créé. Il contient le dossier « André ». Par la suite, à la fin de l'exécution du processus correspondant à M. Albert, le dossier « Albert » est directement placé dans le dossier « A » existant.***

Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :

Dossier

Un dossier contenant les documents du processus sera créé. Ce dossier (représenté par l'icône dans le cadre **Dossier**) recevra le formulaire spécifié dans la liste déroulante **Formulaire** pour ce niveau. Les documents conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Document

Les documents du processus seront directement insérés dans le dernier dossier de l'arborescence (cadre **Document**). Ils conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Agrafe

Une agrafe contenant les documents du processus sera créée. L'agrafe (représentée par l'icône dans le cadre **Agrafe**) recevra le formulaire spécifié dans la liste déroulante **Formulaire** pour ce niveau. Les documents conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Cases à cocher

- **Créer la structure sans prendre en compte les documents du processus** : à la fin de l'exécution du processus, la structure établie dans le cadre **Dossier/Document/Agrafe** sera créée, même

si aucun document n'a circulé dans le processus. Par exemple, si vous avez choisi de créer un dossier contenant les documents du processus, mais que le processus ne contient aucun document, alors le dossier sera quand même créé, mais il sera vide.

- **Créer un document plutôt qu'une agrafe avec un seul composant** : si vous avez sélectionné **Agrafe** dans **Destination**, mais qu'il n'y a qu'un seul document de transféré en GED à la fin du processus, alors ce document apparaîtra seul, sans agrafe. En effet, il paraît peu logique d'avoir une agrafe contenant un seul document.

Cadre Dossier/Document/Agrafe

Le cadre **Dossier**/ **Document**/ **Agrafe** permet de définir la structure et la composition du nom des objets ajoutés dans la base GARGANTUA.

- Si vous avez sélectionné **Dossier** dans **Destination**, un dossier vert symbolise l'objet dossier créé et indexé, destiné à accueillir les documents et d'éventuels dossiers de classement intermédiaires.
- Si vous avez sélectionné **Document** dans **Destination**, un dossier jaune symbolise les documents eux-mêmes si vous n'ajoutez pas de dossiers de classement intermédiaires. Dans tous les cas, c'est le dossier jaune de dernier niveau dans cette arborescence qui symbolise les documents insérés.
- Si vous avez sélectionné **Agrafe** dans **Destination**, une icône symbolise l'objet agrafe créé et indexé, destiné à recevoir les documents.

Dans tous les cas (sélection de **Dossier**, **Document** ou **Agrafe**), vous pouvez ajouter un ou plusieurs sous-dossiers de classement, qui sont indexés et peuvent à ce titre recevoir chacun un formulaire différent. Vous devez indiquer de quelles valeurs d'attributs le nom de l'objet dossier/agrafe et/ou des dossiers de classement doivent se composer :

- Pour indiquer la composition du nom d'un objet ou d'un dossier de classement, sélectionnez-le dans le cadre de gauche. Ensuite, sélectionnez un attribut dans le cadre du milieu pour le faire passer dans le cadre de droite en cliquant sur  .
- Vous pouvez aussi insérer une chaîne de caractères fixe parmi les éléments qui composent le nom en cliquant sur  .
- Pour supprimer un élément qui compose le nom, sélectionnez-le puis cliquez sur  .
- Pour modifier l'ordre des éléments qui composent le nom, sélectionnez un élément puis cliquez sur  pour le déplacer.

Formulaire

La liste déroulante **Formulaire** permet de sélectionner un formulaire d'indexation pour l'objet sélectionné dans l'arborescence de classement (**Dossier**/ **Document**/ **Agrafe**). Qu'il s'agisse de dossiers de classement ou des documents eux-mêmes, dans la base GARGANTUA, chaque objet peut donc être indexé avec un formulaire différent.

Copier attributs

Si le formulaire du processus et le(s) formulaire(s) sélectionnés pour chaque objet de l'arborescence (**Dossier**/ **Document**/ **Agrafe**) dans **Formulaire** ont des attributs en commun, cette case à cocher permet de copier les valeurs entrées dans le formulaire du processus et de les reporter dans les formulaires des objets de l'arborescence.

Options

Cadre Synchronisation

Type

Permet de sauvegarder les documents en tant que version majeure ou mineure de documents existants (même nom) ou de remplacer les documents existants par les documents du processus.

> ***Cette option nécessite que le processus soit démarré à partir d'un document présent dans la GED (et non depuis l'onglet Tâches), en utilisant la fonctionnalité Démarrer un processus.***

Commentaire

Permet de sélectionner un attribut dont la valeur apparaîtra en tant que commentaire de version, au niveau de la version majeure ou mineure du document.

> ***Pour consulter les commentaires d'un document, utilisez la fonctionnalité « Afficher les informations sur le document sélectionné », disponible dans la barre des tâches des documents.***

Cadre Options

Les documents seront déplacés dans la GED

Si cette case est cochée, les documents du processus sont supprimés du processus, après leur ajout dans une base GARGANTUA.

Conversion des documents en fiches d'index

Si cette case est cochée, les fichiers associés aux documents du processus sont supprimés. Seuls les attributs sont conservés, sous forme de fiches.

Cadre Attributs du processus

Créer une fiche

Si cette case est cochée, les attributs du processus seront conservés sous forme de fiches. Le menu déroulant sous l'option **Créer une fiche** permet de choisir le formulaire d'indexation de la fiche créée.

Créer un PDF

Si cette case est cochée, le formulaire du processus sera converti en fichier PDF. Le menu déroulant sous l'option **Créer un PDF** permet de choisir le formulaire d'indexation du PDF créé.

Vous pouvez également cocher la case **Copier les attributs du processus**, pour que les valeurs des attributs du formulaire apparaissent dans le fichier PDF. Si vous ne cochez pas cette case, aucune valeur d'attribut

ne sera copiée dans le PDF, et les champs des attributs resteront vides.

> ***La fonctionnalité Créer un PDF ne fonctionnera que si vous avez effectué la configuration du plugin serveur « HTML to PDF ». Pour plus d'informations sur la configuration de ce plugin, consultez le chapitre « Configurer le plugin HTML to PDF » du guide d'installation du serveur GARGANTUA.***

Onglet Filtres

Cet onglet vous permet de filtrer les documents du processus à envoyer en GED.

Actions

1. Cliquez sur pour définir les documents du processus à envoyer en GED.
2. Spécifiez des conditions dans le tableau, qui doivent être remplies pour envoyer les documents du processus en GED. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

   Exemple : si l'attribut « Date de réception » contient une date antérieure au 1er mai 2016, alors les documents du processus sont envoyés en GED.

   Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

   Exemple 2 : les conditions d'envoi des documents par e-mail sont : l'attribut « Montant facture » est supérieur à « 10000€ » ET l'attribut « Validation Agent comptable » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors les documents du processus répondant à ces critères ne seront pas envoyés en GED.

   - Pour ajouter une condition, cliquez sur puis spécifiez la condition.
   - Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Filtre

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres conditions d'envoi des documents en GED.

Tâche Sécurité

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Sécurité :

Règles

Spécifier les règles selon lesquelles affecter tel ou tel profil de sécurité aux documents : chaque règle associe une condition à un profil.

L'ordre des règles est important car celles-ci sont évaluées par ordre d'apparition dans le tableau : dès qu'une condition est remplie, le profil de sécurité correspondant est appliqué au document concerné et les autres règles ne sont pas prises en compte.

- Pour ajouter une règle, cliquez sur , puis spécifiez la règle.
- Pour supprimer une règle, sélectionnez-la, puis cliquez sur .
- Pour modifier l'ordre des règles, sélectionnez-en une, puis cliquez sur ou pour la déplacer.

Propriété

Sélectionner le critère à considérer pour déterminer si la condition est remplie. Les conditions peuvent porter sur le type de fichier associé au document, le formulaire ou le contenu du champ système **Nom** (label).

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre le critère et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Profil de sécurité

Sélectionner le profil de sécurité à appliquer aux documents qui remplissent la condition courante.

Tâche Signature électronique

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Signature électronique :

Règles

Chaque ligne du tableau contient une règle servant à déterminer si les documents doivent être signés et/ou cryptés.

- Pour ajouter une règle, cliquez sur , puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une règle, sélectionnez-la, puis cliquez sur .
- Pour modifier l'ordre des règles, sélectionnez-en une, puis cliquez sur ou pour la

déplacer.

Critère

Critère à évaluer pour déterminer si le document doit être signé. Il peut s'agir du type de fichier (extension), du formulaire utilisé, ou encore du contenu du champ **Nom**.

Opérateur

Opérateur à utiliser pour évaluer la condition : **Égal à**, **Différent de**, **Contient**, **Commence par**, **Finit par**.

Valeur

Entrer ou sélectionner la valeur à comparer avec les caractéristiques du document pour savoir si la règle est remplie.

Action

Sélectionner l'action à effectuer sur les documents qui valident la règle : **Signer électroniquement**, **Crypter**.

Certificat

Si la règle permet de signer les documents électroniquement, sélectionnez le certificat affecté au serveur à utiliser.

Tâche Modèle de document

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Modèle de document :

Modèles de documents

Chaque ligne du tableau **Modèles de documents** contient un modèle de document à associer à la tâche, ainsi que les conditions à remplir pour que celle-ci se réalise.

Pour associer un modèle de document à la tâche et le configurer :

1. Cliquez sur à droite du tableau **Modèles de documents**.

   La fenêtre Dialogue de conditions s'ouvre.

2. Sélectionnez le modèle de document à associer à la tâche, dans la liste déroulante du champ **Modèle de document**, ainsi que son formulaire, dans le champ **Formulaire**.
3. Ajoutez éventuellement une ou plusieurs condition(s) à la réalisation de la tâche, en cliquant sur à droite du tableau **Conditions**, puis en spécifiant la ou les condition(s).
   - Pour supprimer une condition, sélectionnez-la, puis cliquez sur à droite du tableau **Conditions**.
4. Cochez éventuellement les cases suivantes :
   - **Copier les attributs** : toutes les valeurs des attributs du formulaire lié au modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.

- **Copier les attributs seulement depuis un modèle de document** : seules les valeurs des attributs intégrés dans le modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.

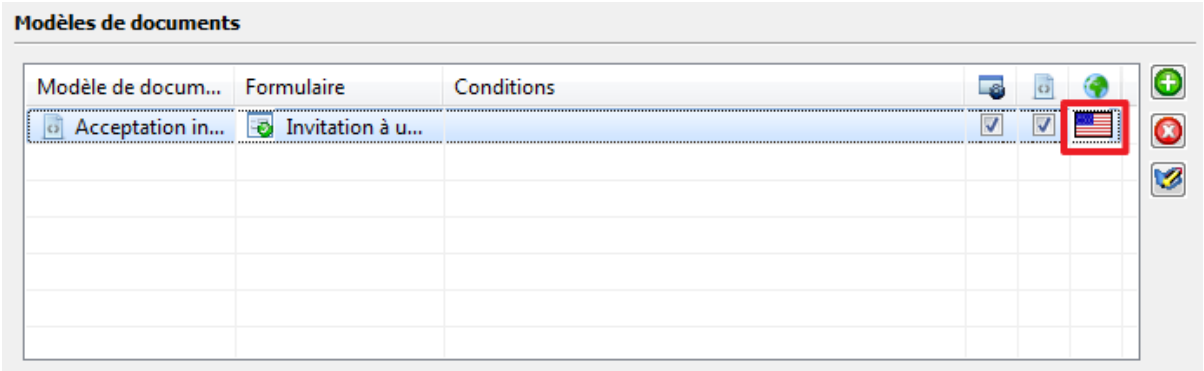
> ***Si vous ne cochez pas les cases, les valeurs des attributs n'apparaîtront pas dans l'explorateur.***

5. Cochez éventuellement les cases correspondant aux langues du modèle de document. Ainsi, le modèle de document sélectionné dans le champ **Modèle de document** sera généré dans la ou les langue(s) sélectionnée(s).

   Par exemple, si vous cochez les langues Français et English, le modèle de document sera généré à la fois en français et en anglais.

6. Cliquez sur **OK**.

   La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. Dans le tableau Modèles de documents, le drapeau de la langue du modèle de document que vous souhaitez générer s'affiche dans la colonne Langue.



   Si vous avez coché plusieurs langues, alors l'icône s'affiche à la place du drapeau.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

   Vous avez associé un modèle de document à la tâche et l'avez configuré.

Tâche Modification des attributs

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Modification des attributs :

Conditions

Chaque ligne du tableau contient un attribut ainsi que la valeur qui lui sera automatiquement attribuée, en fonction d'une condition.

- Pour déterminer l'attribut à remplir automatiquement, cliquez sur , puis sélectionnez l'attribut dans la liste déroulante du Dialogue de conditions, et entrez la valeur à lui attribuer de manière

automatique.

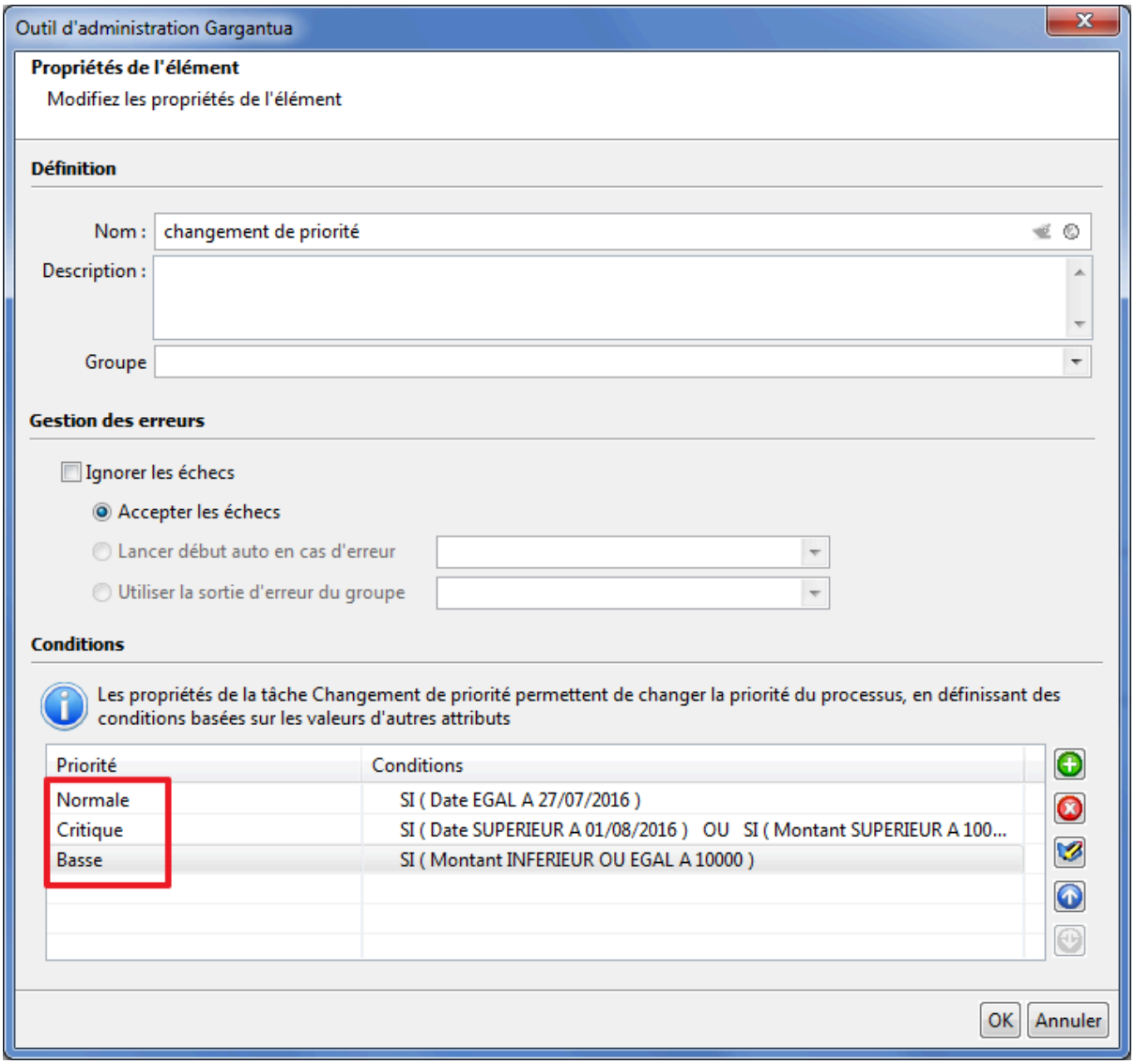
- Pour ajouter une condition à l'attribution de la valeur, cliquez sur , puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Tâche Changement de priorité

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Changement de priorité :

Conditions

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont changer la priorité du processus. Chaque ligne du tableau correspond à une ou plusieurs conditions spécifique(s) à un niveau de priorité différent.



Pour ajouter une condition de changement de priorité du processus :

1. Cliquez sur à droite du tableau **Conditions**.

   La fenêtre Dialogue de conditions s'affiche.

2. Sélectionnez une priorité pour la condition que vous êtes sur le point de définir, dans le champ **Priorité** :
   - Critique, Importante, Haute, Normale, Basse, Très basse : le processus et ses tâches auront désormais l'un de ces niveaux de priorité.
   - Augmenter d'un, deux, ou de trois niveaux, Diminuer d'un, deux, ou de trois niveaux : la priorité du processus et de ses tâches augmentera ou diminuera d'un, de deux, ou de trois niveaux par rapport à la priorité qui a été définie dans l'onglet **Propriétés**.

     Par exemple, la priorité du processus est Critique dans l'onglet Propriétés. Si vous sélectionnez Diminuer de trois niveaux, alors la priorité du processus et de ses tâches passera au niveau Normal.

3. Cliquez sur pour ajouter une condition, dans le tableau **Conditions**.

   Une ligne de condition apparaît dans le tableau Conditions.

4. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Attributs** du tableau. Les attributs qui apparaissent correspondent à ceux présents dans le formulaire qui a été défini comme formulaire du processus, dans l'onglet **Propriétés** du processus.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter une condition spécifique au niveau de priorité sélectionné précédemment.
6. Cliquez sur **OK**.

   La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau Conditions.

   Vous avez ajouté une condition de changement de priorité du processus.

7. Répétez éventuellement les étapes 1 à 6 pour ajouter d'autres conditions spécifiques à d'autres niveaux de priorité.

À droite du tableau **Conditions**, plusieurs options sont disponibles :

- Ajouter une ou plusieurs condition(s) spécifique(s) à un niveau de priorité.
- Supprimer la condition sélectionnée.
- Éditer la condition sélectionnée.
- / Monter ou descendre la condition dans le tableau.

Tâche Export XML

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Tâche Export XML :

Onglet Contenu

- Destination de l'export : correspond au dossier qui sera créé pour stocker le fichier XML (comprenant les formulaires et les valeurs d'attributs du processus et de ses documents), les documents et le journal du processus :
    - **Attributs** : le nom du dossier prendra la valeur de l'attribut sélectionné.

      Par exemple, vous sélectionnez un attribut nommé Expéditeur courrier. L'utilisateur complète cet attribut par la valeur Mairie. Ainsi, le nom du dossier sera Mairie.

    - **Marqueurs de processus** : le nom du dossier prendra la valeur du marqueur de processus sélectionné.

      Par exemple, vous sélectionnez le marqueur de processus Date de début. L'utilisateur démarre le processus le 01/08/2016. Ainsi, le nom du dossier sera 01/08/2016.

    - **Autres marqueurs** :
        - Chemin du serveur Siatel : le nom du dossier prendra le nom générique du serveur Siatel.
- Nom de l'export : correspond au nom que portera l'archive (.zip ou .tgz) contenant le fichier XML, les documents et le journal du processus.
- Joindre les documents du processus au fichier d'export : permet d'ajouter les documents du processus à l'export. Permet également d'ajouter des filtres d'inclusion ou d'exclusion des documents du processus à l'export, dans l'onglet **Filtres**.

Onglet Filtres

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont faire en sorte d'exporter ou non les documents du processus. Chaque ligne du tableau correspond à une ou plusieurs conditions spécifique(s) à une action : exclure ou inclure les documents.

> ***L'ajout de filtres nécessite d'avoir coché la case Joindre les documents du processus au fichier d'export, dans l'onglet Contenu.***

Pour ajouter une condition d'inclusion ou d'exclusion d'export des documents :

1. Cliquez sur  à droite du tableau.

   La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.

2. Sélectionnez une action pour la condition que vous êtes sur le point de définir, dans le champ **Action** :
    - **Inclure** : les documents répondant aux critères de la condition seront exportés ;
    - **Exclure** : les documents ne répondant pas aux critères de la condition ne seront pas exportés.
3. Cliquez sur  pour ajouter une condition dans le tableau.

   Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

4. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Filtres** du tableau. Les attributs

qui apparaissent correspondent à ceux présents dans la base de données dans laquelle se trouve le processus.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter une condition spécifique à l'action sélectionnée précédemment.
6. Cliquez sur **OK**.

   La fenêtre Conditions du filtre se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau.

   Vous avez ajouté une condition d'inclusion ou d'exclusion d'export des documents.

7. Répétez éventuellement les étapes 1 à 6 pour ajouter d'autres conditions spécifiques à une autre action.

À droite du tableau **Conditions**, plusieurs options sont disponibles :

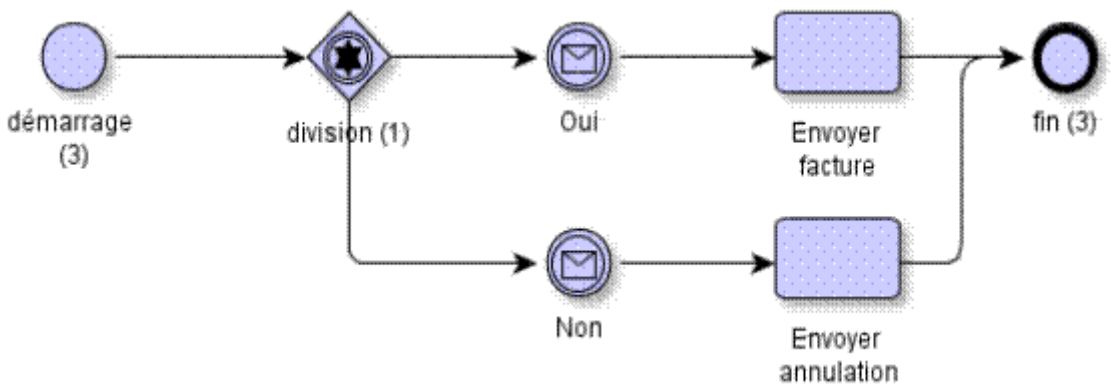
- Ajouter une ou plusieurs condition(s) spécifique(s) à une action.
- Supprimer la condition sélectionnée.
- Éditer la condition sélectionnée.
- / Monter ou descendre la condition dans le tableau.

Branchements

Division exclusive d'événements

La décision d'emprunter tel chemin est basée sur les **événements** qui suivent le branchement (un événement différent par chemin). Le premier événement qui se produit est pris en compte et détermine le chemin à prendre.

Exemple : Dans ce processus, après le branchement de division, il y a deux chemins possibles avec chacun un événement Attente d'e-mail différent ; dans un cas, c'est M. Dupont qui doit recevoir un e-mail, dans l'autre, c'est M. Laporte. Si M. Laporte reçoit un e-mail en premier, c'est le chemin qui correspond à cet événement qui sera emprunté.



Le paramétrage de la boîte mail où l'e-mail est attendu se fait au niveau de chaque événement et non dans les paramètres du branchement.

Division exclusive de données

Voici la description des paramètres disponibles pour les branchements Division exclusive de données :

Transitions

Ordre des transitions

Avec ce type de branchement, le flux ne peut prendre qu'un seul chemin et le choix du chemin à emprunter se fait en fonction de données : les chemins potentiels doivent être classés ici par ordre de priorité. Le système examine les conditions dans cet ordre et le flux emprunte le premier chemin dont la condition est remplie. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut (**Transition par défaut**). Pour faire remonter ou descendre une tâche dans la liste, sélectionnez-la, puis cliquez sur les flèches bleues. Les conditions à remplir pour chaque chemin potentiel sont à énoncer dans le cadre **Conditions**.

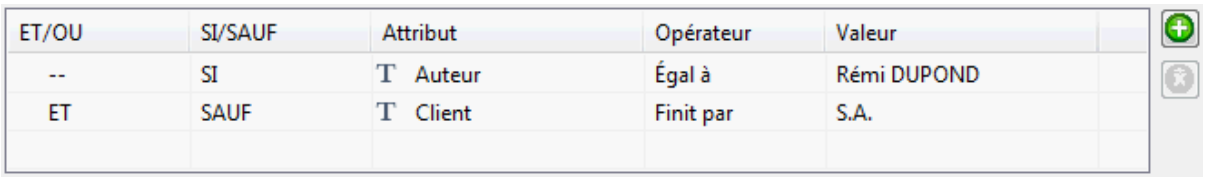
Transition par défaut

Sélectionner l'étape suivante du processus dans le cas où aucun des chemins potentiels (voir **Ordre des transitions**) ne remplirait les conditions énoncées.

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : Les attributs de ce formulaire s'appliquent à des documents de type proposition commerciale. Les conditions de la figure ci-dessous se lisent : La tâche est validée si l'attribut « Auteur » est égal à « Rémi DUPONT » ET si l'attribut « Client » ne finit pas par (SAUF ; Finit par) « S.A. ». Autrement dit, le processus continue par ce chemin uniquement si l'auteur de la proposition commerciale est M. Rémi DUPONT et que cette proposition ne concerne pas une société anonyme.



ET/OU	SI/SAUF	Attribut	Opérateur	Valeur
--	SI	T Auteur	Égal à	Rémi DUPOND
ET	SAUF	T Client	Finit par	S.A.

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur l'icône , puis au début de la ligne qui s'affiche, sélectionnez un opérateur booléen (ET/OU).
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Conditions pour

Sélectionner la tâche (chemin) pour laquelle vous allez énoncer les conditions de validité dans le

tableau juste en-dessous.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen « ET » ou « OU » pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur « SAUF » pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Division inclusive

Avec ce type de branchement, un ou plusieurs chemins peuvent être pris et le choix du ou des chemins à emprunter se fait en fonction de données : le système vérifie les conditions à remplir pour emprunter chacun des chemins potentiels. Ceux dont la condition est remplie sont empruntés. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut sélectionné dans **Transition par défaut**.

Voici la description des paramètres disponibles pour les branchements Division inclusive :

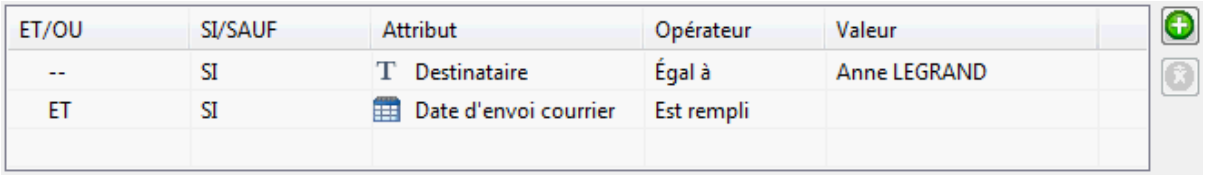
Transition par défaut

Sélectionner l'étape suivante du processus dans le cas où aucun des chemins potentiels ne remplirait les conditions énoncées.

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche (chemins potentiels) et passer à l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : Les attributs de ce formulaire s'appliquent à des documents de type courrier sortant. Les conditions de la figure ci-dessous se lisent : La tâche est validée si l'attribut « Destinataire » est égal à « Anne LEGRAND » ET si l'attribut « Date d'envoi courrier » est rempli. Autrement dit, le processus continue par ce chemin uniquement si le courrier est destiné à Anne LEGRAND et que la date d'envoi du courrier soit bien stipulée (donnée essentielle pour la suite du processus par ce chemin).



- Pour ajouter une ligne, cliquez sur l'icône , puis au début de la ligne qui s'affiche sélectionnez un opérateur booléen (ET/OU).
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'cône .

Conditions pour

Sélectionner la tâche (chemin) pour laquelle vous allez énoncer les conditions de validité dans le tableau juste en-dessous.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Événements

Attente programmable

L'événement Attente programmable placé sur une branche d'un processus indique qu'une durée donnée doit s'écouler pour que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente programmable :

Type de délai

Délai temps absolu

Sélectionner cette option pour prendre en compte l'heure système.

Exemple : Si le délai d'attente est 0:05 (5 minutes) et que le flux arrive sur l'événement à 16h55, le flux s'arrête puis reprend son cours à 17h.

Délai temps actif

Sélectionner cette option pour prendre en compte les heures « actives » spécifiées dans le planificateur du processus, s'il y en a un.

Exemple : Le délai d'attente est 0:05 (5 minutes), nous sommes vendredi, il est 16h59 et les heures « actives » s'arrêtent à 17h pour reprendre lundi à 9h. Le flux s'arrête puis reprend lundi à 9h04.

Délai d'attente

Saisissez la durée qu'il faut attendre avant que le processus ne poursuive son cours via cette branche.

Par attribut

Permet de définir une durée d'attente en fonction de la valeur d'un attribut de type **Date** rempli au cours du processus.

> ***Si aucun attribut de type « Date » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.***

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et indiquera une date dans le champ correspondant à cet attribut. Le processus sera alors mis en attente jusqu'à la date indiquée.

Si l'attribut n'est pas rempli au cours du processus, aucune durée d'attente ne sera appliquée.

Attente d'e-mail

L'événement Attente d'e-mail placé sur une branche d'un processus indique que quelqu'un doit recevoir un e-mail pour que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Vous devez donc indiquer au système sur quel serveur, dans quelle boîte mail, etc., il doit détecter la réception de l'e-mail.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente d'e-mail :

Connexion messagerie

Serveur de messagerie

Saisir le nom du serveur de messagerie de type « société.svr.com » ou son IP.

Type POP3/IMAP

Saisir le type du serveur de messagerie « POP3 » ou « IMAP ».

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'e-mail attendu est arrivé. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système vérifiera l'arrivée de l'e-mail toutes les cinq minutes.

Compte de messagerie

Compte de messagerie

Saisir l'adresse e-mail complète du compte de messagerie où l'e-mail est attendu.

Nom d'utilisateur/Mot de passe

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte où l'e-mail est attendu.

Attente valeurs d'attributs

L'événement Attente valeurs d'attributs placé sur une branche d'un processus indique qu'un utilisateur doit renseigner une valeur d'attribut particulière, afin que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Vous devez donc indiquer au système la ou les valeur(s) qu'un attribut doit comporter.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente valeurs d'attributs :

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'attribut défini dans le tableau Conditions a été complété par la valeur d'attribut attendue. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Conditions

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont permettre de faire avancer le processus sur la branche concernée.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur  à droite du tableau **Conditions**.

   La fenêtre Dialogue de conditions s'affiche.

2. Cliquez sur  pour ajouter une condition.

   Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

3. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Attributs** du tableau. Les attributs qui apparaissent correspondent à ceux présents dans le formulaire qui a été défini comme formulaire du processus, dans l'onglet **Propriétés** du processus.
4. Définissez la valeur que l'attribut spécifié doit comporter, dans le champ **Valeur**, pour que le processus

avance sur la branche concernée.

5. Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter une nouvelle condition.
6. Cliquez sur **OK**.

   La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau Conditions.

   Vous avez ajouté une condition.

Attente de processus

L'événement Attente processus indique qu'un sous-processus donné doit être terminé ou stoppé pour que le processus principal puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Cet événement permet de synchroniser le processus principal et un sous-processus : il établit le lien de cause à effet entre la fin du sous-processus et la continuation du processus principal.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente de processus :

Sous-processus lancé

Sélectionner la tâche Démarrer un processus qui démarre le sous-processus. L'événement Attente processus attend la fin ou l'arrêt du sous-processus pour autoriser le processus principal à poursuivre son cours via cette branche.

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si le sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) est terminé ou stoppé. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Synchronisation d'attributs

Si le formulaire du processus principal et celui du sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) ont des attributs en commun, cette option copie les valeurs d'attributs entrées lors de l'exécution du sous-processus et les reporte dans le formulaire du processus principal. Ceci rend ces données disponibles pour les exécutants des tâches suivantes dans le processus principal. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces données pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Synchronisation des documents

Récupère les documents ajoutés lors de l'exécution du sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) afin qu'ils soient disponibles pour les exécutants des tâches suivantes dans le processus principal. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces documents pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Supprimer les documents du processus enfant

Une fois les documents du sous-processus ajoutés au processus principal, vous pouvez choisir de les supprimer du sous-processus afin d'éliminer les doublons.

Attente d'événement personnalisé

L'événement Attente d'événement personnalisé permet de mettre le processus en attente jusqu'à ce qu'un événement paramétré se soit produit.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente d'événement personnalisé :

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'événement paramétré a eu lieu. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Éditeur de script

Écrire un script permettant de surveiller si l'événement s'est produit et retournant true lorsque tel est le cas.

Compiler un processus

Lorsque la modélisation d'un processus est terminée, vous pouvez alors le compiler, c'est-à-dire tester la cohérence de l'ensemble :

1. Pour compiler un processus, cliquez sur le bouton **Compiler** situé en bas de l'écran.

   Lorsque la compilation est terminée un rapport d'erreurs et d'avertissements s'affiche.

2. Pour identifier l'endroit où se trouve l'erreur ou l'avertissement, cliquez sur le lien correspondant dans la liste des messages du compilateur.

   De retour dans le schéma du processus, l'élément concerné par l'erreur est sélectionné (affiché en rouge et entouré de petits carrés gris).

3. Pour revenir au rapport de compilation, cliquez sur l'onglet **Compilation** situé tout en haut de la fenêtre.

Publier un processus

Lorsqu'un processus est prêt à être utilisé (modélisation terminée et rapport de compilation correct), vous pouvez le publier afin de le mettre à disposition des utilisateurs autorisés : pour cela, dans l'Outil d'administration Gargantua, sélectionnez le processus à publier puis, lorsque son schéma s'affiche, cliquez sur le bouton **Publier** situé en bas de l'écran.

Dès qu'un processus est publié, il est ajouté dans la liste des processus que chaque utilisateur autorisé peut démarrer.

Les utilisateurs autorisés à démarrer un processus sont ceux en charge du rôle affecté à l'événement de début du processus.

Exporter/importer un processus

Il est possible d'exporter un processus existant, puis de l'importer dans une autre base, avant de le modifier si nécessaire. Vous gagnez ainsi du temps en évitant de tout reprendre à zéro.

L'opération se réalise en deux étapes :

- Exporter le processus sur votre disque dur ;
- Importer l'archive ainsi obtenue dans la base GARGANTUA souhaitée. L'archive contient tous les éléments du processus tels qu'ils existent dans la base source : schéma, paramètres, attributs, formulaires, rôles intervenant dans les tâches ou les événements.

Pour exporter et ré-importer un processus :

1. Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, sélectionnez le processus que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation** situé tout en bas du volet droit.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Tout sélectionner**, puis sur **OK**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

4. Parcourez vos dossiers et enregistrez le fichier .sxa correspondant au processus à un emplacement de votre disque dur où vous êtes sur de pouvoir le retrouver.
5. Placez-vous sur la base GARGANTUA où vous souhaitez importer le processus, puis cliquez sur le bouton **Importation** situé tout en bas.

   La fenêtre **Ouvrir** s'affiche.

6. Parcourez vos dossiers, puis sélectionnez le fichier .sxa correspondant à l'export du processus.

   Cliquez sur **Ouvrir**.

7. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Tout sélectionner**, puis sur **OK**.
8. Un message vous informe que l'importation s'est bien déroulée : cliquez sur **OK**.

   La copie du processus a été ajoutée dans la liste des processus de la base de destination.

Définir le planificateur d'un processus

Pour définir le planificateur applicable aux instances d'un processus particulier, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du processus de votre choix.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'écran de gestion du processus, cliquez sur l'onglet **Planificateur**.

   Par défaut, l'option **Aucun** est sélectionnée : cela signifie qu'aucun planificateur n'est défini et que l'intégralité du temps écoulé est prise en compte pour le calcul des délais du processus.

3. Si vous souhaitez utiliser le planificateur par défaut du serveur pour les instances de ce processus, sélectionnez l'option **Paramètres serveur par défaut**. Le contenu du planificateur par défaut s'affiche sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**, en mode consultation seule.
4. À l'inverse, si vous souhaitez définir un planificateur spécifique pour ce processus, sélectionnez l'option **Paramètres personnalisés** : vous pourrez alors définir le contenu du planificateur de processus sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

   Le planificateur du processus apparaît maintenant dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, sous la branche **Planificateurs**.

6. Enfin, pour que le planificateur soit pris en compte, publiez ou republiez le processus.



Si un collaborateur possède lui-même un planificateur de travail différent de celui du processus et s'il accepte une tâche donnée, alors les délais de la tâche sont recalculés en fonction du planificateur du collaborateur (en revanche, les délais globaux du processus ne sont pas recalculés : ils sont toujours fonction du planificateur du processus et ne tiennent pas compte des planificateurs particuliers des utilisateurs).

9.6. IntelliScan

À PROPOS DU MODULE INTELLIGENT CAPTURE

Intelligent Capture est un module optionnel de GARGANTUA. Il permet d'automatiser l'acquisition de gros volumes de documents par numérisation ou importation.

Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, un administrateur crée des **tâches Intelligent Capture** : ensembles de paramètres qui automatisent l'acquisition d'un type de documents spécifique.

Pour chaque tâche l'administrateur indique : le formulaire utilisé pour l'indexation (qui correspond au type de documents scannés ou importés : ex : « formulaire factures » pour la saisie de factures), le mode d'acquisition des documents (numérisation ou importation), éventuellement les paramètres du scanner, le type d'indexation (manuelle ou automatique avec modèle OCR ou LAD/RAD), le(s) répertoire(s) de destination des documents dans la base GARGANTUA, etc.

Une fois les tâches Intelligent Capture créées, l'utilisateur peut lancer l'application GARGANTUA Intelligent Capture (à installer sur chaque poste client qui le nécessite). Il s'identifie, sélectionne la tâche qui correspond au type de document qu'il souhaite scanner ou importer, puis se laisse guider par le module Intelligent Capture. Acquisition, indexation, vérification des attributs et documents saisis, classification dans la base GARGANTUA... tout se déroule comme prévu en amont dans la tâche.



Chaque tâche Intelligent Capture est rattachée à une base GARGANTUA. Les utilisateurs voient uniquement les tâches des bases GARGANTUA auxquelles ils ont accès.

GESTION DES TÂCHES INTELLIGENT CAPTURE

CRÉER UNE TÂCHE INTELLIGENT CAPTURE

Pour créer une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

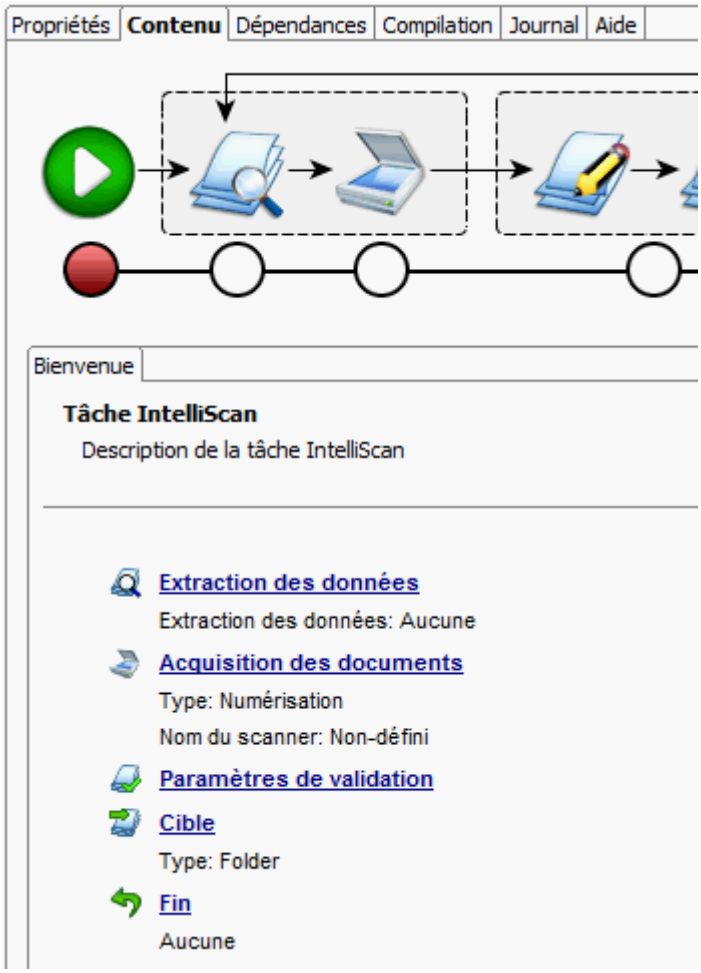
   L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion de la nouvelle tâche Intelligent Capture s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Définition**, renseignez le nom et, éventuellement, la description de la nouvelle tâche Intelligent Capture.
5. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le cercle de l'étape que vous souhaitez paramétrer.

   Le cercle de l'étape en cours de paramétrage devient rouge :



6. Une fois toutes les étapes paramétrées, sauvegardez, compilez et publiez la tâche.

Écran de gestion des tâches Intelligent Capture - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'une tâche Intelligent Capture : nom, description, historique et affectations.
- L'onglet **Contenu** permet de définir les étapes de création d'une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'une tâche Intelligent Capture.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur une tache Intelligent Capture, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer une tâche Intelligent Capture (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de l'ajouter à un regroupement (champ **Regroupement**) et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

L'onglet **Propriétés** permet également d'affecter une tâche Intelligent Capture à différents utilisateurs, grâce au bouton  du cadre **Affectations**.

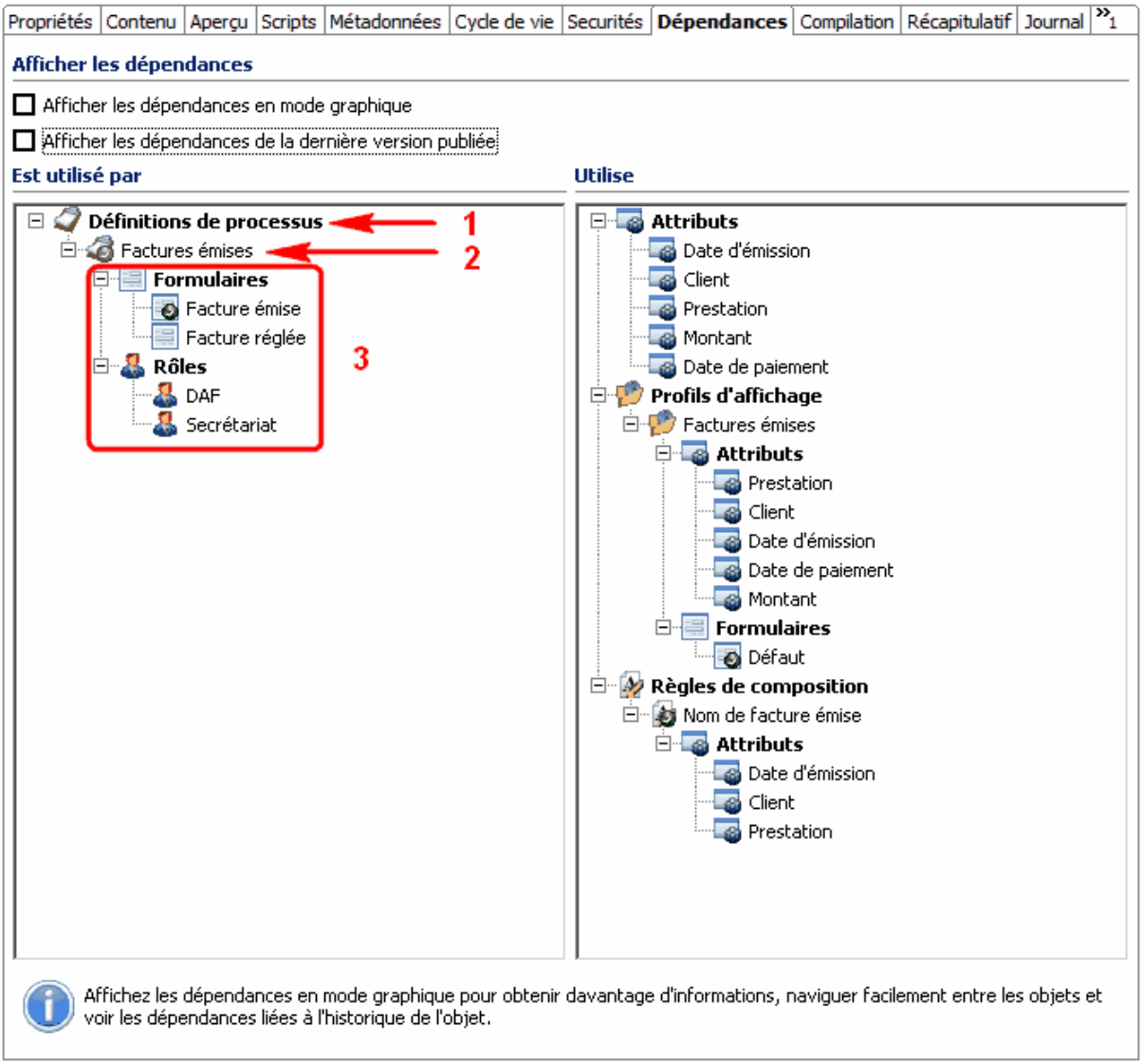
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

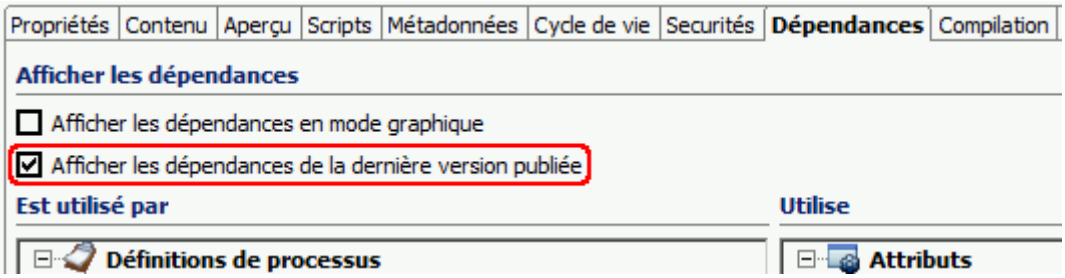
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

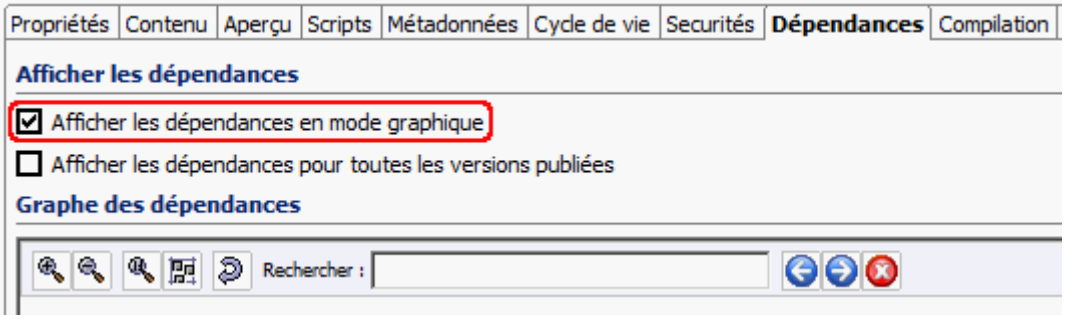
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

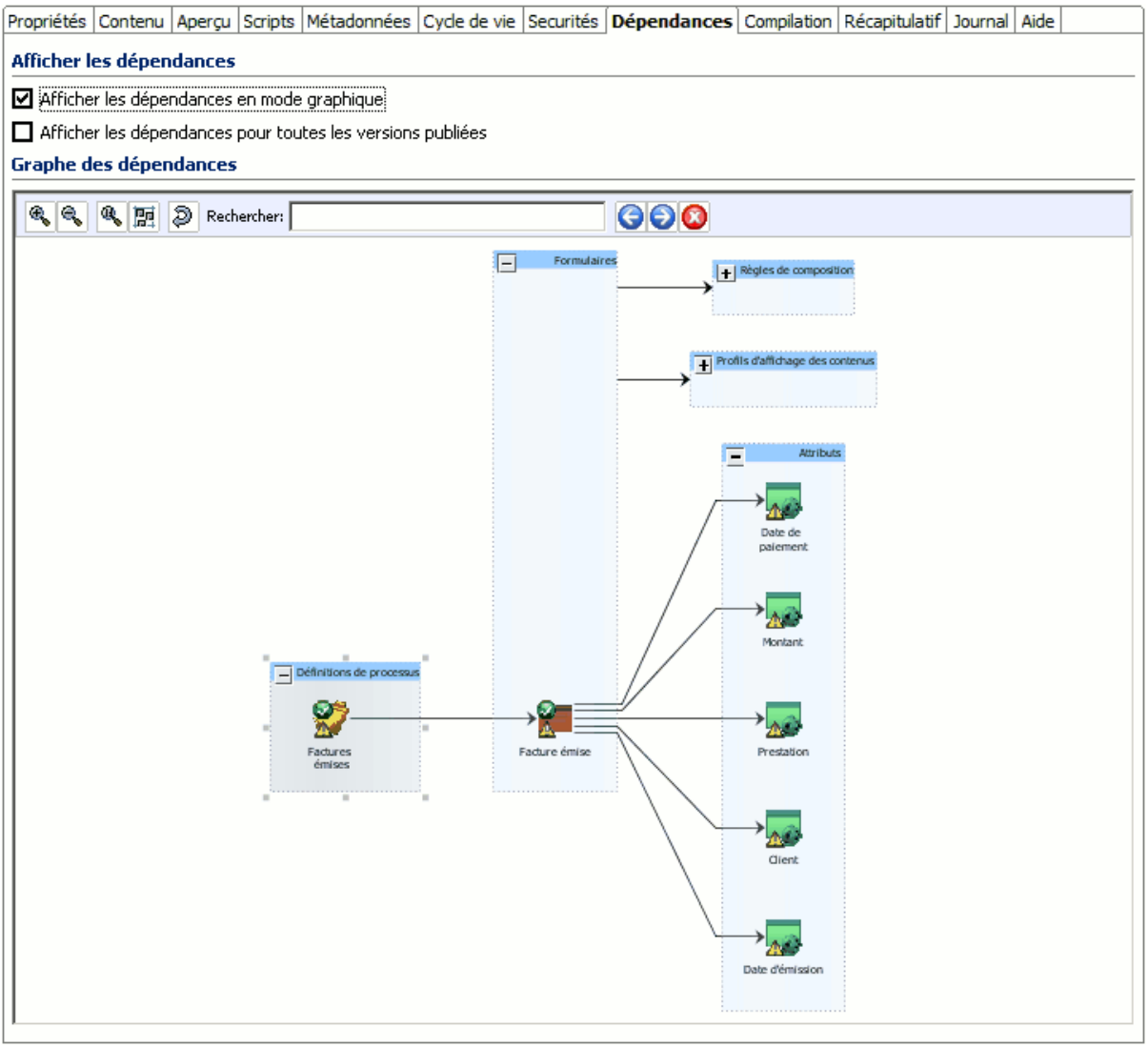


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



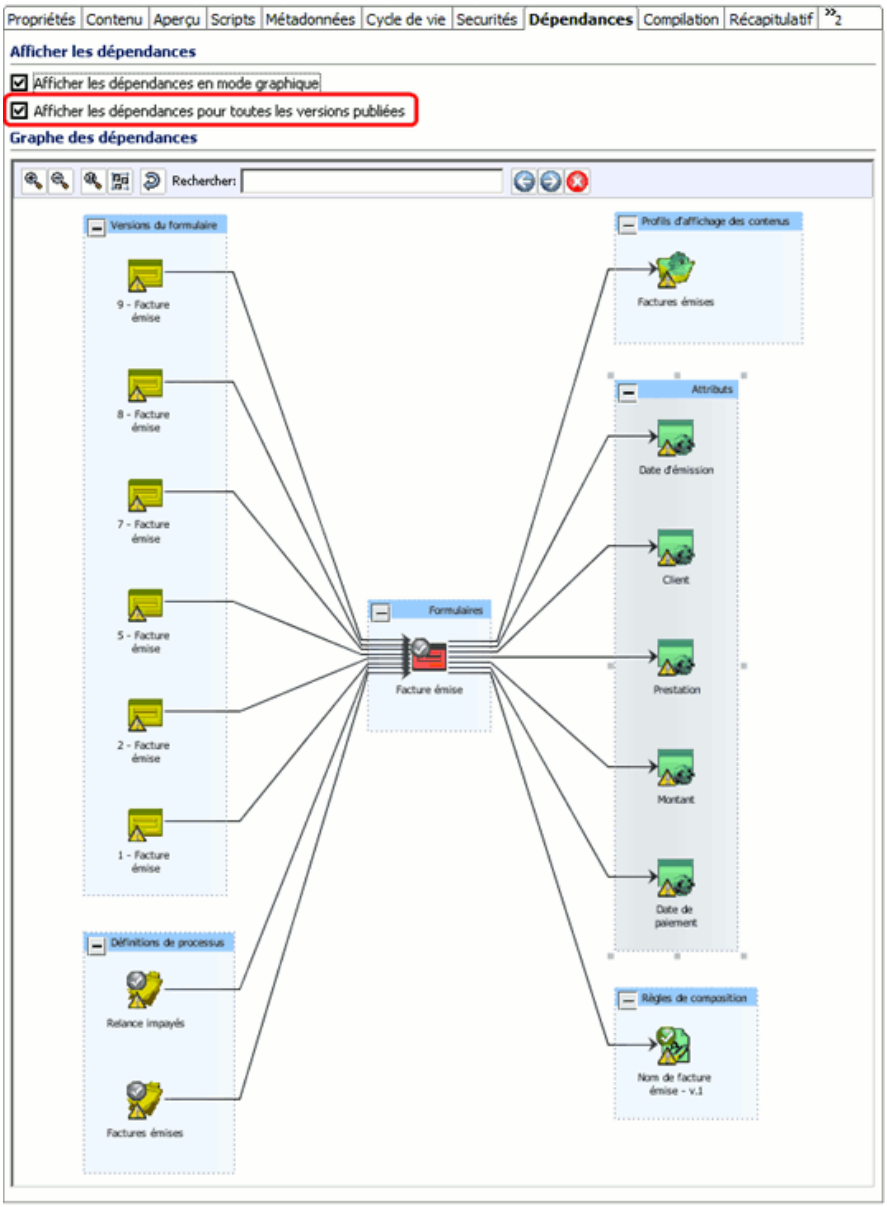
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Compilation »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

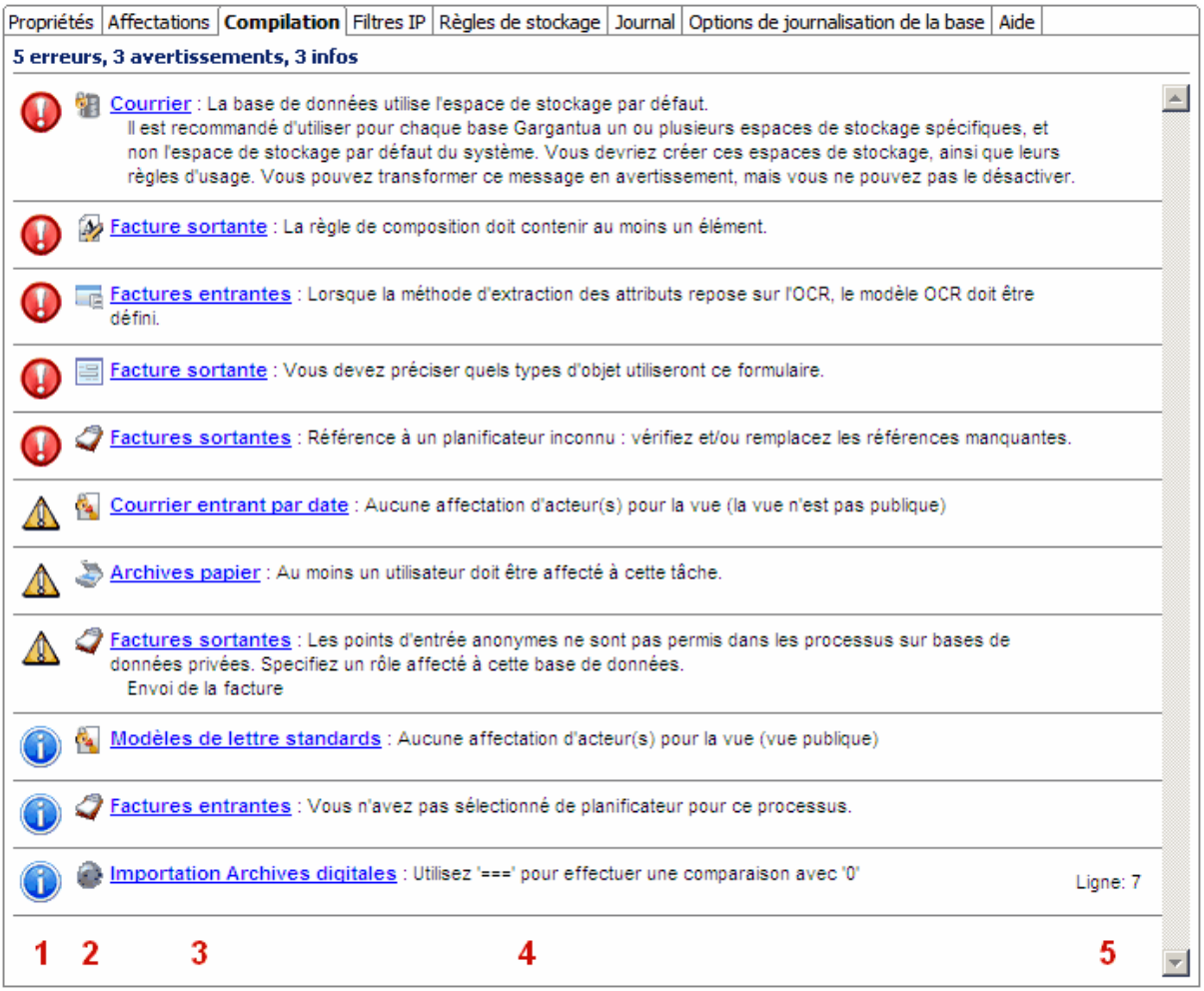
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

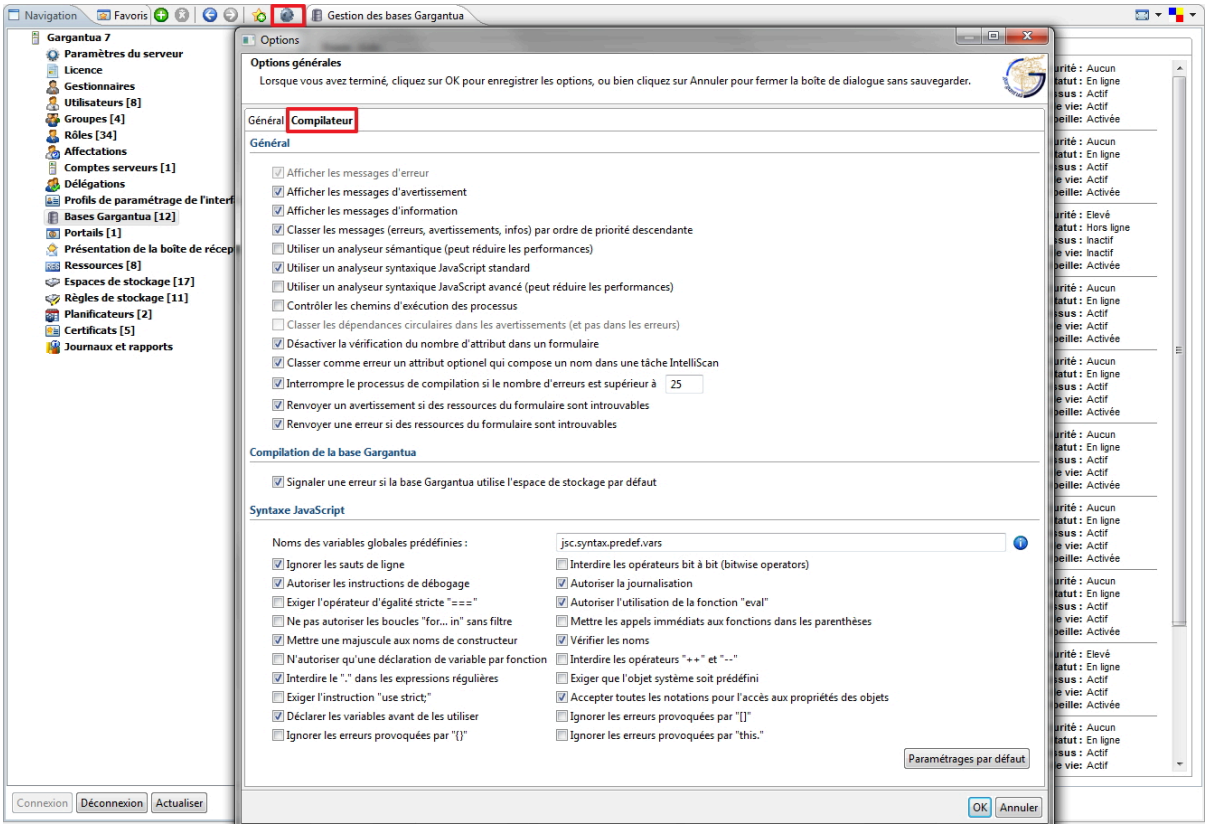
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration Gargantua d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Publier une tâche Intelligent Capture

Comme la plupart des objets production, les tâches Intelligent Capture connaissent trois états différents :

-  - La tâche Intelligent Capture n'est pas publiée, elle n'est pas visible par les utilisateurs du client Intelligent Capture.
-  - La dernière version publiée de la tâche Intelligent Capture est identique à l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.
-  - La dernière version publiée de la tâche Intelligent Capture diffère de l'exemplaire de travail actuellement sauvegardé et affiché dans l'Outil d'administration GARGANTUA.

Pour publier ou republier une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

   L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom de la tâche Intelligent Capture à publier.

   L'écran de gestion de la tâche Intelligent Capture s'affiche dans le volet droit.

4. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Compiler**.

   L'onglet **Compilation** s'ouvre.

5. Si l'onglet **Compilation** contient des messages d'erreur ou d'avertissement, résolvez d'abord les problèmes : vous ne pouvez pas publier la tâche Intelligent Capture en l'état. Pour corriger une erreur, cliquez sur lien portant le nom de la tâche sur la ligne correspondante : vous êtes redirigé vers l'étape de paramétrage de la tâche où le problème doit être résolu.

   Si l'onglet **Compilation** ne contient pas de messages d'erreur ou d'avertissement, passez à l'étape suivante de la présente procédure.

6. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**.

   Si c'est la première fois que la règle de composition est publiée, la procédure est terminée.

   Sinon, la boîte de dialogue **Publier** s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.

7. Si vous souhaitez garder une trace de la version publiée précédente de la tâche Intelligent Capture, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier facilement dans l'historique la version que vous vous apprêtez à publier.

   Sinon, sélectionnez l'option **Écraser la version existante** : la version précédente de la tâche Intelligent Capture sera remplacée par celle que vous vous apprêtez à publier.

8. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'onglet **Propriétés** s'affiche : la nouvelle version de la tâche Intelligent Capture a bien été publiée.

Annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture

Annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture est utile en cas de mise à jour, afin que les utilisateurs ne lancent plus la tâche tant que les modifications ne sont pas terminées. Pour annuler la publication d'une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'aucun utilisateur n'est connecté au client Intelligent Capture : autrement, vous ne pourrez pas annuler la publication de la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le nom de la tâche Intelligent Capture dont vous souhaitez annuler la publication.

   L'écran de gestion de la tâche Intelligent Capture s'affiche dans le volet droit.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

   L'icône  apparaît à gauche du nom de la tâche Intelligent Capture dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA : la publication de la tâche Intelligent Capture a bien été annulée.

Exporter des tâches Intelligent Capture

GARGANTUA vous permet d'exporter des tâches Intelligent Capture sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de les réimporter ensuite dans une autre base ou sur un autre serveur.

Procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

   L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.

4. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture que vous souhaitez exporter.
5. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture dont vous souhaitez également exporter l'historique.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

7. Naviguez jusqu'à l'emplacement local ou réseau dans lequel vous souhaitez enregistrer l'export au format .sxa, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

8. Cliquez sur **OK**.

   L'export au format .sxa a bien été enregistré à l'emplacement choisi.

Importer des tâches Intelligent Capture

Pour importer une ou plusieurs tâches Intelligent Capture précédemment exportées sous forme d'archive au format .sxa, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Tâches Intelligent Capture**.

   L'écran **Gestion des tâches Intelligent Capture** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

4. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé l'archive .sxa, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

5. Dans la colonne **Objet**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture que vous

souhaitez importer.

6. Dans la colonne **Historique**, cochez les cases correspondant aux tâches Intelligent Capture dont vous souhaitez également importer l'historique.
7. Si vous souhaitez écraser les tâches Intelligent Capture de la base cible qui portent le même nom que certaines tâches importées, cochez la case **Remplacer les éléments portant le même nom**.

   Sinon, laissez la case décochée : les tâches Intelligent Capture importées seront renommées en « xxx **(1)** » si des tâches portant le même nom sont déjà présentes dans la base.

8. Cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

9. Cliquez sur **OK**.

   Les tâches Intelligent Capture importées sont désormais disponibles dans la base GARGANTUA.

Supprimer une tâche Intelligent Capture

Pour supprimer une une tâche Intelligent Capture, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'aucun utilisateur n'est connecté au client Intelligent Capture : autrement, vous ne pourrez pas supprimer la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
3. Cliquez sur la ligne de la tâche Intelligent Capture à supprimer.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

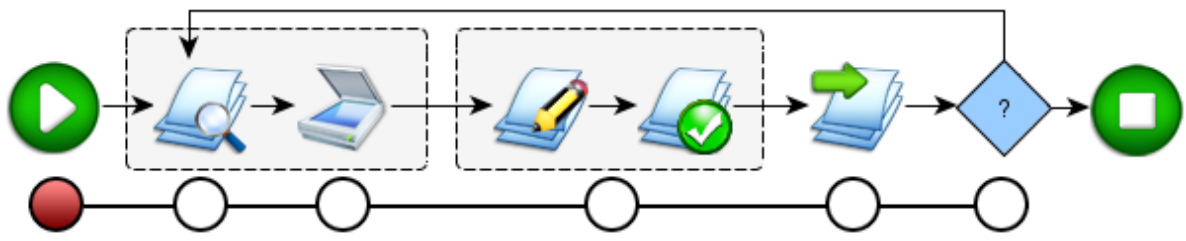
   Un message d'avertissement s'affiche.

5. Cliquez sur **Oui**.

   La tâche Intelligent Capture a été supprimée.

Étapes de création d'une tâche Intelligent Capture

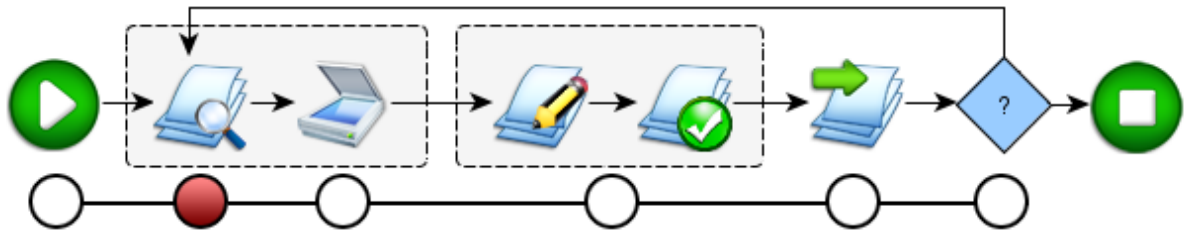
Bienvenue



La première étape fournit un résumé des différents paramètres de la tâche. Lors de la création d'une tâche, ce sont les paramètres par défaut qui sont indiqués.

Cliquez sur les différents liens pour accéder aux étapes de configuration correspondantes.

Méthode de saisie des attributs

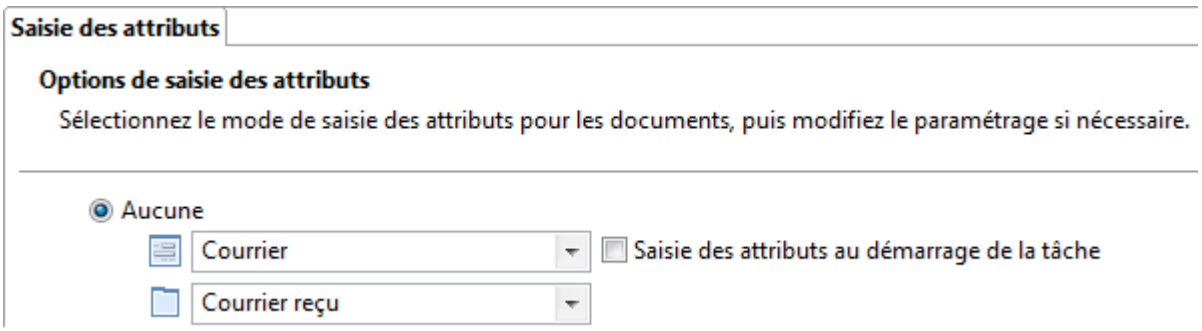


Cette étape permet de définir le formulaire qui sera associé aux documents importés et la méthode de remplissage des attributs qu'il contient. Sélectionnez l'une des méthodes suivantes :

Aucune

Les attributs devront être saisis manuellement pour chaque lot de documents. Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la première liste déroulante le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Dans le cas d'un formulaire comportant plusieurs pages, sélectionnez, dans la deuxième liste déroulante, la page du formulaire qui sera utilisée pour indexer les documents traités avec la tâche Intelligent Capture. Si vous ne sélectionnez pas de page spécifique, la page par défaut du formulaire sera utilisée.



3. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés.

OCR

Les attributs seront remplis automatiquement avec les valeurs extraites d'une feuille de séparation à codes barres.

> ***Cette option est grisée si aucun modèle OCR n'existe dans la base de données (voir Modèles OCR standards).***

Configurez les options suivantes :

1. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez le modèle OCR qui permettra d'extraire automatiquement les données des feuilles de séparation à codes barres afin de remplir les attributs du formulaire.
3. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés. Il est recommandé de laisser la case décochée, afin que le moteur d'OCR effectue l'extraction dans un premier temps, puis que l'utilisateur corrige si nécessaire les éléments capturés.

Métadonnées des fichiers

> ***Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible.***

Les attributs seront remplis automatiquement à partir des métadonnées des fichiers. Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le formulaire qui permettra d'indexer les paquets de documents traités avec la tâche Intelligent Capture.
2. Si vous cochez la case **Saisie des attributs au démarrage de la tâche**, le formulaire s'affichera dès le démarrage de la tâche pour permettre la saisie manuelle des attributs avec les documents papier sous les yeux, avant qu'ils ne soient numérisés.

LAD/RAD

Les attributs seront remplis automatiquement avec les valeurs extraites à l'aide d'un moteur de lecture et reconnaissance automatique de documents (LAD/RAD).

> ***Cette option est grisée si aucun modèle LAD/RAD n'a été importé dans la base de données (voir Modèles LAD/RAD).***

Configurez les options suivantes :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le modèle LAD/RAD qui permettra d'extraire automatiquement les données des documents numérisés afin de remplir les attributs du formulaire.

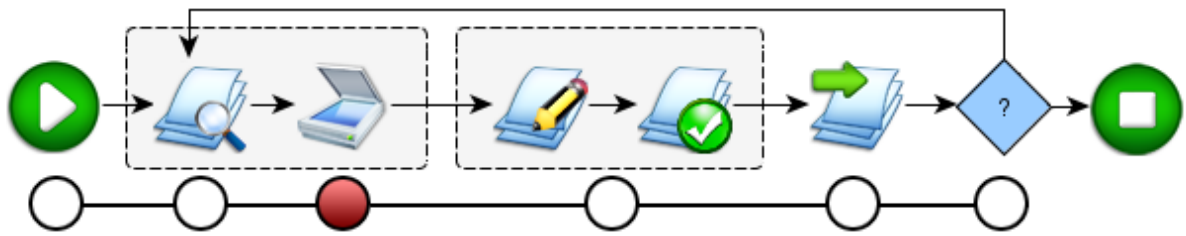
   > ***Le formulaire GARGANTUA utilisé est celui qui est associé au modèle FlexiCapture.***

2. Il est possible qu'un modèle LAD/RAD contienne plusieurs sous-modèles. Par défaut, un répertoire de destination sera affecté à chaque sous-modèle. Cochez la case **Utiliser la même cible pour tous les modèles LAD/RAD** pour regrouper les documents de tous les sous-modèles dans un même répertoire de destination.

Certaines limitations existent par rapport aux autres méthodes de remplissage des attributs :

- En cas d'importation (et pas de numérisation), seuls les fichiers de type image et PDF peuvent être traités.
- Les types de lots qui peuvent être numérisés sont **Nombre fixe** et **Tous**. Les lots de type **Feuille patch** ne peuvent pas être traités.
- Seule la validation des fichiers est disponible.

Mode d'acquisition des documents et paramètres associés



Onglet « Acquisition des documents »

Sélectionnez le mode d'acquisition des documents. Les onglets disponibles dans cette étape et les paramétrages des étapes suivantes diffèrent en fonction du mode d'acquisition choisi.

- **Numérisation** - Activez cette option si vous prévoyez de scanner les documents (voir Onglet « Choix du scanner et paramétrage » pour plus d'informations sur les options de numérisation).
  - **Filigrane** - Un filigrane est une image que l'on place à l'arrière-plan d'un document (par

exemple, le logo de votre entreprise ou la mention « Confidentiel »). Sélectionnez dans la liste déroulante un filigrane à appliquer à tous les documents numérisés. Vous devez avoir créé au préalable un ou plusieurs filigranes depuis la branche **Ressources** de l'Outil d'administration.

- **Importation** - Activez cette option si vous prévoyez d'importer les documents depuis un répertoire local ou réseau (voir Onglet « Paramétrage de l'importation » pour plus d'informations sur les options d'importation).
- **Compte de messagerie** - Cette option permet d'importer les documents depuis un compte de messagerie.

> ***Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible.***

Onglet « Choix du scanner et paramétrage »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'onglet **Acquisition des documents**. Configurez les options suivantes :

- **Nom du scanner** - Sélectionnez un scanner pour la tâche Intelligent Capture.

> ***Si vous utilisez Windows Server 2003 ou Windows Server 2008, vous devez installer manuellement certains composants du système d'exploitation pour faire apparaître la liste des scanners. Allez dans « Gestionnaire de serveur » > « Fonctionnalités » > « Ajouter des fonctionnalités », cochez la case « Expérience utilisateur », puis suivez les indications données à l'écran pour installer les composants correspondants.***

- **Paramètres du scanner** - Cliquez sur le bouton pour ouvrir la fenêtre des paramètres du scanner sélectionné.

> ***Si vous utilisez Windows 7, il est possible que la fenêtre des paramètres du scanner ne s'affiche pas lorsque vous cliquez sur le bouton. Dans ce cas, fermez l'Outil d'administration, puis relancez-le en tant qu'administrateur (clic-droit sur le raccourci > « Exécuter en tant qu'administrateur »).***

Ce sont les paramètres par défaut qui s'appliquent aux documents ajoutés avec les outils **Ajouter fichiers** et **Remplacer fichier**, après la numérisation du paquet. Les paramètres de numérisation définis dans les lots ne s'appliquent pas aux documents ajoutés avec ces outils.

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Validation des fichiers > outils **Ajouter fichiers** et **Remplacer fichier**.

Onglet « Aperçu de numérisation »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'onglet « Acquisition des documents » et si vous avez sélectionné un scanner dans la liste déroulante **Nom du scanner** dans l'onglet « Choix du scanner et paramétrage ».

Configurez les options suivantes :

- **Aperçu du document** - Sélectionnez cette option pour afficher un par un et en grand les documents numérisés.

  Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Numérisation de documents.

- **Imagettes** - Sélectionnez cette option pour afficher les documents numérisés en une série de miniatures.

  Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Numérisation de documents.

  - **Taille standard** - Sélectionnez cette option pour appliquer la taille standard des imagettes, telle que définie sur le serveur (100x100 pixels).
  - **Taille personnalisée** - Définissez une taille personnalisée pour les imagettes :
    - **Largeur** - Indiquez la largeur des imagettes (en pixels).
    - **Hauteur** - Indiquez la hauteur des imagettes (en pixels).

Onglet « Lots »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'onglet « Acquisition des documents ».

Les lots de numérisation sont un ensemble de paramètres de numérisation (nombre de pages, format de fichiers, résolution, recto-verso...) identiques pour une quantité de documents donnée. Les boutons suivants vous permettent de créer et gérer des lots de numérisation :

- Cliquez sur ce bouton pour ajouter un lot de numérisation. Une tâche Intelligent Capture peut comporter autant de lots que nécessaire.
- Cliquez sur ce bouton pour supprimer le lot de numérisation sélectionné.
- Cliquez sur ce bouton pour déplacer le lot sélectionné d'un niveau vers le haut.
- Cliquez sur ce bouton pour déplacer le lot sélectionné d'un niveau vers le bas.

Pour chaque lot, configurez les options suivantes :

- **Nom** - Saisissez un nom pour le lot.
- **Type** - Sélectionnez une option pour délimiter le nombre de pages du lot.

- **Feuille patch** - Une feuille patch indique le début du lot (non disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs).
- **Tous** - Tous les documents présents dans le chargeur du scanner sont inclus dans le lot.
- **Nombre fixe** - Un nombre fixe de pages (défini dans le champ **Nombre**) est inclus dans le lot.
- **Nombre fixe (à confirmer)** - Un nombre fixe de pages (défini dans le champ **Nombre**) est inclus dans le lot.

  Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture, un message permettant à l'utilisateur de modifier ce nombre avant de numériser s'affiche.
- **Tous (F. patch)** - Numériser tous les documents jusqu'à la prochaine feuille patch (non disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs).

> ***Pour numériser des dossiers papiers contenant un nombre irrégulier de documents accompagnés d'une feuille patch, créez un premier lot de type « Feuille patch », puis créez un lot de type « Tous (F. patch) ».***

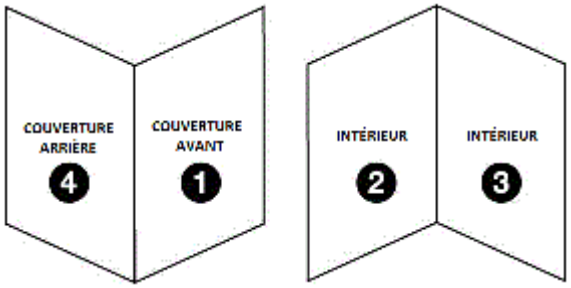
- **Nombre** - Si vous avez choisi **Nombre fixe** ou **Nombre fixe (à confirmer)** comme **Type**, indiquez un nombre de pages fixe à numériser pour le lot.
- **Couleur** - Sélectionnez un mode d'impression : **Noir et blanc**, **Tramage/demi-tons**, **Niveaux de gris**, **Couleur vraie**, **Binaire/Gris**, **Binaire/Couleur**.
- **Format fichier** - Sélectionnez le format du fichier image produit : **TIFF**, **PNG**, **BMP**, **PDF**, **TIFF multipage**, **PDF multipage**.
- **Résolution** - Sélectionnez la résolution pour les fichiers produits : de **100 x 100** à **600 x 600**.
- **Format** - Sélectionnez le format papier des pages : **Legal**, **Letter**, **A4**, **A5**, **Autre** (dimensions personnalisées dans **Largeur** et **Hauteur**).
- **Largeur** - Si vous avez choisi **Autre** comme **Taille**, indiquez la largeur de page en centimètres.
- **Hauteur** - Si vous avez choisi **Autre** comme **Taille**, indiquez la hauteur de la page en centimètres.
- **Détection hauteur** - Cochez la case pour activer la détection automatique de la hauteur de la page.
- **Répéter l'étape** - Cochez la case pour avoir la possibilité de numériser un deuxième lot de documents, après la numérisation d'un premier lot, tout en conservant les mêmes paramètres définis pour ce lot. Si la case est cochée, un message s'affiche pour vous proposer de numériser un deuxième lot, après la numérisation du premier lot.

> ***Cette option ne fonctionne pas pour les lots de type Feuille patch ou Tous (F. patch).***

- **Lots séparés** - Si vous avez numérisé plusieurs lots à la suite à l'aide de l'option Répéter l'étape, cochez la case pour que les lots numérisés soient séparés en des fichiers « .TIFF multipages » distincts. Si vous ne cochez pas la case, tous les lots numérisés seront rassemblés en un seul fichier TIFF multipage.

> ***Cette case peut être cochée uniquement si vous avez sélectionné TIFF multipage dans Format fichier, et que vous avez coché la case Répéter l'étape.***

- **Portrait** ; **Paysage** - Indiquez l'orientation de la page.
- Numériser document
  - **Recto** - Sélectionnez cette option pour numériser uniquement le recto des feuilles.
  - **Recto-verso séparés** - Sélectionnez cette option pour numériser le recto et le verso des feuilles, chaque recto et chaque verso numérisé produisant un document image séparé.
  - **Recréer la mise en page livret** - Sélectionnez cette option pour numériser des documents composés de deux feuilles reliées entre elles de manière à former un livret (comme un avis d'imposition). Le document produit par l'opération de numérisation respectera l'ordre des pages indiqué ci-dessous :



Lors de la numérisation, l'opérateur devra poser le livret déplié dans le scanner, en commençant par l'extérieur du livret.

- Rotations
  - **Aucune** - Sélectionnez cette option pour n'appliquer aucune rotation.
  - **90, 180, 270** - Sélectionnez une rotation de 90, 180 ou 270 degrés à appliquer à toutes les pages, dans le sens des aiguilles d'une montre.
  - **Alternative 0-180**, **Alternative 90-270**, **Alternative 180-0**, **Alternative 270-90** - Si vous avez sélectionné **Recto-verso séparés**, et si vous souhaitez appliquer une rotation différente au recto et au verso, sélectionnez l'une de ces options. La première valeur s'appliquera au recto de la feuille, la deuxième valeur au verso.
- **Garder feuille patch** - Cocher la case pour conserver la feuille patch au moment de la numérisation.
- **Détection d'une face blanche** - Cochez cette case pour activer la détection des faces blanches.

  Si une page est suffisamment blanche, elle ne sera pas numérisée (voir **Px noirs (%)** et **Seuil**).

- **Px noirs (%)** - Définissez le pourcentage de pixels noirs en dessous duquel la page est considérée comme blanche, et donc non numérisée. Le pourcentage de pixels noirs sur une page s'applique à tous les types de couleurs : **Noir et blanc**, **Niveaux de gris**, **Couleur vraie**, etc.

> ***Cette fonction s'active uniquement si la case « Détection d'une face blanche » est cochée.***

La valeur par défaut est 0,15 %.

- **Seuil** - Définissez le seuil de blancheur en dessous duquel les points de couleur sont considérés comme noirs.

  Cette valeur est comprise entre 0 et 255, 0 étant le noir absolu et 255 le blanc absolu.

  Dans une page numérisée dans un format de couleur autre que noir et blanc (couleur, niveaux de gris, par exemple), le seuil permet d'indiquer quels points de couleurs sont considérés comme blancs et quels points sont considérés comme noirs. Ainsi séparés en « blancs » et « noirs » le pourcentage de points « noirs » peut être calculé (voir **Px noirs (%)**).

  *Cette fonction s'applique uniquement aux types de couleur suivants : **« Niveaux de gris », « Couleur vraie », « Binaire/Gris », « Binaire/Couleur »** (voir **« Couleur »**).*

  La valeur par défaut est 75.

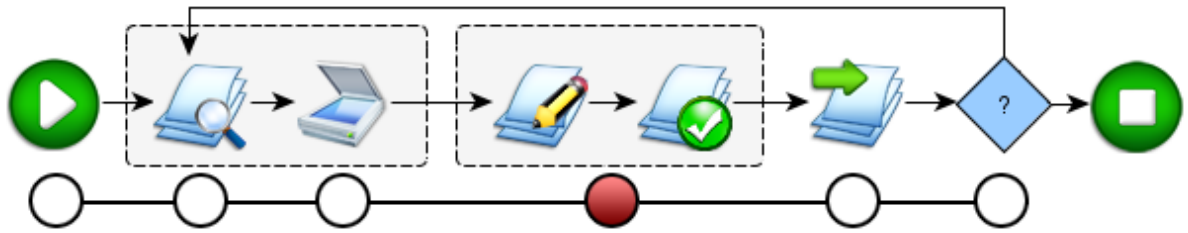
Onglet « Paramétrage de l'importation »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Importation** dans l'onglet « Acquisition des documents ».

- **Importer le contenu d'un dossier** - Sélectionnez un dossier afin d'importer les documents qu'il contient.
  - **Importer le contenu des sous-dossiers** - Cochez cette case pour importer également les documents contenus dans les sous-dossiers du dossier sélectionné, le cas échéant.
- **Importer un document** - Sélectionnez un document pour l'importer.
- **Indexer les documents en texte intégral** - Cochez cette case pour que le contenu des documents importés soit indexés pour la recherche en texte intégral.
- **Supprimer les fichiers après l'importation** - Cochez cette case pour que les documents soient supprimés automatiquement du disque après avoir été importés.
- **Inclure uniquement les fichiers avec les extensions suivantes** - Cochez cette case pour importer uniquement les documents avec les extensions spécifiées dans le champ au-dessous. Spécifiez les extensions avec le format « .xxx » et séparez-les par des virgules (sans espace).

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Importation de documents.

Validation



Les options suivantes permettent d'activer la validation manuelle de certains éléments par l'utilisateur, et d'appliquer une signature automatique à certains documents.

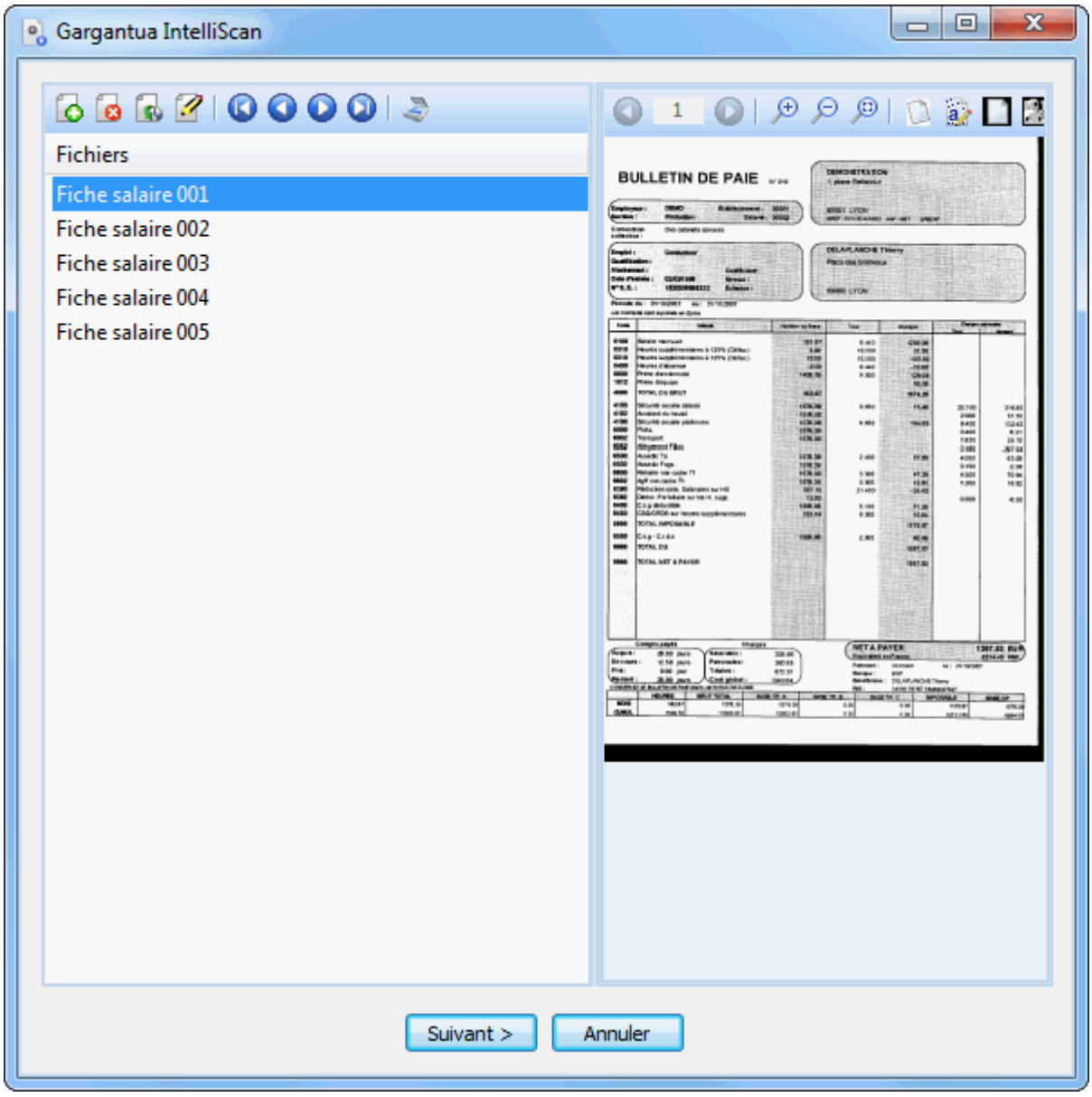
Onglet « Validation »

Options de validation

Les options suivantes permettent d'activer la validation manuelle de certains éléments par l'utilisateur.

