Bases Gargantua

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

QU'EST-CE QU'UNE BASE GARGANTUA ? 5

CRÉER UNE BASE GARGANTUA 6

ÉCRAN « GESTION DES BASES GARGANTUA » 7
Liste des bases GARGANTUA 7
Icônes d'état des bases GARGANTUA 7

ÉCRAN DE GESTION D'UNE BASE GARGANTUA - ONGLETS DISPONIBLES 9
Onglet « Propriétés » 9
Options disponibles 9
Configurer la conversion PDF pour la consultation 12
Indexer le contenu d'une base GARGANTUA en texte intégral 15
Définir le niveau de sécurité d'une base GARGANTUA 17
Mettre une base hors ligne 17
Arrêter le Workflow d'une base 17
Désactiver ou mettre en mode « simulation » le cycle de vie 18
Activer ou désactiver la corbeille 18
Onglet « Affectations » 19
Affecter un utilisateur/groupe/rôle à une base GARGANTUA 19
Nommer/supprimer un gestionnaire par base GARGANTUA 20
Onglet « Journal » 20
Onglet « Taille du journal » 21

PUBLIER LES OBJETS D'UNE BASE GARGANTUA 23
Publier tout ou partie des objets contenus dans une base GARGANTUA 23
Annuler la publication de tous les objets d'une base GARGANTUA 24

AFFICHER L'ASSISTANT DE STOCKAGE 26

NETTOYER UNE BASE GARGANTUA 27

COMPARER DEUX BASES GARGANTUA ET TRANSFÉRER LEURS OBJETS 28
Comparer les objets de deux bases différentes 28

Transférer un objet d'une base à une autre 28
Comparer le même objet dans deux bases différentes 29

Importer/Exporter des objets d'une base Gargantua 31
Exporter les définitions des objets d'une base Gargantua 31
Importer les définitions des objets d'une base Gargantua 31

Vérifier si une base est conforme aux bonnes pratiques 33

Supprimer une base Gargantua 34

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**.

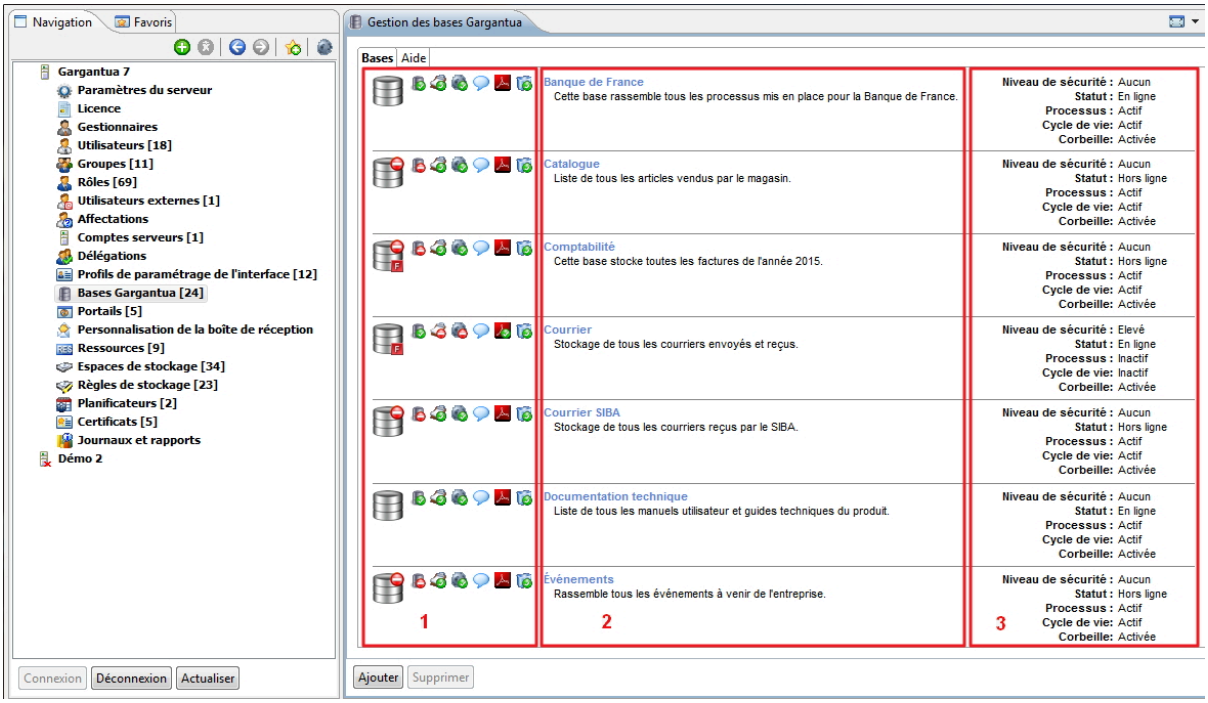
   La base Gargantua, et les espaces et règles de stockage correspondants ont bien été créés : vous pouvez maintenant paramétrer les options de la base.

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**.

