



BASES GARGANTUA - LISTES, ATTRIBUTS, FORMULAIRES

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

RAPPEL SUR L'INDEXATION DES OBJETS PRODUCTION DANS GARGANTUA	5
Fonctionnement de l'indexation via le Client web	5
Mise en place via l'Outil d'administration	5
Exemple	5
LISTES	7
Créer une nouvelle liste	7
Écran de gestion d'une liste - Onglets disponibles	7
Onglet « Propriétés »	8
Ajouter à une liste des « éléments candidats » saisis par les utilisateurs	10
Remplacer des « éléments candidats » par des éléments de la liste dans les formulaires	10
Importer une ou plusieurs listes au format .sxa	11
Exporter une ou plusieurs listes au format .sxa	11
Supprimer une liste	12
Onglet « Résumé »	13
Onglet « Journal »	13
ATTRIBUTS	15
Attributs système et non système	15
Les types d'attributs GARGANTUA	16
Créer un nouvel attribut	17
Options avancées des attributs	17
Écran de gestion des attributs - Onglets disponibles	20
Onglet « Attributs »	20
Modifier les propriétés d'un attribut existant	21
Supprimer un attribut	23
Fusionner deux attributs	23
Onglet « Dépendances »	25
Onglet « Journal »	13
FORMULAIRES	32
Rôle et propriétés du formulaire par défaut	32
Créer un nouveau formulaire	32
Écran de gestion d'un formulaire - Onglets disponibles	34
Onglet « Propriétés »	35

Onglet « Contenu »	37
Onglet « Métadonnées ».....	53
Onglet « Dossier structuré »	54
Onglet « Personnalisation »	56
Onglet « Sécurité ».....	60
Onglet « Styles ».....	62
Onglet « Filigranes ».....	64
Onglet « Texte intégral »	65
Onglet « Résumé »	13
Onglet « Journal »	13
Publier un formulaire	69
Exemplaire de travail et version publiée des formulaires.....	70
Annuler la publication d'un formulaire	70
Appliquer un profil d'affichage à un formulaire.....	71
Dupliquer un formulaire.....	71
Exporter un ou plusieurs formulaires	72
Importer un ou plusieurs formulaires	72
Supprimer un formulaire	73

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 :

The screenshot shows the 'Gestion des listes' application with the 'Propriétés' tab selected. The interface includes a menu bar (Propriétés, Résumé, Journal, Aide) and a sub-menu 'Définition de la liste'.

Section 1 (Définition de la liste): This section contains fields for 'Nom', 'Pays', 'Description', and 'Regroupement'. The 'Description' field is highlighted with a red box and the number 1. Below it, there is a 'Regroupement' section with a dropdown menu showing 'Monde' and buttons for adding (+) and removing (-) items.

Section 2 (Valeurs): This section displays a tree view of geographical locations. The tree is expanded to show 'Amérique' and its sub-items: 'Bolivie', 'Colombie', 'Uruguay', 'Mexique', and 'États-Unis'. The 'Amérique' section is highlighted with a red box and the number 2.

Section 3 (Éléments candidats): This section displays a table of candidate elements. The table has two columns: 'Nom' and 'Compteur'. The table is highlighted with a red box and the number 3.

Buttons: At the bottom of the application, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Sauvegarder', 'Dupliquer', and 'Exportation'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box.

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.

REEMPLACER 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 **Enregistrer**.

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'applique 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.

- **AB 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**.

Fusionner les attributs


Sélectionnez deux attributs source à fusionner. Sélectionnez un attribut cible pour la fusion ainsi que les autres options.



Si au moins un des attributs-sources est de type chaîne de caractères, l'attribut-cible sera de type chaîne de caractères. Sinon, l'attribut-cible aura le type et la valeur du premier attribut-source.
Si l'attribut-source et l'attribut-cible sont identiques, alors l'attribut-source sera supplanté.

Source

Attribut A

Attribut B

Cible

☒ **Nouvel attribut**

Nom :

Type :

☐ **Attribut existant**

Options

☒ Concaténer les valeurs ☐ Supprimer les attributs sources.