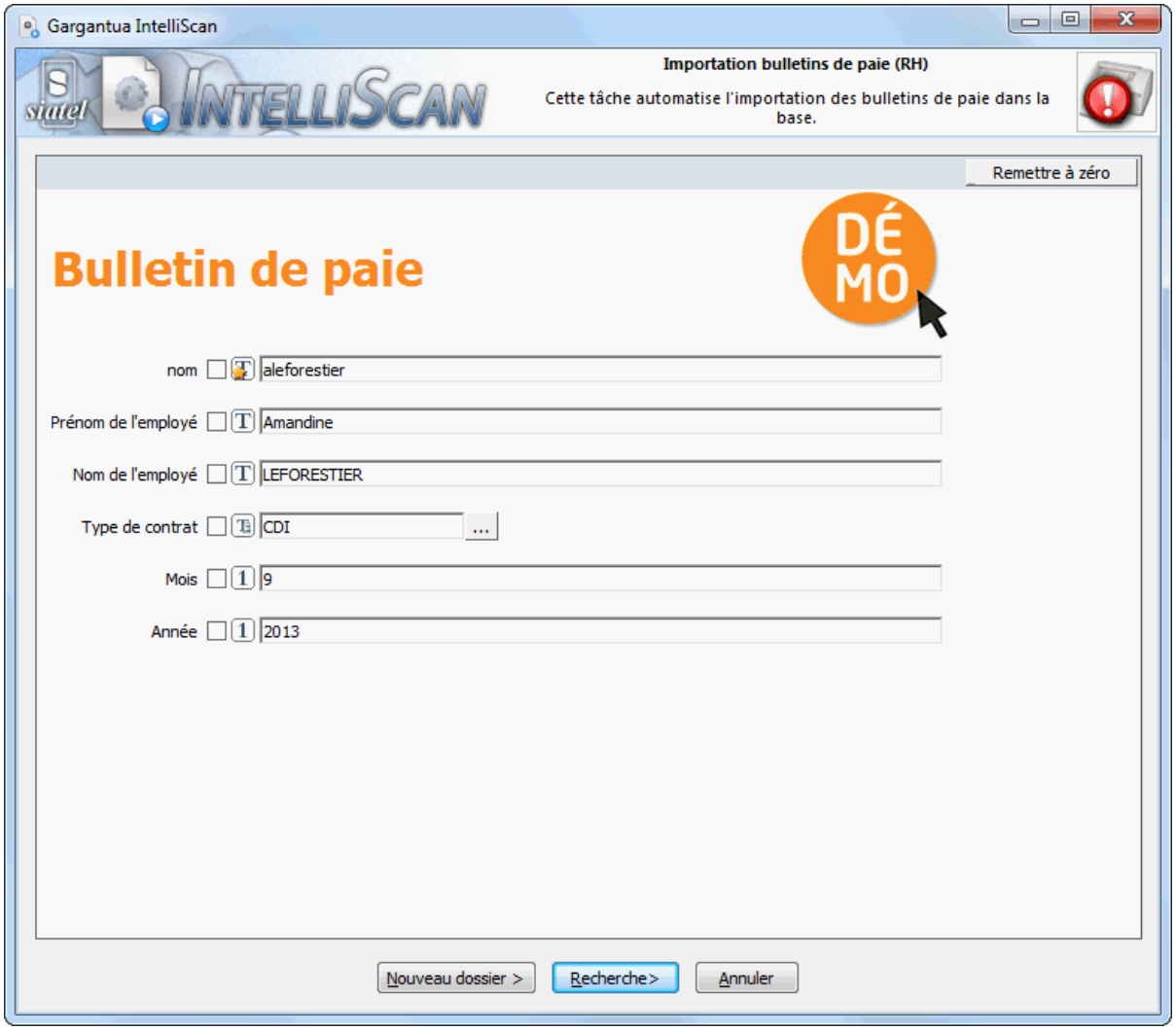
- **Validation des fichiers** - Cochez cette case pour qu'une fenêtre de validation des fichiers apparaisse pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

Cette fenêtre permet à l'opérateur de visualiser chacun des documents numérisés afin de contrôler et de valider la qualité des fichiers image. L'opérateur peut supprimer, ajouter, numériser à nouveau les documents :



Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Validation des fichiers.

- **Validation des attributs** - Cochez cette case pour qu'une étape de validation des attributs soit ajoutée lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture :



> ***Cette option n'est pas disponible si vous avez choisi la LAD/RAD comme méthode de remplissage des attributs. Il est recommandé d'activer cette option si la méthode de remplissage des attributs est automatique (OCR).***

Pour plus d'informations sur le résultat obtenu côté client, voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » > §Déroulement d'une tâche Intelligent Capture > §Saisie ou validation des attributs.

Sélectionnez un mode de validation des attributs :

- **Mode manuel** - Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture, l'opérateur vérifie et corrige les valeurs des attributs. À la fin de la tâche, de nouveaux objets finaux sont créés dans la base GARGANTUA .

- **Mode recherche** - Lors de l'étape de validation des attributs de la tâche Intelligent Capture, l'opérateur peut rechercher un dossier existant afin de l'utiliser comme dossier cible. Les documents de la tâche Intelligent Capture sont alors ajoutés dans ce dossier existant. Aucun nouveau dossier n'est créé.

  Le dossier existant est recherché à l'aide des attributs définis dans l'onglet **Attributs**, dans le cadre **Attributs pour la recherche du dossier cible**.

  > ***Ce mode de validation des attributs n'est disponible que si le formulaire de la tâche Intelligent Capture n'est pas le formulaire par défaut, et si le type d'objet final de la tâche est « Dossier ».***

  - **Activer la recherche automatique** - Cochez cette case pour que la recherche soit effectuée automatiquement en fonction des valeurs extraites par OCR.

    > ***Cette option n'est disponible que si un modèle OCR est associé à la tâche Intelligent Capture.***

    - **Activer la sélection automatique du dossier final** - Cochez cette case pour que le résultat de la recherche soit sélectionné automatiquement par le système. Si la recherche donne plusieurs résultats, le premier est sélectionné.

      > ***Cette option n'est disponible que si l'option « Recherche automatique » est activée.***

  - **Autoriser la création d'un nouveau dossier** - Cochez cette case pour que l'opérateur soit autorisé à créer un nouveau dossier pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture si la recherche n'a pas donné de résultats satisfaisants.
  - **Autoriser la mise à jour des attributs du dossier final** - Cochez cette case pour que l'opérateur soit autorisé à modifier les attributs du dossier cible pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

    Lorsqu'il remplit le formulaire du dossier cible, pour chaque attribut non utilisé pour la recherche, l'opérateur peut soit saisir une valeur afin de remplacer la valeur existante, soit laisser le champ vide afin de conserver la valeur existante.

Options de signature

Les options suivantes vous permettent de paramétrer l'ajout automatique d'une signature sur les documents de la tâche Intelligent Capture.



Seuls les documents PDF et image peuvent être signés. Les documents image sont convertis au format PDF pendant l'exécution de la tâche Intelligent Capture. Si des fichiers ayant d'autres formats se trouvent parmi les documents de la tâche Intelligent Capture, ils ne sont pas traités.

- **Signature des documents PDF** : Cochez cette case pour que l'opérateur puisse choisir de signer électroniquement tous les documents lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture.

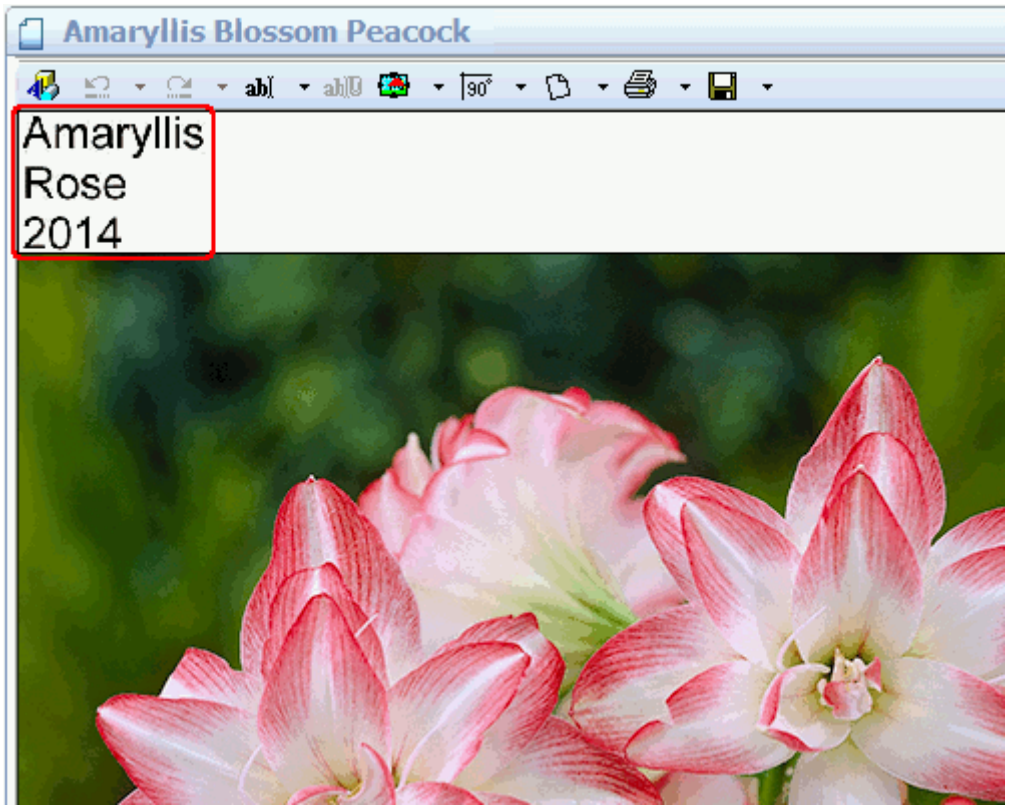
  Après le démarrage de la tâche Intelligent Capture, il est demandé à l'opérateur d'insérer la clé USB eToken permettant d'ajouter une signature électronique sur les documents. Une fois que le mot de passe de la clé USB eToken a été fourni et le certificat sélectionné, ces informations sont conservées pour toutes les tâches Intelligent Capture jusqu'à ce que l'opérateur quitte GARGANTUA Intelligent Capture.

  S'il n'y a pas de clé USB eToken insérée dans l'ordinateur de l'opérateur ou si l'opérateur ne peut/ne veut pas utiliser le certificat, il peut choisir d'exécuter la tâche Intelligent Capture sans signer les documents. Dans ce cas, les documents sont quand même convertis au format PDF.

  - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que l'opérateur ne puisse pas exécuter la tâche Intelligent Capture sans signer les documents : la tâche Intelligent Capture s'arrête s'il n'y a pas de clé USB eToken insérée dans l'ordinateur de l'opérateur ou si l'opérateur n'utilise pas de certificat.

ONGLET « EN-TÊTE »

Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné le mode d'acquisition **Numérisation** dans l'onglet « Acquisition des documents ». Il permet de définir des attributs qui seront ajoutés dans l'en-tête des images numérisées à l'aide de la tâche Intelligent Capture :



La mise en place d'attributs d'en-tête n'a pas d'impact sur l'opération de numérisation avec GARGANTUA Intelligent Capture. Les attributs d'en-tête sont automatiquement insérés dans les fichiers image lors de leur ajout dans l'explorateur GARGANTUA. Ils permettent notamment d'imprimer des documents avec des valeurs d'attributs.

Les attributs d'en-tête s'appliquent uniquement aux fichiers image. Ils ne peuvent pas être utilisés sur :

- ***Les lots de type « PDF » ou « PDF multipage » ;***
- ***Les objets finaux de type « Dossier », « Agrafe » ou « Processus ».***

Pour définir les attributs qui seront affichés dans l'en-tête des documents, sélectionnez les attributs de votre choix dans le cadre **Attributs**, puis déplacez-les vers le cadre **Attributs d'en-tête** à l'aide du bouton .

Onglet « Attributs »

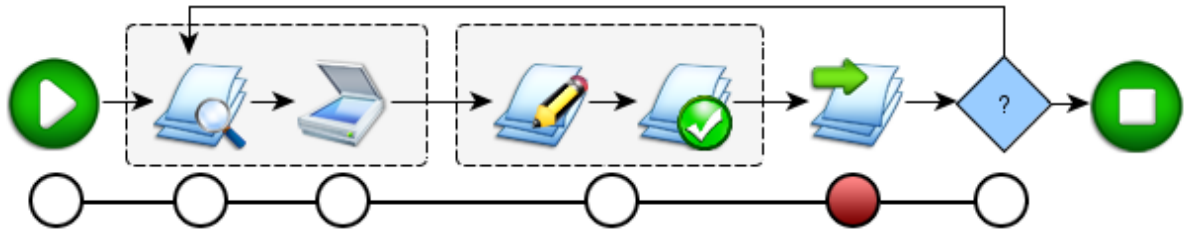
Cet onglet s'affiche uniquement si vous avez sélectionné les options **Validation des attributs** > **Mode recherche** dans l'onglet « Validation ».

Lors de l'étape de validation des attributs, le mode recherche permet à l'opérateur de rechercher un dossier déjà présent dans l'explorateur GARGANTUA pour l'utiliser comme dossier cible. Les documents de la tâche Intelligent Capture sont alors ajoutés dans ce dossier existant.

Pour définir les attributs qui seront utilisés par l'opérateur pour rechercher un éventuel dossier existant, sélectionnez les attributs de votre choix dans le cadre **Attributs**, puis déplacez-les vers le cadre **Attributs utilisés pour la recherche du dossier final** à l'aide du bouton .

Vous pouvez également définir les attributs qui s'afficheront dans la liste des résultats de recherche en les déplaçant vers le cadre **Attributs affichés dans la liste des résultats** à l'aide du bouton .

Objet final ajouté dans la base Gargantua



Cette étape permet de définir le type d'objet qui sera créé dans GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture, la structure de classement dans laquelle cet objet sera inséré, et le nom des différents éléments ainsi créés (dossiers de classement et objet final).

Pour configurer l'objet final ajouté dans la base GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un module :
   - **GED** : À la fin de la tâche Intelligent Capture, les fichiers seront disponibles dans le module de GED de GARGANTUA. Les utilisateurs pourront accéder aux fichiers à l'aide de l'explorateur ou des fonctions de recherche.
   - **Workflow** : À la fin de la tâche Intelligent Capture, les fichiers seront intégrés dans le processus de votre choix.
2. Dans la liste déroulante **Type de cible**, sélectionnez un type de cible.
3. Si vous avez sélectionné le module **Workflow**, sélectionnez le processus dans lequel les fichiers numérisés seront intégrés. Dans la liste déroulante, une entrée est disponible pour chaque tâche de démarrage des processus de la base GARGANTUA.

   Cochez la case **Démarrer le processus** si vous souhaitez que le processus démarre automatiquement à

la fin de la tâche Intelligent Capture. Si vous laissez la case décochée, le processus restera sous la forme d'un brouillon jusqu'à ce qu'un utilisateur le démarre manuellement.

Si vous avez sélectionné le module **GED**, passez directement à l'étape suivante.

4. Définissez la structure de classement des objets créés dans le cadre **Classification**.
5. Définissez le nom des différents dossiers de classement et des objets créés dans les cadres **Composition du nom**.
6. Pour chaque dossier de classement, vous pouvez sélectionnez un formulaire dans la liste déroulante **Formulaire** située au-dessous du cadre **Composition du nom**.
7. Pour chaque dossier de classement, si vous n'avez pas laissé le formulaire par défaut, vous pouvez cocher la case **Copier attributs**.

   Si le formulaire de l'objet cible et le formulaire sélectionné pour le dossier de classement dans la liste déroulante **Formulaire** ont des attributs en commun, cette fonction permet de copier les valeurs entrées dans le formulaire de l'objet cible et de les reporter dans le formulaire du dossier de classement.

   Exemple : L'objet cible est un document auquel on a associé le formulaire « Facture » qui contient, entre autres, le champ « Fournisseur ». Ce document doit être placé dans un dossier de classement pour lequel on sélectionne le formulaire « Classement Fournisseur » qui contient uniquement le champ « Fournisseur ». Au cours de la tâche, le champ « Fournisseur » est renseigné dans le formulaire « Facture » par l'utilisateur. Le dossier de classement reçoit automatiquement la valeur entrée.

> ***Dans le cas d'une tâche utilisant la LAD/RAD, si vous avez décoché la case « Utiliser la même cible pour tous les modèles LAD/RAD » lors de l'étape « Méthode de remplissage des attributs », un onglet est disponible pour chaque sous-modèle du modèle LAD/RAD associé à la tâche. Un onglet « Erreur » permettant de définir la structure de classement des objets non reconnus automatiquement par LAD/RAD est également disponible. Vous devez configurer les options de chaque onglet.***

Type de cible

La liste déroulante **Type de cible** permet d'indiquer le type d'objets créés dans la base GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture.

Le type de cible obtenu à la fin d'une tâche Intelligent Capture dépend du module sélectionné :

- À la fin de la tâche Intelligent Capture, si vous avez sélectionné le module **GED**, les objets sont placés au dernier niveau de l'arborescence de dossiers définie dans le cadre **Classification**. Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :
  - **Dossier** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un dossier. C'est ce dossier (représenté par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont placés dans le dossier cible. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **Document** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un ensemble de documents. Chaque document reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

  Les documents reçoivent un nom par défaut qui peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **Agrafe** - La cible de la tâche Intelligent Capture est une agrafe. C'est l'agrafe (représentée par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

  Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les éléments de l'agrafe. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

- **TIFF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document TIFF multipage. C'est le fichier TIFF multipage (représenté par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

  Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier TIFF multipage.

- **PDF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document PDF multipage. C'est le fichier PDF multipage (représenté par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

  Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier PDF multipage.

- À la fin de la tâche Intelligent Capture, si vous avez sélectionné le module **Workflow**, les objets sont placés dans le processus sélectionné dans la liste déroulante **Processus**. Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :

  - **Document** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un ensemble de documents. Chaque document reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

    Les documents reçoivent un nom par défaut qui peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

  - **Agrafe** - La cible de la tâche Intelligent Capture est une agrafe. C'est l'agrafe (représentée par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

    Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les éléments de l'agrafe. Ils reçoivent un formulaire et un nom par défaut. Le nom de chaque document peut être modifié manuellement par l'opérateur au cours de la tâche Intelligent Capture.

  - **TIFF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document TIFF multipage. C'est

le fichier TIFF multipage (représenté par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier TIFF multipage.

- **PDF multipage** - La cible de la tâche Intelligent Capture est un document PDF multipage. C'est le fichier PDF multipage (représenté par l'icône dans le cadre **Classification**) qui reçoit le formulaire de la tâche Intelligent Capture.

  Les documents obtenus avec la tâche Intelligent Capture sont les pages du fichier PDF multipage.

CLASSIFICATION

Dans le cadre **Classification**, vous pouvez paramétrer la structure de classement créée dans la base GARGANTUA à la fin de la tâche Intelligent Capture. Vous pouvez composer le nom des éléments de cette structure avec des valeurs d'attributs issus du formulaire assigné à la tâche et/ou la date du jour et/ou une chaîne de caractères fixe (voir Composition du nom).

Les boutons suivants vous permettent de créer et de gérer des dossiers et sous-dossiers de classement :

- Cliquez sur ce bouton pour ajouter un sous-dossier de classement au dossier sélectionné.
- Cliquez sur ce bouton pour ajouter un sous-dossier de classement avec la même composition du nom que le dossier sélectionné.
- Cliquez sur ce bouton pour supprimer le dossier de classement sélectionné.
- Cliquez sur ce bouton pour remonter le dossier de classement sélectionné d'un niveau dans la structure.
- Cliquez sur ce bouton pour faire descendre le dossier de classement sélectionné d'un niveau dans la structure.

COMPOSITION DU NOM

Dans les cadres **Composition du nom**, vous pouvez définir la composition du nom de l'élément sélectionné dans le cadre **Classification** :

- Le cadre de gauche contient les variables disponibles pour la composition du nom : **Date du jour** ; valeurs des attributs du formulaire assigné à la tâche.
- Le cadre de droite contient les éléments choisis pour la composition du nom. Les variables composent le nom du dossier dans l'ordre où ils s'affichent dans le cadre.

> ***Assurez-vous que les attributs qui interviennent dans la composition du nom sont obligatoires (dans l'écran de gestion du formulaire correspondant, sélectionnez l'attribut > « Propriétés » > « Obligatoire » = oui).***

Les boutons suivants vous permettent de gérer la composition du nom d'un élément :

- Cliquez sur ce bouton pour ajouter un emplacement où vous pouvez saisir une chaîne de caractères fixe.
- Cliquez sur ce bouton pour ajouter dans le cadre de droite la variable (**Date du jour** ou attribut) sélectionnée dans le cadre de gauche.
- Cliquez sur ce bouton pour déplacer l'élément sélectionné d'un cran vers le haut.
- Cliquez sur ce bouton pour déplacer l'élément sélectionné d'un cran vers le bas.
- Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'élément sélectionné.
- - Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le menu contextuel permettant de sélectionner le format de la valeur de la variable.

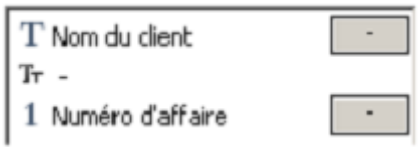
  S'il s'agit de la date du jour, les options disponibles sont :

  - - Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut.
  - 2000 Insère uniquement l'année en cours.
  - 31/12 Insère uniquement le mois en cours en chiffres.
  - 31/12 Insère uniquement le jour courant en chiffres.
  - 31/Ab Insère uniquement le mois en cours en toutes lettres.
  - Ab/12 Insère uniquement le jour courant en toutes lettres.

  S'il s'agit d'une valeur d'attribut, les options disponibles sont :

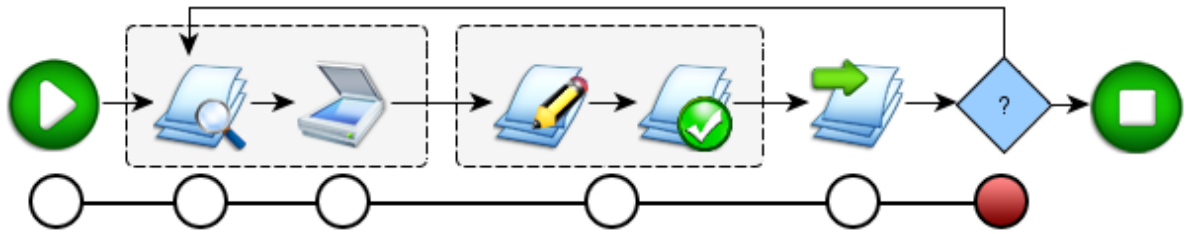
  - - Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut.
  - ABC Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut en majuscules.
  - abc Insère l'intégralité de la valeur de l'attribut en minuscules.
  - Abc Insère le premier caractère de la valeur.
  - Abc Insère les deux premiers caractères de la valeur.
  - ABC Insère le premier caractère de la valeur en majuscule.
  - ABC Insère les deux premiers caractères de la valeur en majuscules.
  - abc Insère le premier caractère de la valeur en minuscule.
  - abc Insère les deux premiers caractères de la valeur en minuscules.

Exemple



Dans la figure ci-dessus, le nom du dossier de classement se compose de la valeur de l'attribut « Nom du client », puis de la chaîne de caractère suivante : « - » (tiret entouré de deux espaces), puis de la valeur de l'attribut « Numéro d'affaire ».

Répétition de la tâche



Cette étape permet d'indiquer le comportement de l'Intelligent Capture lorsqu'il doit passer au paquet suivant. L'option de fin du dernier lot détermine la fin du paquet. La fin d'un paquet peut être marquée par : une feuille patch ; un nombre de documents spécifique, l'absence de documents dans le scanner (voir Onglet « Lots »).

- **Automatique** - Sélectionnez cette option pour relancer automatiquement la tâche Intelligent Capture à la fin d'un paquet.
- **Confirmation** - Sélectionnez cette option pour afficher un message de confirmation grâce auquel l'utilisateur indique manuellement s'il souhaite relancer la tâche Intelligent Capture ou non à la fin du paquet.
- **Aucune** - Sélectionnez cette option pour arrêter la tâche Intelligent Capture à la fin de chaque paquet.

Exemple de tâche Intelligent Capture

L'objectif est de créer une tâche Intelligent Capture permettant de numériser les courriers reçus. Les fichiers numérisés seront intégrés directement au processus « Courrier entrant ». Une fois démarré, le processus « Courrier entrant » pourra par exemple avertir automatiquement par e-mail le destinataire du courrier et classer le courrier dans un répertoire de la GED. Les différentes pages du courrier seront regroupées dans un fichier PDF.

Les attributs nécessaires (par exemple, « Destinataire », « Service du destinataire » et « Expéditeur ») sont créés et ajoutés au formulaire pour documents « Courrier entrant ». Le processus « Courrier entrant » est créé.

La tâche Intelligent Capture doit avoir les paramètres suivants :

- Affectation au rôle en charge de numériser le courrier (par exemple, « Secrétaire ») ;
- Aucune extraction automatique des attributs (saisie manuelle) ;
- Définition du formulaire « Courrier entrant » comme formulaire de la tâche Intelligent Capture ;
- Sélection de la numérisation comme mode d'acquisition des documents ;
- Sélection du modèle de scanner à disposition ;
- Ajout d'une étape de validation des attributs, et éventuellement d'une étape de validation des fichiers ;
- Création d'un seul lot de numérisation en couleur ;
- Sélection du module Workflow pour la création de l'objet final ;
- Sélection du type de cible PDF multipage ;
- Sélection du processus cible « Courrier entrant » ;
- Composition du nom de la cible à partir de la date du jour.

Modèles OCR

Modèles OCR standards

Qu'est-ce qu'un modèle OCR standard ?

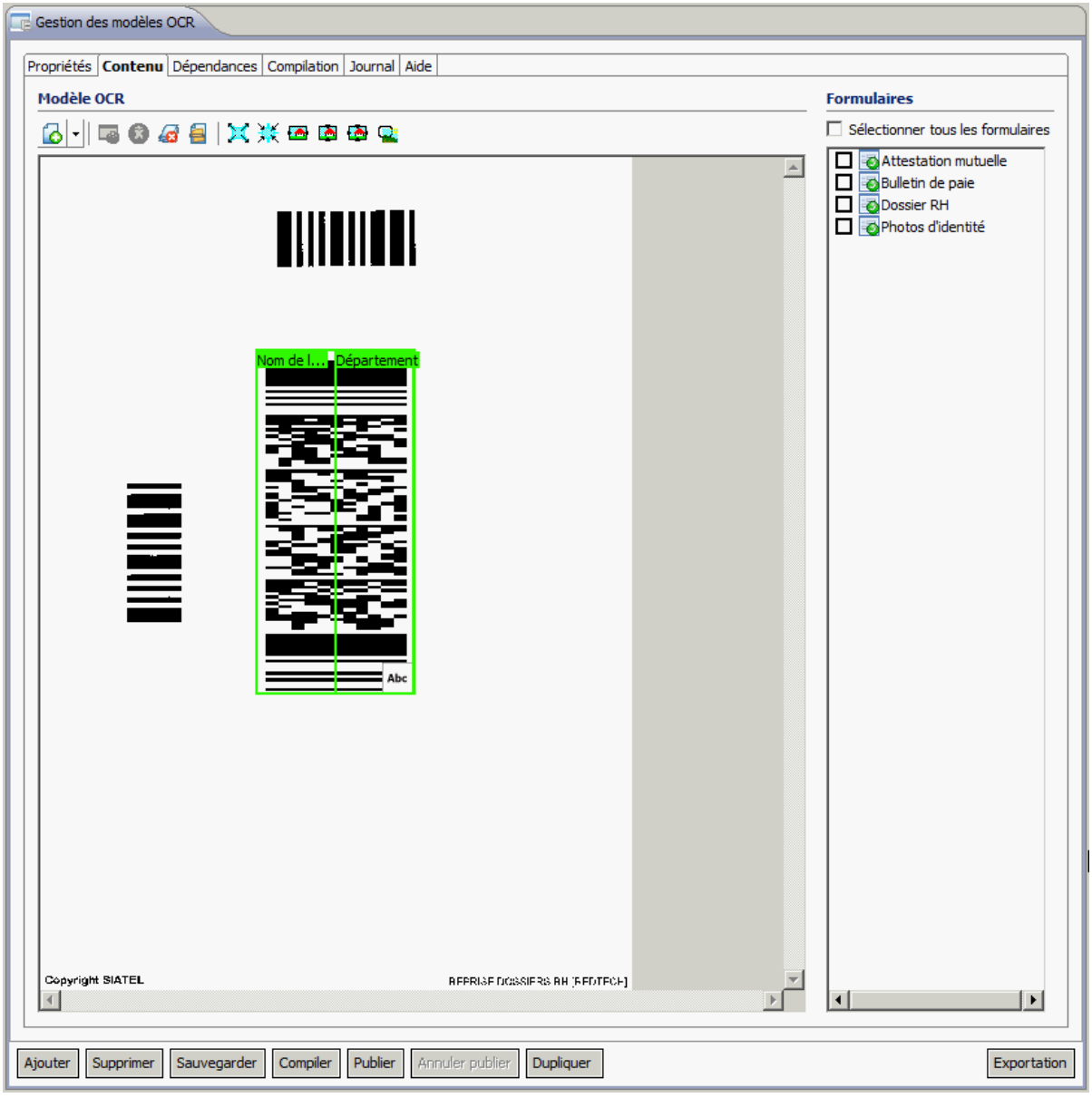
Un modèle OCR standard permet de reconnaître et d'extraire automatiquement du texte contenu dans des feuilles de séparation à codes barres, ou « feuilles patch ».

Il est possible de générer des feuilles de séparation à codes barres contenant des informations spécifiques soit depuis un outil métier, si des développements le permettant ont été effectués, soit manuellement à l'aide de l'Outil de génération des codes barres (voir la documentation « Outil de génération des codes barres » pour plus d'informations).

Les informations contenues dans une feuille de séparation à codes barres peuvent ensuite être associées à des attributs GARGANTUA afin d'être extraites automatiquement lors de l'exécution d'une tâche Intelligent Capture.

Exemple :

Nous souhaitons automatiser la numérisation des dossiers RH de tous les employés de notre société au moyen d'une tâche Intelligent Capture. Ces dossiers RH seront classifiés dans l'explorateur GARGANTUA en fonction du département auquel appartient l'employé, puis de son nom. Nous imprimons donc pour chaque employé une feuille de séparation à codes barres contenant ces informations. Puis, à l'aide d'une feuille d'exemple, nous créons un modèle OCR comme suit :



La zone correspondant au code barre est rattachée aux attributs où seront reportées les données lues par OCR : « Département » et « Nom de l'employé ».

Lors de l'exécution de la tâche Intelligent Capture associée au modèle OCR, un utilisateur placera la feuille de séparation correspondante au dessus de chaque dossier afin que les attributs « Département » et « Nom » soient complétés automatiquement.

Créer un modèle OCR standard

Pour créer un modèle OCR standard, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

   L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion du nouveau modèle OCR s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, dans la rubrique **Définition**, renseignez le nom et, éventuellement, la description du modèle OCR.
5. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le bouton **Importer** pour importer une feuille de séparation à codes barres de référence.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé la feuille de référence, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   Toutes les feuilles de séparation à code barre numérisées avec une tâche Intelligent Capture associé au modèle OCR actuel devront comporter les mêmes informations que la feuille de référence.

   > ***L'image sélectionnée comme document de référence peut avoir pour extension : .jpg, .tif, .gif, .png. La taille de l'image doit être d'au moins 400 x 400 pixels.***

   La feuille de référence s'affiche dans l'aperçu. Vous pouvez désormais définir les attributs à extraire de la feuille de référence (voir Associer des attributs à des zones de la feuille de référence).

Écran de gestion des modèles OCR - Onglets disponibles

L'écran **Gestion des modèles OCR** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'un modèle OCR : nom, description et historique.
- L'onglet **Contenu** permet de définir les étapes de création d'un modèle OCR.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise un modèle OCR.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans un modèle OCR.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un modèle OCR.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un modèle OCR, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.

- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

Onglet « Propriétés »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer un modèle OCR (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de l'ajouter à un regroupement (champ **Regroupement**), de l'affecter à un ou plusieurs utilisateur(s) (tableau **Affectations**) et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

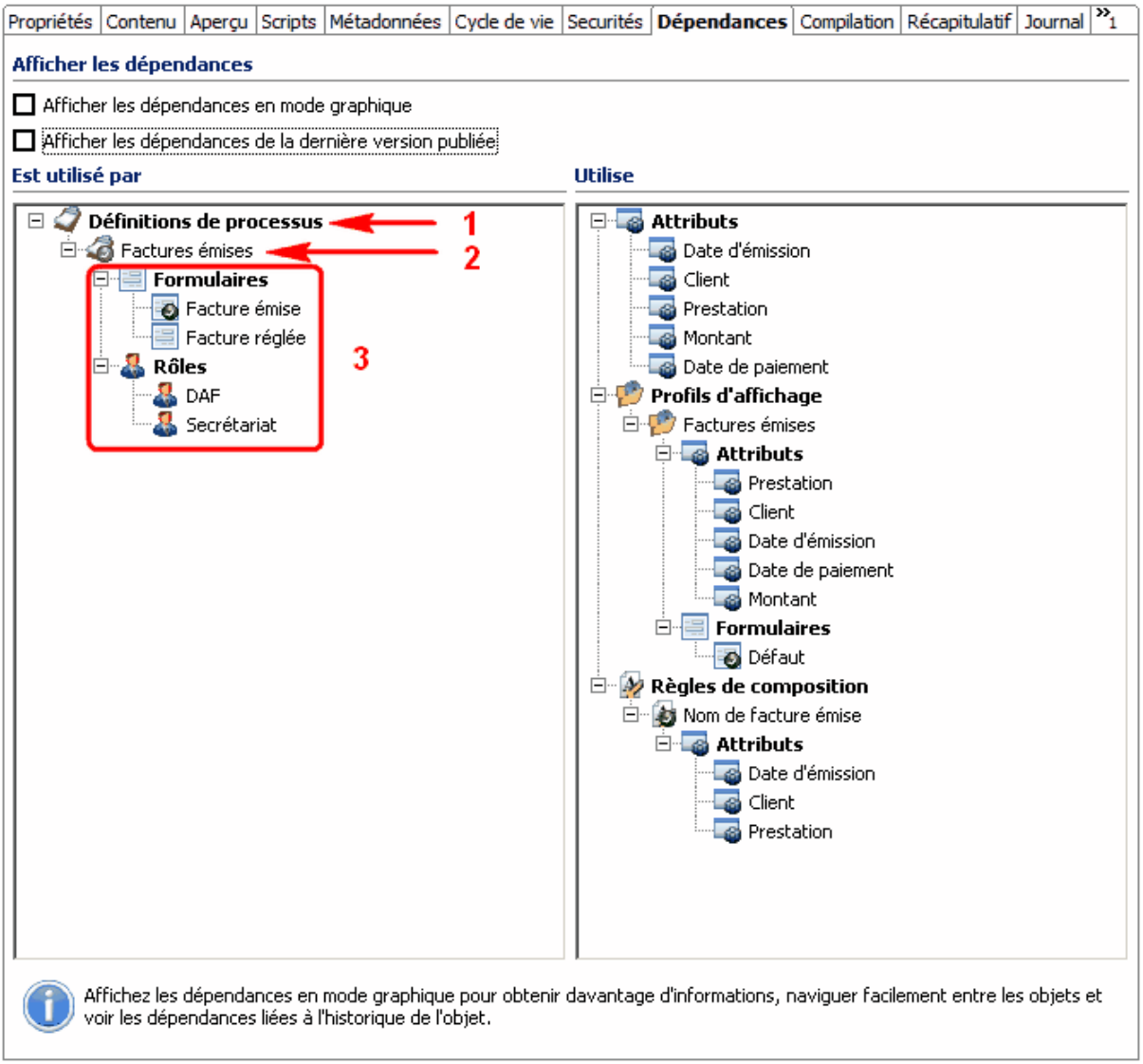
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, Gargantua affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

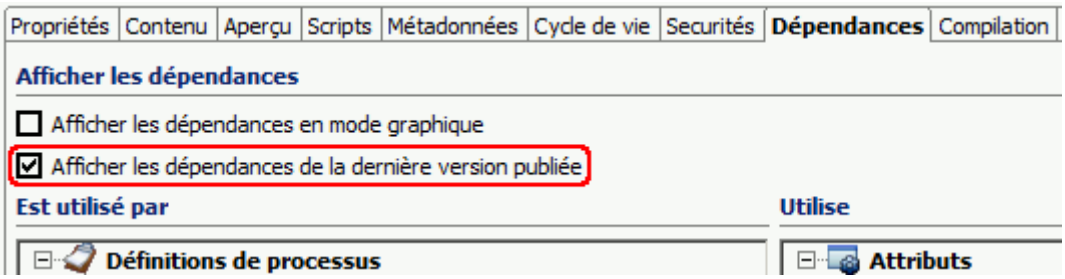
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?

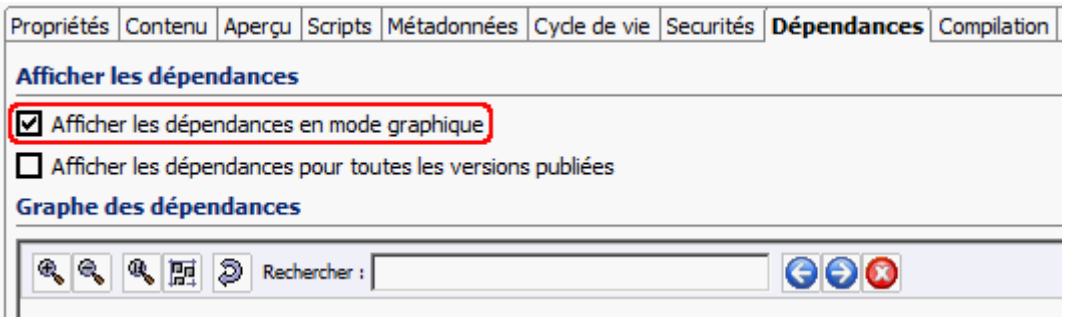
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

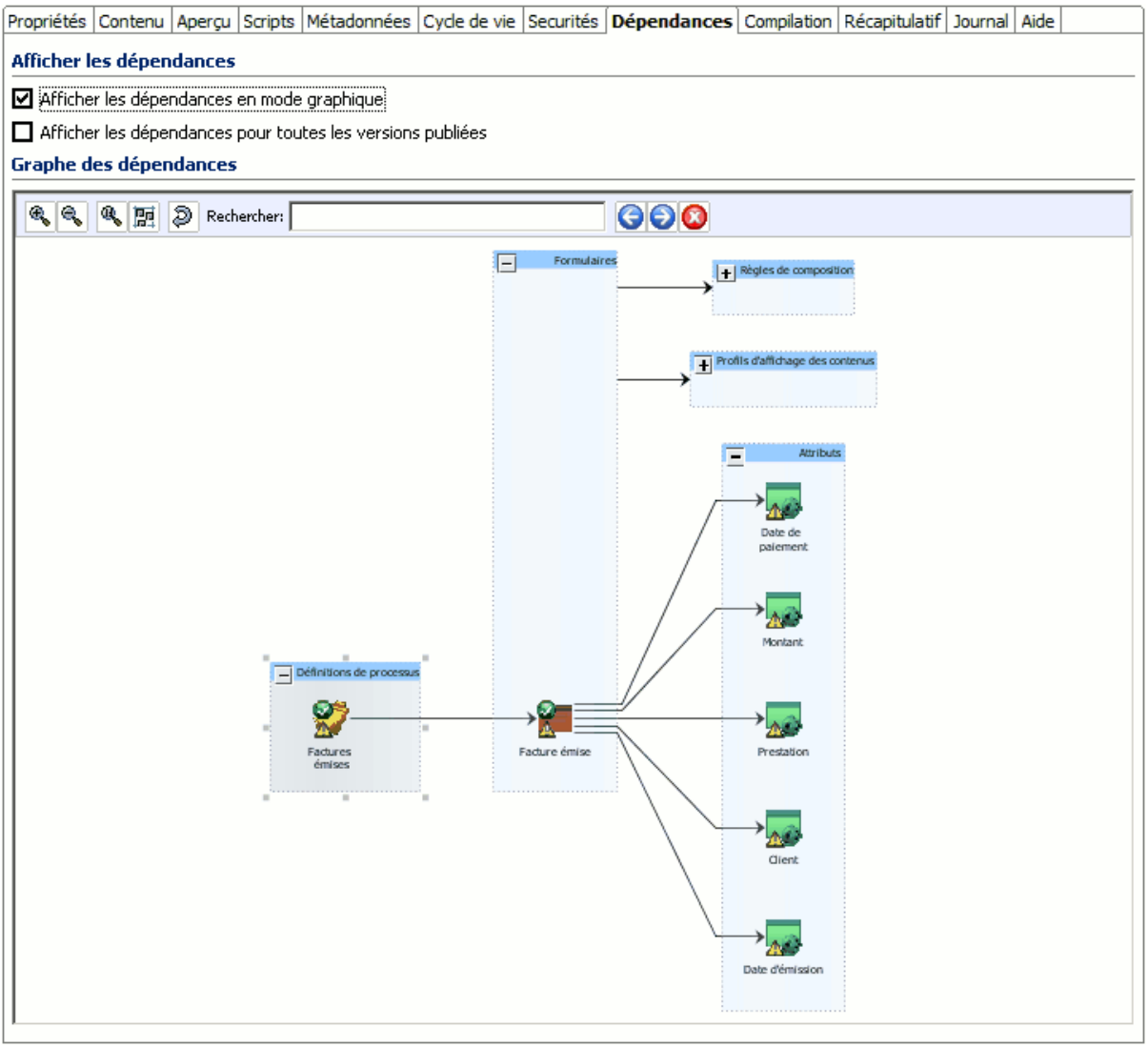


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



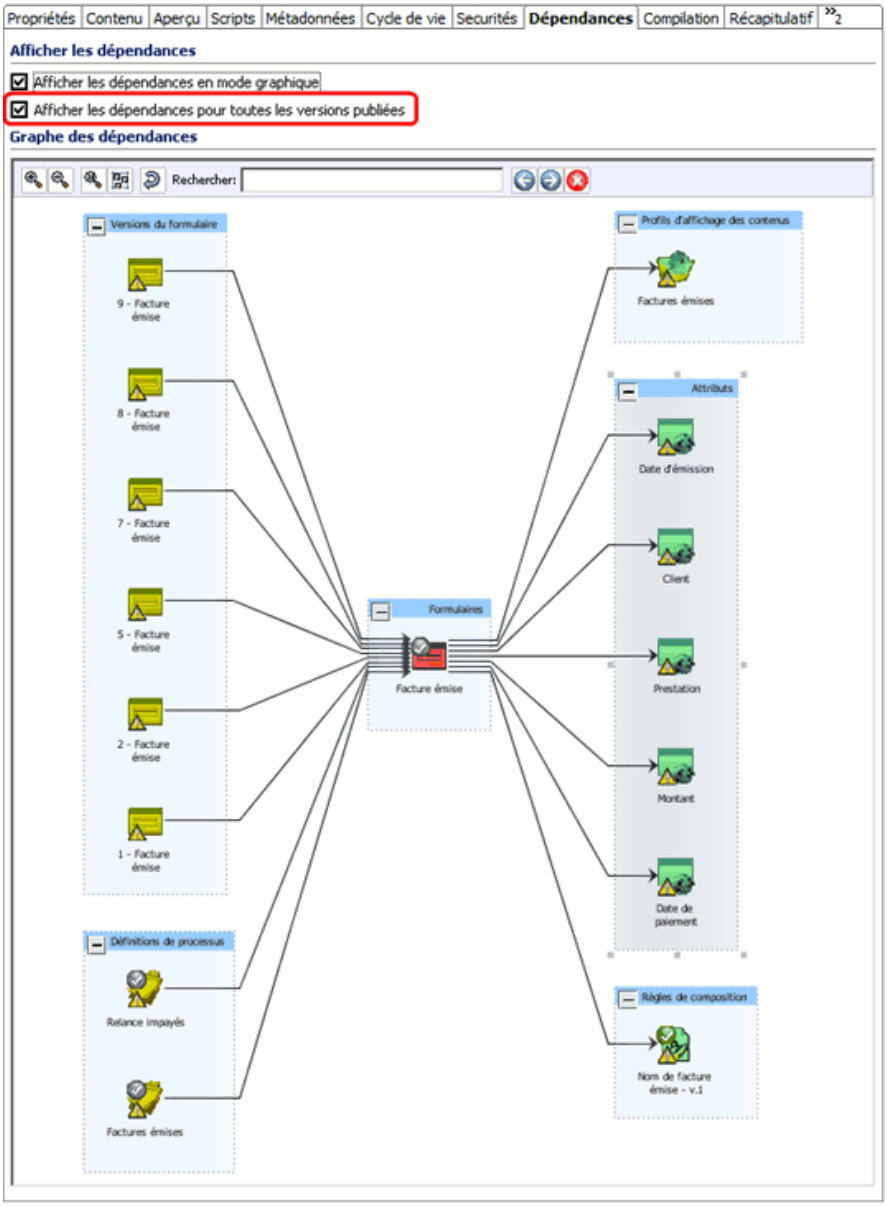
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À quoi sert l'option « Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « COMPILATION »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de

l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur GARGANTUA ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

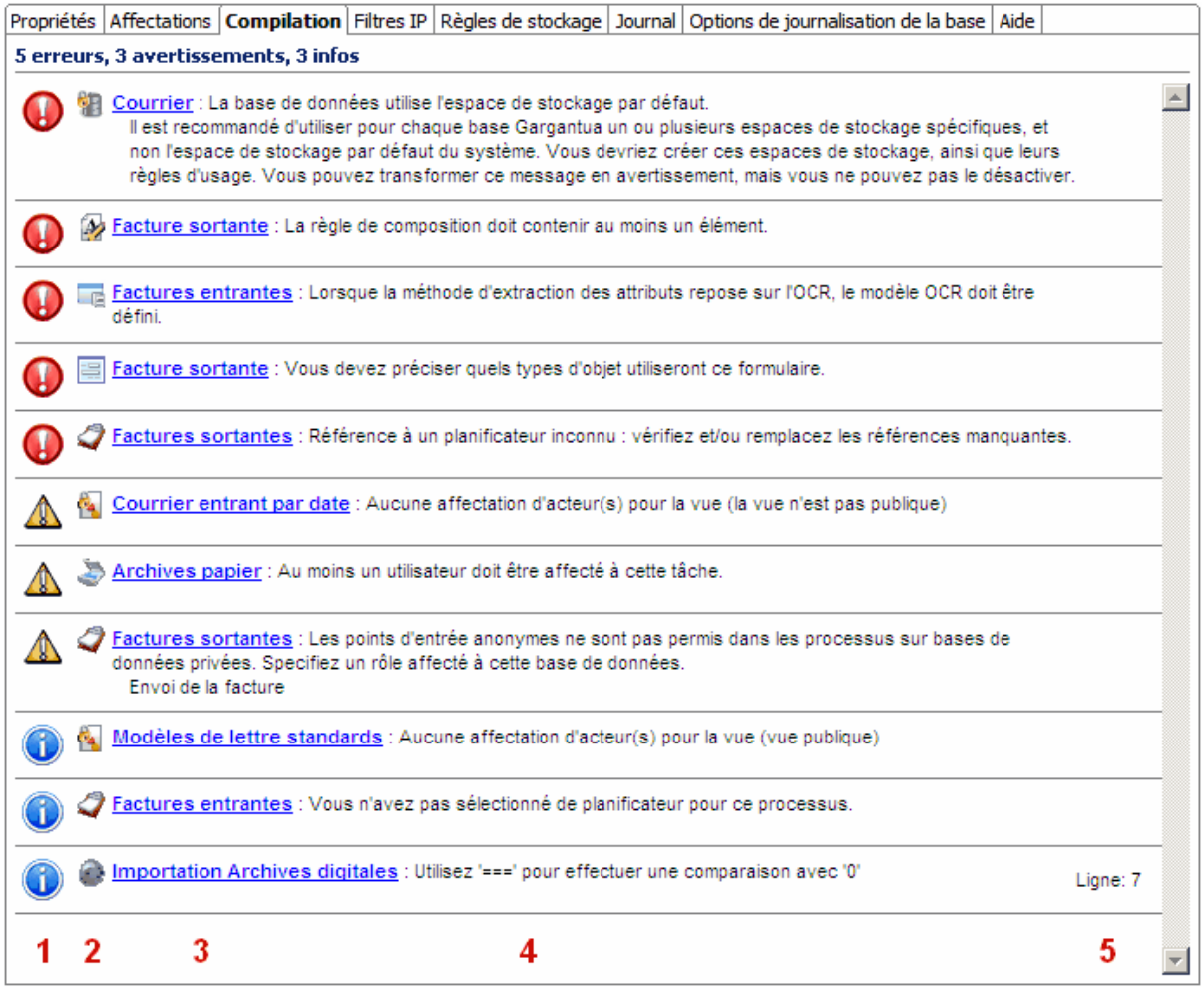
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

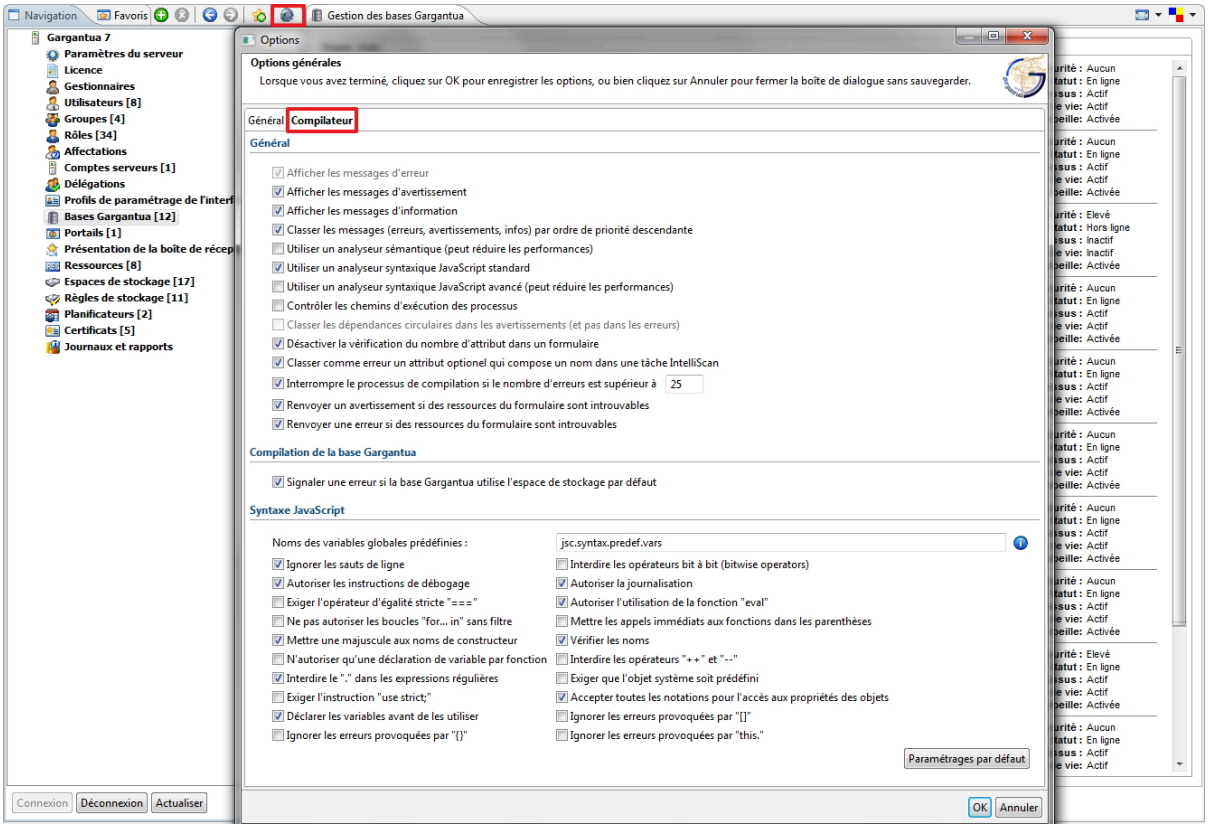
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur GARGANTUA, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Configurer l'affichage de la feuille de référence

Pour configurer l'affichage de la feuille de référence, vous pouvez utiliser les bouton suivants :

- **Zoom avant** - Cliquez sur ce bouton pour augmenter la taille de la feuille de référence.
- **Zoom arrière** - Cliquez sur ce bouton pour réduire la taille de la feuille de référence.
- **Ajuster à la largeur** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la largeur du cadre.
- **Ajuster à la hauteur** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la hauteur du cadre.
- **Ajuster à la taille** - Cliquez sur ce bouton pour ajuster la feuille de référence à la taille du cadre de manière à l'afficher en entier.
- **Taille originale** - Cliquez sur ce bouton pour afficher la feuille de référence à sa taille réelle.

Associer des attributs à des zones de la feuille de référence

Pour associer des attributs à des zones de la feuille de séparation à codes barres de référence, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

   L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom du modèle OCR de votre choix.

   L'écran de gestion du modèle OCR s'affiche.

4. Sur l'aperçu de la feuille de référence, sélectionnez la zone correspondant au code barre central.

   La zone est encadrée en vert.

5. Faites un clic droit sur la zone, et sélectionnez l'option **Propriétés de la zone** .

   La boîte de dialogue **Propriétés de la zone** s'affiche. La zone en cours de configuration est encadrée en rouge.

6. Dans la liste déroulante **Type de zone**, sélectionnez le type de moteur d'OCR **Barcode pdf417**.
7. Dans le champ **Nombre de sous-zones**, indiquez le nombre d'attributs à extraire du code barre. Vous avez défini le nombre d'attributs lors de la création de la feuille de référence.

   Dans le tableau **Attributs**, une ligne est créée pour chaque sous-zone.

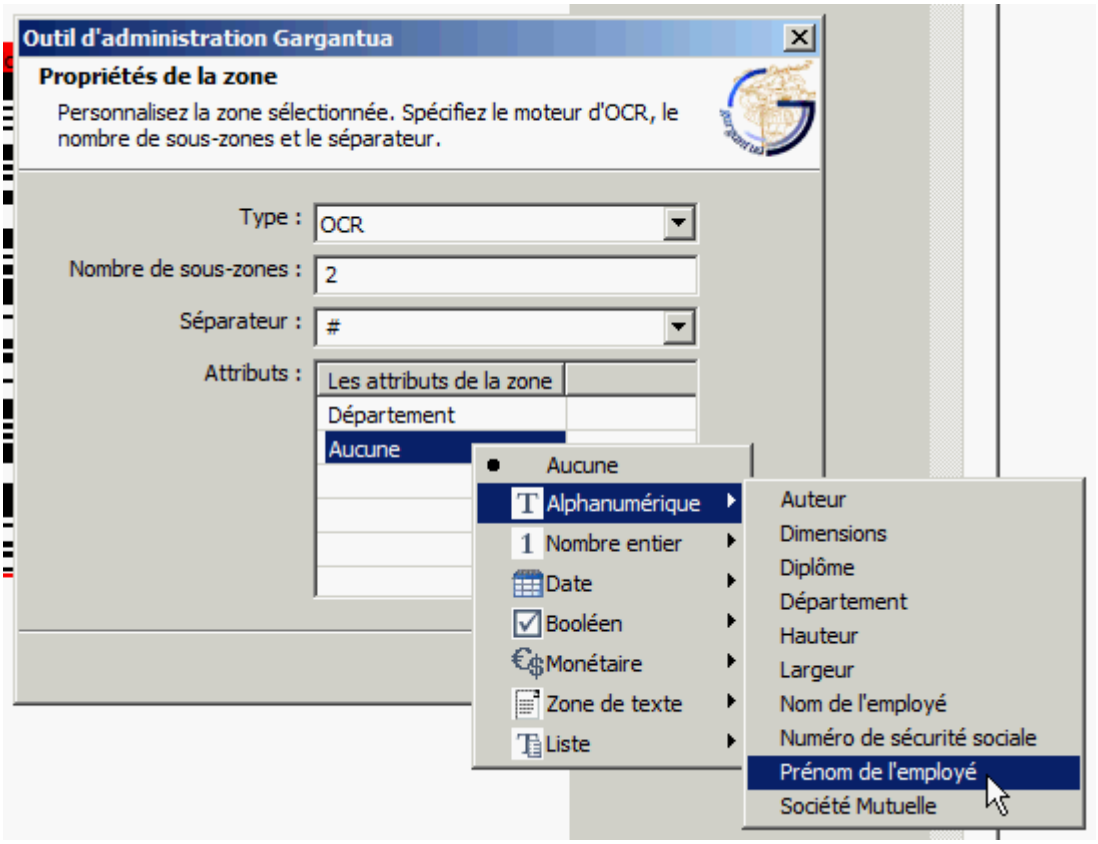
8. Dans le champ **Séparateur**, sélectionnez la valeur **#**, qui est utilisée pour séparer les valeurs contenues dans le code barre.

   Si la valeur du champ « Nombre de sous-zones » est 1, ce champ est grisé.

9. Dans le tableau **Attributs**, définissez les attributs GARGANTUA à associer à chaque sous-zone.

   L'ordre des attributs dans le tableau concorde avec l'ordre de lecture des sous-zones par le moteur d'OCR. Respectez l'ordre défini lors de la création de la feuille de référence.

Pour associer un attribut à une sous-zone, cliquez sur sur la ligne correspondante, sélectionnez un type d'attribut, puis sélectionnez l'attribut de votre choix :



> ***Vous pouvez limiter le nombre d'attributs proposés en sélectionnant un ou plusieurs formulaires dans le cadre « Formulaires » situé à droite de l'écran.***

10. Cliquez sur le bouton **OK**.

    La boîte de dialogue se ferme.

11. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications.

    La nouvelle zone d'extraction a été sauvegardée.

Supprimer des zones ou casser des associations entre zones et attributs

Pour supprimer une zone de la feuille de référence :

1. Sur l'aperçu de la feuille de référence, sélectionnez la zone à supprimer.

   L'encadré de la zone sélectionnée s'affiche en rouge.

2. Faites un clic droit sur la zone, et sélectionnez l'option **Supprimer** .

   L'encadré disparaît. La zone a été supprimée.

Pour supprimer toutes les zones de la feuille de référence :

1. Faites un clic droit sur l'aperçu de la feuille de référence, à n'importe quel endroit.
2. Sélectionnez l'option **Supprimer tout** .

   Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

   Tous les encadrés disparaissent. Les zones ont toutes été supprimées.

Pour casser toutes les associations définies entre des zones de la feuille de référence et des attributs, sans supprimer ces zones :

1. Faites un clic droit sur l'aperçu de la feuille de référence, à n'importe quel endroit.
2. Sélectionnez l'option **Dissocier tout** .

   Le nom des attributs disparaît des encadrés. Tous les liens ont été supprimés.

Modèles LAD/RAD

Comment fonctionne la LAD/RAD ?

La LAD/RAD (Lecture/Reconnaissance Automatique de Documents) permet de reconnaître et d'extraire automatiquement du texte contenu dans des documents.

Le déroulement est le suivant :

1. À l'aide de l'outil ABBYY FlexiCapture, un utilisateur crée un **modèle FlexiCapture**. Un modèle FlexiCapture permet de traiter un type de document (par exemple, des factures fournisseurs), et peut contenir plusieurs sous-modèles (par exemple, « Facture Orange », « Facture EDF Pro », etc.).
2. Dans ABBYY FlexiCapture, l'utilisateur choisit un document type (par exemple, la dernière facture reçue), et y **définit des zones dans lesquelles se trouvent des informations à extraire** (par exemple, le nom du fournisseur et le montant de la facture). En effet, ces informations se trouvent généralement toujours dans les mêmes zones ou après certains mots clés. À chaque zone, l'utilisateur associe un champ FlexiCapture (voir Prérequis).
3. Un administrateur Gargantua installe le moteur ABBYY FlexiCapture Engine, permettant d'utiliser la fonctionnalité de LAD/RAD avec Gargantua.
4. Un administrateur Gargantua importe le modèle FlexiCapture dans l'Outil d'administration Gargantua afin de créer un modèle OCR de type LAD/RAD. Pour tous les sous-modèles, **il associe à chaque champ FlexiCapture un attribut Gargantua**.
5. Un administrateur Gargantua configure une tâche Intelligent Capture (par exemple, « Numérisation

des factures fournisseurs ») utilisant la LAD/RAD comme méthode de saisie des attributs, et y associe le modèle LAD/RAD créé (voir LAD/RAD).

6. Les documents à traiter sont numérisés ou importés à l'aide d'une tâche Intelligent Capture (voir la documentation « Intelligent Capture - Manuel d'utilisation » pour plus d'informations sur l'utilisation du client Intelligent Capture).
7. GARGANTUA procède à la reconnaissance automatique des documents (RAD) : il s'agit de détecter le type de document à traiter. Ainsi, après avoir analysé la mise en page du document, GARGANTUA le compare aux différents sous-modèles disponibles (par exemple, « Facture Orange », « Facture EDF Pro », etc.) afin de déterminer auquel il correspond.
8. Selon le sous-modèle, des informations différentes sont extraites. La technologie de reconnaissance optique des caractères (OCR) permet de lire le texte contenu dans les zones définies.
9. Les informations extraites sont utilisées pour remplir les attributs GARGANTUA automatiquement.

PRÉREQUIS



La configuration et l'utilisation de modèles LAD/RAD ne fonctionnent que sur des machines 32 bits.

Pour utiliser un modèle LAD/RAD dans des tâches Intelligent Capture, vous devez :

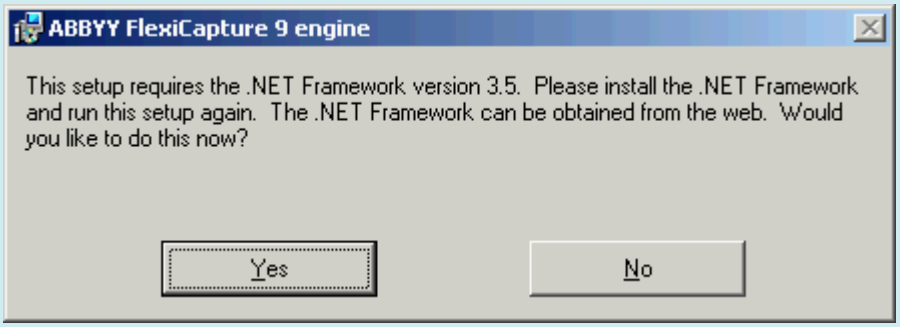
1. Disposer de projets FlexiCapture (fichiers .fcproj) créés à l'aide de l'outil **ABBYY FlexiCapture** (voir la documentation fournie par ABBYY pour plus d'informations) ;
2. Avoir installé le moteur **ABBYY FlexiCapture Engine** sur la machine sur laquelle vous allez créer les tâches Intelligent Capture à l'aide de l'Outil d'administration et sur chaque poste client sur lequel les tâches seront exécutées ;
3. Avoir importé des projets FlexiCapture dans GARGANTUA.

INSTALLER LE MOTEUR ABBYY FLEXICAPTURE ENGINE

Pour installer le moteur ABBYY FlexiCapture Engine, procédez comme suit :

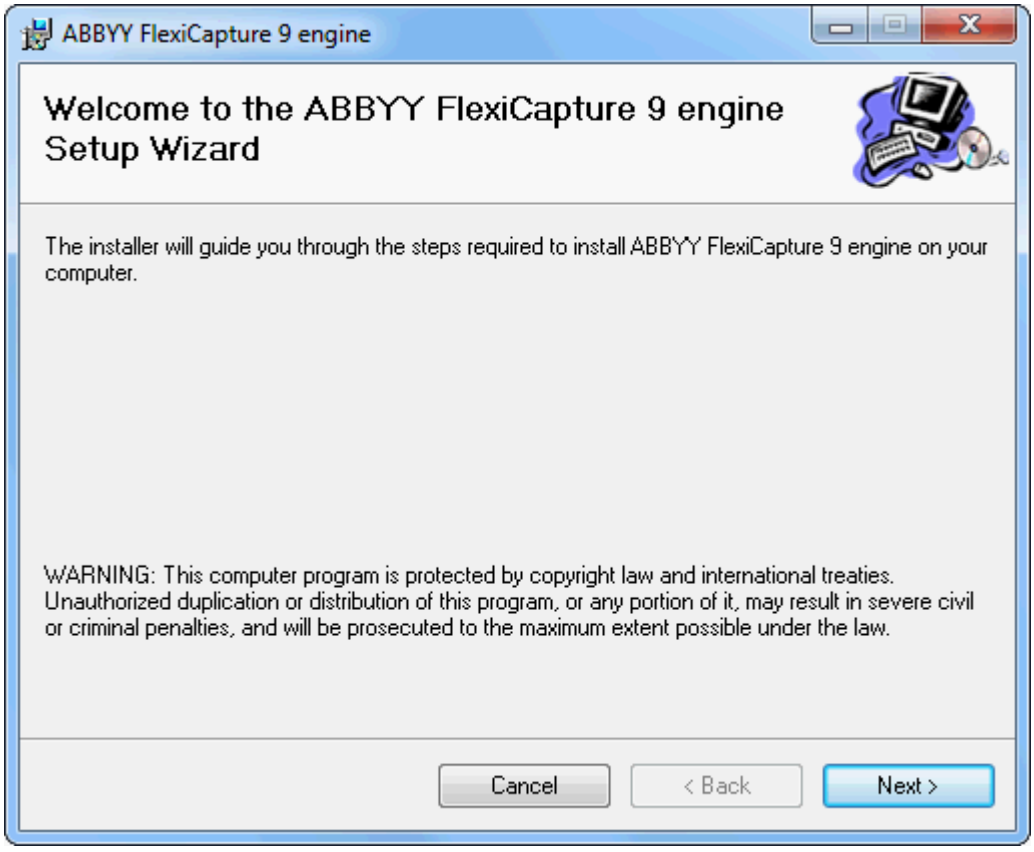
1. Double-cliquez sur le fichier `siatel-flexicapture-v9.msi` fourni par SIATEL.

Il se peut que vous obteniez le message suivant :



*Cliquez sur « **Yes** ». Vous êtes redirigé sur le site de Microsoft. Téléchargez et installez **.NET Framework 3.5 SP1**, puis relancez l'installation du moteur ABBY Flexicapture Engine.*

L'assistant d'installation **ABBYY FlexiCapture 9 engine** se lance :



2. Cliquez sur **Next**.

   L'écran **Select Installation Folder** s'affiche.

3. Dans le champ **Folder**, laissez le répertoire d'installation par défaut (conseillé) ou choisissez-en un autre en cliquant sur **Browse**.
4. Sélectionnez l'option **Everyone**, qui indique que tous les utilisateurs se connectant sur ce poste

peuvent utiliser l'outil, puis cliquez sur **Next**.

L'écran **Confirm Installation** s'affiche.

5. Cliquez sur **Next** pour confirmer l'installation.

   L'écran **Installing ABBYY FlexiCapture engine** présentant une barre de progression s'affiche.

6. Patientez durant l'installation, puis cliquez sur **Next**.

   L'écran **Installation Complete** s'affiche.

7. Cliquez sur **Close**.
8. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration** > **Programmes et fonctionnalités** / **Ajout/Suppression de programmes** et assurez-vous que le programme **ABBYY FlexiCapture 9 engine** apparaît dans la liste.

   L'installation est terminée. Un bouton **Importation de FlexiCapture** est désormais disponible dans l'Outil d'administration, en bas à droite de l'écran **Gestion des modèles OCR**.

Importer des projets FlexiCapture

Une fois le moteur ABBYY FlexiCapture 9 engine installé, vous devez importer un projet FlexiCapture dans Gargantua afin de configurer un modèle LAD/RAD utilisable dans une tâche Intelligent Capture.

Pour importer un projet FlexiCapture, procédez comme suit :

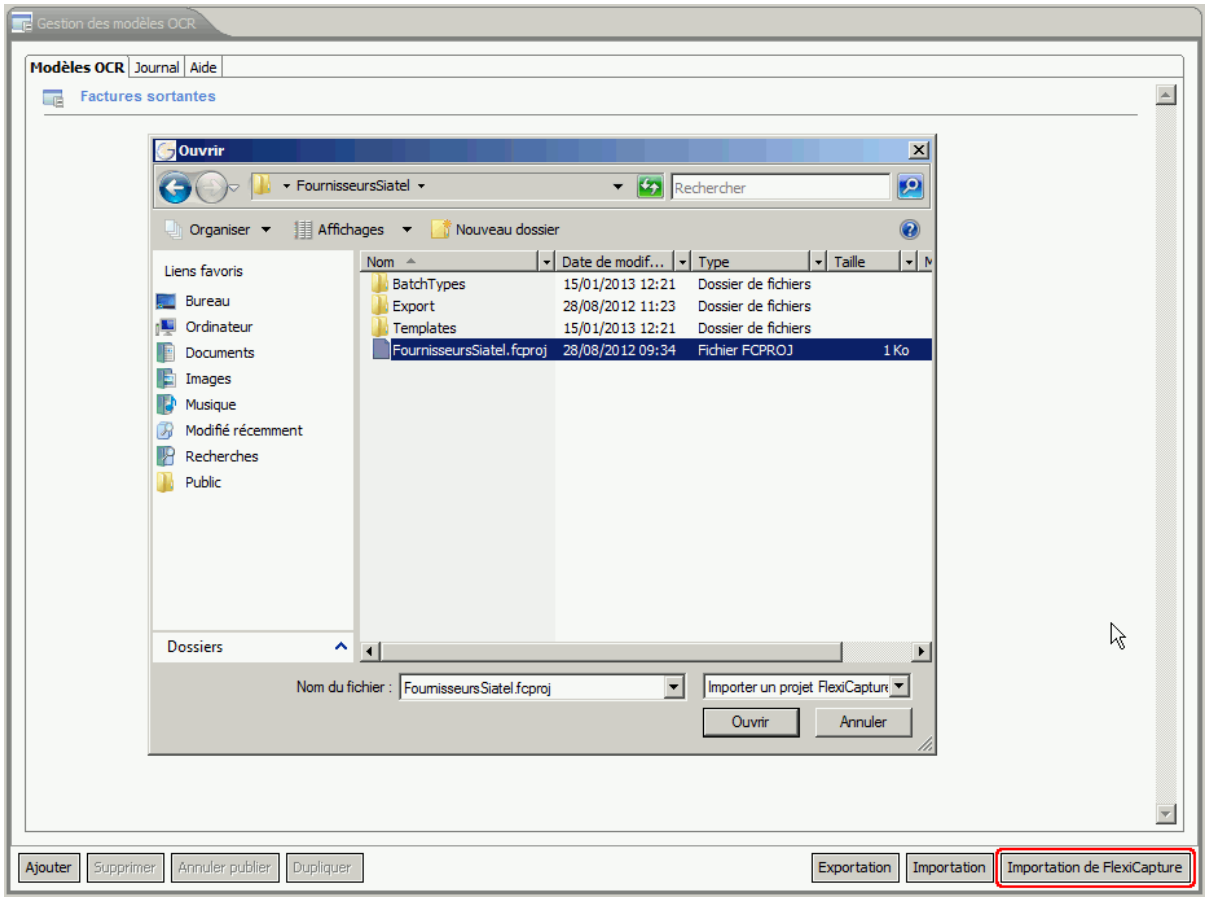
1. Insérez le dongle FlexiCapture 9.0 fourni par SIATEL dans un port USB de l'ordinateur.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
3. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

   L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

4. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation de FlexiCapture**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

5. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé le projet FlexiCapture au format .fcproj, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir** :



Un message indiquant que l'importation s'est bien déroulée s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   Un nouveau modèle OCR apparaît dans la liste et dans l'arborescence. L'icône indique qu'il s'agit d'un modèle LAD/RAD, par opposition aux modèles OCR standards.

Configurer un modèle LAD/RAD

Pour configurer un modèle LAD/RAD afin de l'utiliser dans une tâche Intelligent Capture, vous devez avoir importé un projet FlexiCapture.

Procédez comme suit :

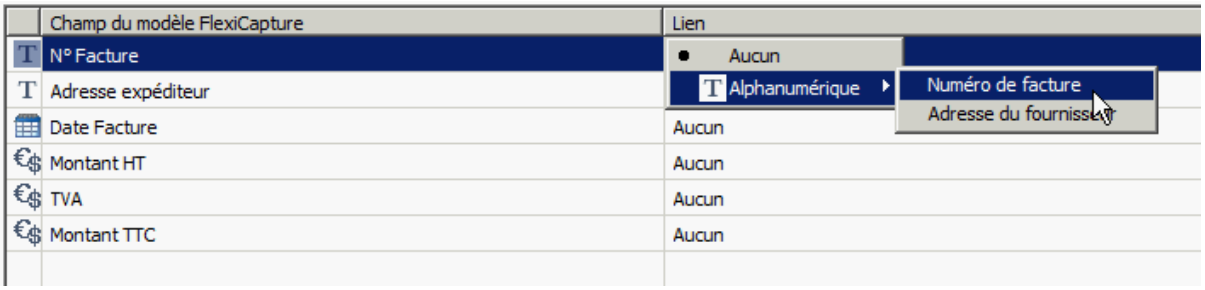
1. Insérez le dongle FlexiCapture 9.0 fourni par SIATEL dans un port USB de l'ordinateur.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
3. Cliquez sur la sous-branche **Modèles OCR**.

   L'écran **Gestion des modèles OCR** s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la liste, cliquez sur le nom du modèle LAD/RAD de votre choix.

L'écran de gestion du modèle s'affiche.

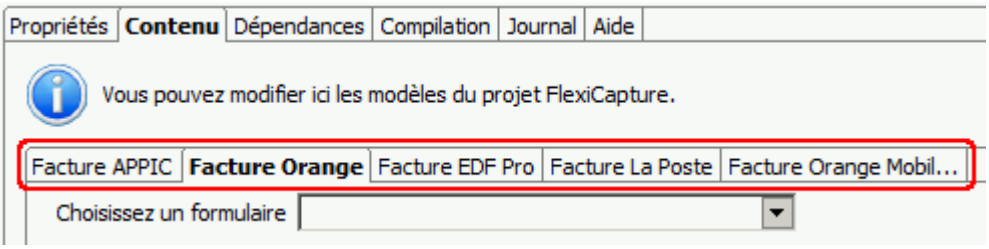
5. Dans l'onglet **Contenu**, sélectionnez dans la liste déroulante le formulaire que vous souhaitez associer au modèle LAD/RAD.
6. Dans le tableau situé au-dessous, associez un attribut GARGANTUA à chacun des champs du modèle FlexiCapture :



7. Répétez ces opérations pour chacun des onglets correspondant à un sous-modèle. Vous pouvez choisir d'utiliser un formulaire et/ou des attributs différents pour chaque sous-modèle, ou d'utiliser les mêmes.

   Dans l'exemple ci-dessous, si votre objectif est de classer les factures reçues en fonction du fournisseur et d'extraire des informations différentes selon qu'il s'agit d'une facture de téléphone ou d'électricité, utilisez un formulaire et des attributs différents pour chaque sous-modèle.

   Si votre objectif est de classer toutes les factures par date indifféremment du fournisseur, utilisez le même formulaire et les mêmes attributs pour chaque sous-modèle.



8. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le modèle LAD/RAD a été configuré. Vous pouvez désormais l'utiliser dans une tâche Intelligent Capture (voir LAD/RAD).

9.7. PROFILS DE SÉCURITÉS

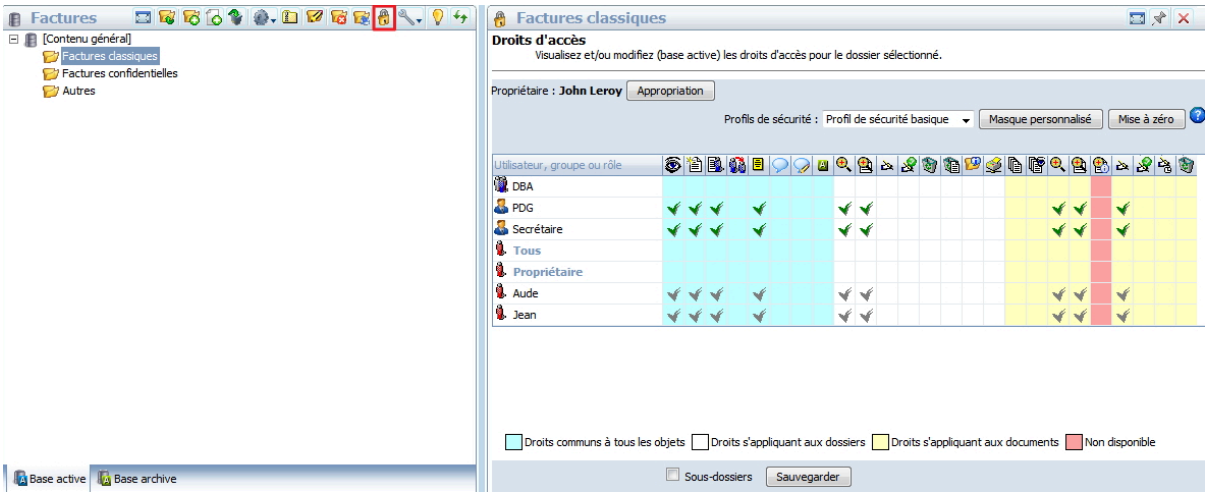
Généralités - Droits d'accès aux ressources documentaires Gargantua

Comment les droits d'accès aux ressources documentaires sont-ils gérés dans Gargantua ?

Avec Gargantua, il est possible de définir très finement quelles opérations chaque utilisateur, groupe ou rôle est autorisé à effectuer sur chaque ressource documentaire (c'est-à-dire sur chaque dossier, document, agrafe, instance de processus...). Par exemple, un utilisateur peut être autorisé ou non à créer, à archiver ou à supprimer un dossier ou un document, à modifier ses attributs, à changer son formulaire, à l'annoter, etc...

L'attribution des droits d'accès sur les ressources documentaires s'effectue par le biais du Client web, en cliquant sur l'icône (**Droits d'accès**) dans la barre d'outils.

On accède à un écran permettant d'affecter des profils de sécurité à l'objet sélectionné (voir procédures détaillées ci-dessous) :

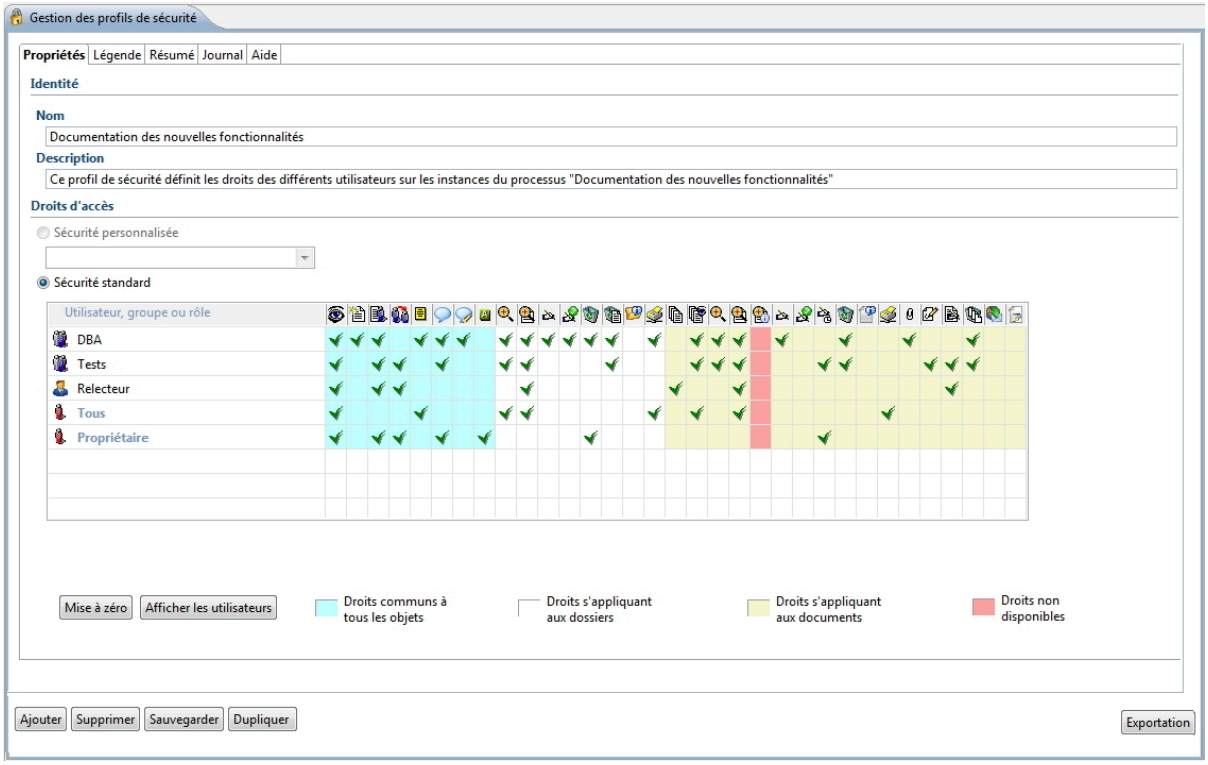


> ***Pour utiliser l'outil « Droits d'accès », il faut ou bien faire partie du groupe DBA, ou bien posséder le droit « Modifier les droits d'accès » sur l'objet courant.***
>
> ***Les membres du groupe DBA peuvent toujours modifier les droits d'accès, même lorsque la case correspondante est décochée.***

Qu'est-ce qu'un profil de sécurité ?

Un profil de sécurité est un **ensemble prédéfini de droits d'accès**, qu'un administrateur crée au niveau de

l'Outil d'administration, afin de pouvoir ensuite l'affecter aux ressources documentaires de la base GARGANTUA concernée :



Il est intéressant de définir des profils de sécurité dès lors que l'on souhaite mettre en place une politique d'accès cohérente pour des séries de ressources documentaires similaires. En effet, les profils de sécurité :

- Évitent d'avoir à cocher à nouveau toutes les cases à chaque fois qu'on souhaite attribuer les mêmes droits d'accès à une nouvelle ressource documentaire;
- Permettent de modifier les droits d'accès sur une série de ressources documentaires en un seul clic, sans avoir à changer les permissions ressource par ressource : les changements effectués sur un profil de sécurité dans l'Outil d'administration sont en effet répercutés automatiquement sur toutes les ressources auxquelles ce profil est affecté.

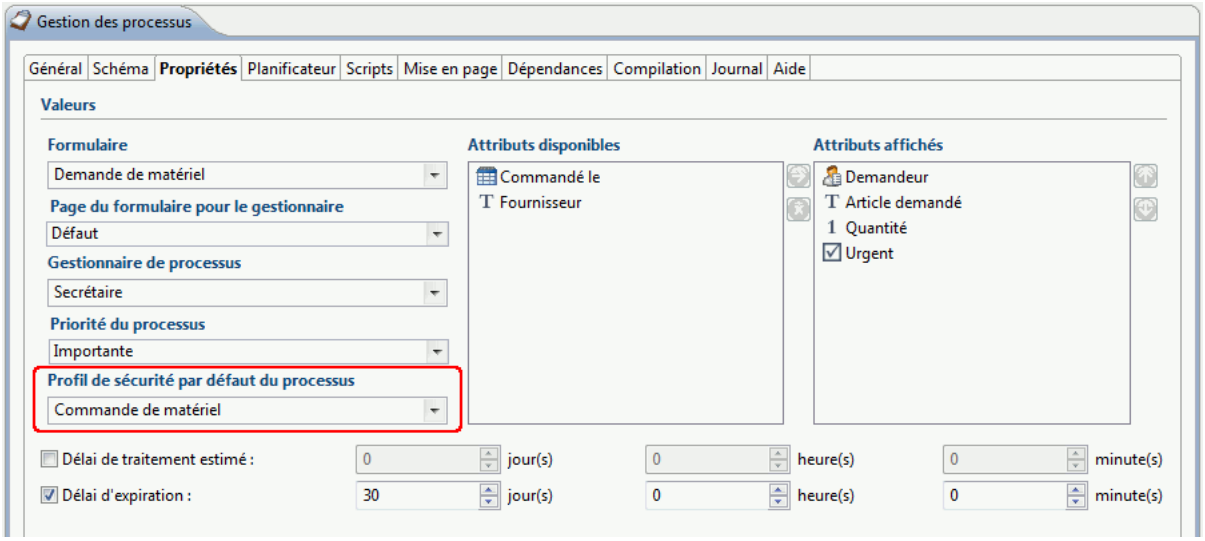
Héritage en cascade des droits d'accès

Le principe de l'héritage en cascade s'applique pour les droits d'accès et profils de sécurité, dans le cas des ressources documentaires qui viennent d'être créées et/ou des ressources documentaires qui ne peuvent pas posséder de droits d'accès propres (voir Droits d'accès et niveaux de sécurité des bases).

Cela signifie que :

- Les dossiers héritent par défaut des droits d'accès de la base.
- Les sous-dossiers héritent par défaut des droits d'accès du dossier parent.
- Les documents héritent par défaut des droits d'accès du dossier ou de l'instance de processus parents.

- Les instances de processus héritent des droits d'accès de la base, à moins qu'un profil de sécurité par défaut n'ait été attribué au processus.



> ***Si vous copiez-collez un document à l'intérieur d'une base à l'aide de l'outil , la copie héritera par défaut des droits d'accès de son nouveau parent.***

À QUOI SERT L'ATTRIBUT SYSTÈME « PROFIL DE SÉCURITÉ » ?

Un attribut système **Profil de sécurité** peut être ajouté aux formulaires GARGANTUA depuis l'onglet **Contenu** de leur écran de gestion.

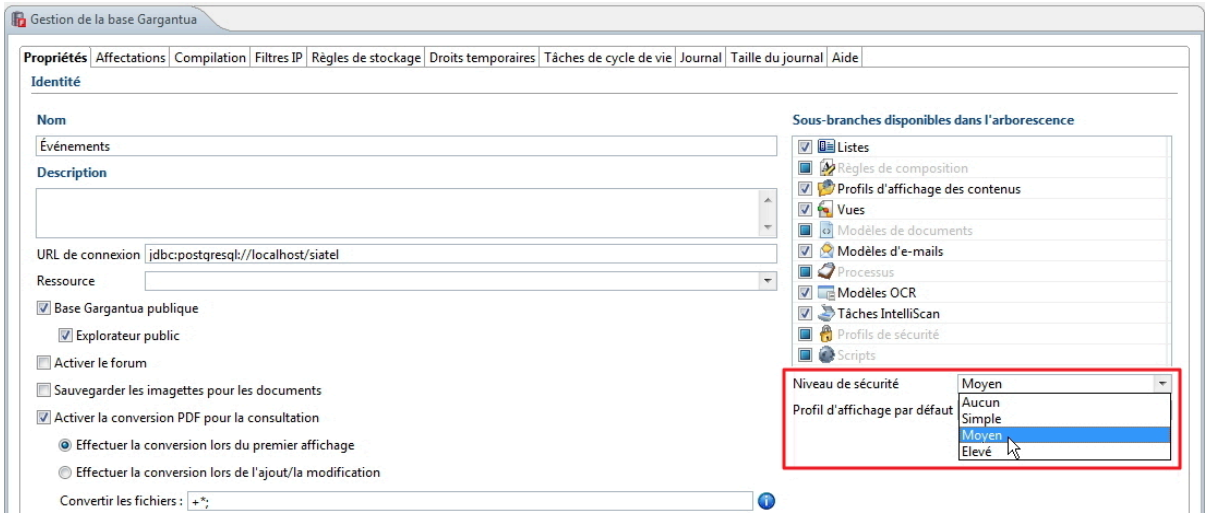
Cet attribut apparaît ensuite en lecture seule lorsque l'on affiche le formulaire d'une ressource documentaire. Il permet alors de savoir si un profil de sécurité a été appliqué et, si oui, lequel, même si l'on ne bénéficie pas de la permission **Modifier les droits d'accès** .

DROITS D'ACCÈS ET NIVEAUX DE SÉCURITÉ DES BASES

La granularité des droits d'accès dépend du niveau de sécurité choisi pour la base GARGANTUA concernée :

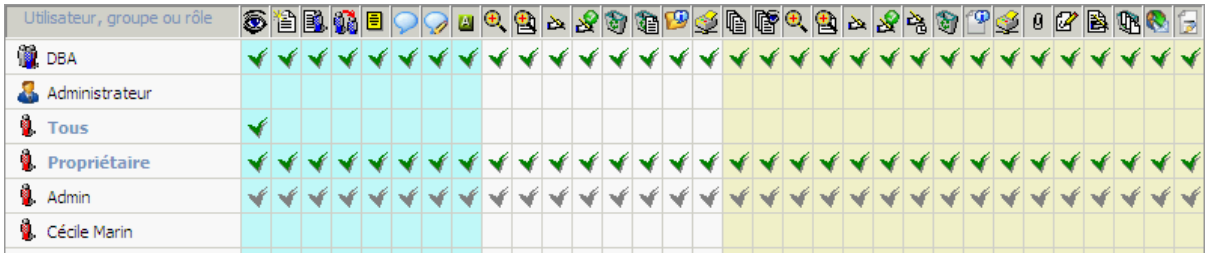
- Si la base est sans sécurité (niveau de sécurité **Aucun**), l'outil **Droits d'accès** n'apparaît pas dans le Client web : tous les utilisateurs ayant accès au contenu de la base peuvent effectuer toutes les opérations sur toutes les ressources documentaires (dans la limite des privilèges dont ils disposent).
- Si la base a un niveau de sécurité **Simple**, il est possible de définir des droits d'accès au niveau de la base : ces permissions s'appliquent à toutes les ressources documentaires contenues dans la base.
- Si la base a un niveau de sécurité **Moyen**, il est possible de définir des droits d'accès au niveau des dossiers et des processus : ces permissions s'appliquent automatiquement aux documents contenus dans ces derniers.

- Si la base a un niveau de sécurité **Élevé**, il est possible de définir des droits d'accès spécifiques pour chaque ressource documentaire, y compris pour les documents.



Lorsqu'un niveau de sécurité **Simple**, **Moyen** ou **Élevé** est appliqué à une base (soit à sa création, soit plus tard), celle-ci reçoit par défaut les droits d'accès suivants :

- Les membres du groupe DBA et le propriétaire de l'objet possèdent tous les droits.
- Les autres utilisateurs reçoivent uniquement le droit de voir que les objets existent ; ils ne peuvent effectuer aucune opération.



Définir un nouveau profil de sécurité

Pour créer un nouveau profil de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet « Navigation » du bandeau gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le serveur hébergeant votre base documentaire.
2. Utilisez le bouton « Connexion » pour saisir votre compte administrateur dans la popup prévue à cet effet. L'arborescence des rubriques que vous êtes autorisé à administrer s'ouvre.
3. Repérez la rubrique « Bases GARGANTUA » et cliquez sur la flèche **>** pour déployer la liste des bases documentaires installées.
4. Repérez la base documentaire sur laquelle vous souhaitez gérer les profils de sécurité et cliquez sur la

flèche **>** pour déployer la liste des différentes rubriques d'administration de cette base.

5. Cliquez sur la rubrique **Profils de sécurité**.

   La liste des profils de sécurité de la base s'affiche dans le volet droit.

6. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   Le volet « Gestion des profils de sécurité » s'ouvre par défaut sur l'onglet « Propriétés » pour vous permettre de définir le nouveau profil de sécurité.

7. Sous la rubrique **Identité**, renseignez les champs **Nom** et **Description** du profil.
8. Attribuez les droits appropriés aux utilisateurs, groupes et/ou rôles en cliquant dans les cases correspondantes du tableau **Droits d'accès**.

   Vous pouvez cocher toutes les cases d'une ligne en une seule manipulation en double-cliquant sur la case contenant le nom de l'utilisateur, groupe ou rôle. (Double-cliquez à nouveau pour décocher toutes les cases.)

   Si vous ne cochez aucune case, l'ensemble des utilisateurs recevra tous les droits.