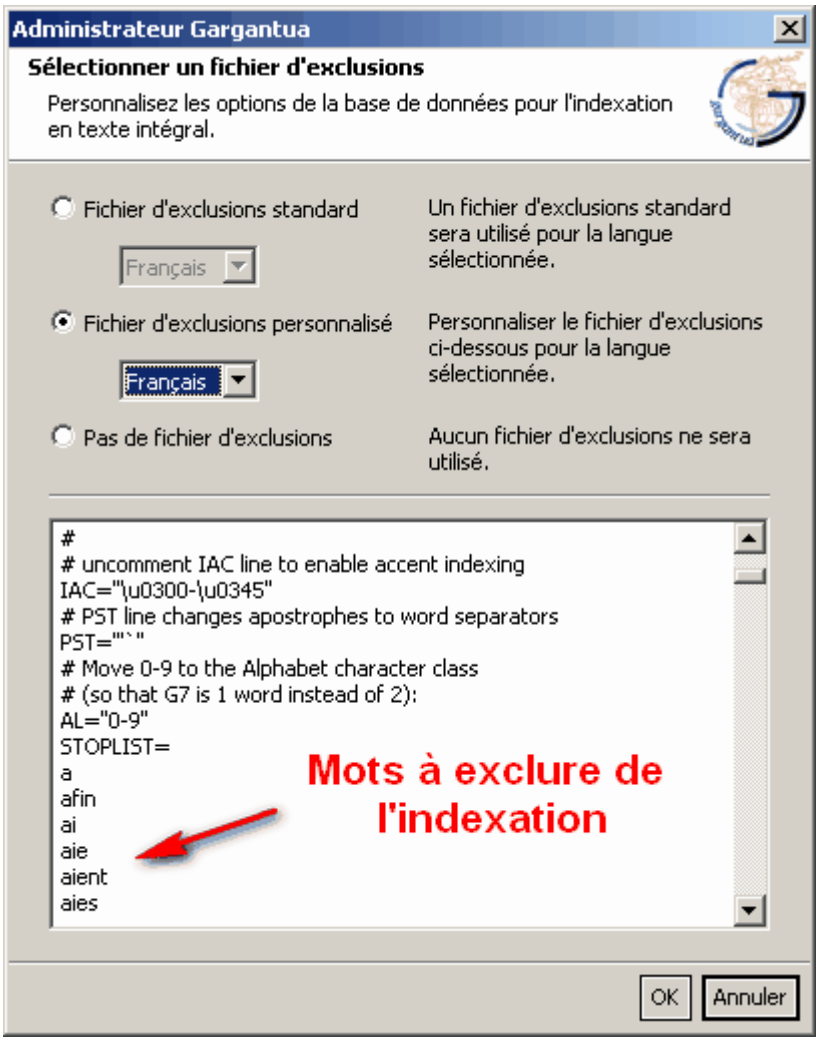
Pour indexer une base en texte intégral, procédez comme suit :

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.

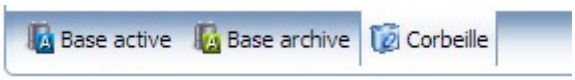
ACTIVER OU DÉSACTIVER LA CORBEILLE

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 **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.

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.

Comparer des objets
Comparer des objets

Gargantua 7 / Santé	Gargantua 7 / Régularisation Foncière
Nom	**Nom**
Action Convocation remise à l'usager	Action Convocation remise à l'usager
Description	**Description**
Cet attribut doit être coché lorsque la convocation a été remise à l'utilisateur.	Cet attribut doit être coché lorsque la convocation a été remise à l'utilisateur.
Type	**Type**
Booléen	Booléen
Format	**Format**
Icônes d'état	**Icônes d'état**
☐ Ne pas afficher cet attribut dans les recherches avancées	☑ Ne pas afficher cet attribut dans les recherches avancées
☑ Indexer l'attribut pour la recherche avancée	☐ Indexer l'attribut pour la recherche avancée
☐ Tout en majuscules	☐ Tout en majuscules
☐ Recherche exacte	☐ Recherche exacte
Nom localisés	**Nom localisés**
	Delivery to the user
Entrega al usuario	

Retour

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.

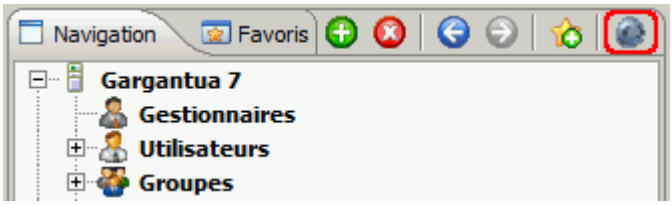
   Les objets sélectionnés ont bien été importés dans la base.

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 :

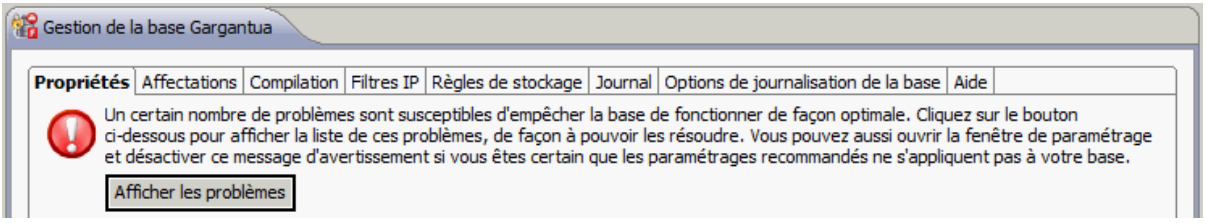
1. Dans la barre de navigation de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Options**.



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.