☒ **Séparateur**

☐ **Sans séparateur**

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 :

Propriétés Contenu Aperçu Scripts Métadonnées Cycle de vie Sécurité **Dépendances** Compilation Récapitulatif Journal »1

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☐ Afficher les dépendances de la dernière version publiée

Est utilisé par

- [-] Définitions de processus
 - [-] Factures émises
 - [-] Formulaires
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - [-] Rôles
 - DAF
 - Secrétariat

Utilise

- [-] Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation
 - Montant
 - Date de paiement
- [-] Profils d'affichage
 - Factures émises
 - Attributs
 - Prestation
 - Client
 - Date d'émission
 - Date de paiement
 - Montant
 - Formulaires
 - Défaut
 - [-] Règles de composition
 - Nom de facture émise
 - Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation

Affichez les dépendances en mode graphique pour obtenir davantage d'informations, naviguer facilement entre les objets et voir les dépendances liées à l'historique de l'objet.

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

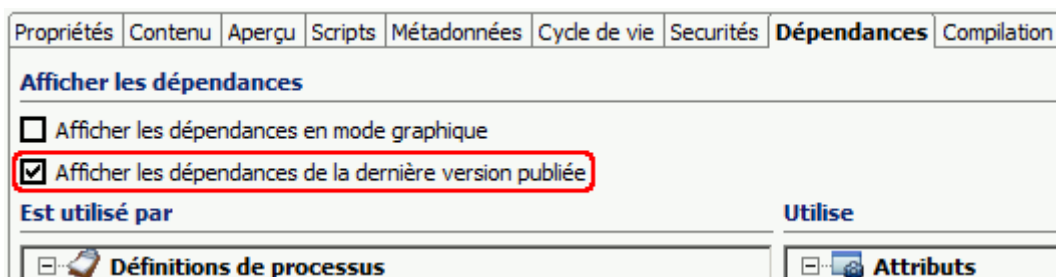
l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

- 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 :



Propriétés | Contenu | Aperçu | Scripts | Métadonnées | Cycle de vie | Sécurités | **Dépendances** | Compilation

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☒ **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**

Est utilisé par

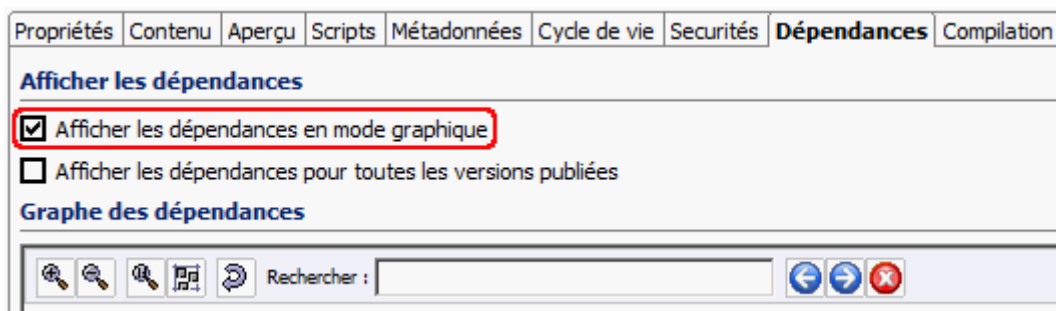
☐ Définitions de processus

Utilise

☐ Attributs

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** :



Propriétés | Contenu | Aperçu | Scripts | Métadonnées | Cycle de vie | Sécurités | **Dépendances** | Compilation

