



BASES GARGANTUA - LES VUES

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

QU'EST-CE QU'UNE VUE PARAMÉTRÉE GARGANTUA ?	5
ÉTUDE DE CAS - QUE PEUT-ON FAIRE À L'AIDE DES VUES ?	6
Vue par défaut - Processus de création des dossiers	6
Vue paramétrée n°1 - Affichage par ordre alphabétique	8
Vue paramétrée n°2 - Tri des dossiers incomplets	10
Vue paramétrée n°3 - Affichage par département/statut/métier	10
GESTION DES VUES	13
Créer une nouvelle vue	13
Écran de gestion des vues - Onglets disponibles	13
Onglet « Propriétés »	14
Onglet « Dépendances »	14
Onglet « Compilation »	19
Onglet « Résumé »	21
Onglet « Journal »	21
Mettre en place l'arborescence d'une vue	23
Exemples	24
Sélectionner les types d'objets correspondant à un élément de vue.....	26
Considérations pragmatiques.....	27
Définir si un élément de vue correspond à des objets réels ou virtuels.....	27
Considérations pragmatiques.....	27
Définir les critères de classification à appliquer à un élément de vue	28
Options disponibles dans la colonne « Attribut »	29
Options disponibles dans la colonne « Opérateur »	30
Options disponibles dans la colonne « Tri »	32
Astuce : reclasser la liste des documents	33
Appliquer des filtres à un élément de vue	34
Options disponibles dans la colonne « Attribut »	34
Options disponibles dans la colonne « Opérateur »	35
Options disponibles dans la colonne « Valeur »	36
Définir une règle de composition du nom pour un élément de vue	36
Options disponibles.....	37
Boutons à utiliser	38
Affecter un ou plusieurs utilisateurs à une vue	38

Associer une ressource à une vue	39
Dupliquer une vue	39
(Re)publier une vue	40
Annuler la publication d'une vue	40
Exporter une ou plusieurs vues au format .sxa	41
Importer une ou plusieurs vues au format .sxa	41
Supprimer une vue	42
Masquer la vue par défaut aux utilisateurs du Client web	42
Considérations pragmatiques.....	44

QU'EST-CE QU'UNE VUE PARAMÉTRÉE GARGANTUA ?

Par défaut, les objets production GARGANTUA sont classés et affichés à l'endroit où ils ont été créés par les utilisateurs du Client web GARGANTUA. Le plan de classement ainsi mis en place manuellement est appelé **vue par défaut**.

Toutefois, quelque logique et bien hiérarchisé que soit le plan de classement par défaut, il est souvent utile de disposer d'affichages alternatifs, permettant de classer les objets production d'une base GARGANTUA en fonction de critères différents. Par exemple, il peut être intéressant de visualiser par ordre alphabétique le contenu d'une base dont le plan de classement par défaut est chronologique. À l'inverse, il peut être utile d'afficher par ordre chronologique et en se limitant à une certaine période, des objets initialement classés par ordre alphabétique.

C'est à ce besoin que répondent les **vues paramétrées** GARGANTUA. Grâce à elles, un administrateur peut en effet mettre en place, pour chaque base GARGANTUA, un ou plusieurs plans de classement alternatifs, permettant de trier et d'afficher dynamiquement les objets production en fonction de la valeur d'un ou plusieurs de leurs attributs.



Les vues ne s'appliquent qu'à la partie active des bases : pour la partie archive, seule la vue par défaut est disponible.

ÉTUDE DE CAS - QUE PEUT-ON FAIRE À L'AIDE DES VUES ?

Afin de mieux comprendre ce que l'on peut faire à l'aide des vues et quels services elles peuvent rendre concrètement, nous allons envisager le cas d'un département Ressources Humaines, qui utiliserait GARGANTUA afin de créer, de classer et de consulter les dossiers individuels des collaborateurs de l'entreprise, au sein d'une base « RH ».

VUE PAR DÉFAUT - PROCESSUS DE CRÉATION DES DOSSIERS

La vue par défaut de la base « RH » repose sur un classement chronologique, généré automatiquement en sortie d'un processus de Workflow. Le scénario est le suivant :

Étape 1 – Paul Vincent, Assistant RH, est chargé de la gestion administrative des recrutements : lorsqu'un nouveau collaborateur est choisi, il rassemble l'ensemble des informations et des documents le concernant, puis il lance le processus GARGANTUA de création des dossiers individuels RH.

Dans le formulaire du processus, Paul Vincent renseigne les informations suivantes :

- **Identité et coordonnées du nouveau collaborateur** : nom, prénom, numéro de téléphone, e-mail et adresse ;
- **Poste occupé et statut** : département d'affectation, intitulé du poste, type de contrat, statut cadre ou non-cadre, date de début de l'engagement et date de fin, si cette dernière est connue ; Paul Vincent coche également la case « En fonction », qui sera décochée lorsque la personne quittera l'entreprise ;
- **État du dossier** : enfin, Paul Vincent indique si le dossier est incomplet et, si oui, quelles pièces manquent.

Gargantua - Electronic Content Management

Bienvenue, **Paul Vincent** | Paramétrage | À propos | Aide | Déconnexion

Portail | Tâches | Explorateur | Recherches | Opérations différées

Tâches : Boîte de réception (0) | Boîte d'attente (0)

Mes tâches

- Démarrage processus
 - Création Dossier ind...
 - Création du dossier
 - Ajout des documents

Tâche courante

Dossier individuel RH

nom **LEMARCHAND Leila**

Identité - Coordonnées

Nom **Lemarchand** Prénom **Leila**

Téléphone **06 57 38 29 05**

E-mail **l.lemarchand@yahoo.fr**

Adresse **4 rue du cheval blanc**

Pays **France**

Code postal **75015** Ville **Paris**

Poste - Statut

Département **R&D** Intitulé du poste **Assistant ingénieur**

Type de contrat **CDI** Statut cadre ☒ Oui ☐ Non

En fonction ☒ Oui ☐ Non

Démarrer le processus | Sauvegarder le brouillon | Annuler le brouillon

Après avoir rempli le formulaire du processus, Paul Vincent joint à ce dernier les documents en sa possession : CV, lettre de motivation, copie du diplôme le plus élevé, etc. Pour chaque document, il renseigne le formulaire « Document RH », permettant d'indiquer le nom et la « Catégorie » du document ; en l'occurrence, l'attribut « Catégorie » reçoit la valeur « Embauche » mais, au fil du temps, des documents relatifs à la « Formation », à la « Rémunération », aux « Congés », etc. pourront être ajoutés au dossier individuel RH du collaborateur.