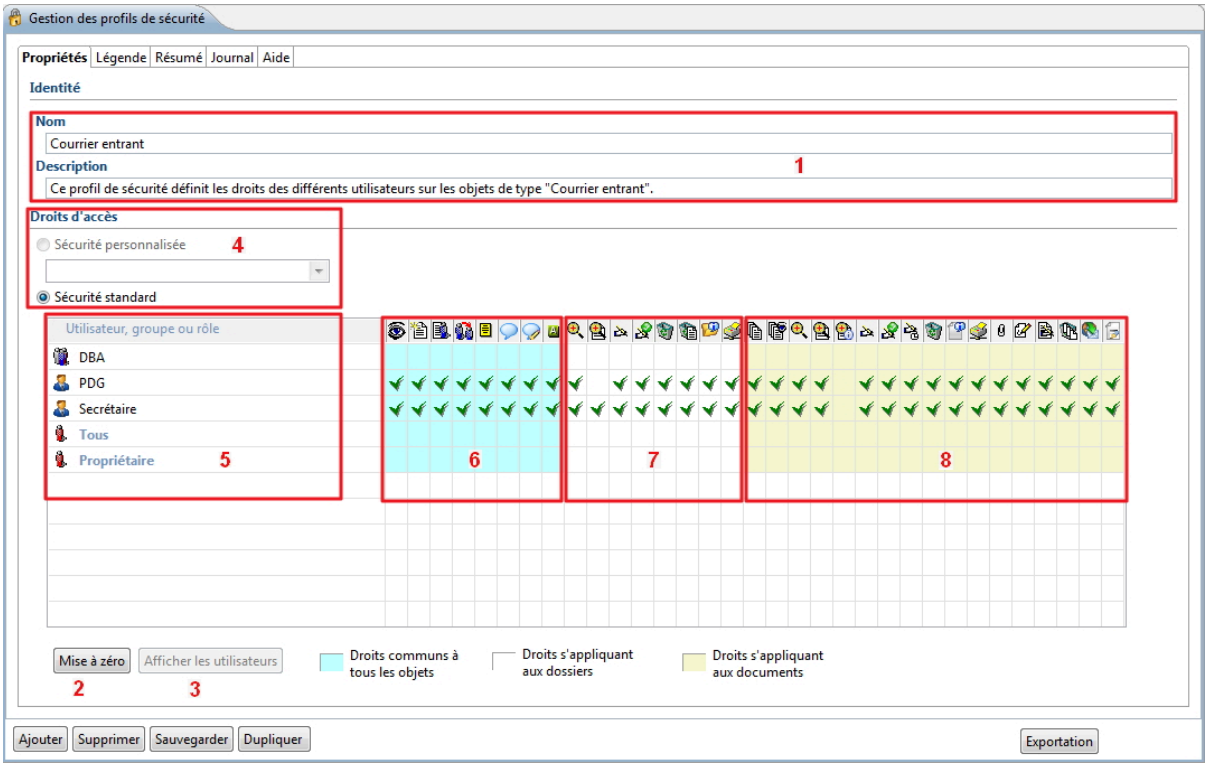
9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le nouveau profil de sécurité a bien été sauvegardé : il peut maintenant être affecté à des ressources documentaires par le biais du Client web.

Volet de gestion d'un profil de sécurité

Structure globale

Le volet de gestion des profils de sécurité se présente de la façon suivante :



1. Champs contenant les informations de base du profil de sécurité courant (nom et description) ;
2. Bouton **Mise à zéro** permettant d'effacer toutes les coches du profil en un clic, de manière à repartir d'un tableau entièrement vide ;
3. Bouton **Afficher les utilisateurs** permettant de lister les utilisateurs individuels (en plus des groupes, rôles...) dans le tableau de définition des droits d'accès, afin de leur attribuer des permissions spécifiques ;
4. Boutons radio permettant de choisir entre un profil de sécurité standard et un profil de sécurité personnalisé (uniquement disponible si des développements personnalisés pour les profils de sécurité ont été fournis par SIATEL) ;
5. Colonne contenant les noms des groupes, des rôles et - si vous avez cliqué sur le bouton **Afficher les utilisateurs** - des utilisateurs affectés à la base ; la ligne **Tous** permet d'affecter un ensemble de droits d'accès à tous les utilisateurs sans distinction, tandis que la ligne **Propriétaire** correspond au créateur de la ressource documentaire (à moins que la propriété de la ressource documentaire n'ait été transférée à un autre utilisateur) ;
6. Colonnes correspondant aux droits d'accès valables pour toutes les ressources documentaires, que le profil de sécurité soit appliqué à un dossier, à un processus, à un document, etc.

7. Colonnes correspondant aux droits d'accès valables si le profil de sécurité est appliqué à un dossier ou à un processus ;
8. Colonnes correspondant aux droits d'accès valables si le profil de sécurité est appliqué à un document ou à une agrafe.

DROITS D'ACCÈS S'APPLIQUANT À TOUTES LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les droits d'accès s'appliquant à tous les types de ressources documentaires sont les suivants :

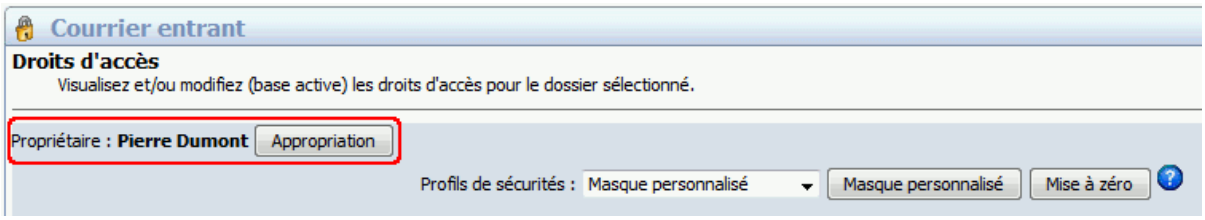
- **Voir que l'objet existe** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir le nom et l'emplacement de la ressource documentaire concernée dans le plan de classement, dans la liste des documents ou dans les résultats de recherche, mais ils ne peuvent effectuer aucune autre opération.

  > ***Les membres du groupe DBA peuvent toujours voir qu'un objet existe, même si la case correspondante est décochée.***

- **Créer des objets** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent créer des dossiers ou des documents à l'intérieur de l'objet courant.
- **Modifier les droits d'accès** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit sont autorisés à modifier les permissions d'accès à l'objet courant à l'aide de l'outil (**Droits d'accès**).

  > ***Les membres du groupe DBA peuvent toujours modifier les droits d'accès à un objet, même si la case correspondante est décochée.***

- **S'approprier l'objet** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent s'approprier l'objet courant, s'il a été créé par un autre utilisateur. Cette opération s'effectue en cliquant sur le bouton **Appropriation** situé en haut à gauche du cadre de modification des droits d'accès :



  > ***Les utilisateurs autorisés à s'approprier un objet ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également la permission « Modifier les droits d'accès ».***

- **Ajouter une note** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent utiliser l'outil pour ajouter des notes ou une fiche commentaire au document ou au dossier courant. Ils peuvent également visualiser

l'ensemble des notes attachées au document concerné.

> ***Pour visualiser la fiche commentaire existante d'un dossier (en cliquant à nouveau sur l'outil), les utilisateurs doivent également disposer du droit « Voir les attributs du dossier » . Pour modifier la fiche, ils doivent aussi disposer du droit « Modifier les attributs du dossier » .***
>
> ***Pour modifier une note attachée au document courant, les utilisateurs doivent également disposer des droits « Voir les attributs du document » et « Modifier les attributs du document » .***

- **Accéder au forum** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent lire les discussions du forum à propos de l'objet courant.
- **Poster sur le forum** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent poster des messages sur le forum à propos de l'objet courant.
- **Archiver** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent utiliser l'outil **Déplacer vers la base archive** pour transférer l'objet courant de la base active vers la base archive.

> ***Si un utilisateur est autorisé à archiver un dossier ou une agrafe, il pourra également archiver le contenu de ces derniers, quels que soient les droits définis pour chacun des objets enfants.***

Droits d'accès s'appliquant uniquement aux dossiers et processus

Les droits d'accès s'appliquant uniquement aux dossiers et processus sont les suivants :

- **Voir les attributs du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent afficher le formulaire du dossier ou du processus courant et en visualiser les attributs en lecture seule.
- **Visualiser le contenu des fichiers** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir le contenu des fichiers contenus dans le dossier ou dans le processus courant, à condition, dans le cas d'une base à niveau de sécurité **Élevé**, de détenir également le droit **Visualiser le contenu du fichier** pour chacun des documents.
- **Modifier les attributs du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent modifier les attributs de formulaire du dossier ou du processus courant (à condition de posséder également le droit **Voir les attributs du dossier**).
- **Changer le formulaire du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent changer le type du dossier courant en sélectionnant un nouveau formulaire à l'aide de la liste déroulante **Sélectionner un formulaire**.

> ***Attention, cette opération entraîne la perte des données associées aux attributs qui ne figurent plus dans le nouveau formulaire. En outre, les utilisateurs ne peuvent l'effectuer que s'ils possèdent également les droits « Voir les attributs du dossier » et « Modifier les attributs du dossier ».***

- **Supprimer le dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent supprimer le dossier courant à l'aide de l'outil (**Supprimer le dossier sélectionné**). Attention, ce droit permet de supprimer non seulement le dossier, mais aussi son contenu, quels que soient les droits qui s'appliquent à chacun des objets-fils.
- **Supprimer le contenu du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent supprimer les documents contenus dans le dossier courant, à condition, dans le cas d'une base à niveau de sécurité **Élevé**, de posséder également le droit **Supprimer le document** pour chacun des documents.
- **Voir le journal du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir le journal du dossier ou du processus courant en cliquant sur l'outil **Afficher le journal du dossier sélectionné** (dans l'Explorateur), ou sur l'outil **Afficher le journal de l'objet sélectionné** (dans les recherches).
- **Imprimer le contenu du dossier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent imprimer les documents contenus dans le dossier courant, à condition de posséder également le droit **Visualiser le contenu des fichiers** et, dans le cas d'une base à niveau de sécurité **Élevé**, les droits **Imprimer le document** et **Visualiser le contenu du fichier** pour chacun des documents.

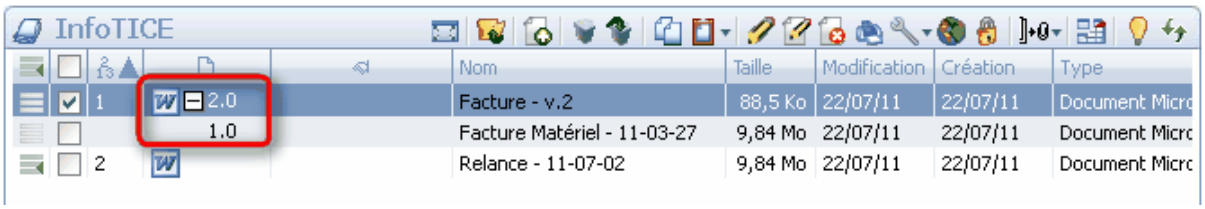
Droits d'accès s'appliquant uniquement aux documents

Les droits d'accès s'appliquant uniquement aux documents sont les suivants :

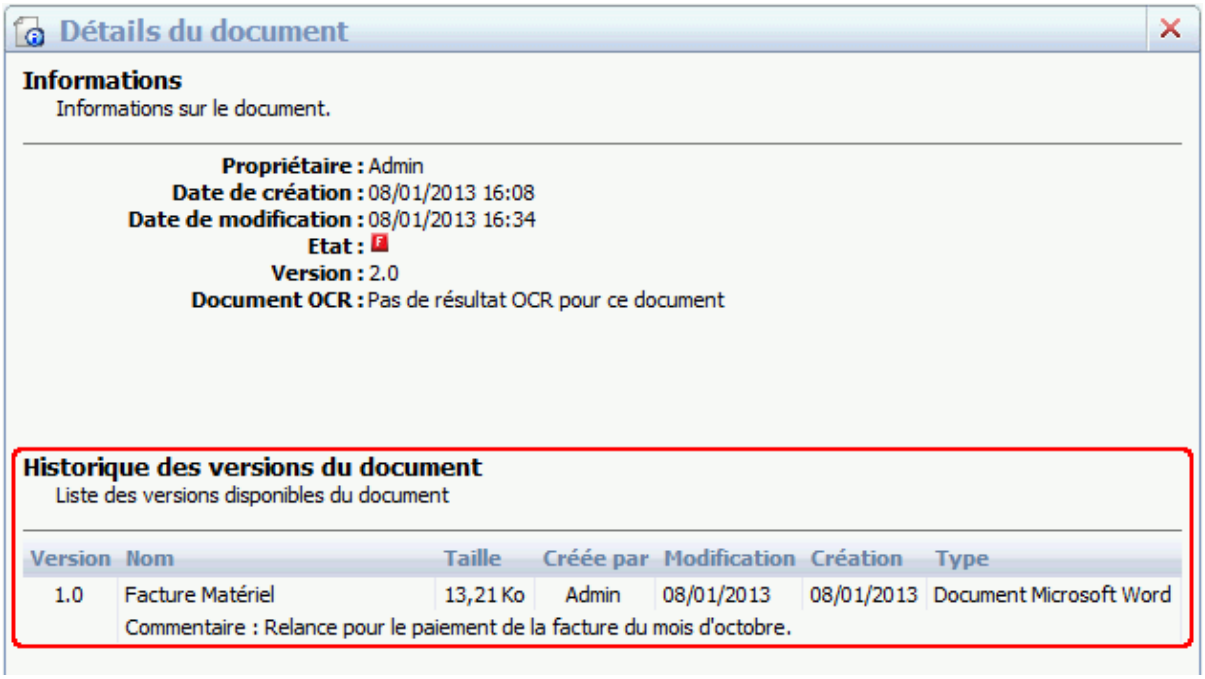
- **Créer une nouvelle version du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent télécharger un nouveau fichier et décider s'ils souhaitent remplacer le document courant ou bien en créer une nouvelle version, majeure ou mineure. En l'absence d'autres permissions complémentaires, ils ne peuvent ni télécharger le fichier actuel, ni verrouiller le document, ni voir ses versions antérieures.

> ***Les utilisateurs autorisés à créer une nouvelle version du document ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également les droits « Visualiser le contenu du fichier » et « Modifier le document », ainsi que « Visualiser le contenu des fichiers » au niveau du dossier parent.***

- **Voir les versions du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir les versions antérieures du document courant dans la liste des documents :



Ils peuvent également accéder à l'historique des versions du document à l'aide de l'outil (**Afficher les infos sur le document sélectionné**) du Client web :



- **Voir les attributs du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent afficher le formulaire du document courant et en visualiser les attributs en lecture seule.
- **Visualiser le contenu du fichier** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir le contenu du fichier associé au document courant, à condition de posséder également le droit **Visualiser le contenu des fichiers** au niveau du dossier parent.
- **Afficher le fichier source** :
  - Si la conversion PDF pour la consultation est activée sur la base GARGANTUA, le droit **Afficher le fichier source** est modifiable. Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent consulter la version source d'un document, en mode plugin ActiveX (en plus des versions HTML et PDF), à condition de posséder également le droit **Visualiser le contenu des fichiers** sur le document et sur le dossier parent.
  - Si la conversion PDF pour la consultation est désactivée sur la base GARGANTUA, le droit **Afficher le fichier source** n'est pas modifiable : la colonne correspondante s'affiche en rouge. La version PDF des documents étant indisponible, les utilisateurs disposent toujours de l'accès à la version source, en mode plugin ActiveX.

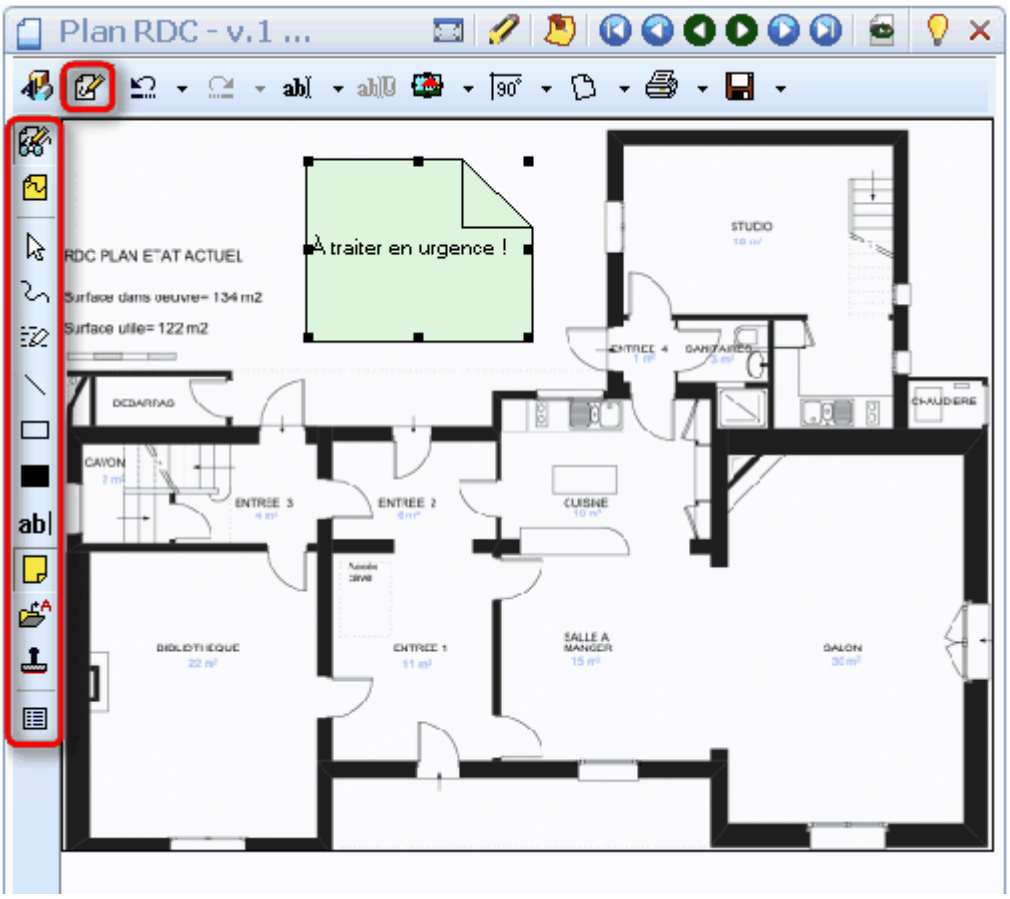
- **Modifier les attributs du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent modifier les attributs de formulaire du document courant (à condition de posséder également le droit **Voir les attributs du document**).
- **Changer le formulaire du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent changer le type du document courant en sélectionnant un nouveau formulaire.

> ***Attention, cette opération entraîne la perte des données associées aux attributs qui ne figurent plus dans le nouveau formulaire.***
>
> ***En outre, les utilisateurs ne peuvent l'effectuer que s'ils possèdent également les droits « Voir les attributs du document » et « Modifier les attributs du document ».***

- **Bénéficier des droits temporaires** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent apporter des modifications pendant un délai fixé à compter de la création de l'objet.
- **Supprimer le document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent supprimer le document courant, à condition de posséder également le droit **Supprimer le contenu du dossier** au niveau du dossier parent.
- **Voir le journal du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent voir le journal du document courant en cliquant sur l'outil (**Afficher le journal du document** / **de l'objet sélectionné**).
- **Imprimer le document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent imprimer le document courant, à condition de posséder également le droit **Visualiser le contenu du fichier** et les droits **Imprimer le contenu du dossier** et **Visualiser le contenu des fichiers** au niveau du dossier parent.
- **Agrafer** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent créer et supprimer des agrafes contenant les documents concernés. Ils doivent posséder ce droit pour tous les documents de l'agrafe.

> ***Les utilisateurs autorisés à agrafer des documents ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également le droit « Créer des objets » au niveau du dossier parent.***

- **Annoter** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent utiliser la barre d'outils **Annotations** du plugin ActiveX pour éditer le fichier .tif associé au document courant :



> ***Les utilisateurs autorisés à annoter le document ne peuvent exercer ce droit que si : ils peuvent également utiliser le plugin ActiveX ; ils détiennent les droits « Visualiser le contenu du fichier » et « Modifier le document », ainsi que le droit « Visualiser le contenu des fichiers » au niveau du dossier parent.***

- **Modifier le document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent télécharger un nouveau fichier afin de remplacer le document courant ; ils peuvent également utiliser les outils d'édition d'images du plugin ActiveX. En l'absence d'autres permissions complémentaires, ils ne peuvent ni télécharger le fichier actuel, ni verrouiller le document, ni en créer une nouvelle version.

> ***Les utilisateurs autorisés à modifier le document ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également la permission de « Visualiser le contenu du fichier », ainsi que le droit « Visualiser le contenu des fichiers » au niveau du dossier parent.***

- **Supprimer une version du document** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent supprimer des versions antérieures du document concerné à l'aide de l'outil du Client web.

> ***Les utilisateurs autorisés à supprimer des versions antérieures du document ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également les droits « Voir les versions de document »***  ***et « Supprimer le document »***  ***, ainsi que le droit « Supprimer le contenu du dossier »***  ***au niveau du dossier parent.***

-  **Télécharger et envoyer par e-mail** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent télécharger le document courant et/ou l'envoyer par la messagerie sous forme de pièce jointe, à condition de posséder également les droits **Visualiser le contenu du fichier**  et **Visualiser le contenu des fichiers**  au niveau du dossier parent.
-  **Apposer une signature électronique** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent signer le document courant à l'aide d'un certificat électronique ; s'ils disposent du privilège **Signature physique**  , ils peuvent également y apposer une signature au format image.

> ***Les utilisateurs autorisés à apposer une signature électronique au document ne peuvent exercer ce droit que s'ils reçoivent également les droits « Visualiser le contenu du fichier »***  ***et « Modifier le document »****, ainsi que le droit* ***« Visualiser le contenu des fichiers »***  ***au niveau du dossier parent.***

-  **Démarrer un cycle de validation** : Les utilisateurs détenteurs de ce droit peuvent démarrer un cycle de validation et/ou afficher son avancement, à l'aide de l'outil  du Client Web.

Gestion des profils de sécurité

Dupliquer un profil de sécurité

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la rubrique correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-rubrique **Profils de sécurité**.

   La liste des profils de sécurité de la base s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste, cliquez sur la ligne correspondant au profil de sécurité que vous souhaitez dupliquer.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

   Un nouveau profil de sécurité, portant le nom du profil dupliqué suffixé par **(1)**, apparaît en bas de la liste.

5. Cliquez sur le nom du nouveau profil.

   L'écran de définition du profil s'affiche.

6. Après avoir effectué les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

Un nouveau profil fondé sur un profil existant a bien été créé.

Exporter un profil de sécurité

Pour exporter un profil de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la rubrique correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-rubrique **Profils de sécurité**.

   La liste des profils de sécurité de la base s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste, cliquez sur la ligne correspondant au profil de sécurité que vous souhaitez exporter.
4. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   La boîte de dialogue **Objets à exporter** s'affiche.

5. Cochez la case correspondant au profil de sécurité à exporter, puis cliquez sur **OK**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

6. Naviguez vers l'emplacement où vous souhaitez enregistrer l'export au format .sxa du profil, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

   L'export du profil de sécurité sélectionné a bien été réalisé. Vous pouvez maintenant le réimporter dans toute autre base de votre choix.

Importer un profil de sécurité

Pour importer un profil de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la rubrique correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-rubrique **Profils de sécurité**.

   La liste des profils de sécurité de la base s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

4. Naviguez vers l'emplacement où l'export du profil au format .sxa est stocké, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   La boîte de dialogue **Objets à importer** s'affiche.

5. Cochez la case correspondant au profil de sécurité à importer.

> ***Contrairement aux autres objets, les profils de sécurité que vous importez ne peuvent pas remplacer des profils déjà présents dans la base qui auraient le même nom, même si vous cochez la case « Remplacer les éléments portant le même nom ».***

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

   Le profil de sécurité a bien été importé : il se trouve en bas de la liste des profils de sécurité de la base.

Supprimer un profil de sécurité

Pour supprimer un profil de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la rubrique correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-rubrique **Profils de sécurité**.

   La liste des profils de sécurité de la base s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste, cliquez sur la ligne correspondant au profil de sécurité que vous souhaitez supprimer.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **Oui**.

   Le profil de sécurité a bien été supprimé : il n'apparaît plus dans la liste des profils de sécurité de la base.

> ***Il est impossible de supprimer un profil de sécurité si celui-ci est actuellement affecté à des ressources documentaires.***

Affecter un profil de sécurité à une ressource documentaire depuis l'interface utilisateur Gargantua

L'affectation d'un profil de sécurité à une ressource documentaire depuis l'interface utilisateur GARGANTUA nécessite l'existence, au préalable, de ce profil de sécurité. Si ce profil de sécurité n'existe pas, il convient de procéder à la création de ce profil de sécurité dans l'Outil d'administration.

Pour affecter un profil de sécurité à un dossier, un processus, un document, ou encore à l'ensemble des objets

d’une base, procédez comme suit :

1. Dans l’interface utilisateur GARGANTUA, positionnez-vous sur la ressource documentaire à laquelle vous souhaitez affecter le profil de sécurité.
2. Dans la barre de commandes, repérez l’icône « Outils ». Les différents outils proposés s’affichent, dont l’outil « Droits d’accès ». Cliquez sur l’icône  (**Droits d’accès**).

   La popup de modification des droits d’accès s’ouvre.

3. Dans la liste du champ **Profils de sécurité**, cliquez sur le profil de sécurité de votre choix, pour l’appliquer à la ressource documentaire sélectionnée.
4. Si la ressource courante contient déjà d’autres ressources et que vous souhaitez leur appliquer le même profil de sécurité, cochez les cases **Sous-dossiers** et/ou **Documents** en bas de la popup de modification des droits d’accès.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Un message de confirmation apparaît. Le profil de sécurité a bien été appliqué à la ressource documentaire courante et, le cas échéant, à ses enfants.

Affecter un masque personnalisé à une ressource documentaire

Plutôt que d'affecter un profil de sécurité à une ressource documentaire, vous pouvez lui affecter un **masque personnalisé**.

Cette fonctionnalité est pratique dans les cas suivants :

- Si vous n'avez pas défini de profil de sécurité dans l'Outil d'administration ;
- Pour un sous-dossier ou un document : si un dossier a déjà un profil de sécurité mais que vous ne souhaitez pas l'appliquer à tous ses sous-dossiers ou documents.

> ***Attention cependant : affecter trop de masques personnalisés peut facilement entraîner des confusions. En effet, il devient difficile de savoir quels éléments sont affectés à un masque personnalisé ou à un profil de sécurité. C'est pourquoi nous recommandons de privilégier autant que possible l'utilisation des profils de sécurité.***

Pour affecter un masque personnalisé à une ressource documentaire, procédez comme suit :

1. Dans l'interface utilisateur GARGANTUA, positionnez-vous sur la ressource documentaire à laquelle vous souhaitez affecter le profil de sécurité.
2. Dans la barre de commandes, repérez l'icône « Outils » puis cliquez sur l'icône  (**Droits d'accès**).

   La popup de modification des droits d'accès s'ouvre.

3. Dans la liste du champ **Profils de sécurité**, sélectionnez **Masque personnalisé**.
4. Cochez les cases du tableau des droits d'accès, en fonction des droits que vous souhaitez affecter aux différents utilisateurs, groupes ou rôles sur cet objet.
5. Si l'objet courant contient déjà d'autres objets et que vous souhaitez leur appliquer le même masque de sécurité, cochez les cases **Sous-dossiers** et/ou **Documents** à côté du bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Un message de confirmation s'affiche. Le masque personnalisé a bien été appliqué à l'objet courant et, le cas échéant, à ses enfants.

Affecter un masque personnalisé à une ressource documentaire à partir d'un profil de sécurité existant

Si vous souhaitez affecter un masque personnalisé à une ressource documentaire en particulier à partir d'un profil de sécurité existant, procédez comme suit :

1. Dans l'interface utilisateur GARGANTUA, positionnez-vous sur la ressource à laquelle vous souhaitez affecter le profil de sécurité.
2. Dans la barre de commandes, repérez l'icône "Outils" cliquez sur l'icône (**Droits d'accès**).

   La popup de modification des droits d'accès s'ouvre.

3. Dans la liste du champ **Profils de sécurité**, cliquez sur le profil de sécurité de votre choix.

   Le tableau des droits d'accès se remplit en fonction du profil de sécurité choisi.

4. Cliquez sur le bouton **Masque personnalisé** : vous pouvez alors définir pour la ressource documentaire courante un profil de sécurité personnalisé fondé sur le profil sélectionné, en cochant ou décochant certains droits.

   Le message **Le modèle de sécurité sélectionné a été modifié** apparaît au-dessus du tableau.

   Attention toutefois, le profil personnalisé ne sera plus mis à jour automatiquement si le profil source est modifié via la console d'administration : les masques personnalisés peuvent être sources de complications !

   Le bouton Mise à zéro permet de repartir d'un tableau entièrement vide pour définir un nouveau profil personnalisé.

5. Si la ressource courante contient déjà d'autres ressources documentaires et que vous souhaitez leur appliquer le même masque de sécurité, cochez les cases **Sous-dossiers** et/ou **Documents** à côté du bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Un message de confirmation s'affiche. Le masque personnalisé a bien été appliqué à la ressource courante et, le cas échéant, à ses enfants, à partir d'un profil de sécurité.

9.8. Scripts

Introduction

L'Outil d'administration Gargantua permet d'élaborer des scripts afin d'obtenir des fonctionnalités personnalisées.

Il existe quatre types de scripts :

- les scripts de formulaires ;
- les scripts de processus ;
- les scripts de tâches IntelliScan ;
- les autres scripts.

> ***Les scripts de formulaires utilisent la syntaxe JavaScript. Les scripts de processus utilisent la syntaxe JavaScript et des objets Java. Ce document s'adresse à des personnes ayant les connaissances de programmation nécessaires dans ces langages.***

Créer un script au niveau d'une base Gargantua

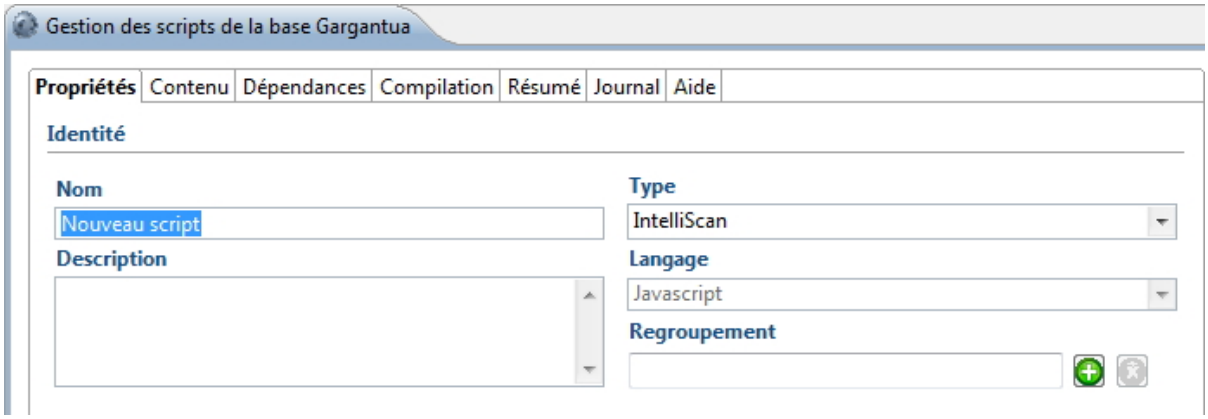
Pour créer un script centralisé au niveau d'une base Gargantua, procédez de comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base Gargantua dans laquelle vous souhaitez créer le script.
2. Cliquez sur la sous-branche **Scripts**.

   L'écran **Gestion des scripts de la base Gargantua** s'affiche dans le volet droit.

3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   Un nouveau script est créé et son écran de gestion s'affiche dans le volet droit.



4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un nom, éventuellement une description et un regroupement pour

le script.

5. Sélectionnez un type de script.
6. Dans l'onglet **Contenu**, saisissez le code du script.
7. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Compiler** pour voir si votre script contient des erreurs.

   L'onglet **Compilation** s'ouvre.

8. Si l'onglet **Compilation** contient des messages d'erreur ou d'avertissement, corrigez le script : vous ne pouvez pas publier un script contenant des erreurs. Pour corriger une erreur, cliquez sur lien correspondant à l'erreur : vous êtes redirigé vers la ligne du script où se trouve l'erreur.

   Si l'onglet **Compilation** ne contient pas de messages d'erreur ou d'avertissement, passez à l'étape suivante de la présente procédure.

9. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier**.

   Le script est maintenant disponible pour la base GARGANTUA :
   - Les scripts de type **Workflow** sont disponibles dans l'onglet **Script** de l'écran de **Gestion des processus** de la base.
   - Les scripts de type **Formulaire** sont disponibles dans l'onglet **Scripts** de l'écran de **Gestion des formulaires** de la base.

ÉCRAN DE GESTION DES SCRIPTS - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des scripts**, recensant tous les scripts de la base GARGANTUA actuelle, contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base du script : nom, description, regroupement, type de script et historique.
- L'onglet **Contenu** contient un éditeur de script permettant de consulter et de modifier le script.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise le script.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans le script.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un script.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le script, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer un script (champ **Nom**), de rédiger une description (champ **Description**), de l'ajouter à un regroupement (champ **Regroupement**), de définir un type de script (liste déroulante **Type**) et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

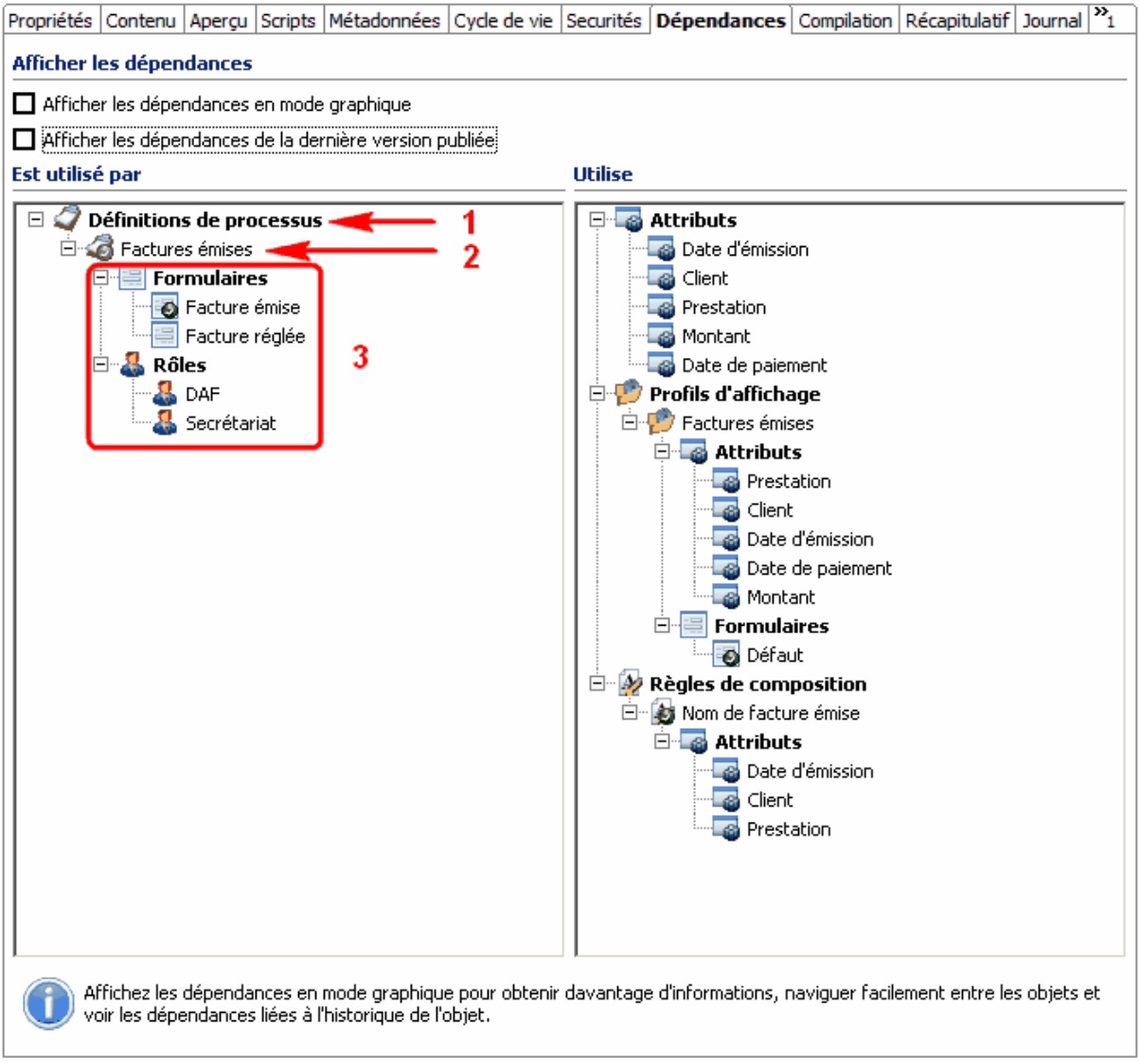
Onglet « Dépendances »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

Affichage des dépendances en mode arborescence

Par défaut, Gargantua affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :



1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;

2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

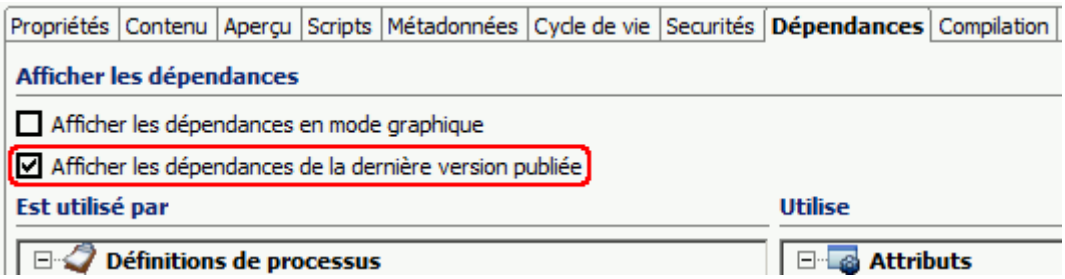
Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

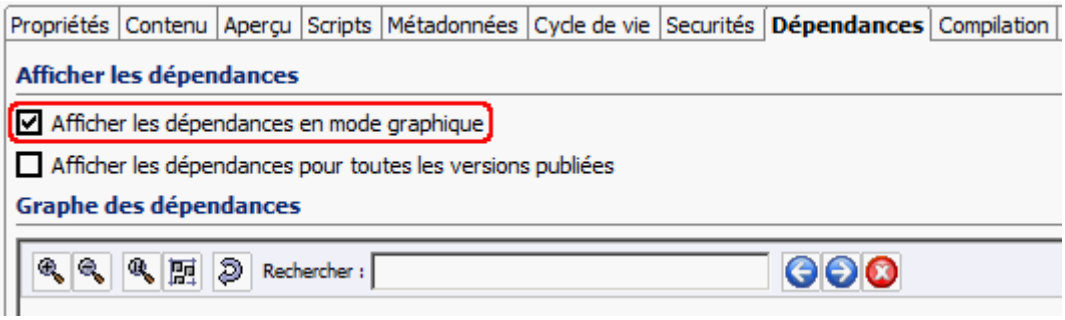
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

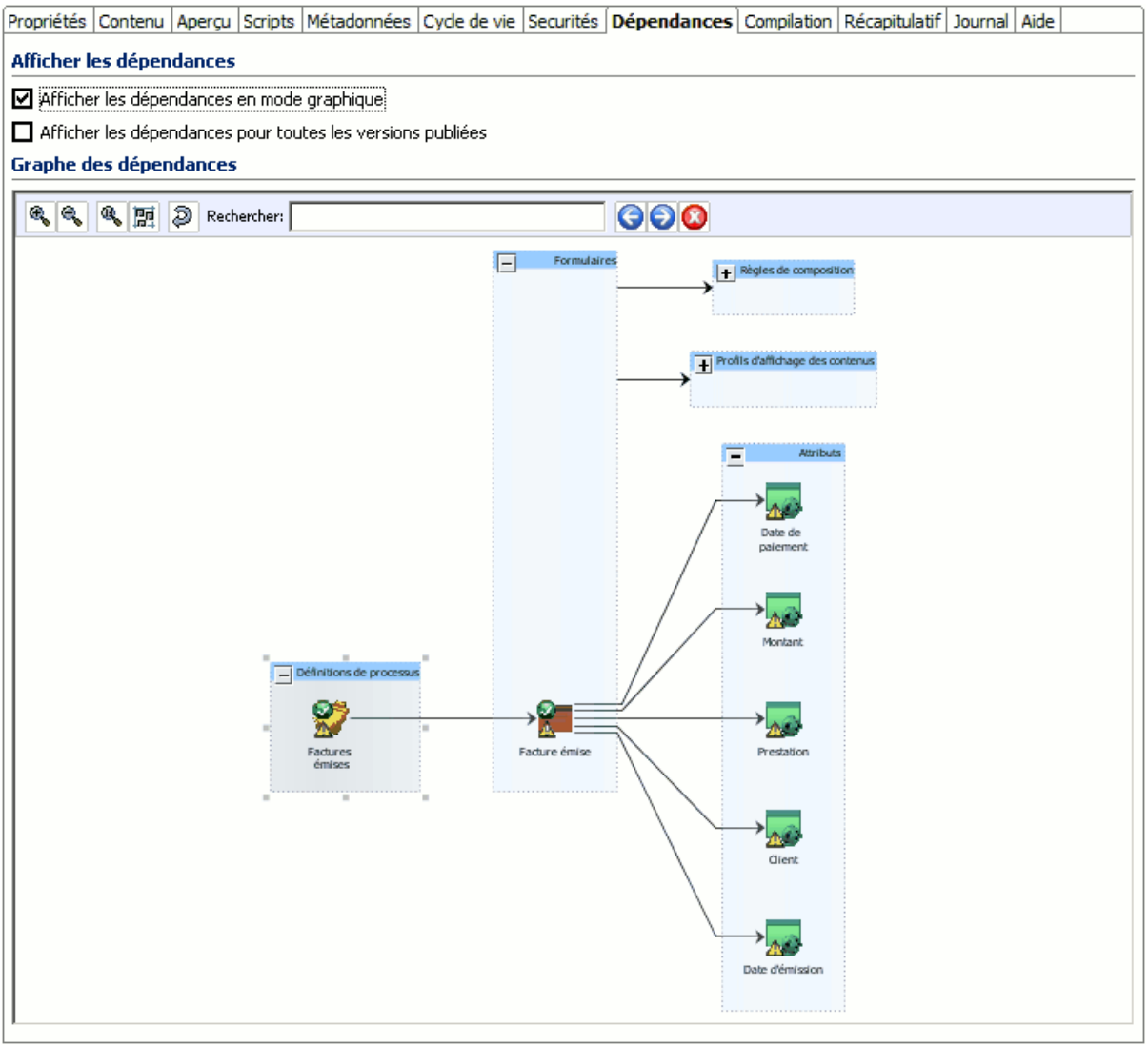


Affichage des dépendances en mode graphique

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



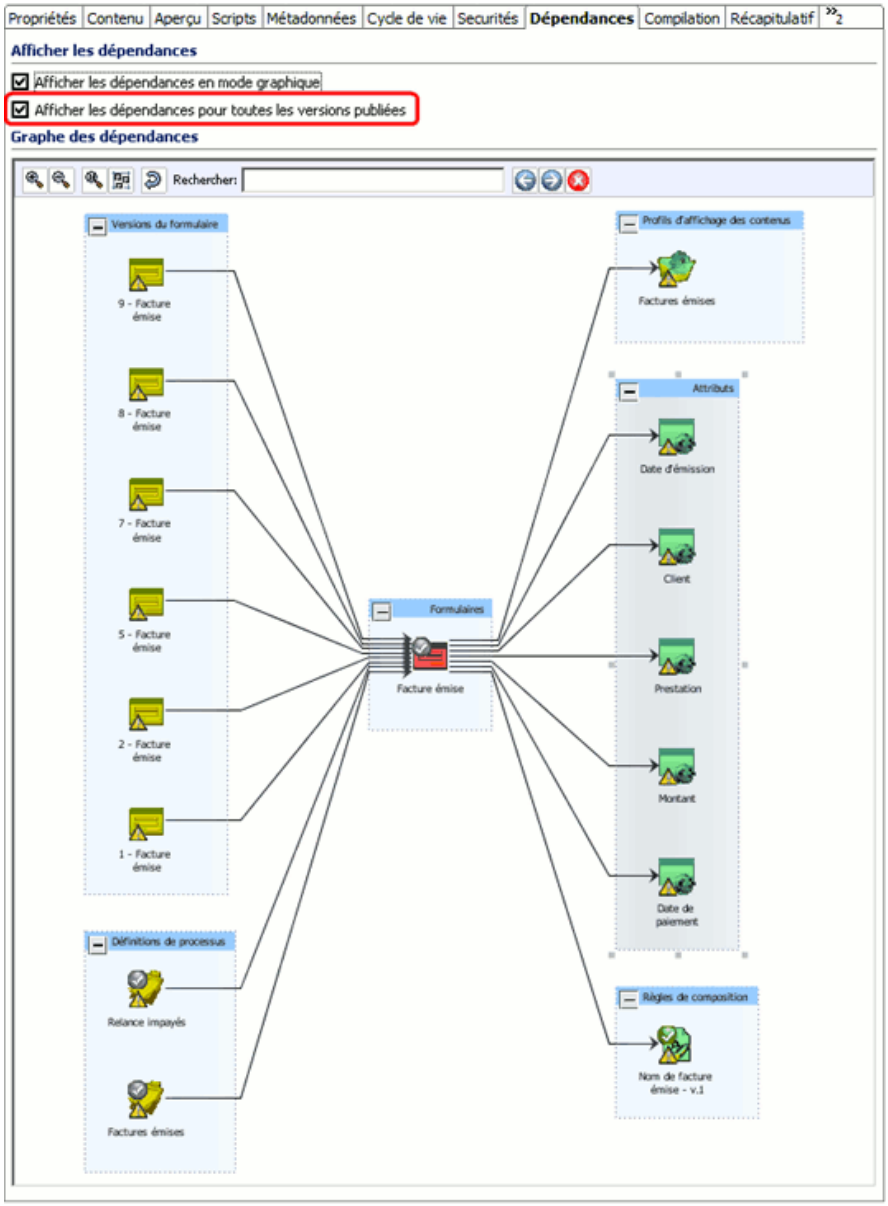
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: pai Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- / Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



Onglet « Compilation »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base Gargantua, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

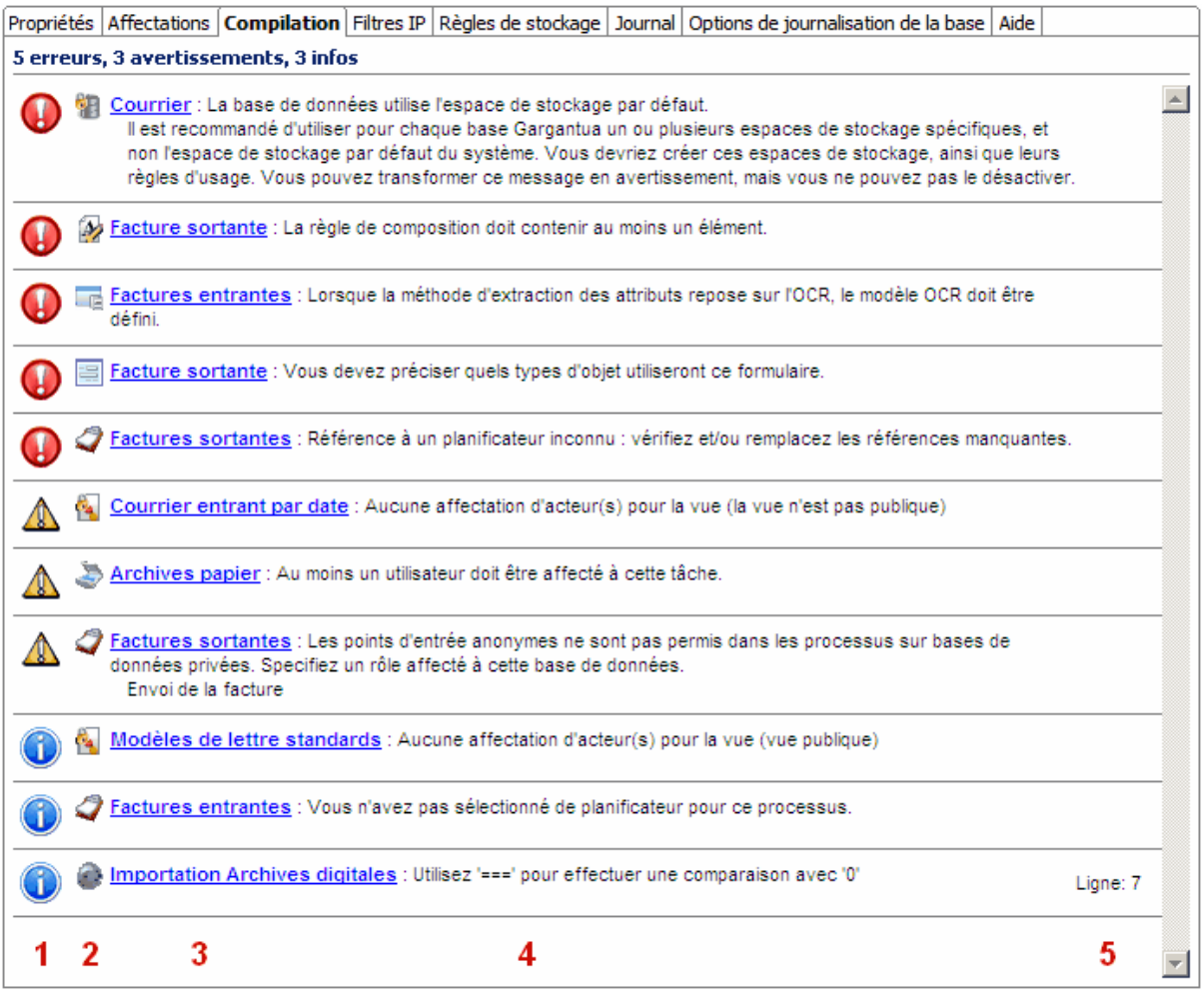
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

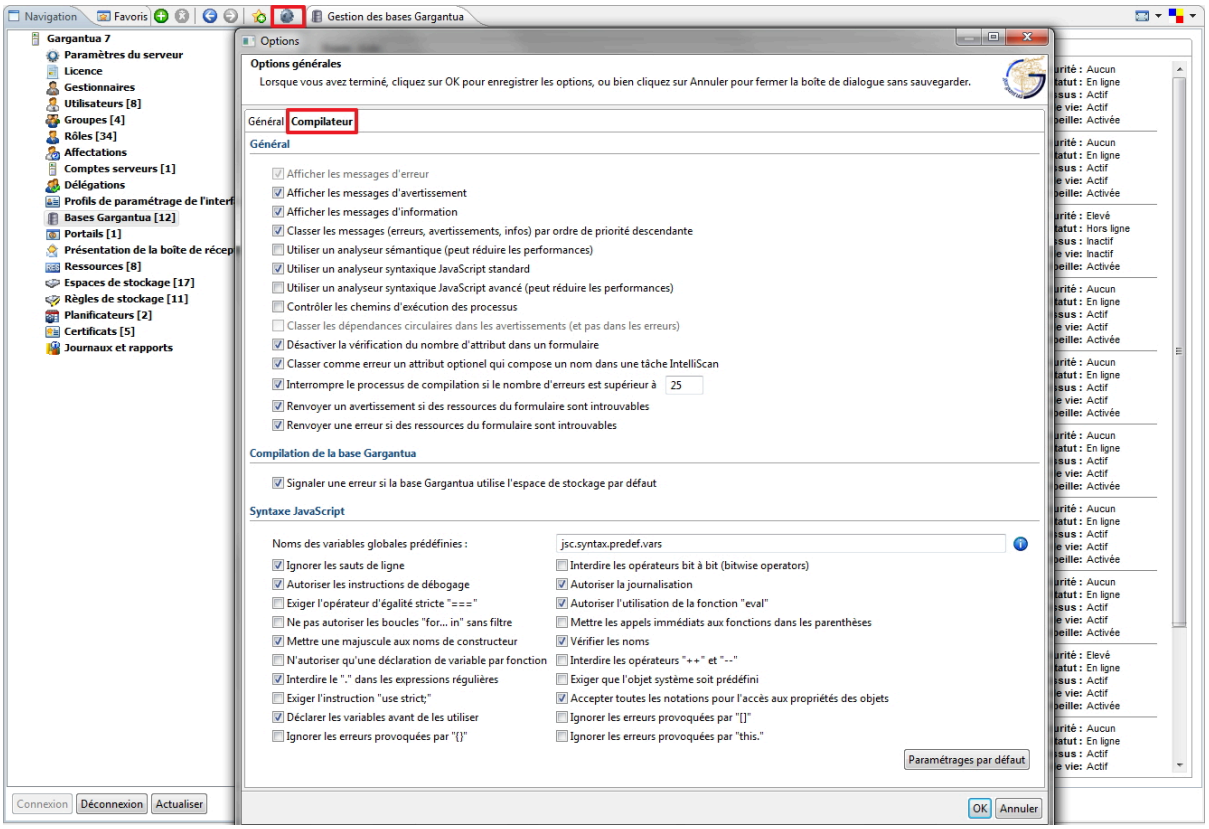
La liste des messages du compilateur se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Onglet « Résumé »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration Gargantua d'ouvert.

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> ***Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.***

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Scripts de formulaires

Qu'est-ce qu'un script de formulaire ?

Les formulaires dans Gargantua 7 sont générés en HTML.

Un formulaire Gargantua est un ensemble d'attributs dont la présentation peut être personnalisée. Les formulaires sont conçus à partir de l'Outil d'administration Gargantua 7.

Chaque attribut est identifié d'une manière unique dans le formulaire. La forme de l'identificateur est : `DFATBBBBNNNNNNNN00000000000000000000000000` :

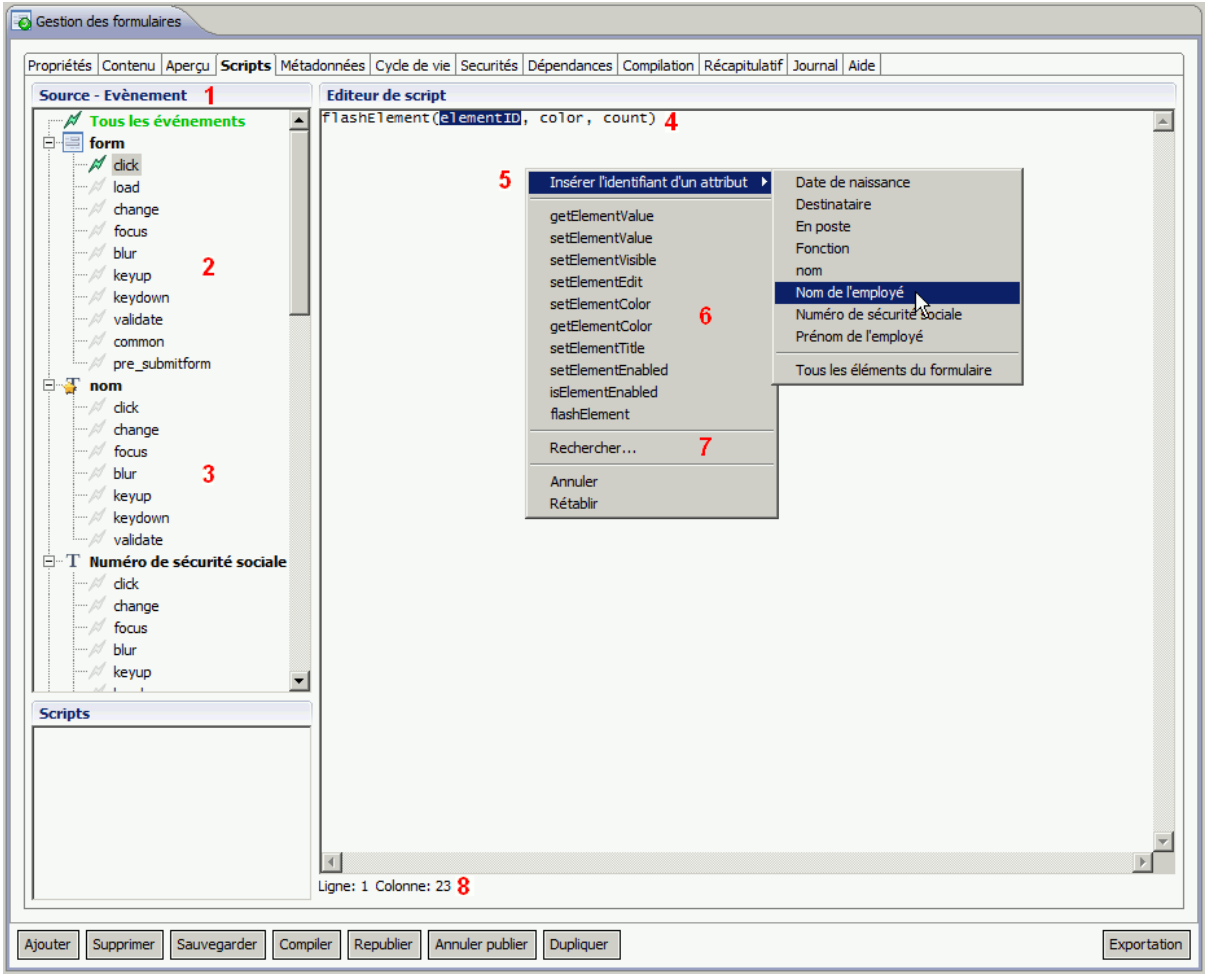
- `BBBB` est l'identificateur de la base de données.
- `NNNNNNNN` est l'identificateur unique de l'attribut dans la base Gargantua.

Les formulaires Gargantua sont affichés dans un navigateur. Ainsi il est possible d'exécuter des scripts écrits en JavaScript pour manipuler les attributs à travers leurs identificateurs.

Éditeur de scripts de formulaire

L'Outil d'administration Gargantua intègre un éditeur de scripts avec un assistant proposant les fonctions JavaScript de l'API Gargantua.

Le clic droit ouvre un menu contextuel qui répertorie les fonctions JavaScript de L'API GARGANTUA.



1. Liste des événements JavaScript regroupés par objet (formulaire + attributs) ;
2. Liste des événements JavaScript du formulaire ;
3. Liste des événements JavaScript d'un attribut du formulaire ;
4. Éditeur de script contenant un appel de fonction de l'API JavaScript GARGANTUA ;
5. Assistant de récupération de l'ID d'un attribut à partir du menu contextuel de l'éditeur ;
6. Assistant de génération de code d'appel à API JavaScript GARGANTUA à partir du menu contextuel de l'éditeur ;
7. Fonction de recherche dans le texte ;
8. Indication du numéro de ligne et de colonne.

API GARGANTUA POUR LES FORMULAIRES

GARGANTUA 7 Serveur fournit un ensemble de fonctions JavaScript qui permettent de modifier le contenu d'un formulaire ou d'effectuer diverses actions.

Macros spéciales

SCRIPT.NAME

```
//@script.name " <script_name>"
```

Allows to include a form script within another one, created in the **Scripts** tab.

For instance, we created a script named « library.script.message » in the Scripts tab. To link this script to the form script, we will enter the following code:

```
//@script.name "library.scripts.message".
```

SCRIPT.NO_CHECK

```
//@script.no_check
```

Requests the compiler to ignore compiler errors. The compiler uses a very strict grammar; some code, even if correct, may raise errors due to this.



When using this directive, please make sure you validate the script yourself or be prepared for unexpected errors.

Fonctions JavaScript pour les éléments du formulaire

gfxGetAttrIdByLabel

```
function gfxGetAttrIdByLabel(label)
```

Retrieves the given attribute's ID based on the label.

gfxGetAttrLabelById

```
function gfxGetAttrLabelById(attributeId)
```

Retrieves the given attribute’s label using it’s ID.

getElementValue

```
function getElementValue(elementID)
```

Returns the value of the specified element.



This API function has been replaced by the gfxVal function; please use the new function whenever possible.

getElementKey

```
function getElementKey(elementID)
```

Returns the key of the specified element if it is a keyed (translated) list or `null` otherwise.

GFXVAL

```
function gfxVal(element [, value])
```

`gfxVal` will either read or write the given attribute's value depeding on the presence of the `value` parameter

gfxEnable

```
function gfxEnable(element)
```

Enables the control for the given attribute.

gfxDisable

```
function gfxDisable(element)
```

Disables the control for the given attribute.

gfxVisible

```
function gfxVisible(element, visible)
```

Changes the visibility of the control for the given attribute.

getElementValueEx

```
function getElementValueEx(elementID)
```

Returns the key of the specified element if it is a keyed (translated) list or the current value otherwise.

setElementValue

```
function setElementValue(elementID, value)
```

Changes the value of the specified element.

> *This API function has been replaced by the gfxVal function; please use the new function whenever possible.*

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose value must be changed.

value

New value.

Return value

None.

Example

```
setElementValue("DFATxxxx00000001000000000000000000000000", "test"));
```

will set the label attribute to the value `test`.

setElementKey

```
function setElementKey(elementID, value)
```

Sets the value of an keyed (translated) list attribute to the given key

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose value must be changed.

value

New value.

Return value

None.

Example

Let's assume we have the following keyed (translated) list and an attributea of these type.

```
1               one                 premier
   1.1             one.one             premier.premier
   1.2             one.two             premier.deuxième
   1.3             one.three           premier.troisième
2               two                 deuxième
   2.1             two.one             deuxième.premier
   2.2             two.two             deuxième.deuxième
   2.3             two.three           deuxième.troisième
3               three               troisième
4               four                quatrième
5               five                cinquième
```

When the following code is executed

```
setElementKey("DFAT00070000006600000000000000000000000000", "1");
```

The value `premier` will be selected in the form control.

GETELEMENTCOLOR

```
function getElementColor(elementID)
```

Returns the color of the specified element.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose value must be returned.

Return value

Color of the specified attribute or `undefined` if there is no custom color set for the control.

Example

```
window.alert(getElementColor("DFAT0007000006600000000000000000000000000"));
```

will display the color of the element or `undefined` if the color is not set.

setElementValueEx

```
function setElementValueEx(elementID, value)
```

Changes the value of the specified element using either the value or the key depending if it is a keyed (translated) list or not.

> *This API function has been replaced by the gfxVal function; please use the new function whenever possible.*

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose value must be changed.

value

New key or value.

Return value

None

Example

Let's assume we have the following keyed (translated) list and an attribute of this type.

```
1               one                 premier
   1.1             one.one             premier.premier
   1.2             one.two             premier.deuxième
   1.3             one.three           premier.troisième
2               two                 deuxième
   2.1             two.one             deuxième.premier
   2.2             two.two             deuxième.deuxième
   2.3             two.three           deuxième.troisième
3               three               troisième
4               four                quatrième
5               five                cinquième
```

```
setElementValueEx("DFAT0007000000670000000000000000000000000", "1");
```

will set the attribute to the value `one`.

setElementColor

```
function setElementColor(elementID, color)
```

Changes the color of the specified element.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose color must be changed.

color

New color.

Return value

None.

Example

```
setElementColor("DFAT00070000066000000000000000000000000", "#ff0000");
```

After executing the previous line, the following line

```
window.alert(getElementColor("DFAT00070000066000000000000000000000000"));
```

will display `#ff0000`

setElementColor2

```
function setElementColor2(elementID)
```



This API function has been deprecated in Gargantua 8. Please replace it when porting existing forms from older Gargantua versions.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose color must be changed.

color

New color.

all

Boolean indicating whether to change the background for all radio inputs in case of a radio element

Return value

None

setElementTitle

```
function setElementTitle(elementID, title)
```

Modifies the tooltip of the specified element.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose tooltip must be modified.

title

New tooltip.

Return value

None

Example

```
setElementTitle("DFAT0007000000660000000000000000000000000", "TEST !");
```

setElementVisible

```
function setElementVisible(elementID, value)
```

Changes the visibility of the specified element (visible or invisible).



This API function has been replaced by the gfxVisible function; please use the new function whenever possible.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose visibility needs to be changed.

value

Visibility indicator (»true » or « false »).

Valeur retournée

Aucune

Example

```
setElementVisible("DFAT0007000000660000000000000000000000000", false);
```

setElementVisible2

```
function setElementVisible2(elementID)
```



This API function has been deprecated in Gargantua 8. Please replace it when porting existing forms from older Gargantua versions.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose visibility needs to be changed.

Return value

None

setElementEdit

```
function setElementEdit(elementID, value)
```

Modifies the edit state of the specified element (editable or read-only).

> *This API function has been replaced by the gfxEnable and gfxDisable functions; please use the new functions whenever possible.*

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose edit state must be changed.

value

Edit state indicator (»true » or « false »).

Valeur retournée

Aucune

Example

```
setElementEdit('DFAT0007000000010000000000000000000000000', false);
```

setElementEdit2

```
function setElementEdit2(elementID)
```



This API function has been deprecated in Gargantua 8. Please replace it when porting existing forms from older Gargantua versions.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose edit state must be changed.

value

Edit state indicator (»true » or « false »).

Return value

None

Example

```
setElementEdit2('DFAT000700000001000000000000000000000000', false);
```

setElementEnabled

```
function setElementEnabled (elementID, bValue)
```

Modifies the enable state of the specified element (enabled or disabled).

> *This API function has been replaced by the gfxEnable and gfxDisable functions; please use the new functions whenever possible.*

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose enable state must be changed.

value

Enable state indicator (»true » or « false »).

Return value

None.

Example

```
setElementEnabled('DFAT0007000000010000000000000000000000000', false);
```

isElementEnabled

```
function isElementEnabled (elementID)
```

Returns the enable state of the specified element (enabled or disabled).

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose enable state must be returned.

Return value

The enable state of the attribute.

Example

```
window.alert(isElementEnabled('DFAT0007000006600000000000000000000000'));
```

Will display either `true` or `false`.

disabledEditor

```
function disabledEditor(elementID)
```



This API function has been deprecated in Gargantua 8. Please replace it when porting existing forms from older Gargantua versions.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose edit state must be changed.

Return value

None.

Example

```
disabledEditor('DFAT00070000001000000000000000000000000');
```

enabledEditor

```
function enabledEditor(elementID)
```



This API function has been deprecated in Gargantua 8. Please replace it when porting existing forms from older Gargantua versions.

Parameters

elementID

The ID of the attribute whose edit state must be changed.

Return value

None.

Example

```
enabledEditor('DFAT0007000000010000000000000000000000000');
```

FORM_GETVALUES

```
function form_getValues()
```

Retrieves all the form values as a JSON object. The returned value also includes hidden attributes.

Parameters

None.

Return value

A JSON object with all form values.

Example

```
window.alert(JSON.stringify(form_getValues()));
```

will display an output similar to this :


```
{
    "formid":"DFFR000700000007000000000000000000000000",
    "pageid":"Défaut","parentid":"DATA00070000000000000000000000000000000",
    "objectid":"",
    "command":"view",
    "target":"",
    "multi":"0",
    "search":"0",
    "param1":"",
    "param2":"",
    "param3":"",
    "param4":"",
    "param5":"",
    "DFAT000700000001000000000000000000000000":"",
    "DFAT000700000066000000000000000000000000":"",
    "DFAT000700000067000000000000000000000000":""
}
```

FORM_GETATTRIBUTETYPE

```
function form_getAttributeType(elementID)
```

Retrieves the numeric attribute type for the specified attribute.

Parameters

elementID

The ID of the attribute for which the numeric type ID must be retrieved

Return value

The numeric representation of the type ID for the specified attribute.

Example

```
window.alert(form_getAttributeType('DFAT0007000000660000000000000000000000000'));
```

will display `100`.

FORM_GETATTRIBUTETYPEID

```
function form_getAttributeTypeId(elementID)
```

Retrieves the attribute type for the specified attribute.

Parameters

elementID

The ID of the attribute for which the type ID must be retrieved

Return value

The string representation of the type ID for the specified attribute.

Example

```
window.alert(form_getAttributeTypeId('DFAT0007000000660000000000000000000000000'));
```

will display `DFTY0007000000640000000000000000000000000`.

FORM_GETPAGE

```
form_getPage()
```

Retrieves the name of the current form page.

Parameters

None

Return value

The name of the form page.

Example

```
var page = form_getPage();
```

Miscellaneous JavaScript functions

form_getVersion

```
function form_getVersion()
```

Retrieves the version of the Gargantua server.

Parameters

None

Return value

A string representation of the Gargantua 8 server version.

Example

```
window.alert(form_getVersion());
```

will display a string like `8.0.7955`.

FORM_LANG

```
function form_lang()
```

Returns the language code of the user interface.

Parameters

None.

Return value

Language code. fr: French; ar: Arabic; en: English; es: Spanish; ru: Russian; ro: Romanian; hu: Hungarian.



The GARGANTUA 8 does no longer implement arabic translations, so the « `ar` » return value is no longer used, even for forms that have been migrated from older versions of GARGANTUA.

Example

form_getDisplayMode

```
function form_getDisplayMode()
```

Retrieves the current display mode of the form.

Parameters

None.

Return value

The current display mode of the form, which can be one of the following values (both symbolic and numeric constants can be used):

```
0 = DISPLAY_NORMAL
1 = DISPLAY_READONLY
2 = DISPLAY_DISABLEDINPUTS
4 = DISPLAY_DISABLEDBUTTONS
```

Example

```
window.alert(form_getDisplayMode());
```

FORM_ENABLEGROUP

```
function form_enableGroup(group, enabled);
```

Enables or disables a group of controls at once.

The group property can be set for individual attributes or other form controls in the form designer.

The effect is the same as enabling or disabling individual controls by using gfxEnable and gfxDisable.

Parameters

group

The name of the group.

enabled

Enabled indicator (»true » or « false »).

Return value

None.

Example

```
form_enableGroup("myGroup", false);
```

FORM_SETGROUPVISIBLE

```
function form_setGroupVisible(group, visible);
```

Sets the visibility of a group of controls at once.

The group property can be set for individual attributes or other form controls in the form designer.

The effect is the same as showing or hiding individual controls by using gfxVisible.

Parameters

group

The name of the group.

visible

Visibility indicator (»true » or « false »).

Return value

None.

Example

```
form_setGroupVisible("myGroup", false);
```

FORM_EXPANDSECTION

```
function form_expandSection(id);
```

Expands a section in grid layout mode.

Parameters

id

The ID of the section.

Return value

None.

Example

```
form_expandSection("theSection");
```

FORM_COLLAPSESECTION

```
function form_collapseSection(id);
```

Collapses a section in grid layout mode.

Parameters

id

The ID of the section.

Return value

None.

Example

```
form_collapseSection("theSection");
```

FORM_TOGGLESECTION

```
function form_toggleSection(id);
```

Toggles (expands or collapses) a section in grid layout mode.

Parameters

id

The ID of the section.

Return value

None.

Example

```
form_toggleSection("theSection");
```

FORM_TOGGLEALLSECTIONS

```
form_toggleAllSections(group, showOrHide)
```

Toggles (expands or collapses) all sections (or the sections having the same group) in grid layout mode.

The group property can be set for sections in the form designer.

Parameters

group

(optional) The name of the group

showOrHide

Visibility indicator (»true » or « false »)

Return value

None

Example

```
form_toggleAllSections("myGroup", false);
form_toggleAllSections(null, true);
```

FORM_ISSECTIONEXPANDED

```
function form_isSectionExpanded(id);
```

Retrieves the expanded status of the specified section.

Parameters

id

The ID of the section.

Return value

The expanded status of the specified section.

Example

```
var expanded = form_isSectionExpanded("mySection");
```

FORM_ADDSECTIONICON

Parameters

id

The ID of the section.

options

A JSON object containing the following key-pairs:

- id - the icon id
- src - the icon source
- position - `start | end`
- className - a class to add to the icon
- title - the icon tooltip
- hidden - boolean indicating if the icon should not be visible
- width - the icon width
- height - the icon height.

Return value

None.

Example

```
form_addSectionIcon('section',{
    id : 'icon',
    src : '/images/plugins/iconpack/svg/bubble.svg#bubble',
    position : 'end',
    hidden : false,
    width : '3rem',
    height : '3rem'
});

form_setSectionIconStyle('icon3', {
    'fill' : 'green'
});
```

form_toggleSectionIcon

```
function form_toggleSectionIcon(id, showOrHide)
```

Function that toggles the visibility of the section icon.

Parameters

id

The ID of the section.

showOrHide

Boolean indicating if the icon should be visible or not.

Return value

None.

Example

```
form_toggleSectionIcon('icon');
```

FORM_REMOVESECTIONICON

```
function form_removeSectionIcon(id)
```

Function that removes the section icon.

Parameters

id

The ID of the section.

Return value

None.

Example

```
form_removeSectionIcon('icon');
```

FORM_SETSECTIONICONSTYLE

```
function form_setSectionIconStyle(id, cssData)
```

Function that sets the section icon's style.

Parameters

id

The ID of the section.

cssData

A JSON object containing the styles to be applied to the icon.

Return value

None.

Example

```
form_addSectionIcon('section',{
    id : 'icon',
    src : '/images/plugins/iconpack/svg/bubble.svg#bubble',
    position : 'end',
    hidden : false,
    width : '3rem',
    height : '3rem'
});

form_setSectionIconStyle('icon3', {
    'fill' : 'green'
});
```

FORM_STICKYSECTION

```
function form_stickySection(id [, options])
```

Positions a section as sticky at the top of the form.

Parameters

id

The section ID.

options

An object containing the following possible options:

- `top` or `stickyTop` parameter indicating the viewport top position when the section should become sticky. By default this is 0.
- `zIndex` or `stickyZIndex` parameter indicating the z-index property for the section. By default this is 10.

Return value

None.

Example

```
form_stickySection('s1');
```

or

```
form_stickySection('s1', { zIndex: 25 });
```

FORM_SECTIONSTOTABS

```
function form_sectionsToTabs(ids, tabId [, options])
```

Transforms the sections identified by the given IDs array into tabs, each section becoming a tab. The section headers will be removed.

Parameters

ids

An array of section IDs.

tabId

The ID of the newly created tabs wrapper.

options

An object containing the following possible options:

- `border` (true/false) parameter indicating weather the tab content should or not have a visible border. By default this is `true`.
- `sticky` (true/false) parameter indicating weather the tab navigation should be rendered as sticky. By default this is `false`.
- `top` or `stickyTop` parameter indicating the viewport top position when the tab navigation should become sticky. Should be specified only in combination with sticky true. By default this is 0.
- `zIndex` or `stickyZIndex` parameter indicating the z-index property for the tab navigation. Should be specified only in combination with sticky true. By default this is 10.
- `height` parameter allowing you to control the height of the tab content. When the content exceeds this height, the content area becomes scrollable.
- `minHeight` parameter allowing you to control the minimum height of the tab content.
- `maxHeight` parameter allowing you to control the maximum height of the tab content. When the content exceeds this height, the content area becomes scrollable.

Return value

None.

Example

```
form_sectionsToTabs(['s1', 's2', 's3', 's4'], 'mytab');
```

or

```
form_sectionsToTabs(['s1', 's2', 's3', 's4'], 'mytab', { border: false });
```

form_sectionGroupsToTabs

```
form_sectionGroupsToTabs(group_names_array, tab_id [, options])
```

Transforms the sections that have the groups specified in the groups array into tabs. This way a tab can contain multiple sections. The group names array should be unique (no duplicates). If any of the sections in a group has the visible mandatory marker then the tab will also have one.

Parameters

group_names_array

An array of group names.

tabId

The ID of the newly created tabs wrapper.

options

An object containing the following possible options:

- `border` (true/false) parameter indicating weather the tab content should or not have a visible border. By default this is `true`.
- `sticky` (true/false) parameter indicating weather the tab navigation should be rendered as sticky. By default this is `false`.
- `top` or `stickyTop` parameter indicating the viewport top position when the tab navigation should become sticky. Should be specified only in combination with sticky true. By default this is 0.
- `zIndex` or `stickyZIndex` parameter indicating the z-index property for the tab navigation. Should be specified only in combination with sticky true. By default this is 10.
- `height` parameter allowing you to control the height of the tab content. When the content exceeds this height, the content area becomes scrollable.
- `minHeight` parameter allowing you to control the minimum height of the tab content.
- `maxHeight` parameter allowing you to control the maximum height of the tab content. When the content exceeds this height, the content area becomes scrollable.
- `tabs` (array of objects) parameter provides custom options for each tab:
  - `id` - the id of the tab (if not provided it will be generated)
  - `name` - the name/label of the tab (if not provided it will be copied from the first section)
  - `onlyContent` (true/false) - indicates weather only the content of the section or the entire section (with header) should be added in the tab content (by default this is `false`).

Return value

None.

Example

```
form_sectionGroupsToTabs(['g1', 'g2', 'g3'], 'mytab', { border: false });
```

or

```
form_sectionGroupsToTabs(['g1', 'g2', 'g3'], 'mytab', {
  border: true,
  sticky: true,
  maxHeight: '200px',
  tabs: [{
    id: 'tab1',
    name: 'First tab'
  }, {
    id: 'tab2',
    name: '<strong>Second tab</strong>',<
    onlyContent: true
  }, {
    id: 'tab3',
    name: '<strong>Third tab</strong>'
  }]
});
```

FORM_REFRESH

```
function form_refresh();
```

Refreshes the entire iframe that contains the form.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

```
form_refresh();
```

form_escapeHtml

```
function form_escapeHtml(text);
```

Escapes a block of text according to HTML escaping rules.

Parameters

text

The text to escape.

Return value

The escaped text.

Example

```
window.alert(form_escapeHtml("\"this is a text");
```

will display

```
&quot;this is a &lt;bracketed&gt; text
```

FORM_REFRESHVIEWER

```
function form_refreshViewer();
```

Refreshes the viewer that may be displayed next to the form. This is useful when form actions trigger document changes and the document must be re-displayed to reflect those changes.

This API function has effect only in the inbox component, where a form may be displayed side by side with a viewer panel.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

```
form_refreshViewer();
```

FORM_CLEANUPHTML

```
function form_cleanupHtml(text);
```

Removes <p> and <br> tags from the input text.

Also replaces any <br> tags by a hard line break (\r).

Parameters

text

The text to cleanup.

Return value

The cleaned-up text.

Example

```
window.alert(form_escapeHtml( "<p>this is a paragraph<br>and a line break</p>");
```

will display

```
this is a paragraph
and a line break
```

FORM_LOG

```
function form_log(text);
```

Outputs a log message to the browser console.

Parameters

text

The message to write to the console.

Return value

None.

Example

```
form_log("message");
```

FORM_INFO

```
function form_info(text);
```

Outputs an info message to the browser console.

Parameters

text

The message to write to the console.

Return value

None.

Example

```
form_info("message");
```

FORM_WARN

```
function form_warn(text);
```

Outputs a warning message to the browser console.

Parameters

text

The message to write to the console.

Return value

None.

Example

```
form_warn("message");
```

FORM_ERROR

```
function form_error(text);
```

Outputs an error message to the browser console.

Parameters

text

The message to write to the console.

Return value

None.

Example

```
form_error("message");
```

FORM_WAITSTART

```
function form_waitstart(inForm);
```

Affiche un logo rotatif « attendre » pour indiquer que l'application est occupée.

Paramètres

inForm

(Booléen) Indique si le logo rotatif d'attente doit bloquer le formulaire ou la vue entière. (`true` ou `false`)

Valeur retournée

Aucune

Example

```
form_waitstart(true);
```

FORM_WAITSTOP

```
function form_waitstop(inForm, immediately)
```

Ferme le logo rotatif « wait » qui montre si l'application est occupée.

Paramètres

inForm

(Booléen) Indique si le logo rotatif d'attente doit bloquer le formulaire ou la vue entière. (true ou false)

immediately

(Optionnel) Indique si le déblocage doit être effectué immédiatement ou avec le délai d'attente prédéfini par le système. (type int)

Valeur retournée

Aucune

Example

```
form_waitstop(true);
```

FORM_FORMATDATE

```
function form_formatDate(date);
```

Formats a date with the « dd/MM/yyyy » pattern.

Parameters

date

the date object to format

Return value

The formatted date.

Example

```
var date = new Date();
var formattedDate = form_formatDate(date); // something like "05/05/2024"
```

FORM_PARSEDATE

```
function form_parseDate(date);
```

Parses a date formatted with the « dd/MM/yyyy » pattern and returns a valid date object.

Parameters

date

A string representation of a date in the « dd/MM/yyyy » pattern

Return value

A date object.

Example

```
var formattedDate = "05/05/2024";
var date = form_parseDate(formattedDate);
```

FORM_FORMATUSERNAME

```
function form_formatUserName(userName, realName)
```

Formats the given user name and real name based on the siatel.config.user.name.display.format server option.

Parameters

userName

The user name

realName

The real name of the user

Return value

The formatted user name.

Example

```
var name = form_formatUserName("jeanw", "Jean Winters"); // can return something
like "jeanw (Jean Winters)"
```

Depending on the siatel.config.user.name.display.format server option the result will differ. In the example above the option is set to {{userName}} ({{realName}}).

FORM_HASDOCUMENTS

```
form_hasDocuments(inForm)
```

Indique si le formulaire possède au moins un document

Paramètres

inForm

Nom du formulaire où l'on veut l'information (string)

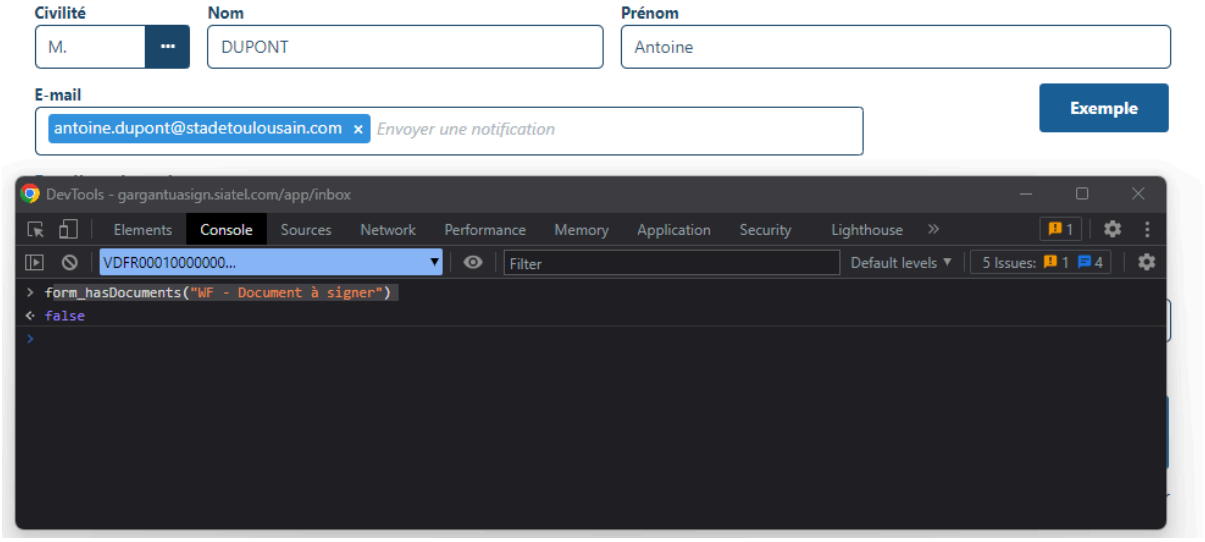
Valeur retournée

(booléen) `true` ou `false`

Exemple

```
form_hasDocuments("WF - Document à signer")
```

renvoie `false` car il n'y a pas de documents indéxés par ce formulaire.



FORM_GETDOCUMENTS

```
form_getDocuments(inForm)
```

renvoie une liste des documents qui sont indexés par le formulaire.

Paramètres

inForm

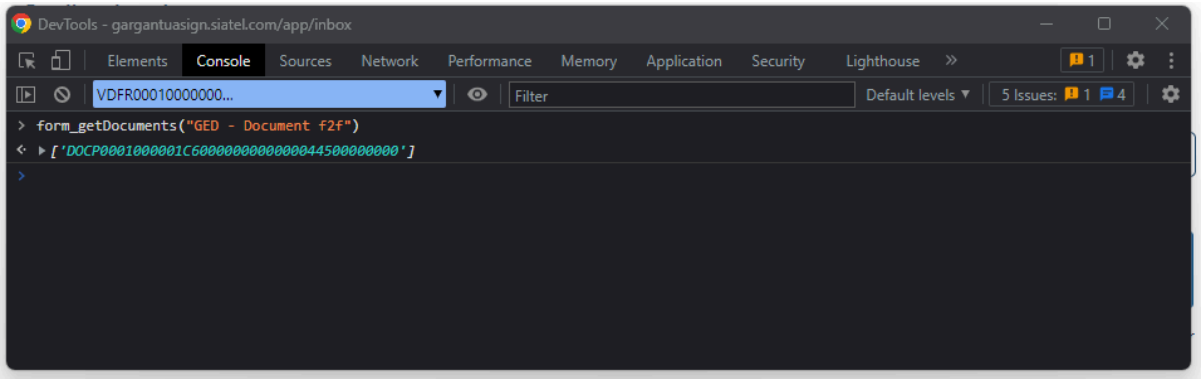
Nom du formulaire (string)

Valeur retournée

Un tableau vide si il n'y a pas de documents indéxés.

Un tableau, avec la liste des id des documents qui sont indexé par le formulaire

Exemple



FORM_FILTERLIST

```
function form_filterList(id, arguments)
```

Filters the options of a list element.

Parameters

id

The id of the list element

arguments

There are 3 possibilities:

- `regexp` - a regular expression either as object or string
- `callback` - a function callback that receives the current option and level as parameters and must return true if the option should be kept or false if it should be removed
- `searchOptions, contains` - an array of options and a boolean indicating whether to keep only the options contained in the searchOptions array (if `true`) or if to remove any of the options that are contained in the array (if `false`)

Return value

None

Example

```
form_filterList(id, /^test/); // keeps only options who's value starts with test and
removes all others
form_filterList(id, function (option, level) {
    return option.startsWith("test");
});
form_filterList(id, ["test element 1", "test element 2"], true); // keeps only the
options who's values appear in the search array
```

FORM_SETDOCTEMPLATEOPTIONS

```
function form_setDocTemplateOptions(options)
```

Specifies the options used by the document template selection dialog.

Parameters

options

an object that can contain the following options:

default

displays default templates; possible values: `0/1, true/false`

custom

displays custom templates(defined in administration console); possible values: `0/1, true/false`

plugin

displays plugin templates; possible values: `0/1, true/false`

tagNames

filter plugin templates by tag name; value: array of tag names

Return value

None.

Example

```
form_setDocTemplateOptions({ default: true, custom: 0, plugin: 1, tagNames: ['tag1',
'tag2'] });
```

FLASHELEMENT

```
function flashElement(elementID, color, count)
```

Fait clignoter l'élément spécifié. À utiliser pour attirer l'attention d'un utilisateur.

Paramètres

elementID

ID de l'attribut à faire clignoter.

color

La couleur utilisée pour le clignotement.

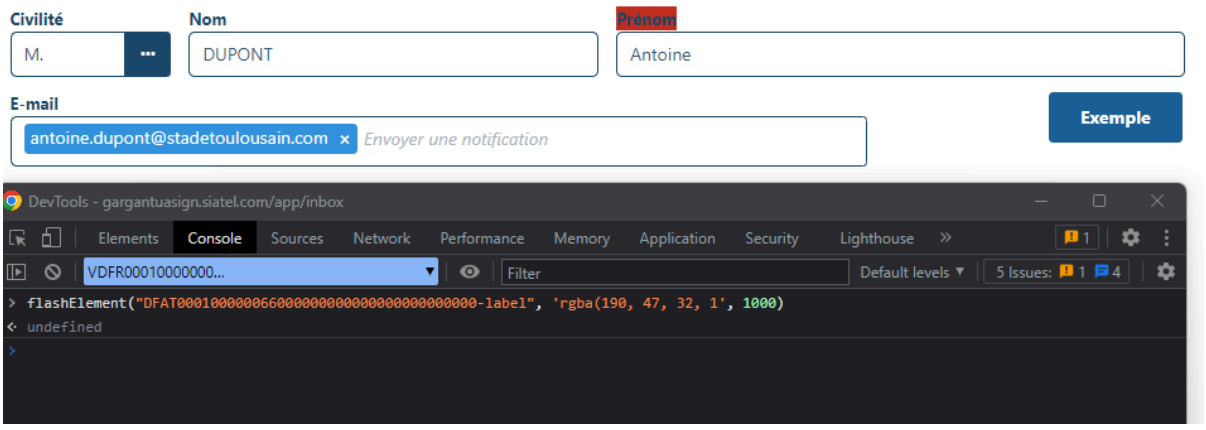
count

Nombre de clignotements.

Valeur retournée

Aucune

Exemple



Le fond de "Prénom" clignote en rouge 1000 fois.

FORM_DISPLAYBUTTONBAR

```
function form_displayButtonBar(bDisplay)
```

Affiche/masque la barre des boutons. Utile si les formulaires contiennent des boutons d'actions personnalisés.

Paramètres

bDisplay

indication de visibilité de la barre des boutons. (booléen) :

`true` pour afficher la barre des boutons, `false` pour la cacher.

Valeur retournée

Aucune.

form_displayDocumentListToggle

```
function form_displayDocumentListToggle()
```

Affiche/masque le conteneur de la liste des documents du processus

Paramètres

Aucun

Valeur retournée

Aucune

FORM_DISPLAYDOCUMENTLIST

```
function form_displayDocumentList(bDisplay)
```

Affiche/masque la liste des documents du processus.



Cette fonction est obsolète.

Paramètres

bDisplay

(booléen) Indicateur de visibilité de la liste des documents

`true` pour afficher, `false` pout cacher

Valeur retournée

Aucune

FORM_DISPLAYSELECTORAREA

```
function form_displaySelectorArea(bDisplay)
```

Affiche/masque la barre de sélection de formulaires. Utile dans le cas où on ne doit pas changer de formulaire.

Paramètres

bDisplay

(booléen) indication de visibilité de la barre de sélection de formulaire.

Valeur retournée

Aucune

FORM_DISPLAYDEFAULTBUTTONBAR

```
function form_displayDefaultButtonBar(bDisplay)
```

Affiche/masque la barre par défaut

Paramètres

bDisplay

(booléen) Indicateur de visibilité de la barre par défaut

`true` pour afficher, `false` pout cacher

Valeur retournée

Aucune

FORM_SETCUSTOMBUTTONENABLED

```
function form_setCustomButtonEnabled(id, enabled)
```

Permet d'activer ou désactiver l'un des boutons personnalisés précédemment créés en appelant `form_displayCustomButtonBar`

Paramètres

id

L'ID du bouton à montrer ou à cacher (string)

enabled

(booléen) Statut du bouton.