Afficher les dépendances

☒ **Afficher les dépendances en mode graphique**

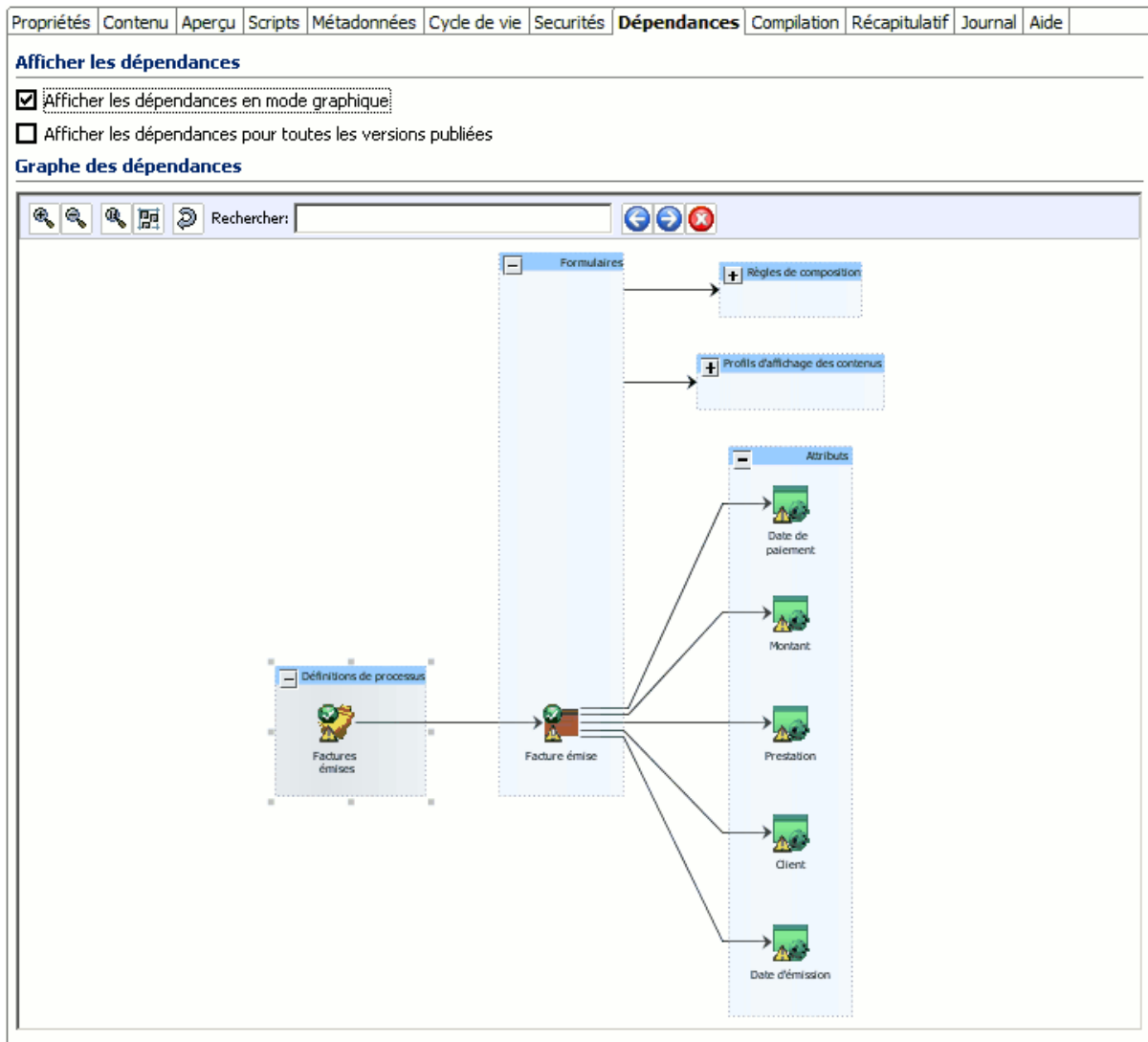
☐ Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées

Graphe des dépendances

    Rechercher :

Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



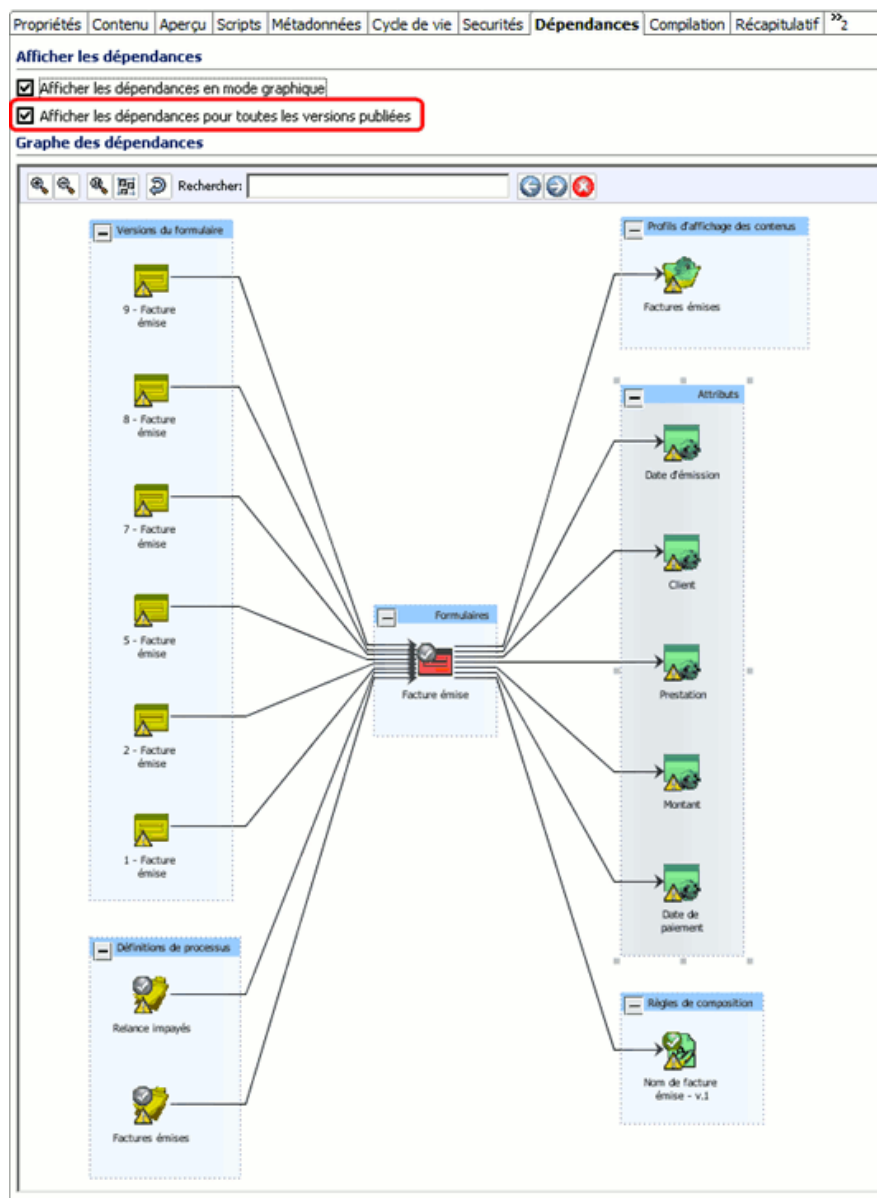
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- 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: 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.

[illegible]

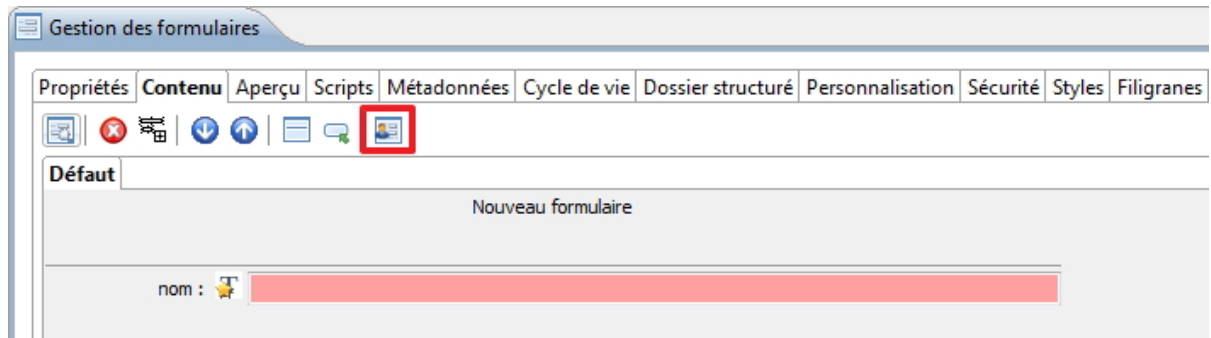
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations de base du formulaire.
5. Dans l'onglet **Contenu**, utilisez l'icône  **Convertir au format personnalisé** pour passer en mode personnalisé pour l'édition du formulaire.