Ajouter des documents

Type de document : **Document RH** Remettre à zéro

Document RH

Nom : **CV**

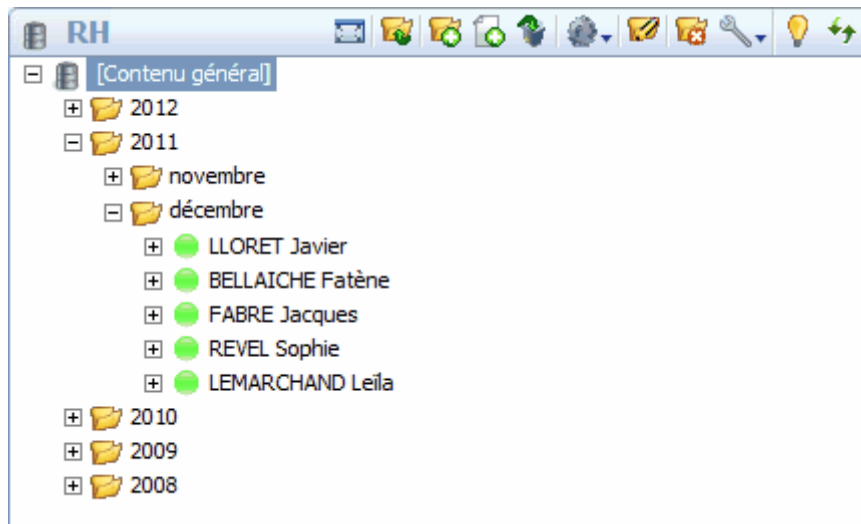
Catégorie : **Embauche**

- Congés
- Embauche**
- Formation
- Rémunération

Étape 2 – Lorsque Paul Vincent a terminé son travail, il clique sur le bouton **Démarrer le processus**. La Responsable juridique RH, Sophie Lopez, trouve alors une nouvelle tâche de Workflow dans sa boîte de réception GARGANTUA. Après avoir accepté la tâche, Sophie Lopez modifie le formulaire du processus si nécessaire, puis elle joint les documents juridiques relatifs à l'embauche, en renseignant le formulaire « Document RH » pour chacun d'entre eux. Lorsqu'elle a terminé, elle clique sur le bouton **Envoyer**.

Étape 3 – La Directrice RH, Salma Berkani, reçoit à son tour une nouvelle tâche : après l’avoir acceptée, elle contrôle la validité du dossier, puis clique sur le bouton **Envoyer**.

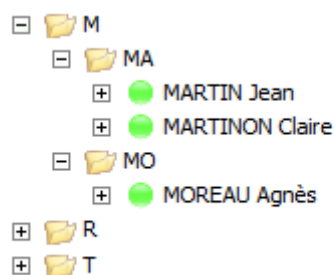
Étape 4 – Enfin, une tâche GED assure le classement automatique du dossier du nouveau collaborateur dans la base GARGANTUA « RH », en respectant les critères de classification suivants : année d’embauche > mois d’embauche > nom et prénom du collaborateur. Le dossier portant les nom et prénom du collaborateur reçoit le formulaire et les attributs du processus, ainsi que les documents joints à ce dernier.



La vue par défaut ainsi générée est adaptée à des fins d’archivage. En revanche, les membres du département RH ne peuvent l’utiliser pour retrouver le dossier d’un collaborateur que s’ils connaissent sa date d’embauche... L’administrateur GARGANTUA doit donc mettre en place des vues paramétrées, afin de faciliter la consultation de la base dans ses différents contextes d’utilisation.

VUE PARAMÉTRÉE N°1 - AFFICHAGE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

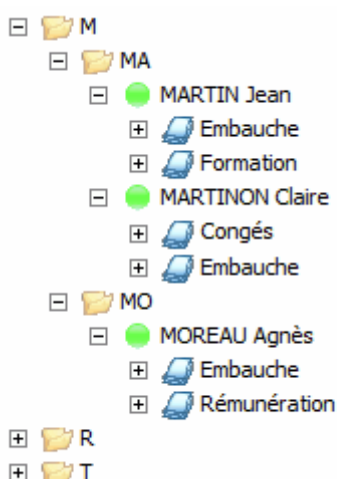
Tout d’abord, les membres du département RH ont besoin de pouvoir retrouver aisément n’importe quel dossier à partir du nom du collaborateur concerné. L’administrateur GARGANTUA crée donc une vue paramétrée affichant tous les dossiers par ordre alphabétique ; en outre, le nombre de dossiers étant important, il ne se borne pas à classer les dossiers eux-mêmes, mais crée également des dossiers virtuels permettant de les regrouper en fonction de la première, puis des deux premières lettres de leur nom :



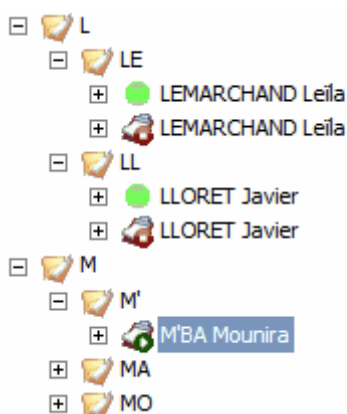


Les dossiers virtuels sont reconnaissables à leur icône de couleur pâle, les dossiers réels étant signalés par une icône de couleur vive.

Dans le plan de classement par défaut de la base « RH », les documents joints au processus sont placés directement dans le dossier individuel du collaborateur, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent (« Congés », « Embauche », « Formation », etc.). Toutefois, grâce aux fonctionnalités propres aux vues, l'administrateur GARGANTUA est en mesure d'établir une classification des documents à l'intérieur de chaque dossier, en s'appuyant sur la valeur de l'attribut « Catégorie » :



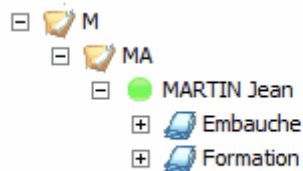
Enfin, après consultation avec les membres du département RH, l'administrateur GARGANTUA décide d'inclure dans la vue les instances de processus contenues dans la base, en plus des dossiers présents dans la GED. La vue alphabétique sur la base « RH » permet ainsi de visualiser non seulement les dossiers des collaborateurs recrutés, mais aussi ceux des collaborateurs en cours de recrutement :



Les processus peuvent être affichés dans les vues mais, contrairement à ce qui se passe pour les dossiers, il n'est pas possible de voir la liste des documents qu'ils contiennent.