`true` pour activer `false` pour désactiver

Valeur retournée

Aucune

FORM_DISPLAYCUSTOMBUTTONBAR

```
function form_displayCustomButtonBar(data)
```

Affiche une barre de boutons personnalisée sous le formulaire

Paramètres

data

Un objet JSON qui décrit la structure du bouton à créer

Valeur retournée

Aucune

FORM_SETCUSTOMBUTTONVISIBLE

```
function form_setCustomButtonVisible(id, visible)
```

Montre ou cache l'un des boutons personnalisés crées par `form_displayCustomButtonBar`

Paramètres

id

l'ID du bouton à montrer ou cacher

visible

(booléen) Le nouveau statut du bouton (visible ou non)

FORM_SETCUSTOMBUTTONHIDDEN

```
function form_setCustomButtonHidden(id, visible)
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet.

FORM_REFRESHDOCUMENTLIST

```
function form_refreshDocumentList()
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet. L'interface utilisateur de GARGANTUA 8 n'affiche plus la liste des documents en même temps que le formulaire de tâche.

FORM_DISPLAYDOCUMENTLISTONRETURN

```
function form_displayDocumentListOnReturn()
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet. L'interface utilisateur de GARGANTUA 8 n'affiche plus la liste des documents en même temps que le formulaire de tâche.

FORM_PROCESSAREAVERTICALMAXIMIZE

```
function form_processAreaVerticalMaximize(bMaximize)
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet. L'interface utilisateur de GARGANTUA 8 n'affiche plus la liste des documents en même temps que le formulaire de tâche.

FORM_PROCESSAREARESIZETOGGLE

```
function form_processAreaResizeToggle()
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet. L'interface utilisateur de GARGANTUA 8 n'affiche plus la liste des documents en même temps que le formulaire de tâche.

FORM_PROCESSAREARESIZE

```
function form_processAreaResize(bResize)
```



Cette fonction est obsolète, elle existe uniquement pour des raisons de compatibilité et n'a aucun effet. L'interface utilisateur de GARGANTUA 8 n'affiche plus la liste des documents en même temps que le formulaire de tâche.

```
form_processAreaResize
```

FORM_DISPLAYALERT

```
function form_displayAlert(data)
```

Affiche une fenêtre d'alerte

Paramètres

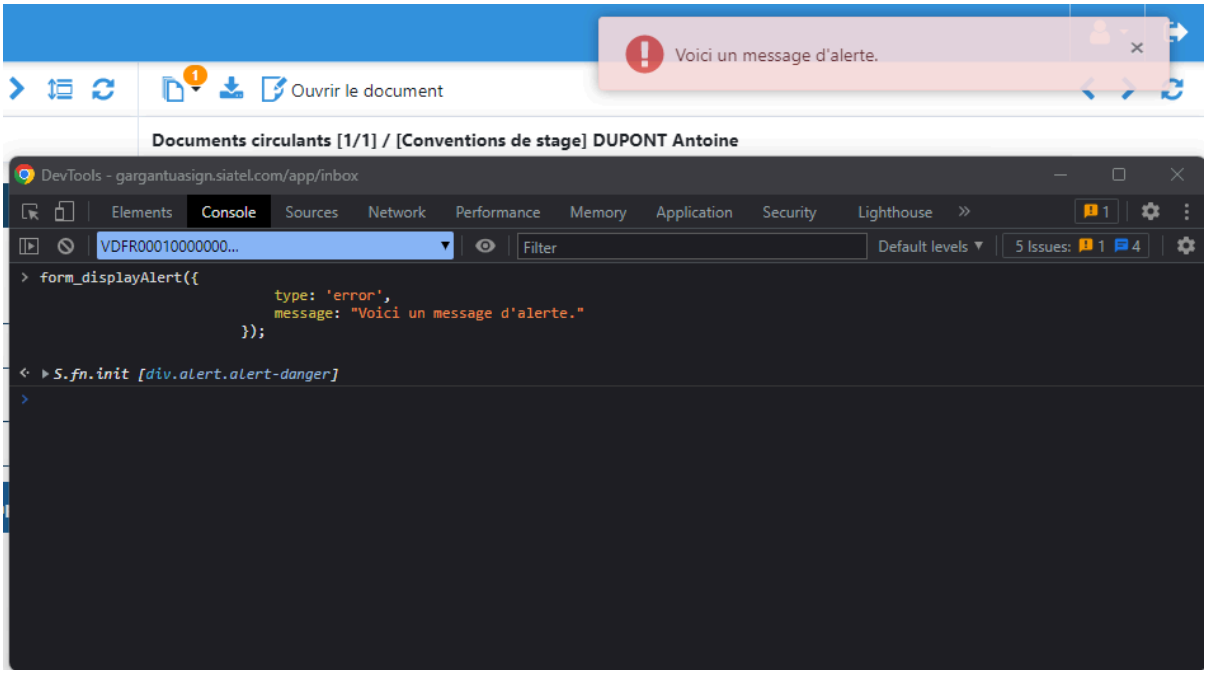
data

Un objet JSON qui décrit l'alerte à afficher.

Valeur retournée

Une alerte jQuery.

Exemple



On peut changer le type de l'alerte : **info** en bleu, **error** en rouge, **warning** en jaune, **success** en vert

form_closeAlert

```
function form_closeAlert($alert)
```

Ferme une alerte précédemment affichée par la fonction `form_displayAlert`

Paramètres

$alert

L'objet jQuery que représente l'alerte à fermer.

FORM_DISPLAYDIALOG

```
function form_displayDialog(data)
```

Affiche une boite de dialogue.

Paramètres

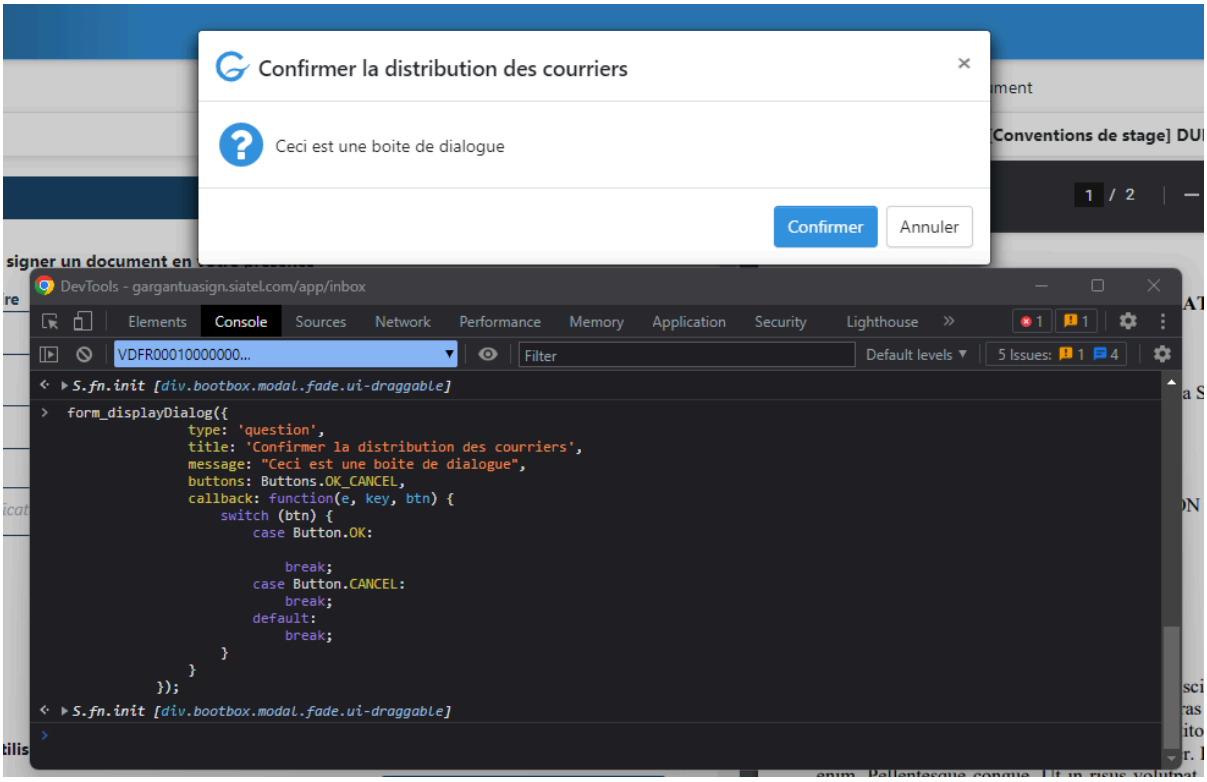
data

Un Object JSON qui décrit la boite de dialogue à afficher

Valeur retournée

Une boite de dialogue jQuery

Exemple



form_closeDialog

```
function form_closeDialog($dialog)
```

Ferme la boite de dialogue créée par la fonction `form_displayDialog`

Paramètres

$dialog

L'objet jQuery que représente la boite de dialogue à fermer.

Fonctions JavaScript pour déclencher des actions

resetElement

```
function resetElement(id)
```

Réinitialise la valeur de l'attribut.

Paramètres

id

L'ID de l'attribut que l'on veut réinitialiser.

RUNSERVERSCRIPT

```
function runServerScript(scriptName, parameters, callback)
```

Lance l'exécution d'un script au niveau serveur. Le script qui est appelé doit obligatoirement démarrer par la fonction « execute », point d'entrée du script :

```
function execute(params)
{
    // traitement
}
```

Paramètres et valeur retour :

scriptName

nom du script à exécuter.

parameters

paramètres du script. Ils doivent impérativement inclure le paramètre « databaseId », qui permet d'indiquer la base de données dans laquelle se trouve le script à exécuter.

Par exemple : « databaseId=DATA000800000000000000000000000000000000 ».

callback

Fonction qui doit être exécutée quand la réponse du serveur est reçue.

bAsync

Un booléen qui indique si la requête doit être synchrone ou asynchrone. Le mode asynchrone est préférable, cela permet une interface utilisateur plus responsive.

Valeur retournée

Réponse du serveur au format indiqué de la fonction invoquée. En cas d'appel asynchrone, la réponse sera reçue et traitée par la fonction de rappel.



Cette fonction API a été remplacée par la fonction form_runScript. Veuillez utiliser cette dernière autant que possible.

RUNSERVERSCRIPT2

```
function runServerScript2(scriptName, functionName, parameters, callback, bAsync)
```

Démarre l'exécution du script au niveau du serveur.

Paramètres et valeur retour :

scriptName

nom du script à exécuter.

functionName

nom du fonction à exécuter.

parameters

paramètres du script. Ils doivent impérativement inclure le paramètre « databaseId », qui permet d'indiquer la base de données dans laquelle se trouve le script à exécuter.

Par exemple : « databaseId=DATA000800000000000000000000000000000000 ».

callback

Fonction qui doit être exécutée quand la réponse du serveur est reçue.

bAsync

Un booléen qui indique si la requête doit être synchrone ou asynchrone. Le mode asynchrone est préférable, cela permet une interface utilisateur plus responsive.

Valeur retournée

Réponse du serveur au format indiqué de la fonction invoquée. En cas d'appel asynchrone, la réponse sera reçue et traitée par la fonction de rappel.



Cette fonction API a été remplacée par la fonction form_runScript. Veuillez utiliser cette dernière autant que possible.

FORM_RUNSCRIPT

```
function form_runScript(options)
```

Démarre l'exécution du script au niveau du serveur.

Paramètres et valeur retour :

options

Objet clé-valeur spécifiant les options suivantes :

- `script` ou `scriptName` - nom du script à exécuter
- `function` ou `functionName` - nom de la fonction à exécuter
- `acync` - booléen indiquant si la requête doit être synchrone (false) ou asynchrone (true)
- `data` - objet contenant des données supplémentaires à envoyer
- `callback` - fonction appelée lorsque le résultat est disponible.

Valeur retournée

Aucune.

Example :

```
form_runScript({
    script: 'server.queries',
    'function': 'getValues',
    data: {
        docId: ids[0]
    },
    callback: function (result) {
        try {
           var json = JSON.parse(result);
           form_info(json);
           ....
        }
        catch (e) {
            form_error(e);
        }
    }
});
```

form_apiRequest

```
function form_apiRequest(options)
```

Utilisé pour effectuer des appels à des sources externes (et éviter les problèmes de requêtes cross-origin). L'appel transite par le serveur GARGANTUA, qui effectue la requête en votre nom.

Paramètres et valeur retour :

options

Objet clé-valeur contenant les options suivantes :

- `url` - l'URL à appeler
- `method` - a méthode HTTP (GET par défaut)
- `headers` - les en-têtes HTTP (sous forme d'objet clé-valeur)
- `params` - les paramètres HTTP (sous forme d'objet clé-valeur)
- `body` - le corps de la requête HTTP (chaîne de caractères ou objet)
- `contentType` - le type de contenu
- `async` - booléen indiquant si la requête doit être synchrone (false) ou asynchrone (true)
- `callback` - fonction à appeler lorsque le résultat est disponible

Valeur retournée

Aucune.

Example :

```
form_apiRequest({
    url :  'https://thequoteshub.com/api/random-quote',
    method : 'GET',
    callback : function(result) {
        form_info(JSON.parse(result));
    }
});
```

FORM_SCANDOCUMENTS

```
function form_scanDocuments(direct)
```

Lance l'opération de numérisation si le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

direct

[deprecated] indicateur de numérisation directe.

Valeur retournée

Aucune.

FORM_SCANDOCUMENTSEXT



This function has been deprecated; it exists only for compatibility reasons. Please replace it with « `form_addDocuments` ». Currently, this function call defaults to « `form_addDocuments` »

```
function form_scanDocumentsExt(direct, label)
```

Launches the scanning operation if the execution context is properly initialized.

Parameters

direct

Indicator for direct scanning. See `form_addDocuments` for more information.

label

The label to use for the newly scanned documents.

Return value

None.

Example

FORM_SCANDOCUMENTSEXT2

> ***This function has been deprecated; it exists only for compatibility reasons. Please replace it with « form_addDocuments ». Currently, this function call defaults to « form_addDocuments »***

```
function form_scanDocumentsExt2(direct, form)
```

Launches the scanning operation if the execution context is properly initialized.

Parameters

direct

Indicator for direct scanning. See `form_addDocuments` for more information.

form

The Form to use for the newly scanned documents.

Return value

None.

Example

FORM_SCANDOCUMENTSEXT3



This function has been deprecated; it exists only for compatibility reasons. Please replace it with « `form_addDocuments` ». Currently, this function call defaults to « `form_addDocuments` »

```
function form_scanDocumentsExt3(direct, form, label)
```

Launches the scanning operation if the execution context is properly initialized.

Parameters

direct

Indicator for direct scanning. See `form_addDocuments` for more information.

form

The Form to use for the newly scanned documents.

label

The label to use for the newly scanned documents.

Return value

None.

Example

FORM_CREATEDOCUMENT

```
function form_createDocument(template, label, form, fulltext, markers)
```

Creates a new document based on a template and text replacements,

Parameters

template

The template ID

label

The label to use for the new document.

form

The form to use for the new document.

fulltext

Boolean to indicate whether the document has to be indexed for fulltext search

markers

A map of (<placeholder>, <value>) elements to replace in the new document

Return value

The new document ID.

Example

FORM_ADDDOCUMENTS

```
function form_addDocuments()
```

Lance l'importation des documents si le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

FORM_ADDDOCUMENTSDIRECT



This function has been deprecated; it exists only for compatibility reasons. Please replace it with « `form_addDocuments` ». Currently, this function call defaults to « `form_addDocuments` »

```
function form_addDocumentsDirect(direct)
```

Launches the add document operation if the execution context is properly initialized.

Parameters

direct

Indicator for direct add (no form selector). See `form_addDocuments` for more information.

Return value

None.

Example

FORM_CERTIFYDOCUMENT

```
function form_certifyDocument(params)
```

Shows the document certification user interface elements for the given document.

Parameters

params

An object describing the operation options.

id

The document id to display the certitication UI for.

Return value

None.

Example

FORM_EDITDOCUMENT

```
function form_editDocument(id, create, callback)
```

Triggers the 'edit native' operation for a given document

Parameters

id

The document ID to edit

create

Indicates whether this is a new document or an existing document; for new documents, when the editing operation ends, there will be no dialog box asking for versioning information

callback

The callback used when the operation opens the native application.

Return value

None.

Example

FORM_VIEWDOCUMENT

```
function form_viewDocument(id, options)
```

Displays the view document user interface elements according to the global layout and settings; has the same effect as the user clicking on the document label or double-clicking on the document line or thumbnail.

Parameters

id

The document ID to display

options

A JSON object specifying the operation options.

The options parameter is a JSON object that needs to follow the following structure; one or more members may be present.

```
{
    viewer : {
        toolbar : {
            close : false,
            zapper : false,
            pinZapper : false,
            editNative : false,
            closeOnEditNative : false,
            switchView : false
        },
        label : true,
        panel : {
            display : 'none',
            fragment : true,
            notes : true,
            ocr : true,
            links : false,
            actions : false,
            sysinfo : true
```

```
        }
    },
    getDisplayData : $.noop,
    onZap : $.noop,
    onClose : $.noop,
    onActionFinished : $.noop
}
```

viewer/toolbar

individual commands for the viewer panel : close button, zapper, zapper for pins, edit native, close viewer on editnative and switch view.

label

boolean to indicate if label should be displayed or not

panel

what the footer panel shoulr display : default display, fragment, notes, ocr, links, actions, system information

getDisplayData, onZap, onClose, onActionFinished

various callbacks for the viewer panel

Return value

None.

Example

FORM_SIGNDOCUMENT

```
function form_signDocument(params)
```

Shows the document signing user interface elements for the given document.

Parameters

params

An object describing the operation options.

id

The document id to display the signing UI for.

Return value

None.

Example

FORM_VIEWDOCUMENTS

```
function form_viewDocuments()
```

Displays the view documents user interface elements according to the global layout and settings.

This API function call is used exclusively in inbox context.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

...

FORM_DOWNLOADDOCUMENTS

```
function form_downloadDocuments(ids)
```

Function that downloads the documents identified by the ids array.

Parameters

ids

Array of document ids.

Return value

None

FORM_EDITOBJECT

```
function form_editObject(id, options)
```

Function that opens the view/edit attributes dialog for the specified object.

Parameters

id

The ID of the object to edit.

options

Edit options.

Return value

None.

Example

...

FORM_SAVE

```
function form_save()
```

Sauvegarde le formulaire du processus ou de la tâche affichée.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

FORM_SAVEIMMEDIATE

```
function form_saveImmediate()
```

Sauvegarde immédiatement et silencieusement le formulaire du processus ou de la tâche affichée (aucun message de confirmation ne sera affiché).

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

form_saveDraft

```
function form_saveDraft()
```

Sauvegarde le formulaire de la tâche affichée.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

This API function has been replaced by the form_save function; please use the new function whenever possible.

FORM_SAVEDRAFTIMMEDIATE

```
function form_saveDraftImmediate()
```

Saves all the form content (all attribute values) immediately and silently.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

This API function has been replaced by the form_saveImmediate function; please use the new function whenever possible.

FORM_SAVETASKIMMEDIATE

```
function form_saveTaskImmediate()
```

Saves all the form content (all attribute values) immediately and silently.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.



This API function has been replaced by the form_saveImmediate function; please use the new function whenever possible.

form_saveTask

```
function form_saveTask()
```

Sauvegarde le formulaire de la tâche affichée.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

This API function has been replaced by the form_save function; please use the new function whenever possible.

FORM_CANCELDRAFT

```
function form_cancelDraft()
```

Annule le brouillon et par conséquent le démarrage du processus.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

> ***This API function has been replaced by the form_cancel function; please use the new function whenever possible.***

FORM_CANCEL

```
function form_cancel()
```

Annule le brouillon du processus (et par conséquent le démarrage du processus) ou la tâche en cours (si le contexte d'exécution est correctement initialisé), selon le cas.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

FORM_FINISH

```
function form_finish()
```

Démarre un nouveau processus si le processus en cours est un brouillon ou envoie la tâche en cours (valider la tâche - tâche effectuée) si le contexte d'exécution est correctement initialisé, selon le cas.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

FORM_STARTPROCESS

```
function form_startProcess()
```

Démarre un nouveau processus si le processus est à l'état de brouillon et que le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

> ***This API function has been replaced by the form_finish function; please use the new function whenever possible.***

FORM_CANCELTASK

```
function form_cancelTask()
```

Envoie la tâche (tâche annulée) si le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

> ***This API function has been replaced by the form_cancel function; please use the new function whenever possible.***

FORM_ESCALATE

```
function form_escalate()
```

Escalates the task according to the rules set by the process definition.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre.

Valeur retournée

Aucune.

form_finishTask

```
function form_finishTask()
```

Envoie la tâche (valider la tâche - tâche effectuée) si le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre.

Valeur retournée

Aucune.

This API function has been replaced by the form_finish function; please use the new function whenever possible.

FORM_EXECUTESEARCH

```
function form_executeSearch()
```

Lance l'exécution d'une recherche si le contexte d'exécution est correctement initialisé.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre

Valeur retournée

Aucune.

FORM_ESCALATETASK

```
function form_escalateTask()
```

Escalates the task according to the rules set by the process definition.

Paramètres et valeur retour :

Aucun paramètre.

Valeur retournée

Aucune.



This API function has been replaced by the form_escalate function; please use the new function whenever possible.

doValidateForm

```
function doValidateForm()
```

Effectue le test de validation des champs. Désactive le bouton envoyé et met en rouge le champ qui contient l'erreur.

Paramètres et valeur retour :

Aucune

Valeur retournée

Aucune.

FORM_SWITCHPAGE

```
function form_switchPage(strPageName)
```

Afficher la page du formulaire dont le nom est indiqué en tant que paramètre.

Paramètres et valeur retour :

strPageName

nom de la page à afficher.

Valeur retournée

Aucune.

FORM_SWITCHFORM

```
function form_switchForm(form, page)
```

Switch to the given form and form page.

Parameters

form

the name of the form that contains the page to display.

page

the name of the page to display.

Return value

None.

Example

FORM_GOTOTASKS

```
function form_gotoTasks()
```

Returns to the task list from the form/document display.

Parameters

None

Return value

None

Exceptions

n/a

Example

```
form_gotoTasks();
```

FORM_INVOKEPLUGIN

```
function form_invokePlugin(pluginId, command, params, format)
```

Executes the given command from a server plugin, using the provided parameters and output format.

Parameters

pluginId

the ID of the plugin to invoke.

command

the name of the plugin command to execute.

params

A JSON objects containing command-specific parameters.

format

A string specifying the expected return format; can be either xml or text.

Return value

The server response in the requested format, if the plugin can handle it; otherwise, it is a text response.

Example

Advanced JavaScript functions

FORM_NEWCONTROL

```
function form_newControl(id, type, options)
```

Creates a new input control based on the given parameters.

Parameters

Return value

Example

FORM_DESTROYCONTROL

```
function form_destroyControl(id)
```

Destroys a previously manually created control

Parameters

id

The form element control ID

Return value

None

Example

FORM_GETCONTROL

```
function form_getControl(id)
```

Retrieves the control for the given input ID

Parameters

id

The form element control ID

Return value

The new control object.

Example

form_getElement

```
function form_getElement()
```

Retrieves the jQuery object associated with the given element ID

Parameters

id

The page element ID

Return value

The jQuery object associated with the given element ID

Example

getElementKeyAndValue

```
function getElementKeyAndValue()
```

Retrieves the selected (key, value) pair from the autocomplete control as a JSON object.

Parameters

id

The form element control ID

Return value

A JSON object that represents the (key, value) pair for the given selector.

Example

setElementKeyAndValue

```
function setElementKeyAndValue(id, key, value)
```

Sets the key and value for the given autocomplete control (a list)

Parameters

id

The form element control ID

key

The key to be set

value

The value to be set

Return value

None

Example

FORM_SAVEGLOBALGRIDS

```
function form_saveGlobalGrids()
```

Saves the values of all grids in the form.



This API function has been deprecated in GARGANTUA 8. You may safely remove it when porting existing forms from older GARGANTUA versions.

Parameters

None

Return value

None

Example

FORM_VALIDATELATENCY

```
function form_validateLatency(timeout)
```

Modifies the form validation latency; this affects how the validation is performed on the form values.

Parameters

timeout

The validation timeout to be used; effective from the function call

Return value

None

Example

FORM_GETVALIDATELATENCY

```
function form_getValidateLatency()
```

Retrieves the current form validation latency value.

Parameters

Return value

newMode

Example

form_validateLatencyOffset

```
function form_validateLatencyOffset(offset)
```

Modifies the form validation latency offset; this affects how the validation is performed on the form values.

Parameters

offset

The validation timeout offset to be used; effective from the function call

Return value

None

Example

FORM_VALIDATEMODE

```
function form_validateMode(newMode)
```

Changes the validation mode for the form.

Parameters

newMode

The new validation mode for the form; it can be either `VALIDATE_ONSUBMIT` or `VALIDATE_CONTINUOUS`

Return value

None

Example

form_getValidateMode

```
function form_getValidateMode()
```

Retrieves the current validation mode for the form.

Parameters

None

Return value

The current validation mode. It can be either `VALIDATE_ONSUBMIT` or `VALIDATE_CONTINUOUS`

Example

FORM_GETVALIDATIONMESSAGE

```
function form_getValidationMessage(failedIds, failedReasons, failedCodes [, options])
```

Returns a standard validation message with the form errors.

Parameters

failedIds

An array with the failed attribute IDs.

failedReasons

An array with the failure reasons.

failedCodes

An array with the failure codes.

options

An object containing the following possible options:

- `multiline` parameter indicating if the different errors should be rendered on separate lines or not. By default this is `false`.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_post_validatereponse(failedIds, failedReasons, failedCodes)
{
    var message = form_getValidationMessage(failedIds, failedReasons, failedCodes, {
multiline: true });
    if (message)
        form_displayAlert({ type : 'error', message: message });
}
```

FORM_SETSUBMITONENTER

```
function form_setSubmitOnEnter(bEnable)
```

Enables or disables the use of the **Enter** key for submitting the form.



By default, the « Enter » key is enabled for submitting the form.

Parameters

bEnable

Boolean to enable or disable the use of the **Enter** key for submitting the form..

Return value

None.

Example

```
form_setSubmitOnEnter(false);
```

CONTROLS

General behavior

getValue

```
getValue()
```

Gets the value of the control as a string.

Parameters

None.

Return value

The current value of the control.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var value = control.getValue();
```

Equivalent to:

```
var value = getElementValue(attrId);
```

setValue

```
setValue(value)
```

Sets the value of the control as a string.

Parameters

value

The value to set.

Return value

None

Example

```
var value = "...";
var control = form_getControl(attrId);
control.setValue(value);
```

Equivalent to:

```
setElementValue(attrId, value);
```

enable

```
enable()
```

Enables the control.

Parameters

None

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.enable();
```

Equivalent to:

```
setElementEnabled(attrId, true);
```

disable

```
disable()
```

Disables the control.

Parameters

None

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.disable();
```

Equivalent to:

```
setElementEnabled(attrId, false);
```

isEmpty

```
isEmpty()
```

Checks if the control value is empty.

Parameters

None

Return value

`true` if the value is empty, `false` otherwise

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
if (control.isEmpty())
{ ... }
```

reset

```
reset()
```

Resets the value of the control to the initial value.

Parameters

None

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl();
control.reset();
```

isEnabled

```
isEnabled()
```

Checks if the control is enabled.

Parameters

None

Return value

`true` if the control is enabled, `false` otherwise

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
if (control.isEnabled())
{ ... }
```

Equivalent to:

```
isElementEnabled(attrId)
```

hasError

```
hasError()
```

Checks if the control value is correct or not (if it respects the control's pattern).

Parameters

None

Return value

`true` if the value is correct, `false` otherwise

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
if (control.hasError())
{ ... }
```

Simple input fields

Simple string input

To create a string control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'string');
```

Numeric input

To create a numeric control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'number', options);
```

The options include:

type

The type of number `[integer|float]`

negative

Boolean indicating if the number can be negative or not

min

The minimum value (any value below it will be considered invalid)

max

The maximum value (any value above it will be considered invalid)

maxUnits

The maximum number of units

maxSubunits

The maximum number of subunits

getNumber

```
getNumber()
```

Gets the value of the control as a number.

Parameters

None

Return value

The value as a number.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var number = control.getNumber();
```

setNumber

```
setNumber(number)
```

Sets the value of the control as a number.

Parameters

number

The value as a number.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setNumber(250);
```

Date input

To create a date control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'date', options);
```

The options include:

mouseWheel

Boolean indicating if the mouse wheel should or not be used to alter the input's value

getDate

```
getDate()
```

Gets the value of the control as a date (without the hour, minutes, seconds and milliseconds).

Parameters

None

Return value

The value as a date.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var date = control.getDate();
```

setDate

```
setDate(date)
```

Sets the value of the control as a date (without the hour, minutes, seconds and milliseconds).

Parameters

date

The value as a date.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setDate(new Date());
```

Time input

To create a time control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'time', options);
```

The options include:

mouseWheel

Boolean indicating if the mouse wheel should or not be used to alter the input's value

getTime

```
getTime()
```

Gets the value of the control as an array with 2 elements (hours and minutes).

Parameters

None

Return value

The value as an array with 2 elements (hours and minutes).

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var timeArray = control.getTime();
```

setTime

```
setTime(time)
```

Sets the value of the control as an array with 2 elements (hours and minutes).

Parameters

time

The value as an array with 2 elements (hours and minutes).

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setTime([10, 25]);
```

Date & time input

To create a date-time control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'datetime', options);
```

The options include:

mouseWheel

Boolean indicating if the mouse wheel should or not be used to alter the input's value

getTimestamp

```
getTimestamp()
```

Gets the value of the control as a date.

Parameters

None

Return value

The value as a date.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var date = control.getTimestamp();
```

setTimestamp

```
setTimestamp(date)
```

Sets the value of the control as a date.

Parameters

date

The value as a date.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setTimestamp(new Date());
```

Time delay input

To create a time delay control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'timedelay', options);
```

The options include:

mouseWheel

Boolean indicating if the mouse wheel should or not be used to alter the input's value

getDelay

```
getDelay()
```

Gets the value of the control as a number (in seconds).

Parameters

None

Return value

The value as a number.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var delayInSeconds = control.getDelay();
```

setDelay

```
setDelay(delay)
```

Sets the value of the control as a number (in seconds).

Parameters

delay

The value as a date.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setDelay(3600); // 60 minutes
```

Email input

To create an email control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'email', options);
```

The options include:

multiple

Boolean indicating if the value can contain multiple emails

source

The source URL

Lists

Autocomplete

To create an autocomplete control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'autocomplete', options);
```

The source of the autocomplete is an array of objects. Each object should have at least two properties: a unique value that identifies the object and a display value (for example an id and a name).

The options include:

multiple

Boolean indicating if the control allows multiple values

displayKey

The key identifying the value to display in the control element (for instance the name in the example above)

valueKey

The key that uniquely identifies the selected value (for instance the id in the example above)

freeInput

Boolean indicating if the autocomplete should allow the user to write values that do not exist in the source

source

The source of the autocomplete (can be a URL, an object or a function)

minLength

The minimum number of characters the user has to type before the autocomplete is triggered

prepareSuggestion

A callback function allowing you to customize the display of the autocomplete suggestions

Example

```
form_newControl(attrId, 'autocomplete', {
    displayKey: 'value',
    valueKey: 'key',
    source: {
        values : [
            { key : 'k1', value : 'New York' },
            { key : 'k2', value : 'Chicago' },
            { key : 'k3', value : 'Geneva' },
            { key : 'k4', value : 'London' },
            { key : 'k5', value : 'Helsinki' },
            { key : 'k6', value : 'Boston' },
            { key : 'k7', value : 'Paris (France)' },
```

```
            { key : 'k8', value : 'Paris (Texas)' },
            { key : 'k9', value : 'Memphis (Egypt)' },
            { key : 'k10', value : 'Memphis (Tennessee)' },
            { key : 'k11', value : 'Madrid' },
             { key : 'k12', value : 'Vienna' },
             { key : 'k13', value : 'Sydney (Australia)' },
             { key : 'k14', value : 'Sydney (Canada)' }
        ]
    }
});
```

The source should always look like the example above even if it’s a function or an URL, the returned value must follow the same pattern.

getKey

```
getKey()
```

Gets the key of the control.

Parameters

None

Return value

The key of the control.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var key = control.getKey();
var value = control.getValue();
```

For the example of cities above, if the user selected « Paris (France) », the key will be `k7` and the value will be `Paris (France)`.

setKey

```
setKey(key)
```

Sets the key of the control.

Parameters

key

The key to set.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setKey('k7');
```

getKeyAndValue

```
getKeyAndValue()
```

Gets an object containing the key and value of the control (the property names will be those configured as displayKey and valueKey).

Parameters

None

Return value

An object containing the key and value of the control.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var obj = control.getKeyAndValue();
```

For the example of cities above, if the user selected "Paris (France)", the object will be `{ 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' }`.

Equivalent to:

```
getElementKeyAndValue(attrId);
```

setKeyAndValue

```
setKeyAndValue(object)
```

Sets the key and value of the control.

Parameters

object

The key and value to set.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setKeyAndValue({ 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' });
```

Equivalent to:

```
setElementKeyAndValue(attrId, { 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' });
```

Simple list

To create a simple list control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'list', options);
```

The options include:

flags

`[m|s|p|c]` The flags indicate the type of the list. `m` stands for multiple selection list, `s` stands for simple list, `p` stands for full path list, and `c` stands for category list

source

The source of the list (can be a URL, an object or a function)

closed

Boolean indicating if the list should not allow the user to write values that do not exist in the source

addEmptyOption

Boolean indicating if an empty option should be added to the list

prepareOption

A callback function allowing you to customize the display of the list options

linkId

The id of the master list (if you need to create linked lists; for multi level lists - each list will display it's own level)

Example

```
form_newControl(attrId, 'list', {
    source: {
        values : [
            { key : 'c1', value : 'America', values : [
                { key : 'k1', value : 'New York' },
                { key : 'k2', value : 'Chicago' },
                { key : 'k3', value : 'Boston' }
             ]},
             { key : 'c2', value : 'Europe', values : [
                { key : 'k4', value : 'London' },
                { key : 'k5', value : 'Paris' },
                { key : 'k6', value : 'Vienna' }
             ]}
        ]
    }
});
```

The example above will build a list with 2 levels.

If you add the `flags: 'c'` option the list will transform into a category list in which only the leaf values will be selectable.
By default the flags option is considered `'s'`, in which case all values are selectable. In the case of `'m'` flag you can select multiple values, and in the case of `'p'` flag the selected value will contain the full path (for instance 'Europe/Paris').

getKey

```
getKey()
```

Gets the key of the control.

Parameters

None

Return value

The key of the control.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var key = control.getKey();
var value = control.getValue();
```

For the example of cities above, if the user selected « Paris (France) », the key will be `k7` and the value will be `Paris (France)`.

setKey

```
setKey(key)
```

Sets the key of the control.

Parameters

key

The key to set.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setKey('k7');
```

getKeyAndValue

```
getKeyAndValue()
```

Gets an object containing the key and value of the control (the property names will be those configured as displayKey and valueKey).

Parameters

None

Return value

An object containing the key and value of the control.

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
var obj = control.getKeyAndValue();
```

For the example of cities above, if the user selected "Paris (France)", the object will be `{ 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' }`.

Equivalent to:

```
getElementKeyAndValue(attrId);
```

setKeyAndValue

```
setKeyAndValue(object)
```

Sets the key and value of the control.

Parameters

object

The key and value to set.

Return value

None

Example

```
var control = form_getControl(attrId);
control.setKeyAndValue({ 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' });
```

Equivalent to:

```
setElementKeyAndValue(attrId, { 'key' : 'k7', 'value' : 'Paris (France)' });
```

Multi-line list

To create a multiline list control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'multilinelist', options);
```

This will create a multiline select element.

The options include:

source

The source of the list (an object; see simple list example)

addEmptyOption

Boolean indicating if an empty option should be added to the list

Radio button list

To create a radio button list control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'radiolist', options);
```

This will create a list of radio elements.

The options include:

source

The source of the list (an object; see simple list example)

Checkbox list

To create a checkbox list control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'checklist', options);
```

This will create a list of checkbox elements.

The options include:

source

The source of the list (an object; see simple list example)

Grid

Definition and properties

A grid is a complex type of attribute. In order to be able to use grids in a GARGANTUA form you must first define a type of grid , then you have to create an attribute of this type which can be used in the form.

A grid presents the data (content) in a table format and it allows the data to be added, viewed, modified in each editable cell. More, the grid can be customized to contain a set of internal features (defined by embedded functions and events handlers) but also to interact externally with other attributes of the form through form scripting. An attribute of grid type can be built assisted by the Grid Designer tool or it is fully scriptable and it can be build in pure Javascript language in a form script.

The grid properties:

`Columns`

defines the grid’s structure

`Header`
: defines the grid heading properties and style

`Toolbar`
: provides built-in and user-defined features (actions)

`Functions`
: collection of user-defined functions (Javascript source code)

`Events`
: your own event handlers for the events exposed by the grid (Javascript source code)

Columns

The column properties:

`id`
: the column identification string, it is unique for all columns and must respect the W3C recommandation for HTML ID attribute definition

`width`
: numeric, represent the column width in pixels

`type`
: the column's type `[string|icon|button|link|checkbox|list|date|time|timestamp|timespan|integer|float|currency|email|`

`label`
: the column's name

`tooltip`
: the column's tooltip

`defaultValue`
: a value used for a corresponding cell when a new grid row is created; for now only columns having type `icon` (use any valid URL for an image or local images such as »${baseURL}/images/controls/grid/icons/grid-xxx.gif » where xxx is any of the values specified for toolbar icon) or `checkbox` (use value '1' or 'true' to set a checkbox as checked) are supported;

`align`
: the cell text horizontal alignment `[left|center|right]`

`readonly`
: the cell is not editable, but it can be activated and clickable

`editable`
: the cell is not editable, it can not be activated nor clickable

`onload`
: for list types only - callback function to provide the options values

`resetonload`
: for list types only - specify if `onload` shall be always invoked;

Header

The grid heading has the following properties:

`visible`
: toggles the visibility of the header.

`compact`
: specifies if the header is displayed on a single or multiple lines.

Toolbar

The grid toolbar has the following properties:

`visible`
: toggles the visibility of the toolbar.

`align`
: specifies the alignment of the toolbar. `[top|right|bottom|left]`

The toolbar contains three types of buttons: `[standard|custom|separator]`.

Standard buttons:

`gridButtonAddRow`
: add a new row

`gridButtonRemoveRow`
: remove the selected row

`gridButtonMoveRowUp`
: move the selected row one position up

`gridButtonMoveRowDown`
: move the selected row one position down

Button properties:

`type`
: `[standard|custom|separator]`

`id`
: the button identification string, it is unique for all buttons and must respect the W3C recommandation for HTML ID attribute definition

`visible`
: toggle the button visible status (default yes)

`icon`
: selected from a limited set of icons (»database », « delete », « disk », « down », « exclamation », « eye », « globe », « minus », « pencil », « plus », « question », « star », « tick-red », « tick », « up »)

`onclick`
: associate an existing function as click event handler (triggered when the button is clicked)

`title`
: tooltip text

`text`
: label text

There is a button specific `onclick` event handler and a global `toolbarbuttonclicked` event handler triggered for all toolbar buttons.

The buttons order inside toolbar can be changed with drag and drop in Grid Designer UI.

Functions

The functions can be used to implement an internal feature or to be used as an event handler (ex: `onclick` handler).

A function is callable from another function like this:

```
this.callFunction(functionName, paramsObject);
```

Returned value is optional and shall be specified like this:

```
params.value = '...';
```

Events

Each event handler has two variables already defined: `this` (the grid object) and `params` object (this object is used to provide important parameters depending on event such as `params.row, params.col, params.from, params.to, params.id`).

`loaded`

triggerred when `load` method (grid definition and data) has been finished;

no params defined

`dataloaded`

triggerred when `loadData` method has been finished;

no params defined

`changed`

triggerred when a cell has been modified;

params defined: `params.row` (number - cell's row), `params.col` (number - cell's column)

`focused`

triggerred when a cell has been focused;

params defined: `params.row` (number - cell's row), `params.col` (number - cell's column)

`clicked`

triggerred when a cell has been clicked;

params defined: `params.row` (number - cell's row), `params.col` (number - cell's column)

`rowmoved`

triggerred when a grid row has been moved up or down;

params defined: `params.from` (number - row initial index), `params.to` (number - row final index)

`toolbarbuttonclicked`

triggerred when a toolbar button has been clicked;

params defined: `params.id` (string - button's id)

Example of event handler for `toolbarbuttonclicked`:

```
var buttonId = params.id;

if (buttonId == "cmdShowValue")
{
```

```
        alert( this.getValue());
}
else if (buttonId == "gridButtonAddRow")
{
        var row = this.getRowsCount() - 1;
        var iLink = this.getColumnIndexById("cLink");
        var iIcon = this.getColumnIndexById("cIcon");
        var iButton = this.getColumnIndexById("cButton");

        this.setCellValue(row, iLink, "This is link-"+row);
        this.setCellValue(row, iButton, "button-"+row);
        var base = "${baseURL}/images/controls/grid/icons/grid-";
        var arrIcons = ["question.gif","exclamation.gif"];
        this.setCellValue(row, iIcon, base + arrIcons[row % 2]);
}
else if (buttonId == "cmdAutoSize")
{
        this.autoSize();
}
```

Scripting the grid

Creating a grid object:

```
var grid = form_newControl(attrId, 'grid', options);
```

The options include:

url
: the URL from which to load the grid definition (XML)

definition
: the grid definition (XML)

loaded
: callback function invoked after the grid is initialized

The url and definition options are exclusive.

Load grid data:

```
grid.load(dataURL, true);
```

Event binding:

```
// bind 2 anonymous functions to the same event

grid. bindEvent('loaded', function() { log('loaded listener-1'); });

grid. bindEvent('loaded', function() { log('loaded listener-2'); });
```

```
// bind changed and focused events

grid. bindEvent('changed', function(param) { log('item ('+ param.row + ',' + param.col
+') changed' ); });

grid. bindEvent('focused', function(param) { log('item ('+ param.row + ',' + param.col
+') focused' ); });
```

Functions

addColumn

```
addColumn(props)
```

Adds a column specified by provided props to the grid.

Parameters

props

An object with the column properties

Return value

None

Example

```
var props = {
     'id': 'productName',
     'type': 'string',
     'label': 'Product',
     'tooltip': 'Product name',
     'align': 'left',
     'width': '250px'
};
grid.addColumn(props);
```

addToolbarButton

```
addToolbarButton(props)
```

Adds a button specified by provided props to the grid toolbar.

Parameters

props

An object with the button properties

Return value

None

Example

```
var props = {
    'id': 'open',
    'type': 'custom',
    'title': 'Open document',
    'text': 'Open'
};
grid.addToolbarButton(props);
```

append

```
append(noEdit)
```

Append a row at the end of the grid. It uses defaultValues to fill up the cells.

Parameters

`noEdit`

boolean that specifies if the append operation should not trigger the edit of the first visible cell in the newly added row

Return value

The newly added `tr` DOM element.

Example

```
grid.append();
```

or

```
var tr = grid.append();
```

appendBefore

```
appendBefore(tr, noEdit)
```

Append a row before the given table row. It uses defaultValues to fill up the cells.

Parameters

`tr`

the `tr` DOM element before which to append the new row

`noEdit`

boolean that specifies if the append operation should not trigger the edit of the first visible cell in the newly added row

Return value

The newly added `tr` DOM element.

Example

```
var tr = grid.getRow(2);
var newTr = grid.appendBefore(tr);
```

bindEvent

```
bindEvent(eventname, callback)
```

Bind a callback function to an event.

Parameters

eventName

`loaded | dataloaded | changed | focused | clicked | rowmoved | toolbarbuttonclicked`

The event to bind

callback

callback function assigned to event

Return value

Returns true for success, false if fails.

Example

```
// bind focus event
grid.bindEvent('focused', function(param) { log('item ('+ param.row + ',' + param.col
+') focused' ); });
```

appendAfter

```
appendAfter(tr, noEdit)
```

Append a row after the given table row. It uses defaultValues to fill up the cells.

Parameters

tr

the `tr` DOM element after which to append the new row

noEdit

boolean that specifies if the append operation should not trigger the edit of the first visible cell in the newly added row

Return value

The newly added `tr` DOM element.

Example

```
var tr = grid.getRow(2);
var newTr = grid.appendAfter(tr);
```

callFunction

```
callFunction(name, params)
```

Call an internal function (created with the Grid Designer UI) specified by `name` and `param` parameters object.

Parameters

`name`

The name of the function to call

`params`

The parameters for the function to call

Return value

None.

Example

editCell

```
editCell(td, options)
```

Activates a cell editor for the specified `td` DOM element.

Parameters

td

The cell to edit

options

An object with the parameters; for now the only available option is `triggerClick` (boolean - if `true`, force an additional click event)

Return value

None

Example

```
grid.editCell(td, {
    'trigger_click': true
});
```

editCheckbox

```
editCheckbox(td)
```

Activates a checkbox type cell for the specified `td` DOM element.

Parameters

td

The cell to edit

Return value

None

Example

```
grid.editCheckbox(td);
```

forceEditCell

```
forceEdit(td)
```

More than editCell, if the grid is read only, it will force the display of the cell control (in read only mode).

Parameters

td

The cell to activate edit for.

Return value

None

Example

```
grid.forceEditCell(td);
```

getCell

```
getCell(row, column)
```

Returns the cell as `td` DOM element specified by `row` index and `column` index.

Parameters

row

The row

column

The column

Return value

Returns the cell as `td` DOM element specified by `row` index and `column` index.

Example

```
var td = grid.getCell(1, 1);
```

getCellData

```
getCellData(row, column, name)
```

Returns the data having `name` key associated to a cell specified by `row` and `column`.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

name

The name of the property to retrieve

Return value

Returns the data having `name` key associated to a cell specified by `row` and `column`.

Example

```
var value = grid.getCellData(1, 2, 'test');
```

getCellValue

```
getCellValue(row, column)
```

Returns (string) the cell value specified by `row` index and `column` index.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

Return value

The cell value specified by `row` index and `column` index.

Example

```
var value = grid.getCellValue(2, 3);
```

getColsCount

```
getColsCount()
```

Return (number) the columns count.

Parameters

None

Return value

The columns count.

Example

```
var columns = grid.getColsCount();
```

getColumnIndexById

```
getColumnIndexById(columnId)
```

Returns the numeric index of a column specified by `columnId`, or -1 if not found.

Parameters

columnId

The column identifier

Return value

The numeric index of a column specified by `columnId`.

Example

```
var column = grid.getColumnIndexById('col1');
```

getColumnProps

```
getColumnProps(column)
```

Get the properties of a grid column specified by `column` index.

Parameters

column

The column index.

Return value

The properties (object) of a grid column.

Example

```
var props = grid.getColumnProps(1);
```

getRow

```
getRow(row)
```

Returns the row as `tr` DOM element specified by `row` index.

Parameters

row

The row index to retrieve

Return value

The row as `tr` DOM element specified by `row` index.

Example

```
var tr = grid.getRow(2);
```

getRowIndex

```
getRowIndex(tr)
```

Returns the numeric row index.

Parameters

tr

The DOM element row to retrieve the index for.

Return value

The numeric row index.

Example

```
var row = grid.getRowIndex(tr);
```

getRowsCount

```
getRowsCount()
```

Return (number) the rows count.

Parameters

None

Return value

The rows count.

Example

```
var rows = grid.getRowsCount();
```

getSelectedRow

```
getSelectedRow()
```

Returns the selected row `tr` DOM element or `null` if not found.

Parameters

None

Return value

Returns the selected row `tr` DOM element or `null` if not found.

Example

```
var tr = grid.getSelectedRow();
```

getToolbarButtonProps

```
getToolbarButtonProps(id)
```

Get the properties of the toolbar button identified by the given `id`.

Parameters

`id`

The button identifier

Return value

The properties (object) of a grid toolbar button.

Example

```
var props = grid.getToolbarButtonProps('open');
```

getValue

```
getValue()
```

Returns the grid value as JSON string.

Parameters

None

Return value

The grid data as JSON string.

Example

```
var data = grid.getValue();
```

hasError

```
hasError()
```

Returns `true` if the grid has at least one row or one cell marked as invalid or if the grid is marked as required but has not rows.

Parameters

None

Return value

`true` if the grid has at least one row or one cell marked as invalid or is empty while being required.

Example

```
if (grid.hasError())
{
    ...
}
```

groupRowsByColumn

```
groupRowsByColumn(column)
```

Scan the cells of the grid column specified by `column` index from top to bottom and merge the cells having the same value.

Parameters

column

The column index to scan

Return value

None

Example

isCellEditable

```
isCellEditable(row, column)
```

Returns true if a specified cell is editable.

Parameters

row

The row that contains the cell

column

The column that contains the cell

Return value

`true` if the specified cell is editable.

Example

```
var isEditable = grid.isCellEditable(5, 4);
```

isCellReadOnly

```
isCellReadOnly(row, column)
```

Returns true if a specified cell is read only.

Parameters

row

The row that contains the cell

column

The column that contains the cell

Return value

`true` if the specified cell is read only.

Example

```
var isReadOnly = grid.isCellReadOnly(5, 4);
```

isFunction

```
isFunction(name)
```

Returns `true` if a function specified by `name` exists (created with the Grid Designer UI).

Parameters

name

The function name to check for

Return value

`true` if the function specified by `name` exists.

Example

```
grid.isFunction('internal_fxn');
```

hasRowErrors

```
hasRowErrors(row)
```

Returns `true` if the specified row has any invalid cell.

Parameters

row

The row to check

Return value

`true` if a specified row has any invalid cell.

Example

isCellInvalid

```
isCellInvalid(row, column)
```

Returns true if the cell specified by `row` and `column` is marked as invalid (has error).

Parameters

row

The row that contains the cell

column

The column that contains the cell

Return value

`true` if the cell specified by `row` and `column` is marked as invalid.

Example

isEmpty

```
isEmpty()
```

Returns `true` if grid is empty.

Parameters

None

Return value

`true` if grid is empty.

Example

isReadOnly

```
isReadOnly()
```

Returns `true` if the grid is read only.

Alias for `isEnabled()`.

Parameters

None

Return value

`true` if the grid is read only.

Example

```
if (!grid.isReadOnly())
{
   ...
}
```

layout

```
layout()
```

Refresh the grid layout, called after a UI option has been changed.

This is called internally after updating the header, toolbar or toolbar buttons.

Parameters

None

Return value

None

Example

```
grid.layout();
```

moveup

```
moveup(tr)
```

Move the row specified by `tr` DOM element one position up. If tr not specified, move the selected row.

Parameters

tr

The row to move

Return value

None

Example

```
var tr = grid.getSelectedRow();
grid.moveup(tr);
```

movedown

```
movedown(tr)
```

Move the row specified by `tr` DOM element one position down. If tr not specified, move the selected row.

Parameters

tr

The row to move

Return value

None

Example

```
var tr = grid.getSelectedRow();
grid.movedown(tr);
```

remove

```
remove(tr)
```

Delete the row specified by `tr`. If tr not specified, delete the selected row.

Parameters

tr

The row to remove

Return value

None

Example

```
var tr = grid.getSelectedRow();
grid.remove(tr);
```

loadData

```
loadData(url, data)
```

Loads the grid content from a specified url. It triggers `dataloaded` when finished.

Parameters

url

The endpoint for data

data

The parameters to pass with the request

Return value

None

Example

removeAll

```
removeAll()
```

Delete all rows.

Parameters

None

Return value

None

Example

```
grid.removeAll();
```

setCellColor

```
setCellColor(row, column, color)
```

Set a cell background color. The color is a CSS string.

Parameters

row

The row that contains the cell

column

The column of the cell

color

The color to set; the color is a CSS string.

Return value

None

Example

```
grid.setCellColor(0, 0, 'red');
grid.setCellColor(0, 0, '#888');
```

selectRow

```
selectRow(tr)
```

Selects the row specified by the `tr` DOM element.

Parameters

tr

The row to select

Return value

None

Example

```
grid.selectRow(grid.getRow(0)); // select first row!
```

setCellData

```
setCellData(row, column, name, value)
```

Set a data `value` of any type, having the `name` key to a cell specified by `row` and `column`.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

name

The name of the property to set

value

The value to set

Return value

None

Example

```
var pt = { x:100, y:200 };
grid.setCellData( 0, 0, 'point', pt);
grid.setCellData( 0, 0, 'hasPoint', true);
```

setCellEditable

```
setCellEditable(row, column, status)
```

Set/Unset cell editable.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

status

Boolean to indicate editable status

Return value

None

Example

```
grid.setCellEditable(0, 0, false);
```

setCellInvalid

```
setCellInvalid(row, column, value)
```

Mark a cell as invalid if `value` is true.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

value

Cell validity indicator

Return value

None

Example

```
grid.setInvalidCell(0, 0, true);  // invalid
grid.setInvalidCell(0, 1, false); // valid
```

setCellReadOnly

```
setCellReadOnly(row, column, status)
```

Set/Unset cell specified by `row` index, `column` index as read only.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

status

Boolean to indicate read-only status

Return value

None

Example

```
grid.setCellReadOnly(0, 0, true);
```

setCellValue

```
setCellValue(row, column, value)
```

Set the cell value.

Parameters

row

The row of the cell

column

The column of the cell

value

The value to set

Return value

None

Example

```
grid.getCellValue(2, 3, 'John Doe');
```

setColumnReadOnly

```
setColumnReadOnly(column, status)
```

Set/Unset cells in a column specified by column `index` as read only.

Parameters

column

The column of the cell

status

Boolean to indicate read-only status

Return value

None

Example

```
grid.setColumnReadOnly(1, true);
```

setReadOnly

```
setReadOnly(readonly)
```

Set/Unset grid readonly.

Aliases for `disable()`, `enable()`.

Parameters

readonly

The read-only status for the grid

Return value

None

Example

```
grid.setReadOnly(true);
```

setRowInvalid

```
setRowInvalid(row, value)
```

Mark a row as invalid.

Parameters

row

The row to set as invalid.

value

Row validity indicator

Return value

None

Example

```
grid.setRowInvalid(1, true);
```

setRowReadOnly

```
setRowReadOnly(row, status)
```

Set/Unset a grid row read only.

Parameters

row

The row to set.

value

Row read-only indicator

Return value

None

Example

```
grid.setRowReadOnly(1, true);
```

setValue

```
setValue(value)
```

Sets the value of the grid. Value must be a stringified JSON.

Parameters

value

The new grid content

Return value

None

Example

```
grid.setValue('{"col1":[1,2,3],"col2":["John","Maria","Alice"]}');
```

unbindEvent

```
unbindEvent(eventname)
```

Unbind all binded event handlers for an event.

Parameters

eventName

The name of the event to unbind handlers for

Return value

Returns `true` for success, `false` if fails.

Example

```
grid.unbindEvent('focused');
```

updateEditCell

```
updateEditCell(hide)
```

Saves the value from the editor into grid cell; if `hide` boolean is true then close the editing input.

Parameters

hide

Flag to signal that input field should be destroyed, too.

Return value

None

Example

```
grid.updateEditCell(true);
```

updateToolbarButton

```
updateToolbarButton(id, props)
```

Update the properties of the toolbar button identified by the given `id`.

Parameters

`id`

The id of the toolbar button

`props`

The button properties to change

Return value

None

Example

```
grid.updateToolbarButton('btn1', { 'visible': true, 'text': 'New button' });
```

updateToolbar

```
updateToolbar(props)
```

Update the properties of the grid toolbar.

Parameters

`props`

The toolbar properties to change

Return value

None

Example

```
grid.updateToolbar({ 'visible': true, 'align': 'top' });
```

updateHeader

```
updateHeader(props)
```

Update the properties of the grid header.

Parameters

props

The header properties to change

Return value

None

Example

```
grid.updateHeader({ 'visible': true, 'compact': false });
```

Other input fields

File input

To create a file control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'file', options);
```

The options include:

dnd

Boolean indicating if the control should be rendered as a drag-and-drop area or as a simple input file

Phone input

To create a phone control:

```
var control = form_newControl(attrId, 'phone', options);
```

The options include:

initialCountry

The ISO code of the default country to select

placeholderNumberType

The number type to use for the placeholder `[MOBILE|FIXED_LINE|FIXED_LINE_OR_MOBILE]`

autoPlaceholder

Set the input's placeholder to an example number for the selected country, and update it if the country changes `[polite|aggressive]`

Fonctions JavaScript de rappel de formulaire

FUN_FORM_PRE_LOAD

```
fun_form_pre_load()
```

Callback function called before creating the form controls and filling the form values.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_pre_load() {
    try {
        // request necesary data
        var result = form_invokePlugin({
            pluginId: 'publicis',
            command: 'NomLists',
            data: {}
        });
        var json = JSON.parse(result);


        // cache data for later use
        // ...
   }
   catch (e) {
       form_error(e);
   }
}
```

FUN_FORM_LOAD

```
fun_form_load()
```

Callback function called after the form controls have been initialized and the form values have been set.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_load() {
    // init form values with defaults
    setElementKey(gfxGetAttrIdByLabel('userId'), getElementValue('username'));


    // init custom buttons
    form_displayCustomButtonBar({ ... });
}
```

FUN_FORM_POST_LOAD

```
fun_form_post_load()
```

Callback function called at the very end of the form load sequence.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

FUN_FORM_DISPLAYCONTROLS

```
fun_form_displayControls(displayMode)
```

Callback function called after enabling/disabling the controls based on the display mode.

Parameters

displayMode

The current display mode of the form, which can be one of the following values (both symbolic and numeric constants can be used):

```
0 = DISPLAY_NORMAL
1 = DISPLAY_READONLY
2 = DISPLAY_DISABLEDINPUTS
4 = DISPLAY_DISABLEDBUTTONS
```

Return value

None.

Example

FUN_FORM_PRE_LOADATTRS

```
fun_form_pre_loadattrs(data)
```

Callback function called before setting the attribute values inside the form.

Parameters

data

An object containing two objects: attributes and rights. The attributes object contains the values to set (each object consists of an attributeId-attributeValue pairing). The rights object contains information on weather the user can view and/or modify the values.

Return value

None.

Example

FUN_FORM_POST_LOADATTRS

```
fun_form_post_loadattrs(data)
```

Callback function called after setting the attribute values inside the form.

Parameters

data

An object containing two objects: attributes and rights. The attributes object contains the values to set (each object consists of an attributeId-attributeValue pairing). The rights object contains information on weather the user can view and/or modify the values.

Return value

None.

Example

FUN_FORM_PENDING_VALIDATE

```
fun_form_pending_validate()
```

Callback function called before actually starting the validation process.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

FUN_FORM_PRE_VALIDATEATTRS

```
fun_form_pre_validateattrs(data)
```

Callback function called before starting the validation process.

Parameters

data

An object containing attributeId-attributeValue pairings that will be sent on the server for validation.

Return value

None.

Example

FUN_FORM_PRE_VALIDATEREPONSE

```
fun_form_pre_validatereponse(failedIds, failedReasons, failedCodes)
```

Callback function called immediately after receiving the validation response but before marking the failed values. Allows you to modify the attributes that will be marked as failed by adding or removing from the `failed*` arrays.



The arrays must be kept in sync, so if you add something to the « `failedIds` » you have to also add to the other two arrays as well.

Parameters

failedIds

Array of attribute ids that have failed validation.

failedReasons

Array of reasons that describe the failure.

failedCodes

Array of failure codes.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_pre_validatereponse(failedIds, failedReasons, failedCodes) {
            var date = gfxVal('date');
            var startDate = gfxVal('startDate');


            if (startDate.trim() !== '' && date.trim() !== '') {
                var sdate = form_parseDate(startDate);
                sdate.setHours(0);
                sdate.setMinutes(0);
                sdate.setSeconds(0);
                sdate.setMilliseconds(0);
```

```
                var adate = form_parseDate(date);
                adate.setHours(0);
                adate.setMinutes(0);
                adate.setSeconds(0);
                adate.setMilliseconds(0);


                if (sdate.getTime() < adate.getTime()) {
                    failedIds.push(gfxGetAttrIdByLabel('startDate'));
                    failedCodes.push('invalid');
                    failedReasons.push('Start date cannot be lower than the date.');
                }
            }
}
```

FUN_FORM_VALIDATE

```
fun_form_validate(result)
```

Callback function called immediately after after marking the failed values.

Parameters

result

An object containing the validation outcome.

The object looks like this:

```
{
    validation : {
        enable : true | false,
        outcome : {
            labeled : true | false,
            anonymous : true | false,
            format : true | false, // true if there are no format failures
            mandatory : true | false, true if there are no mandatory failures
            regex : true | false, // true if there are no regex failures
            formatRegex : true | false, // true if there are no format and regex
failures
            validate : true | false, // true if validation succeeded
            label : true | false, // true if the label is filled
        },
        fulltext : true | false,
    }
}
```

Return value

None.

Example

FUN_FORM_POST_VALIDATEREPONSE

```
fun_form_post_validatereponse(failedIds, failedReasons, failedCodes)
```

Callback function called immediately after after marking the failed values. You might use it to enable/disable the form buttons based on the validation state.

Parameters

failedIds

Array of attribute ids that have failed validation.

failedReasons

Array of reasons that describe the failure.

failedCodes

Array of failure codes.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_post_validatereponse(failedIds, failedReasons, failedCodes) {
      // disable buttons if form not valid
      form_setCustomButtonEnabled('submit', failedIds.length === 0);
}
```

FUN_FORM_GET_VALIDATIONMESSAGE

```
fun_form_get_validationmessage(id, label, reason, code)
```

Callback function that offers the possibility to customize the validation messages that appear as tooltip on invalid controls.

Parameters

id

The invalid attribute's ID.

label

The invalid attribute's label.

reason

The default validation message.

code

The validation code.

Return value

The custom message. If `null`, `empty` or `undefined` is returned then the default validation message will be used.

Example

```
function fun_form_get_validationmessage(id, label, reason, code)
{
  form_info(id + ", " + label);

  switch (code)
  {
    case 'mandatory': // This field is mandatory. You must fill it.
      return 'Custom mandatory message';

    case 'length': // The value entered in this field is too long.
      if (label === 'myattribute')
        return 'The value exceeds the accepted size.';
      else
        return null;
```

```
    // case 'format': // Please check the validity of the data.

    // case 'listsize': // You have selected too many elements from this multiple
selection list.

    // case 'regex': // The value does not match the regular expression specified
for validation.

    // case 'emailsize': // You have selected too many e-mails.

    // case 'mandatorycolumn': // This grid contains mandatory cells. You must fill
them.


    default:

      return null;

  }

}
```

FUN_FORM_PRE_SUBMITFORM

fun_form_pre_submitform(formId, parentId, objectId)

Callback function called before submitting the form.

Parameters

formId

The id of the current form

parentId

The id of the parent object

objectId

The id of the current object

Return value

The return value should be a boolean. If `false` then the form submit is stopped, otherwise the submit is allowed to continue.

Example

```
function fun_form_pre_submitform(formid, parentid, objectid) {
    generateDocumentNumber();
    return true;
}
```

In the example above a function that generates a number is called before allowing the form to submit.

You can also make certain validations and allow or stop the form submit accordingly.

FUN_FORM_CONFIRM_SUBMITFORM

```
fun_form_confirm_submitform(options)
```

Callback function called after `fun_form_pre_submit` and before actually submitting the form. Allows the display of a confirmation message before submitting the form.

Parameters

options

An object containing the command name, the context and subcontext of the call.

Return value

An object containing the title, message and buttons to display in the confirmation dialog. You can also specify a callback function to be called when one of the buttons is clicked.

Example

```
function fun_form_confirm_submitform(options) {
    switch(options.cmd) {
        case 'save':
        case 'saveClose':
        case 'zap':
            return {
                title : 'Save',
                message : 'Are you sure you want to save this ?',
                callback : function(e, key, btn) {
                    console.log('pressed : ' + btn);

                    switch (btn)
                    {
                        case Button.YES:
                            // do something
                            break;
```

```
                        case Button.NO:
                            // do something
                            break;

                        default:
                            break;
                    }
                }
            };

         default:
            break;
     }
}
```

```
function fun_form_confirm_submitform(options) {
    return {
        title : 'Save',
        message : 'Are you sure you want to save this ?',
        buttons : {
               yes : {
                   label : 'Valider',
                   className : 'btn-default',
                   callback : function(e) {
                       console.log('validate');
                    }
               },
               no : {
                    label : 'Fermer'
               }
           }
    };
}
```

FUN_FORM_POST_SUBMITFORM

```
fun_form_post_submitform(formId, parentId, objectId, success)
```

Callback function called after submitting the form.

Parameters

formId

The id of the current form

parentId

The id of the parent object

objectId

The id of the current object

success

Boolean indicating if the submit was successful or not

Return value

None.

Example

```
function fun_form_post_submitform(formId, parentId, objectId, success) {
    form_displayAlert({
        type : success ? 'success' : 'error',
        message : success ? 'Success message ...' : 'Error message ...'
    });
}
```

FUN_FORM_PRE_SENDTASK

```
fun_form_pre_sendtask(formId, parentId, objectId)
```

Callback function called before finishing a task. Can stop finish task if returned value is `false`.



This callback is called only for forms displayed in inbox.

Parameters

formId

The id of the current form

parentId

The id of the parent object

objectId

The id of the current object

Return value

The return value should be a boolean. If `false` then the task finish is stopped, otherwise the finish operation is allowed to continue.

Example

FUN_FORM_GET_EDITNATIVE_OPTIONS

```
fun_form_get_editnative_options(id)
```

Callback function called when an edit native operation is requested in order to get the overwrite options for it.

Parameters

id

The id of the document being edited.

Return value

Return a JSON object containing the version property with one of the following values: `overwrite | major | minor`.

Example

```
function fun_form_get_editnative_options(id) {
    // add check if the doc's parent id is the current process and compute edit native
options
    return {
        version : 'major' // minor or overwrite
    };
}
```

FUN_FORM_REFRESH_DOCS

```
fun_form_refresh_docs()
```

Callback function called when documents were added, edited, deleted, pinned, unpinned, pasted, rolled back or splitted.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_refresh_docs() {
    // check existence of a certain document using form_hasDocuments
or form_getDocuments methods
}
```

FUN_FORM_PRE_ESCALATETASK

```
fun_form_pre_escalatetask(formId, parentId, objectId)
```

Callback function called before escalating a task. Can stop escalate task if returned value is `false`.



This callback is called only for forms displayed in inbox.

Parameters

formId

The id of the current form

parentId

The id of the parent object

objectId

The id of the current object

Return value

The return value should be a boolean. If `false` then the task escalate is stopped, otherwise the escalate operation is allowed to continue.

Example

FUN_FORM_GET_OCR_ATTRIBUTES

```
fun_form_get_ocr_attributes()
```

Callback function called in order to retrieve the list of attribute ids that can be used when performing OCR.

Parameters

None.

Return value

The function should return an array of valid attribute ids.

Example

```
var ocrAttrs = ['label', 'alfa', 'text']; // or ids


function fun_form_get_ocr_attributes() {
    var ids = [];
    for (var i = 0; i < ocrAttrs.length; i++)
        ids.push(gfxGetAttrIdByLabel(ocrAttrs[i]));


    return ids;
}
```

FUN_FORM_SET_OCR_ATTRIBUTES

```
fun_form_set_ocr_attributes(attributes)
```

Callback function called after an OCR text to attribute association (after setting the values that were retrieved through OCR).

Parameters

attributes

Array of objects containing attribute id to value pairs.

Return value

None.

Example

```
function fun_form_set_ocr_attributes(attributes) {
    form_info(attributes);
    // perform necessary actions post OCR value set
}
```

FUN_FORM_POST_SIGN_DOCUMENTS

```
fun_form_post_sign_documents(data)
```

Callback function called after a document sign performed in the sign viewer (according to the task configuration). This allows you to finish the current task after the user has signed all documents.

Parameters

data

An object containing :

- `ids` - array of signed document ids
- `count` - number of documents still left to sign

Return value

None.

Example

```
function fun_form_post_sign_documents(data) {
    form_info('Signed : ');
    form_info(data.ids);
    form_info('No. documents left to sign : ' + data.count);


    if (data.count == 0)
        form_finish();
}
```

FUN_FORM_RESET

```
fun_form_reset()
```

Callback function called after a form rest was performed.

Parameters

None.

Return value

None.

Example

Services disponibles à travers des requêtes AJAX

ajax_syncServerRequestXML

```
function ajax_syncServerRequestXML(strServerUrl)
```

Invoque un service identifié par l'URL.

Paramètres et valeur retour :

strServerUrl

identificateur du service invoqué.

Valeur retournée

Réponse au format XML du service invoqué

/API/SEARCH/ATTR?REQUEST

Format de la requête

```
<Request> ::= <ConditionIds> & <Criteria>
<ConditionIds> ::= <IdAttr> "=" <valueAttr> | <IdAttr> "=" <valueAttr> "&"
<ConditionIds>
<Criteria> ::= <CriteriaObject> | <CriteriaObject> "&" <Criteria>
<CriteriaObject> ::= "processes=1" | "folders=1" | "documents=1" | "fiches=1" |
"pins=1"
<valueAttr> ::= valeur de l'attribut
<IdAttr> ::= Id d'attribut préfixe avec DFAT
```

Exemple :

```
var aReq = "DFAT00010000001000000000000000000000000=siatel";
aReq += "&";
aReq += "folders=1&documents=1&";
var xmlResponse = ajax_syncServerRequestXML( '/api/search/attr?&' + aReq );
```

Format de la réponse

Retourne les ID des objets (dossiers, documents, processus, etc.)

Exemple :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<search>
    <results>
       <result>
          <id>DOCF000100000005000000000000000100000000<id>
       </result>
       <result>
          <id> FLDR000100000005000000000000000000000000</id>
       </result>
    </results>
</search>
```

/API/GET?REQUEST

Format de la requête

```
<request> ::= <param1> & <param2>
<param1> ::= "id=" <idObj>
<param2> ::= "mode=" <valueMode>
<valueMode> ::= "simple" | "full"
<idObj> ::= identificateur d'objet préfixé par un préfixe d'objet
```

Exemple :

```
var aReq = "id=DOCF000100000005000000000000000100000000";
aReq += "&";
aReq += "mode=simple";
var xmlResponse = ajax_syncServerRequestXML( '/api/get?' + aReq );
```

Format de la réponse

Retourne les informations sur un objet.

> ***Actuellement le mode full n'est pas implémenté.***

Exemple :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<object>
    <objectid> DOCF000100000005000000000000000100000000
    </objectid>
    <objectlabel> document de test </objectlabel>
    <objectdesc></objectdesc>
    <objectattrs>
       <objectattr>
          <attrid>DFAT000100000010000000000000000000000000</attrid>
          <attrvalue>Exemple d'explication</attrvalue>
       </objectattr>
    </objectattrs>
</object>
```

Éléments d'information accessibles à partir du formulaire

Éléments d'information accessibles à partir du formulaire :

userid

Id de l'utilisateur actuellement connecté.

username

Le login de l'utilisateur actuellement connecté.

userrealname

Le nom réel de l'utilisateur actuellement connecté.

search

Indique si le formulaire est utilisé en mode recherche.

multi

Indique si le formulaire est utilisé en mode multiple.

ext_taskName

Nom de la tâche.

ext_processName

Nom de l'instance de processus.

ext_processDefName

Nom de la définition de processus.

Exemple

```
var taskName = document.getElementById( "ext_taskName" ).value;
```

Scripts de processus

Qu'est-ce qu'un script de processus ?

Les processus Gargantua permettent d'automatiser et de standardiser une grande partie des traitements effectués dans le cadre de processus métier réels.



Les processus Gargantua sont exécutés au niveau du serveur Gargantua et non sur les postes clients.

Leur conception repose sur la **notation Business Process Modeling Notation** (BPMN), au travers de l'Outil

d'administration GARGANTUA. Schématiquement, le serveur GARGANTUA contient un moteur de workflow qui exécute les tâches et évalue les conditions pour déterminer le chemin du processus (tâche suivante).

Le moteur GARGANTUA exécute des actions prédéfinies (envoi d'e-mail, ajout dans la GED, etc.) et des actions personnalisées. Ce sont, entre autres, ces dernières qui contiennent des scripts.

Ce document **s'adresse à des développeurs compétents** à la fois en JavaScript et en Java, et ayant préalablement terminé leur formation générale sur les processus.

OÙ ET POURQUOI INSÉRER DES SCRIPTS DANS UN PROCESSUS ?

La plupart du temps, les scripts sont définis dans le corps des tâches automatiques (actions personnalisées). Cependant, ils sont également utilisés dans les tâches de démarrage d'un sous-processus et dans les événements personnalisés.

DANS UNE TÂCHE AUTOMATIQUE

Lorsque le moteur de workflow arrive à une tâche automatique, il exécute son script. Les scripts de ces tâches servent, par exemple, à **générer des valeurs** (identifiants séquentiels), des documents, ou à communiquer avec des **systèmes informatiques externes** à GARGANTUA.

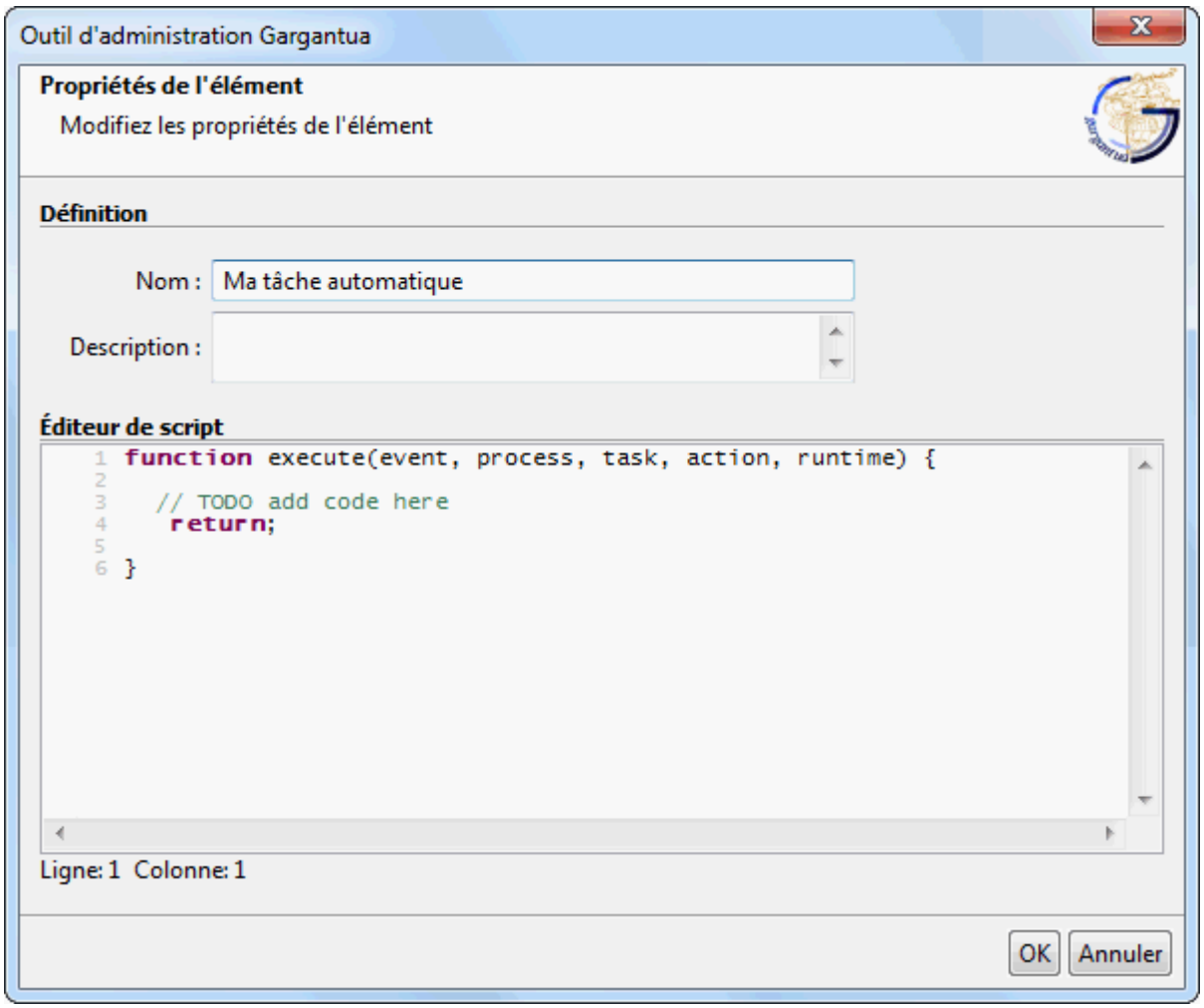
Pour insérer un script dans une tâche automatique, procédez comme suit :

1. Dans le schéma de définition d'un processus, insérez une tâche de type **Tâche automatique** à partir de la palette des éléments disponibles pour le workflow :

2. Double-cliquez sur la tâche automatique.

   La fenêtre de propriétés de la tâche s'affiche. La zone **Éditeur de script** permet de modifier le script associé à cette tâche :



Dans une tâche de démarrage d'un sous-processus

Il est également possible, par le biais d'un script, de personnaliser la façon dont un processus lance un autre processus. Ce type de script permet de **contrôler avec précision les données transmises** par le processus appelant au processus appelé.

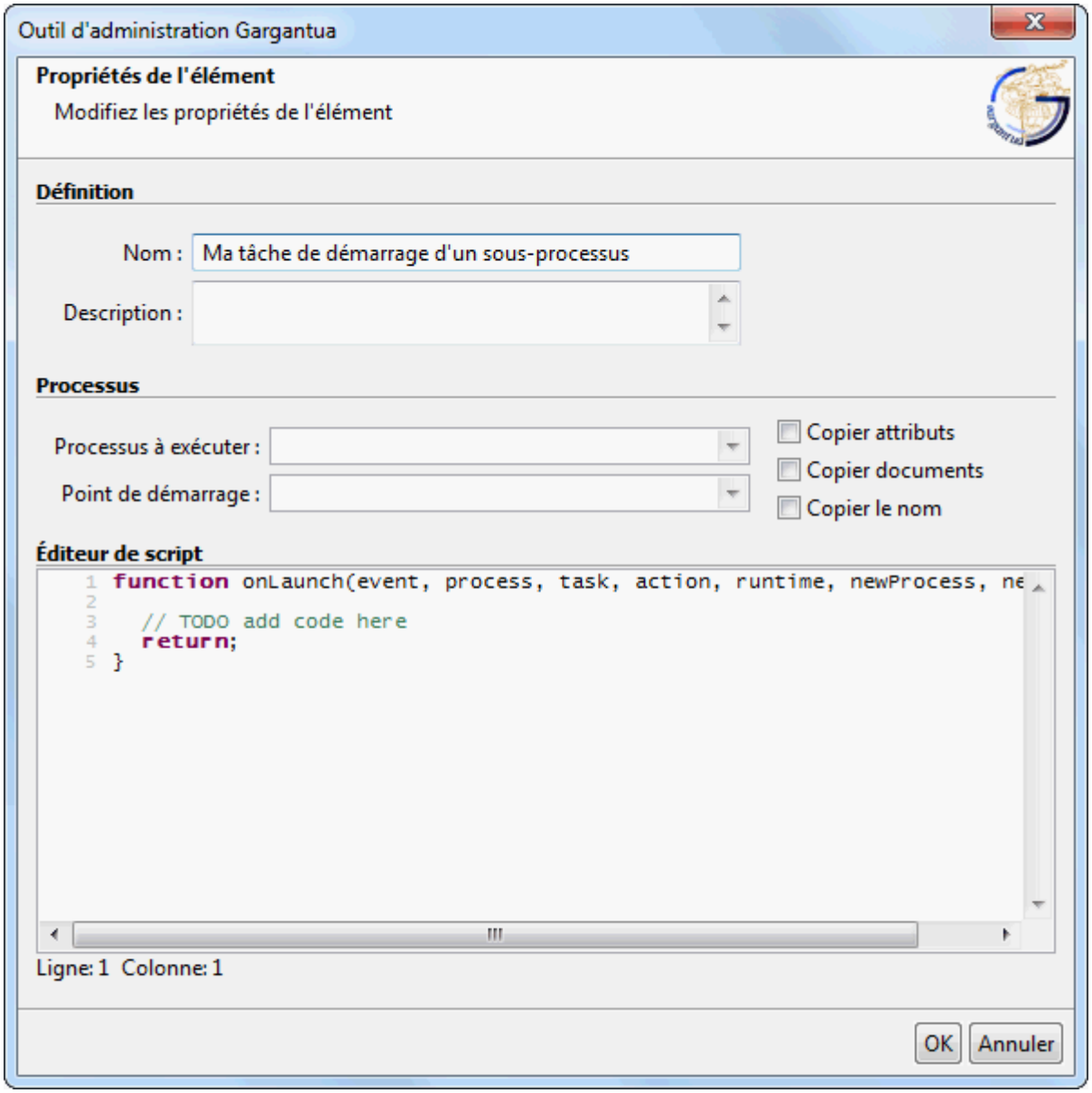
Pour insérer un script dans une tâche de démarrage d'un sous-processus, procédez comme suit :

1. Dans le schéma de définition d'un processus, insérez une tâche de type **Démarrer un processus** à partir de la palette des éléments disponibles pour le workflow :



2. Double-cliquez sur la tâche de démarrage d'un sous-processus.

La fenêtre de propriétés de la tâche s'affiche. La zone **Éditeur de script** permet de modifier le script associé à cette tâche :



Dans un événement personnalisé

Les scripts peuvent être utilisés dans le cadre des événements personnalisés. Les événements personnalisés sont des points du processus où le moteur de workflow met temporairement en pause l'exécution du workflow jusqu'à ce qu'un événement se produise. Pour que ce soit possible, le moteur de workflow exécute un script à intervalle régulier. Ce dernier est chargé d'effectuer les traitements qui **détectent si l'événement est survenu**, puis de retourner un booléen pour informer le moteur que l'événement s'est produit (`true`) ou non (`false`).

Pour insérer un script dans un événement personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans le schéma de définition d'un processus, insérez une tâche de type **Événement personnalisé** à partir de la palette des éléments disponibles pour le workflow :



2. Double-cliquez sur l'événement.

   La fenêtre de propriétés de l'événement s'affiche. La zone **Éditeur de script** permet de modifier le script associé à cet événement :

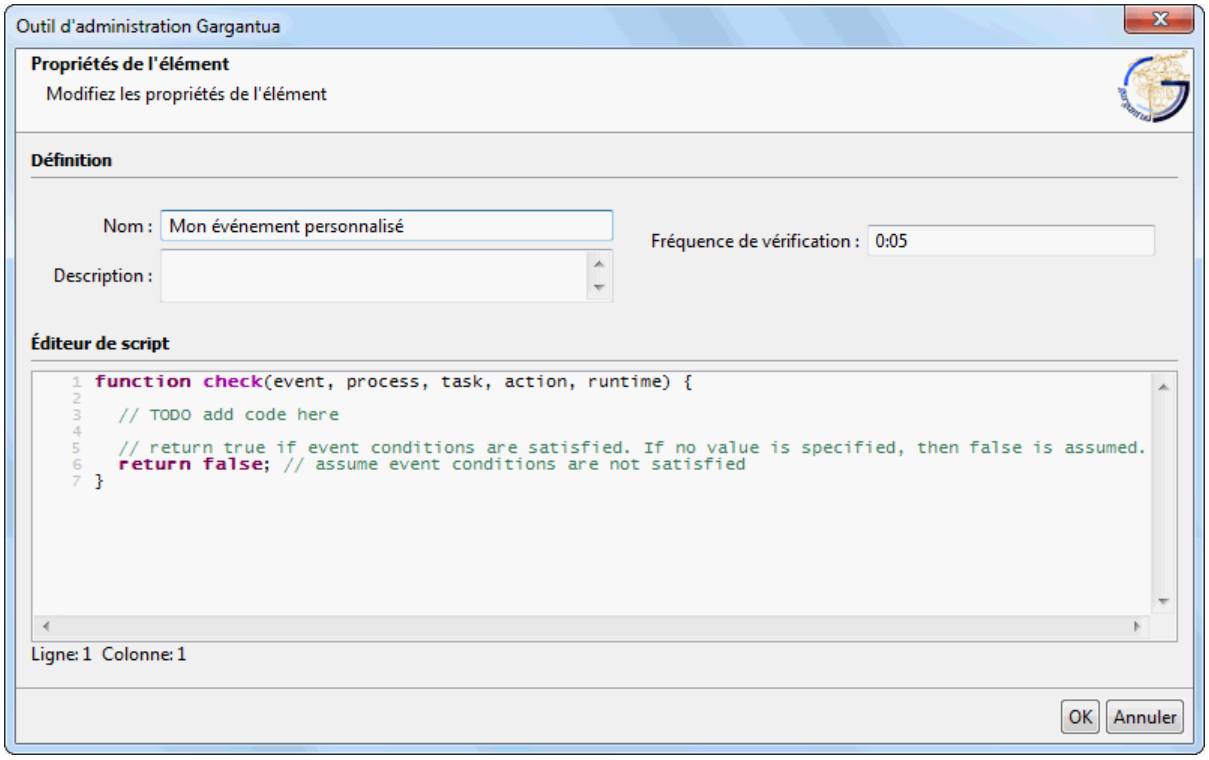


Tableau récapitulatif

Le tableau ci-dessous récapitule les différents points d'entrée et les principales fonctions des scripts associés :

Point d'insertion	Rôles
 Tâche automatique	Automatiser tout ce qui peut l'être dans le cadre d'un processus, en particulier : • La génération automatiques de valeurs (ex. : identifiants) ; • La génération automatiques de documents ; • La communication avec des composants logiciels externes.

 Tâche de démarrage d'un sous-processus	Configurer précisément la façon dont le sous-processus est lancé et les infomations qui lui sont transmises
 Événement personnalisé	Détecter qu'un événement se produit, en particulier pour savoir si l'exécution d'un sous-processus est terminée

L'éditeur de script est toujours inclus dans la fenêtre qui s'ouvre lorsqu'on double-clique sur l'élément correspondant du schéma.

Syntaxe des scripts de processus et classes disponibles

Pour simplifier, on peut dire que la syntaxe des scripts de processus Gargantua est celle de JavaScript, et que la bibliothèque de classes et de fonctions est celle de Java, étendue par les classes de l'API Gargantua.

Rappels de JavaScript valables pour les scripts de processus

Le langage JavaScript offre de nombreuses possibilités rarement exploitées. Nous commencerons par deux exemples pour présenter ensuite une fonctionnalité plus avancée du langage, mais qui est pertinente dans le cadre des scripts de processus.

Déclarer des tableaux associatifs

En JavaScript, vous pouvez déclarer des tableaux associatifs (équivalent des Map en Java) comme suit :

```
// déclaration d'un tableau associatif
var paul = {
   prenom: "Paul",
   age: 35
};
```

On peut imbriquer des tableaux associatifs les uns dans les autres. On accède alors aux éléments par le biais de l'opérateur . (point) :

```
paul.prenom
```

Déclarer une variable

Pour déclarer une variable, écrivez le mot-clé `var`, suivi du nom de la variable :

```
var unNomDeVariable;
```

Déclarer une fonction

La façon la plus simple de déclarer une fonction consiste à utiliser le mot-clé `function`, suivi du nom de la fonction, de ses paramètres entre parenthèses, puis des instructions à exécuter dans un bloc `{ ... }` :

```
function direBonjour(prenom) {
    return "Bonjour, " + prenom;
}
```

En JavaScript, une fonction est une valeur comme une autre et peut être stockée dans une variable. On peut donc aussi écrire (ce qui est rigoureusement identique) :

```
var direBonjour = function(prenom ) {
    return "Bonjour, " + prenom;
};
```

JavaScript et frameworks Java et Gargantua

Dans le cadre des scripts de processus Gargantua, vous profitez de la souplesse du langage JavaScript combinée à la richesse du framework Java et de l'API Gargantua :

- Les classes Java sont disponibles au travers de **tableaux associatifs prédéfinis**. Vous pouvez donc les instancier par leur nom Java.

  Par exemple, dans les scripts de processus, vous pouvez écrire :

  ```
  var file = new java.io.File("monfichier.txt");
  ```

  ou :

  ```
  var buffer = new java.lang.StringBuilder();
  buffer.append("Hello");
  System.out.println(buffer.toString());
  ```

- Dans les processus Gargantua, le code JavaScript des scripts accède également à **toutes les classes du framework Gargantua** (voir la documentation sur l'API Gargantua). Un aperçu des possibilités offertes par le framework Gargantua sera donné dans les rubriques suivantes et dans certains exercices pratiques de ce document.

Résumé

Quand vous écrivez des scripts de processus, vous devez utiliser la syntaxe du langage JavaScript, mais vous pouvez manipuler des classes et des objets du framework Java en utilisant leur nom complet (avec le chemin).

Points d'entrée (fonctions appelées par le moteur de workflow)

Il existe trois types d'éléments du workflow qui reposent sur des scripts : les tâches automatiques, les tâches de lancement de sous-processus et les événements personnalisés. Pour chacun de ces types d'éléments, le script associé doit définir un point d'entrée sous forme d'une fonction JavaScript.



Il n'est jamais nécessaire de créer ces fonctions à la main car elles sont générées automatiquement dans le corps des scripts correspondants aux tâches et aux événements personnalisés.

Dans les tâches de démarrage de sous-processus : fonction « onLaunch »

La fonction `onLaunch()`, exécutée lorsqu'un sous-processus est appelé, admet deux paramètres de plus que la fonction `execute()` :

```
function onLaunch(event, process, task, action, runtime, newProcess, newRuntime)
```

Alors que les paramètres `process` et `runtime` concernent le processus appelant, les paramètres `newProcess` et `newRuntime` font référence au processus appelé. Il est ainsi possible de passer des données de l'un à l'autre en utilisant ces quatre variables.

Pour cette fonction, il n'est pas nécessaire de préciser une valeur de retour.

Dans les scripts de tâches automatiques : fonction « execute »

Lors de la création d'une tâche automatique, un script par défaut est défini. Celui-ci contient déjà la fonction `execute` qui sera le point d'entrée. Sa définition est la suivante :

```
function execute(event, process, task, action, runtime)
```

Paramètres et valeur retournée :

event

Objet de type « Event » correspondant à l'événement qui a déclenché l'exécution du script.

process

Objet de type « Process » contenant des informations sur le processus en cours.

task

Tâche associée au script.

action

Ce paramètre n'est pas utile pour le moment. Il aura peut-être du sens dans une version prochaine de GARGANTUA.

runtime

Données d'exécution du processus. Il s'agit d'un objet de type « Map » servant de contexte commun à toutes les tâches d'un même workflow. On peut donc y placer des données que l'on souhaite utiliser dans une autre tâche.

Valeur retournée

Cette fonction ne retourne pas de valeur.

DANS LES ÉVÉNEMENTS PERSONNALISÉS : FONCTION « CHECK »

La fonction `check` doit être implémentée dans les événements personnalisés :

```
function check(event, process, task, action, runtime)
```

Les paramètres sont les mêmes que ceux de la fonction `execute()` lors de l'exécution d'une tâche automatique, mais la fonction `check()` doit retourner un booléen :

- `true` signifie que l'événement s'est produit. Le workflow va passer à l'action suivante et la fonction `check()` ne sera plus rappelée.
- `false` signifie que l'événement ne s'est pas produit. L'attente se prolonge et la fonction `check()` sera rappelée plus tard pour évaluer à nouveau si l'événement s'est produit.