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

2

3

4

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 ;

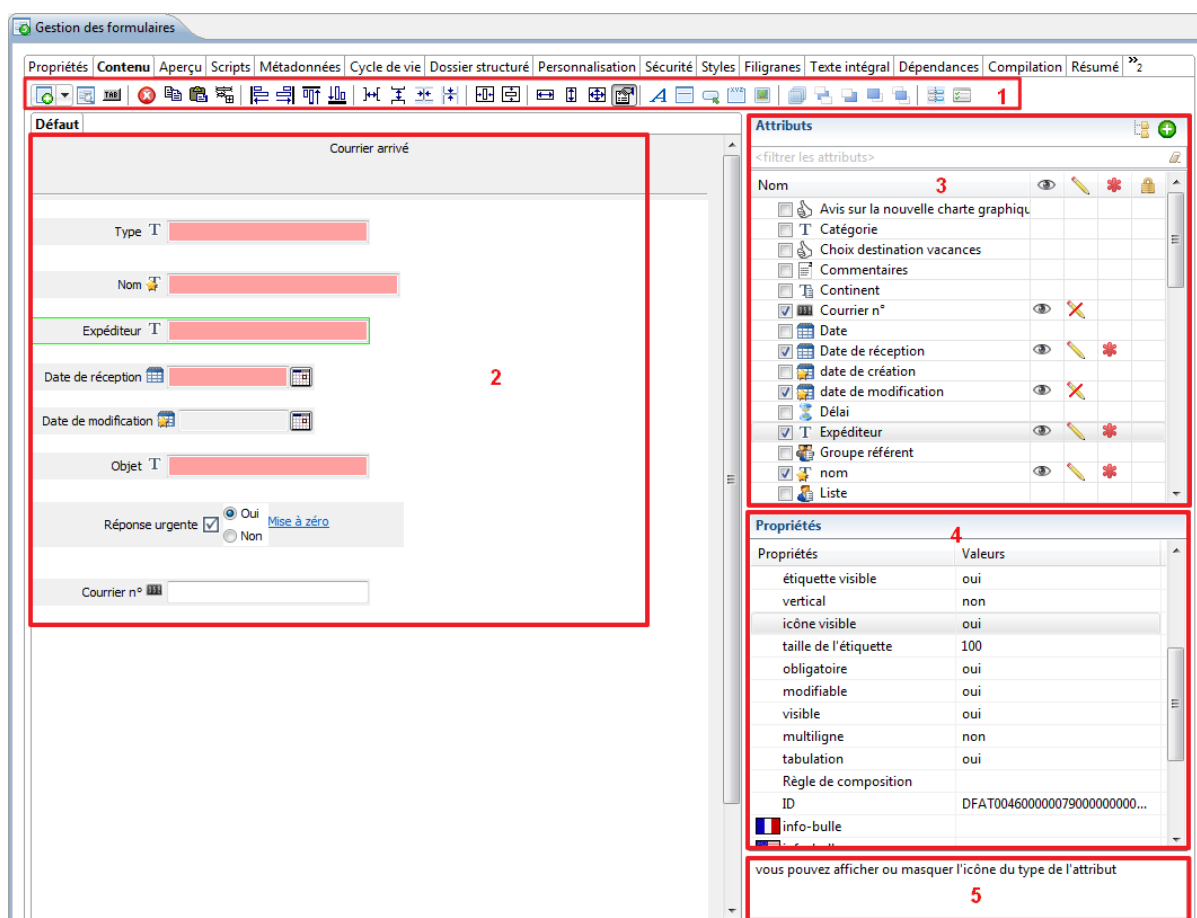
-  [Convertir au format personnalisé.](#)
- 2. Cases à cocher permettant d'insérer les attributs dans le formulaire. La barre d'outils permet d'effectuer les opérations suivantes :
 -  Regrouper les attributs par type (alphanumérique, date, monétaire, etc.) ;
 -  Créer un nouvel attribut ;
 -  Filtrer les attributs : 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 :



Attributs

<filtrer les attributs>

Nom	Icone	Obligatoire
☐ Avis sur la nouvelle charte graphique		
☐ T Catégorie		
☐ Choix destination vacances		
☐ Commentaires		
☐ Continent		
☒ Courrier n°		
☐ Date		
☒ Date de réception		
☐ date de création		
☒ date de modification		
☐ Délai		
☒ T Expéditeur		
☐ Groupe référent		
☒ nom		
☐ Liste		

Propriétés

Propriétés	Valeurs
étiquette visible	oui
vertical	non
icône visible	oui
taille de l'étiquette	100
obligatoire	oui
modifiable	oui
visible	oui
multiligne	non
tabulation	oui
Règle de composition	ID DFAT0046000000790000000000...
info-bulle	oui

vous pouvez afficher ou masquer l'icône du type de l'attribut

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.