VUE PARAMÉTRÉE N°2 - TRI DES DOSSIERS INCOMPLETS

Pour effectuer efficacement certaines tâches, les membres du département RH ont également besoin d'avoir une vision synoptique des dossiers incomplets. Or les vues paramétrées GARGANTUA permettent non seulement de reclasser le contenu d'une base, mais aussi de le filtrer en fonction de certains critères. Dans le cas de la base « RH », l'administrateur GARGANTUA met donc en place une vue identique à la vue alphabétique, mais n'affichant que les dossiers incomplets :

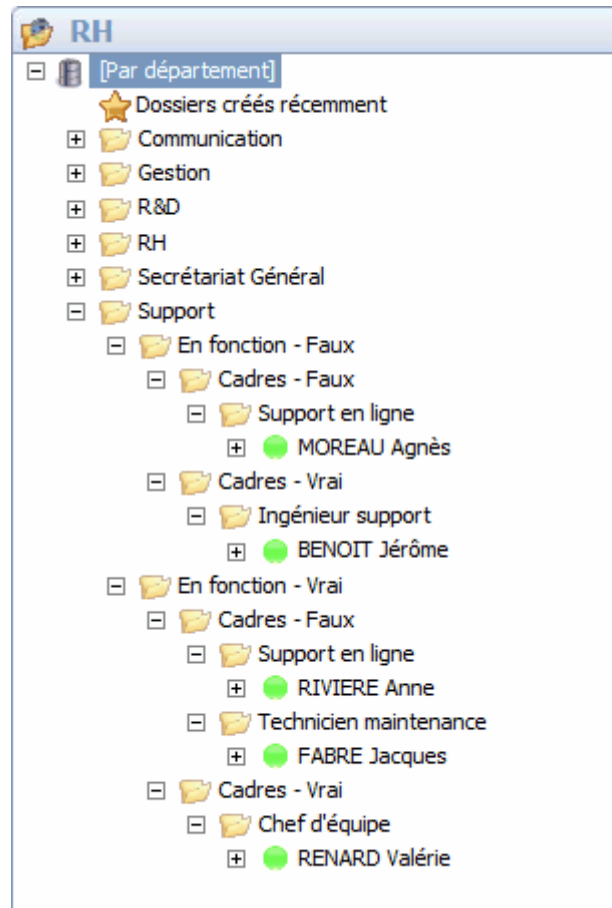


VUE PARAMÉTRÉE N°3 - AFFICHAGE PAR DÉPARTEMENT/STATUT/MÉTIER

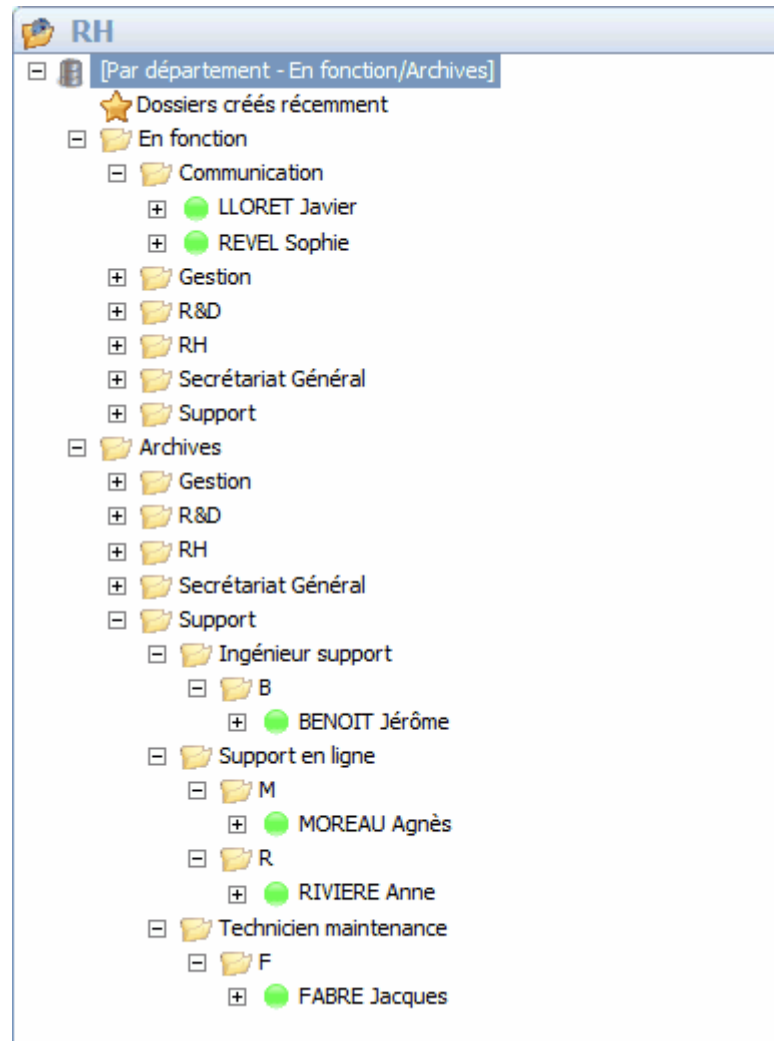
Pour terminer, les membres du département RH ont besoin de visualiser le contenu de la base en le triant en fonction du département, du statut et de l'intitulé de poste de chaque collaborateur.

Pour ce faire, l'administrateur GARGANTUA leur propose deux vues alternatives :

- Une vue « mono-branche », appliquant les mêmes critères de classement à tous les dossiers ;



- Une vue « bifide », séparant les dossiers des collaborateurs en activité de ceux des collaborateurs ayant quitté l'entreprise et proposant ensuite deux classements différents, pour tenir compte du fait qu'il y a beaucoup plus d'archives que de dossiers vivants.



Les vues proposent donc de très nombreuses options, permettant de paramétrer finement l'affichage des objets dans le Client web, de manière à optimiser la recherche et le traitement de l'information. La suite de ce chapitre explique comment les mettre en place à l'aide de l'Outil d'administration GARGANTUA.

GESTION DES VUES

CRÉER UNE NOUVELLE VUE

Pour créer une nouvelle vue paramétrée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, déployez la branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Vues**.

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

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

L'écran de gestion de la nouvelle vue s'affiche.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez le champ **Nom** et, éventuellement, le champ **Description**, puis, si vous le souhaitez, ajoutez la vue à un regroupement dans le champ **Regroupement**.
5. [Réalisez les affectations nécessaires](#), afin qu'un ou plusieurs utilisateurs du Client web puissent accéder à la vue.
6. Dans l'onglet **Contenu**, [ajoutez au moins un élément de vue](#) dans la rubrique **Classification**.
7. Entrez un **Nom** et, éventuellement, une **Description** pour l'élément de vue.
8. [Sélectionnez les types d'objets à prendre en compte au niveau de l'élément de vue](#) : dossiers, documents, processus, etc.
9. Effectuez les autres paramétrages nécessaires pour cet élément de vue. Dans la majorité des cas, vous devrez [mettre en place au moins un critère de classification](#), indiquant comment regrouper et ordonner les objets au niveau de l'élément de vue.
10. Créez les autres éléments de vue nécessaires, s'il y en a, et paramétrez-les correctement.
11. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Vous pouvez maintenant publier la vue, afin que les utilisateurs du Client web GARGANTUA l'utilisent pour visualiser le contenu de la base correspondante.