GÉRER LES SCRIPTS DE PROCESSUS

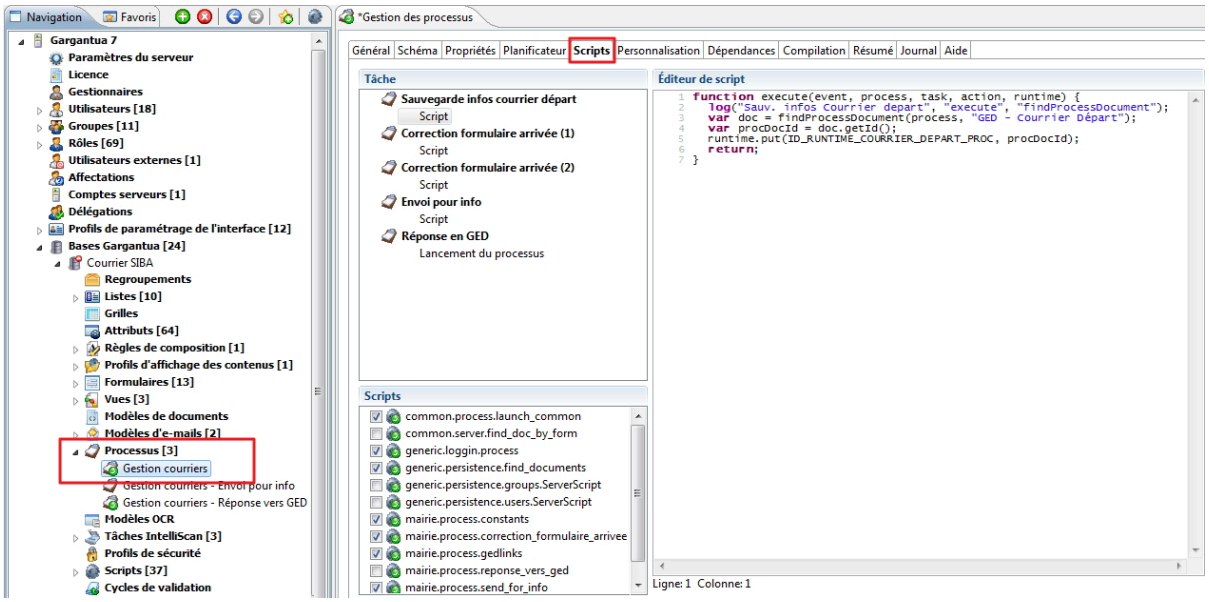
AU NIVEAU D'UNE BASE GARGANTUA

Définir la majorité des scripts au niveau d'une base GARGANTUA est une bonne pratique (voir Créer un script au niveau d'une base GARGANTUA).

Tous les scripts de type **Workflow** de la base GARGANTUA sont disponibles dans l'onglet **Scripts** de l'écran de gestion d'un processus. Vous pouvez cocher la case correspondant au script pour l'inclure dans un élément du processus.

Au niveau d'un processus

Au lieu de double-cliquer sur chaque tâche ou événement contenant un script, vous pouvez consulter tous les scripts d'un même processus depuis l'onglet **Scripts** de l'écran de gestion d'un processus :



Le cadre **Scripts** situé en bas à gauche du volet droit permet d'inclure des scripts définis au niveau de la base GARGANTUA.

Exercice : Écrire un premier script

Consigne

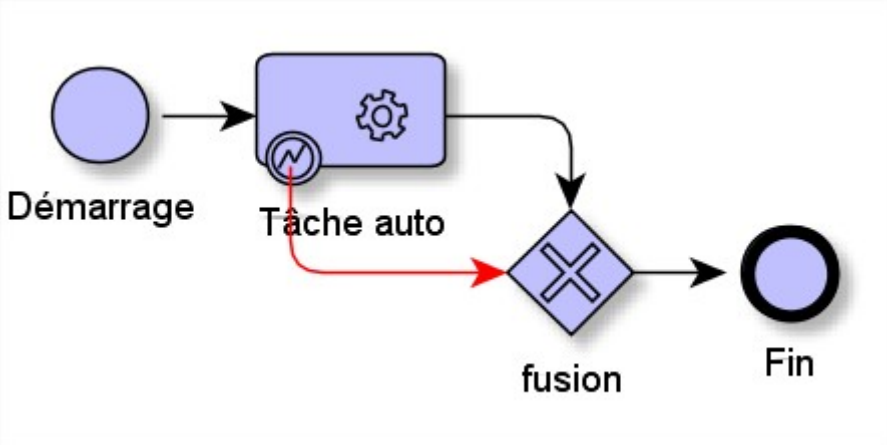
Créez le worfklow le plus simple possible, dans lequel on peut exécuter un script par le biais d'une tâche automatique. Dans ce script, affichez le message « Hello world ».

Aide : il faut utiliser `System.out.println`.

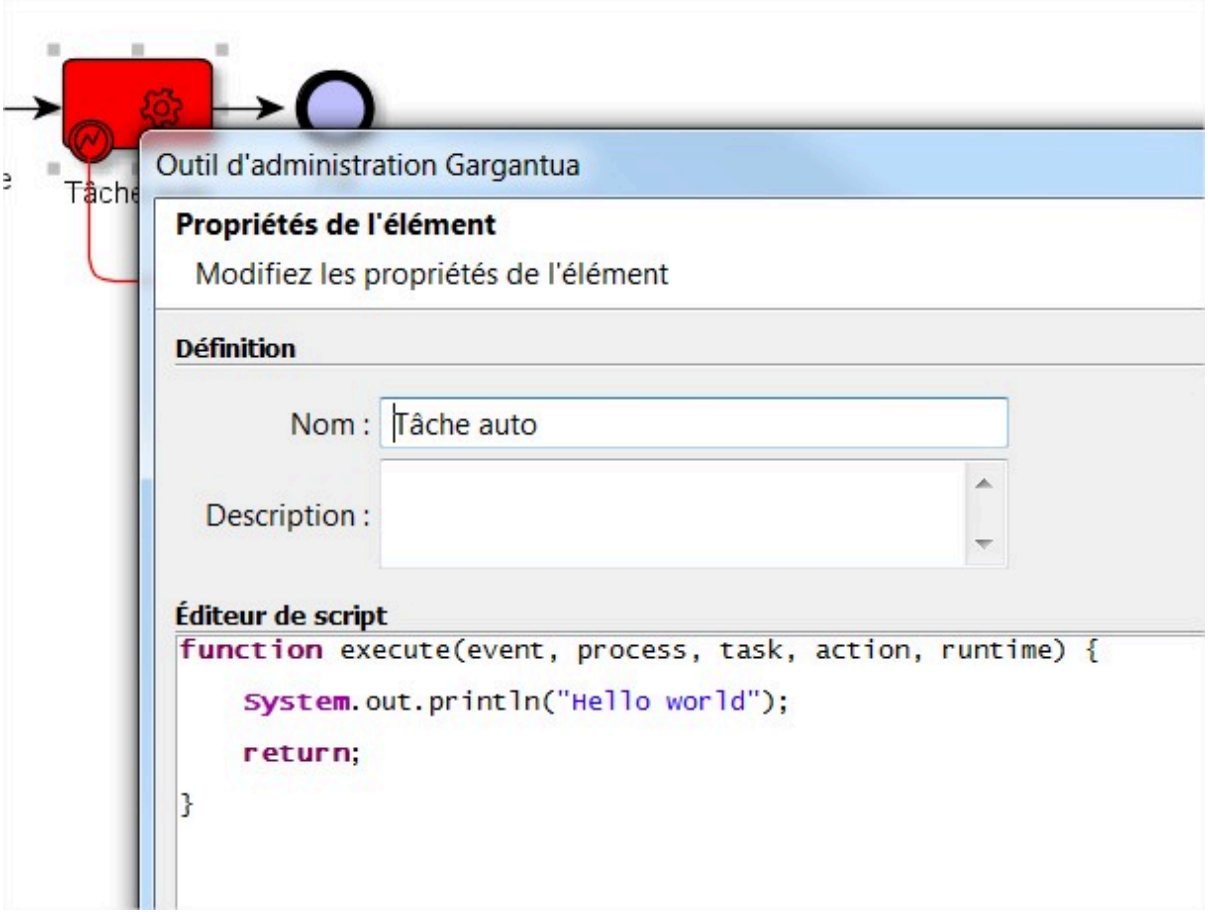
Question supplémentaire : où s'affiche ce message ?

Correction

Voici le workflow le plus simple qui permet d'exécuter un script :



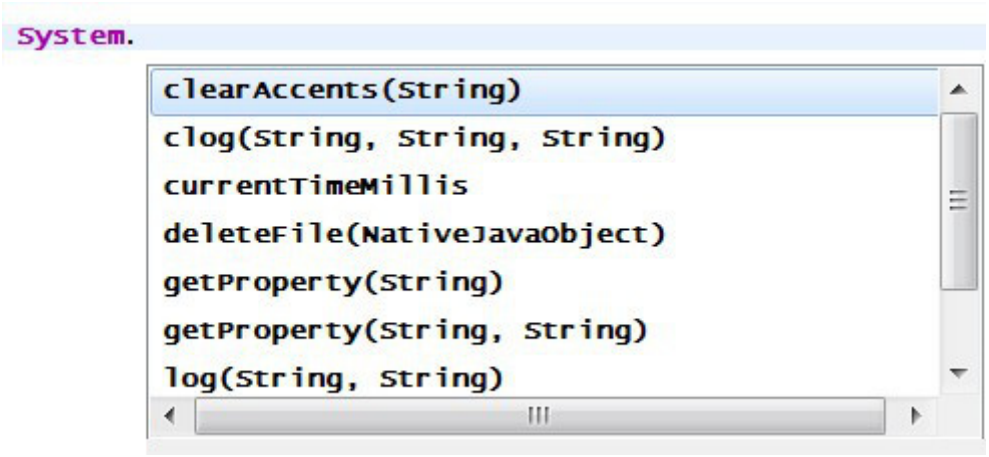
Voici le script :



Le message « Hello world » sera ajouté aux logs du serveur, ce qui n'est vraiment pas pratique quand on met au point un script. D'autres techniques permettent de récupérer des informations sur le déroulement d'un script.

Astuce : afficher la liste des choix contextuels

Lorsque vous saisissez un script, il est possible qu'une liste de choix contextuels s'affiche.



Si cette liste ne s'affiche pas automatiquement, vous pouvez utiliser la combinaison de touches Ctrl + espace pour l'afficher.

Déboguer

Il existe deux techniques pour déboguer : l'inclusion de fichiers d'erreurs et le débogueur.

Inclure des fichiers d'erreurs dans le workflow

En ajoutant une directive particulière dans un script, les exceptions qu'il génère sont consignées dans un fichier qui est attaché à la tâche suivante.

Pour activer ce mode de dégogage, vous devez ajouter la directive suivante au début du script :

```
//@debug.mode.attachErrors
```



Il est important de ne pas ajouter d'espaces.

Utiliser le débogueur

Utiliser le débogueur est la solution la plus efficace, mais elle implique de travailler directement sur le serveur Gargantua. Après avoir configuré le serveur, vous devez ajouter la directive qui convient aux scripts que vous voulez déboguer. Une fenêtre de débogage complète s'ouvre alors lorsqu'un de ces scripts est sur le point d'être exécuté.

Démarrer le serveur en mode commande

Une fois le serveur configuré, il doit être démarré en mode commande.

Procédez comme suit :

1. Arrêtez le service **Gargantua 7 Server**.
2. Accédez au dossier **apache-tomcat\bin** du dossier d'installation de votre serveur GARGANTUA (par défaut, **C:\siatel\Gargantua7server**).
3. Exécutez le fichier **startup.bat**.

   Le débogueur est prêt à être utilisé.

Configurer le serveur pour utiliser le débogueur

Utiliser le débogueur nécessite une configuration particulière du serveur.

Procédez comme suit :

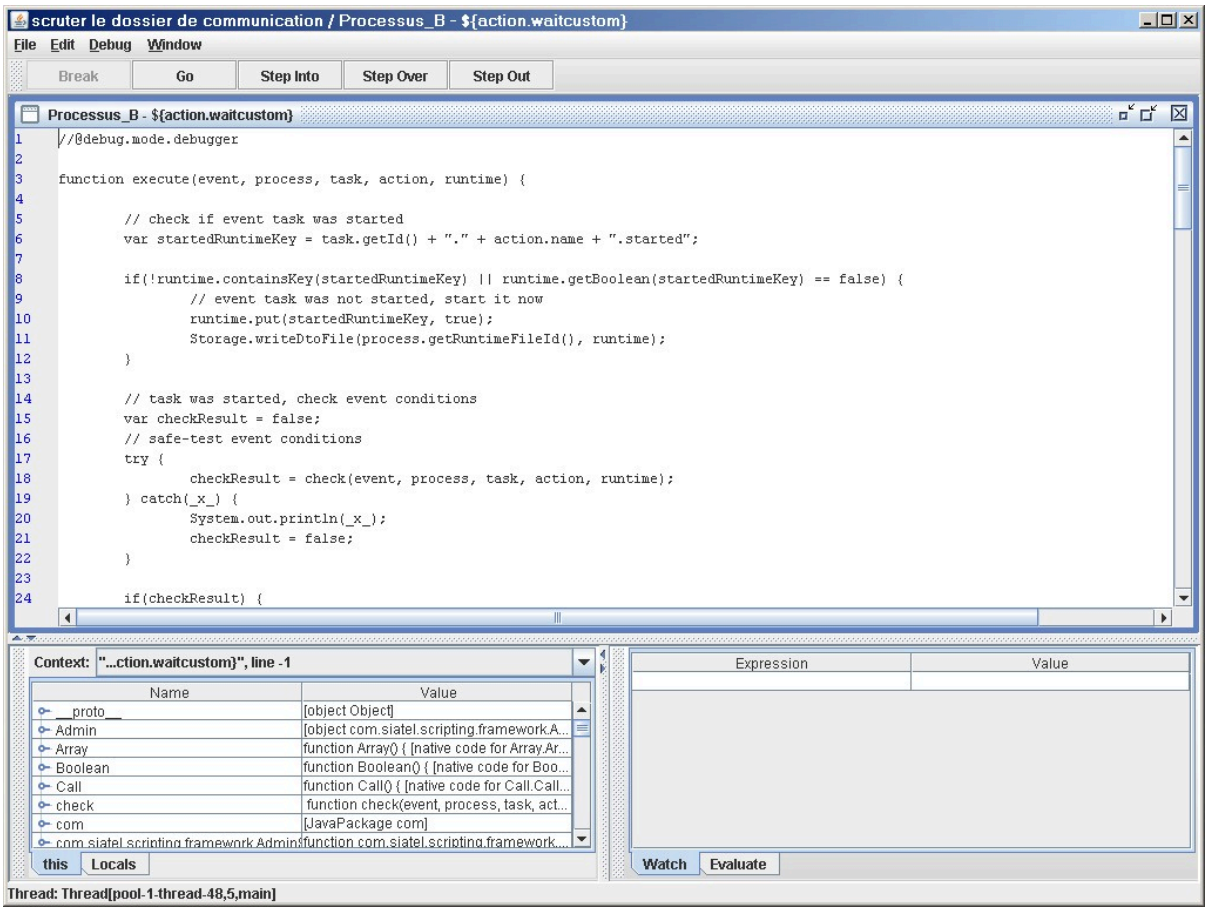
1. Accédez au dossier **apache-tomcat\bin** du dossier d'installation de votre serveur GARGANTUA (par défaut, **C:\siatel\Gargantua7server**).
2. Ouvrez le fichier **catalina.bat** dans un éditeur de texte.
3. Recherchez la ligne commençant par « set JAVA_OPTS ».
4. Au-dessous de cette ligne, ajoutez une nouvelle ligne avec le texte suivant : set JAVA_OPTS=%JAVA_OPTS% -Djs.debugging=enabled
5. Sauvegardez les modifications.

Ajouter une directive en haut des scripts

La directive à ajouter en haut des scripts est la suivante :

```
//@debug.mode.debugger
```

La fenêtre du débogueur se présente comme suit :



Exercice

Testez les deux techniques de débogage expliquées ci-dessus sur le script du workflow créé précédemment.

Analyse de cas : mise à jour du workflow à partir d'un fichier « .properties »

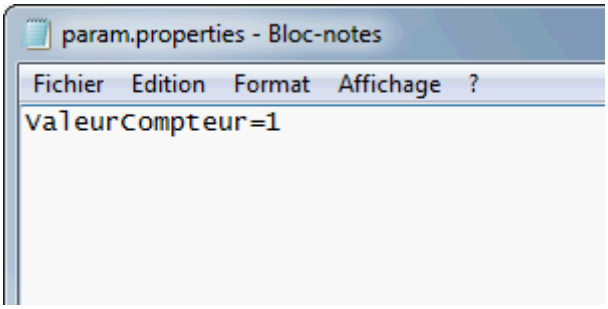
Problème

L'objectif est de stocker une valeur numérique dans un fichier externe (fichier **.properties**) pour qu'elle serve de compteur automatique. À l'aide d'un script, il faut donc :

1. Lire le fichier **.properties** et récupérer la valeur ;
2. Mettre à jour le champ du formulaire ;
3. Incrémenter la valeur ;
4. Mettre à jour le fichier **.properties**.

Pour y parvenir, vous disposez d'une part du framework Java et d'autre part de l'API publique GARGANTUA.

Le fichier **.properties** se présente comme suit :



Script correspondant

Le script suivant répond au problème posé :

```
//@debug.mode.attachErrors

// Chemin du fichier de propriétés
var cheminProprietes = "c:\\work\\test\\param.properties";
var proprietes;

/*
    Point d'entrée
*/
function execute(event, process, task, action, runtime) {

    var numero = chargeNumero();
    majProcessus(process, numero);
    sauvegardeNumero( java.lang.Integer.parseInt(numero) + 1 );

    return;
}


/*
    Chargement du numéro depuis le fichier properties
*/
function chargeNumero() {
    var file = new java.io.File(cheminProprietes);
    var inputStream = new java.io.FileInputStream(file);

    proprietes = new java.util.Properties();
    proprietes.load(inputStream);

    return proprietes.getProperty("valeurCompteur","1");
}

/*
    Mise à jour du processus
*/
function majProcessus(process, numero) {

    // Récupérer l'ID de la base Gargantua
    var databaseId = IdFormat.toString(Prefix.DATABASE, process.getDbId());

    // Récupérer l'ID de l'attribut
    var p1AttrId = Design.idOfAttr("p1", databaseId);

    // Mise à jour de l'attribut du formulaire
    process.setAttributeValue(p1AttrId, numero);

    // Enregistrement des changements
    Flow.updateProcess(process, new java.lang.Long(Flag.ATTRIBUTES));
}

/*
    Enregistrement du numéro
*/
function sauvegardeNumero(numero) {
    proprietes.setProperty("valeurCompteur", numero);
    proprietes.store(new java.io.FileOutputStream(cheminProprietes), new java.util.Date().toString());

}
```

> *L'attribut du formulaire que nous mettons à jour s'appelle « p1 ».*

Explications

Les méthodes `chargeNumero()` et `sauvegardeNumero()` ne contiennent que des utilisations du framework Java standard. Elles ne sont donc pas expliquées ici.

Cependant, la méthode `majProcessus()` fait appel à l'API Gargantua :

Note importante sur les types de données

Le script ci-dessus contient le code suivant :

```
new java.lang.Long(Flag.ATTRIBUTES)
```

et le code suivant dans la fonction `execute` :

```
java.lang.Integer.parseInt(numero) + 1
```

Dans les scripts de processus, même si les variables acceptent n'importe quel type de valeur, les opérateurs peuvent donner des résultats différents selon les types manipulés.

Exemple :

- *`"1" + "1"` donnera `"11"`.*
- *`"1" + 1` donnera également `"11"`.*
- *Cependant, `1 + 1` donnera `2`.*

De plus, les types Java ne sont pas traités comme des types du langage. Par exemple, `java.lang.Integer` n'est pas un type numérique mais un objet.

```
new java.lang.Integer(1) + 1 donnera "11" également.
```

En effet, en arrière plan, c'est la méthode `toString()` de `java.lang.Integer` qui est appelée.

Pourtant, certaines méthodes du framework Java ou de l'API Gargantua attendent un type précis d'objet Java. C'est par exemple le cas de `Flow.updateProcess` dont le deuxième paramètre doit être un `java.lang.Long`. Lui passer directement un type numérique JavaScript ne fonctionne pas. Il faudra alors créer un objet de type `Long` avant d'appeler la méthode.



Les types manipulés par le langage des scripts doivent être distingués des types de l'API utilisée et les conversions de l'un vers l'autre doivent être faites sous peine d'obtenir des résultats incohérents ou des erreurs.

Utiliser l'API Gargantua pour mettre à jour les données du processus (méthode « majProcessus »)

La méthode `majProcessus` permet de mettre à jour les données d'un processus :

- ```
  var databaseId = IdFormat.toString(Prefix.DATABASE, process.getDbId());
  ```

  Ce code source récupère l'identifiant de la base de données au format Gargantua (40 caractères). On peut en effet récupérer l'ID numérique de la base de donnée du processus actuel grâce à la méthode `getDbId()`. Mais ce n'est pas cet ID numérique qui est attendu par la plupart des méthodes
  ```

du framework de l'API GARGANTUA. Il est donc nécessaire d'utiliser `IdFormat.toString()` pour le convertir en identifiant GARGANTUA standard sur 40 caractères. Le paramètre `Prefix.DATABASE` précise que l'identifiant souhaité est un identifiant de base de données.

```
var p1AttrId = Design.idOfAttr("p1", databaseId);
```

`Design.idOfAttr` donne l'identifiant GARGANTUA d'un attribut en fonction de son nom et de l'identifiant GARGANTUA de la base de données GARGANTUA dans laquelle il se trouve.

```
process.setAttributeValue(p1AttrId, numero);
```

A ce stade, la variable `process` contient une copie des informations du processus (et non le processus original). La méthode `setAttributeValue` met donc à jour la valeur correspondant à l'identifiant d'attribut contenu dans `p1AttrId` de cette copie en mémoire.

La variable a besoin de deux paramètres : l'identifiant de l'attribut à modifier et la nouvelle valeur.

```
Flow.updateProcess(process, new java.lang.Long(Flag.ATTRIBUTES));
```

`Flow.updateProcess` met à jour les données du processus GARGANTUA réel, à partir de la copie du processus stockée en mémoire (premier paramètre). Le second paramètre sert à choisir ce qu'il faut synchroniser.

> ***N'oubliez pas, quand vous travaillez avec l'API GARGANTUA, qu'il existe deux types d'identifiants pour les mêmes objets : les identifiants numériques et les identifiants GARGANTUA, qui sont composés de 40 caractères alphanumériques. Le passage de l'un à l'autre se fait grâce à « IdFormat ».***

UTILISER DES BIBLIOTHÈQUES JAVA

Utiliser une bibliothèque Java permet d'étendre les possibilités des scripts ou simplement d'écrire moins de code. C'est particulièrement pertinent lorsque GARGANTUA doit communiquer avec une application métier externe qui propose une API publique en Java.

INSTALLER UNE BIBLIOTHÈQUE JAVA

Pour installer une bibliothèque Java, procédez comme suit :

1. Accédez au dossier **apache-tomcat\lib** du dossier d'installation de votre serveur GARGANTUA (par défaut, **C:\siatel\Gargantua7server**).
2. Collez le fichier .jar correspondant à la bibliothèque Java.
3. Redémarrez le service **Gargantua 7 Server**.

La bibliothèque Java est maintenant disponible dans les scripts de processus.

Exercice : Se connecter à un système externe avec une API Java

Dans cet exercice, vous appliquerez tout ce que vous avez appris jusqu'ici dans un cas concret fréquemment utile : la connexion à une base de données à partir d'un script.

MySQL est un SGBDR disponible sous license GPL particulièrement utilisé pour réaliser des sites internet. Pour installer MySQL sous Windows, vous pouvez utiliser un package comme EasyPHP ou WAMP.

MySQL sera le système externe avec lequel nous allons communiquer. Une API Java est fournie par son connecteur JDBC.

Consigne

Créez un processus permettant d'obtenir le résultat suivant :

1. Un agent d'accueil renseigne le nom d'un demandeur et valide le formulaire.
2. La table « demandeur » est mise à jour par script.
3. Le formulaire est retourné à l'agent d'accueil avec l'ID généré par MySQL.

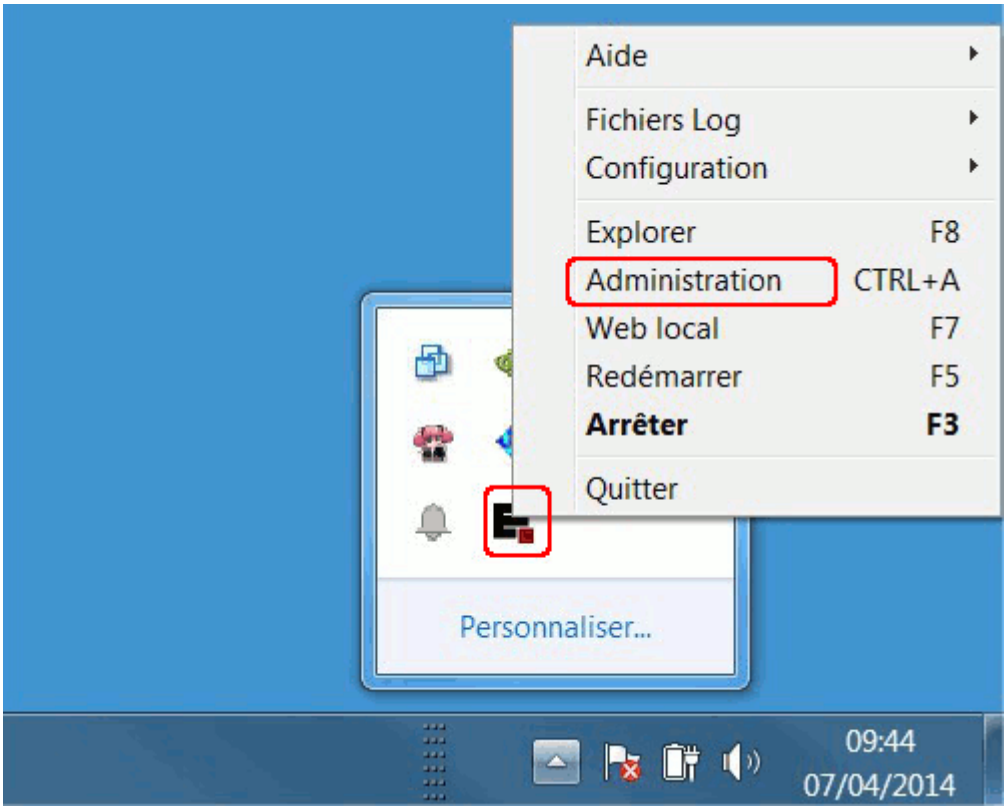
Préparation

Pour effectuer cet exercice, les étapes de préparations suivantes sont nécessaires :

1. Téléchargez et installez EasyPHP.

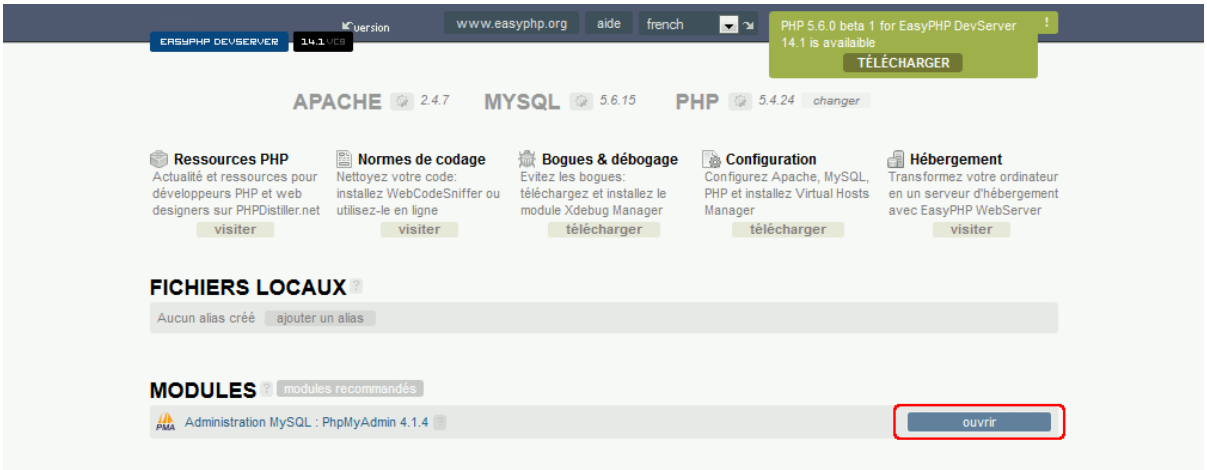
   Un utilisateur MySQL par défaut est créé automatiquement avec tous les droits. Son nom est « root » et son mot de passe une chaîne de caractères vide « ».

2. Faites un clic droit sur l'icône EasyPHP disponible dans la zone de notification (partie droite de la barre des tâches), et sélectionnez **Administration**:



L'écran d'administration d'EasyPHP s'ouvre dans le navigateur par défaut.

3. Dans la rubrique **MODULES**, cliquez sur le bouton **ouvrir** :



phpMyAdmin, l'outil d'administration de bases de données fourni dans le package EasyPHP s'ouvre dans le navigateur par défaut.

4. Cliquez sur l'onglet **Bases de données**.
5. Sous **Créer une base de données**, saisissez « siatel ».

6. Cliquez sur le bouton **Créer** :



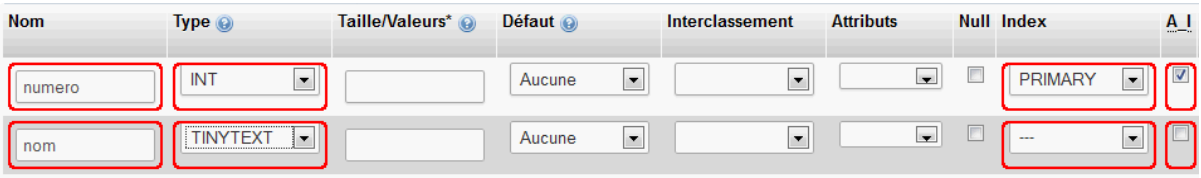
Un message indiquant que la base de données « siatel » a bien été créée s'affiche.

7. Dans l'arborescence située à gauche de l'écran, cliquez sur le lien **siatel**.
8. Sous **Nouvelle table**, dans le champ **Nom**, saisissez « demandeurs ».
9. Dans le champ **Nombre de colonnes**, saisissez « 2 ».
10. Cliquez sur le bouton **Exécuter** :



La table « demandeurs » est créée.

11. Pour terminer de définir la table, saisissez les caractéristiques des deux colonnes comme ci-dessous :



12. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le système externe est maintenant prêt : l'objectif de l'exercice est d'insérer des données dans la table « demandeurs » et de récupérer les numéros créés automatiquement par MySQL.

13. Téléchargez le fichier **.jar** du connecteur MySQL (mysql-connector-java).

Aide : exemple de connexion par JDBC à MySQL en Java

Les informations ci-dessous ont pour but de vous économiser, si vous le souhaitez, la recherche de la syntaxe de connexion à MySQL par JDBC.

Le code source Java suivant insère un nom dans la table et récupère l'identifiant généré :

```
import java.sql.Connection;
import java.sql.DriverManager;
import java.sql.ResultSet;
import java.sql.Statement;
                                ...
final String url = "jdbc:mysql://localhost/siatel";
final String user = "root";
final String psswd = "";

Class.forName("com.mysql.jdbc.Driver");

Connection connection = DriverManager.getConnection(
        url,
        user,
        psswd
);

final Statement statement = connection.createStatement();
statement.executeUpdate(
        "INSERT INTO siatel.demandeurs (`nom`) VALUES ('Patrick')"
);

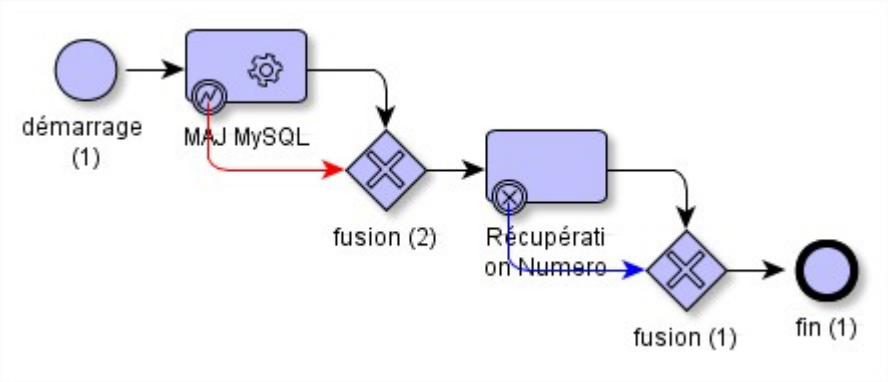
ResultSet generatedKeys = statement.getGeneratedKeys();
if (generatedKeys.next()) {
    System.out.println(generatedKeys.getLong(1));
}

statement.close();
connection.close();
```

Correction

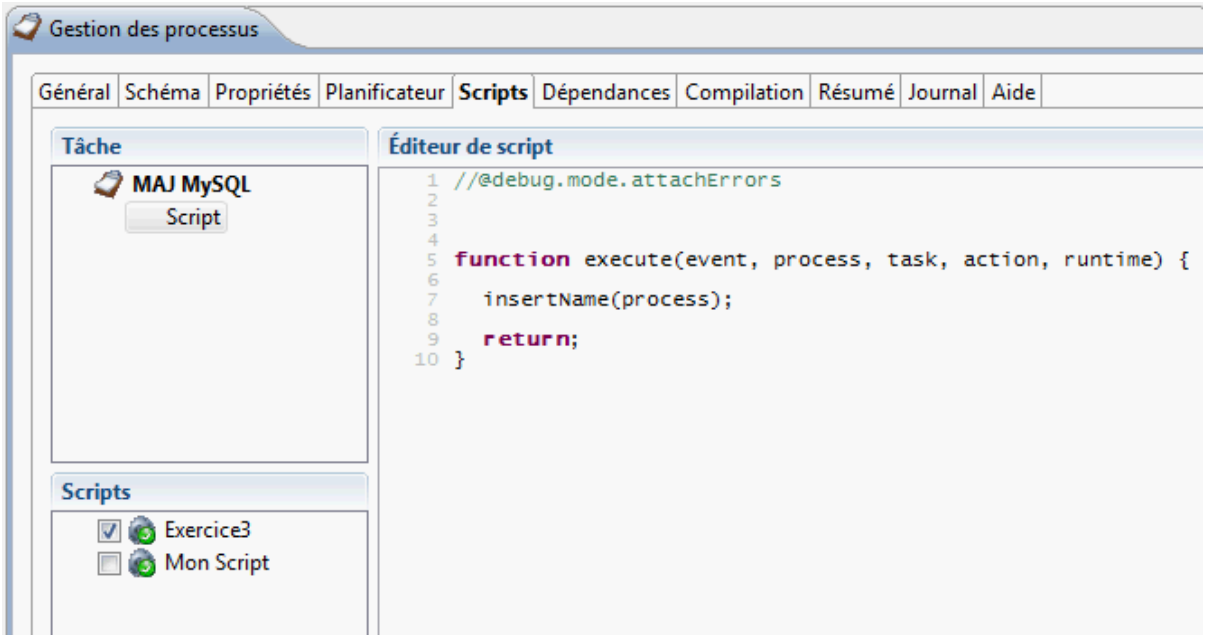
La procédure suivante permet de résoudre l'exercice :

1. Créez deux attributs :
    - « Numéro MySQL », de type nombre entier ;
    - « Nom & prénom » de type alphanumérique.
2. Créez un formulaire, nommé par exemple « Exercice 3 », contenant ces deux attributs.
3. Mettez au point le processus suivant :



- Au démarrage, l'agent d'accueil renseigne le nom et le prénom.
- La tâche automatique « MAJ MySQL » contiendra le script.
- Ses deux chemins sortants sont fusionnés.
- Le chemin résultant redirige vers la tâche utilisateur « Récupération Numéro » qui permet à l'agent de visualiser le numéro généré par MySQL dans le formulaire. Pendant le développement du script, cette tâche permet également de voir les exceptions.
- Quelle que soit l'issue de cette étape (annulation ou validation), le workflow s'arrête (fusion et fin).

4. Accédez au dossier **apache-tomcat\lib** du dossier d'installation de votre serveur GARGANTUA (par défaut, **C:\siatel\Gargantua7server**).
5. Collez dans ce dossier le fichier du connecteur MySQL, **mysql-connector-java-*.*.*-bin.jar**, téléchargé lors de la préparation de l'exercice.
6. Redémarrez le service **Gargantua 7 Server**.
7. Ajoutez un script, nommé par exemple « Exercice 3 », de type **Workflow**, au niveau de la base GARGANTUA et insérez-le dans le script de la tâche automatique « MAJ MySQL » :





La méthode « `insertName` » définie dans le script « Exercice3 » de la base GARGANTUA est appelée ici.

8. En vous aidant du script Java fourni précedemment, créez le script suivant dans la branche **Scripts** de la base GARGANTUA :

```
var url = "jdbc:mysql://localhost/siatel";
var user = "root";
var psswd = "";

function insertName(process) {

    var dbId = IdFormat.toString(Prefix.DATABASE, process.getDbId());

    var nom = process.getAttributeValue(Design.idOfAttr("Nom & prénom", dbId));


    java.lang.Class.forName("com.mysql.jdbc.Driver");

    var connection = java.sql.DriverManager.getConnection(
            url,
            user,
            psswd
            );

    var statement = connection.createStatement();
    statement.executeUpdate("INSERT INTO siatel.demandeurs (`nom`) VALUES ('"
            + nom + "')");

    var generatedKeys = statement.getGeneratedKeys();
    if (generatedKeys.next()) {
        process.setAttributeValue(Design.idOfAttr("Numéro mysql", dbId),
                new java.lang.Integer(generatedKeys.getLong(1)));
        Flow.updateProcess(process, new java.lang.Long(Flag.PROCESS_ALL));
    }

    statement.close();
    connection.close();

}
```



Ce script accède aux attributs du formulaire de processus de la même façon que dans l'exemple de la rubrique Analyse de cas.

Scripts pour les modules complémentaires

Scripting

Objects

AddressBook2

Cette classe utilitaire de script regroupe des méthodes accessibles depuis le moteur de script concernant les fonctionnalités du carnet d'adresses.

Les méthodes de cette classe sont liées aux méthodes et propriétés de l'objet de l'espace de noms JavaScript AddressBook2.

newContact

```
Object newContact(String contactType)
```

Crée un contact qui sera utilisé ensuite par d'autres fonctions de scripting du carnet d'adresses.

JS call:

`AddressBook2.newContact(contactType)`

Paramètres

contactType

Type de contact à créer (par exemple : `person`, `organisation`).

Ce paramètre détermine les champs et options disponibles pour le nouveau contact.

Retour

Object

Un objet représentant le nouveau contact créé, contenant ses propriétés initiales et prêt à être manipulé via l'API du carnet d'adresses.

Exceptions

Exception

Si la création du contact échoue, par exemple en raison de données invalides, d'un problème d'accès au carnet d'adresses ou d'une erreur interne.

Exemple

```
function newContact() {
    var CONTACT_TYPE = "person";
    var person = AddressBook2.newContact(CONTACT_TYPE);
    return "Initially, the person id is : " + person.getId();
}
```

newContact

```
Object newContact(DTO contactData)
```

Crée un contact qui sera utilisé ensuite par d'autres fonctions de scripting du carnet d'adresses.

JS call:

```
AddressBook2.newContact(contactData)
```

Paramètres

contactData

Objet de type `DTO` contenant toutes les informations nécessaires à la création du contact.

Les champs attendus peuvent inclure le type de contact, les coordonnées et autres métadonnées.

Retour

Object

Un objet représentant le nouveau contact créé, contenant ses propriétés initiales et prêt à être manipulé via l'API du carnet d'adresses.

Exceptions

Exception

Si la création du contact échoue, par exemple en raison de données invalides, d'un problème d'accès au carnet d'adresses ou d'une erreur interne.

Exemple

```
function newPerson() {
    var CONTACT_TYPE = "person";
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
    var PERSON_TITLE_MR = 1;
    var surname = "Arnault";
```

```
    var forename = "Bernard";
    var alias = "BA";
    var email = "bernard.arnault@lvmh.fr";
    var title = PERSON_TITLE_MR;
    var titleProf = "PDG";
    var url1 = "https://www.lvmh.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/in/bernard-arnault";
    var note = "Homme d'affaires français, président-directeur général de LVMH";

    var vip = false;
    var moved = true;
    var pnta = false;
    var dead = false;
    var elected = false;
    var unionRep = false;
    var publicPerson = true;

    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;

    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));

    var person = AddressBook2.newContact(DTOFactory.newDTO("contactType",
        CONTACT_TYPE, "surname", surname, "forename", forename, "alias", alias, "email",
email, "title", title, "titleProf", titleProf,
       "url1", url1, "url2", url2, "note", note, "vip", vip, "moved", moved, "pnta",
pnta, "dead", dead, "elected", elected, "unionRep", unionRep,
       "publicPerson", publicPerson, "street1", street1, "street2", street2, "street3",
street3, "postcode", postcode, "city", city,
       "region", region, "country", country, "phones", phoneList));
```

```
    return "Initially, the person id is : " + person.getId();
}
```

createContact

```
void createContact(Object contact)
```

Crée un nouveau contact dans le carnet d'adresses à partir de l'objet fourni.

Cette méthode reçoit un objet représentant les données d'un contact et l'enregistre dans le système ou la base de données associée.

L'objet passé en paramètre peut être une instance de `Person` ou de `Organisation`, selon le type de contact à créer.

JS call:

```
AddressBook2.createContact(contact)
```

Paramètres

contact

Objet de type `Person` ou `Organisation` contenant les informations nécessaires à la création du contact (nom, coordonnées, titre, etc.).

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si la création du contact échoue, par exemple en raison de données invalides, d'un problème d'accès au carnet d'adresses ou d'une erreur interne.

Exemple

```
function createContact() {
    var CONTACT_TYPE = "person";
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
```

```
    var PERSON_TITLE_MR = 1;


    var surname = "Arnault";
    var forename = "Bernard";
    var alias = "BA";
    var email = "bernard.arnault@lvmh.fr";
    var title = PERSON_TITLE_MR;
    var titleProf = "PDG";
    var url1 = "https://www.lvmh.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/in/bernard-arnault";
    var note = "Homme d'affaires français, président-directeur général de LVMH";


    var vip = false;
    var moved = true;
    var pnta = false;
    var dead = false;
    var elected = false;
    var unionRep = false;
    var publicPerson = true;


    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;


    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));


    var person = AddressBook2.newContact(DTOFactory.newDTO("contactType",
        CONTACT_TYPE, "surname", surname, "forename", forename, "alias", alias, "email",
email, "title", title, "titleProf", titleProf,
       "url1", url1, "url2", url2, "note", note, "vip", vip, "moved", moved, "pnta",
pnta, "dead", dead, "elected", elected, "unionRep", unionRep,
```

```
        "publicPerson", publicPerson, "street1", street1, "street2", street2, "street3",
street3, "postcode", postcode, "city", city,
        "region", region, "country", country, "phones", phoneList));


    AddressBook2.createContact(person);


    return "Person id / surname : " + person.getId() + " / " + person.getSurname();
}
```

readContact

```
Object readContact(Long id, String contactType)
```

Lit un contact existant à partir de son identifiant et de son type.

Cette méthode recherche et retourne les informations d'un contact enregistré dans le carnet d'adresses.

Le contact est identifié par son identifiant unique et par son type (par exemple : « person » ou « organisation »).

JS call:

```
AddressBook2.readContact(id, contactType)
```

Paramètres

id

Identifiant unique du contact à lire.

contactType

Type du contact à lire (par exemple : « person » ou « organisation »).

Utilisé pour déterminer la structure et les champs à récupérer.

Retour

Object

Un objet représentant le contact trouvé, contenant ses propriétés et données associées.

Peut retourner `null` si aucun contact ne correspond aux critères.

Exceptions

Exception

Si la lecture du contact échoue, par exemple en raison d'un identifiant inexistant, d'un type invalide ou d'une erreur d'accès aux données.

Exemple

```
function readContact() {

    var CONTACT_TYPE = "person";

    var contactId = 71210;

    var person = AddressBook2.readContact(contactId, CONTACT_TYPE);


    return "Person surname / forename : " + person.getSurname() + " / " +
person.getForename();

}
```

updateContact

```
void updateContact(Object contact)
```

Met à jour les informations d'un contact existant dans le carnet d'adresses.

Cette méthode reçoit un objet représentant un contact déjà enregistré et applique les modifications fournies à ses données.

L'objet passé en paramètre peut être une instance de `Person` ou de `Organisation`, selon le type de contact à mettre à jour.

JS call:

```
AddressBook2.updateContact(contact)
```

Paramètres

contact

Objet de type `Person` ou `Organisation` contenant les nouvelles informations à enregistrer pour ce contact.

Les champs non modifiés peuvent être laissés inchangés.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si la mise à jour échoue, par exemple en raison d'un contact inexistant, de données invalides ou d'une erreur d'accès au stockage.

Exemple

```
function updateContact() {
    var CONTACT_TYPE = "person";
    var contactId = 71210;
```

```
    var name = "";


    try {
        var person = AddressBook2.readContact(contactId, CONTACT_TYPE);
        person.setSurname("Dubois");
        person.setForename("Pierre");
        person.setAlias("PD");
        person.setEmail("pierre.dubois@example.fr");


        AddressBook2.updateContact(person);


        name += person.getSurname() + " / " + person.getForename() + " / "  +
person.getAlias();
    } catch (e) {
     }
    return "Person surname / forename / alias : " + name;
}
```

updateContactCoordinates

```
void updateContactCoordinates(Object contact)
```

Met à jour l'indicateur de coordonnées pour un contact donné.

Le contact peut être une instance de `Person` ou `Organisation`.

Par défaut, le contact est considéré comme ayant des coordonnées (`withCoordinates = true`).

La méthode vérifie ensuite si cette hypothèse est valide :

- Si le contact est une `Person`, elle doit posséder au moins une des informations suivantes : email, adresse ou téléphone.
- Si aucune information n'est présente, la méthode vérifie si la personne est assignée à une ou plusieurs organisations qui possèdent elles-mêmes des coordonnées.
- Si le contact est une `Organisation`, elle est analysée directement pour la présence d'email, adresse ou téléphone.
- Si aucune donnée pertinente n'est trouvée, l'indicateur `withCoordinates` est mis à `false`.

JS call:

```
AddressBook2.updateContactCoordinates(contact)
```

Paramètres

contact

L'objet `Object` représentant un contact à analyser.

Doit être une instance de `Person` ou `Organisation`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet contact est nul, d'un type inattendu, ou si une erreur survient lors de l'accès aux données ou des vérifications.

Exemple

```
function updateContactCoordinates() {
    var CONTACT_TYPE = "organisation";
    var contactId = 2023;
    var organisation = AddressBook2.readContact(contactId, CONTACT_TYPE);
    organisation.setEmail(null);

    AddressBook2.updateContact(organisation);
    AddressBook2.updateContactCoordinates(organisation);

    return "With coordinates : " + organisation.getWithCoordinates();
}
```

deleteContact

```
void deleteContact(Long id, String contactType)
```

Supprime un contact du système en fonction de son identifiant et de son type.

JS call:

```
AddressBook2.deleteContact(id, contactType)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique du contact à supprimer. Ne doit pas être `null`.

contactType

Le type du contact à supprimer (par exemple : « person » ou « organisation »).

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'identifiant est invalide, si le type est inconnu, ou si une erreur survient lors de la suppression du contact.

Exemple

```
function deleteContact() {
    var CONTACT_TYPE = "organisation";
    var contactId = 2023;
    try  {
        AddressBook2.deleteContact(contactId, contactType);
    }  catch(e)  {
```

```
        }
}
```

idOfContact

```
Long idOfContact(String name, String contactType)
```

Récupère l'identifiant unique d'un contact en fonction de son nom et de son type.

Le contact peut être de type `Person` ou `Organisation`, selon la valeur du paramètre `contactType`.

- Si le contact est une `Person`, la recherche est effectuée sur le champ `surname`.
- Si le contact est une `Organisation`, la recherche est effectuée sur le champ `name`.

JS call:

```
AddressBook2.idOfContact(name, contactType)
```

Paramètres

name

Le nom du contact à rechercher :

- Pour une `Person`, il s'agit du `surname`.
- Pour une `Organisation`, il s'agit du `name`.

Ne doit pas être `null` ni vide.

contactType

Le type du contact à rechercher. Doit être une valeur valide (ex. « person » ou « organisation »).

Retour

Long

L'identifiant unique du contact correspondant.

Exceptions

Exception

Si les paramètres sont invalides, si le contact n'est pas trouvé, ou si une erreur survient lors de la recherche.

Exemple

```
function idOfContact() {
    var name = " Air France ";
    var CONTACT_TYPE = "organisation";
    var id = AddressBook2. idOfContact( name, CONTACT_TYPE);

    return "Organisation id : " +  id;
}
```

enumerateContacts

```
void enumerateContacts(DTO criteria, List<Object> contacts)
```

Énumère les contacts correspondant à des critères spécifiques.

Cette méthode parcourt une liste de contacts (de type `Person` ou `Organisation`) et applique les filtres définis dans l'objet `DTO` criteria.

Les contacts valides sont ensuite enrichis, transformés ou préparés pour un traitement ultérieur.

JS call:

```
AddressBook2.enumerateContacts(criteria, contacts)
```

Paramètres

criteria

Un objet `DTO` contenant les critères de filtrage ou de sélection.

Peut inclure des champs tels que le type de contact, le nom, la localisation, etc.

contacts

Une liste d'objets `Object` représentant les contacts à analyser.

Chaque élément doit être une instance de `Person` ou `Organisation`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si les paramètres sont invalides, si un type inattendu est rencontré dans la liste, ou si une erreur survient lors du traitement des contacts.

Exemple

```
function enumerateContacts() {
    var contacts = new java.util.ArrayList(0);
    var criteria = DTOFactory.newDTO();

    var json = '{ "contactList" : [ ';

    try {
       AddressBook2.enumerateContacts(criteria, contacts);
       if (contacts != null && !contacts.isEmpty()) {
          for (var i = 0; i < contacts.size(); i++) {
              var contact = contacts.get(i);
              var contactDTO = contact.toDTO();
              var contactId = contactDTO.get("id");
              var contactName = contactDTO.get("surname") != null ?
contactDTO.get("surname") : contactDTO.get("name");
              var contactType = contactDTO.get("surname") != null ? "person" :
"organisation";

              if (i > 0) {
                 json = json + ', ';
              }
              json = json + '{ "contactId" : "' + contactId  + '", "contactName" : "'
+ contactName  + '", "contactType" : "' + contactType + '"}';
           }
       }
    } catch (e) {
    }
    json = json + ' ] }';

    return json;
}
```

newPerson

```
Person newPerson()
```

Crée et retourne une nouvelle instance de `Person`.

JS call:

```
AddressBook2.newPerson()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Person

Une nouvelle instance de `Person`, prête à être complétée ou utilisée.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newPerson() {
    var person = AddressBook2.newPerson();
    return « Initially, the person id is : «  + person.getId();
}
```

newPerson

```
Person newPerson(DTO personData)
```

Crée et retourne une nouvelle instance de `Person` à partir des données fournies.

Cette méthode initialise un objet `Person` en utilisant les informations contenues dans l'objet `DTO personData`.

Elle permet de préremplir les champs tels que le nom, le prénom, l'adresse, l'email, le téléphone, etc., selon les données disponibles.

JS call:

```
AddressBook2.newPerson(personData)
```

Paramètres

personData

Un objet `DTO` contenant les données nécessaires à la création d'une personne.

Ne doit pas être `null`.

Retour

Person

Une nouvelle instance de `Person` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si l'objet `personData` est invalide, incomplet ou si une erreur survient lors de l'initialisation.

Exemple

```
function newPerson() {
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
    var PERSON_TITLE_MR = 1;
```

```
    var surname = "Arnault";
    var forename = "Bernard";
    var alias = "BA";
    var email = "bernard.arnault@lvmh.fr";
    var title = PERSON_TITLE_MR;
    var titleProf = "PDG";
    var url1 = "https://www.lvmh.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/in/bernard-arnault";
    var note = "Homme d'affaires français, président-directeur général de LVMH";

    var vip = false;
    var moved = true;
    var pnta = false;
    var dead = false;
    var elected = false;
    var unionRep = false;
    var publicPerson = true;

    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;

    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));

    var person = AddressBook2.newPerson(DTOFactory.newDTO("surname", surname,
"forename", forename, "alias", alias, "email", email, "title", title,
       "titleProf", titleProf,  "url1", url1, "url2", url2, "note", note, "vip",
vip, "moved", moved, "pnta", pnta, "dead", dead, "elected", elected, "unionRep",
unionRep,
      "publicPerson", publicPerson, "street1", street1, "street2", street2, "street3",
street3, "postcode", postcode, "city", city,
```

```
        "region", region, "country", country, "phones", phoneList));

    return "Initially, the person id is : " + person.getId();
}
```

createPerson

```
void createPerson(Person person)
```

Crée une nouvelle personne dans le système.

Cette méthode enregistre une instance de `Person` dans le référentiel ou la base de données.

Elle effectue les validations nécessaires sur les données fournies et peut lever une exception en cas d'erreur ou d'incohérence.

JS call:

```
AddressBook2.createPerson(person)
```

Paramètres

person

L'objet `Person` à créer. Ne doit pas être `null` et doit contenir les informations minimales requises (ex. : `surname`, coordonnées).

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `Person` est invalide, incomplet, ou si une erreur survient lors de l'enregistrement dans le système.

Exemple

```
function createPerson() {
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
    var PERSON_TITLE_MR = 1;
    var surname = "Arnault";
    var forename = "Bernard";
```

```
    var alias = "BA";
    var email = "bernard.arnault@lvmh.fr";
    var title = PERSON_TITLE_MR;
    var titleProf = "PDG";
    var url1 = "https://www.lvmh.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/in/bernard-arnault";
    var note = "Homme d'affaires français, président-directeur général de LVMH";

    var vip = false;
    var moved = true;
    var pnta = false;
    var dead = false;
    var elected = false;
    var unionRep = false;
    var publicPerson = true;

    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;

    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));

    var person = AddressBook2.newPerson(DTOFactory.newDTO( "surname", surname,
"forename", forename,
       "alias", alias, "email", email, "title", title, "titleProf", titleProf,
      "url1", url1, "url2", url2, "note", note, "vip", vip, "moved", moved, "pnta",
pnta, "dead", dead
       "elected", elected, "unionRep", unionRep,  "publicPerson", publicPerson,
"street1", street1,
       "street2", street2, "street3", street3, "postcode", postcode, "city",
city,
```

```
        "region", region, "country", country, "phones", phoneList));

    AddressBook2.createPerson(person);

    return "Person id / surname : " + person.getId() + " / " + person.getSurname();
}
```

readPerson

```
Person readPerson(Long id)
```

Récupère une instance de `Person` à partir de son identifiant unique.

JS call:

```
AddressBook2.readPerson(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique de la personne à récupérer. Ne doit pas être `null`.

Retour

Person

L'objet `Person` correspondant à l'identifiant fourni.

Exceptions

Exception

Si l'identifiant est invalide, si aucune personne n'est trouvée, ou si une erreur survient lors de la récupération des données.

Exemple

```
function readPerson() {
    var id = 71210;
    var person = AddressBook2.readPerson(id);

    return "Person surname / forename : " + person.getSurname() + " / " +
person.getForename();
}
```

updatePerson

```
void updatePerson(Person person)
```

Met à jour les informations d'une personne existante dans le système.

Cette méthode remplace les données actuelles de l'objet `Person` identifié par son identifiant unique avec les nouvelles valeurs fournies.

JS call:

```
AddressBook2.updatePerson(person)
```

Paramètres

person

L'objet `Person` contenant les nouvelles données à enregistrer. Doit inclure les champs à mettre à jour.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `person` est `null`, si l'identifiant est absent ou invalide, ou si une erreur survient lors de la mise à jour.

Exemple

```
function updatePerson() {
    var personId = 71210;
    var name = "";

    try {
        var person = AddressBook2.readPerson(personId);
```

```
        person.setSurname("Dubois");
        person.setForename("Pierre");
        person.setAlias("PD");
        person.setEmail("pierre.dubois@example.fr");

        AddressBook2.updatePerson(person);

        name += person.getSurname() + " / " + person.getForename() + " / "  +
person.getAlias();
    } catch (e) {
    }
    return "Person surname / forename / alias : " + name;
}
```

updatePersonCoordinates

```
void updatePersonCoordinates(Person person)
```

Met à jour l'indicateur de coordonnées pour une personne donnée.

Par défaut, une personne est considérée comme ayant des coordonnées (`withCoordinates = true`).

La méthode vérifie ensuite si cette hypothèse est valide :

- Si la personne possède au moins une des informations suivantes : email, adresse ou téléphone, elle conserve l'indicateur.
- Sinon, la méthode vérifie si la personne est assignée à une ou plusieurs organisations.
- Pour chaque organisation assignée, elle vérifie si l'une des coordonnées (email, adresse ou téléphone) est présente.
- Si aucune donnée pertinente n'est trouvée ni sur la personne ni sur les organisations auxquelles elle est assignée, l'indicateur `withCoordinates` est mis à `false`.

JS call:

```
AddressBook2.updatePersonCoordinates(person)
```

Paramètres

person

L'objet `Person` à analyser et mettre à jour. Ne doit pas être `null`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `person` est nul ou une erreur survient lors de l'accès aux données.

Exemple

```
function updatePersonCoordinates() {
    var personId = 1012;
    var person = AddressBook2.readPerson(personId);
    person.setEmail(null);

    AddressBook2.updatePerson(person);
    AddressBook2.updatePersonCoordinates(person);

    return « With coordinates : «  + person.getWithCoordinates();
}
```

markPersonAsDuplicate

```
void markPersonAsDuplicate(Long personId, Long duplicateId)
```

Marque une personne comme étant un doublon d'une autre.

Cette méthode est utilisée pour indiquer que deux enregistrements représentent la même personne réelle.

Elle met à jour l'état de la personne identifiée par `duplicateId` pour refléter qu'elle est un doublon de `personId`.

JS call:

```
AddressBook2.markPersonAsDuplicate(personId, duplicateId)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne principale (celle conservée).Ne doit pas être `null`.

duplicateId

L'identifiant unique de la personne considérée comme doublon.Ne doit pas être `null`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors du traitement (identifiants invalides, accès à la base de données échoué, etc.)

Exemple

```
function markPersonAsDuplicate() {
    var contactType = "person";
    var personSurname = "Dupont";
    var personId = AddressBook2.idOfContact(personSurname, contactType);
```

```
    var duplicateSurname = "Dupond";
    var duplicateId = AddressBook2.idOfContact(duplicateSurname, contactType);

    AddressBook2.markPersonAsDuplicate(personId, duplicateId);
}
```

markPersonAsNonDuplicate

```
void markPersonAsNonDuplicate(Long personId, Long duplicateId)
```

Marque explicitement deux personnes comme étant distinctes (non doublons).

Cette méthode est utilisée pour indiquer que les enregistrements identifiés par `personId` et `duplicateId` représentent deux personnes différentes, et ne doivent pas être fusionnés ou considérés comme des doublons.

JS call:

```
AddressBook2.markPersonAsNonDuplicate(personId, duplicateId)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la première personne.

duplicateId

L'identifiant unique de la seconde personne.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors du traitement (identifiants invalides, accès à la base de données échoué, etc.)

Exemple

```
function markPersonAsNonDuplicate() {
    var contactType = "person";
    var personSurname = "Durand";
    var personId = AddressBook2.idOfContact(personSurname, contactType);
```

```
    var duplicateSurname = "Durande";
    var duplicateId = AddressBook2.idOfContact(duplicateSurname, contactType);

    AddressBook2.markPersonAsNonDuplicate(personId, duplicateId);
}
```

addPersonRelationalLink

```
void addPersonRelationalLink(Long personId, Long personRlinkId, Integer personRlinkType)
```

Ajoute un lien relationnel entre deux personnes dans le système.

Cette méthode permet de définir une relation spécifique entre deux personnes, identifiées par `personId` et `personRlinkId`, selon un type de lien précisé par `personRlinkType`.

Les types de lien peuvent inclure des relations telles que parent, enfant, conjoint, collègue, etc., selon les conventions définies dans le système.

JS call:

```
AddressBook2.addPersonRelationalLink(personId, personRlinkId, personRlinkType)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne principale.

personRlinkId

L'identifiant unique de la personne liée.

personRlinkType

Le type de relation.

Type de lien relationnel	Valeur	Description de la relation
`PERSON_RLINK_HUSBAND`	1	Mari
`PERSON_RLINK_COHABITANT`	2	Partenaire en concubinage
`PERSON_RLINK_FATHER_SON`	3	Père → Fils
`PERSON_RLINK_SON_FATHER`	4	Fils → Père
`PERSON_RLINK_BROTHER`	5	Frère

Type de lien relationnel	Valeur	Description de la relation
PERSON_RLINK_GRANDFATHER_GRANDSON	6	Grand-père → Petit-fils
PERSON_RLINK_GRANDSON_GRANDFATHER	7	Petit-fils → Grand-père
PERSON_RLINK_HALF_BROTHER	8	Demi-frère
PERSON_RLINK_UNCLE_NEPHEW	9	Oncle → Neveu
PERSON_RLINK_NEPHEW_UNCLE	10	Neveu → Oncle
PERSON_RLINK_COUSIN	11	Cousin / Cousine
PERSON_RLINK_FATHER_IN_LAW_SON_IN_LAW	12	Beau-père → Gendre
PERSON_RLINK_SON_IN_LAW_FATHER_IN_LAW	13	Gendre → Beau-père
PERSON_RLINK_ACADEMIC	14	Relation académique
PERSON_RLINK_FRIENDSHIP	15	Amitié
PERSON_RLINK_EXTENDED_FAMILY	16	Famille élargie
PERSON_RLINK_PROFESSIONAL	17	Relation professionnelle
PERSON_RLINK_NEIGHBORHOOD	18	Voisinage
PERSON_RLINK_OTHER	19	Autre type de relation

Retour

Aucun

Exemple

```
function addPersonRelationalLink() {
    var PERSON_RLINK_BROTHER = 5;
    var personId = 12121;
    var personRlinkId = 12122;

    AddressBook2.addPersonRelationalLink(personId, personRlinkId,
PERSON_RLINK_BROTHER);
}
```

updatePersonRelationalLink

```
void updatePersonRelationalLink(Long personId, Long personRlinkId, Integer
personRlinkType)
```

Met à jour le type de lien relationnel entre deux personnes.

Cette méthode permet de modifier une relation existante entre deux personnes, identifiées par `personId` et `personRlinkId`, en lui attribuant un nouveau type défini par `personRlinkType`.

Les types de relation disponibles sont identiques à ceux utilisés dans la méthode `addPersonRelationalLink`.

JS call:

```
AddressBook2.updatePersonRelationalLink(personId, personRlinkId,
personRlinkType)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne principale.

personRlinkId

L'identifiant unique de la personne liée.

personRlinkType

Le nouveau type de relation à appliquer, selon les valeurs définies.

Retour

Aucun

Exemple

```
function updatePersonRelationalLink() {
    var PERSON_RLINK_HALF_BROTHER = 8;
    var personId = 10112;
    var personRlinkId = 10113;

    AddressBook2.updatePersonRelationalLink(personId, personRlinkId,
```

```
PERSON_RLINK_HALF_BROTHER);
}
```

removePersonRelationalLink

```
void removePersonRelationalLink(Long personId, Long personRlinkId)
```

Supprime le lien relationnel existant entre deux personnes.

Cette méthode permet de retirer une relation précédemment enregistrée entre `personId` et `personRlinkId`.

Elle est utilisée lorsque le lien n'est plus valide, a été ajouté par erreur, ou doit être révoqué pour des raisons métier.

JS call:

`AddressBook2.removePersonRelationalLink(personId, personRlinkId)`

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne principale.

personRlinkId

L'identifiant unique de la personne liée.

Retour

Aucun

Exemple

```
function removePersonRelationalLink() {
    var personId = 10101;
    var personRlinkId = 20202;

    AddressBook2.removePersonRelationalLink(personId, personRlinkId);
}
```

enumeratePersonRelationalLinks

```
void enumeratePersonRelationalLinks(DTO criteria, List<DTO> rlinks)
```

Énumère les liens relationnels entre personnes selon des critères donnés.

Cette méthode permet de rechercher et de collecter tous les liens relationnels correspondant aux critères spécifiés dans l'objet `criteria`. Les résultats sont ajoutés à la liste `rlinks` fournie en paramètre.

Parmi les critères possibles, on peut inclure :

- `personId` — identifiant de la personne concernée
- `rlinkType` — type de lien relationnel à filtrer

JS call:

```
AddressBook2.enumeratePersonRelationalLinks(criteria, rlinks)
```

Paramètres

criteria

Un objet `DTO` contenant les critères de recherche des liens relationnels.

rlinks

Une liste `DTO` vide qui sera remplie avec les résultats correspondants.

Retour

Aucun

Exemple

```
function enumeratePersonRelationalLinks() {
    var personId = 75895;
    var PERSON_RLINK_BROTHER = 5;

    var rlinks = new java.util.ArrayList(0);
    var criteria = DTOFactory.newDTO("personId", personId, "rlinkType",
PERSON_RLINK_BROTHER);
```

```
    AddressBook2.enumeratePersonRelationalLinks(criteria, rlinks);

    var json = '{ "rlinks" : [ ';

    if (rlinks != null && !rlinks.isEmpty()) {
       for (var i = 0; i < rlinks.size(); i++) {
           var rlink = rlinks.get(i);
           var person = rlink.xget("person");
           var rlinkType = rlink.getInteger("rlinkType");

           if (i > 0) {
              json = json + ', ';
           }
           json = json + '{ "personId" : "' + person.getId() + '",  "rlinkType" : "' +
rlinkType + '"}';
       }
    }
    json = json + ' ] }';

    return json;
}
```

deletePerson

```
void deletePerson(Long id)
```

Supprime une personne du système selon son identifiant.

Cette méthode permet de retirer définitivement une personne de la base de données, en fonction de son identifiant unique `id`.

Toutes les données associées à cette personne peuvent également être supprimées ou désactivées selon les règles métier.

JS call:

```
AddressBook2.deletePerson(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique de la personne à supprimer.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'opération, par exemple :

- identifiant inexistant ou invalide
- conflits avec des dépendances relationnelles
- échec d'accès à la base de données

Exemple

```
function deletePerson() {
    var id = 70335;
    try {
```

```
        AddressBook2.deletePerson(id);
    } catch (e) {
    }
}
```

idOfPerson

```
Long idOfPerson(String name)
```

Récupère l'identifiant unique d'une personne à partir de son nom de famille.

Cette méthode permet d'interroger le système pour retrouver l'identifiant `Long` associé à une personne dont le nom de famille est fourni en paramètre.

JS call:

```
AddressBook2.idOfPerson(name)
```

Paramètres

name

Le nom de famille (`surname`) de la personne recherchée.

Retour

Long

L'identifiant unique de la personne correspondante.

Exceptions

Exception

Si aucune correspondance n'est trouvée, si le nom est invalide, ou en cas d'erreur d'accès à la base de données.

Exemple

```
function idOfPerson() {
    var surname = "Roslansky";
    var id = AddressBook2.idOfPerson(surname);

    return "Person id : " + id;
```

```
}
```

enumeratePersons

```
void enumeratePersons(DTO criteria, List<Person> persons)
```

Énumère les personnes correspondant aux critères spécifiés.

Cette méthode permet de rechercher et de collecter toutes les personnes qui répondent aux critères définis dans l'objet `criteria`. Les résultats sont ajoutés à la liste `persons` fournie en paramètre.

Parmi les critères possibles, on peut inclure :

- `surname` — nom de famille
- `forename` — prénom
- `register` — code contact
- `email` — adresse électronique
- tout autre champ pertinent selon la structure du `DTO`

JS call:

```
AddressBook2.enumeratePersons(criteria, persons)
```

Paramètres

criteria

Un objet `DTO` contenant les critères de recherche des personnes.

persons

Une liste vide qui sera remplie avec les personnes correspondantes.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de la récupération des données.

Exemple

```
function enumeratePersons() {
    var persons = new java.util.ArrayList(0);
    var criteria = DTOFactory.newDTO();

    var json = '{ "persons" : [ ';

    try {
       AddressBook2.enumeratePersons(criteria, persons);

       if (persons != null && !persons.isEmpty()) {
          for (var i = 0; i < persons.size(); i++) {
             var person = persons.get(i);
             var name = person.getSurname() + " " + person.getForename();
             var alias = person.getAlias() != null ? person.getAlias() : "";

             if (i > 0) {
                json = json + ', ';
             }
             json = json + '{ "id" : "' + person.getId() + '", "name" : "' + name + '",
"alias" : "' + alias + '"}';
          }
       }
    } catch (e) {
    }

    json = json + ' ] }';

    return json;
}
```

newOrganisation

```
Organisation newOrganisation()
```

Crée et retourne une nouvelle instance de `Organisation`.

JS call:

```
AddressBook2.newOrganisation()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Organisation

Une nouvelle instance de `Organisation`, prête à être complétée ou utilisée.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newOrganisation() {
    var organisation = AddressBook2.newOrganisation();
    return « Initially, the organisation id is : «  + organisation.getId();
}
```

newOrganisation

```
Organisation newOrganisation(DTO organisationData)
```

Crée et retourne une nouvelle instance de `Organisation` à partir des données fournies.

Cette méthode initialise un objet `Organisation` en utilisant les informations contenues dans l'objet `DTO organisationData`.

Elle permet de préremplir les champs tels que le nom, l'adresse, l'email, le téléphone, etc., selon les données disponibles.

JS call:

```
AddressBook2.newOrganisation(organisationData)
```

Paramètres

organisationData

Un objet `DTO` contenant toutes les informations nécessaires à la création de l'organisation.

Ne doit pas être `null`.

Retour

Organisation

Une nouvelle instance de `Organisation` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si l'objet `organisationData` est invalide, incomplet ou si une erreur survient lors de l'initialisation.

Exemple

```
function newOrganisation() {
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
```

```
    var name = "Air France";
    var email = "corporate.communications@airfrance.fr";
    var url1 = "https://www.airfrance.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/company/air-france";
    var note = "Compagnie aérienne française.";

    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;

    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));

    var organisation = AddressBook2.newOrganisation(DTOFactory.newDTO("name", name,
"email", email, "url1", url1, "url2", url2, "note", note, "street1", street1,
       "street2", street2, "street3", street3, "postcode", postcode, "city",
city,
      "region", region, "country", country, "phones", phoneList));

    return "Initially, the organisation id is : " + organisation.getId();
}
```

createOrganisation

```
void createOrganisation(Organisation organisation)
```

Crée une nouvelle organisation dans le système.

Cette méthode enregistre une instance de `Organisation` dans le référentiel ou la base de données.

Elle effectue les validations nécessaires sur les données fournies et peut lever une exception en cas d'erreur ou d'incohérence.

JS call:

```
AddressBook2.createOrganisation(organisation)
```

Paramètres

organisation

L'objet `Organisation` à créer. Ne doit pas être `null` et doit contenir les informations minimales requises (ex. : `name`, coordonnées).

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `Organisation` est invalide, incomplet, ou si une erreur survient lors de l'enregistrement dans le système.

Exemple

```
function createOrganisation() {
    var COUNTRY_ISO_3 = "FRA";
    var name = "Air France";
    var acronym = "AIR FRA";
```

```
    var email = "air.france@contact.fr";
    var url1 = "https://www.airfrance.com";
    var url2 = "https://www.linkedin.com/in/air-france";

    var street1 = "Tour Eiffel";
    var street2 = "Champ de Mars, 5 Avenue Anatole France";
    var street3 = "";
    var postcode = "75007";
    var city = "Paris";
    var region = "Île-de-France";
    var country = COUNTRY_ISO_3;

    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789", "type", "2"));

    var organisation = AddressBook2.newOrganisation(DTOFactory.newDTO("name", name,
"acronym", acronym,
       "email", email,  "url1", url1, "url2", url2,  "street1", street1,
"street2", street2, "street3", street3,          "postcode", postcode, "city",
city,  "region", region, "country", country, "phones", phoneList));

    AddressBook2.createOrganisation(organisation);

    return "Organisation id / name : " + organisation.getId() + " / " +
organisation.getName();
}
```

readOrganisation

```
Organisation readOrganisation(Long id)
```

Récupère une instance de `Organisation` à partir de son identifiant unique.

JS call:

```
AddressBook2.readOrganisation(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant de l'organisation à lire. Ne doit pas être `null`.

Retour

Organisation

L'objet `Organisation` correspondant à l'identifiant fourni.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de la lecture de l'organisation.

Exemple

```
function readOrganisation() {
    var id = 75210;
    var organisation = AddressBook2.readOrganisation(id);

    return "Organisation name : " + organisation.getName();
}
```

updateOrganisation

```
void updateOrganisation(Organisation organisation)
```

Met à jour les informations d'une organisation existante.

JS call:

```
AddressBook2.updateOrganisation(organisation)
```

Paramètres

organisation

L'objet `organisation` contenant les nouvelles données à enregistrer.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `organisation` est `null`, si l'identifiant est absent ou invalide, ou si une erreur survient lors de la mise à jour.

Exemple

```
function updateOrganisation() {
    var organisationId = 71210;
    var name = "";

    try {
        var organisation = AddressBook2.readOrganisation(organisationId);
        organisation.setName("Air FRANCE");
        organisation.setAcronym("AFR");
        organisation.setEmail("air.france@example.fr");
```

```
        AddressBook2.updateOrganisation(organisation);

        name += organisation.getName() + " / " + organisation.getAcronym() ;
    } catch (e) {
    }
    return "Organisation name / acronym : " + name;
}
```

updateOrganisationCoordinates

```
void updateOrganisationCoordinates(Organisation organisation)
```

Met à jour l'indicateur de coordonnées pour une organisation donnée.

Par défaut, une organisation est considérée comme ayant des coordonnées (`withCoordinates = true`).

La méthode vérifie ensuite si cette hypothèse est valide :

- Si l'organisation possède au moins une des informations suivantes : email, adresse ou téléphone, elle conserve l'indicateur.
- Si aucune donnée pertinente n'est trouvée, l'indicateur `withCoordinates` est mis à `false`.

JS call:

```
AddressBook2.updateOrganisationCoordinates(organisation)
```

Paramètres

organisation

L'objet `Organisation` à analyser et mettre à jour. Ne doit pas être `null`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `organisation` est nul ou une erreur survient lors de l'accès aux données.

Exemple

```
function updateOrganisationCoordinates() {
    var organisationId = 1012;
    var organisation = AddressBook2.readOrganisation(organisationId);
```

```
    organisation.setEmail(null);


    AddressBook2.updateOrganisation(organisation);
    AddressBook2.updateOrganisationCoordinates(organisation);


    return « With coordinates : «  + organisation.getWithCoordinates();
}
```

markOrganisationAsDuplicate

```
void markOrganisationAsDuplicate(Long organisationId, Long duplicateId)
```

Marque une organisation comme étant un doublon d'une autre organisation.

Cette méthode permet d'indiquer qu'une organisation identifiée par `organisationId` est considérée comme un doublon de l'organisation identifiée par `duplicateId`. Cette information peut être utilisée pour éviter les incohérences dans les données, fusionner des enregistrements ou signaler des doublons dans l'application.

JS call:

```
AddressBook2.markOrganisationAsDuplicate(organisationId, duplicateId)
```

Paramètres

organisationId

L'identifiant unique de l'organisation principale (de référence). Ne doit pas être `null`.

duplicateId

L'identifiant unique de l'organisation considérée comme doublon. Ne doit pas être `null`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors du traitement (identifiants invalides, accès à la base de données échoué, etc.)

Exemple

```
function markOrganisationAsDuplicate() {
    var contactType = « organisation »;
    var organisationName = « Air France »;
    var organisationId = AddressBook2.idOfContact(organisationName, contactType);
```

```
    var duplicateName = «  Aire France »;
    var duplicateId = AddressBook2.idOfContact(duplicateName, contactType);

    AddressBook2.markOrganisationAsDuplicate(organisationId, duplicateId);
}
```

markOrganisationAsNonDuplicate

```
void markOrganisationAsNonDuplicate(Long organisationId, Long duplicateId)
```

Marque explicitement deux organisations comme étant distinctes (non doublons).

Cette méthode est utilisée pour indiquer que les enregistrements identifiés par `organisationId` et `duplicateId` représentent deux organisations différentes et ne doivent pas être fusionnés ou considérés comme des doublons.

JS call:

```
AddressBook2.markOrganisationAsNonDuplicate(organisationId, duplicateId)
```

Paramètres

organisationId

L'identifiant unique de l'organisation principale (référence).

duplicateId

L'identifiant unique de l'organisation précédemment marquée comme doublon.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors du traitement (identifiants invalides, accès à la base de données échoué, etc.)

Exemple

```
function markOrganisationAsNonDuplicate() {
    var contactType = « organisation »;
    var organisationName = « Air France »;
    var organisationId = AddressBook2.idOfContact(organisationName, contactType);
```

```
    var duplicateName = « Aire France »;
    var duplicateId = AddressBook2.idOfContact(duplicateName, contactType);

    AddressBook2.markOrganisationAsNonDuplicate(organisationId, duplicateId);
}
```

deleteOrganisation

```
void deleteOrganisation(Long id)
```

Supprime une organisation du système.

Cette méthode efface définitivement l'organisation identifiée par `id` ainsi que toutes les données qui lui sont directement associées. L'opération est irréversible et doit être utilisée avec précaution.

JS call:

```
AddressBook2.deleteOrganisation(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique de l'organisation à supprimer.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'opération, par exemple :

- identifiant inexistant ou invalide
- conflits avec des dépendances relationnelles
- échec d'accès à la base de données

Exemple

```
function deleteOrganisation() {
    var id = 70335;
    try {
       AddressBook2.deleteOrganisation(id);
    } catch (e) {
```

```
        }
}
```

idOfOrganisation

```
Long idOfOrganisation(String name)
```

Retourne l'identifiant unique d'une organisation à partir de son nom.

Cette méthode recherche dans le système l'organisation dont le nom correspond à la valeur fournie en paramètre `name` et renvoie son identifiant unique.

JS call:

```
AddressBook2.idOfOrganisation(name)
```

Paramètres

name

Le nom de l'organisation dont on souhaite obtenir l'identifiant. Ne doit pas être `null` ni vide.

Retour

Long

L'identifiant unique de l'organisation trouvée.

Exceptions

Exception

Si aucune correspondance n'est trouvée, si le nom est invalide, ou en cas d'erreur d'accès à la base de données.

Exemple

```
function idOfOrganisation() {
    var name = « Air France »;
    var id = AddressBook2.idOfOrganisation(name);

    return « Organisation id : «  + id;
```

```
}
```

enumerateOrganisations

```
void enumerateOrganisations(DTO criteria, List<Organisation> organisations)
```

Remplit la liste fournie avec les organisations correspondant aux critères spécifiés.

Cette méthode effectue une recherche dans le système en fonction des paramètres contenus dans l'objet `criteria` et ajoute à la liste `organisations` toutes les organisations qui répondent à ces critères.

Les critères peuvent inclure, entre autres :

- `name` — nom de l'organisation
- `register` — code contact ou numéro d'enregistrement
- `email` — adresse électronique
- tout autre champ pertinent selon la structure du `DTO`

JS call:

```
AddressBook2.enumerateOrganisations(criteria, organisations)
```

Paramètres

criteria

Un objet `DTO` contenant les critères de filtrage.

organisations

La liste dans laquelle seront ajoutées les organisations trouvées.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de la récupération des données.

Exemple

```
function enumerateOrganisations() {
    var organisations = new java.util.ArrayList(0);
    var criteria = DTOFactory.newDTO();

    var json = '{ "organisations" : [ ';

    try {
       AddressBook2.enumerateOrganisations(criteria, organisations);

       if (organisations != null && !organisations.isEmpty()) {
          for (var i = 0; i < organisations.size(); i++) {
             var organisation = organisations.get(i);
             var name = organisation.getName();
             var acronym = organisation.getAcronym() != null ?
organisation.getAcronym() : "";

             if (i > 0) {
                json = json + ', ';
             }
             json = json + '{ "id" : "' + organisation.getId() + '", "name" : "' + name
+ '", "acronym" : "' + acronym + '"}';
          }
       }
    } catch (e) {
    }

    json = json + ' ] }';

    return json;
}
```

newAddress

```
Address newAddress()
```

Crée et retourne une nouvelle instance d'adresse.

Cette méthode initialise un objet `Address` avec des valeurs par défaut (par exemple, champs vides ou valeurs null) afin qu'il puisse être complété et utilisé dans le système.

JS call:

```
AddressBook2.newAddress()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Address

Un objet `Address` nouvellement créé, prêt à être renseigné.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newAddress() {
    var address = AddressBook2.newAddress();
    return « Initially, the address id is : «  + address.getId();
}
```

newAddress

```
Address newAddress(DTO addressData)
```

Crée une nouvelle instance `Address` à partir des données fournies.

JS call:

```
AddressBook2.newAddress(addressData)
```

Paramètres

addressData

Un objet `DTO` contenant les informations suivantes :

- street1
- street2
- street3
- postcode
- city
- district
- region
- country

Retour

Address

Une nouvelle instance de `Address` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newAddress() {
```

```
    var addressData = DTOFactory.newDTO();
    addressData.put("street1", "10 Rue de Rivoli");
    addressData.put("street2", "");
    addressData.put("street3", "");
    addressData.put("postcode", "75001");
    addressData.put("city", "Paris");
    addressData.put("district", "1er arrondissement");
    addressData.put("region", "Île-de-France");
    addressData.put("country", "France");

    var address = AddressBook2.newAddress(addressData);

    return "Initially, the address id is : " + address.getId();
}
```

newPhone

```
Phone newPhone()
```

Crée une nouvelle instance de `Phone`.

JS call:

```
AddressBook2.newPhone()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Phone

Une nouvelle instance de `Phone`.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newPhone() {
    var phone = AddressBook2.newPhone();
    return « Initially, the phone id is : «  + phone.getId();
}
```

newPhone

```
Phone newPhone(DTO phoneData)
```

Crée une nouvelle instance de `Phone` à partir des données fournies.

JS call:

```
AddressBook2.newPhone(phoneData)
```

Paramètres

phoneData

Un objet `DTO` contenant les informations suivantes :

- number
- type (voir la documentation de la classe `Phone` pour les valeurs possibles)
- info

Retour

Phone

Une nouvelle instance de `Phone` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newPhone() {

    var phone = AddressBook2.newPhone(DTOFactory.newDTO( »number »,  »+40750665523 », « type », « 1 »));

    return « Initially, the phone id is : «  + phone.getId();

}
```

newTag

```
Tag newTag()
```

Crée une nouvelle instance de `Tag`.

JS call:

```
AddressBook2.newTag()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Tag

Une nouvelle instance de `Tag`.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newTag() {
    var tag = AddressBook2.newTag();
    return « Initially, the tag id is : «  + tag.getId();
}
```

newTag

```
Tag newTag(DTO tagData)
```

Crée une nouvelle instance de `Tag`.

JS call:

```
AddressBook2.newTag(tagData)
```

Paramètres

tagData

Un objet `DTO` qui contient uniquement le champ `name`.

Retour

Tag

Une nouvelle instance de `Tag` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newTag() {
    var tag = AddressBook2.newTag(DTOFactory.newDTO("name", "SIATEL")));
    return "Initially, the tag id is : " + tag.getId();
}
```

createTag

```
void createTag(Tag tag)
```

Crée et enregistre un nouvel objet `Tag`.

JS call:

```
AddressBook2.createTag(tag)
```

Paramètres

tag

Un objet `Tag` contenant le champ `name`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `Tag` est invalide, incomplet, ou si une erreur survient lors de l'enregistrement dans le système.

Exemple

```
function createTag() {
    var tag = AddressBook2.newTag();
    tag.setName("SIATEL");

    AddressBook2.createTag(tag);

    return "Tag id : " + tag.getId();
}
```

readTag

```
Tag readTag(Long id)
```

Récupère un objet `Tag` existant à partir de son identifiant unique.

JS call:

```
AddressBook2.readTag(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique du tag à lire.

Retour

Tag

L'objet `Tag` correspondant à l'identifiant fourni.

Exceptions

Exception

Si l'identifiant est nul, inexistant ou si une erreur survient lors de la récupération du tag.

Exemple

```
function readTag() {
    var id = 73588;
    var tag = AddressBook2.readTag(id);

    return "Tag name : " + tag.getName();
}
```

updateTag

```
void updateTag(Tag tag)
```

Met à jour un objet `Tag` existant avec de nouvelles informations.

JS call:

```
AddressBook2.updateTag(tag)
```

Paramètres

tag

Un objet `Tag` contenant les nouvelles informations (par ex. un nouveau nom).

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'objet `Tag` est invalide, si l'identifiant est manquant ou inexistant, ou si une erreur survient lors de la mise à jour.

Exemple

```
function updateTag() {
    var newName = "SIATEL_TAG";
    var id = 73588;

    try {
       var tag = AddressBook2.readTag(id);
       tag.setName(newName);

       AddressBook2.updateTag(tag);
```

```
    } catch (e) {
    }
}
```

addTag

```
void addTag(Object contact, List<Tag> tags)
```

Associe une ou plusieurs étiquettes (`Tag`) à un contact donné.

JS call:

```
AddressBook2.addTag(contact, tags)
```

Paramètres

contact

L'objet représentant le contact auquel les tags doivent être ajoutés.

tags

La liste des objets `Tag` à associer au contact.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si le contact est invalide, si la liste de tags est nulle ou vide, ou si une erreur survient lors de l'association.

Exemple

```
function addTag() {
    var contactId = 73512;
    var contactType = "person";
    var contact = AddressBook2.readContact(contactId, contactType);

    var tagId1 = 75673;
    var tag1 = AddressBook2.readTag(tagId1);
```

```
    var tagId2 = 67044;
    var tag2 = AddressBook2.readTag(tagId2);

    var tags = new java.util.ArrayList(0);
    tags.add(tag1);
    tags.add(tag2);

    try {
       AddressBook2.addTag(contact, tags);
    } catch (e) {
    }
}
```

removeTag

```
void removeTag(Object contact, Tag tag)
```

Supprime l'association d'une étiquette (`Tag`) spécifique d'un contact donné.

JS call:

```
AddressBook2.removeTag(contact, tag)
```

Paramètres

contact

L'objet représentant le contact dont le tag doit être retiré.

tag

L'objet `Tag` à supprimer de ce contact.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si le contact est invalide, si le tag est nul ou inexistant, ou si une erreur survient lors de la suppression.

Exemple

```
function removeTag() {
    var contactId = 73512;
    var tagId = 71316;

    var person = AddressBook2.readContact(contactId, "person");
    var tag = AddressBook2.readTag(tagId);
```

```
    try {
       AddressBook2.removeTag(person, tag);
    } catch (e) {
    }
}
```

deleteTag

```
void deleteTag(Long id)
```

Supprime définitivement un objet `Tag` existant à partir de son identifiant unique.

JS call:

```
AddressBook2.deleteTag(id)
```

Paramètres

id

L'identifiant unique du tag à supprimer.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si l'identifiant est nul, inexistant ou si une erreur survient lors de la suppression.

Exemple

```
function deleteTag() {
    var id = 75678;
    try {
       AddressBook2.deleteTag(id);
    } catch (e) {
    }
}
```

idOfTag

```
Long idOfTag(String name)
```

Récupère l'identifiant unique d'un `Tag` à partir de son nom.

JS call:

```
AddressBook2.idOfTag(name)
```

Paramètres

name

Le nom du tag dont on souhaite obtenir l'identifiant.

Retour

Long

L'identifiant unique du tag correspondant.

Exceptions

Exception

Si le nom est nul, vide, ou si aucun tag correspondant n'est trouvé, ou encore si une erreur survient lors de la recherche.

Exemple

```
function idOfTag() {
    var name = "SIATEL";
    var id = AddressBook2.idOfTag(name);

    return "Tag id : " + id;
}
```

enumerateTags

```
void enumerateTags(DTO criteria, List<Tag> tags)
```

Remplit une liste de `Tag` en fonction des critères de recherche fournis.

JS call:

```
AddressBook2.enumerateTags(criteria, tags)
```

Paramètres

criteria

Un objet `DTO` pouvant contenir les clés suivantes :

- `query` : une chaîne de caractères (`String`)
- `tagIds` : une liste de chaînes (`List`)
- `tagNames` : une liste de chaînes (`List`)

tags

La liste de `Tag` qui sera remplie avec les résultats correspondant aux critères.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si les critères sont invalides, si la liste est nulle, ou si une erreur survient lors de l'énumération.

Exemple

```
function enumerateTags() {
    var tags = new java.util.ArrayList(0);
    var json = '{ "tagList" : [ ';

    try {
```

```
        var criteria = DTOFactory.newDTO("query", "SIATEL");


        AddressBook2.enumerateTags(criteria, tags);


        if (tags != null && !tags.isEmpty()) {
           for (var i = 0; i < tags.size(); i++) {
              var tag = tags.get(i);


              if (i > 0) {
                 json = json + ', ';
              }
              json = json + '{ "tagId" : "' + tag.getId()  + '", "tagName" : "' +
tag.getName() + '"}';
           }
        }
    } catch (e) {
    }


    json = json + ' ] }';


    return json;
}
```

newAssignment

```
Assignment newAssignment()
```

Crée une nouvelle instance `Assignment`.

JS call:

```
AddressBook2.newAssignment()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Assignment

Un objet `Assignment` nouvellement créé.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newAssignment() {
    var assignment = AddressBook2.newAssignment();
    return « Initially, the assignment id is : «  + assignment.getId();
}
```

newAssignment

```
Assignment newAssignment(DTO assigData)
```

Crée une nouvelle instance `Assignment` à partir des données fournies.

Cette méthode utilise les informations contenues dans l'objet `DTO assigData` pour initialiser un nouvel objet `Assignment`. Elle peut lever une exception si les données sont invalides ou si une erreur survient lors de la création.

JS call:

```
AddressBook2.newAssignment(assigData)
```

Paramètres

assigData

Les données nécessaires à la création de l'`Assignment`.

Retour

Assignment

Une nouvelle instance de `Assignment` initialisée avec les données fournies.

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de l'initialisation de l'objet.