Infos essentielles Page par défaut: Infos essentielles

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 : 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 :

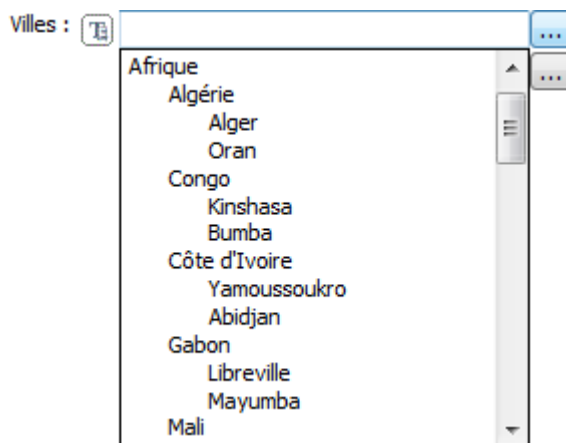
- **Obligatoire** : Cette propriété permet d'indiquer si l'utilisateur du Client web doit impérativement entrer une valeur pour cet attribut, ou bien s'il peut le laisser vide.

Cette propriété est disponible pour tous les attributs non-système. Elle reçoit implicitement la valeur **Oui** pour l'attribut système **nom**.

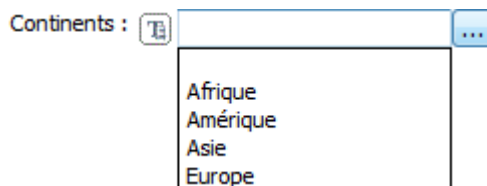
- **Type de liste** : Cette propriété permet de préciser le comportement des attributs de type liste :

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.

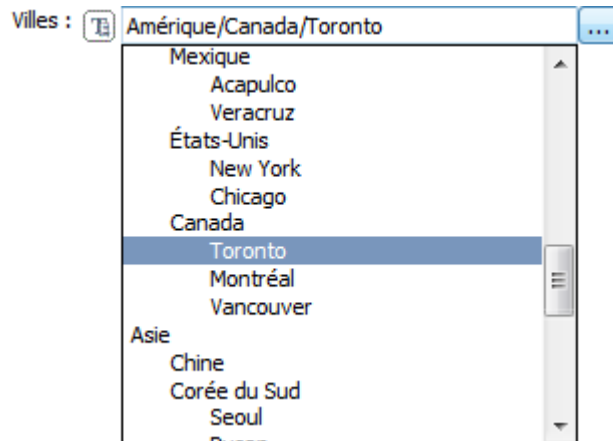


- **1er niveau** : Les valeurs correspondant à des sous-niveaux de la liste sont masquées à l'utilisateur du Client web.



- **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.

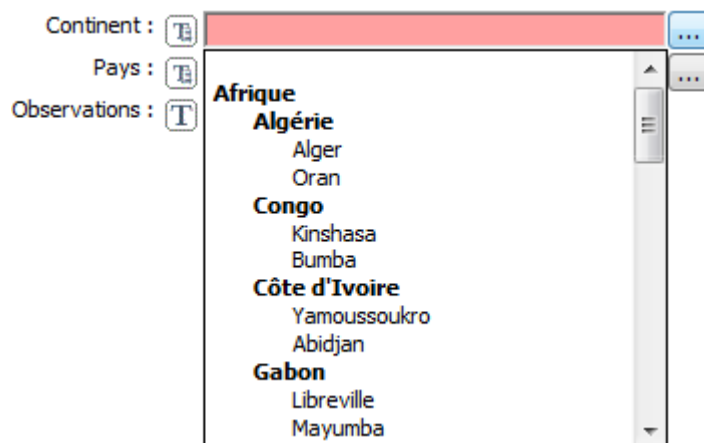
Exemple : L'utilisateur sélectionne "Toronto" et l'attribut prend automatiquement la valeur "Amérique/Canada/Toronto" ; l'objet concerné peut être retrouvé par l'intermédiaire d'une des trois valeurs lors d'une recherche.