ÉCRAN DE GESTION DES VUES - ONGLETS DISPONIBLES

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

- L'onglet **Propriétés** permet d'afficher les caractéristiques de base d'une vue : nom, description, historique, etc.
- L'onglet **Contenu** permet de créer l'arborescence d'une vue et d'en sélectionner les objets qui la composent (voir à partir de [Mettre en place l'arborescence d'une vue](#)).
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilisent une vue.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans une vue.

- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'une vue.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur une vue, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** permet de nommer ou renommer une vue (champ **Nom**) et d'en rédiger une description (champ **Description**).

L'onglet **Propriété** permet également d'[associer une ressource à une vue](#), grâce au champ **URL d'une page descriptive** ainsi que de lui affecter une icône (liste déroulante **Icône**).

L'onglet **Propriété** permet enfin d'[affecter une vue à différents utilisateurs](#), dans le champ **Affectations** et de consulter l'historique de ses versions publiées (tableau **Historique des versions publiées**).

ONGLET « DÉPENDANCES »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE ARBORESCENCE

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :

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 :

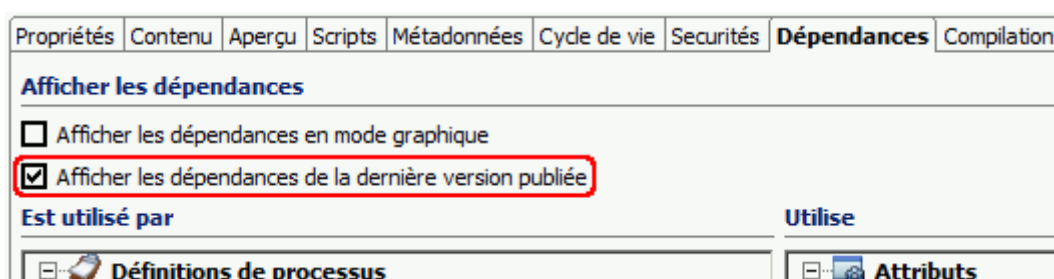
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

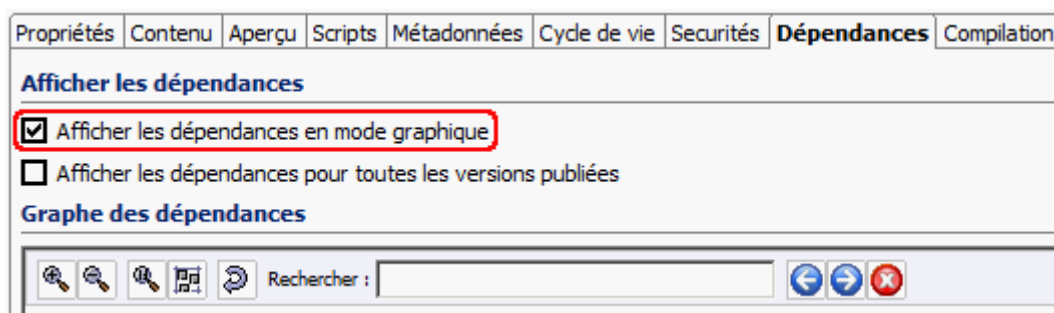
En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :

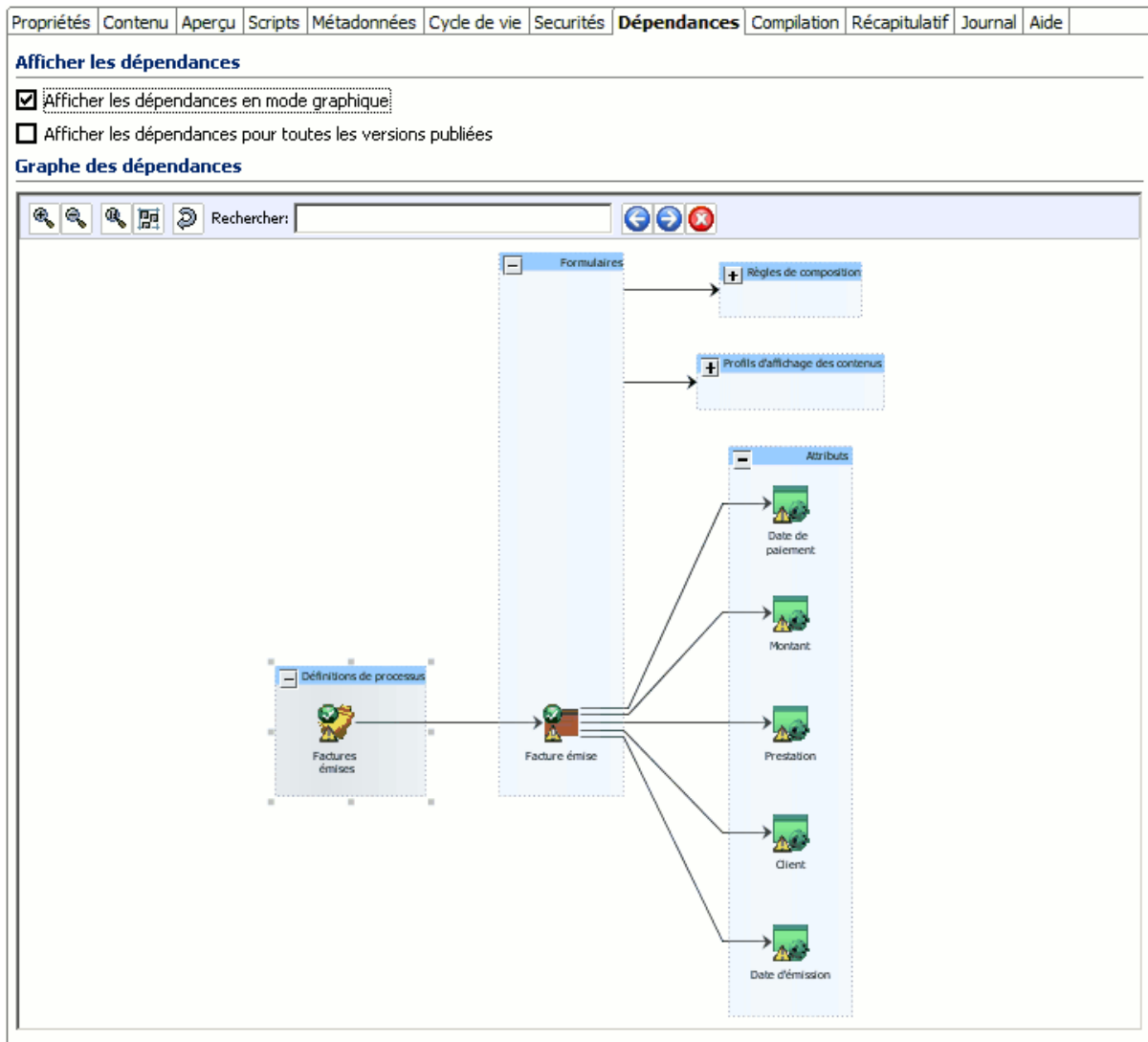


AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



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



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

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « COMPILATION »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