Exemple

```
function newAssignment() {
    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+40750665523", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+40250405090", "type", "2"));
```

```
    var personId = 75895;

    var organisationId = 71256;


    var assigData = DTOFactory.newDTO("personId", personId, "organisationId",
organisationId, "department", "Software", "position", "Engineer",

                    "email", "siatel.software@gmail.com", "phones", phoneList);

    var assignment = AddressBook2.newAssignment(assigData);

}
```

createAssignment

```
void createAssignment(Assignment assignment)
```

Enregistre un nouvel objet `Assignment` dans le système.

Cette méthode prend un objet `Assignment` en paramètre et effectue les opérations nécessaires pour le persister ou le traiter selon la logique métier. Elle peut lever une exception si l'objet est invalide ou si une erreur survient lors de l'enregistrement.

JS call:

```
AddressBook2.createAssignment(assignment)
```

Paramètres

assignment

L'objet `Assignment` à créer.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur se produit lors de la création ou de la persistance.

Exemple

```
function createAssignment() {
    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+ 33612345678", "type", "1"));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO("number", "+ 33123456789 ", "type", "2"));

    var personId = 75895;
    var organisationId = 71256;
```

```
    var assigData = DTOFactory.newDTO("personId", personId, "organisationId",
organisationId, "department", "Software", "position", "Engineer",

                    "email", "siatel.software@gmail.com", "phones", phoneList);

    var assignment = AddressBook2.newAssignment(assigData);


    AddressBook2.createAssignment(assignment);

}
```

readAssignment

```
Assignment readAssignment(Long personId, Long organisationId)
```

Récupère un objet `Assignment` associé à une personne et une organisation spécifiques.

Cette méthode recherche un `Assignment` en fonction de l'identifiant de la personne et de l'identifiant de l'organisation. Elle retourne l'objet correspondant s'il est trouvé, ou lève une exception si aucun résultat n'est disponible ou si une erreur survient lors de l'accès aux données.

JS call:

```
AddressBook2.readAssignment(personId, organisationId)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne.

organisationId

L'identifiant unique de l'organisation.

Retour

Assignment

L'objet `Assignment` correspondant aux identifiants fournis.

Exceptions

Exception

Si une erreur se produit lors de la lecture ou si aucun `Assignment` n'est trouvé.

Exemple

```
function readAssignment() {
    var personId = 70770;
    var organisationId =  70660;
```

```
    var assignment = AddressBook2.readAssignment(personId, organisationId);
    var email = assignment.getEmail();
    var departments = assignment.getDepartments() != null ? (new
java.util.ArrayList(assignment.getDepartments())) : null;
    var department = departments != null ? departments.get(0) : null;
    var deptName = department != null ? department.getDepartment() : "";
    var position = department != null ? department.getPosition() : "";


    var mobile = "";
    var phones = assignment.getPhones() != null ? (new
java.util.ArrayList(assignment.getPhones())) : null;


    if (phones != null) {
       for (var i = 0; i < phones.size(); i++) {
           var phone = phones.get(i);


           if (phone.getType() == 1) {
              mobile = phone.getNumber();
           }
       }
    }
    return "Assignment info : " + email + ", " + deptName + ", " + position + ", "  +
mobile;
}
```

updateAssignment

```
void updateAssignment(Assignment assignment)
```

Met à jour un objet `Assignment` existant dans le système.

Cette méthode prend un objet `Assignment` en paramètre et applique les modifications nécessaires à l'enregistrement correspondant. Elle suppose que l'objet fourni contient les informations actualisées et qu'il est déjà présent dans le système.

JS call:

```
AddressBook2.updateAssignment(assignment)
```

Paramètres

assignment

L'objet `Assignment` contenant les données mises à jour.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de la mise à jour ou si l'objet est introuvable.

Exemple

```
function updateAssignment() {
    var personId = 70123;
    var organisationId = 71234;
    var assignment = AddressBook2.readAssignment(personId, organisationId);

    try {
       assignment.setEmail("contact.airfrance@gmail.com");
```

```
        assignment.setMoved(true);


        var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
        phoneList.add(AddressBook2.newPhone(DTOFactory.newDTO("number", "+33612345678 ",
"type", "1")));
        phoneList.add(AddressBook2.newPhone(DTOFactory.newDTO("number", "+33123456789 ",
"type", "2")));
        assignment.setPhones(new java.util.HashSet(phoneList));


        AddressBook2.updateAssignment(assignment);
    } catch (e) {
    }

    return "Assignment email : " +  assignment.getEmail();
}
```

addAssignment

```
void addAssignment(DTO assigData)
```

Ajoute un nouvel `Assignment` à partir des données fournies.

Cette méthode utilise l'objet `DTO` contenant les informations nécessaires pour créer et enregistrer un nouvel `Assignment` dans le système. Elle peut lever une exception si les données sont invalides ou si une erreur survient lors du traitement.

JS call:

```
AddressBook2.addAssignment(assigData)
```

Paramètres

assigData

Les données d'entrée nécessaires à la création de l'`Assignment`.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur se produit lors de l'ajout ou de la validation des données.

Exemple

```
function addAssignment() {
    var phoneList = new java.util.ArrayList(0);
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO( »number », « +33612345678 », « type », « 1 »));
    phoneList.add(DTOFactory.newDTO( »number », « +33123456789 », « type », « 2 »));

    var personId = 71234;
    var organisationId = 71256;
```

```
    var assigData = DTOFactory.newDTO( »personId », personId, « organisationId »,
organisationId, « department », « Software », « position », « Engineer »,
                « email », « siatel.software@gmail.com », « phones », phoneList);
    AddressBook2.addAssignment(assigData);
}
```

deleteAssignment

```
void deleteAssignment(Long personId, Long organisationId)
```

Supprime un `Assignment` associé à une personne et une organisation spécifiques.

Cette méthode identifie l'objet `Assignment` à supprimer en fonction de l'identifiant de la personne et de celui de l'organisation. Elle effectue la suppression dans le système si l'objet existe, ou lève une exception en cas d'erreur ou si aucun `Assignment` correspondant n'est trouvé.

JS call:

```
AddressBook2.deleteAssignment(personId, organisationId)
```

Paramètres

personId

L'identifiant unique de la personne.

organisationId

L'identifiant unique de l'organisation.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur survient lors de la suppression ou si l'objet est introuvable.

Exemple

```
function deleteAssignment() {
    var personId = 70990;
    var organisationId =  70770;
```

```
    try {
        AddressBook2.deleteAssignment(personId, organisationId);
    } catch (e) {
    }
}
```

enumerateAssignments

```
void enumerateAssignments(DTO criteria, List<Assignment> assignments)
```

Énumère les `Assignment` correspondant aux critères spécifiés.

Cette méthode applique les conditions définies dans l'objet `DTO` afin d'identifier les `Assignment` pertinents et de les ajouter à la liste fournie. Elle peut lever une exception si les critères sont invalides ou si une erreur survient lors du traitement.

Les critères attendus incluent notamment :

- `id` : identifiant unique du contact concerné
- `contactType` : type de contact à prendre en compte (`person`, `organisation`)

JS call:

```
AddressBook2.enumerateAssignments(criteria, assignments)
```

Paramètres

criteria

Les critères de filtrage sous forme de `DTO`, incluant les clés `id` (identifiant du contact) et `contactType` (type de contact).

assignments

La liste de `Assignment` qui sera complétée avec les résultats trouvés.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur se produit lors de l'énumération.

Exemple

```
function enumerateAssignments() {
    var PERSON_TYPE = "person";
    var personId = 71235;

    var assigs = new java.util.ArrayList(0);

    var criteria = DTOFactory.newDTO();
    criteria.put("id",  personId);
    criteria.put("contactType", PERSON_TYPE);

    var json = '{ "assigsList" : [ ';

    try {
        AddressBook2.enumerateAssignments(criteria, assigs);
        if (assigs != null && !assigs.isEmpty()) {
            for (var i = 0; i < assigs.size(); i++) {
               var assignment = assigs.get(i);
               var assignmentDTO = assignment.toDTO();
               var assigEmail = assignmentDTO.get("email") != null ? assignmentDTO
.get("email")  : "";

               if (i > 0) {
                  json = json + ', ';
               }
               json = json + '{ "assigEmail" : "' + assigEmail + '"}';
            }
        }
    } catch (e) {
    }
    json = json + ' ] }';

    return json;
}
```

enumerateContactsAssignments

```
void enumerateContactsAssignments(DTO criteria, List<Object> contacts)
```

Énumère les contacts affectés à une personne ou à une organisation donnée.

Cette méthode utilise les critères définis dans l'objet `DTO` pour identifier les contacts concernés et complète la liste fournie avec les résultats trouvés.

Les critères attendus incluent notamment :

- `id` : identifiant unique du contact
- `contactType` : type de contact à prendre en compte (ex. `person`, `organisation`)

JS call:

```
AddressBook2.enumerateContactsAssignments(criteria, contacts)
```

Paramètres

criteria

Les critères de filtrage sous forme de `DTO`, incluant au minimum les clés « `id`« quot; (identifiant du contact) et « `contactType`« quot; (type de contact).

contacts

La liste de contacts qui sera complétée avec les résultats trouvés.

Retour

Aucun

Exceptions

Exception

Si une erreur se produit lors de l'énumération.

Exemple

```
function enumerateContactsAssignments() {
    var CONTACT_TYPE = « organisation »;
    var contactId = 2080;

    var contacts = new java.util.ArrayList(0);

    var criteria = DTOFactory.newDTO();
    criteria.put( »id », contactId);
    criteria.put( »contactType », CONTACT_TYPE);

    var json = '{ « contactsAssigs » : [ ';

    try {
        AddressBook2.enumerateContactsAssignments(criteria, contacts);
        if (contacts != null && !contacts.isEmpty()) {
           for (var i = 0; i < contacts.size(); i++) {
              var contact = contacts.get(i);
              var surname = contact.getSurname() != null ? contact.getSurname() :
«  »;
              var forename = contact.getForename() != null ? contact.getForename() :
«  »;
              var email = contact.getEmail() != null ? contact.getEmail()  : «  »;

              if (i > 0) {
                 json = json + ', ';
              }

              json = json + '{ « personInfo » : « ' + surname + ', ' + forename  + ', '
+ email + '« }';
           }
         }
    } catch (e) {
    }

    json = json + ' ] }';
```

```
    return json;
}
```

Address

Représente une adresse pouvant être associée à des entités du domaine applicatif.

Une adresse permet d'identifier et de localiser un contact ou une organisation (exemples : adresse postale, siège social, lieu de facturation).

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans une table
- Audit activé via Hibernate Envers
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinies

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour stocker et gérer les informations d'adresse des personnes, organisations ou autres entités de l'application. Elle facilite la gestion des coordonnées, l'intégration avec d'autres modules et le suivi des modifications dans le temps.

getDistrict

```
String getDistrict()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getRegion

```
String getRegion()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getStreet1

```
String getStreet1()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getStreet2

```
String getStreet2()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getStreet3

```
String getStreet3()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPostcode

```
String getPostcode()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getCity

```
String getCity()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPerson

```
Person getPerson()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getCountry

```
String getCountry()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getOrganisation

```
Organisation getOrganisation()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setRegion

```
void setRegion(String region)
```

Paramètres

region

...

Retour

Aucun

Exemple

setDistrict

```
void setDistrict(String district)
```

Paramètres

district

...

Retour

Aucun

Exemple

setStreet1

```
void setStreet1(String street1)
```

Paramètres

street1

...

Retour

Aucun

Exemple

setStreet2

```
void setStreet2(String street2)
```

Paramètres

street2

...

Retour

Aucun

Exemple

setStreet3

```
void setStreet3(String street3)
```

Paramètres

street3

...

Retour

Aucun

Exemple

setPostcode

```
void setPostcode(String postcode)
```

Paramètres

postcode

...

Retour

Aucun

Exemple

setCity

```
void setCity(String city)
```

Paramètres

city

...

Retour

Aucun

Exemple

setCountry

```
void setCountry(String country)
```

Paramètres

country

...

Retour

Aucun

Exemple

setPerson

```
void setPerson(Person person)
```

Paramètres

person

...

Retour

Aucun

Exemple

setOrganisation

```
void setOrganisation(Organisation organisation)
```

Paramètres

organisation

...

Retour

Aucun

Exemple

Assignment

Représente une affectation (assignment) dans le module organisationnel de l'application.

Une affectation correspond au lien entre une personne, une organisation ou un département et un rôle ou une responsabilité spécifique.

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans la table
- Audit activé via Hibernate Envers
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinies
- Ignorance de certaines propriétés lors de la sérialisation JSON (departments, phones) pour simplifier les échanges

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour gérer les relations d'affectation entre les personnes, les organisations et leurs départements. Elle facilite la gestion des rôles, des responsabilités et des rattachements hiérarchiques dans l'application.

getEmail

```
String getEmail()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getMoved

```
boolean getMoved()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPnta

```
boolean getPnta()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPerson

```
Person getPerson()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getOrganisation

```
Organisation getOrganisation()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getDepartments

```
Set<Department> getDepartments()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPhones

```
Set<Phone> getPhones()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setEmail

```
void setEmail(String email)
```

Paramètres

email

...

Retour

Aucun

Exemple

setMoved

```
void setMoved(boolean moved)
```

Paramètres

moved

...

Retour

Aucun

Exemple

setPnta

```
void setPnta(boolean pnta)
```

Paramètres

pnta

...

Retour

Aucun

Exemple

setPerson

```
void setPerson(Person person)
```

Paramètres

person

...

Retour

Aucun

Exemple

setOrganisation

```
void setOrganisation(Organisation organisation)
```

Paramètres

organisation

...

Retour

Aucun

Exemple

setDepartments

```
void setDepartments(Set<Department> departments)
```

Paramètres

departments

...

Retour

Aucun

Exemple

setPhones

```
void setPhones(Set<Phone> phones)
```

Paramètres

phones

...

Retour

Aucun

Exemple

Department

Représente un département dans le module organisationnel de l'application.

Un département correspond à une unité interne d'une organisation (exemples : service commercial, département RH, département technique).

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans la table
- Audit activé via Hibernate Envers (sans audit des entités liées)
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinies

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour gérer la structure interne des organisations dans l'application. Elle facilite la classification des entités, la gestion hiérarchique et l'intégration avec d'autres modules liés aux contacts et aux organisations.

getDepartment

```
String getDepartment()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPosition

```
String getPosition()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAssignment

```
Assignment getAssignment()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setDepartment

```
void setDepartment(String department)
```

Paramètres

department

...

Retour

Aucun

Exemple

setPosition

```
void setPosition(String position)
```

Paramètres

position

...

Retour

Aucun

Exemple

setAssignment

```
void setAssignment(Assignment assignment)
```

Paramètres

assignment

...

Retour

Aucun

Exemple

Organisation

Représente une organisation dans le module carnet d'adresses de l'application.

Une organisation regroupe les informations relatives à une entité juridique ou commerciale (exemples : entreprise, association, institution).

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans la table
- Audit activé via Hibernate Envers
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinies
- Ignorance de certaines propriétés lors de la sérialisation JSON (assignments, phones, dateC, dateM, dateU) pour simplifier les échanges

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour gérer les informations des organisations (clients, partenaires, fournisseurs, institutions) dans l'application.

Elle facilite la centralisation des données, le suivi des modifications et l'intégration avec d'autres entités du carnet d'adresses.

getTin

```
String getTin()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getVat

```
String getVat()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getName

```
String getName()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAcronym

```
String getAcronym()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getNace

```
String getNace()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getNaceCountry

```
String getNaceCountry()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getWorkforce

```
String getWorkforce()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getLegalCategory

```
String getLegalCategory()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getLegalCategoryCountry

```
String getLegalCategoryCountry()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getService

```
String getService()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getType

```
Integer getType()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Integer

Le type de l'organisation

Constantes représentant les différents types d'organisation pouvant être associés à une entité Organisation dans le système.

Ces valeurs sont utilisées pour catégoriser les organisations et faciliter leur traitement dans la logique métier, les filtres, les recherches et les exports.

Types d'organisation	Valeur	Description
`ORGANISATION_TYPE_NONE`	`0`	Aucun type d'organisation spécifié. Utilisé lorsque l'organisation ne correspond à aucune catégorie prédéfinie ou que l'information n'est pas disponible.
`ORGANISATION_TYPE_ASSOCIATION`	`1`	Organisation de type association. Représente une structure associative à but non lucratif (ex. : club, ONG, association culturelle ou sportive).
`ORGANISATION_TYPE_COMPANY`	`2`	Organisation de type entreprise. Représente une société commerciale ou industrielle, quelle que soit sa forme juridique.
`ORGANISATION_TYPE_UNION`	`3`	Organisation de type syndicat. Représente une organisation syndicale ou professionnelle défendant les intérêts de ses membres.

Types d'organisation	Valeur	Description
`ORGANISATION_TYPE_OTHER`	`4`	Organisation d'un autre type. Utilisé pour toute organisation ne correspondant pas aux catégories précédentes (ex. : groupement informel, consortium, institution spécifique).

Exemple

getClosed

```
boolean getClosed()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getEmail

```
String getEmail()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAddress

```
Address getAddress()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAssignments

```
Set<Assignment> getAssignments()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getOtags

```
Set<Tag> getOtags()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setTin

```
void setTin(String tin)
```

Paramètres

tin

...

Retour

Aucun

Exemple

setVat

```
void setVat(String vat)
```

Paramètres

vat

...

Retour

Aucun

Exemple

getPhones

```
Set<Phone> getPhones()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setName

```
void setName(String name)
```

Paramètres

name

...

Retour

Aucun

Exemple

setAcronym

```
void setAcronym(String acronym)
```

Paramètres

acronym

...

Retour

Aucun

Exemple

setNaceCountry

```
void setNaceCountry(String naceCountry)
```

Paramètres

naceCountry

...

Retour

Aucun

Exemple

setNace

```
void setNace(String nace)
```

Paramètres

nace

...

Retour

Aucun

Exemple

setWorkforce

```
void setWorkforce(String workforce)
```

Paramètres

workforce

...

Retour

Aucun

Exemple

setLegalCategoryCountry

```
void setLegalCategoryCountry(String legalCategoryCountry)
```

Paramètres

legalCategoryCountry

...

Retour

Aucun

Exemple

setLegalCategory

```
void setLegalCategory(String legalCategory)
```

Paramètres

legalCategory

...

Retour

Aucun

Exemple

setService

```
void setService(String service)
```

Paramètres

service

...

Retour

Aucun

Exemple

setClosed

```
void setClosed(boolean closed)
```

Paramètres

closed

...

Retour

Aucun

Exemple

setType

```
void setType(Integer type)
```

Paramètres

type

...

Retour

Aucun

Exemple

setEmail

```
void setEmail(String email)
```

Paramètres

email

...

Retour

Aucun

Exemple

setAddress

```
void setAddress(Address address)
```

Paramètres

address

...

Retour

Aucun

Exemple

setAssignments

```
void setAssignments(Set<Assignment> assignments)
```

Paramètres

assignments

...

Retour

Aucun

Exemple

setOtags

```
void setOtags(Set<Tag> otags)
```

Paramètres

otags

...

Retour

Aucun

Exemple

setPhones

```
void setPhones(Set<Phone> phones)
```

Paramètres

phones

...

Retour

Aucun

Exemple

Person

Représente une personne dans le module carnet d'adresses de l'application.

Une personne regroupe les informations de contact et d'identification nécessaires pour la gestion des relations (exemples : nom, prénom, coordonnées).

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans la table
- Audit activé via Hibernate Envers
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinies
- Ignorance de certaines propriétés lors de la sérialisation JSON (assignments, phones) pour simplifier les échanges

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour gérer les informations personnelles et professionnelles des contacts dans l'application. Elle facilite la centralisation des données, le suivi des modifications et l'intégration avec d'autres entités du carnet d'adresses.

getTitle

```
Integer getTitle()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Integer

La civilité ou titre de politesse

Ces constantes définissent les valeurs entières associées aux différentes civilités ou titres de politesse pouvant être attribués à une personne dans l'application.

Civilité	Valeur	Description
PERSON_TITLE_NONE	0	Aucune civilité (valeur par défaut ou non renseignée)
PERSON_TITLE_MR	1	Monsieur
PERSON_TITLE_MRS	2	Madame (femme mariée)
PERSON_TITLE_MS	3	Mademoiselle / Madame (forme neutre, sans indication d'état civil)
PERSON_TITLE_MRS_MR	4	Madame et Monsieur (couple)
PERSON_TITLE_LADIES	5	Mesdames
PERSON_TITLE_GENTLEMEN	6	Messieurs

Exemple

getTitleProf

```
String getTitleProf()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getForename

```
String getForename()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getSurname

```
String getSurname()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAlias

```
String getAlias()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getDead

```
boolean getDead()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getElected

```
boolean getElected()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getUnionRep

```
boolean getUnionRep()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPublicPerson

```
boolean getPublicPerson()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getEmail

```
String getEmail()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAddress

```
Address getAddress()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getAssignments

```
Set<Assignment> getAssignments()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPtags

```
Set<Tag> getPtags()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getPhones

```
Set<Phone> getPhones()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getTargetRelationalLinks

```
Set<RelationalLink> getTargetRelationalLinks()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

getSourceRelationalLinks

```
Set<RelationalLink> getSourceRelationalLinks()
```

Paramètres

Aucun

Retour

Exemple

setTitleProf

```
void setTitleProf(String titleProf)
```

Paramètres

titleProf

...

Retour

Exemple

setAlias

```
void setAlias(String alias)
```

Paramètres

alias

...

Retour

Exemple

setTitle

```
void setTitle(Integer title)
```

Paramètres

title

...

Retour

Exemple

setForename

```
void setForename(String forename)
```

Paramètres

forename

...

Retour

Exemple

setSurname

```
void setSurname(String surname)
```

Paramètres

surname

...

Retour

Exemple

setDead

```
void setDead(boolean dead)
```

Paramètres

dead

...

Retour

Exemple

setElected

```
void setElected(boolean elected)
```

Paramètres

elected

...

Retour

Exemple

setUnionRep

```
void setUnionRep(boolean unionRep)
```

Paramètres

unionRep

...

Retour

Exemple

setPublicPerson

```
void setPublicPerson(boolean publicPerson)
```

Paramètres

publicPerson

...

Retour

Exemple

setEmail

```
void setEmail(String email)
```

Paramètres

email

...

Retour

Exemple

setAddress

```
void setAddress(Address address)
```

Paramètres

address

...

Retour

Aucun

Exemple

setAssignments

```
void setAssignments(Set<Assignment> assignments)
```

Paramètres

assignments

...

Retour

Aucun

Exemple

setPtags

```
void setPtags(Set<Tag> ptags)
```

Paramètres

ptags

...

Retour

Aucun

Exemple

setPhones

```
void setPhones(Set<Phone> phones)
```

Paramètres

phones

...

Retour

Aucun

Exemple

setSourceRelationalLinks

```
void setSourceRelationalLinks(Set<RelationalLink> sourceRelationalLinks)
```

Paramètres

sourceRelationalLinks

...

Retour

Exemple

setTargetRelationalLinks

```
void setTargetRelationalLinks(Set<RelationalLink> targetRelationalLinks)
```

Paramètres

targetRelationalLinks

...

Retour

Exemple

Phone

Représente une entité de numéro de téléphone dans le système d’annuaire.

Cette classe est persistée en base de données via JPA et auditable via Hibernate Envers. Elle peut être liée à une personne, une organisation ou une affectation.

getNumber

```
String getNumber()
```

Récupère le numéro de téléphone associé à cette entité.

Ce champ représente la valeur principale du contact téléphonique, telle qu'elle serait saisie par un utilisateur ou importée depuis une source externe.

Il peut s'agir d'un numéro mobile, fixe, fax, ou autre, selon le type défini.

Paramètres

Aucun

Retour

String

le numéro de téléphone sous forme de chaîne de caractères

Exemple

getType

```
Integer getType()
```

Récupère le type de téléphone associé à ce numéro.

Le type est représenté par une constante entière (voir les constantes définies dans la classe).

Il permet de distinguer les usages : mobile principal, fixe secondaire, fax, etc.

Cette information est cruciale pour l'affichage conditionnel, le tri ou les filtres dans l'interface utilisateur.

Paramètres

Aucun

Retour

Le type de téléphone sous forme d'entier.

Type de numéro de téléphone	Valeur	Description
`TELEPHONE_TYPE_MOBILE`	`1`	Représente un numéro de téléphone mobile principal. Ce type est généralement utilisé pour le numéro de portable personnel ou professionnel le plus fréquemment utilisé par une personne ou une organisation.
`TELEPHONE_TYPE_PHONE`	`2`	Représente un numéro de téléphone fixe principal. Ce type correspond au numéro de ligne fixe principal, souvent utilisé dans les bureaux, les domiciles ou les sièges sociaux.
`TELEPHONE_TYPE_MOBILE_2`	`3`	Représente un second numéro de téléphone mobile. Ce type est utile pour enregistrer un numéro de secours, un deuxième appareil mobile, ou un numéro temporaire.

Type de numéro de téléphone	Valeur	Description
`TELEPHONE_TYPE_PHONE_2`	4	Représente un second numéro de téléphone fixe. Ce type peut être utilisé pour une ligne secondaire, un poste interne ou un numéro alternatif dans une organisation.
`TELEPHONE_TYPE_FAX`	5	Représente un numéro de télécopie (fax). Ce type est utilisé pour les communications par fax, encore présentes dans certains contextes administratifs ou juridiques.

Exemple

getInfo

```
String getInfo()
```

Récupère les informations complémentaires liées à ce numéro.

Ce champ est optionnel et peut contenir des précisions utiles pour l'utilisateur : « ligne directe », « numéro temporaire », « standard accueil », etc.

Il enrichit la compréhension du contexte d'utilisation du numéro.

Paramètres

Aucun

Retour

Les informations complémentaires liées à ce numéro

Exemple

getPerson

```
Person getPerson()
```

Récupère la personne associée à ce numéro de téléphone.

Cette relation permet de lier un numéro à une entité Person, représentant un individu.

Elle est utilisée pour naviguer dans les relations entre contacts et leurs coordonnées.

Paramètres

Aucun

Retour

La personne associée à ce numéro de téléphone

Exemple

getOrganisation

```
Organisation getOrganisation()
```

Récupère l'organisation associée à ce numéro de téléphone.

Cette relation permet de rattacher un numéro à une entité Organisation, utile dans les contextes professionnels ou institutionnels.

Paramètres

Aucun

Retour

L'organisation associée à ce numéro de téléphone

Exemple

getAssignment

```
Assignment getAssignment()
```

Récupère l’affectation liée à ce numéro de téléphone.

Une affectation représente un rôle, un poste ou une mission spécifique dans le système.

Cette relation permet de contextualiser le numéro dans une structure organisationnelle.

Paramètres

Aucun

Retour

L’affectation liée à ce numéro de téléphone

Exemple

setNumber

```
void setNumber(String number)
```

Définit le numéro de téléphone pour cette entité.

Cette méthode permet d'enregistrer ou de modifier la valeur du numéro de téléphone.

Elle doit être utilisée avec des validations en amont pour garantir le format et la cohérence (ex. : format international, absence de caractères non numériques).

Paramètres

number

le numéro de téléphone à enregistrer

Retour

Aucun.

Exemple

setType

```
void setType(Integer type)
```

Définit le type de téléphone pour ce numéro.

Cette méthode doit être utilisée pour catégoriser le numéro selon son usage.

Les valeurs attendues sont des constantes prédéfinies (ex. : `TELEPHONE_TYPE_MOBILE` ou `TELEPHONE_TYPE_FAX`). Voir getType pour détails sur les valeurs possibles.

Paramètres

type

Le type de téléphone associé à ce numéro

Retour

Aucun.

Exemple

setInfo

```
void setInfo(String info)
```

Définit les informations complémentaires pour ce numéro.

Cette méthode permet d'ajouter des précisions textuelles sur le numéro.

Elle est utile pour les interfaces utilisateurs ou les exports de données.

Paramètres

info

Les informations complémentaires pour ce numéro

Retour

Aucun

Exemple

setPerson

```
void setPerson(Person person)
```

Définit la personne associée à ce numéro de téléphone.

Cette méthode établit une relation entre le numéro et une personne.

Elle est utile lors de la création ou de la mise à jour d’un contact.

Paramètres

person

La personne associée à ce numéro de téléphone

Retour

Aucun

Exemple

setOrganisation

```
void setOrganisation(Organisation organisation)
```

Définit l'organisation associée à ce numéro de téléphone.

Cette méthode permet de relier le numéro à une organisation, comme une entreprise ou une administration.

Paramètres

organisation

L'organisation associée à ce numéro de téléphone

Retour

Aucun

Exemple

setAssignment

```
void setAssignment(Assignment assignment)
```

Définit l'affectation liée à ce numéro de téléphone.

Cette méthode permet de relier le numéro à une affectation précise, utile pour les systèmes RH ou les organigrammes.

Paramètres

assignment

L'affectation liée à ce numéro de téléphone

Retour

Aucun

Exemple

Tag

Représente une étiquette (tag) pouvant être associée à des entités `Person` et `Organisation` dans le module carnet d'adresses.

Un tag permet de catégoriser ou de qualifier des personnes et organisations (exemples : « VIP », « Client », « Partenaire stratégique »).

Caractéristiques techniques :

- Entité JPA persistée dans une table
- Audit activé via Hibernate Envers
- Relations bidirectionnelles ManyToMany avec `Person` et `Organisation`
- Sérialisation JSON avec gestion d'identité pour éviter les boucles infinie

Utilisation :

Cette classe est utilisée pour gérer des catégories ou labels appliqués à des contacts et organisations dans l'application. Elle facilite le filtrage, la recherche et la classification des données.

getName

```
String getName()
```

Retourne le nom du tag.

Ce nom est utilisé pour identifier et afficher le tag dans l'interface utilisateur et dans les exports de données.

Paramètres

Aucun

Retour

Le nom du tag sous forme de chaîne.

Exemple

getOrganisations

```
Set<Organisation> getOrganisations()
```

Retourne la liste des organisations associées à ce tag.

Cette relation est bidirectionnelle et gérée par l'attribut `otags` dans la classe `Organisation`.

Paramètres

Aucun

Retour

Set<Organisation>

Un ensemble d'objets `Organisation`

Exemple

getPersons

```
Set<Person> getPersons()
```

Retourne la liste des personnes associées à ce tag.

Cette relation est bidirectionnelle et gérée par l'attribut `ptags` dans la classe `Person`.

Paramètres

Aucun

Retour

Set<Person>

Un ensemble d'objets `Person`

Exemple

setName

```
void setName(String name)
```

Définit le nom du tag.

Il est recommandé de valider que le nom n'est pas vide et qu'il respecte les conventions métier (ex. : longueur maximale, absence de caractères spéciaux).

Paramètres

name

Le nom du tag à enregistrer

Retour

Aucun

Exemple

setOrganisations

```
void setOrganisations(Set<Organisation> organisations)
```

Définit la liste des organisations associées à ce tag.

Paramètres

organisations

Ensemble d'objets `Organisation` à associer

Retour

Aucun.

Exemple

setPersons

```
void setPersons(Set<Person> persons)
```

Définit la liste des personnes associées à ce tag.

Paramètres

persons

Ensemble d'objets `Person` à associer

Retour

Aucun.

Exemple

FUNCTIONS

9.9. Versions des objets, Dépendances, Compilation, Journal

En quoi consistent les fonctionnalités de gestion des versions, d'analyse des dépendances, de compilation et de journalisation ?

En plus des fonctionnalités de conception des objets proprement dites, GARGANTUA 7 propose également un ensemble de fonctions permettant le suivi et la gestion des objets dans le temps, ainsi que le repérage et la correction des éventuelles erreurs.

Ces fonctionnalités sont disponibles pour la plupart des objets modélisés (définis par base), ainsi que pour certains objets système (définis par serveur) :

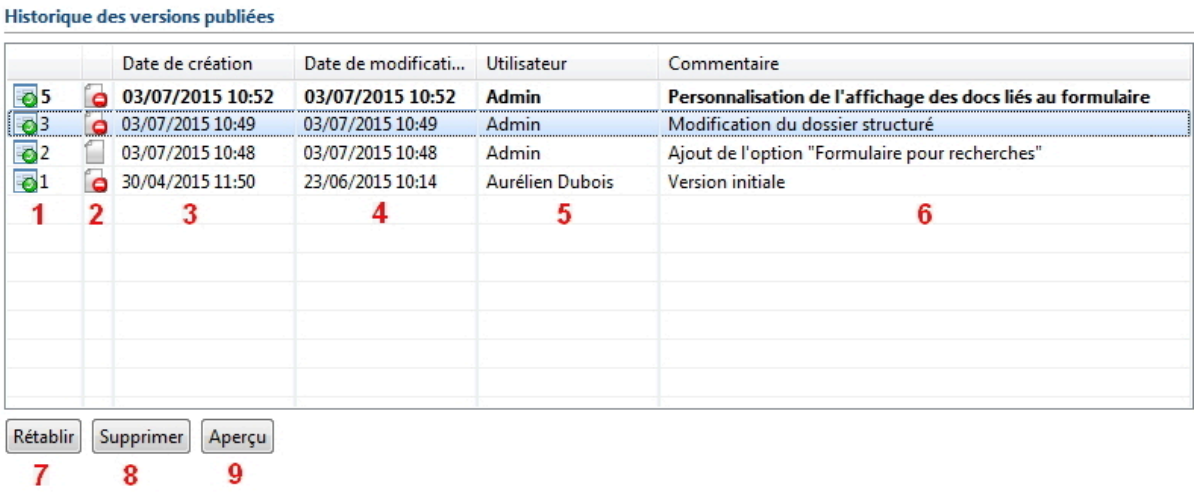
- Pour les règles de composition, les formulaires, les vues, les processus, les modèles OCR, les tâches IntelliScan et les scripts, GARGANTUA 7 permet de **conserver, de gérer et de rétablir les anciennes versions publiées** de chaque objet.
- Pour les attributs, les règles de composition, les profils d'affichage des contenus, les formulaires, les vues, les processus, les modèles OCR, les tâches IntelliScan et les scripts, GARGANTUA 7 permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.
- Pour les règles de composition, les formulaires, les vues, les processus, les modèles OCR, les tâches IntelliScan et les scripts, un **compilateur** est disponible, afin de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.
- Pour tous les objets modélisés, pour l'immense majorité des objets système, ainsi qu'au niveau de chaque base, GARGANTUA 7 propose des fonctionnalités de **journalisation** permettant de consulter la liste des opérations effectuées sur chaque objet, en la filtrant éventuellement selon divers critères ; une fonctionnalité similaire est en outre proposée au niveau du serveur, sous la branche **Journaux et rapports** (voir le chapitre correspondant).

Versions des objets modélisés

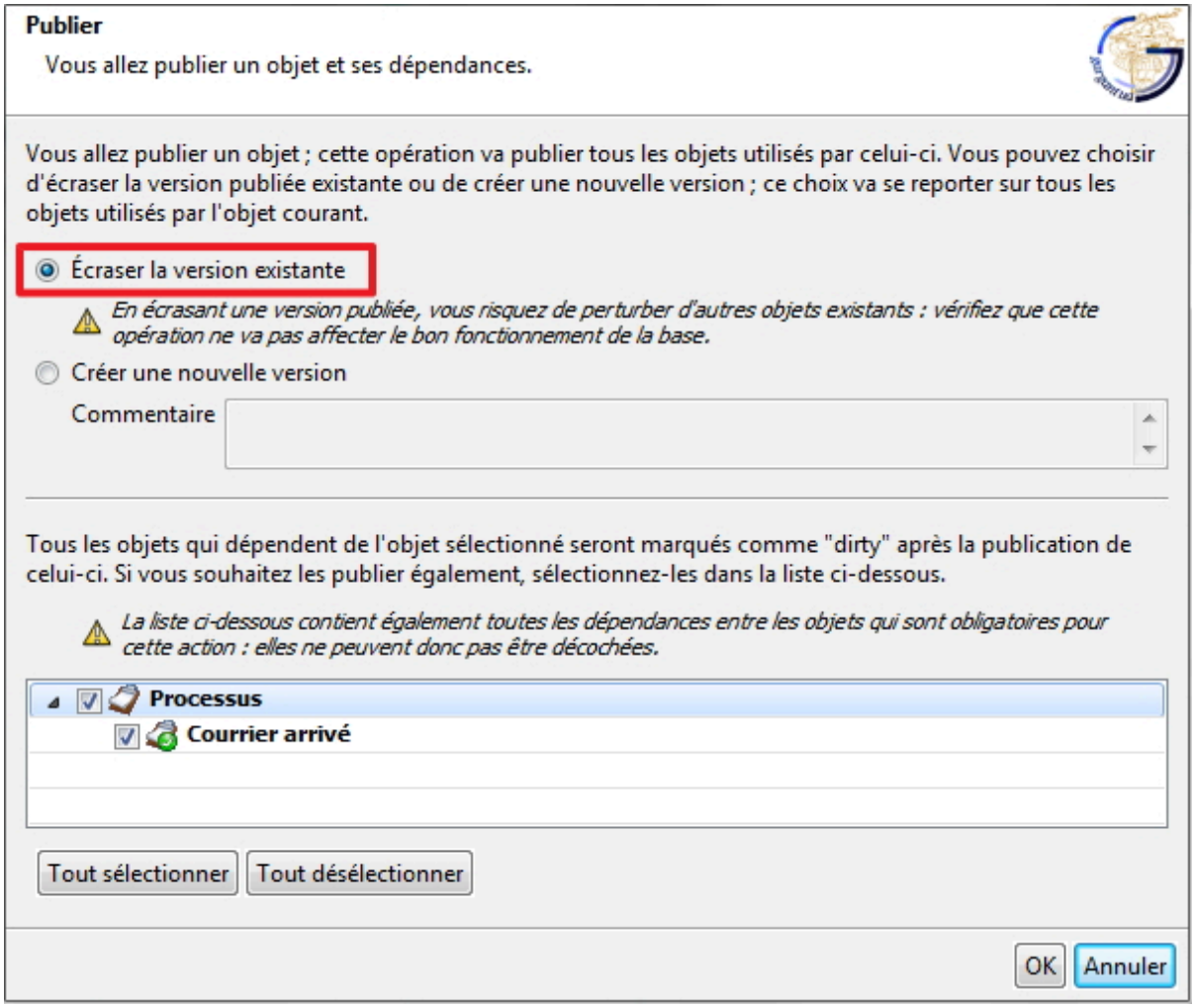
Historique des versions publiées

Le tableau contenant l'historique des versions publiées se trouve sous l'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion de chaque objet (sauf dans le cas des processus, pour lesquels l'historique se trouve sous l'onglet **Général**).

L'historique des versions publiées d'un objet se présente de la façon suivante :



1. Colonne contenant les numéros d'ordre des versions publiées successives. Lorsqu'une version est supprimée, une lacune apparaît dans la numérotation. Ici, par exemple, le n°4 manque car la version correspondante a été supprimée.
2. Colonne indiquant quelles versions de l'objet peuvent éventuellement être supprimées. Les versions précédées de l'icône ne sont utilisées par aucun autre objet ou version : elles peuvent être supprimées ; les versions précédées de l'icône sont utilisées par d'autres objets ou versions : elles ne peuvent pas être supprimées.
3. Colonne contenant la date et l'heure auxquelles la version a été publiée.
4. Colonne contenant la date et l'heure auxquelles la version a été « modifiée », c'est-à-dire remplacée par une autre en utilisant l'option « Écraser la version existante » :



Si cette opération n'a jamais été effectuée, la **Date de modification** est identique à la **Date de création**.

5. Colonne indiquant le nom de l'utilisateur qui a publié la version. Si la version a été modifiée, ce nom demeure celui de l'utilisateur qui a publié la version initiale.
6. Colonne contenant le commentaire saisi dans la boîte de dialogue **Publier** lorsque l'option **Créer une nouvelle version** a été choisie.

> ***Lorsqu'un objet est publié pour la première fois, la version n°1 est ajoutée automatiquement à l'historique, avec le commentaire « Version initiale ».***

7. Bouton **Rétablir** permettant de restaurer une des versions antérieures de l'objet comme exemplaire de travail.
8. Bouton **Supprimer** permettant de faire disparaître de la liste une ancienne version, à condition qu'elle ne soit utilisée par aucun autre objet ou version.
9. Bouton **Aperçu** permettant d'afficher en lecture seule l'écran de gestion de la version sélectionnée, avec tous ses onglets.

Rétablir une version publiée antérieure

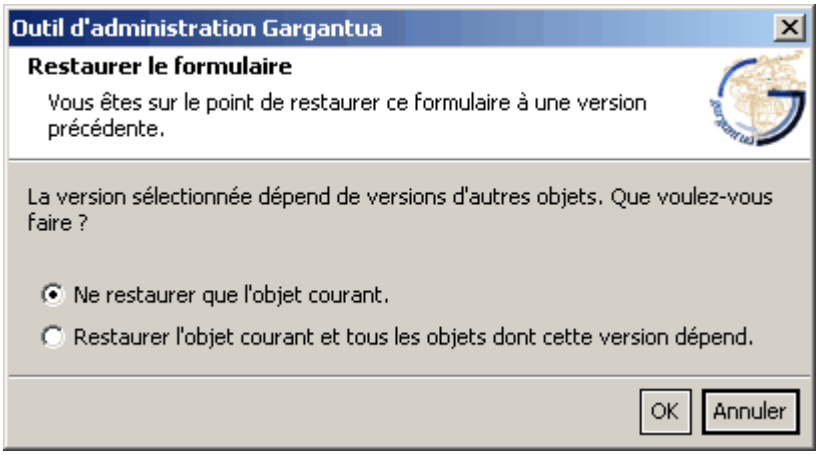
Pour rétablir une version publiée antérieure comme exemplaire de travail, afin de la republier et/ou de l'utiliser comme point de départ pour définir une nouvelle version de l'objet, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la version que vous souhaitez rétablir dans le tableau de l'historique des versions publiées.
2. En bas à gauche du tableau, cliquez sur le bouton **Rétablir**.

   Un message d'avertissement s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.
4. Si la version sélectionnée ne dépend pas de versions antérieures d'autres objets, un message de confirmation s'affiche : passez directement à la dernière étape de la présente procédure.

   Si la version sélectionnée dépend de versions antérieures d'autres objets, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche : effectuez les étapes 5 et 6 de la présente procédure.



5. Sélectionnez l'option appropriée, puis cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   La version de l'objet sélectionnée a bien été restaurée comme exemplaire de travail.

Supprimer une version publiée de l'historique

Pour supprimer une version publiée antérieure d'un objet, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la version que vous souhaitez supprimer dans le tableau de l'historique des versions publiées.

> ***Il est impossible de supprimer les versions précédées de l'icône , ainsi que la dernière version publiée (en gras, en haut du tableau).***

2. En bas à gauche du tableau, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

   La version sélectionnée a bien disparu de l'historique des versions publiées.

Dépendances

Accéder aux écrans d'analyse des dépendances de chaque objet

En règle générale, pour accéder aux écrans d'analyse des dépendances d'un objet :

1. Cliquez sur le nom de l'objet dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua.
2. Cliquez sur l'onglet **Dépendances** de l'écran de gestion de l'objet.

Par exception, pour accéder aux écrans d'analyse des dépendances d'un **attribut** :

1. Cliquez sur **Attributs** dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua.
2. Cliquez sur l'onglet **Dépendances** de l'écran de gestion des attributs.
3. Cliquez sur l'attribut de votre choix dans la liste située sur la gauche.

   Les dépendances de l'attribut sélectionné s'affichent dans la partie droite de l'écran.

Compilation

Quand et comment utiliser le compilateur Gargantua ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

   L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

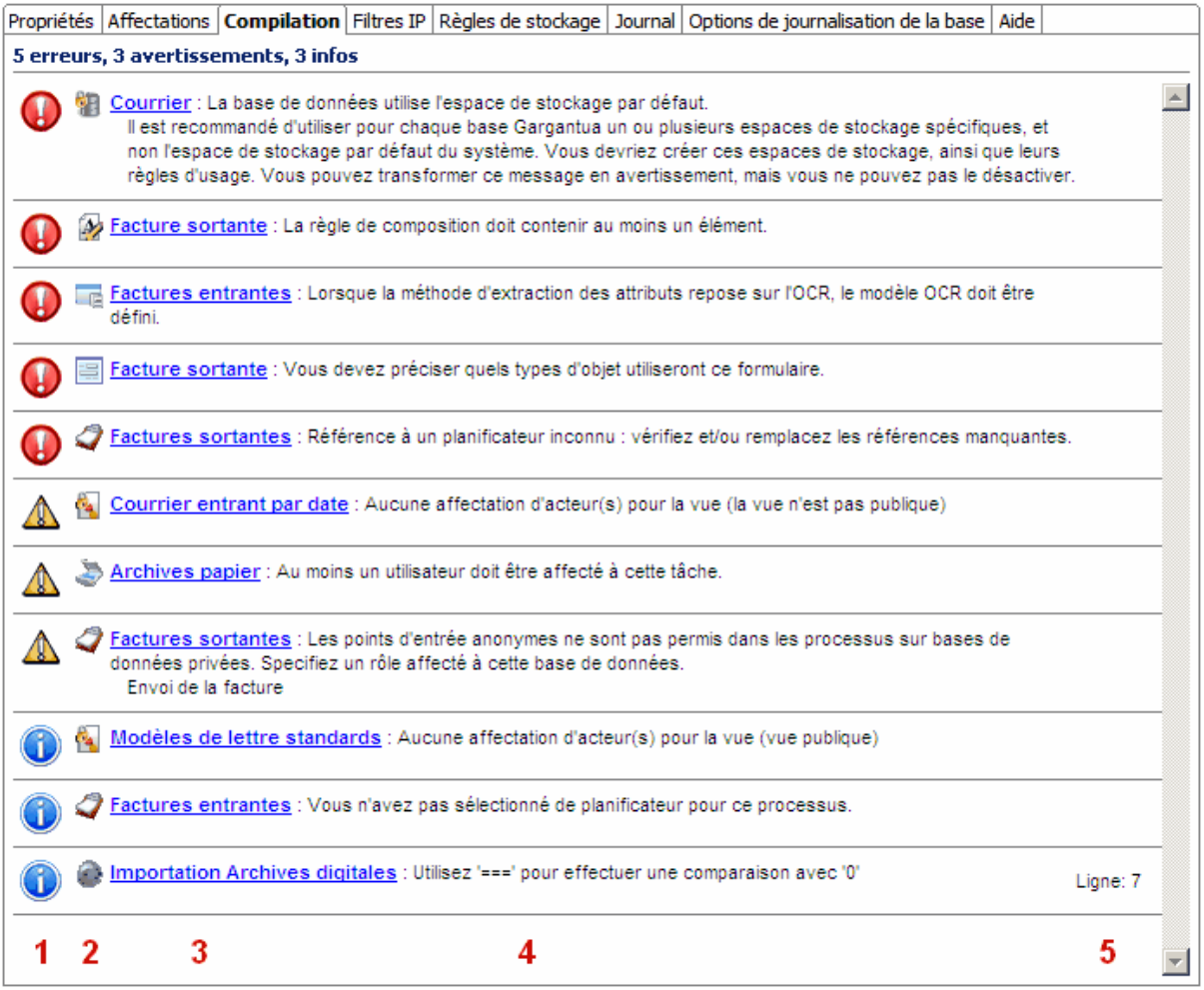
   La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la liste des messages du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

   Si la liste comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

Liste des messages

La liste des messages du compilateur se présente ainsi :

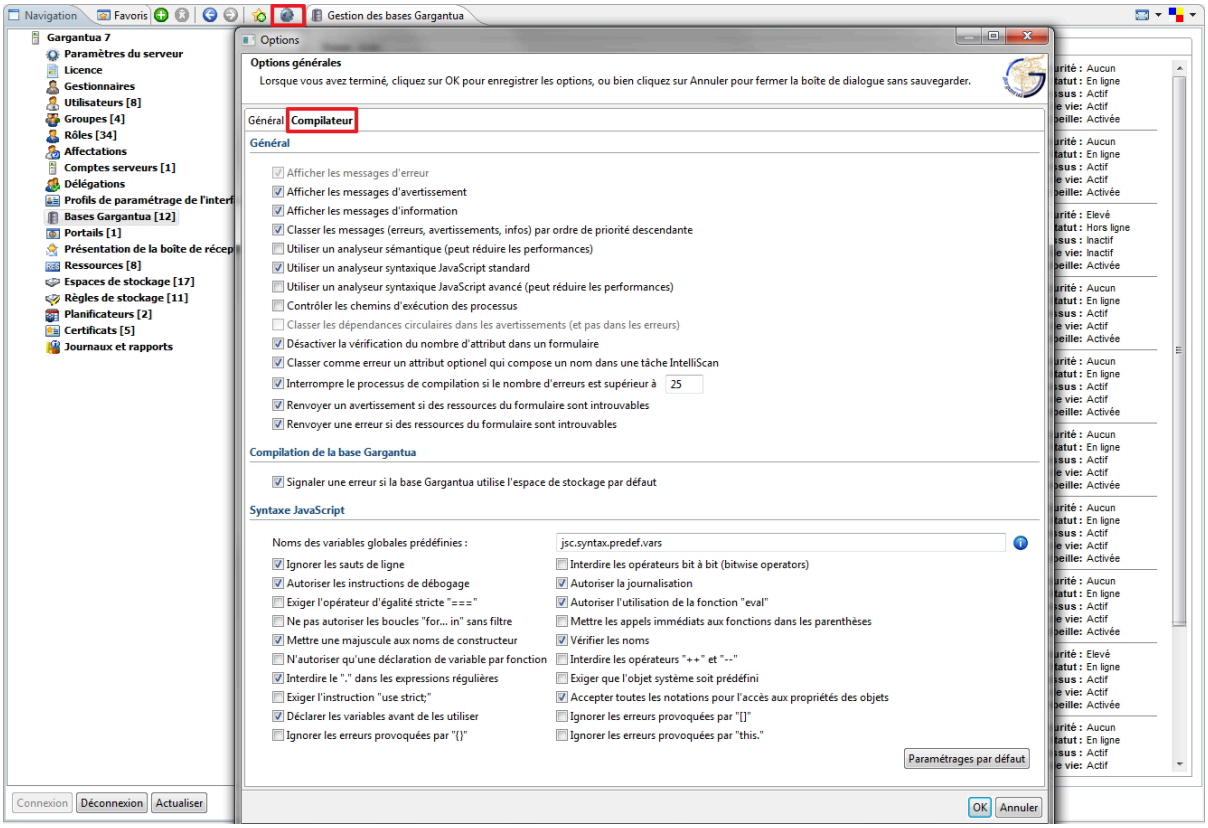


1. Icônes indiquant le type de chaque message :
   - Message de succès ;
   - Message d'information ;
   - Message d'avertissement ;
   - Message d'erreur ;
2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;

3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;
4. Messages détaillés ;
5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

Personnaliser le compilateur

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur Gargantua, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :

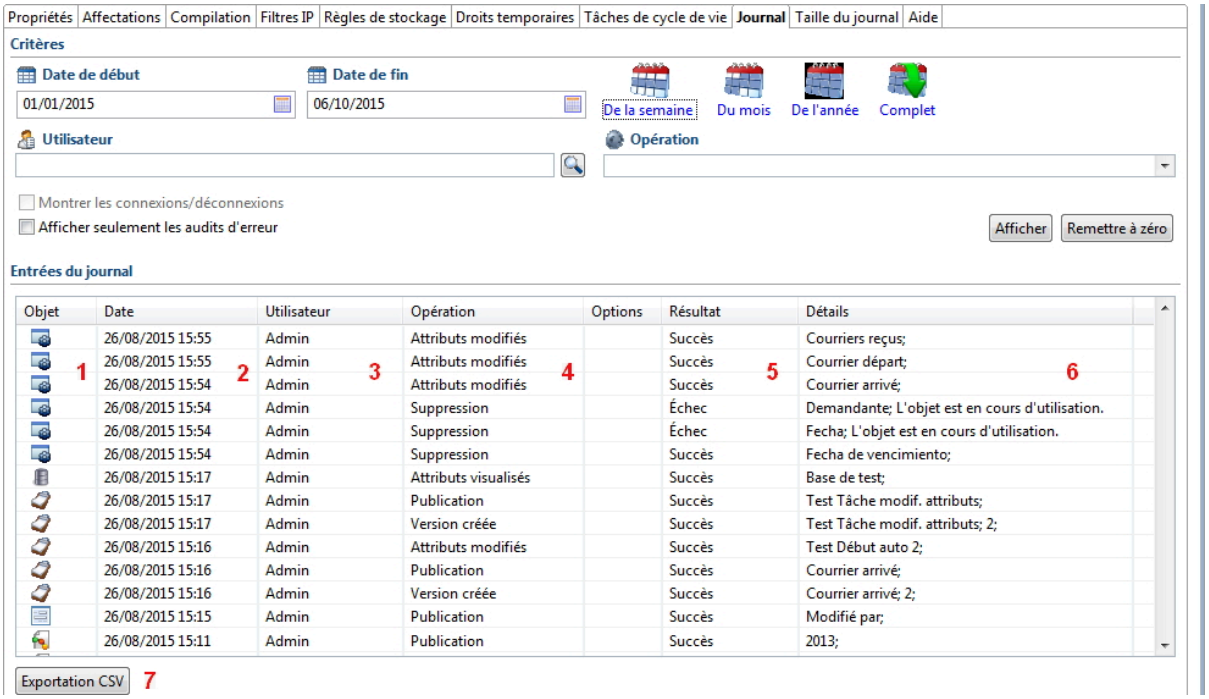


Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

Journal

Tableau des entrées du journal

Le tableau des entrées du journal se présente ainsi :



1. Icônes indiquant le type du ou des objets concernés par chaque opération ; les icônes utilisées ici pour symboliser les types d'objets sont les mêmes que dans le volet gauche de l'Outil d'administration, plus une série d'icônes correspondant aux opérations d'affectation d'un utilisateur, groupe ou rôle à une base (, ,) ;
2. Date et heure auxquelles l'opération a été effectuée ;
3. Nom de l'utilisateur qui a effectué l'opération ;
4. Nature exacte de l'opération effectuée ;
5. Message indiquant si l'opération a été complètement et correctement effectuée, ou bien si elle s'est soldée par une erreur ;
6. Détails de l'opération, c'est-à-dire, dans l'ordre : nom du ou des objets concernés ; informations complémentaires, comme le numéro d'une version supprimée, les dates de validité d'une délégation créée, etc. ; cause de l'erreur si l'opération a échoué ;
7. Bouton permettant d'exporter les entrées du journal affichées à l'écran sous la forme d'un tableau au format .csv, consultable dans Excel.

Filtrer les entrées du journal

Par défaut, lorsque vous accédez à l'écran de gestion d'un objet et que vous cliquez sur l'onglet **Journal**, GARGANTUA affiche les entrées correspondant à la journée en cours, pour tous les utilisateurs et pour tous les types d'opérations. Toutefois, vous pouvez modifier cet affichage et filtrer les entrées du journal en fonction de critères précis.

Pour ce faire :

1. Si vous souhaitez modifier les critères chronologiques, commencez par paramétrer la première rangée de filtres.

   Vous pouvez :

   - Choisir une date de début et une date de fin ;
   - Afficher les entrées du journal pour la semaine, le mois ou l'année en cours ;
   - Afficher la totalité des entrées du journal.
2. Si vous souhaitez n'afficher que les opérations effectuées par un utilisateur donné, sélectionnez cet utilisateur dans le champ **Utilisateur**.
3. Si vous souhaitez n'afficher que les opérations d'un certain type (création, publication, modification de version…), sélectionnez l'option appropriée dans le champ **Opération**.
4. Si vous souhaitez afficher les événements de connexion/déconnexion, masqués par défaut, cochez la case **Montrer les connexions/déconnexions**. (Cette option n'est active que pour les objets de type utilisateur.)
5. Enfin, si vous ne souhaitez afficher que les opérations ayant échoué parmi votre sélection, cochez la case **Afficher seulement les audits d'erreur**.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Afficher**.

   Seules les entrées du journal remplissant les critères sélectionnés s'affichent désormais dans le tableau.

7. Si vous souhaitez réinitialiser les filtres et rétablir les critères par défaut, cliquez sur le bouton **Remettre à zéro**.

9.10. Cycle de vie

Introduction

Qu'est-ce que le cycle de vie des documents ?

Certains documents (factures, attestations de paiement, contrats...) ont parfois une durée de validité limitée et prévisible. Dans ce cas, il est intéressant de mettre en place pour eux une procédure automatique d'archivage, de destruction, de déplacement, de conversion pdf, etc. C'est ce que l'on appelle le « cycle de vie » des documents.

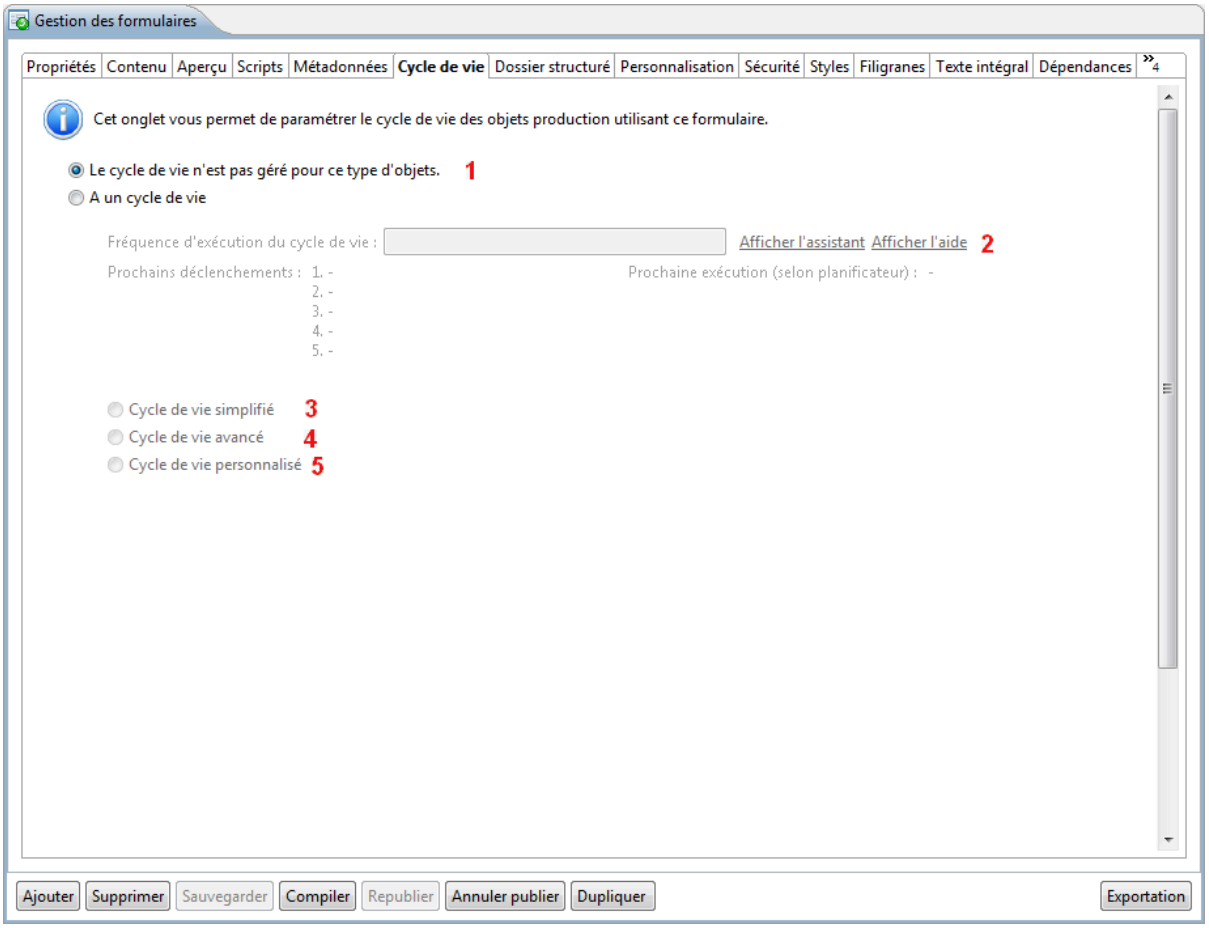
Comment Gargantua gère-t-il le cycle de vie ?

Dans Gargantua, le cycle de vie d'une catégorie d'objets est défini au niveau du **formulaire** commun à ces documents et/ou dossiers. Il est ensuite possible d'ajouter des conditions, à l'aide d'une interface graphique ou de scripts personnalisés, afin de paramétrer finement les délais d'archivage, de destruction, de déplacement, et autres, de telle ou telle sous-catégorie d'objets.

La fréquence d'exécution du cycle de vie (fréquence à laquelle les objets à archiver, détruire, déplacer... sont recherchés) est également paramétrée au niveau du formulaire.

Onglet « Cycle de vie » de l'écran de gestion par formulaire

L'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion par formulaire se présente de la façon suivante :



1. **Le cycle de vie n'est pas géré pour ce type d'objets** : cette option est sélectionnée par défaut lors de la création d'un nouveau formulaire. La choisir équivaut à désactiver les fonctionnalités de gestion du cycle de vie pour le formulaire concerné.

   Cette option est sélectionnée de façon permanente pour le formulaire par défaut : en effet, seuls les objets rattachés à un formulaire personnalisé peuvent faire l'objet d'un cycle de vie.

2. **Fréquence d'exécution du cycle de vie** : ce champ permet de définir la fréquence à laquelles les objets associés au formulaire seront analysés afin d'être archivés, supprimés, déplacés, etc. si nécessaire.
3. **Cycle de vie simplifié** : cette option permet d'archiver, de détruire, de déplacer, etc. automatiquement les objets d'une certaine catégorie après un certain délai.
4. **Cycle de vie avancé** : cette option permet d'archiver, de détruire, de déplacer, etc. automatiquement les objets d'une certaine catégorie après un certain délai, s'ils remplissent une ou plusieurs conditions.
5. **Cycle de vie personnalisé** : cette option permet de mettre en place un filtrage très fin des objets à

archiver, détruire, déplacer, etc. à l'aide de scripts personnalisés.

Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie

Si vous souhaitez utiliser les fonctionnalités de gestion du cycle de vie pour des objets rattachés à un formulaire donné, vous devez d'abord paramétrer la fréquence d'exécution du cycle de vie, c'est-à-dire le moment auquel les objets à archiver, détruire, déplacer... seront régulièrement recherchés dans la base.

Pour ce faire :

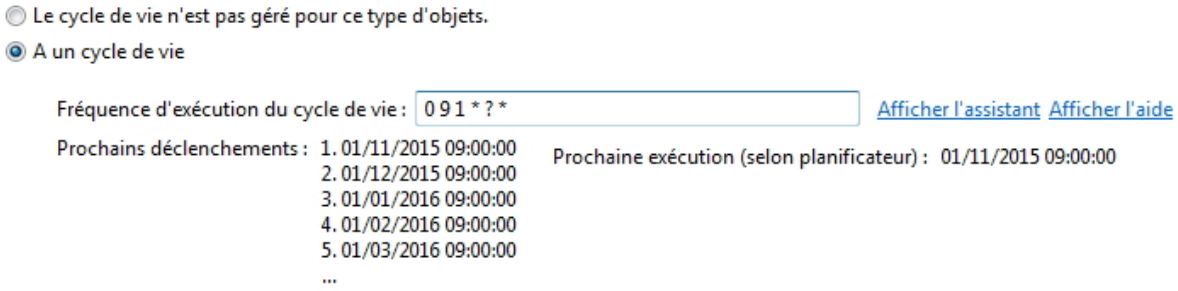
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, cliquez sur l'onglet **Cycle de vie**.
3. Si nécessaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie.**
4. Dans le champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**, entrez l'expression régulière correspondant à la fréquence d'exécution souhaitée.

   La syntaxe à utiliser est de type cron. Pour obtenir une explication détaillée, cliquez sur le lien **Afficher l'aide** situé à droite du champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**, ou bien cliquez sur le lien **Afficher l'assistant** pour créer pas à pas une fréquence d'exécution.

   Exemple :

5. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   La prochaine exécution du cycle de vie aura lieu au moment indiqué sous le champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**.

Mettre en place un cycle de vie simplifié

Un cycle de vie simplifié vous permet de définir un délai au bout duquel tous les objets rattachés à un formulaire donné seront automatiquement archivés, déplacés dans un nouvel espace de stockage, détruits définitivement, etc.

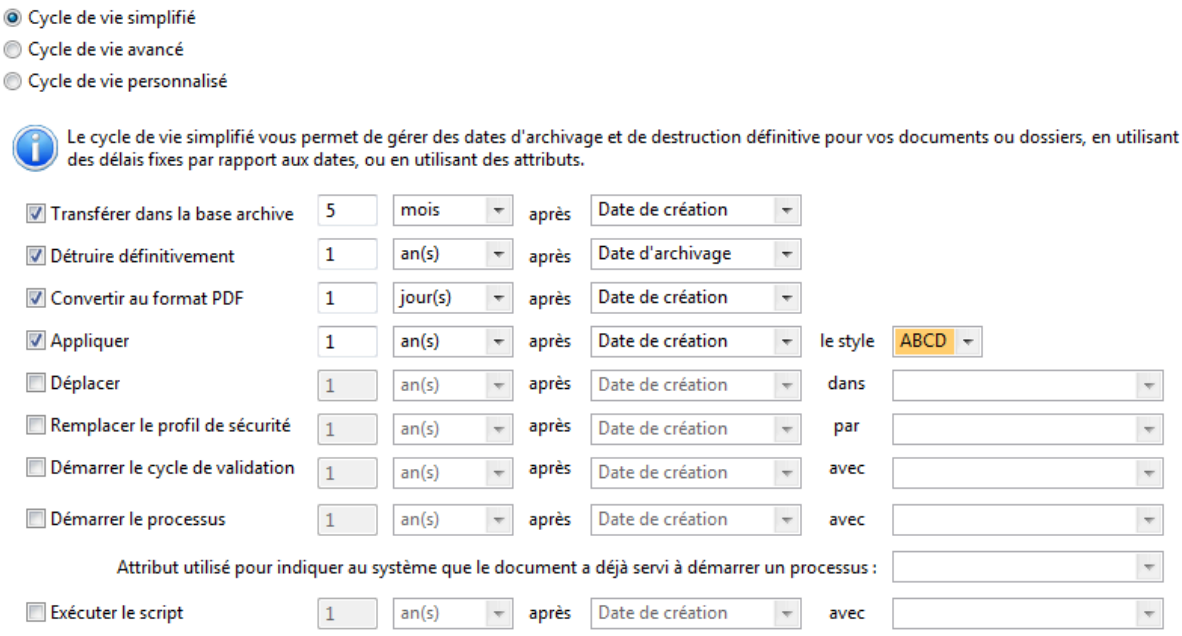
Exemple : la base « Gestion » est utilisée pour stocker les factures envoyées par les fournisseurs. Une facture se voit toujours attribuer le formulaire « Facture fournisseur ». Lors de leur ajout et pendant les deux années qui suivent, les factures doivent se trouver sur un disque dur rapide, afin de faciliter leur numérisation et leur traitement. Au bout de deux ans, les factures sont consultées plus rarement, et peuvent donc être archivées et transférées dans un espace de stockage nommé « Factures archivées », situé sur un disque plus lent, mais offrant plus de place.

Pour mettre en place un cycle de vie simplifié, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie simplifié**.



4. Si vous souhaitez archiver les objets rattachés au formulaire courant :
   - Cochez la case **Transférer dans la base archive**.

     Un attribut système **Date d'archivage** est disponible pour les options **Détruire définitivement** et **Déplacer**.

   - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'archivage, et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence. Il peut s'agir d'un attribut système ou d'un attribut personnalisé.
5. Si vous avez choisi d'utiliser l'option d'archivage :
   - Vous pouvez définir un délai de destruction pour les objets rattachés au formulaire courant, en cochant la case **Détruire définitivement**.

> ***Tant qu'un objet n'est pas archivé, il ne sera pas détruit. Ainsi, si vous choisissez d'archiver des documents deux ans après leur création, et de les détruire un an après leur création, ils seront en réalité détruits juste après avoir été archivés, soit deux ans après leur création.***

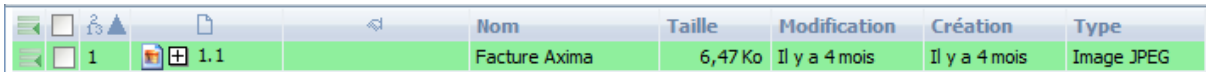
- Paramétrez le délai de destruction et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence.

6. Si vous souhaitez convertir les documents au format PDF :
   - Cochez la case **Convertir au format PDF**.
   - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de conversion, et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence.

   Les documents originaux seront remplacés par leur version PDF.

7. Si vous souhaitez appliquer un style aux documents rattachés au formulaire courant :
   - Cochez la case **Appliquer** (le style).
   - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'application du style, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez le style à appliquer dans la liste déroulante.

   Le style sélectionné sera appliqué aux documents.



8. Si vous souhaitez déplacer les objets rattachés au formulaire courant dans un nouvel espace de stockage :
   - Cochez la case **Déplacer**.
   - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de déplacement, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un espace de stockage dans la liste déroulante.

> ***Les espaces de stockage de type « Stockage sur média optique (CD/DVD/ Jukebox) » ne peuvent pas être utilisés avec cette fonctionnalité.***

9. Si vous souhaitez remplacer le profil de sécurité des objets rattachés au formulaire courant par un autre :
   - Cochez la case **Remplacer le profil de sécurité**.
   - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de remplacement du profil de sécurité, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un profil de sécurité à appliquer à la place du premier, dans la liste déroulante.
10. Si vous souhaitez démarrer un cycle de validation sur les documents rattachés au formulaire courant :
    - Cochez la case **Démarrer le cycle de validation**.

- Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai du démarrage du cycle de validation, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un cycle de validation à démarrer, dans la liste déroulante.

11. Si vous souhaitez démarrer un processus à partir d'un document :
    - Cochez la case **Démarrer le processus**.
    - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai du démarrage du processus, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un processus à démarrer, dans la liste déroulante.

      Le processus sera démarré avec une copie du document.

    - Vous pouvez choisir un attribut dans la liste déroulante au-dessous, pour indiquer au système que le **document a déjà servi à démarrer un processus**. Ainsi, le système saura que le processus ne doit plus être démarré à partir de ce document. Si vous ne choisissez pas d'attribut, alors à la prochaine exécution du cycle de vie, le système continuera de démarrer le processus à partir de ce document.

      > ***L'attribut utilisé doit être booléen. Sa valeur sera automatiquement changée en « Oui », pour indiquer au système que le document a déjà servi à démarrer un processus.***

12. Si vous souhaitez exécuter un script :
    - Cochez la case **Exécuter le script**.
    - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'exécution du script, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un script à exécuter, dans la liste déroulante.
13. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramétrages soient enregistrés et pris en compte.

    Les objets à archiver, détruire, convertir, etc. seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie).

Mettre en place un cycle de vie avancé

Un cycle de vie avancé vous permet de paramétrer finement le délai d'archivage, de destruction, de déplacement, etc. des objets rattachés à un formulaire en fonction d'un ensemble de conditions.

Pour mettre en place un cycle de vie avancé, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

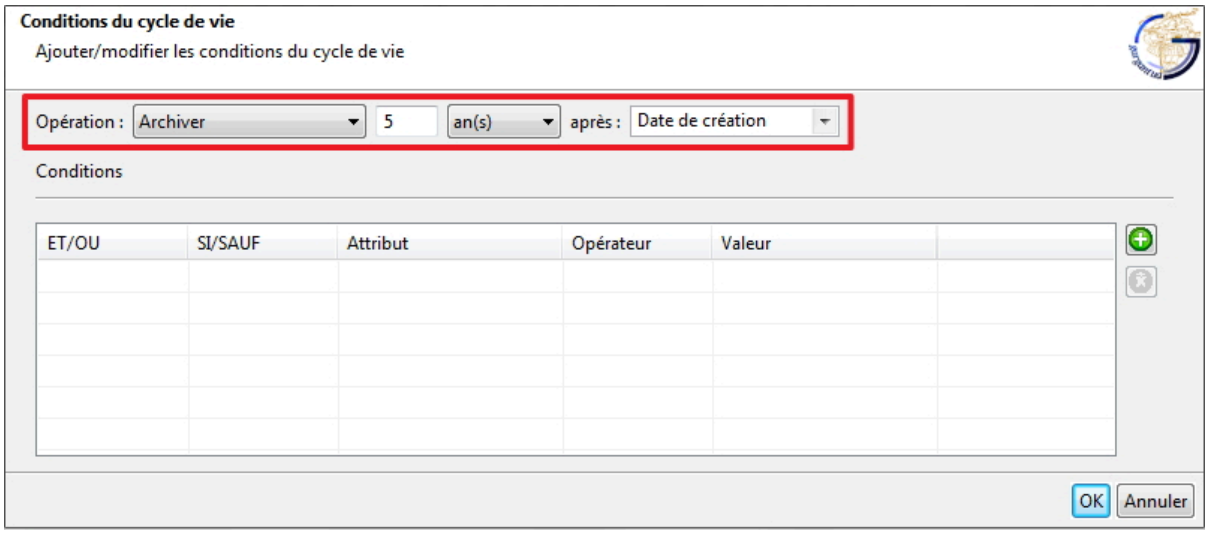
   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.

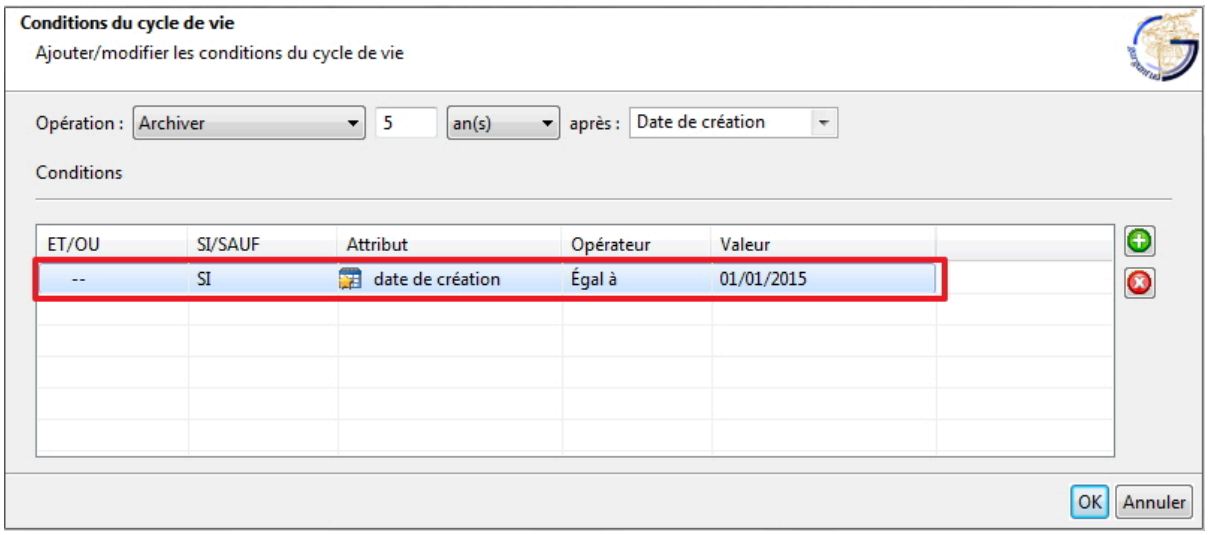
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie avancé**.
4. Cliquez sur le bouton pour ajouter une opération, ainsi que ses conditions.

   La boîte de dialogue **Conditions du cycle de vie** s'affiche.

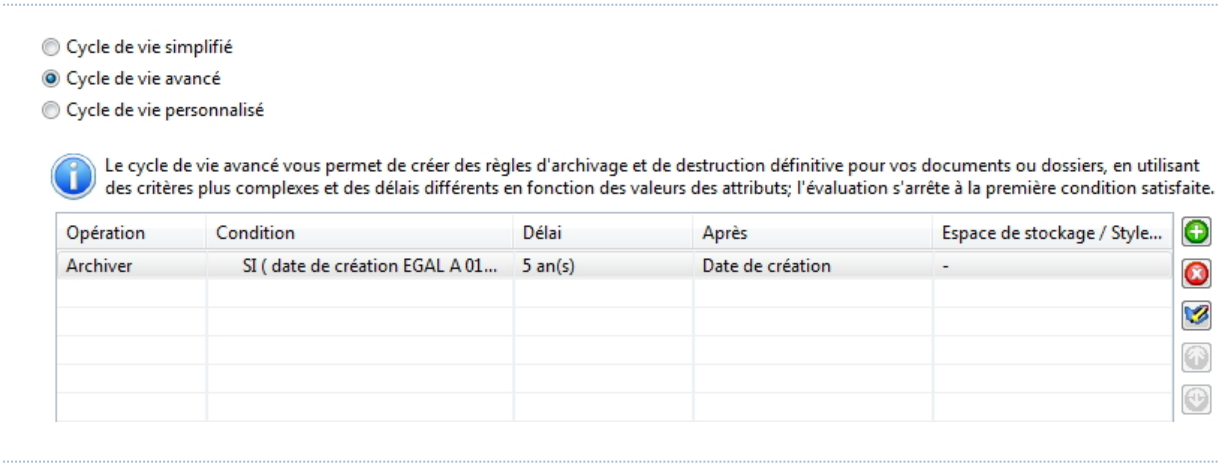
5. Définissez l'opération à effectuer (archiver/détruire/déplacer, etc.).



6. Cliquez sur le bouton pour ajouter une condition.
7. À l'aide de la nouvelle ligne qui s'affiche dans le tableau, définissez la condition : opérateur **ET/OU** (à partir de 2 conditions), opérateur d'inversion, attribut à évaluer, opérateur d'évaluation, valeur par rapport à laquelle évaluer l'attribut.



8. Si nécessaire, ajoutez ou supprimez d'autres conditions à l'aide des boutons et .
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
10. Si vous souhaitez paramétrer d'autres opérations dépendant de conditions, cliquez à nouveau sur le bouton dans la rubrique **Cycle de vie avancé**.



11. Vous pouvez également supprimer ou modifier des conditions existantes à l'aide des boutons et .
12. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramétrages soient enregistrés et pris en compte.

    Les objets à archiver, détruire, déplacer, etc. seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie).

Mettre en place un cycle de vie personnalisé

Un cycle de vie personnalisé vous permet d'utiliser des scripts pour mettre en place un filtrage très fin des objets à archiver, détruire, déplacer, etc.

Pour mettre en place un cycle de vie personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie personnalisé**.
4. Saisissez votre script dans le cadre prévu à cet effet.



5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramétrages soient enregistrés et pris en compte.

6. Les objets à archiver et/ou détruire seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie).

10. PORTAILS

Qu'est-ce qu'un portail ?

Un portail est une **page d'accueil** pour le Client web GARGANTUA. Composé de une ou plusieurs zones, un portail offre un **accès rapide** à certaines fonctionnalités (par exemple, une liste des bases GARGANTUA ou des processus, des outils de recherche, une page web...).

Un portail peut être affecté **aux utilisateurs invités et/ou aux utilisateurs identifiés** de votre choix, ainsi qu'à des groupes et des rôles. Un utilisateur peut avoir accès à différents portails, et afficher celui de son choix. Le dernier portail sélectionné par l'utilisateur s'affiche par défaut lors de sa connexion suivante.

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer de manière précise **la structure et le contenu** d'un portail.

Par défaut, si aucun portail n'est créé ou si un utilisateur n'a aucun portail assigné, une page blanche avec logo s'affiche.

Gérer les portails

Créer un portail

Pour créer un portail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   L'écran de gestion du nouveau portail s'affiche.

3. Renseignez le nom et, éventuellement, la description du nouveau portail.
4. Définissez le type de structure du portail.
5. Pour chaque zone du portail, définissez un type de contenu.
6. Définissez si le portail sera public et, si oui, s'il s'agira du portail par défaut.
7. Définissez quels utilisateurs auront accès au portail.
8. Cliquez sur l'onglet **Aperçu** pour voir comment le portail s'affichera dans le Client web GARGANTUA.
9. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le nouveau portail est désormais disponible pour les utilisateurs du Client web auxquels il a été affecté.

Modifier un portail

Pour modifier un portail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez modifier.

   L'écran de gestion du portail s'affiche.

3. Modifiez les options de votre choix.
4. Cliquez sur l'onglet **Aperçu** pour voir comment le portail s'affichera dans le Client web GARGANTUA une fois vos modifications apportées.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Les modifications sont désormais disponibles pour les utilisateurs du Client web auxquels le portail est affecté.

SUPPRIMER UN PORTAIL

Pour supprimer un portail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez supprimer.

   L'écran de gestion du portail s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Supprime**r situé en bas à gauche de l'écran.

   Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

   Le portail n'est plus disponible pour les utilisateurs du Client web.

DUPLIQUER UN PORTAIL

Grâce à la fonctionnalité de duplication, vous pouvez :

- Créer des portails similaires : travaillez sur un premier portail, puis dupliquez-le et apportez à la copie les quelques modifications nécessaires ;
- Effectuer des tests sur la copie d'un portail afin de ne pas risquer d'endommager l'original.

Pour dupliquer un portail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez dupliquer.

L'écran de gestion du portail s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Dupliquer** situé en bas à gauche de l'écran.

   Un nouveau portail nommé « xxx **(1)** » apparaît dans l'arborescence du volet gauche de l'Outil d'administration. L'écran de gestion affiché dans le volet est désormais celui de la copie.

Exporter un portail

GARGANTUA vous permet d'exporter un portail sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de le réimporter ensuite sur un autre serveur.

> ***Vous ne pouvez exporter qu'un seul portail à la fois.***

Procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez exporter.

   L'écran de gestion du portail s'affiche.

3. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Exportation**.

   Une boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche.

4. Naviguez jusqu'à l'emplacement local ou réseau dans lequel vous souhaitez enregistrer l'archive, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

   L'export au format .sxa a bien été réalisé et enregistré à l'emplacement choisi.

Importer un portail

Pour importer un portail au format .sxa, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé l'archive .sxa, sélectionnez-la, puis cliquez

sur le bouton **Ouvrir**.

La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

4. Dans la colonne **Objet**, cochez la case correspondant au portail que vous souhaitez importer.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

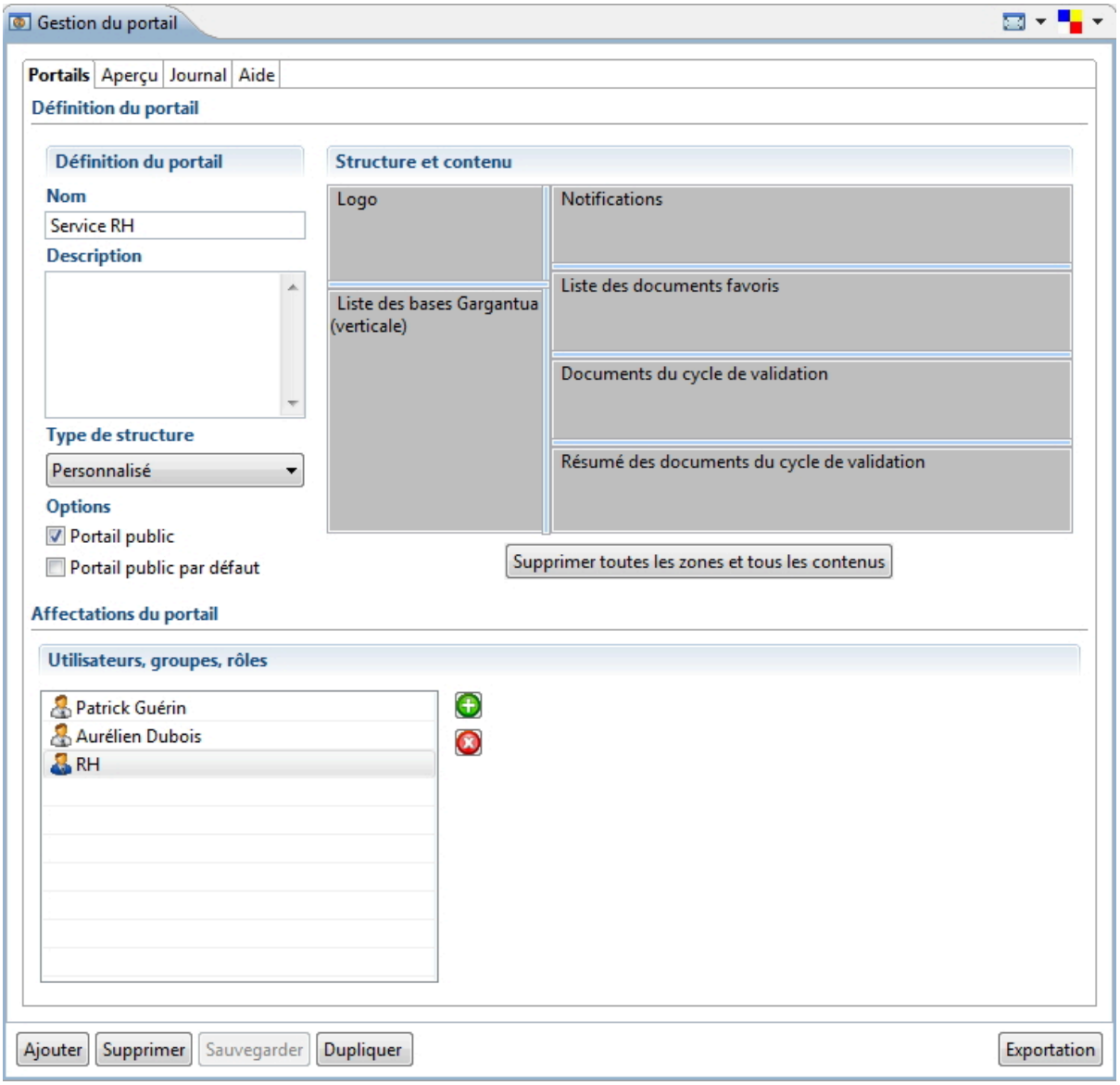
   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur le bouton **OK**.

   Le portail importé apparaît dans l'arborescence du volet gauche de l'Outil d'administration. Il est renommé « xxx **(1)** » si un portail portant le même nom existe déjà.

Options de configuration d'un portail

L'écran de gestion d'un portail se présente comme suit :



Depuis cet écran, vous pouvez définir pour chaque portail différentes options de configuration expliquées en détail ci-dessous.

Type de structure

Sélectionner un type de structure vous permet de déterminer comment découper le portail.

Vous pouvez choisir soit une structure prédéfinie contenant un nombre fixe de zones d'une dimension donnée, soit une structure personnalisée vous permettant de créer autant de zones que vous le souhaitez et de choisir leurs dimensions.

Structure prédéfinie

Pour utiliser une structure prédéfinie, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez configurer.

   L'écran de gestion du portail s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste déroulante **Type de structure**, sélectionnez une structure prédéfinie (par exemple, **Structure 3a**).

   > ***Une structure prédéfinie peut contenir de 1 à 8 zones. Le nombre de zones est indiqué dans le nom de la structure. La structure « 3a » contient par exemple 3 zones.***

   La structure sélectionnée s'affiche dans le cadre **Structure et contenu**. Vous pouvez maintenant attribuer un type de contenu à chacune des zones.

Structure personnalisée

Pour utiliser une structure personnalisée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez configurer.

   L'écran de gestion du portail s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste déroulante **Type de structure**, sélectionnez **Personnalisé**.

   La structure **Personnalisé** s'affiche dans le cadre **Structure et contenu**. Elle ne contient qu'une seule zone.

4. Dans le cadre **Structure et contenu**, double-cliquez sur l'unique zone du portail.

   La boite de dialogue **Personnalisation du portail** s'affiche.

5. Sélectionnez le bouton radio **Diviser en plusieurs zones**.
6. Choisissez entre **Division verticale** et **Division horizontale**.
7. Dans la liste déroulante **Nombre de zones**, sélectionnez le nombre de zones à créer.
8. Dans chacun des champs correspondant à une zone, déterminez l'espace que doit occuper la zone.
9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

   Les divisions sont appliquées à la zone de départ.

10. Double-cliquez sur l'une des zones créées.

    La boite de dialogue **Personnalisation du portail** s'affiche. À chaque étape, vous pouvez choisir soit de diviser la zone en plusieurs zones (en répétant les étapes 5 à 9), soit d'attribuer un type de contenu à la zone.

Remettre un portail personnalisé à zéro

Si vous souhaitez refaire entièrement un portail personnalisé, vous pouvez supprimer toutes les zones et contenus existants du portail.

Pour remettre un portail a zéro :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail personnalisé que vous souhaitez modifier.

   L'écran de gestion du portail s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton **Supprimer toutes les zones et tous les contenus**.

   Un message d'avertissement s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

   Vous avez remis un portail à zéro.

Type de contenu

Sélectionner un type de contenu

Pour sélectionner un type de contenu, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez configurer.

   L'écran de gestion du portail s'affiche dans le volet droit.

3. Dans le cadre **Structure et contenu**, double-cliquez sur l'une des zones du portail.

   La boite de dialogue **Personnalisation du portail** s'affiche.

4. Si vous avez sélectionné une structure prédéfinie, dans la liste déroulante **Type de contenu**, sélectionnez une valeur (voir Types de contenu disponibles).

Si vous avez sélectionné une structure personnalisée, sélectionnez le bouton radio **Ajouter un contenu**, puis dans la liste déroulante **Type de contenu**, sélectionnez une valeur (voir Types de contenu disponibles).

5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

La boîte de dialogue se ferme. Le type de contenu sélectionné s'affiche dans la zone.

TYPES DE CONTENU DISPONIBLES

Une zone de portail peut contenir chacun des éléments suivants :

Liste des bases GARGANTUA (verticale)

La zone contient la liste des bases GARGANTUA auxquelles l'utilisateur a accès, disposées sur une même colonne.

Liste des bases GARGANTUA (horizontale)

La zone contient la liste des bases GARGANTUA auxquelles l'utilisateur à accès, disposées sur une même ligne.

Liste des processus (verticale)

La zone contient la liste des processus auxquels l'utilisateur a accès, disposés sur une même colonne.

Liste des processus (horizontale)

La zone contient la liste des processus auxquels l'utilisateur a accès, disposés sur une même ligne.

Recherche générale

La zone contient l'outil permettant d'effectuer une recherche générale dans les bases GARGANTUA.

Recherche en texte intégral

La zone contient l'outil permettant d'effectuer une recherche texte intégral dans les bases GARGANTUA.

Résumé de la boîte de réception

La zone indique le nombre de tâches reçues, en attente, en retard et expirant le jour même, et le nombre de brouillons que contient la boîte de réception de l'utilisateur.

Ressource à sélectionner ou page web

La zone peut contenir :

- une ressource de type texte, image ou page HTML précédemment importée depuis la branche **Ressources** (volet gauche de l'Outil d'administration) ; dans le champ **Données**, sélectionnez l'une des ressources disponibles ;
- une page web ; dans le champ **Données**, saisissez l'URL complète (http://...) de la page web.

Logo

La zone contient le logo défini dans les clés **siatel.config.ui.clientlogo.normal** et **siatel.config.ui.clientlogo.dimmed** de l'écran **Configuration serveur** (menu G du Client web).

Liste des recherches sauvegardées

La zone contient l'outil permettant d'utiliser des recherches sauvegardées.

Recherche sauvegardée à sélectionner

La zone contient une recherche sauvegardée spécifique. Dans la liste déroulante **Données**, sélectionnez une recherche sauvegardée existante.

Boîte de dialogue de connexion

La zone contient une boîte de dialogue permettant à l'utilisateur d'entrer ses identifiants de connexion.

Texte de présentation de GARGANTUA

La zone contient une page d'aide sur l'utilisation du Client web GARGANTUA.

Derniers messages des forums

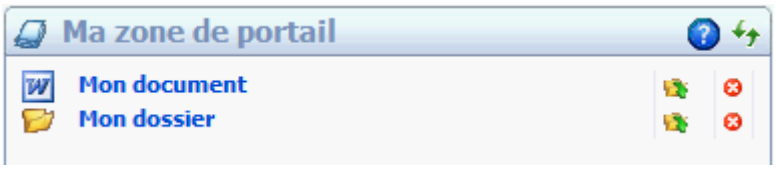
La zone contient les derniers messages ajoutés par les utilisateurs dans les forums.

Dans le champ **Données**, saisissez le nombre de messages à inclure dans la zone.

Liste de dossiers ou documents

La zone peut contenir des liens directs vers des dossiers ou des documents qui seront sélectionnés ensuite par un gestionnaire de portail depuis le Client web à l'aide de l'outil **Afficher dans un portail**.

Dans le champ **Titre de la zone**, saisissez un titre pour la zone de portail. Ce titre s'affichera dans le Client web :



> ***Le titre d'une zone de portail est utile si un portail contient plusieurs zones de type « Liste de dossiers ou documents ». Il permet au gestionnaire de portail chargé de sélectionner les dossiers ou documents de faire son choix parmi les zones d'un même portail.***

Arborescence d'une base GARGANTUA

La zone contient l'arborescence d'une base GARGANTUA.

Dans la liste déroulante **Base Gargantua**, sélectionnez une base GARGANTUA.

Notifications

La zone contient l'ensemble des notifications affectées à l'utilisateur.

> ***L'option « Afficher dans le portail » doit être en plus activée dans les « Options générales » de la branche « Profils de paramétrage de l'interface ».***

Liste des documents favoris

La zone contient l'ensemble des favoris de toutes les bases de l'utilisateur.

Documents du cycle de validation

La zone contient les documents faisant l'objet d'un cycle de validation au sein duquel participe l'utilisateur.

Résumé des documents du cycle de validation

La zone contient un résumé des documents faisant l'objet d'un cycle de validation au sein duquel participe l'utilisateur.

Liste des derniers documents

La zone contient les derniers documents qui ont été ouverts dans le Client Web, et donne la possibilité d'y accéder directement.

Portail public / Portail public par défaut

Si vous souhaitez que les utilisateurs non connectés disposent d'un affichage particulier lorsqu'ils accèdent au Client web, vous pouvez définir un ou plusieurs portails comme publics en cochant la case **Portail public**.

Si plusieurs portails ont été définis comme publics, vous devez définir un portail par défaut en cochant la case **Portail public par défaut**. Le portail par défaut s'affiche lorsque les utilisateurs non connectés accèdent au Client web. Les autres portails éventuels sont disponibles dans la liste déroulante située en haut à droite de l'onglet **Portail**.

> ***La case à cocher « Portail public par défaut » est grisée si vous n'avez pas coché la case « Portail public ».***
>
> ***Un seul portail peut être le portail par défaut. Si vous cochez la case « Portail public par défaut » pour un portail, la case est automatiquement décochée pour le portail précédemment défini comme portail par défaut.***

Affectations du portail

Chaque portail doit être affecté à des utilisateurs, groupes et/ou rôles qui sont alors autorisés à les utiliser lorsqu'ils se connectent au Client web GARGANTUA.

*Un utilisateur peut avoir accès à plusieurs portails. Ceux qui ne s'affichent pas par défaut sont disponibles dans une liste déroulante située en haut à droite de l'onglet « **Portails** ».*

Pour chaque utilisateur, GARGANTUA garde en mémoire le portail utilisé lors de la connexion précédente et le restitue lors de la connexion suivante.

Pour affecter un portail à un utilisateur, groupe ou rôle, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Portails**.

   La liste des portails s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom du portail que vous souhaitez affecter à un utilisateur, groupe ou rôle.

   L'écran de gestion du portail s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la rubrique **Affectations du portail**, cliquez sur le bouton  .

   Une boîte de dialogue s'affiche.

4. Dans le champ **Nom** de la boîte de dialogue, tapez les premières lettres du nom de l'utilisateur, groupe ou rôle auquel vous souhaitez affecter le portail.

   Une liste s'affiche.

5. Double-cliquez sur le nom de l'utilisateur, groupe ou rôle de votre choix.

   Les utilisateurs correspondants peuvent désormais accéder au portail. Vous pouvez à tout moment supprimer une affectation en la sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton  .

11. RESSOURCES

Qu'est-ce qu'un fichier ressource ?

Un fichier ressource est un fichier stocké sur le serveur GARGANTUA en vue de le faire apparaître dans l'interface du Client web.

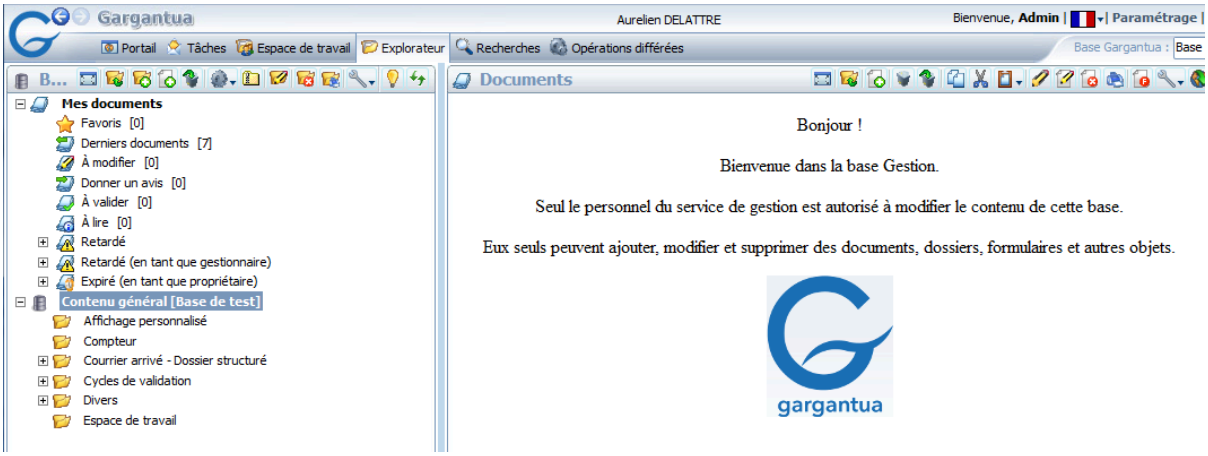
Vous pouvez utiliser un fichier ressource :

- À l'ouverture d'une base ou d'une vue dans le Client Web ;
- Dans un formulaire (logo...) créé en mode « Personnalisé » ;
- Comme filigrane (image de fond visible sur le document imprimé, affiché ou converti en PDF) lors de l'ajout de documents dans GARGANTUA avec une tâche IntelliScan ou avec le plugin d'acquisition/ visualisation.

Les fichiers ressources peuvent être des logos, des icônes, des filigranes, des pages HTML ou des fichiers texte contenant un descriptif du contenu de la base ou des instructions de travail, par exemple.

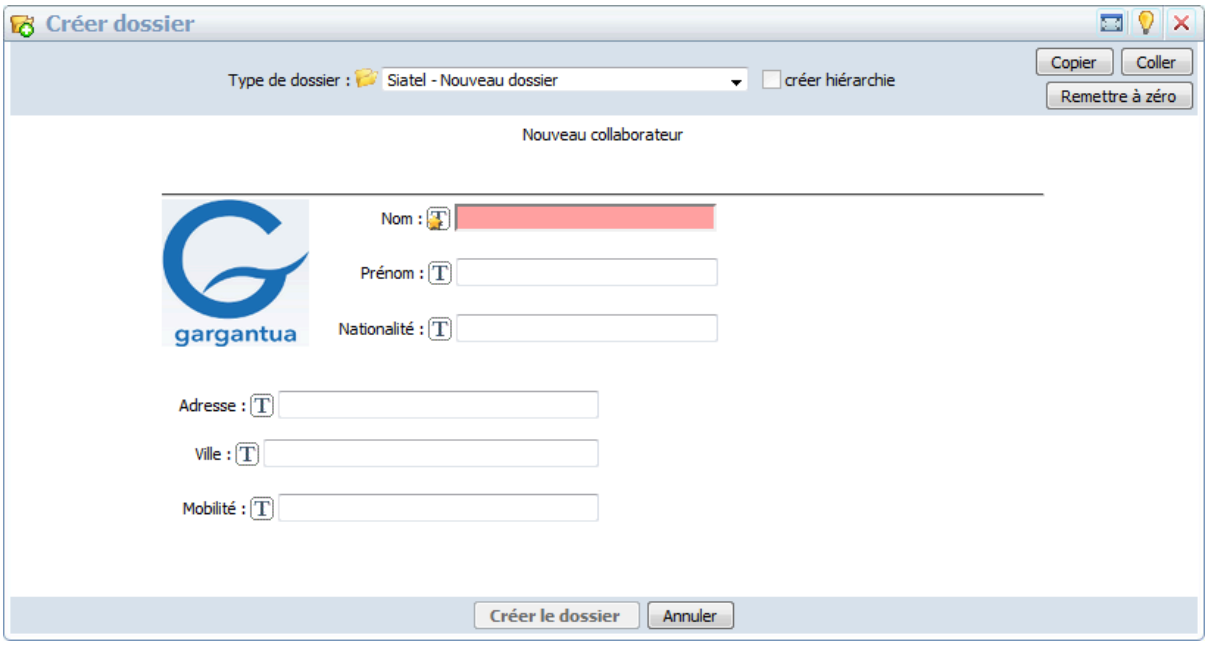
> ***Les pages HTML peuvent contenir du texte et des images, ces dernières étant stockées individuellement comme fichiers ressources.***

Exemple1 : base GARGANTUA avec affichage d'un fichier ressource html :



*Dans cet exemple la page HTML contient du texte et un logo. La page et le logo sont tous deux enregistrés comme fichiers ressources. La page HTML s'affiche lorsqu'un utilisateur se connecte sur la base « Gestion ». Pour l'afficher à nouveau dans l'arbre il suffit de cliquer sur « **Contenu général de la base** ».*

Exemple 2 : formulaire avec un fichier ressource logo, affiché dans le Client web :



Pour utiliser les fichiers ressources comme dans les exemples ci-dessus vous devez :

1. Créer des fichiers ressource dans leur application native sur votre machine ;
2. Enregistrer les fichiers ressources dans l'Outil d'administration afin que ceux-ci soient stockés sur le serveur GARGANTUA ;
3. Affecter un fichier ressource à une base GARGANTUA ou à une vue, ou insérer un fichier ressource dans un formulaire.

CRÉER UN FICHIER RESSOURCE DANS SON APPLICATION NATIVE

CAS GÉNÉRAL

Dans un premier temps un fichier ressource doit être créé avec son application native et enregistré sur votre disque dur. Son format peut être de type image (jpg, .bmp...), texte (.txt, .doc...), filigrane (.png), ou autre (page web : .htm, .html...).

> ***Enregistrez les fichiers ressources dans un même répertoire de votre disque dur ou du réseau afin de pouvoir les retrouver facilement.***

CAS PARTICULIER : FICHIER HTML AVEC TEXTE ET IMAGE

Il est possible d'enregistrer une page web comme fichier ressource avec du texte et une ou plusieurs images, en vue de l'afficher à l'ouverture d'une base GARGANTUA ou d'une vue.

1. Créez la page web avec votre éditeur habituel, et insérez-y le texte souhaité.

   Si vous souhaitez insérer une image dans la page, effectuez les étapes 2 à 6. Sinon, passez directement à l'étape 7.

2. Enregistrez l'image que vous souhaitez insérer par la suite en tant que ressource.
3. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Ressources**.

   La **Liste des ressources** s'affiche dans le volet droit.

4. Sélectionnez la ressource correspondant à l'image.

   Les propriétés de la ressource s'affichent en bas de l'écran.

5. Copiez le contenu du champ **URL**.
6. Dans le code source de la page web, collez l'adresse comme dans l'exemple suivant :