- **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 .

Destination vacances 

Paris
 Madrid
 Kaboul
 Moscou
 Buenos Aires

- **Boutons radio** : Les valeurs de la liste sont affichées sous forme de boutons radio, alignés verticalement.

Destination vacances : 

☐ Paris
☒ Madrid
☐ Kaboul
☐ Moscou
☐ Buenos Aires

- **Boutons radio alignés** : Les valeurs de la liste sont affichées sous forme de boutons radio, alignés horizontalement.

Civilités : 

☐ M. ☒ Mme.

- **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.*

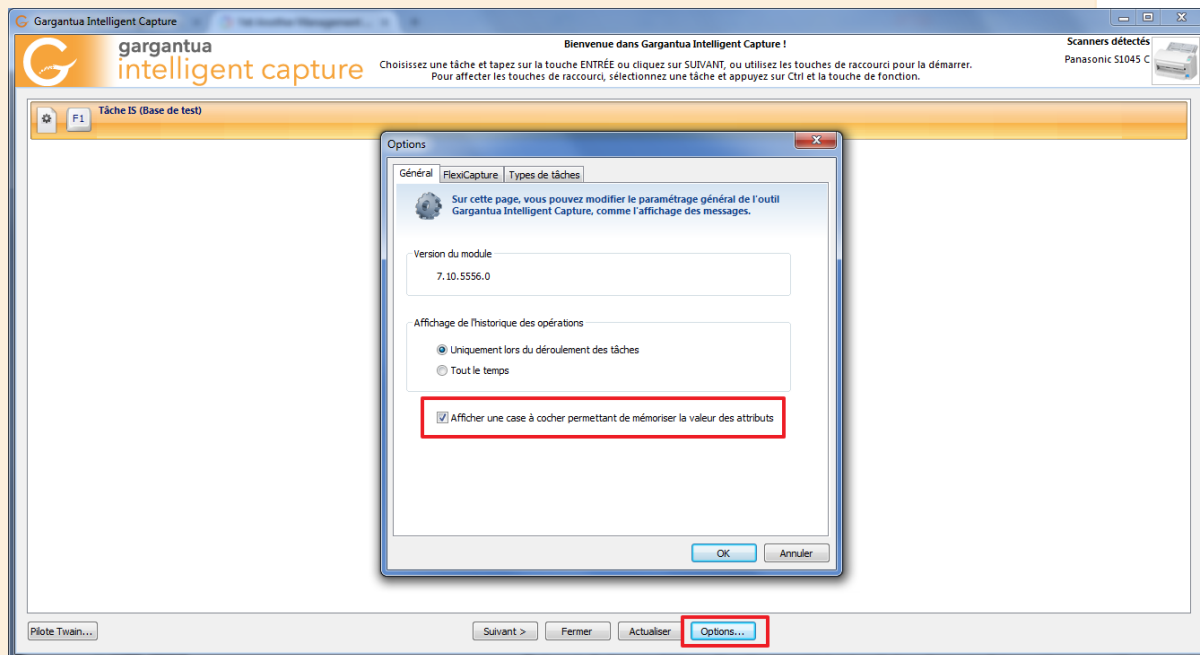
- **Autocomplétion** : Si cette propriété est activée : dans une liste système, un utilisateur qui tape les premières lettres d'un mot se verra suggérer toutes les valeurs possibles de la liste commençant par ces lettres. Cette propriété n'est disponible que pour les attributs de type liste système.

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) ;

couleur	#000080
	choisir...

- **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 fois 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 ;

couleur	#000080
style	
alignement ...	choisir... centre

- **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 : `style text-decoration:underline; font-style:oblique;`. 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 éditables 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.

Accusé de réception ☒ ☐ Oui ☐ Non Mise à zéro

- **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.