QUAND ET COMMENT UTILISER LE COMPILATEUR GARGANTUA ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la [liste des messages](#) du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

Si la [liste](#) comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

LISTE DES MESSAGES

La liste des messages du compilateur se présente ainsi :

Propriétés	Affectations	Compilation	Filtres IP	Règles de stockage	Journal	Options de journalisation de la base	Aide
5 erreurs, 3 avertissements, 3 infos							
		Courrier : La base de données utilise l'espace de stockage par défaut. Il est recommandé d'utiliser pour chaque base Gargantua un ou plusieurs espaces de stockage spécifiques, et non l'espace de stockage par défaut du système. Vous devriez créer ces espaces de stockage, ainsi que leurs règles d'usage. Vous pouvez transformer ce message en avertissement, mais vous ne pouvez pas le désactiver.					
		Facture sortante : La règle de composition doit contenir au moins un élément.					
		Factures entrantes : Lorsque la méthode d'extraction des attributs repose sur l'OCR, le modèle OCR doit être défini.					
		Facture sortante : Vous devez préciser quels types d'objet utiliseront ce formulaire.					
		Factures sortantes : Référence à un planificateur inconnu : vérifiez et/ou remplacez les références manquantes.					
		Courrier entrant par date : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (la vue n'est pas publique)					
		Archives papier : Au moins un utilisateur doit être affecté à cette tâche.					
		Factures sortantes : Les points d'entrée anonymes ne sont pas permis dans les processus sur bases de données privées. Specifiez un rôle affecté à cette base de données. Envoi de la facture					
		Modèles de lettre standards : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (vue publique)					
		Factures entrantes : Vous n'avez pas sélectionné de planificateur pour ce processus.					
		Importation Archives digitales : Utilisez '===' pour effectuer une comparaison avec '0'					Ligne: 7
1	2	3	4			5	

1. Icônes indiquant le type de chaque message :

-  Message de succès ;
-  Message d'information ;
-  Message d'avertissement ;
-  Message d'erreur ;

2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;

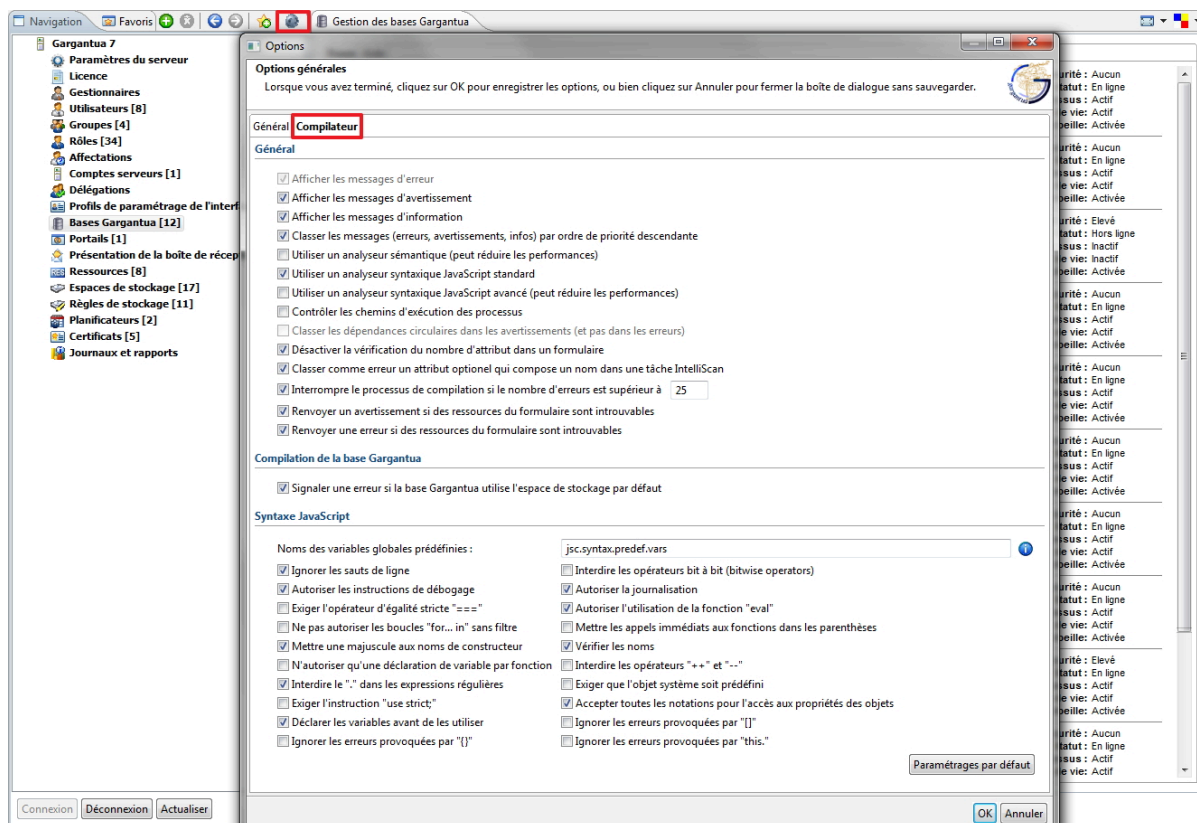
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;

4. Messages détaillés ;

5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

PERSONNALISER LE COMPILATEUR

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l’affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur GARGANTUA, à l’aide de la boîte de dialogue **Options** de l’Outil d’administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L’onglet **Résumé** permet d’afficher un résumé d’un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L’onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l’objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L’onglet **Résumé** dispose en outre d’une option d’enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d’un objet sans avoir l’Outil d’administration GARGANTUA d’ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L’onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l’Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

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

Pour filtrer par dates :

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

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



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

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

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

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

Pour filtrer par opération :

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

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



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

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



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

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

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

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

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

METTRE EN PLACE L'ARBORESCENCE D'UNE VUE

Pour mettre en place l'arborescence de classement d'une vue, vous devez créer et hiérarchiser des **éléments de vue** dans le cadre **Classification** : en paramétrant chaque élément de vue, vous pourrez ensuite définir quels objets production doivent être pris en compte à ce niveau, et quels critères de tri doivent leur être appliqués.