```
<img src="http://www.siatel.ro:1087/siatel-web/
resource/?objectId=RSRC00000000000700000000000000000">
```

7. Enregistrez la page web en tant que ressource.

   La page web peut désormais être utilisée à l'ouverture d'une base ou d'une vue.

Enregistrer un fichier ressource dans l'Outil d'administration

Après avoir créé le ou les fichiers ressources, vous devez les enregistrer dans l'Outil d'administration afin qu'ils soient stockés sur le serveur GARGANTUA.

Pour enregistrer un fichier ressource dans l'Outil d'administration, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Ressources**.

   La **Liste des ressources** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouvelle ressource** s'affiche.

3. Renseignez le nom et, éventuellement, la description de la nouvelle ressource.
4. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type de fichier :
   - Pour les fichiers .txt ou de type Office (.doc...), sélectionnez **Texte**.
   - Pour les fichiers image tels que des logos (.jpg, .bmp...), sélectionnez **Image**.
   - Pour les fichiers image qui seront utilisés comme filigranes (.png), sélectionnez **Filigrane**. Un filigrane est une image que l'on place à l'arrière-plan d'un document (par exemple, le logo de votre entreprise ou la mention « Confidentiel »). Le filigrane importé doit respecter les conditions suivantes :
     - Être créé par un logiciel de traitement des images tel que GIMP ;
     - Le ou les calque(s) utilisé(s) pour créer le filigrane doivent être transparents ;

        - Être enregistré au format .png.
    - Pour les fichiers dont vous ne connaissez pas le type, sélectionnez **Inconnu**.
5. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.
6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé le fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.
7. Cliquez sur **Ajouter**.

   La nouvelle ressource s'affiche dans la liste. Son adresse sur le serveur GARGANTUA s'affiche dans le champ **URL**.

AJOUTER UN MODÈLE DE FILIGRANE À LA LISTE DES RESSOURCES DISPONIBLES

Plusieurs modèles de filigranes sont prêts à être utilisés. Pour les ajouter à la liste des ressources disponibles :

1. Cliquez sur le bouton **Modèles de filigranes**.

   La liste des modèles de filigranes disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur le modèle de filigrane de votre choix (**Approuvé**, **Confidentiel** ou **Brouillon**), afin de l'ajouter à la liste des ressources disponibles.

   Le modèle de filigrane apparaît maintenant dans la liste des ressources.
3. Répétez cette procédure pour ajouter un autre modèle de filigrane.

Vous pouvez maintenant appliquer le filigrane à :

- Tous les documents d'une base GARGANTUA ;
- Des documents possédant un formulaire spécifique ;
- Tous les documents numérisés avec le plugin d'acquisition GARGANTUA ;
- Des documents numérisés dans le cadre d'une tâche IntelliScan.

TÉLÉCHARGER LES MODÈLES DE FILIGRANES

Le fichier contenant tous les modèles de filigranes créés par GARGANTUA peut être téléchargé :

1. Cliquez sur le bouton **Modèles de filigranes**.
2. Cliquez sur **Télécharger tous les modèles**.
3. Sauvegardez le fichier **watermarks.xcf** sur votre poste.

   Vous avez téléchargé le fichier contenant les modèles de filigranes.

Vous pouvez maintenant créer un nouveau filigrane à partir d'un des modèles de ce fichier.

Créer un nouveau filigrane à partir d'un modèle

Maintenant que vous avez téléchargé le fichier contenant les modèles de filigranes, vous pouvez créer de nouveaux filigranes à partir de ceux déjà disponibles, grâce à l'outil de duplication.

Pour créer un nouveau filigrane à partir d'un modèle :

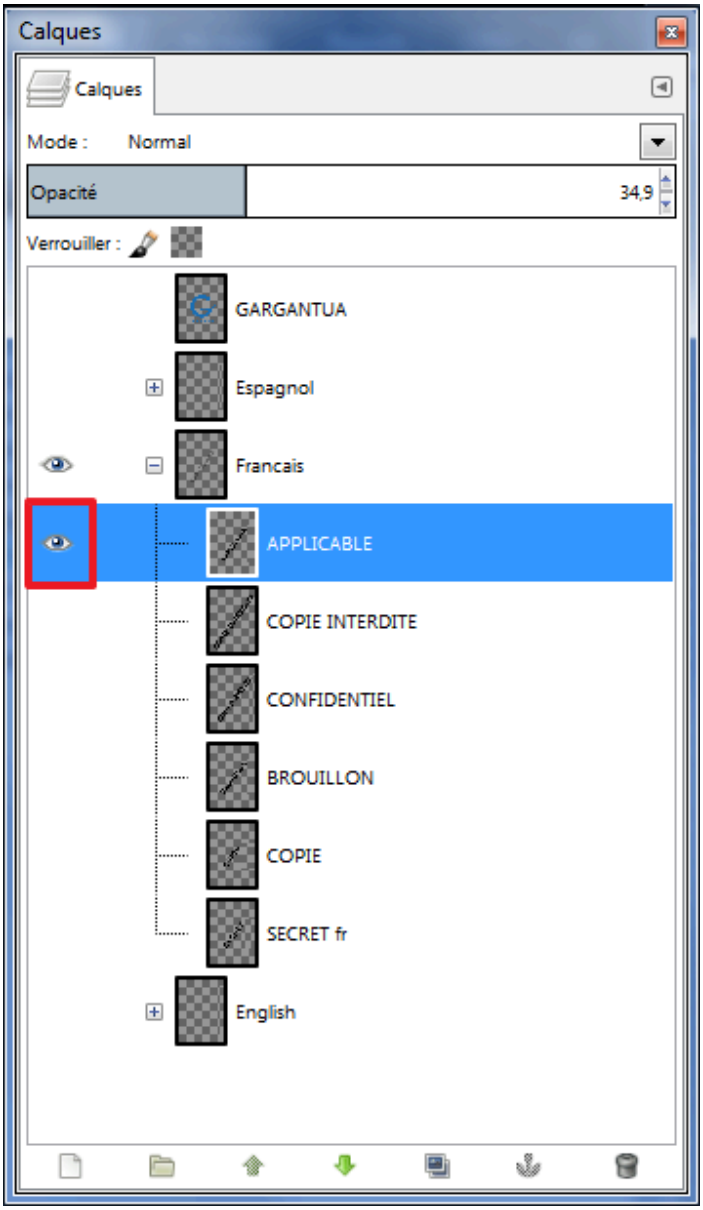
1. Ouvrez le fichier **watermarks.xcf** avec le logiciel de traitement des images GIMP.
2. Si la fenêtre des calques n'est pas ouverte, ouvrez-la de la manière suivante : **Fenêtres** > **Fenêtres ancrables** > **Calques** (ou utilisez le raccourci Ctrl + L).

   Chaque calque correspond à un filigrane différent : le calque GARGANTUA correspond au logo de GARGANTUA, le calque Confidentiel correspond à la mention Confidentiel, et ainsi de suite.

3. Faites un clic droit sur le calque de votre choix, dans la fenêtre des calques.
4. Cliquez sur **Dupliquer le calque**.

   Le nouveau calque s'affiche au-dessus du premier calque.

5. Personnalisez le nouveau calque selon vos besoins : modifiez son nom, son libellé (ou logo), etc.
6. Assurez-vous que le nouveau calque est actif et visible (l'icône « oeil » doit apparaître à côté du calque).



Une fois que vous avez personnalisé votre nouveau calque, vous n'avez plus qu'à l'exporter au format .png, afin de le transformer en un filigrane unique, puis de l'ajouter dans l'Outil d'administration :

1. Sélectionnez le nouveau calque.
2. Cliquez sur **Fichier** > **Exporter comme**.
3. Nommez-le.
4. Par défaut, le fichier est enregistré au format .png, mais si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Sélectionnez le type de fichier**, puis sélectionnez **Image PNG**.
5. Cliquez sur **Exporter** dans les deux prochaines fenêtres qui s'affichent.
6. Suivez la procédure d'ajout d'un fichier ressource dans l'Outil d'administration.

Le filigrane est maintenant prêt à être utilisé.

Affecter un fichier ressource à une base Gargantua

Après avoir créé et enregistré un fichier ressource dans l'Outil d'administration, vous pouvez l'affecter à une base Gargantua ou à une vue. Ce fichier s'affichera dans le volet droit du Client web, à l'ouverture de la base ou de la vue.

Pour affecter un fichier ressource à une base ou à une vue, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Bases Gargantua**.
2. Cliquez sur la sous-branche correspondant à la base (ou vue) de votre choix.

   L'écran de gestion de la base ou de la vue s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste déroulante **Ressource**, sélectionnez le fichier ressource à affecter à la base ou à la vue.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Insérer un fichier ressource dans un formulaire personnalisé

Après avoir créé et enregistré un fichier ressource dans l'Outil d'administration, vous pouvez l'insérer dans un formulaire. Ce fichier doit être de type image et s'affichera à l'ouverture du formulaire dans le Client web.

Pour insérer un fichier image ressource dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base Gargantua de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

   La liste des formulaires s'affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom du formulaire de votre choix.

   L'écran de gestion du formulaire s'affiche.

   Pour insérer une image, le formulaire doit être créé en mode personnalisé.

4. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur le bouton **Convertir au format personnalisé**.

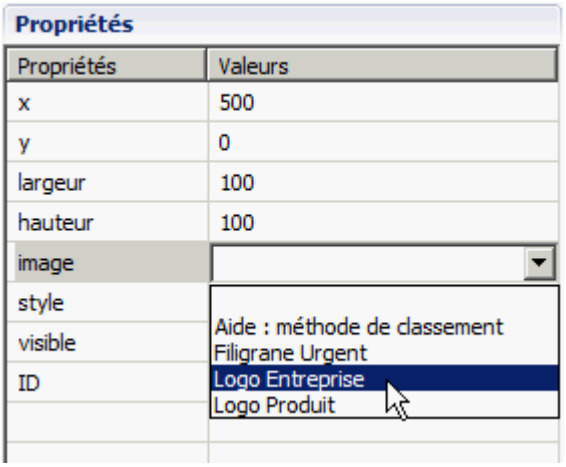
   Un message vous informe que la conversion au format personnalisé est irréversible.

5. Cliquez sur **Oui**.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Image**.

   Un cadre image est inséré en haut à gauche du formulaire.

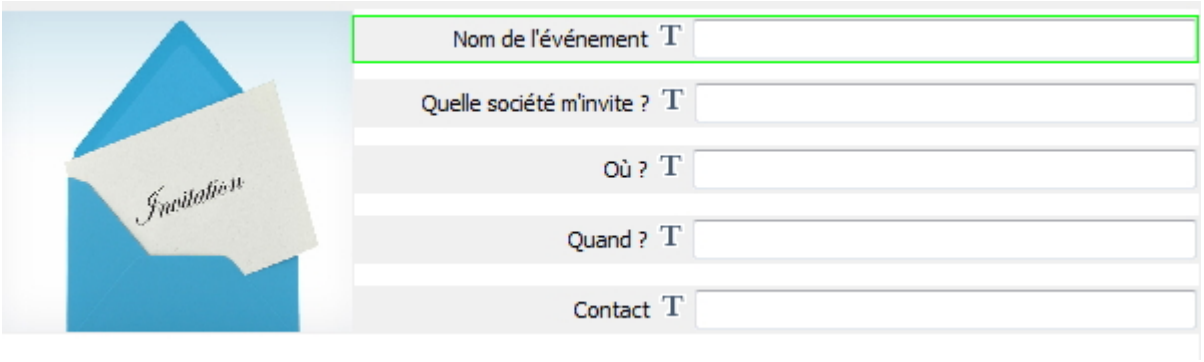
7. Déplacez-le par glisser-déposer où vous le souhaitez.

8. Dans la propriété **image** de l'élément inséré, sélectionnez une ressource dans la liste déroulante :



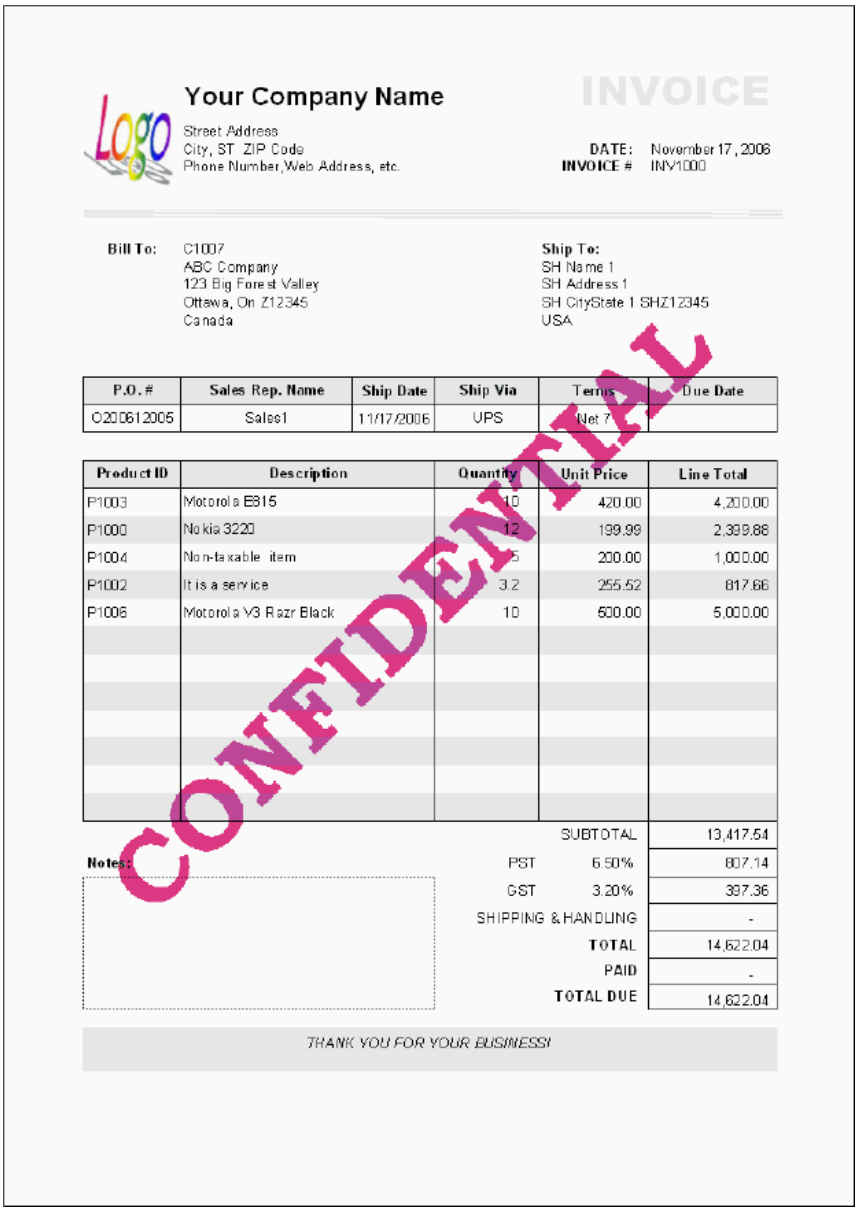
9. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

L'image ressource s'affiche dans le formulaire :



Appliquer des filigranes sur des documents

Lors de l'impression, du téléchargement et de la conversion en PDF de certains documents, vous pouvez y appliquer un filigrane, c'est-à-dire une image que l'on surimprime sur un document (par exemple, le logo de votre entreprise ou la mention « Confidentiel ») :



Les filigranes ne sont utilisables que dans une base dans laquelle la conversion PDF a été activée. Pour l'activer, cochez l'option « Activer la conversion PDF pour la consultation » au niveau de la base souhaitée. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Onglet Propriétés », rubrique « Activer la conversion PDF pour la consultation » du manuel « Bases GARGANTUA ».

Appliquer des filigranes automatiquement

Dans GARGANTUA, vous pouvez appliquer des filigranes préalablement enregistrés dans l'Outil d'administration GARGANTUA sur :

- Tous les documents d'une base GARGANTUA ;
- Des documents possédant un formulaire spécifique ;
- Tous les documents numérisés avec le plugin d'acquisition GARGANTUA ;
- Des documents numérisés dans le cadre d'une tâche IntelliScan.

Le filigrane défini s'applique sur les documents concernés lors de leur conversion en PDF, de leur impression depuis le plugin de visualisation PDF, et de leur téléchargement en PDF.

Appliquer des filigranes à tous les documents d'une base Gargantua

Par défaut, aucun filigrane n'est appliqué sur les documents lors de leur téléchargement, impression ou conversion en PDF. L'option **Appliquer un filigrane** de l'écran de propriétés d'une base GARGANTUA permet de sélectionner un filigrane à associer automatiquement à tous les documents ajoutés dans la base.

- Dans l'onglet **Propriétés** de la base de votre choix, sélectionnez le filigrane désiré dans la liste déroulante du champ **Appliquer un filigrane**.

  Le filigrane sélectionné sera appliqué à tous les documents de la base, lors de leur téléchargement, impression, ou de leur conversion en PDF.

Bien entendu, rien ne vous empêche d'appliquer d'autres filigranes à des formulaires, pour que les documents associés à ces formulaires soient téléchargés, imprimés ou convertis avec un filigrane autre que celui défini au niveau de la base.

Appliquer des filigranes à des formulaires

L'onglet **Filigranes** de l'écran de gestion d'un formulaire permet d'associer un ou plusieurs filigranes à un formulaire, de manière à appliquer automatiquement les filigranes sur les fichiers possédant ce formulaire.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Onglet Filigranes » du manuel « Listes, attributs, formulaires ».

Appliquer un filigrane à tous les fichiers associés au formulaire

Pour toujours appliquer le même filigrane aux fichiers possédant ce formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**.
3. Sélectionnez l'option **Toujours associés au même filigrane**.

   La liste déroulante **Filigranes** s'affiche.

4. Sélectionnez le filigrane qui sera appliqué aux documents associés au formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

Appliquer des filigranes en fonction de conditions

Pour définir des conditions à remplir afin de déterminer le filigrane à appliquer aux fichiers, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

   L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**
3. Sélectionnez l'option **Associés à un ou plusieurs filigranes en fonction de critères donnés**.

   Un tableau s'affiche.

4. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton .

   La boîte de dialogue **Conditions pour les filigranes** s'affiche.

5. Dans la liste déroulante **Filigrane**, sélectionnez le filigrane pour lequel vous souhaitez définir une condition.
6. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
7. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
8. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
9. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
10. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
11. Cliquez sur **OK**.

    Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton ou les supprimer à l'aide du bouton .

12. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

    Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire et remplissant les conditions définies lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

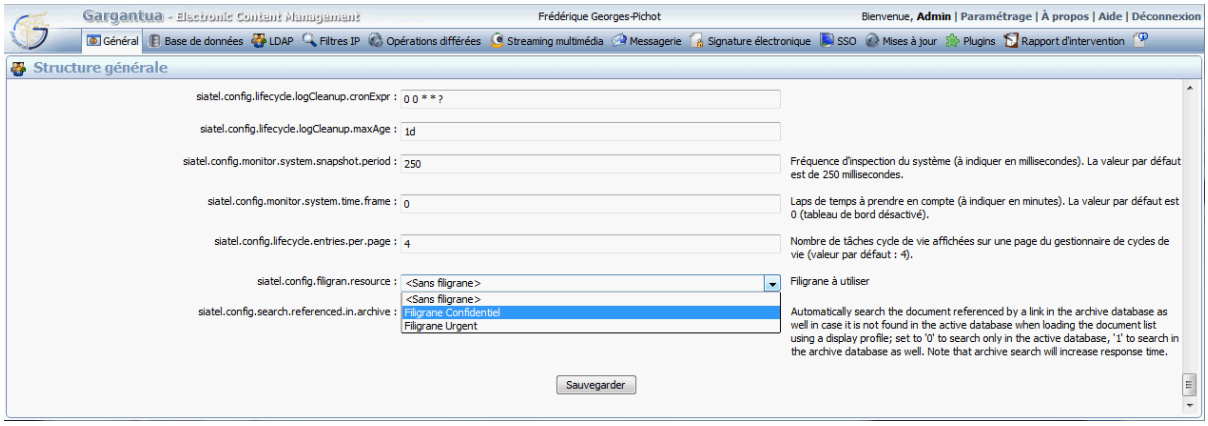
Appliquer un filigrane aux documents numérisés à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua

Pour appliquer un filigrane spécifique sur tous les documents numérisés à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua, vous devez le définir comme filigrane générique au niveau du serveur. Procédez comme suit :

1. Accédez au Client web Gargantua en tant que super-administrateur « Admin ».
2. Dans le Menu G en haut à gauche de l'écran, sélectionnez le module **Configuration serveur**.

   L'onglet **Général** du module **Configuration serveur** s'affiche.

3. Recherchez la clé **siatel.config.filigran.resource**. Sa valeur par défaut est **<Sans filigrane>**.



4. Dans la liste déroulante correspondante, sélectionnez le filigrane de votre choix.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas de l'écran.

   Le filigrane sélectionné s'appliquera automatiquement à tous les documents numérisés à partir de ce moment à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua.

Ajouter un filigrane dans une tâche IntelliScan

Pour définir un filigrane spécifique pour tous les documents importés à l'aide d'une tâche IntelliScan, procédez comme suit :

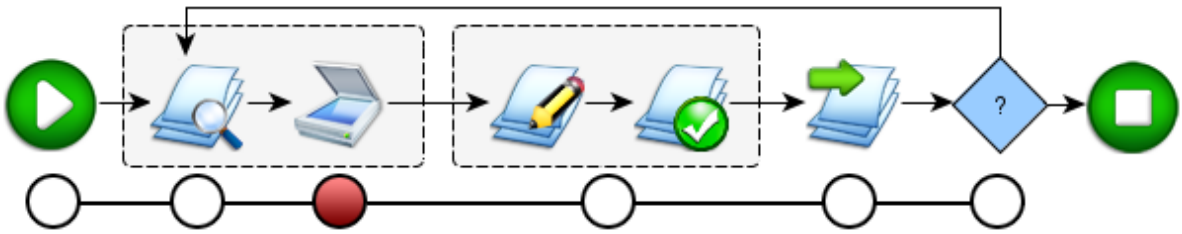
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondante à la base Gargantua de votre choix.
2. Déployez la sous-branche **Tâches IntelliScan** et cliquez sur le nom de la tâche IntelliScan dans laquelle vous voulez appliquer le filigrane.

L'écran **Gestion des tâches IntelliScan** s'affiche dans le volet droit.

3. Dans le volet droit, cliquez sur l'onglet **Contenu**.

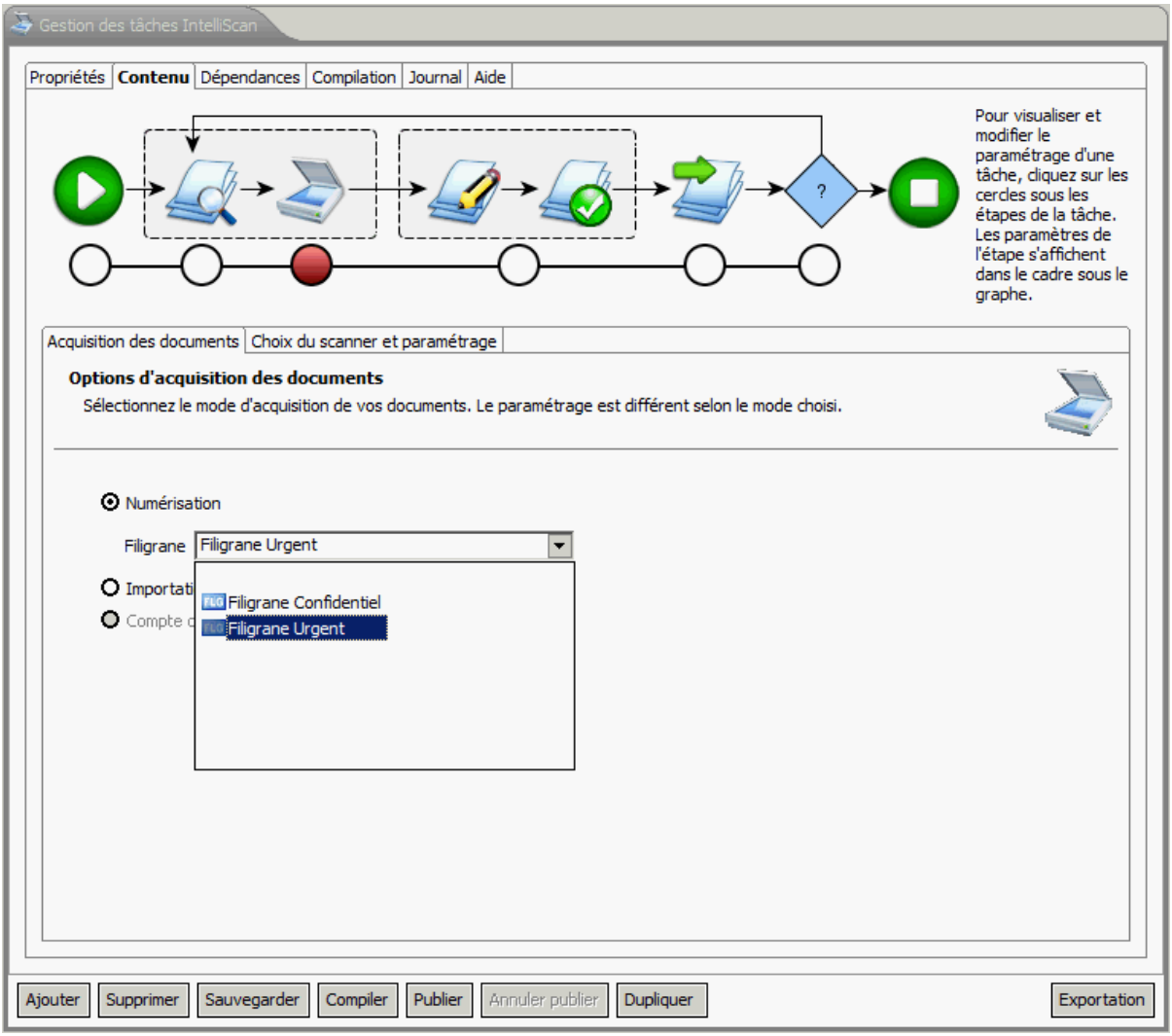
   L'écran **Contenu** s'affiche dans le volet droit.

4. Cliquez sur l'icône de l'étape **Mode d'acquisition des documents et paramètres associés**.



   L'onglet **Acquisition des documents** s'affiche dans le volet droit.

5. Sélectionnez l'option **Numérisation**.
6. Dans la liste déroulante **Filigrane**, sélectionnez le filigrane que vous voulez appliquer aux documents.



7. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

   Le filigrane sélectionné s'appliquera automatiquement à tous les documents scannés à partir de ce moment dans la tâche IntelliScan.

Imprimer des documents avec un filigrane défini préalablement

Si un filigrane a été défini au niveau de la base, du serveur, de la tâche IntelliScan ou du formulaire du document, le filigrane s'appliquera automatiquement au document lors de son impression à travers le plugin de visualisation de documents PDF.

Pour imprimer un document avec le filigrane défini, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

La liste de documents s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste de documents, cliquez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer.

   Le document s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la barre d'outils du panneau de visualisation, si l'option **Afficher en mode PDF** n'est pas activée, cliquez sur l'icône correspondante.

   Le document s'affiche en mode PDF, avec le filigrane prédéfini.

5. Dans la barre d'outils du mode PDF, cliquez sur l'outil **Imprimer**.

   Le document s'imprime avec le filigrane prédéfini.

Imprimer des documents avec un filigrane non prédéfini

Si aucun filigrane enregistré dans l'Outil d'administration n'a été appliqué automatiquement, et que l'utilisateur du Client Web possède les droits nécessaires (voir la documentation du Client Web - Utilisateur identifié > Prérequis pour utiliser les plugins) il peut appliquer un filigrane sur le document lors de son impression.

Pour imprimer un document avec le filigrane, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

   La liste de documents s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste de documents, double-cliquez sur le document que vous souhaitez imprimer.

   Le document s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la barre d'outils du panneau de visualisation, si l'option **Afficher en mode PDF** n'est pas activée, cliquez sur l'icône correspondante.

   Le document s'affiche en mode PDF.

5. Cliquez sur l'outil **Imprimer**.
6. Cliquez sur **Propriétés**.

   La boîte de dialogue de paramétrage de l'impression s'affiche.

7. Sélectionnez le filigrane que vous souhaitez appliquer, dans la rubrique **Filigranes**.
8. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

   Le document s'imprime avec le filigrane sélectionné.

Télécharger des documents avec un filigrane défini préalablement

Si un filigrane a été défini au niveau de la base, du serveur, de la tâche IntelliScan ou du formulaire du document, le filigrane s'appliquera automatiquement au document lors de son téléchargement au format PDF.

Pour télécharger un document avec le filigrane défini, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

   La liste de documents s'affiche dans le volet droit.
3. Dans la liste de documents, sélectionnez le document que vous souhaitez télécharger.
4. Dans la barre d'outils des documents, cliquez sur l'icône **Télécharger le document sélectionné**.

   S'il s'agit d'un document PDF, une fenêtre s'affiche, et vous permet de l'enregistrer sur votre poste. Le document est téléchargé avec le filigrane prédéfini. La procédure est terminée.
   S'il ne s'agit pas d'un document PDF, une fenêtre s'affiche, et vous permet de télécharger la version PDF du document.
5. Dans le cas d'un document autre que PDF, cliquez sur **Télécharger la version Adobe PDF**.

   Le document est téléchargé avec le filigrane prédéfini.

12. Espaces et règles de stockage

Notions générales et fonctionnement d'ensemble

Qu'est-ce qu'un espace de stockage ?

Un espace de stockage est un emplacement local ou réseau où l'on stocke tout ou partie des fichiers d'une ou plusieurs bases GARGANTUA, sous des formes et selon une répartition en dossiers et sous-dossiers paramétrables.

Vous pouvez par exemple stocker tous les fichiers de moins de 20 ko de vos bases « Comptabilité » et « Courrier » sous la forme d'un ensemble de gros fichiers regroupant plusieurs fichiers et correspondant chacun à la capacité d'un CD-R. Ou encore, vous pouvez stocker tous les fichiers images contenus dans vos bases dans des sous-dossiers contenant un nombre fixe et paramétrable de fichiers, de manière à optimiser finement le temps d'accès en fonction des performances de votre serveur.

Qu'est-ce qu'une règle de stockage ?

Les règles de stockage permettent de faire le lien entre les fichiers d'une base GARGANTUA qui remplissent certaines conditions et l'espace de stockage correspondant, de manière à ce que les bons fichiers soient transférés au bon endroit.

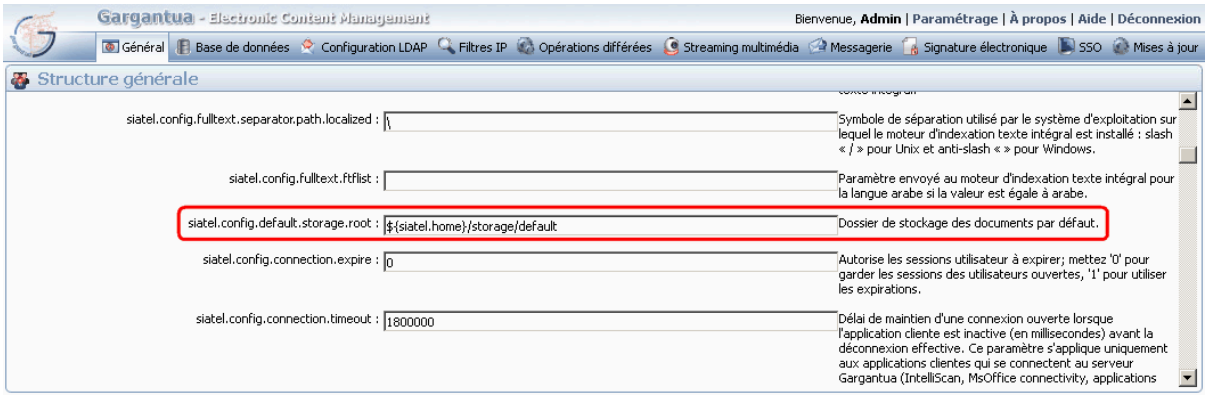
Mis à part les espaces de stockage de type **Stockage sur média optique**, tout espace de stockage doit être associé à une ou plusieurs règles de stockage, faute de quoi il ne peut stocker aucun fichier.

Pour stocker les fichiers de moins de 20 ko de vos bases « Comptabilité » et « Courrier » sous la forme de fichiers regroupés, vous devez par exemple créer un espace de stockage de type « Fichiers regroupés » ET deux règles de stockage associant à cet espace les fichiers de chacune des bases qui remplissent la condition « Taille <= 20 000 octets ».

Quel espace et quel type de stockage Gargantua utilise-t-il par défaut ?

Espace de stockage par défaut

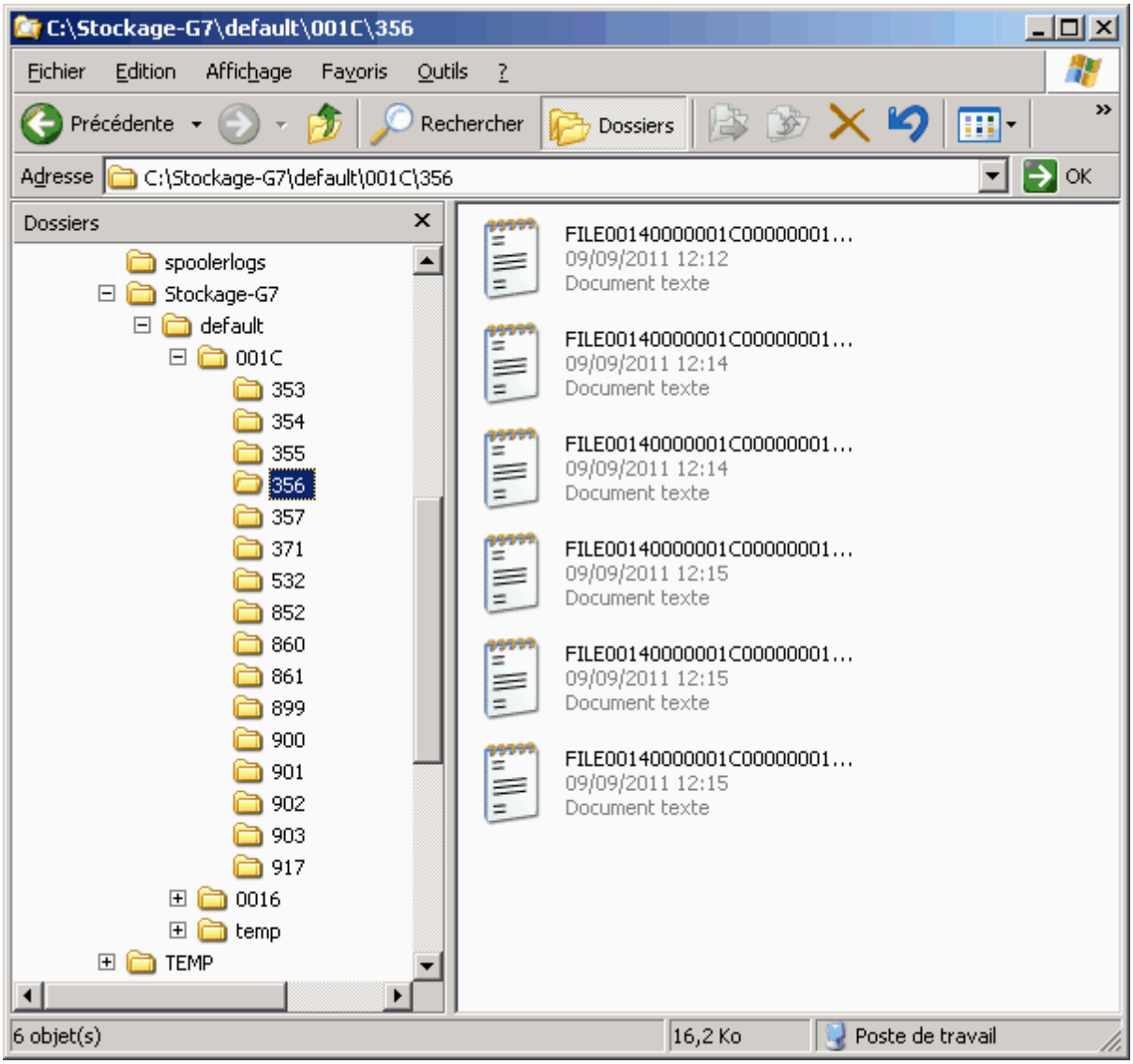
Si vous ne créez ni espaces ni règles de stockage, ou encore si vos règles de stockage ne couvrent pas tous les cas possibles, les fichiers introduits dans GARGANTUA pourront tout de même être sauvegardés : en effet, lors de l'installation d'un serveur GARGANTUA, il est obligatoire de mettre en place un espace de stockage par défaut permettant de gérer ces cas de figure (Menu G > **Configuration serveur** > **Général**).



La valeur `${siatel.home}/storage/default` est proposée par défaut pour la clef `siatel.config.default.storage.root`, la variable `${siatel.home}` correspondant au chemin vers le dossier racine du serveur GARGANTUA (par défaut, `C:\siatel\Gargantua7server`). Toutefois, lors de l'installation, il est possible de choisir n'importe quel autre répertoire comme espace de stockage par défaut, pourvu que le compte système qui exécute le serveur GARGANTUA ait un contrôle total (lecture, écriture, exécution) sur l'emplacement local ou réseau désigné.

Type de stockage par défaut

À l'intérieur de l'espace de stockage par défaut, GARGANTUA stocke les fichiers dans une arborescence à deux niveaux de dossiers à identifiants alphanumériques :



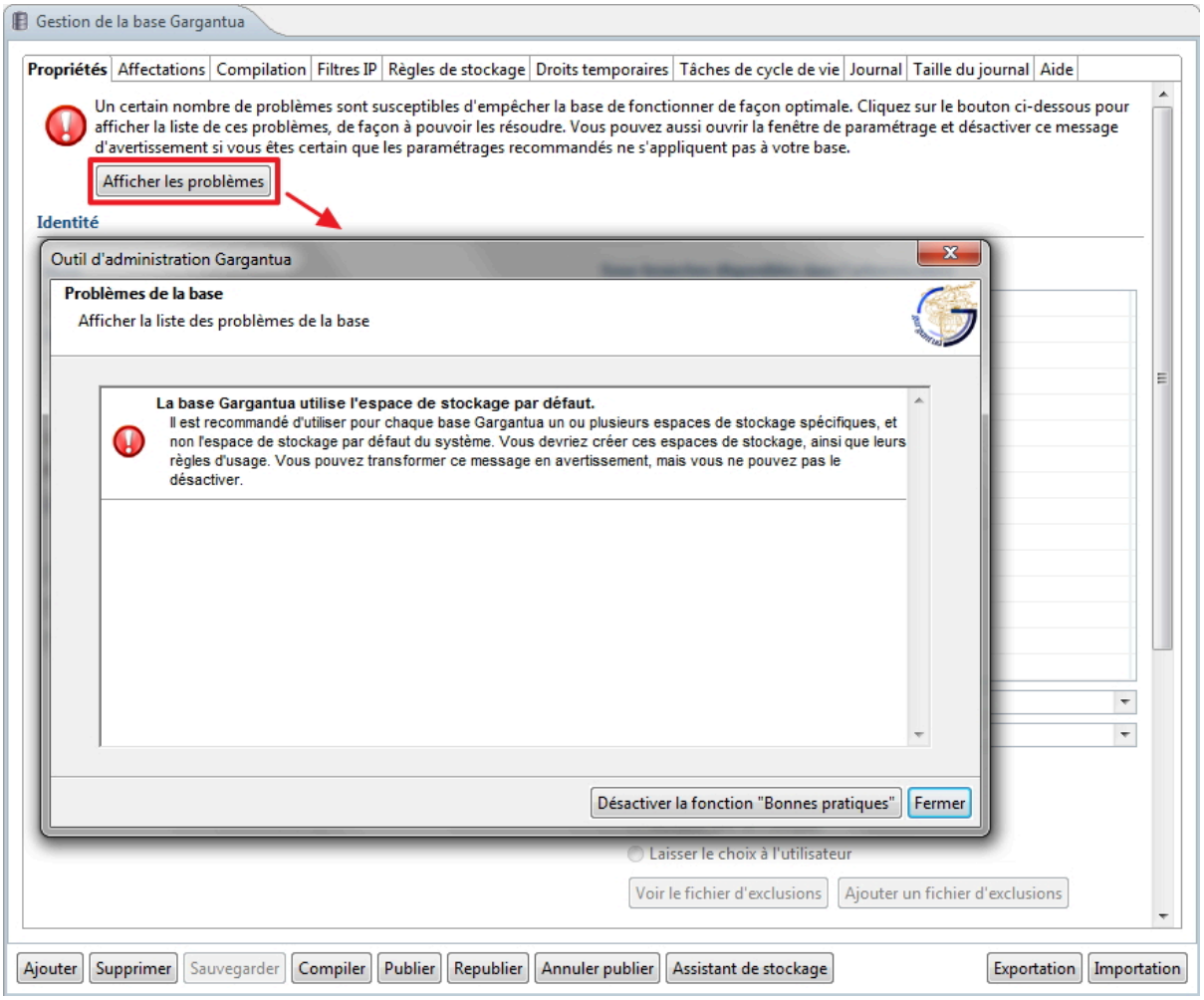
- Pour chaque base, GARGANTUA crée un dossier doté d'un identifiant hexadécimal à quatre chiffres. Cet identifiant unique est attribué en fonction du rang de création de la base et il n'a rien à voir avec le nom « en clair » de celle-ci ; si une base est supprimée, le dossier correspondant l'est également et les dossiers des autres bases conservent leur identifiant en l'état.
- À l'intérieur du dossier de chaque base, GARGANTUA crée des sous-dossiers nommés aléatoirement à l'aide de nombres compris entre 000 et 999. Les fichiers introduits dans la base sont répartis entre ces sous-dossiers en fonction de leur taille et de leur nombre, de manière à optimiser le temps d'accès aux documents.

> ***GARGANTUA crée les dossiers contenus dans les espaces de stockage au fur et à mesure des besoins. Ainsi, le dossier correspondant à une base est créé lorsqu'un premier fichier est téléchargé vers celle-ci. De même, les sous-dossiers sont créés progressivement, de manière à assurer une répartition optimale.***

POURQUOI CRÉER DES ESPACES ET DES RÈGLES DE STOCKAGE ?

Même s'il est techniquement possible de stocker tous les fichiers introduits dans GARGANTUA dans l'espace de stockage par défaut, il ne s'agit pas d'une bonne pratique.

C'est pourquoi, si l'option **Activer les messages sur les bonnes pratiques pour les bases** est activée (barre de navigation de l'Outil d'administration > bouton **Options** > onglet **Général**), et si vous créez une base GARGANTUA sans lui associer d'espaces et de règles de stockage spécifiques, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran de gestion de la base :



En effet, en créant plusieurs espaces de stockage de types différents, vous pourrez optimiser le stockage des fichiers en tenant compte de :

- Leur **taille** et de leur **nombre** (des millions ou quelques milliers) ;
- Leur **type** (image ou texte indexé en texte intégral) ;
- Leur **durée de conservation** ;
- Leur **délai** et leur support d'archivage (disque dur, CD, DVD, Jukebox).

Il est bien sûr préférable d'effectuer ce travail d'analyse en amont, afin de mettre en place les espaces et les règles de stockage avant de commencer à alimenter les bases GARGANTUA. Toutefois, le système de stockage de GARGANTUA est conçu pour s'adapter aux évolutions de votre organisation : au fil du temps, vous serez peut-être amené à modifier des bases ou à en créer de nouvelles, tandis que d'autres augmenteront considérablement leur volume... Aussi, vous pouvez créer des espaces et des règles de stockage à n'importe quel moment, selon vos besoins et autant que vous en avez besoin.

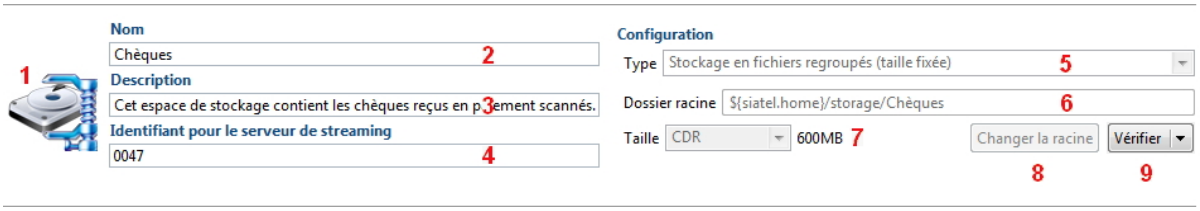
ÉCRAN DE GESTION DES ESPACES DE STOCKAGE - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran de gestion des espaces de stockage contient les onglets suivants :

- L'onglet **Liste des espaces de stockage** contient la liste des espaces de stockage existants et leur propriétés.
- L'onglet **Rapports d'utilisation** contient des informations sur l'utilisation des différents espaces de stockage.
- L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des modifications apportées aux espaces de stockage, en fonction d'une période et d'un utilisateur déterminés.
- L'onglet **Aide** permet de consulter l'aide contextuelle.

ONGLET « LISTE DES ESPACES DE STOCKAGE »

Dans l'onglet **Liste des espaces de stockage** de l'écran de gestion des espaces de stockage, chaque entrée se présente comme suit :



1. Icône correspondant au type de l'espace de stockage ;
2. Nom de l'espace de stockage ;
3. Description de l'espace de stockage (fonction, caractéristiques et provenance des fichiers stockés...) ;
4. Identifiant hexadécimal à 4 chiffres, généré automatiquement lors de la création d'un espace de stockage ;

   Cette chaîne de caractères non-éditable est utile pour paramétrer le serveur de streaming si l'espace

de stockage contient des fichiers vidéo (voir Configurer la fonction streaming (fichiers vidéo)).

5. Type de l'espace de stockage (voir Caractéristiques des différents types de stockage) ;
6. Chemin vers le dossier racine de l'espace de stockage ;
    - Sous Windows :

      Par défaut, GARGANTUA propose pour ce champ la valeur `${siatel.home}/storage/Sans nom`.

      Vous devez au minimum remplacer la chaîne **Sans nom** par un nom de dossier ne comprenant ni accents, ni espaces, ni majuscules, ni caractères spéciaux. Dans ce cas, l'espace de stockage sera créé à l'intérieur du dossier de stockage du serveur GARGANTUA (par défaut, `C:\siatel\GARGANTUA7serveur\storage`), tout comme l'espace de stockage par défaut (sauf si la clef `siatel.config.default.storage.root` a fait l'objet d'un paramétrage spécifique).

      Vous pouvez également choisir comme dossier racine n'importe quel emplacement local ou réseau sur lequel l'utilisateur système qui exécute le serveur GARGANTUA a un contrôle total. Dans ce cas, renseignez dans le champ **Dossier racine** le chemin absolu vers cet emplacement.

      Vous pouvez créer manuellement le dossier racine de votre espace de stockage, puis copier-coller le chemin vers celui-ci dans le champ **Dossier racine**. Toutefois, plus simplement, vous pouvez aussi entrer le chemin souhaité dans le champ **Dossier racine** et attendre que GARGANTUA se charge de créer automatiquement l'arborescence nécessaire lorsqu'un premier fichier sera sauvegardé dans l'espace de stockage.

    - Sous Linux :

      Par défaut, GARGANTUA propose la valeur `/var/siatel` pour le champ **Dossier racine**, ce qui correspond au répertoire d'installation standard de GARGANTUA.

      Vous n'avez rien à modifier : GARGANTUA créera automatiquement un dossier portant le nom de l'espace de stockage dans le répertoire d'installation de GARGANTUA.

      *Par exemple, si vous avez saisi la valeur **videos** dans le champ **Nom**, GARGANTUA créera automatiquement le dossier racine `/var/siatel/videos` pour l'espace de stockage correspondant.*

      > ***Aucune entrée de l'écran de gestion des espaces de stockage ne correspond à l'espace de stockage par défaut. En effet, celui-ci n'est accessible qu'en naviguant vers son emplacement local ou réseau ; il ne doit en principe être ni modifié ni supprimé après l'installation de GARGANTUA.***

7. Pour certains types de stockage seulement, paramétrage supplémentaire (voir Caractéristiques des différents types de stockage) ;
8. Bouton permettant de modifier les propriétés de l'espace de stockage (dossier racine, type, nom...). Par défaut, le bouton **Changer la racine** est grisé ; pour le rendre cliquable, il faut d'abord cliquer sur le bouton **Vérifier**, afin d'être sûr que cet espace de stockage n'est pas en cours d'utilisation et peut en

conséquence être modifié.

9. Bouton permettant de savoir si l'espace de stockage est utilisé ou si ses propriétés peuvent être modifiées ;

   Si l'espace de stockage n'est pas utilisé, cliquer sur le bouton permet d'éditer les champs de la colonne de droite ; les champs **Nom** et **Description**, quant à eux, sont toujours éditables.

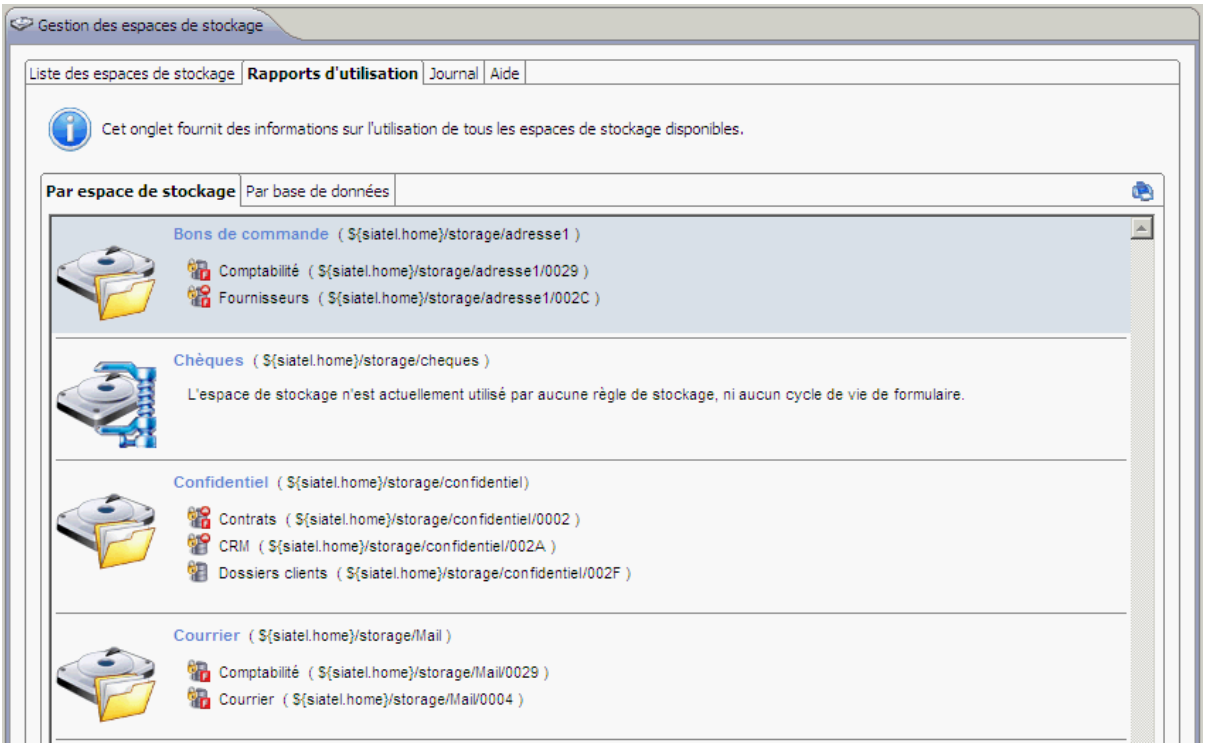
> ***Le bouton « Vérifier » n'existe pas pour les espaces de stockage cryptés : en effet, une fois la clef générée, ceux-ci ne sont plus modifiables.***

ONGLET « RAPPORTS D'UTILISATION »

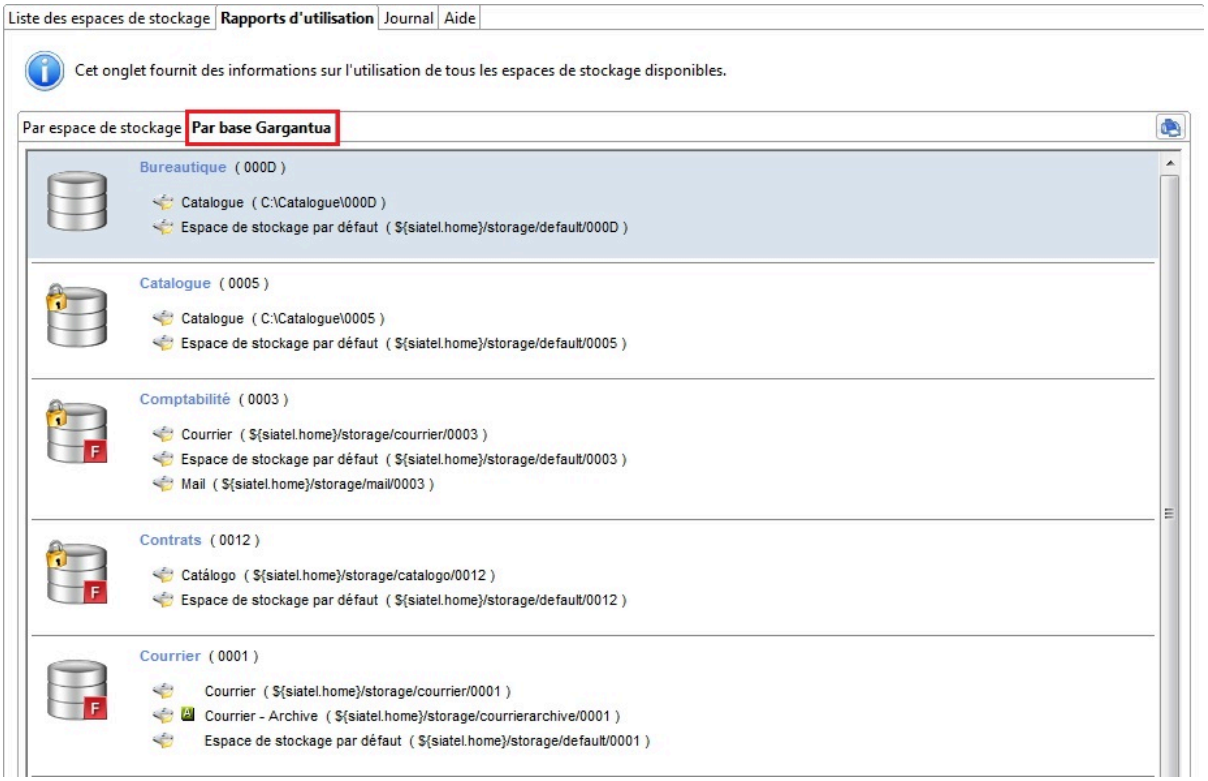
L'onglet **Rapports d'utilisation** de l'écran de gestion des espaces de stockage contient des informations détaillées sur l'utilisation des espaces de stockage.

Vous pouvez choisir le mode d'affichage des rapports d'utilisation :

- Soit par espace de stockage :



- Soit par base GARGANTUA :



Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez également cliquer sur les icônes « **De la semaine** », « **Du mois** », « **De l'année** » ou « **Complet** », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.*

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Caractéristiques des différents types de stockage

GARGANTUA propose les différents types de stockage suivant :

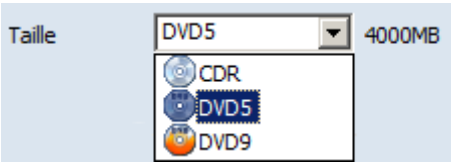
Stockage en fichiers regroupés

Stockage en fichiers regroupés (taille fixée)



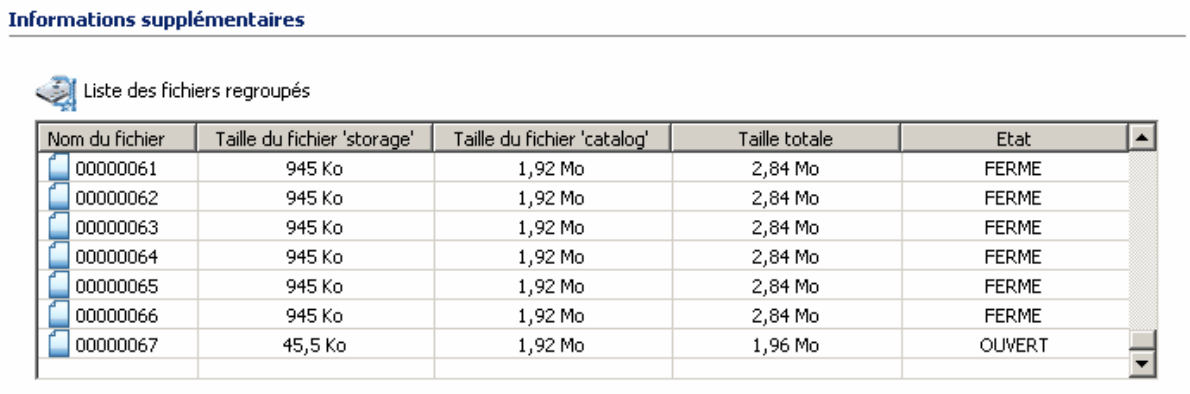
Stockage en fichiers regroupés (taille fixée) - Ce type de stockage permet de stocker efficacement une multiplicité de petits fichiers (< 1 Mo) en les regroupant dans des archives formatées à une taille prédéfinie. Dans le dossier racine de l'espace de stockage, Gargantua crée d'abord un couple de fichiers-archives .storage et .catalog, nommés à l'aide d'un même identifiant hexadécimal à 8 chiffres : le premier fichier-archive contient les données des fichiers regroupés et le second un index. Lorsque le premier couple de fichiers a atteint la taille-limite, Gargantua en crée un nouveau pour regrouper les prochains fichiers introduits dans la base, et ainsi de suite.

La taille maximale de chaque regroupement .storage/.catalog est paramétrée à l'aide du champ **Taille** :



Il est possible ou bien de choisir une des options proposées dans la liste (CD-R = 600 Mo, DVD-5 = 4 Go, DVD-9 = 7,8 Go), ou bien de saisir manuellement une valeur en Mo (dans ce cas, celle-ci doit être supérieure ou égale à 10).

La liste des regroupements présents dans l'espace de stockage, ainsi que l'état dans lequel ils se trouvent, s'affiche sous la rubrique **Informations supplémentaires** de l'écran de gestion des espaces de stockage :



Nom du fichier	Taille du fichier 'storage'	Taille du fichier 'catalog'	Taille totale	Etat
00000061	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000062	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000063	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000064	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000065	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000066	945 Ko	1,92 Mo	2,84 Mo	FERME
00000067	45,5 Ko	1,92 Mo	1,96 Mo	OUVERT

> ***Le stockage en fichiers regroupés est adapté pour des fichiers de moins de 1 Mo, subissant peu de modifications, si l'on envisage de les stocker en très grand nombre et/ou de les exporter sur média optique.***

En effet, copier ou déplacer beaucoup de petits fichiers implique de les ouvrir un à un, ce qui, même avec une machine performante, prend énormément de temps : si les fichiers sont regroupés, ils sont traités comme un seul objet, ce qui diminue considérablement le temps de transfert. En revanche, lorsqu'un fichier regroupé est modifié, en réalité, sa nouvelle version est copiée dans un autre regroupement, tandis que l'ancienne version demeure à son emplacement antérieur : beaucoup d'espace peut donc être perdu si l'on utilise le stockage en fichiers regroupés pour des fichiers « vivants ».

En outre, il est à noter que l'indexation texte intégral ne fonctionne pas pour les fichiers regroupés, ce qui réduit la pertinence des recherches effectuées dans les documents ainsi stockés.



Stockage en fichiers regroupés avec hachage (taille fixée) - Ce type de stockage présente les mêmes caractéristiques, mais dispose en plus d'une fonctionnalité de « hachage », qui permet de vérifier l'intégrité des fichiers lorsqu'ils sont extraits de la zone de stockage : un système de signature/vérification de signature est mis en place lors du stockage et de l'extraction du stockage. Cette technique permet de s'assurer que le contenu des fichiers n'a pas été modifié durant leur stockage.

Stockage sur média optique

Stockage sur média optique (CD/DVD/Jukebox)



Stockage sur média optique (CD/DVD/Jukebox) - Contrairement aux autres, ce type de stockage n'est pas utilisé pour stocker les fichiers sur le disque, mais pour les archiver sur un média optique externe. Pour créer un média d'archivage à l'aide de l'Outil de gravure SIATEL Media Tool, vous devez en effet :

1. Créer un espace de stockage de type **Stockage sur média optique** à l'aide de l'Outil d'administration GARGANTUA ;
2. Renseigner dans le champ **Dossier racine** le chemin vers le lecteur que vous allez utiliser pour la gravure ; par ex. : `D:`.
3. Lancer l'Outil de gravure et sélectionner l'option **Média d'archivage** ;
4. Après avoir cliqué sur **Suivant**, sélectionner l'espace de stockage que vous venez de créer dans la liste déroulante.

Il devient alors possible de sélectionner les fichiers à archiver. L'espace de stockage sert à renommer les fichiers

transférés vers le média optique et à générer pour ce dernier un identifiant qui permettra de les retrouver ultérieurement. Pour consulter les fichiers archivés, il est nécessaire d'utiliser le même lecteur que pour la gravure : celui-ci doit donc rester accessible pour le serveur GARGANTUA.

STOCKAGE SUR LE DISQUE

STOCKAGE SUR LE DISQUE (NOMBRE FIXE DE FICHIERS PAR DOSSIER)



Stockage sur le disque (nombre fixe de fichiers par dossier) - Ce type de stockage permet de limiter le nombre de fichiers placés dans chaque sous-dossier de l'espace de stockage. On paramètre le nombre maximal de fichiers par dossier en entrant un nombre de 1 à 9999 dans le champ **Taille maximale**



. Dans le dossier racine de l'espace de stockage, GARGANTUA crée un premier dossier nommé à l'aide d'un identifiant hexadécimal à 8 chiffres. Il y stocke le nombre maximal de fichiers autorisé, puis il crée un nouveau dossier, qu'il remplit, et ainsi de suite.

Ce type de stockage est utile pour adapter finement la taille des dossiers aux caractéristiques du serveur et optimiser ainsi les performances.



Stockage sur le disque avec hachage (nombre fixe de fichiers par dossier) - Ce type de stockage présente les mêmes caractéristiques, mais dispose en plus d'une fonctionnalité de « hachage », qui permet de vérifier l'intégrité des fichiers lorsqu'ils sont extraits de la zone de stockage : un système de signature/ vérification de signature est mis en place lors du stockage et de l'extraction du stockage. Cette technique permet de s'assurer que le contenu des fichiers n'a pas été modifié durant leur stockage.

STOCKAGE SUR LE DISQUE (DISTRIBUTION AUTOMATIQUE)



Stockage sur le disque (distribution automatique) - Ce type de stockage correspond au type de stockage par défaut : dans le dossier racine de l'espace de stockage, GARGANTUA crée automatiquement un dossier par base, puis, à l'intérieur des dossiers par base, il crée progressivement de 1 à 1000 sous-dossiers, dans lesquels il répartit au mieux les fichiers à stocker.

Ce type de stockage est adapté pour de gros volumes : il permet alors d'optimiser le temps d'accès aux documents, dans la mesure où, sur certains serveurs, un ralentissement peut apparaître à partir de 30 000 fichiers par dossier.



Stockage sur le disque avec hachage (distribution automatique) - Ce type de stockage présente les mêmes caractéristiques, mais dispose en plus d'une fonctionnalité de « hachage », qui permet de vérifier l'intégrité des fichiers lorsqu'ils sont extraits de la zone de stockage : un système de signature/vérification de signature est mis en place lors du stockage et de l'extraction du stockage. Cette technique permet de s'assurer que le contenu des fichiers n'a pas été modifié durant leur stockage.

Stockage sur le disque (sans distribution)



Stockage sur le disque (sans distribution) - Ce type de stockage permet de stocker les fichiers par base - comme le stockage par défaut - mais sans créer de sous-dossiers : dans le dossier racine de l'espace de stockage, GARGANTUA crée un dossier par base, puis il stocke directement dans ce dossier tous les fichiers de la base.

Ce type de stockage est adapté aux petits volumes.

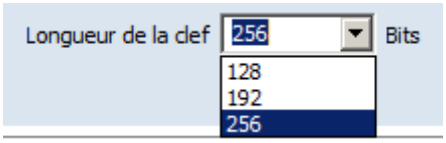
Stockage chiffré

Stockage chiffré sur le disque (AES)



Stockage chiffré sur le disque (AES) - Ce type de stockage répartit les fichiers dans le dossier racine comme le stockage par défaut (**distribution automatique**), mais il permet en plus de crypter tous les documents introduits dans l'espace de stockage à l'aide de l'algorithme AES : les documents sont chiffrés et décryptés à la volée à l'aide d'une clef accessible par le serveur GARGANTUA, de manière transparente pour l'utilisateur autorisé.

Lors de la création de l'espace de stockage, le champ **Longueur de la clef** doit être renseigné :



Cette longueur peut dépendre du mode de cryptage choisi. Lorsque l'espace est sauvegardé pour la première fois, une clef unique, correspondant aux paramètres choisis, est générée : elle sera à l'avenir utilisée pour crypter tous les documents introduits dans l'espace, qu'il ne sera plus possible de modifier. **Attention toutefois** : vous ne pouvez utiliser des clefs de 192 ou 256 bits que si l'extension Java de cryptographie sans limite de

puissance est disponible sur votre système (voir le manuel d'installation, « Installation de Java » > « Extension Java de cryptographie sans limite de puissance »).

Ce type de stockage est utile pour les documents confidentiels, auxquels il garantit une protection très efficace contre toute tentative de piratage (dossier médical, données bancaires sensibles, innovations scientifiques ou technologiques...).

Toutefois, il est à noter que l'indexation texte intégral ne fonctionne pas pour les espaces cryptés, ce qui réduit la pertinence des recherches effectuées sur les documents qui y sont stockés.

Stockage compatible G5 (lecture seule)



Stockage compatible G5 (lecture seule) - Ce type de stockage permet de consulter les documents d'un espace de stockage créé avec GARGANTUA 5.

Si vous avez effectué une mise à niveau de GARGANTUA 5 vers GARGANTUA 7, et que vous disposiez d'un volume important de documents dans GARGANTUA 5, vous pouvez créer un espace de stockage de ce type afin d'accéder à ces documents depuis GARGANTUA 7 sans les déplacer. Pour ce faire, indiquez l'URL de l'espace de stockage GARGANTUA 5 existant dans le champ **Dossier racine**.

Ce type de stockage permet uniquement de consulter des documents existants, mais pas d'en stocker de nouveaux. Il est donc impossible de créer une règle de stockage qui pointe vers un espace de stockage compatible G5.

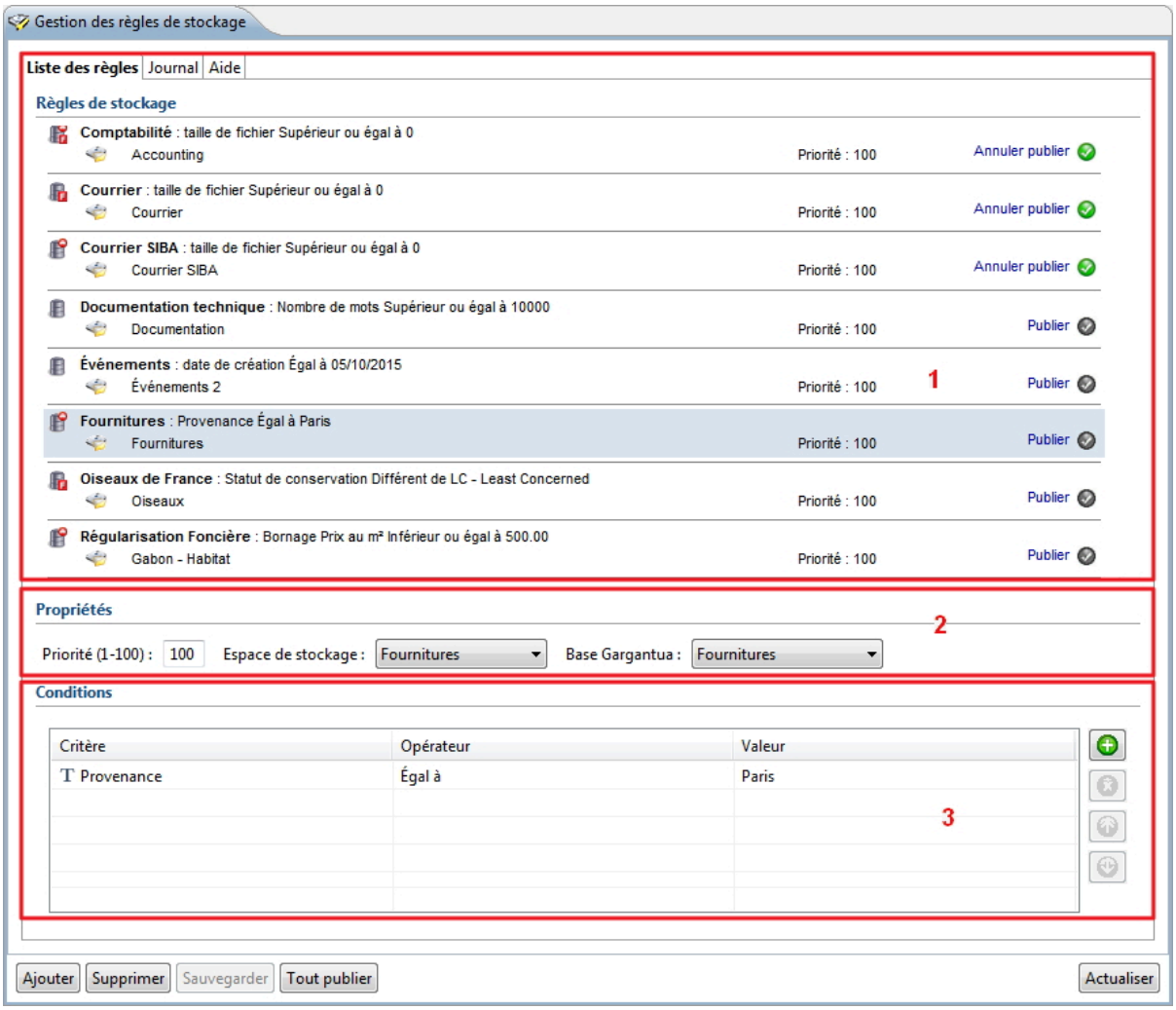
Écran de gestion des règles de stockage - Onglets disponibles

L'écran de gestion des règles de stockage contient les onglets suivants :

- L'onglet **Liste des règles** contient la liste des règles de stockage existantes et leur propriétés.
- L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des modifications apportées aux règles de stockage, en fonction d'une période et d'un utilisateur déterminés.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

Onglet « Liste des règles »

L'onglet **Liste des règles** de l'écran de gestion des règles de stockage se présente comme suit :



1. Liste des règles de stockage, ordonnée par ordre de priorité décroissant ; pour chaque règle, on trouve :
    - Dans la première colonne, le nom de la base concernée, accompagné d'une icône symbolisant ses principales caractéristiques (base privée, texte intégral...) ; les conditions en fonction desquelles les fichiers à stocker sont filtrés ; le nom de l'espace de stockage concerné, accompagné d'une icône symbolisant son type ;
    - Dans la deuxième colonne, le niveau de priorité de la règle ;
    - Dans la troisième colonne, un lien permettant de publier ou de dépublier la règle, accompagné le cas échéant d'une icône indiquant si la copie de travail est identique à la version publiée () ou non ().
2. Propriétés de la règle de stockage sélectionnée dans la liste ; sont définis ici :
    - L'ordre de priorité de la règle : il détermine quelle règle doit s'appliquer lorsqu'un fichier

correspond aux conditions de plusieurs règles à la fois ;

Supposons qu'un fichier schéma.tif de 1500 ko soit inséré dans une base à laquelle s'appliquent deux règles, l'une plaçant les fichiers .tif dans un espace de stockage « images », l'autre plaçant les fichiers de plus de 1000 ko dans un espace de stockage « gros fichiers » : le fichier schéma.tif remplit les deux conditions. L'ordre de priorité permet alors de dire laquelle des deux règles s'applique, afin de savoir dans quel espace de stockage le fichier doit être placé.

> ***Le champ « Priorité » fixant l'ordre dans lequel les règles sont évaluées, 1 correspond à une priorité maximale et 100 à une priorité minimale. Lors de la création d'une règle, la valeur par défaut du champ « Priorité » est de 100, c'est-à-dire que la priorité de la nouvelle règle est minimale.***

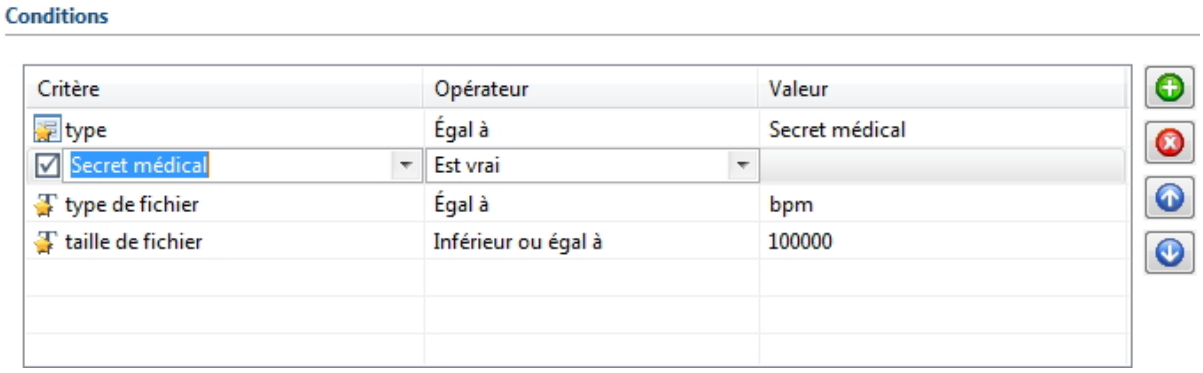
- L'espace de stockage concerné ;
- La base GARGANTUA concernée.

3. Conditions de filtrage des fichiers pour la règle de stockage sélectionnée dans la liste.

> ***La branche « Règles de stockage » de l'Outil d'administration GARGANTUA permet d'accéder à l'écran de gestion de l'ensemble des règles du serveur. Vous pouvez par ailleurs accéder à un écran listant les règles de stockage en vigueur pour une base donnée, grâce à l'onglet « Règles de stockage » de l'écran de gestion de la base.***

CONDITIONS DES RÈGLES DE STOCKAGE

Le cadre de définition des conditions des règles de stockage se présente de la façon suivante :



1. Chaque ligne du tableau correspond à une condition, définie par :
   - Un critère portant sur : le formulaire des documents à filtrer, un de leurs attributs, la taille ou encore le type des fichiers associés ;
   - L'un des opérateurs suivants : **Inférieur ou égal à**, **Égal à**, **Différent de**, **Supérieur ou égal à**, **Supérieur à**, **Est vide**, **Est rempli**, **Est vrai**, **Est faux** ;

- Une valeur correspondant, selon les cas, à un nom de formulaire, une valeur d'attribut, une taille de fichier en octets, ou encore une extension de fichier en trois lettres et sans point.

> *Il est possible d'insérer plusieurs extensions dans une même condition, séparées par une virgule. Par exemple : « jpg,png,tiff » ; ou bien « doc,docx,txt » ; ou encore « jpg,png,tiff,doc,docx,txt ».*

> *Les règles de stockage s'appuyant sur le type du formulaire ou sur la valeur d'un attribut sont récapitulées sous l'onglet « **Récapitulatif** » de l'écran de gestion par formulaire.*

2. Bouton permettant d'ajouter une ligne de condition ;
3. Bouton permettant de supprimer la ligne de condition courante ;
4. Boutons et permettant de déplacer la condition courante dans le tableau.

> *L'opérateur entre les conditions est ET, c'est-à-dire que les fichiers doivent remplir toutes les conditions pour que la règle s'applique à eux.*

Onglet « Journal »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

> *Vous pouvez également cliquer sur les icônes « **De la semaine** », « **Du mois** », « **De l'année** » ou « **Complet** », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.*

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ Entrées du journal.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
   Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

   La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

*Vous pouvez cocher la case « **Montrer les connexions/déconnexions** » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « **Utilisateurs** » et « **Journal du serveur** ».*

*Vous pouvez cocher la case « **Afficher seulement les audits d'erreur** », pour n'afficher que les opérations échouées.*

*Le bouton « **Remettre à zéro** » vous permet d'annuler le dernier filtrage.*

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

Gestion des espaces et des règles de stockage

Créer un nouvel espace de stockage

Pour créer un nouvel espace de stockage, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Espaces de stockage**.

   L'écran de gestion des espaces de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   Une nouvelle entrée apparaît dans la liste des espaces de stockage.

3. Renseignez les champs définissant les propriétés du nouvel espace de stockage.
4. Lorsque vous avez terminé, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le nouvel espace de stockage a bien été créé : vous pouvez maintenant passer à la création de la ou des règles de stockage qui permettront de l'utiliser.

Modifier les propriétés d'un espace de stockage

Seuls les espaces de stockage non cryptés peuvent être modifiés après leur création.

Procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration Gargantua, cliquez sur la branche **Espaces de stockage**.

   L'écran de gestion des espaces de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, cliquez sur l'entrée qui correspond à l'espace de stockage que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le bouton **Vérifier**.

   Une boîte de dialogue s'affiche :
   - Si l'espace de stockage ne contient aucun fichier et s'il n'est concerné par aucune règle de stockage sauvegardée, alors vous pouvez modifier toutes ses propriétés.
   - Si l'espace de stockage contient des fichiers ou s'il est concerné par une ou plusieurs règles de stockage sauvegardées, alors seuls son nom et sa description peuvent être modifiés.

4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
5. Effectuez les modifications souhaitées (si elles sont autorisées).
6. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Les propriétés de l'espace de stockage ont bien été modifiées.

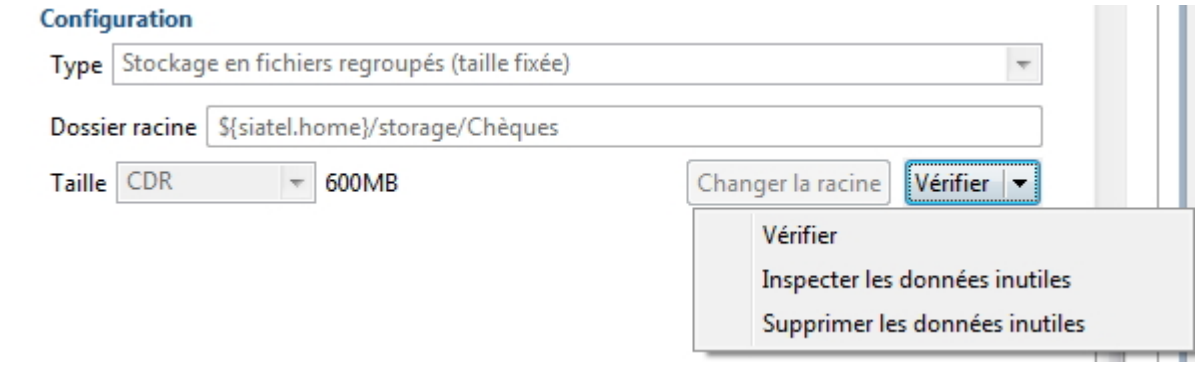
Nettoyer les données inutiles d'un espace de stockage

Vous pouvez réorganiser les données à l'intérieur des espaces de type **Stockage en fichiers regroupés (taille fixée)** afin de gagner de la place.

Pour inspecter et supprimer les données inutiles d'un espace de type **Stockage en fichiers regroupés** :

1. Sélectionnez un espace de type **Stockage en fichiers regroupés (taille fixée)**.
2. Cliquez sur la flèche du bouton **Vérifier**.

   Une liste déroulante s'affiche :



3. Cliquez sur **Inspecter les données inutiles**.

   Un message indiquant si l'espace contient des données inutiles s'affiche.

4. Cliquez sur **Ok**. S'il n'y a pas de données inutiles, vous avez terminé. Sinon, terminez la procédure.
5. Cliquez de nouveau sur la flèche du bouton **Vérifier**.
6. Cliquez sur **Supprimer les données inutiles**.

   Vous avez nettoyé les données inutiles d'un espace de type **Stockage en fichiers regroupés**.

Supprimer un espace de stockage

Pour supprimer un espace de stockage, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Espaces de stockage**.

   L'écran de gestion des espaces de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, cliquez sur l'entrée qui correspond à l'espace de stockage que vous souhaitez supprimer.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.
5. Si l'espace de stockage ne contient aucun fichier et s'il n'est concerné par aucune règle de stockage sauvegardée, vous pouvez le supprimer : il disparaît donc de la liste des espaces de stockage, cette procédure est terminée.

   Si l'espace de stockage contient des fichiers ou s'il est concerné par une ou plusieurs règles de stockage sauvegardées, une boîte de dialogue vous informe que vous ne pouvez pas le supprimer : cliquez sur **OK**, l'espace de stockage est conservé.

Créer une nouvelle règle de stockage

Après avoir créé au moins un espace de stockage personnalisé, vous devez définir la ou les règles qui permettront d'y stocker les bons fichiers.

Pour créer une nouvelle règle de stockage, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Règles de stockage**.

   L'écran de gestion des règles de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   Une nouvelle entrée, automatiquement sélectionnée, apparaît en bas de la liste des règles de stockage.

3. Définissez les paramètres de la nouvelle règle de stockage en renseignant les rubriques **Propriétés** et **Conditions** sous la liste des règles de stockage.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit, puis sur le lien **Publier** dans la liste des règles de stockage.

> ***Si vous cliquez sur « Sauvegarder » mais pas sur « Publier », votre règle sera bien enregistrée mais elle ne s'appliquera à aucun fichier : vous devez cliquer sur « Publier » pour qu'elle entre en vigueur.***

Modifier une règle de stockage

Pour modifier une règle de stockage existante, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Règles de stockage**.

   L'écran de gestion des règles de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, dans la liste des règles de stockage, cliquez sur la règle que vous souhaitez modifier.

   Les paramètres de la règle s'affichent dans les rubriques **Propriétés** et **Conditions**.

3. Modifiez les paramètres de la règle de stockage comme vous le souhaitez.
4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit, puis sur le lien **Publier** dans la liste des règles de stockage.

   Les modifications ont bien été prises en compte : les fichiers seront désormais filtrés en fonction des nouveaux paramètres de la règle.

Supprimer une règle de stockage

Pour supprimer une règle de stockage, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Règles de stockage**.

   L'écran de gestion des règles de stockage s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, dans la liste des règles de stockage, cliquez sur la règle que vous souhaitez supprimer.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur **Supprimer**.

   Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

   La règle de stockage disparaît de la liste : elle a bien été supprimée.

Publier l'ensemble des règles de stockage

Les liens présents dans la liste des règles de stockage vous permettent de publier et de dépublier chaque règle individuellement.

Toutefois, vous pouvez également publier toutes les règles de la liste en une seule opération, en cliquant sur le bouton **Tout publier**, en bas à gauche du volet droit.

Actualiser la liste des règles de stockage

Il peut être utile de rafraîchir la liste des règles de stockage si :

- Vous avez défini de nouvelles priorités entre les règles et souhaitez réordonner la liste en conséquence ;
- Vous savez que d'autres gestionnaires des espaces et des règles de stockage sont susceptibles d'intervenir en même temps que vous sur ces objets et souhaitez donc vous assurer que vous travaillez bien sur la dernière version des règles.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Actualiser** en bas à droite de l'écran de gestion des règles de stockage.

Stocker tous les documents d'une base dans un espace de stockage

Pour être valide, toute règle de stockage doit comporter au moins une condition. Or, il est possible que vous souhaitiez simplement stocker tous les fichiers d'une base dans un espace de stockage donné.

Dans ce cas, il vous faut créer une condition validée par tous les fichiers, par exemple : « Taille de fichier supérieure ou égale à 0 ».

CONFIGURER LA FONCTION STREAMING (FICHIERS VIDÉO)

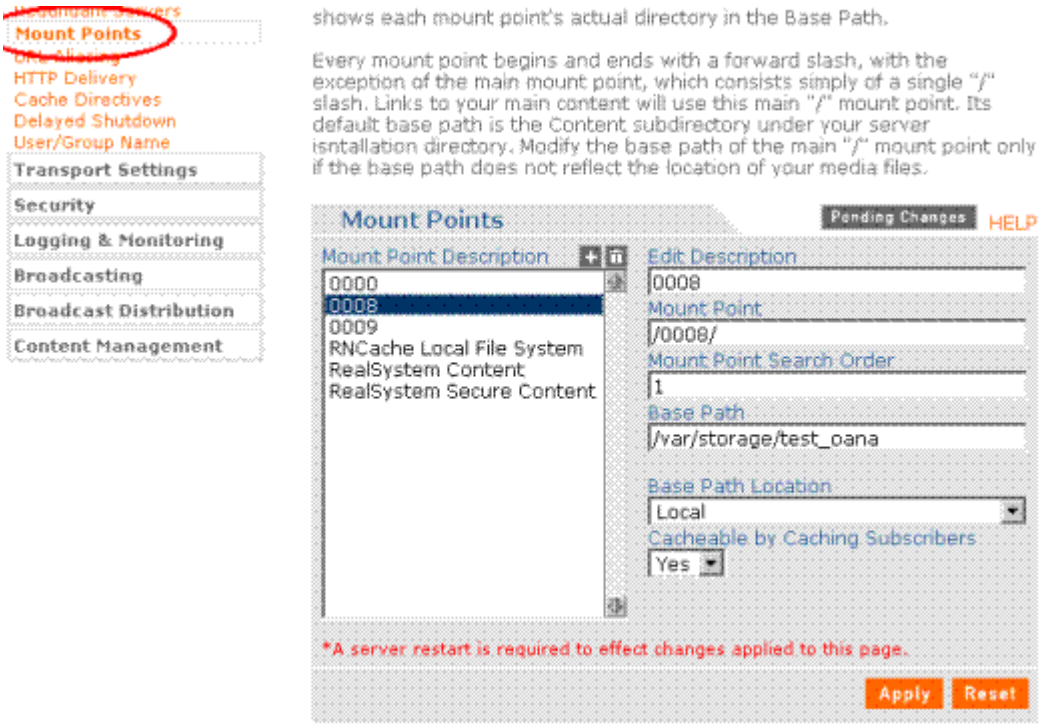