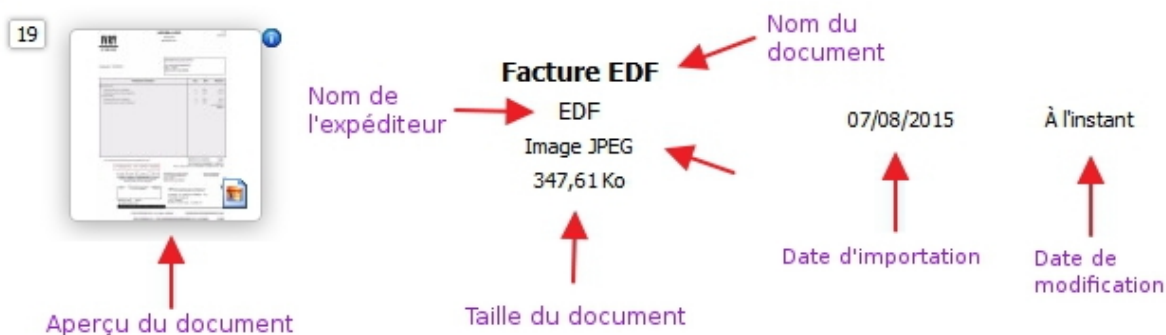
Ci-dessous figure un exemple de fragmentation :

Mise en page personnalisée			
100px		100px	100px
	{lorem ipsum}		
	{lorem ipsum dolor sit amet}	{11/08/2015}	{11/08/2015}
	{Type de fichier}		
	{4}		

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.

Propriétés - [Colonne]	
lignes	8
cellules	3
largeur	1000
alignement vertical	   
style	

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.

Propriétés - [Cellule]	
type	 
lignes fusionnées	
colonnes fusionnées	
contenu	<code>\${attr:Objet}</code>
largeur	16px
alignement	   
alignement vertical	  
police	verdana
taille de police	14px
styles de police	B <i>I</i> <u>U</u>
couleur	
couleur de fond	
événements	
classe CSS	
style	

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 **Récuratif**.
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**.

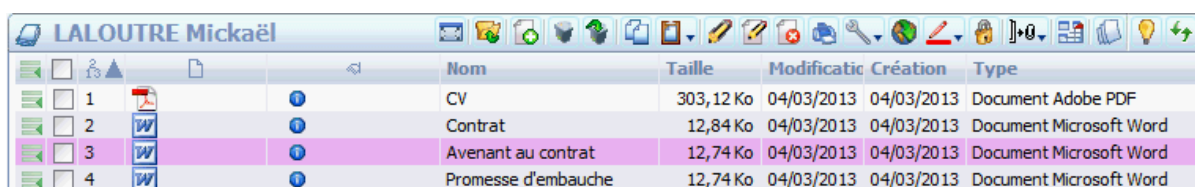
Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton  ou les supprimer à l'aide du bouton .

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 image :



				Nom	Taille	Modificatic	Création	Type
	1			CV	303,12 Ko	04/03/2013	04/03/2013	Document Adobe PDF
	2			Contrat	12,84 Ko	04/03/2013	04/03/2013	Document Microsoft Word
	3			Avenant au contrat	12,74 Ko	04/03/2013	04/03/2013	Document Microsoft Word
	4			Promesse d'embauche	12,74 Ko	04/03/2013	04/03/2013	Document Microsoft Word

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 :**

- Sélectionnez l'option **Toujours associés au même style**.

La liste déroulante **Styles** s'affiche.

- Sélectionnez le style qui sera appliqué aux documents.
- 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 :

- Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Styles**.

L'onglet **Styles** s'affiche.

- Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**
- Sélectionnez l'option **Associés à un ou plusieurs styles en fonction de critères donnés**.

Un tableau s'affiche.

- Pour ajouter un condition, cliquez sur le bouton .

La boîte de dialogue **Conditions pour les styles** s'affiche.

- Dans la liste déroulante **Style**, sélectionnez le style pour lequel vous souhaitez définir une condition.
- 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.
- Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
- Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
- Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
- 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.
- 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.

Publier

Vous allez publier un objet et ses dépendances.

Vous allez publier un objet ; cette opération va publier tous les objets utilisés par celui-ci. Vous pouvez choisir d'écraser la version publiée existante ou de créer une nouvelle version ; ce choix va se reporter sur tous les objets utilisés par l'objet courant.

☐ Écraser la version existante

 *En écrasant une version publiée, vous risquez de perturber d'autres objets existants : vérifiez que cette opération ne va pas affecter le bon fonctionnement de la base.*

☒ Créer une nouvelle version

Commentaire

OK Annuler

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.