Procédez comme suit :

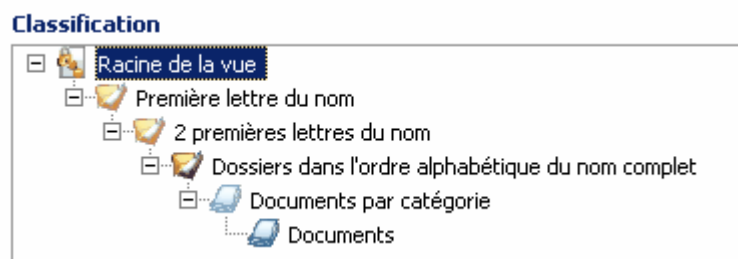
- Pour créer et hiérarchiser les éléments de vue, utilisez les boutons situés à droite du cadre **Classification** :
 - Ajouter un élément de vue vierge, sans paramétrage, enfant de l'élément actuellement sélectionné ;
 - Créer un élément de vue identique à l'élément actuellement sélectionné, avec les mêmes paramétrages et au même niveau ;
 - Supprimer l'élément de vue actuellement sélectionné, ainsi que tous ses enfants, s'il en a ;
 - Faire monter l'élément de vue actuellement sélectionné par rapport à ses frères, sans changer le niveau auquel il intervient ;
 - Faire descendre l'élément de vue actuellement sélectionné par rapport à ses frères, sans changer le niveau auquel il intervient ;
 - Faire monter d'un niveau l'élément actuellement sélectionné (l'élément parent devient un élément frère) ;
 - Faire descendre d'un niveau l'élément actuellement sélectionné (l'élément frère situé immédiatement au-dessus devient l'élément parent).

- Pour paramétrer chaque élément de vue, cliquez sur ce dernier dans le cadre **Classification**, puis renseignez les rubriques situées dans la partie inférieure de l'onglet **Contenu** : les informations affichées dans cette zone correspondent toujours à l'élément de vue actuellement sélectionné dans le cadre **Classification**.

EXEMPLES

À titre d'exemples, voici les éléments de vue mis en place pour obtenir les plans de classement évoqués dans l'étude de cas [ci-dessus](#) :

- Plan de classement alphabétique, avec ou sans filtre :



L'élément « Première lettre du nom » prend en compte les dossiers et les processus contenus dans la base. Il retient ceux pour lesquels l'attribut « Nom » est renseigné et les regroupe en fonction de la première lettre de la valeur de cet attribut ; dans le Client web, des objets virtuels correspondant aux regroupements sont créés et ordonnés par ordre alphabétique. Si la vue ne doit contenir que les dossiers incomplets, on paramètre un filtre pour cet élément de vue, en stipulant qu'il ne faut retenir que les objets pour lesquels l'attribut « Dossier incomplet » a la valeur « Vrai ».

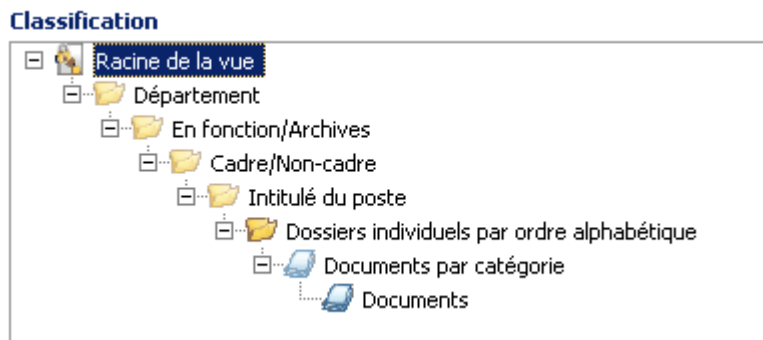
L'élément « 2 premières lettres du nom » est paramétré comme l'élément « Première lettre du nom », à ceci près qu'il regroupe les objets en fonction des deux premières lettres de la valeur de l'attribut « Nom » et que, dans le cas d'une vue filtrée, il n'est pas nécessaire de répéter le filtre déjà placé au niveau de l'élément « Première lettre du nom ».

L'élément « Dossiers dans l'ordre alphabétique du nom complet » ne correspond plus à des objets virtuels, mais aux dossiers et processus réels stockés dans la base ; il les classe par ordre alphabétique en fonction de leur nom.

L'élément « Documents par catégorie » prend en compte les documents contenus dans les dossiers réels classés par la vue. Il permet de les trier en fonction de la valeur de l'attribut « Catégorie » : dans le Client web, des objets virtuels sont créés de manière à regrouper les documents de chaque dossier par catégorie.

Enfin, l'élément « Documents » permet d'afficher les documents réels contenus dans les dossiers : dans le Client web, il correspond à la liste des documents consultable dans le volet droit.

- Plan de classement par département/statut/métier :



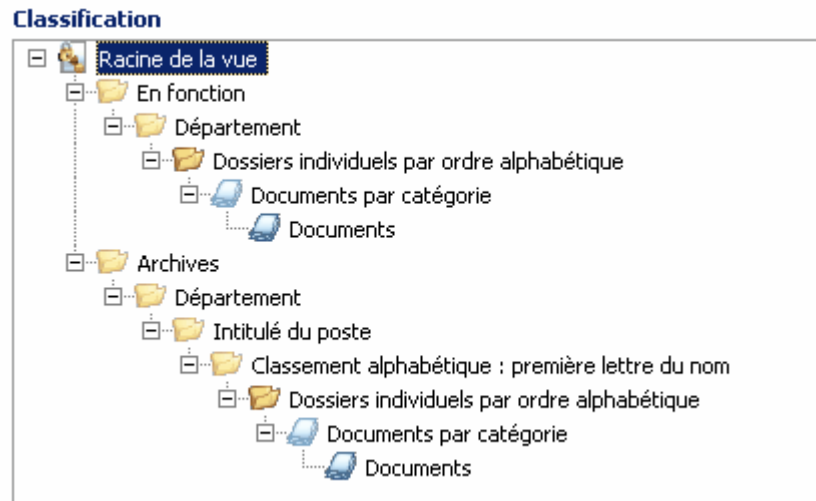
L'élément « Département » prend en compte les dossiers contenus dans la base. Il retient les dossiers pour lesquels l'attribut « Département » est renseigné et les regroupe en fonction de la valeur attribuée à celui-ci ; dans le Client web, une série de dossiers virtuels correspondant à ces regroupements est générée : ils reçoivent pour nom la valeur de l'attribut « Département » à laquelle ils correspondent et sont classés par ordre alphabétique.

Parmi les dossiers retenus au niveau de l'élément « Département », l'élément « En fonction/Archives » prend en compte les dossiers pour lesquels l'attribut « En fonction » est renseigné ; il les regroupe selon que la valeur de cet attribut est « Vrai » ou « Faux ». Dans le Client web, à l'intérieur de chaque dossier virtuel correspondant à un département, de nouveaux dossiers virtuels sont créés, afin de séparer les dossiers archives des dossiers vivants.

Les éléments « Cadre/Non-cadre » et « Intitulé du poste » fonctionnent exactement de la même façon mais, à chaque niveau, l'arborescence de la vue telle qu'elle apparaît dans le Client web se ramifie un peu plus.

Au niveau de l'élément « Dossiers individuels par ordre alphabétique », on n'affiche plus des dossiers virtuels, mais les dossiers réels, triés et ventilés en fonction des critères édictés à chacun des niveaux précédents. Quant aux éléments « Documents par catégorie » et « Documents », ils jouent exactement le même rôle que dans la vue par ordre alphabétique.