Lorsqu'un espace de stockage est destiné à recevoir des fichiers utilisant les fonctions de streaming, il doit être identifié en tant que tel auprès du serveur de streaming (HELIX™). Ensuite, l'administrateur doit modifier des paramètres dans GARGANTUA 7 pour pouvoir utiliser cette fonction.

Vous devez tout d'abord installer le serveur HELIX™ et noter les informations suivantes, qui vous seront utiles pour vous connecter au serveur :

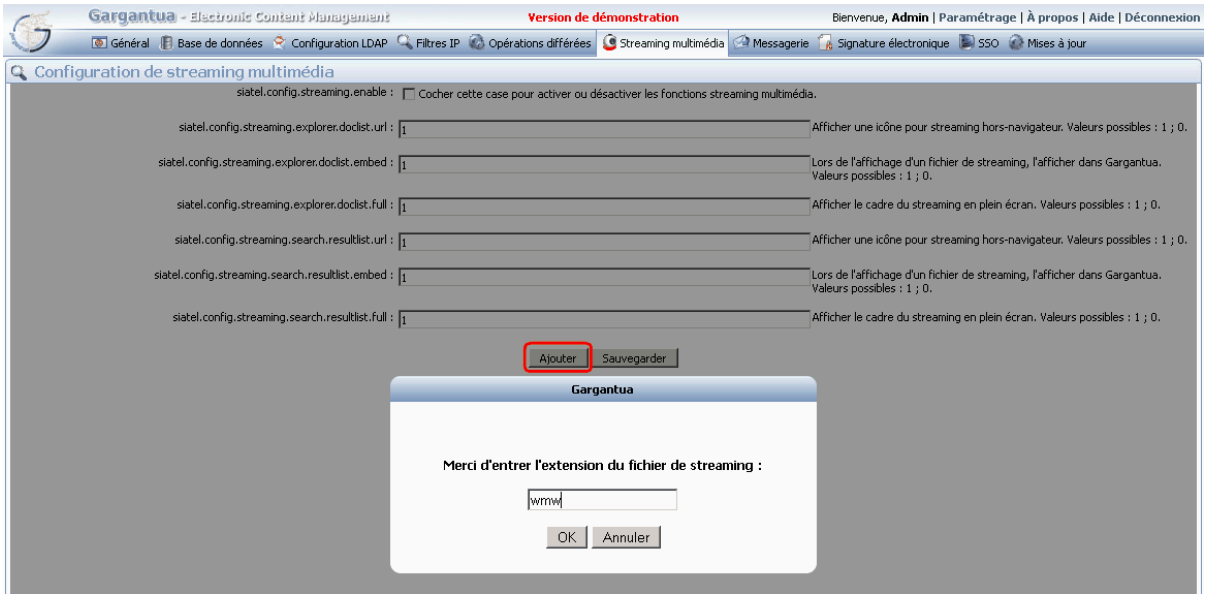
- Adresse IP du serveur HELIX™, référencée comme « HELIXSERVER » ;
- Numéro du port de streaming (par défaut, 554), référencé comme « STREAMINGPORT » ;
- Port pour l'administration (valeur aléatoire), référencé comme « ADMINPORT » ;
- Nom d'utilisateur et mot de passe de l'administrateur, référencé comme « ADMINUSER ».

La procédure ci-dessous vous indique maintenant comment configurer GARGANTUA 7 pour utiliser le streaming dans un (ou plusieurs) espace(s) de stockage existant(s) ou que vous venez de créer :

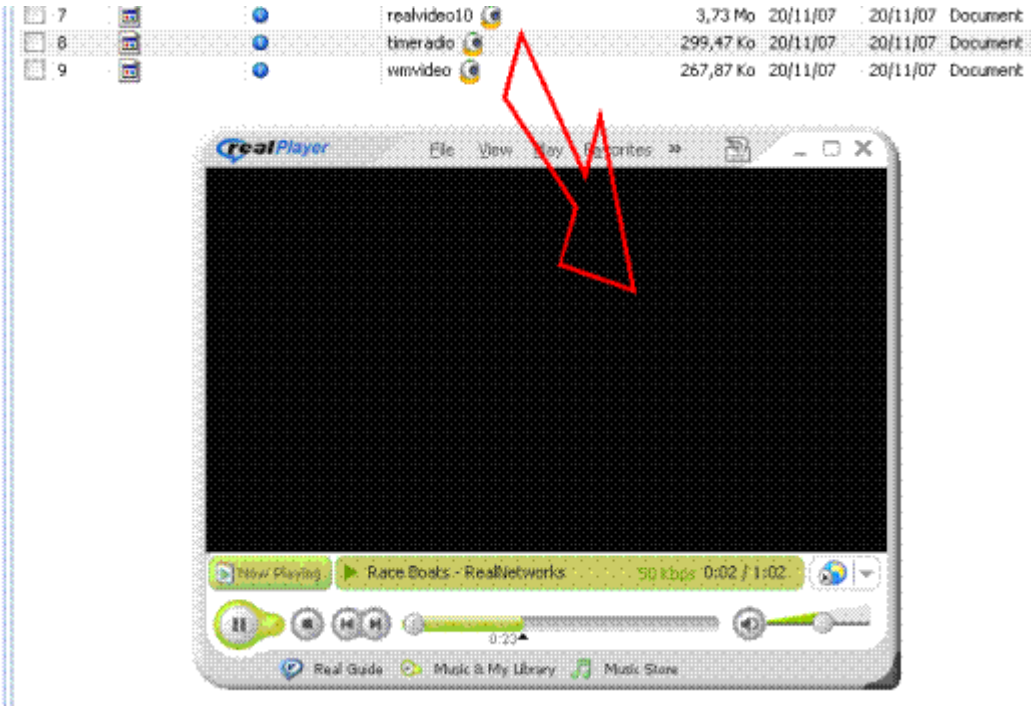
1. Pour chaque espace de stockage où vous souhaitez stocker des fichiers utilisant la fonction streaming, prenez en note l'**Identifiant pour le serveur de streaming** et le **Dossier racine**.
2. Ouvrez un navigateur web et allez à la page de connexion au serveur HELIX™ en tapant une adresse de la forme suivante (remplacez les majuscules par les informations notées lors de l'installation du serveur) : `http://HELIXSERVER:ADMINPORT/admin/index.html`.
3. Connectez-vous au serveur HELIX™ avec le compte administrateur « ADMINUSER ».
4. Dans les liens à gauche, cliquez sur **Server setup**, puis sur **Mount Points**.



5. Créez un identifiant (Mount Point) pour chaque espace de stockage GARGANTUA utilisant le streaming :
   - Le nom du Mount Point doit correspondre exactement à l'**Identifiant pour le serveur de streaming** de l'espace de stockage dans GARGANTUA (»0008 » dans la figure ci-dessus).
   - Dans le champ **Mount Point**, reportez l'identifiant entouré de deux barres obliques / (»/0008/ » dans la figure ci-dessus).
   - Dans le champ **Base Path**, reportez la valeur du champ **Dossier racine** de l'espace de stockage dans GARGANTUA.
6. Créez également un Mount Point pour l'espace de stockage par défaut de GARGANTUA. **Identifiant** : 0000 ; **Base path** : chemin vers l'espace de stockage par défaut, tel que défini à l'aide de la clef `siatel.config.default.storage.root`.
7. Testez votre configuration : assurez-vous que le serveur HELIX™ a bien pris en compte les accès aux fichiers vidéo dans les espaces de stockage GARGANTUA.
8. Connectez-vous au Client web sous l'identité du super-utilisateur Admin et chargez l'URL suivante (G7SERVER = adresse IP du serveur GARGANTUA 7 ; G7PORT = port de connexion, par défaut : 8080) : `http:// G7SERVER:G7PORT/siatel-web/config/streaming`.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter** et entrez les extensions nécessaires, en fonction des types de fichiers que vous prévoyez d'utiliser.



10. Dans les champs que vous venez d'ajouter, entrez des URL de la forme : `rtsp://STREAMINGSERVER:STREAMINGPORT`.
11. Sauvegardez la configuration et redémarrez le serveur pour appliquer les nouveaux paramètres.
12. Une fois le serveur redémarré, dans le Client web (Menu G > **Configuration serveur** > **Streaming multimédia**), activez les fonctions de streaming en cochant la case correspondant à la clef `siatel.config.streaming.enable`.
13. Dans le Client web, les fichiers pouvant être visionnés en streaming ont une icône spécifique à côté de leur nom. Cliquez sur l'icône pour lancer le streaming.


7 realvideo10 3,73 Mo 20/11/07 20/11/07 Document
8 timeradio 299,47 Ko 20/11/07 20/11/07 Document
9 wmvideo 267,87 Ko 20/11/07 20/11/07 Document
RealPlayer
File View Play Favorites
Now Playing
Race Boats - RealNetworks
50 kbps 0:02 / 1:02
0:23
Real Guide
Music & My Library
Music Store

13. PLANIFICATEURS

À QUOI SERVENT LES PLANIFICATEURS GARGANTUA ?

Les planificateurs vous permettent de spécifier en détail les horaires et les jours de travail de vos collaborateurs, afin de les prendre en compte dans le fonctionnement de GARGANTUA (calcul de délais et/ou autorisations de connexion restreintes à certaines périodes).

Les planificateurs GARGANTUA peuvent être classés en différentes catégories, en fonction du niveau et du type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- Ensemble du serveur ;
- Processus ;
- Utilisateur individuel ;
- Opérations différées.

L'ensemble des planificateurs existants pour un serveur donné sont listés par catégorie sous la branche **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

TYPES ET PRIORITÉS DES PLANIFICATEURS

PLANIFICATEUR PAR DÉFAUT

Identifié par l'icône , le planificateur par défaut vous permet d'indiquer au niveau du serveur les horaires et les jours de travail applicables en général à l'ensemble de votre organisation.

Ce planificateur sera ensuite affecté par défaut à tout utilisateur nouvellement créé. Vous pourrez également l'associer à autant de définitions de processus que vous le souhaitez.

> ***Si le planificateur par défaut n'est associé explicitement à aucun processus ou utilisateur spécifique, il n'aura pas d'effet sur le fonctionnement du serveur GARGANTUA.***

PLANIFICATEUR DES OPÉRATIONS DIFFÉRÉES

Identifié par l'icône , le planificateur des opérations différées est commun à tous les types d'opérations différées qui peuvent être démarrées depuis le Client web :

- : Opération différée d'exportation ;
- : Opération différée d'importation ;
- : Exportation différée en CSV ;
- : Indexation différée ;
- : Opération différée de restockage ;

- : Opération différée d'affectation des nouveaux profils de sécurité ;
- : Opération différée de mise à jour de la taille des fichiers ;
- : Opération différée de restockage des notes et des fiches commentaire ;
- : Opération différée de restockage des zones de texte ;
- : Opération différée de génération des fichiers PDF.

Le planificateur des opérations différées permet d'indiquer les horaires pendant lesquels il est préférable d'exécuter des opérations différées. Avant de démarrer une opération différée depuis le Client web, l'utilisateur pourra choisir de respecter ou non ces horaires grâce à la case à cocher **Utiliser le planificateur des opérations différées**.

*Par exemple, dans une organisation ouverte du lundi au vendredi pendant la journée, il est utile de définir le temps d'activité du planificateur des opérations différées (cases bleues) la nuit ou le weekend, lorsque personne n'est connecté à GARGANTUA, afin d'éviter d'éventuels ralentissements. Ainsi, si un utilisateur lance une opération différée dans la matinée, et coche la case **Utiliser le planificateur des opérations différées**, l'opération ne démarrera que le soir.*

PLANIFICATEURS DES UTILISATEURS

Identifiés par l'icône , les planificateurs des utilisateurs vous permettent d'indiquer des horaires et des jours de travail spécifiques pour tout ou partie des utilisateurs du serveur GARGANTUA.

Dès lors qu'un utilisateur possède son propre planificateur :

- Vous pouvez, si vous le souhaitez, interdire à cet utilisateur de se connecter à GARGANTUA en dehors de ses périodes de présence officielle (voir Définir le planificateur d'un utilisateur).
- Si l'utilisateur accepte une tâche de processus, les délais de traitement et d'expiration de la tâche sont recalculés, non plus en fonction du planificateur du processus, mais en fonction du planificateur personnel de l'utilisateur.

  Dans une organisation où la journée de travail s'étend de 9h00 à 18h00, supposons qu'une tâche expirant au bout de 2 heures arrive dans la boîte de réception des utilisateurs d'un rôle le mardi à 17h00 : si la tâche est acceptée par un utilisateur dont le planificateur indique qu'il ne travaille pas le mercredi, alors la tâche n'expirera que le jeudi - et non le mercredi - à 10h00.

  Seuls les délais des tâches - et non ceux des processus - sont recalculés en fonction des planificateurs des utilisateurs : il est donc tout à fait possible, par exemple, qu'un processus soit globalement considéré comme en retard, sans que la tâche courante le soit.

PLANIFICATEURS DES PROCESSUS

Identifiés par l'icône , les planificateurs des processus vous permettent d'indiquer, pour chaque définition de processus, les horaires et les jours de travail à prendre en compte pour le décompte du temps (délais de

traitement et/ou d'expiration).

Supposons par exemple qu'un utilisateur démarre le lundi à 17h00 une instance d'un processus paramétré pour expirer au bout de 16 heures. Si aucun planificateur n'est défini pour le processus, celui-ci expire le mardi à 9h00. En revanche, si le planificateur du processus indique que la journée de travail se limite à la période 9h00-18h00, alors le processus n'expire que le mercredi à 15h00.

Le planificateur d'un processus s'applique également pour le calcul des délais de traitement et d'expiration de ses tâches, tant que celles-ci n'ont pas été acceptées par un utilisateur possédant lui-même son propre planificateur (voir Planificateurs des utilisateurs).

Par exemple, si le délai de traitement estimé d'une tâche est de 2 heures mais que celle-ci arrive dans la boîte de réception des utilisateurs concernés à 12h00 et que le planificateur du processus indique que la pause-déjeuner a lieu de 13h00 à 14h00, alors la tâche ne sera considérée comme en retard qu'à partir de 15h00.

Définir le planificateur par défaut du serveur Gargantua

Pour définir le planificateur par défaut du serveur Gargantua, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Planificateurs**.
2. Cliquez sur la sous-branche **Planificateur par défaut**.

   L'écran de définition du planificateur par défaut s'affiche dans le volet droit.

3. Dans l'onglet **Emploi du temps**, dans le tableau **Horaires hebdomadaires**, indiquez pour chaque jour de la semaine les horaires habituellement travaillés par votre organisation. (Cliquez sur une case pour l'activer/la désactiver.)
4. Si certaines dates font exception par rapport à l'emploi du temps général (jours fériés, dates de fermeture et/ou d'ouverture exceptionnelle...), cliquez sur l'onglet **Exceptions** pour les paramétrer.
5. Sous l'onglet **Exceptions**, pour ajouter une date, cliquez sur l'outil  .
6. Cliquez sur le mini-calendrier à droite du champ **<choisir la date>** pour sélectionner le jour approprié.
7. Cochez les cases correspondant aux horaires travaillés pour cette date exceptionnelle, s'il y en a.

   L'outil **Mise à zéro**  vous permet d'effacer tout le contenu du tableau horaire de l'exception, en une seule manipulation.

   L'outil **Horaire par défaut**  vous permet de reporter dans le tableau horaire de l'exception les horaires habituellement travaillés pour le jour de la semaine concerné.

   Ex. : Votre entreprise sera ouverte le lundi 24 décembre 2012 mais seulement le matin. Grâce à l'outil Horaire par défaut, vous pouvez cocher en une seule manipulation les cases correspondant aux horaires standards du lundi puis, sur cette base, effectuer les modifications nécessaires.

8. Si l'exception que vous venez de paramétrer se répète tous les ans, cochez la case **Récurrent** (cette option est notamment utile pour les jours fériés tels que le 1er mai, qui tombent chaque année à la même date).

9. Si vous souhaitez supprimer une des exceptions paramétrées, cliquez sur celle-ci dans la liste, puis cliquez sur l'outil **Supprimer exception**.
10. Lorsque vous avez terminé la mise en place du planificateur, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Définir le planificateur des opérations différées

Pour définir le planificateur des opérations différées, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Planificateurs**.
2. Cliquez sur la sous-branche **Planificateur des opérations différées**.

   L'écran de définition du planificateur des opérations différées s'affiche dans le volet droit.

3. Dans l'onglet **Emploi du temps**, dans le tableau **Horaires hebdomadaires**, indiquez pour chaque jour de la semaine les horaires pendant lesquels il est préférable d'exécuter des opérations différées, par exemple lorsque votre organisation est fermée (cliquez sur une case pour l'activer/la désactiver).
4. Si certaines dates font exception par rapport à l'emploi du temps général (jours fériés, dates de fermeture et/ou d'ouverture exceptionnelle...), cliquez sur l'onglet **Exceptions** pour les paramétrer.
5. Sous l'onglet **Exceptions**, pour ajouter une date, cliquez sur l'outil .
6. Cliquez sur le mini-calendrier à droite du champ **<choisir la date>** pour sélectionner le jour approprié.
7. Cochez les cases correspondant aux horaires non travaillés pour cette date exceptionnelle, s'il y en a.

   L'outil **Mise à zéro** vous permet d'effacer tout le contenu du tableau horaire de l'exception, en une seule manipulation.

   L'outil **Horaire par défaut** vous permet de reporter dans le tableau horaire de l'exception les horaires habituellement travaillés pour le jour de la semaine concerné.

8. Si l'exception que vous venez de paramétrer se répète tous les ans, cochez la case **Récurrent** (cette option est notamment utile pour les jours fériés tels que le 1er mai, qui tombent chaque année à la même date).
9. Si vous souhaitez supprimer une des exceptions paramétrées, cliquez sur celle-ci dans la liste, puis cliquez sur l'outil **Supprimer exception**.
10. Lorsque vous avez terminé la mise en place du planificateur, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Définir le planificateur d'un utilisateur

Pour définir le planificateur applicable à un utilisateur individuel, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

   La liste des utilisateurs s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur de votre choix.

   L'écran de gestion de l'utilisateur correspondant s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Planificateur**.

   Par défaut, l'option **Paramètres serveur par défaut** est sélectionnée : c'est le planificateur par défaut du serveur qui s'applique et son contenu s'affiche sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**, en mode consultation seule.

4. Si vous ne souhaitez utiliser aucun planificateur pour cet utilisateur, sélectionnez l'option **Aucun** : l'intégralité du temps écoulé sera alors prise en compte pour le calcul des délais des tâches de Workflow acceptées par l'utilisateur.
5. À l'inverse, si vous souhaitez définir un planificateur spécifique pour cet utilisateur, sélectionnez l'option **Paramètres personnalisés** : vous pourrez alors définir le contenu du planificateur de l'utilisateur sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions** (voir Définir le planificateur par défaut du serveur GARGANTUA).
6. Si vous avez sélectionné l'option **Paramètres serveur par défaut** ou **Paramètres personnalisés**, vous pouvez empêcher l'utilisateur de se connecter à GARGANTUA en dehors de ses horaires de présence officielle : pour ce faire, cochez la case **Empêcher la connexion en dehors des horaires de travail**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

   Le planificateur de l'utilisateur apparaît maintenant dans le volet gauche de l'Outil d'administration, sous la branche **Planificateurs**.

SUPPRIMER UN PLANIFICATEUR

Le planificateur par défaut du serveur ne peut jamais être supprimé. En revanche, les planificateurs personnalisés des processus et des utilisateurs disparaissent dès lors qu'ils ne sont plus utilisés.

Pour supprimer un planificateur personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du processus ou de l'utilisateur auquel correspond le planificateur à supprimer.

   L'écran de gestion du processus ou de l'utilisateur en question s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Planificateur**.
3. Sélectionnez l'option **Aucun** ou l'option **Paramètres serveur par défaut**.

   Un message vous invitant à confirmer la suppression du planificateur personnalisé s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.
5. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

   Le planificateur personnalisé a bien été supprimé : il n'apparaît plus sous la branche **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

14. CERTIFICATS

Pré-requis pour la signature

Licence spécifique

Les fonctionnalités de signature décrites ci-après ne sont pas incluses automatiquement dans toutes les installations de GARGANTUA. Si vous souhaitez en bénéficier, votre organisation doit donc faire l'acquisition d'une licence spécifique : vous aurez ensuite accès à la branche **Certificats** de l'Outil d'administration, ainsi qu'à toutes les fonctionnalités associées.

Pré-requis pour l'utilisation des clés USB eToken

Installer SafeNet Authentication Client

Les fonctionnalités de signature avec clé USB sécurisée offertes par GARGANTUA 7 reposent sur les solutions d'authentification forte développées par SafeNet (www.safenet-inc.com).

Pour signer les documents avec une clé dans GARGANTUA, il faut donc :

- Au niveau logiciel, installer l'application SafeNet Authentication Client sur chacun des postes utilisateurs ;
- Au niveau matériel, utiliser les clés eToken correspondantes.

Pour installer l'application SafeNet Authentication Client, procédez comme suit :

1. Exécutez le fichier SafeNetAuthenticationClient_x32_x64_8.00-SP1.exe situé dans le kit d'installation fourni par SIATEL (**SafeNetAuthenticationClient8_0_SP1** > **32X64 Installer**).

   L'assistant d'installation s'affiche.

2. Cliquez sur **Next**.
3. Dans la liste déroulante, choisissez la langue appropriée, puis cliquez sur **Next**.
4. Sélectionnez le bouton radio **I accept the license agreement**, puis cliquez sur **Next**.
5. Sélectionnez le type d'installation **Standard**, puis cliquez sur **Next**.
6. Sélectionnez le dossier d'installation de l'application sur votre disque dur : vous pouvez ou bien conserver la valeur par défaut, ou bien choisir un autre emplacement à l'aide du bouton **Browse**.
7. Cliquez sur **Next** pour lancer l'installation, puis patientez jusqu'à ce qu'un message de succès s'affiche.
8. Cliquez sur **Finish**.

   Vous disposez désormais de SafeNet Authentication Client sur votre poste local : vous pouvez maintenant utiliser GARGANTUA pour signer des documents à l'aide d'une clé eToken.

Utiliser SafeNet Authentication Client

SafeNet Authentication Client dispose de son propre guide utilisateur, inclus dans le kit d'installation de l'application (**SafeNetAuthenticationClient8_0_SP1** > **Documentation** > **SAC_User_Guide_8.0_SP1_Windows_Rev_A.pdf**).

Dans le cadre de votre utilisation de SafeNet Authentication Client avec GARGANTUA, vous serez plus particulièrement amené à :

- Importer des certificats vers la clé USB eToken, afin de pouvoir l'utiliser pour signer : voir « Importing a Certificate Onto a Token », p. 46 du guide utilisateur SafeNet ;
- Exporter des certificats à partir de la clé : voir « Exporting a Certificate from a Token », p. 50 ;
- Supprimer des certificats présents sur la clé : « Deleting a Certificate », p. 54 ;
- Changer le mot de passe général de la clé : « Changing the Token Password », p. 36.

Présentation des fonctionnalités de signature

Types de signatures

Une signature GARGANTUA peut être de type électronique (visible ou invisible) et/ou manuscrite. Les combinaisons suivantes sont possibles :

- La **signature électronique** permet de signer un document à l'aide d'un certificat électronique.
- La **signature électronique visible** permet de signer un document à l'aide d'un certificat électronique visible directement dans le corps du document PDF.
- La **signature manuscrite** permet d'apposer une signature sous la forme d'un fichier image sans utiliser de certificat électronique.
- La **signature électronique et manuscrite** permet de combiner une signature sous la forme d'un fichier image avec un certificat électronique.
- La **signature électronique visible et manuscrite** permet de combiner une signature sous la forme d'un fichier image avec un certificat électronique visible directement dans le corps du document PDF.

Signature électronique

La signature électronique permet d'**appliquer un certificat électronique** sur un document.

Un certificat électronique est un fichier contenant :

- Un ensemble d'informations sur l'identité de son propriétaire ;
- Deux clés de chiffrement :
    - La clé privée permet au propriétaire du certificat de l'apposer sur des documents numériques en fournissant un mot de passe.

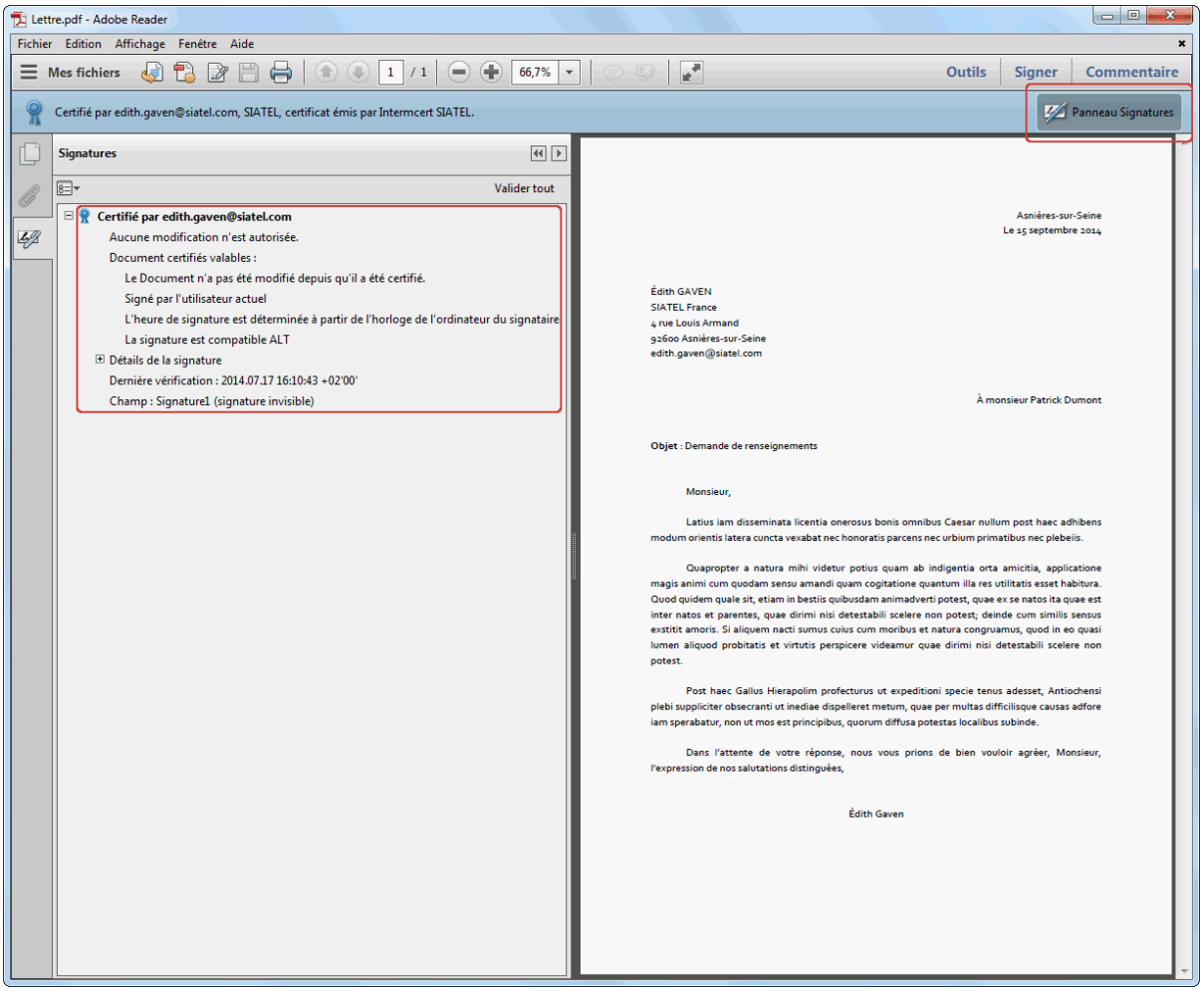
- La clé publique permet aux destinataires des documents de vérifier l'authenticité du certificat et, donc, l'exactitude des informations sur sa provenance.

La validation des signatures électroniques repose sur l'existence d'**autorités de certification** capables de générer les certificats et de garantir leur authenticité. Des entités telles que VeriSign se sont donc spécialisées dans le rôle de tiers de confiance commercialisant et authentifiant les certificats. Toutefois, une organisation peut également **mettre en place à usage interne sa propre autorité de certification** et générer ainsi des certificats dits « auto-signés ».

Les fonctionnalités de signature électronique offertes par GARGANTUA permettent d'employer ces deux méthodes de validation. Vous pouvez :

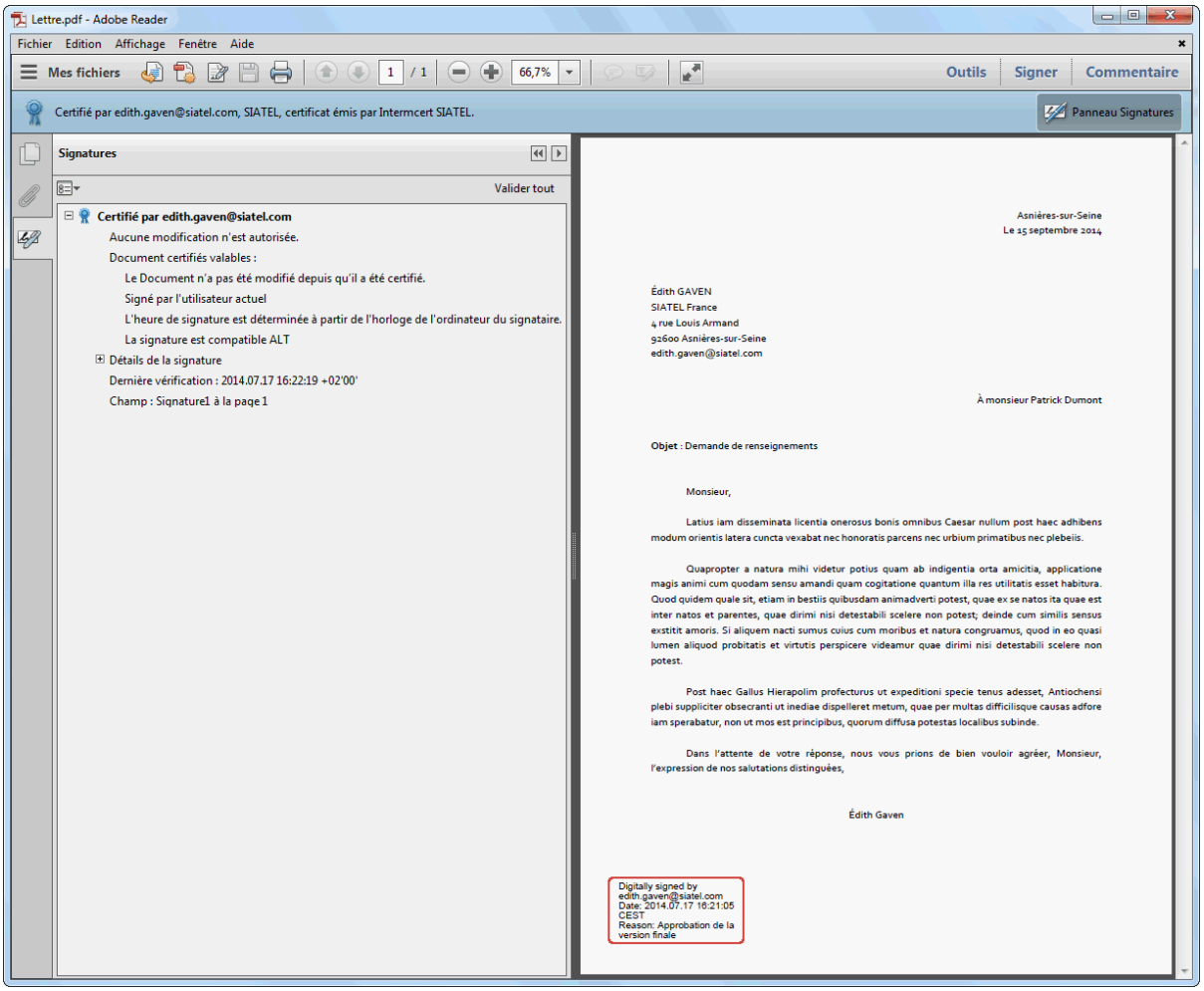
- Signer les documents à l'aide de certificats au format .p12 ou .pfx achetés auprès d'autorités de certification indépendantes ;
- Créer sur le serveur GARGANTUA une autorité de certification permettant de générer et d'utiliser des certificats auto-signés.

Les documents signés à l'aide de GARGANTUA sont convertis au format PDF. Les informations concernant le propriétaire et l'authenticité du certificat utilisé sont alors accessibles dans le **Panneau Signatures** d'Adobe Acrobat Reader :



Signature électronique visible

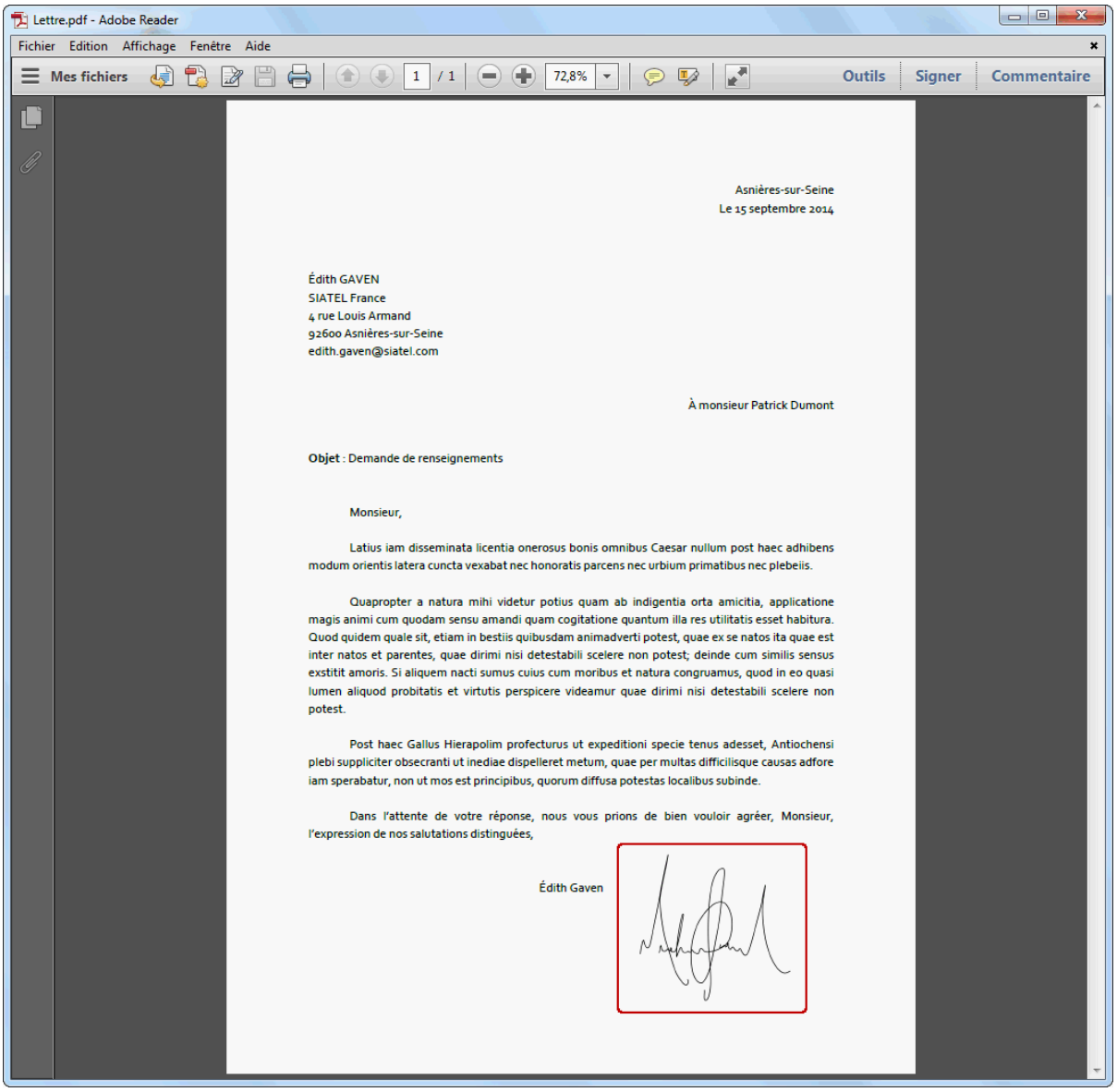
Une signature électronique est toujours disponible depuis le **Panneau Signatures** d'Adobe Acrobat Reader. Cependant, si vous souhaitez qu'elle soit **visible directement dans le corps du document PDF**, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de signature électronique visible :



Lors de l'apposition de la signature, l'utilisateur du Client web GARGANTUA peut sélectionner la page du document et l'emplacement sur la page où la signature sera visible.

Signature manuscrite

La signature manuscrite permet d'apposer une signature **sous la forme d'un fichier image**. Elle peut être utilisée seule ou combinée à une signature électronique :



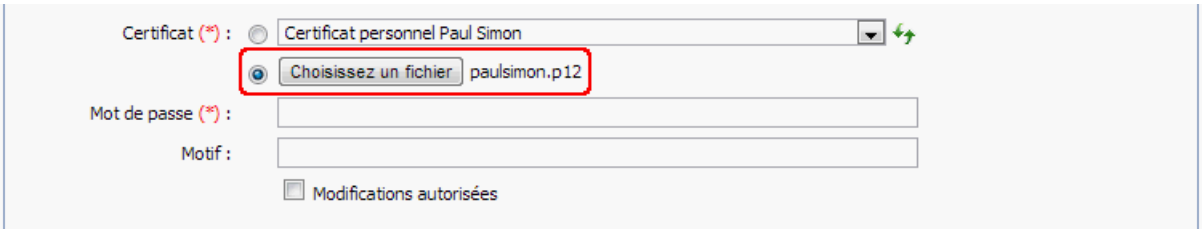
Types de certificats électroniques

Lors de l'apposition d'une signature électronique (visible ou non), les utilisateurs peuvent sélectionner trois types de certificats électroniques.

*Pour accéder à la signature électronique, les utilisateurs doivent sélectionner les documents appropriés et cliquer sur l' outil « Apposer une signature électronique » ou sur l' outil « Apposer une signature visible » (hors option « **Signature manuscrite** » seule).*

Certificat stocké en local

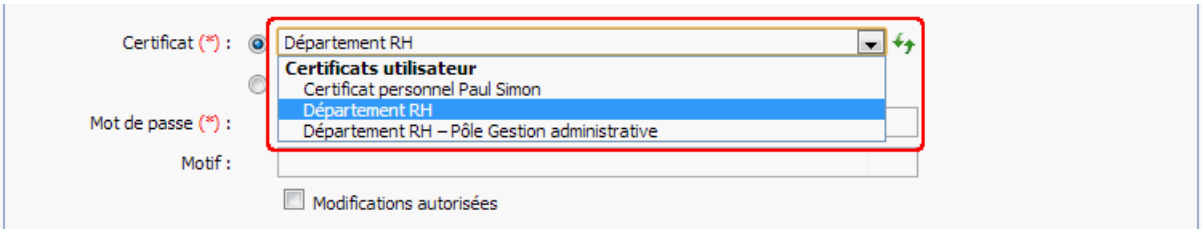
Les utilisateurs du Client web Gargantua peuvent signer électroniquement un ou plusieurs documents à l'aide d'un fichier de certificat au format .p12 ou .pfx présent sur leur disque dur :



Certificat stocké sur le serveur

Les utilisateurs du Client web Gargantua peuvent signer électroniquement un ou plusieurs documents à l'aide de certificats téléchargés et stockés pour eux sur le serveur Gargantua.

Les certificats affectés à l'utilisateur courant apparaissent dans la liste déroulante **Certificat** :



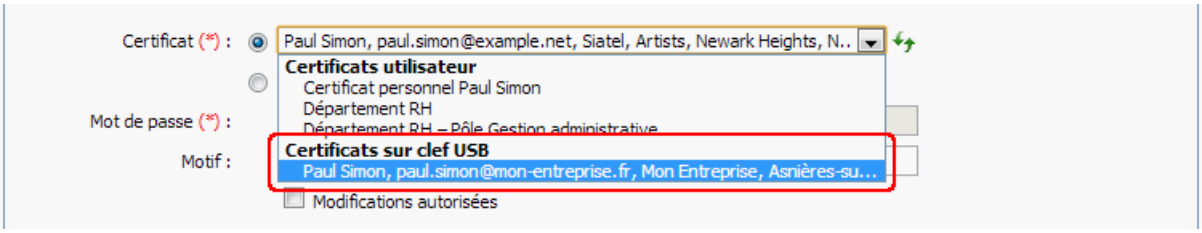
Cette méthode présente l'avantage de rendre les certificats disponibles depuis n'importe quel poste de travail, tout en offrant une protection contre le vol.

Certificat sur clé USB eToken

Enfin, les utilisateurs du Client web Gargantua peuvent signer les documents électroniquement à l'aide de certificats stockés sur une clé USB sécurisée de type eToken (voir Pré-requis pour l'utilisation des clés USB eToken).

Ils doivent connecter la clé à leur poste de travail, puis entrer le mot de passe de celle-ci. La liste déroulante des certificats disponibles pour l'utilisateur est alors actualisée de manière à inclure les certificats présents sur

la clé :



Méthodes de signature

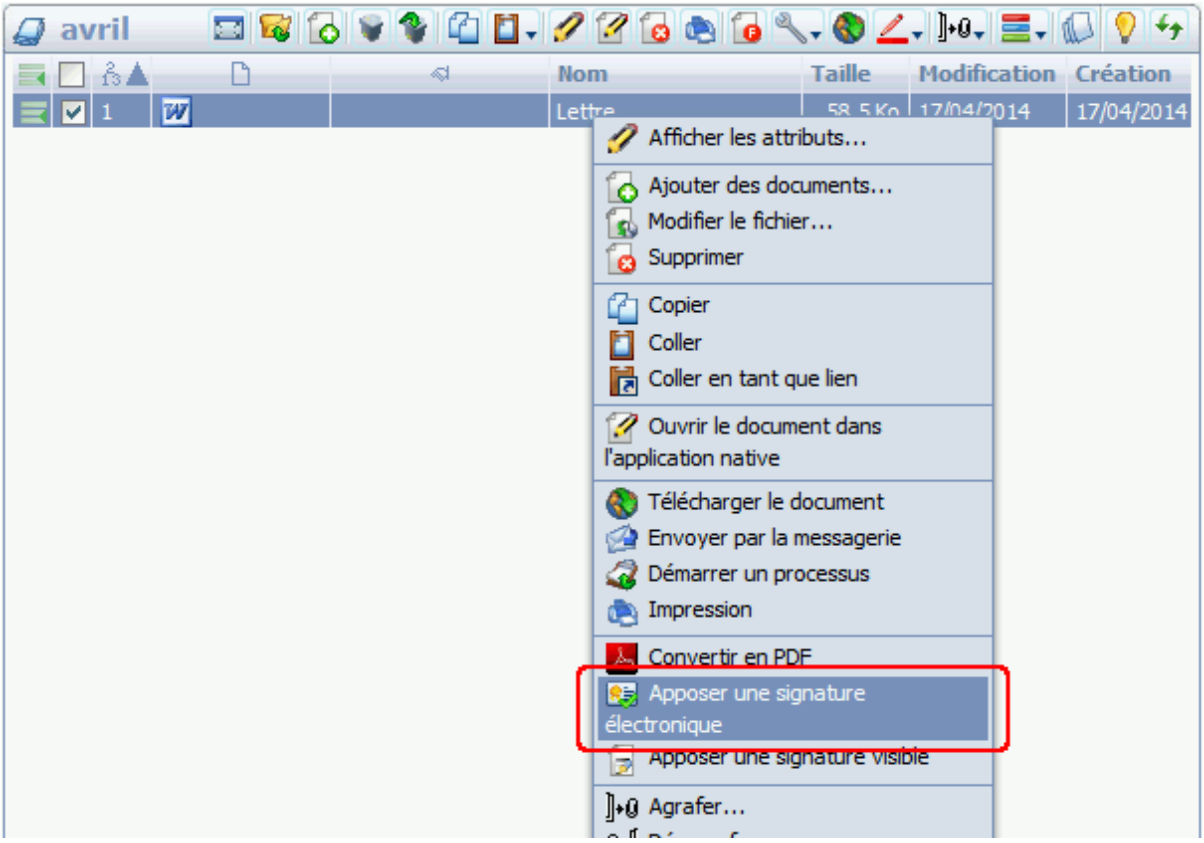
GARGANTUA permet de signer des documents de manière manuelle depuis l'explorateur à l'aide des outils Apposer une signature électronique ou Apposer une signature visible, ou de manière automatique à l'aide d'une tâche de workflow de type signature.

Manuelle - Outil « Apposer une signature électronique »

L'outil **Apposer une signature électronique** permet uniquement de signer avec un certificat électronique **non visible** dans le corps du document PDF.

> ***Pour utiliser cet outil, les utilisateurs doivent avoir le droit d'accès « Apposer une signature électronique » (profils de sécurité) sur les documents concernés.***

Cet outil peut être appliqué sur plusieurs documents à la fois.



Manuelle - Outil « Apposer une signature visible »

L'outil **Apposer une signature visible** regroupe l'ensemble des types de signatures qui sont visibles directement dans le corps du document PDF :

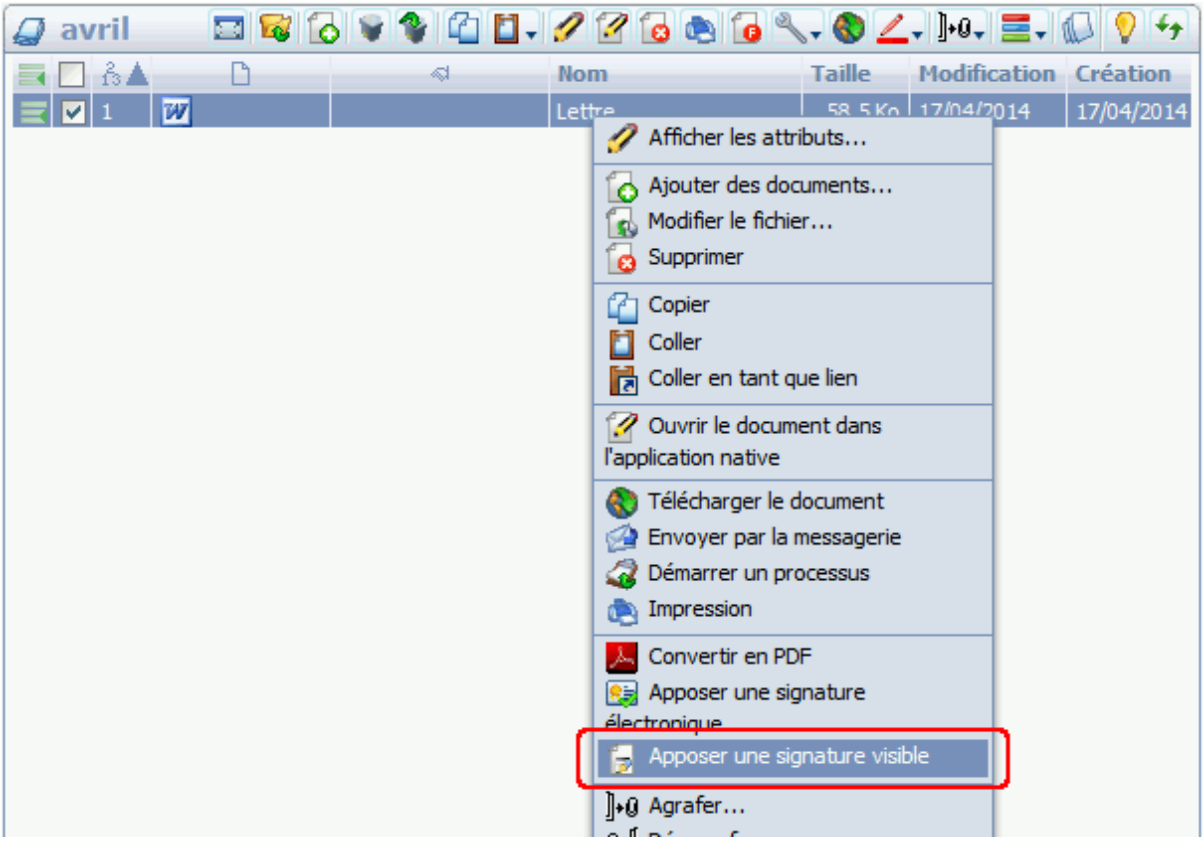
- La **signature électronique visible** permet de signer un document à l'aide d'un certificat électronique visible directement dans le corps du document PDF.
- La **signature manuscrite** permet d'apposer une signature sous la forme d'un fichier image sans utiliser de certificat électronique.
- La **signature électronique et manuscrite** permet de combiner une signature sous la forme d'un fichier image avec un certificat électronique.
- La **signature électronique visible et manuscrite** permet de combiner une signature sous la forme d'un fichier image avec un certificat électronique visible directement dans le corps du document PDF.

Pour avoir cet outil dans leur barre d'outils, les utilisateurs doivent avoir le privilège ***« Signature visible »*** *(écran de gestion de l'utilisateur, du groupe ou du rôle).*

Pour utiliser cet outil, les utilisateurs doivent avoir le droit d'accès ***« Apposer une signature électronique »*** *(profils de sécurité) sur les documents concernés.*

*Pour utiliser cet outil, une image de signature doit avoir été préalablement téléchargée sur le serveur (****« Paramétrage »*** *>* ***« Paramètres de la signature et des certificats »*** *>* ***« Signature manuscrite »****).*

Cet outil peut être appliqué sur un seul document à la fois.



Automatique - Tâche de processus « Signature électronique »

Les documents peuvent être signés automatiquement dans le cadre de processus de workflow, avec des tâches signature électronique mises en place par les administrateurs GARGANTUA.

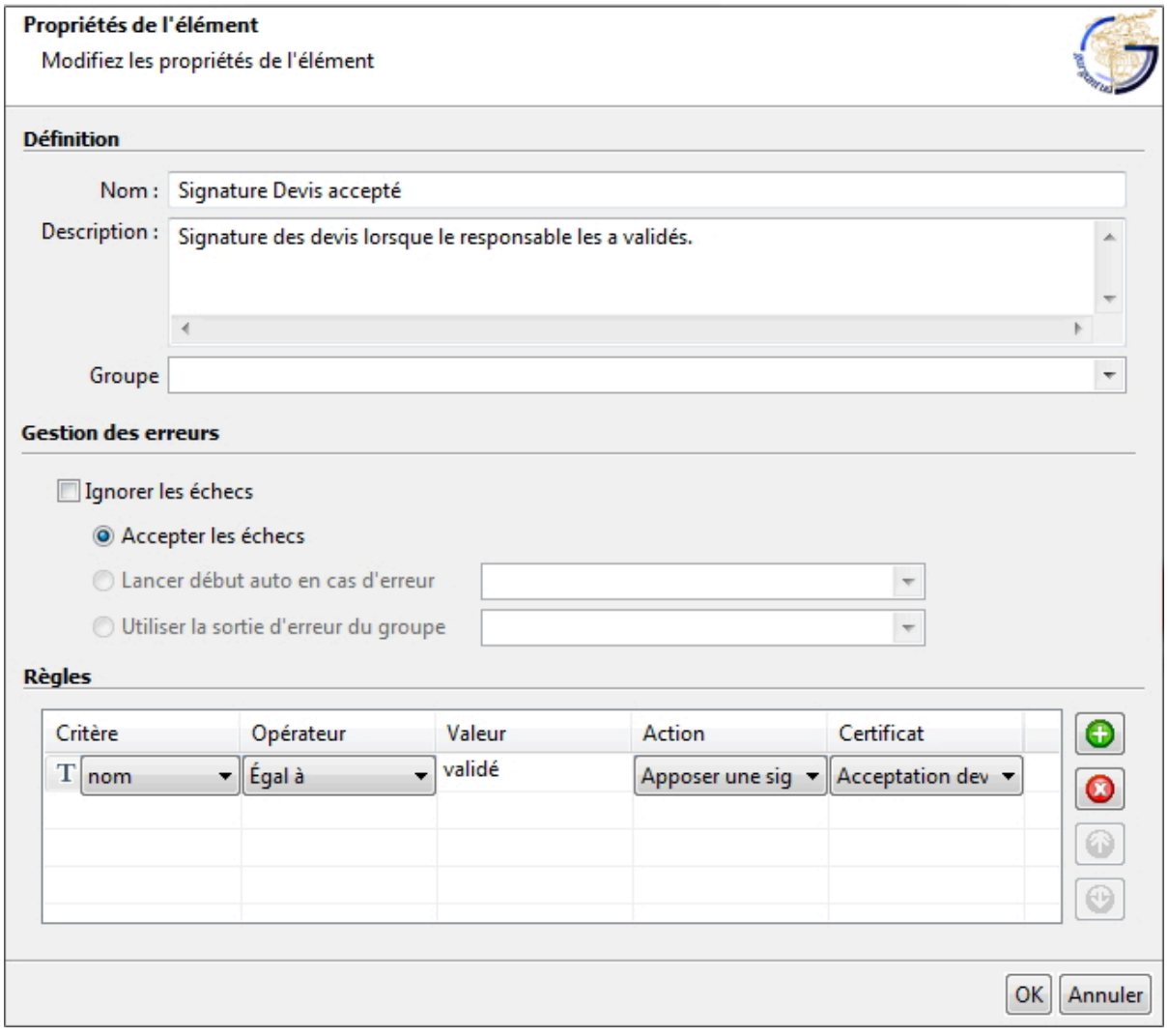
Pour créer et paramétrer une tâche signature électronique, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez les branches appropriées, puis cliquez sur le nom du processus dans lequel vous souhaitez insérer une tâche signature.

L'écran **Gestion des processus** s'affiche dans le volet droit.

2. Si l'onglet **Schéma** n'est pas sélectionné par défaut, sélectionnez-le.
3. Dans la barre de sélection des éléments de processus, cliquez sur l'icône  et faites-la glisser dans la zone de création du processus pour ajouter une nouvelle **Tâche signature électronique**.
4. Après avoir ajouté les connecteurs nécessaires, double-cliquez sur la nouvelle tâche  .

La boîte de dialogue **Propriétés de l'élément** s'affiche :



5. Saisissez le nom et, éventuellement, une description de la tâche.
6. Ajoutez éventuellement la tâche à un groupe.
7. À l'aide du bouton  , ajoutez au moins une règle définissant les conditions et les modalités de signature des documents joints au processus :
    - **Critère** : Sélectionnez un critère permettant de trier les documents pour savoir s'ils doivent être signés ou non et, si oui, à l'aide de quel certificat. Le critère peut porter sur le formulaire du document, sur le type du fichier correspondant (.doc, .tif, .txt...), ou encore sur le contenu

du champ **nom** du formulaire.

- **Opérateur** : Choisissez l'opérateur de comparaison approprié.
- **Valeur** : Saisissez ou sélectionnez la valeur à comparer avec les propriétés de chaque document pour savoir si le critère de signature est rempli.
- **Action** : Sélectionnez **Apposer une signature électronique** (l'option **Crypter** permet quant à elle de transformer les documents en PDF chiffrés, accessibles en lecture seule mais protégés contre toute modification ou copier-coller).
- **Certificat** : Sélectionnez le certificat à utiliser pour signer les documents correspondant à cette règle. Seuls les certificats affectés au serveur sont disponibles ici (voir Affecter un certificat à un ou plusieurs utilisateurs).

> ***Chaque document ne pouvant être signé électroniquement qu'une seule fois, les règles définies pour la tâche signature électronique sont mutuellement exclusives. Si un document remplit plusieurs conditions, seule la première règle sera appliquée.***

8. Si nécessaire, vous pouvez supprimer ou déplacer des règles à l'aide des boutons , et .
9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

   Les documents remplissant les règles énoncées seront désormais signés automatiquement dans le cadre du processus.

Gestion des certificats via l'Outil d'administration

Importer un certificat stocké en local

La branche **Certificats** de l'Outil d'administration vous permet de stocker et de gérer de manière centralisée, sur le serveur, les différents certificats utilisés par les utilisateurs GARGANTUA pour valider et authentifier les documents.

Pour télécharger sur le serveur un certificat stocké sur votre disque dur, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Certificats**.

   L'écran **Gestion des certificats** s'affiche dans le volet droit.

2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Importation**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.

3. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous avez sauvegardé le fichier de certificat à importer, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

> ***Les certificats importés doivent obligatoirement être au format .p12 ou .pfx.***

Une boîte de dialogue s'affiche.

4. Saisissez le mot de passe du certificat, puis cliquez sur **OK**.

   Une boite de dialogue s'affiche.

5. Renseignez le champ **Nom** à l'aide d'une valeur qui vous permettra d'identifier facilement le certificat à l'avenir dans la **Liste des certificats**.
6. Décidez ensuite si vous souhaitez affecter le certificat à un ou plusieurs utilisateurs-personnes physiques (champ **Affecté à**), ou bien si vous souhaitez affecter le certificat au serveur afin qu'il puisse être utilisé pour les tâches signature électronique des processus de Workflow (option **Il s'agit d'un certificat de type serveur**).
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

   Le certificat a bien été importé : il s'ajoute à la **Liste des certificats** hébergés sur le serveur.

> ***Les utilisateurs détenteurs de privilèges donnant accès au lien « Paramétrage » peuvent également télécharger des certificats sur le serveur par le biais du Client web (« Paramétrage »> « Paramètres de la signature et des certificats » > « Paramètres des certificats utilisateur »). Les certificats ainsi importés apparaissent ensuite dans la « Liste des certificats » de l'Outil d'administration, où ils peuvent être gérés, réaffectés, ou encore supprimés par les administrateurs.***

Créer une autorité de certification interne à Gargantua

Si vous ne souhaitez pas acquérir pour chacun de vos utilisateurs un certificat généré par un tiers de confiance, par exemple pour des raisons de coût, Gargantua vous permet de créer sur le serveur votre propre autorité de certification, puis de l'utiliser pour générer des certificats auto-signés à usage interne.

Pour créer votre autorité de certification à l'aide de l'Outil d'administration, procédez comme suit:

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Certificats**.

   L'écran **Gestion des certificats** s'affiche.

2. En bas au centre du volet droit, cliquez sur le bouton **Créer mon certificat-racine maintenant**.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

3. Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur **OK**.

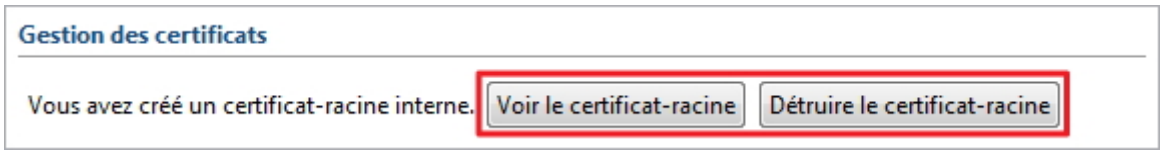
   Une boîte de dialogue s'affiche.

4. Saisissez le mot de passe que vous souhaitez attribuer au certificat-racine, puis cliquez sur **OK**.

   Votre autorité de certification a bien été créée.

   Le bouton **Créer mon certificat-racine** maintenant est remplacé par deux autres boutons:

- **Voir le certificat-racine** : permet de voir les informations contenues dans le certificat-racine
- **Détruire le certificat-racine** : permet de supprimer l'autorité de certification **et tous les certificats auto-signés qui en dépendent**.



Ajouter des certificats auto-signés

Après avoir créé votre autorité de certification sur le serveur GARGANTUA, vous pouvez commencer à ajouter des certificats auto-signés :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Certificats**.

   L'écran **Gestion des certificats** s'affiche.

2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

   La boîte de dialogue **Nouveau certificat utilisateur** s'affiche.

3. Renseignez les informations demandées. Vous devez notamment :
   - Choisir pour le certificat un **Nom** évocateur, qui vous permettra de l'identifier facilement à l'avenir dans la **Liste des certificats** ;
   - Décider si vous souhaitez affecter le certificat à un ou plusieurs utilisateurs-personnes physiques (champ **Affecté à**), ou bien si vous souhaitez l'utiliser pour les tâches signature électronique des processus de Workflow (option **Il s'agit d'un certificat de type serveur**).
4. Cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Mot de passe du certificat** s'affiche.

5. Saisissez le mot de passe que vous souhaitez attribuer au certificat, puis cliquez sur **OK**.

   En fonction des caractéristiques de votre système, il est possible que la longueur des mots de passe pour les certificats auto-signés soit limitée à 7 caractères (voir le manuel d'installation, « Installation de Java » > « Extension Java de cryptographie sans limitation de puissance »).

   Le nouveau certificat auto-signé apparaît dans la **Liste des certificats** : il est désormais disponible pour signer des documents à usage interne.

Dans la « Liste des certificats », les certificats auto-signés sont reconnaissables à l'icône , tandis que les certificats importés sont précédés de l'icône .

Affecter un certificat

Au regard de leur affectation, il existe deux grandes catégories de certificats :

- Les certificats de type **Serveur**, utilisés pour signer les documents automatiquement dans le cadre des processus de Workflow ;
- Les certificats affectés à un utilisateur, groupe ou rôle, utilisés pour signer les documents au coup par coup par le biais du Client web.

Affecter un certificat au serveur

Pour affecter un certificat au serveur, procédez comme suit :

1. Cochez la case Serveur correspondante dans la **Liste des certificats**.

   Un message de confirmation s'affiche.

2. Cliquez sur **Oui**.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

3. Entrez le mot de passe du certificat, puis cliquez sur **OK**.

   L'affectation a été réalisée : le certificat sera désormais disponible pour paramétrer des tâches signature électronique de Workflow ou autres opérations automatiques réalisées par le serveur.

Affecter un certificat à un ou plusieurs utilisateurs

Pour affecter un certificat à un utilisateur, groupe ou rôle, procédez comme suit :

1. Dans la **Liste des certificats**, cliquez sur l'icône correspondante.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

2. Dans le champ **Nom**, saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur, groupe ou rôle auquel vous souhaitez affecter le certificat.
3. Dans la liste qui s'affiche, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur, groupe ou rôle approprié.

   L'affectation a bien été réalisée. Le ou les utilisateurs correspondants verront désormais le certificat dans la liste **Certificats utilisateur** du Client web.

Voir les informations sur un certificat

Pour visualiser les informations de signature contenues dans un certificat, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le certificat dans la **Liste des certificats**.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher les détails** en bas à gauche du volet droit.

   Les informations contenues dans le certificat apparaissent en grisé : vous pouvez les consulter mais pas les modifier.

   En outre, certaines informations protégées sont remplacées par la mention **Inconnu**.
3. Pour accéder aux informations protégées, cliquez sur le bouton **S'identifier** puis entrez le mot de passe du certificat.

   Les informations protégées apparaissent désormais en clair.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Exporter un certificat

L'Outil d'administration vous offre la possibilité d'exporter les certificats hébergés sur le serveur vers votre disque local ou vers une clé USB eToken, et ce qu'il s'agisse de certificats externes ou de certificats auto-signés.

Pour exporter un certificat vers votre disque dur, procédez comme suit :

1. En bas à droite de l'écran **Gestion des certificats**, cliquez sur le bouton **Exporter vers le disque dur**.

   L'explorateur de fichiers s'affiche.
2. Sélectionnez l'emplacement vers lequel exporter le certificat, puis cliquez sur **Enregistrer**.

   Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur **OK**.

   Le certificat est désormais disponible sur votre disque dur à l'emplacement sélectionné.

Pour exporter un certificat vers une clé eToken, procédez comme suit :

1. Vérifiez que la clé cible est bien connectée à votre ordinateur.
2. En bas à droite de l'écran **Gestion des certificats**, cliquez sur la flèche ▼ sur la droite du bouton **Exporter vers le disque dur**.
3. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez **Exporter vers la clef USB**.

   Une boîte de dialogue s'affiche.
4. Entrez le mot de passe général de la clé, puis cliquez sur **OK**.

   Une boîte de dialogue s'affiche.

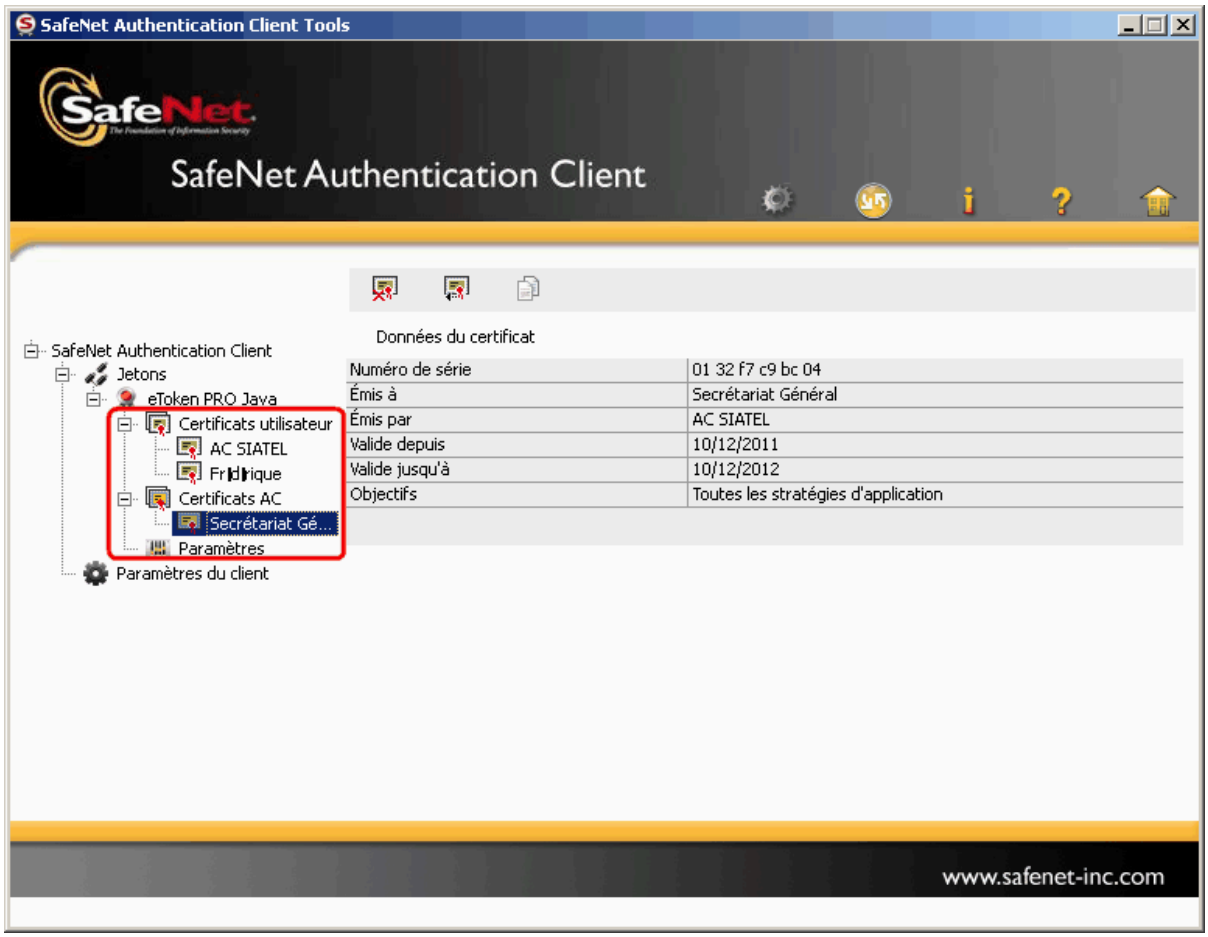
5. Entrez le mot de passe du certificat à exporter, puis cliquez sur **OK**.

   Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

   Le certificat a bien été exporté vers la clé.

   En explorant le contenu de cette dernière à l'aide de SafeNet Authentication Client, vous devez voir apparaître votre certificat, sous la rubrique **Certificats utilisateur** s'il s'agit d'un certificat externe, ou sous la rubrique **Certificats AC** s'il s'agit d'un certificat auto-signé :



Supprimer un certificat stocké sur le serveur

Pour supprimer un certificat stocké sur le serveur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le certificat dans la **Liste des certificats**.
2. En bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

   Un message d'avertissement apparaît.

3. Cliquez sur **Oui**.

Le certificat a bien été supprimé : il n'apparaît plus dans la **Liste des certificats**.

Les utilisateurs détenteurs de privilèges donnant accès au lien « Paramétrage » peuvent également supprimer des certificats par le biais du Client web, à condition qu'il s'agisse de certificats qu'ils ont eux-mêmes téléchargés et que ces derniers n'aient pas été réaffectés à un ou plusieurs autres utilisateurs par un administrateur (voir Importer un certificat stocké en local).

15. JOURNAUX ET RAPPORTS

Journaux

Quelle est la différence entre le journal du serveur et les journaux des objets modélisés ?

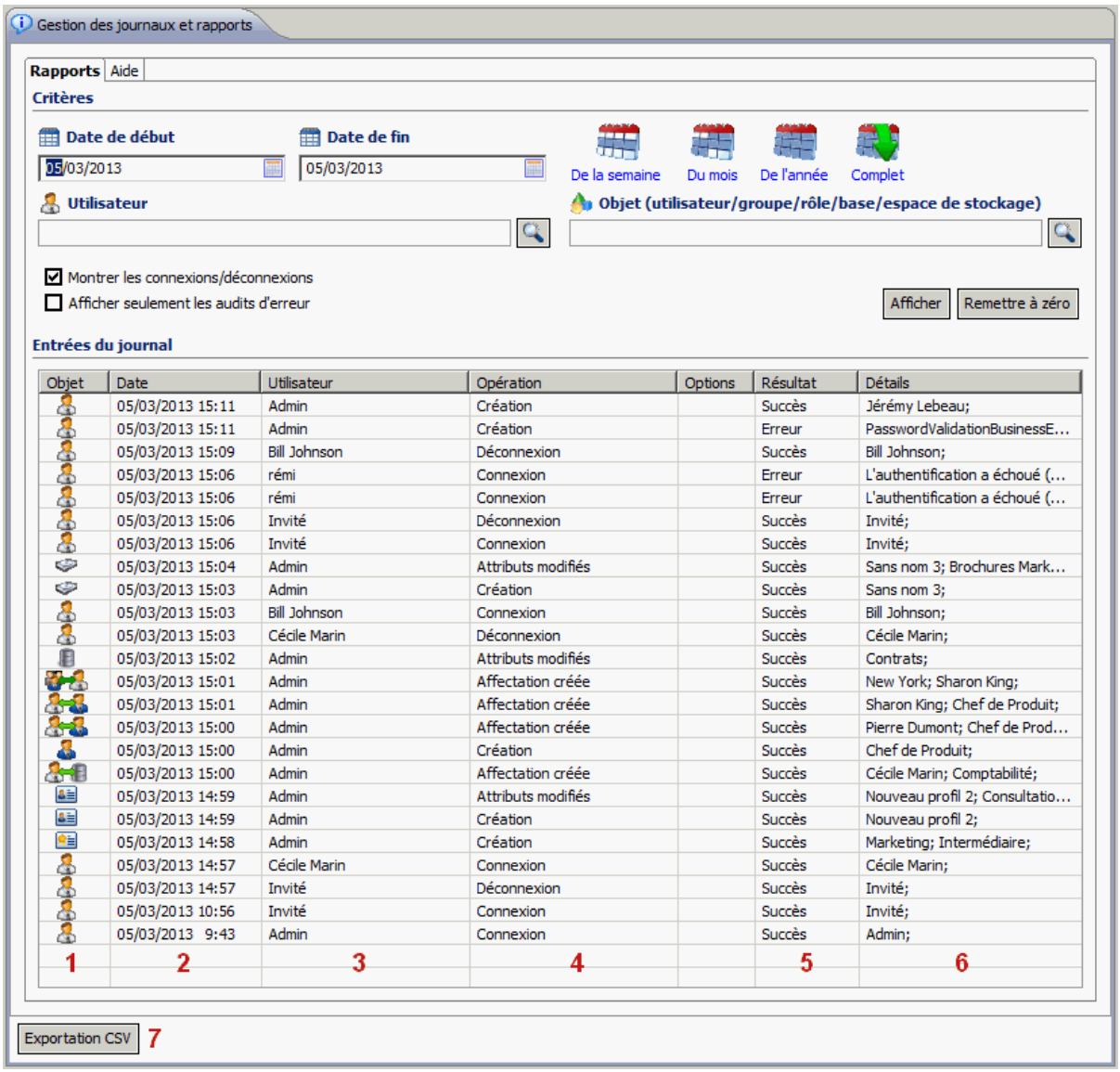
Le journal du serveur (**Journaux et rapports** > **Journal du serveur**) propose des fonctionnalités similaires à l'onglet **Journal** des objets modélisés mais, à la différence de celui-ci, il ne concerne que les objets système.

Le journal du serveur permet ainsi de consulter la liste, complète ou filtrée, des opérations effectuées sur :

- Les utilisateurs, groupes et rôles ;
- Les délégations ;
- Les profils de paramétrage de l'interface ;
- Les bases GARGANTUA (au niveau de l'écran de gestion-racine) ;
- Les portails ;
- Les ressources ;
- Les espaces de stockage ;
- Les règles de stockage ;
- Les planificateurs ;
- Les certificats.

Tableau des entrées du journal du serveur

Le tableau regroupant les entrées du journal du serveur se présente de la façon suivante :



1. Icônes indiquant le type du ou des objets concernés par chaque opération ; les icônes utilisées ici pour symboliser les types d'objets sont les mêmes que dans le volet gauche de l'Outil d'administration, plus une série d'icônes correspondant aux opérations d'affectation (d'un utilisateur à une base, d'un utilisateur à un groupe, d'un rôle à une base, etc.) ;
2. Date et heure auxquelles l'opération a été effectuée ;
3. Nom de l'utilisateur qui a effectué l'opération ;
4. Nature exacte de l'opération effectuée ;
5. Message indiquant si l'opération a été complètement et correctement effectuée, ou bien si elle s'est soldée par une erreur ;
6. Détails de l'opération, c'est-à-dire, dans l'ordre : nom du ou des objets concernés ; informations

complémentaires, comme les dates de validité d'une délégation créée, par exemple ; cause de l'erreur si l'opération a échoué ;

7. Bouton permettant d'exporter les entrées du journal affichées à l'écran sous la forme d'un tableau au format .csv, consultable dans Excel.

Filtrer les entrées du journal du serveur

Par défaut, lorsque vous accédez à l'écran **Journal du serveur**, le tableau des entrées du journal est vide : pour visualiser tout ou partie des opérations effectuées, il vous faut paramétrer un ou plusieurs filtres sous la rubrique **Critères**.

Procédez comme suit :

1. Si vous souhaitez utiliser des critères chronologiques, commencez par paramétrer la première rangée de filtres.

   Vous pouvez :

   - Choisir une date de début et une date de fin ;
   - Afficher les entrées du journal pour la semaine, le mois ou l'année en cours ;
   - Afficher la totalité des entrées du journal.
2. Si vous souhaitez n'afficher que les opérations effectuées par un utilisateur donné, sélectionnez cet utilisateur dans le champ  **Utilisateur**.
3. Si vous souhaitez n'afficher que les opérations concernant un objet particulier, sélectionnez cet objet dans le champ  **Objet** : il peut s'agir d'un utilisateur, d'un rôle, d'un groupe, d'une base ou d'un espace de stockage.
4. Si vous souhaitez afficher les connexions des utilisateurs à l'Outil d'administration et au Client web, ainsi que les déconnexions, cochez la case **Montrer les connexions/déconnexions**.
5. Si vous souhaitez afficher uniquement les opérations qui ont échoué, cochez la case **Afficher seulement les audits d'erreur**.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Afficher**.

   Les entrées du journal remplissant les critères sélectionnés s'affichent désormais dans le tableau.

Qu'est-ce-que le journal système ?

Définir la taille maximale des journaux

Définir la taille maximale du journal d'un serveur

Dans la section **Paramétrage du serveur** de l'écran de gestion d'un serveur, l'onglet **Taille du journal** vous permet de limiter la taille du journal, en supprimant les entrées journal au bout d'un certain temps, en limitant

le nombre d'entrées pouvant être stockées ou bien en supprimant toutes les entrées d'un coup.

Si vous n'activez aucune de ces options, la taille du journal augmentera indéfiniment, ce qui risque d'impacter les performances.

Ces options s'appliquent au journal du serveur (**Journaux et rapports** > **Journal du serveur**), mais pas aux journaux des différents objets modelisés (disponibles dans l'onglet **Journal** de l'écran de gestion de chaque objet). La limitation du nombre d'entrées de ces derniers s'effectue au niveau de l'onglet **Taille du journal** de l'écran de gestion de la base de données correspondante.

> ⚠ *Par défaut, l'option **« Nombre maximal d'entrées du journal à conserver »** est définie sur 10 000. Il est toutefois recommandé d'utiliser plutôt l'option **« Durée maximale de conservation des entrées du journal »**, car elle vous permet de définir la durée pendant laquelle vous estimez avoir besoin de consulter les entrées du journal.*

Si vous souhaitez appliquer une durée maximale de conservation :

1. Cochez la case **Durée maximale de conservation des entrées du journal**.
2. Sélectionnez le type de période : **an(s)**, **mois**, **semaine(s)** ou **jour(s)**.
3. Renseignez la valeur correspondante.
4. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal datant d'avant la période sélectionnée seront supprimées régulièrement.

Si vous souhaitez limiter le nombre d'entrées du journal conservées :

1. Cochez la case **Nombre maximal d'entrées du journal à conserver**.
2. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante ou renseignez la valeur de votre choix.
3. Lorsque vous avez effectué les modifications nécessaires, en bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Les entrées du journal les plus anciennes seront supprimées régulièrement afin de respecter la limite sélectionnée.

Si vous souhaitez éliminer d'un coup toutes les entrées du journal du serveur, cliquez sur le bouton **Nettoyer le journal**, puis confirmez votre choix dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

RAPPORTS

8 rapports sur les utilisateurs sont accessibles sous la branche **Journaux et rapports** du volet gauche de l'Outil d'administration. Ils consistent en des tableaux qui contiennent respectivement :

- **Rapport des connexions des utilisateurs** : tableau affichant les données de connexions des utilisateurs sur l'ensemble des modules GARGANTUA ;

- **Rapport sur les utilisateurs inactifs** : la liste des utilisateurs en fonction de leur dernière connexion, par date ascendante ou descendante (cliquer sur l'en-tête de colonne 

pour réordonner la liste) ;
- **Rapport sur les comptes désactivés** : la liste des utilisateurs dont le compte est désactivé ;
- **Rapport de tentatives de connexion infructueuses** : la liste des utilisateurs qui ont tenté de se connecter sans succès, avec la date et le motif de l'échec ;
- **Rapport des utilisateurs de la GED** : la liste des utilisateurs qui ont accès au module de Gestion des documents et du contenu ;
- **Rapport des utilisateurs du Workflow** : la liste des utilisateurs qui ont accès au module de Workflow ;
- **Rapport des utilisateurs de l'IntelliScan** : la liste des utilisateurs qui ont accès au module IntelliScan ;
- **Rapport des utilisateurs de l'Outil de Gravure** : la liste des utilisateurs qui ont accès au module Outil de gravure ;
- **Rapport des utilisateurs surveillés** : la liste des utilisateurs surveillés, ainsi que l'ensemble des opérations qu'ils ont effectuées au cours d'une période définie.

Chaque rapport peut être exporté sous la forme d'un tableau Excel à l'aide du bouton **Exportation CSV** situé en bas à gauche du volet droit de l'Outil d'administration.

Rapport des connexions des utilisateurs

Le rapport des connexions des utilisateurs contient deux onglets :

- L'onglet **Rapports** : permet de consulter l'ensemble des connexions des utilisateurs sur tous les modules, ou sur un module donné ;
- L'onglet **Statistiques** : permet d'afficher des statistiques sur les connexions des utilisateurs sur tous les modules, ou sur un module donné.

Le comportement des deux onglets est identique. Seules les entrées du tableau des résultats diffèrent.

Par défaut, lorsque vous accédez à l'écran **Rapport des connexions des utilisateurs**, le tableau est vide : pour visualiser tout ou partie des connexions des utilisateurs, il vous faut paramétrer un ou plusieurs filtres.

Procédez comme suit :

1. Si vous souhaitez utiliser des critères chronologiques, commencez par paramétrer la première rangée de filtres.

   Vous pouvez :

   - Choisir une date de début et une date de fin ;
   - Afficher les entrées du journal pour la semaine, le mois ou l'année en cours ;
   - Afficher la totalité des entrées du journal.
2. Si vous souhaitez n'afficher que les connexions/déconnexions d'un utilisateur donné, sélectionnez cet utilisateur dans le champ 

.
3. Si vous souhaitez n'afficher que les résultats sur un module donné, sélectionnez ce module dans le

champ Type de connexion.

4. Si vous souhaitez également afficher les résultats des utilisateurs invités, cochez la case **Montrer les journaux des utilisateurs invités**.
5. Si vous souhaitez réinitialiser les filtres, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Afficher**.

Les entrées du rapport remplissant les critères sélectionnés s'affichent désormais dans le tableau.

Dès qu'un utilisateur se connecte à un module, une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des résultats.

Le tableau de l'onglet **Rapports** comporte les entrées suivantes :

- **Nom d'utilisateur** : nom utilisé par l'utilisateur pour se connecter aux modules GARGANTUA ;
- **Nom réel** : nom réel de l'utilisateur, tel que défini dans la branche **Utilisateurs** ;
- **Date de connexion** : date et heures auxquelles l'utilisateur s'est connecté ;
- **Date de déconnexion** : date et heures auxquelles l'utilisateur s'est déconnecté ;

> ***Si l'utilisateur est encore connecté, alors un « - » est affiché à la place de la date de déconnexion.***

- **Durée de connexion** : durée pendant laquelle l'utilisateur est resté connecté ;

> ***Si l'utilisateur est encore connecté, alors un « - » est affiché à la place de la durée de connexion.***

- **Adresse** : adresse du module GARGANTUA auquel s'est connecté l'utilisateur ;
- **Type de connexion** : module auquel s'est connecté l'utilisateur : Outil d'administration, Client Web, etc.

Le tableau de l'onglet **Statistiques** comporte les entrées suivantes :

- **Nom d'utilisateur** : nom utilisé par l'utilisateur pour se connecter aux modules GARGANTUA ;
- **Nom réel** : nom réel de l'utilisateur, tel que défini dans la branche **Utilisateurs** ;
- **Date de dernière connexion** : date et heures auxquelles l'utilisateur s'est connecté pour la dernière fois ;
- **Date de dernière déconnexion** : date et heures auxquelles l'utilisateur s'est déconnecté pour la dernière fois ;

> ***Si l'utilisateur est encore connecté, alors un « - » est affiché à la place de la date de dernière déconnexion.***

- **Durée de la dernière connexion** : durée pendant laquelle l'utilisateur est resté connecté pour la dernière fois ;

> ***Si l'utilisateur est encore connecté, alors un « - » est affiché à la place de la durée de la dernière connexion.***

- **Nombre total des connexions** : nombre de fois que l'utilisateur s'est connecté ;
- **Durée totale des connexions** : somme de toutes les durées de connexion de l'utilisateur.