- Plan de classement par département/statut/métier, avec séparation entre les archives et les dossiers vivants :



Cette vue bifide implique de séparer les dossiers archives des dossiers vivants, afin de pouvoir leur appliquer des critères de classement différents.

Pour ce faire, on met en place deux éléments frères, « En fonction » et « Archives » : l'élément « En fonction » utilise un filtre pour ne retenir que les objets pour lesquels l'attribut « En fonction » a la valeur « Vrai » ; de son côté, l'élément « Archives » utilise un filtre inverse pour ne retenir que les objets pour lesquels l'attribut « En fonction » a la valeur « Faux ». Les deux arborescences peuvent ensuite être mises en place de manière totalement différenciée.

Les autres éléments fonctionnent comme dans les vues analysées ci-dessus.

SÉLECTIONNER LES TYPES D'OBJETS CORRESPONDANT À UN ÉLÉMENT DE VUE

Lors du paramétrage d'un élément de vue, l'une des manières de sélectionner les objets à retenir et à classer, consiste à indiquer le type des objets production à prendre en compte à ce niveau : dossiers, processus, dossiers et processus, ou documents. Il est obligatoire d'effectuer ce choix, en sélectionnant l'un des boutons radios correspondants au-dessous du champ **Description**, dans l'onglet **Contenu**.

En fonction du choix effectué, l'élément de vue correspondant reçoit l'icône appropriée dans la rubrique **Classification** (et il en va de même des objets virtuels générés côté Client web) :

-  Élément classant des objets de type dossier ;
-  Élément classant des objets de type processus ;
-  Élément classant des objets de types dossier et processus ;
-  Élément classant des objets de type document.



Il n'est pas possible d'utiliser un même élément de vue pour classer à la fois des documents et d'autres types d'objets, même si tous partagent des attributs et/ou ont le même formulaire. Vous pouvez éventuellement créer deux éléments de vue frères au même niveau de l'arborescence, l'un classant les documents et l'autre, les dossiers et/ou processus. Toutefois, dans ce cas, le Client web affichera d'abord tous les objets de type document, puis tous les autres objets, de sorte que vous ne pourrez pas mettre en place un classement unifié.

CONSIDÉRATIONS PRAGMATIQUES

Dans la mesure où une vue fonctionne comme un « entonnoir » et où seuls les objets retenus aux niveaux supérieurs de l'arborescence peuvent être classés aux niveaux inférieurs, dans la plupart des cas, vous sélectionnez le même type d'objets pour les éléments enfants que pour les éléments parents.

Il existe cependant des contre-exemples, l'un des plus fréquents étant illustré par l'[étude de cas](#) présentée au début de ce chapitre. Dans les quatre vues mises en place ci-dessus, on classe en effet des dossiers et/ou des processus mais, après avoir affiché les objets réels, on établit un nouveau classement concernant les documents contenus dans les dossiers : les éléments de vue correspondant aux niveaux supérieurs de l'arborescence prennent donc en compte les objets de types dossier et/ou processus, tandis que les deux derniers niveaux correspondent à des documents.

DÉFINIR SI UN ÉLÉMENT DE VUE CORRESPOND À DES OBJETS RÉELS OU VIRTUELS

Par défaut, tout nouvel élément de vue créé correspond à des objets virtuels. Si vous souhaitez afficher les objets production eux-mêmes, alors vous devez cocher la case **Afficher les objets réels** située dans la section **Critères de classification**.

Une fois la case cochée, l'icône indiquant le type des objets concernés cesse d'être grisée et prend une couleur vive : vous pouvez ainsi reconnaître facilement les éléments de vue qui correspondent à des objets réels.



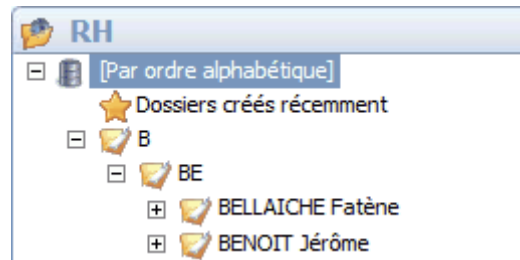
Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, tous les éléments de vue correspondant à des objets virtuels ont une icône grisée. À l'inverse, dans le Client web GARGANTUA, seuls les objets virtuels correspondant à des dossiers et/ou à des processus sont signalés de cette manière : les objets virtuels servant à classer des documents ont, eux, une icône de couleur vive.

CONSIDÉRATIONS PRAGMATIQUES

En toute rigueur, vous pouvez parfaitement construire une vue sans jamais cocher la case **Afficher les objets réels**. Toutefois, si vous faites cela, il ne sera pas possible d'utiliser la vue pour accéder aux objets production (car ceux-ci ne seront pas affichés), mais seulement pour se rendre compte que des objets production

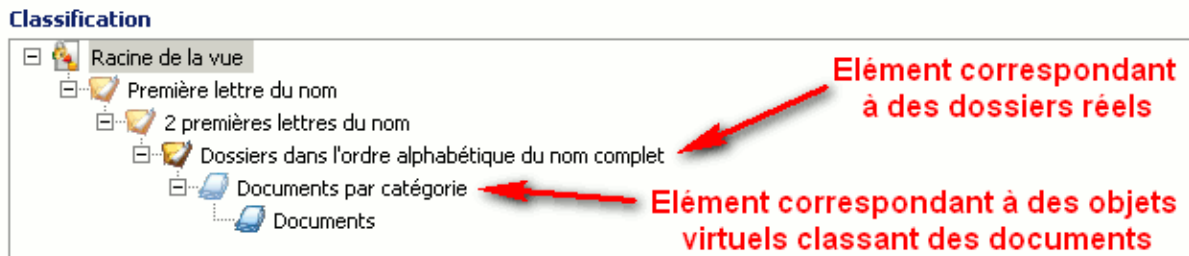
correspondant aux critères établis existent.

Tous les éléments de la vue ci-dessous ont été paramétrés pour correspondre à des objets virtuels. Nous pouvons donc voir qu'il existe un ou plusieurs dossiers au nom de Fatène Bellaïche, mais nous ne pouvons pas les consulter :



Le plus souvent, la case **Afficher les objets réels** est cochée pour l'élément de vue qui se trouve au niveau le plus bas de l'arborescence : on effectue tous les tris, puis on affiche les objets réels.

En effet, en règle générale, lorsqu'un élément de vue est paramétré pour correspondre à des objets réels, il devient impossible de lui ajouter des éléments enfants pour effectuer d'autres tris. Il n'est pas possible, par exemple, d'utiliser de nouveaux éléments pour classer des sous-dossiers à l'intérieur d'un dossier réel. Il existe toutefois une exception, dans le cas où l'on souhaite classer les documents contenus dans des dossiers réels ; il est alors possible de créer des éléments enfants de l'élément correspondant aux dossiers réels :



DÉFINIR LES CRITÈRES DE CLASSIFICATION À APPLIQUER À UN ÉLÉMENT DE VUE

Pour obtenir le résultat escompté, vous devrez le plus souvent paramétrer l'élément de vue courant afin d'indiquer le ou les critères de tri à utiliser à ce niveau, ainsi que l'ordre dans lequel afficher les objets correspondants.

Pour ce faire, utilisez le tableau situé sous la rubrique **Critères de classification**, afin de choisir :

- L'attribut à considérer pour le classement (colonne **Attribut**) ;
- La partie de sa valeur à prendre en compte (colonne **Opérateur**) ;
- L'ordre, ascendant ou descendant, à retenir pour l'affichage (colonne **Tri**).

 *Si vous ne paramétrez aucun critère de classification pour un élément de vue correspondant à des objets virtuels, vous obtiendrez en réalité dans le Client web un objet virtuel unique, regroupant tous les objets satisfaisant aux autres conditions paramétrées pour l'élément (types d'objets, filtres...).*

Si vous ne paramétrez aucun critère de classification pour un élément de vue correspondant à des objets réels, ceux-ci seront affichés dans l'ordre de la vue par défaut.

OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « ATTRIBUT »

Dans la colonne **Attribut** du tableau des **Critères de classification**, vous pouvez sélectionner n'importe quel attribut système ou personnalisé de la base, pourvu qu'il appartienne à l'un des types suivants : alphanumérique, nombre entier, nombre décimal, date, adresse web, booléen, e-mail ou liste personnalisée. Au contraire, les attributs de type monétaire, zone de texte ou liste système ne peuvent pas être sélectionnés comme critères de classification.

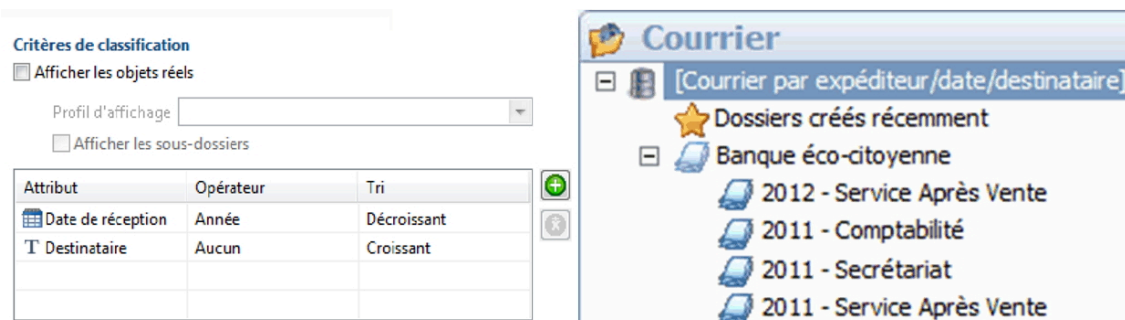
 *Si un attribut est choisi comme critère de classification, alors seuls les objets production pour lesquels cet attribut est renseigné peuvent être affichés dans la vue : il est donc préférable de rendre obligatoire les attributs utilisés pour structurer les vues.*

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 attributs à utiliser comme critères de classification et de regroupement. En cas de critères multiples :

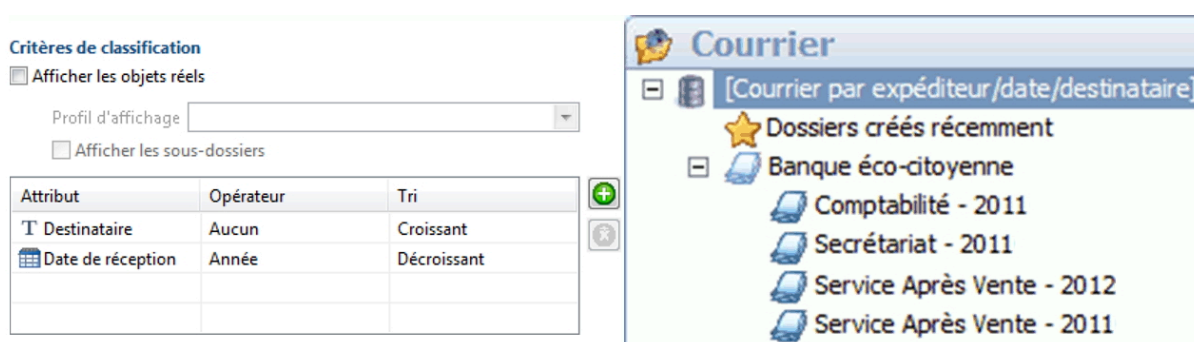
- L'opérateur entre les critères est **ET** : seuls les objets présentant les mêmes valeurs pour tous les critères sont classés ensemble ;
- L'ordre des critères est important : les objets sont classés en tenant compte d'abord du critère 1, puis du critère 2, puis du critère 3.

Pour mieux comprendre comment se comportent les éléments de vue à critères multiples, voici un exemple. Soit une base GARGANTUA « Courrier », classant les lettres reçues par une entreprise en fonction de leur expéditeur, puis, dans un second temps, par date et par destinataire.

En mettant en place les critères ci-dessous, on obtient bien un objet virtuel par combinaison « Date » / « Destinataire » : les courriers envoyés à la même date à des services différents ne sont pas regroupés, non plus que les courriers envoyés au même service à des dates différentes.



Si l'on modifie maintenant l'ordre des attributs dans le tableau des **Critères de classification**, le plan de classement évolue en conséquence : c'est maintenant l'attribut « Destinataire » qui est pris en compte en premier.



OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « OPÉRATEUR »

Les options proposées dans la colonne **Opérateur** du tableau des **Critères de classification**, vous permettent de définir la partie de la valeur de l'attribut sélectionné qui doit être prise en compte pour le tri des objets.

Les options disponibles varient selon le type de l'attribut :

- Si l'attribut-critère est de type alphanumérique, e-mail ou liste personnalisée, les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Aucun** - Si vous choisissez cette option, la valeur de l'attribut sera prise en compte dans son intégralité, telle qu'elle a été entrée.
 - **Première lettre** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché.
 - **Deux premières lettres** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés.
 - **Première lettre en majuscule** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à

nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché, en majuscule.

- **Deux premières lettres en majuscules** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés, en majuscules.
- **Première lettre en minuscule** - Si vous choisissez cette option, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le premier caractère de la valeur de l'attribut sera affiché, en minuscule.
- **Deux premières lettres en minuscules** - Si vous choisissez cette option, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront pris en compte pour le classement ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls les 2 premiers caractères de la valeur de l'attribut seront affichés, en minuscules.
- **Par séparateur** - Cette option est utile pour les éléments de vue qui correspondent à des objets virtuels et qui utilisent comme attribut-critère une liste acceptant plusieurs valeurs. Par défaut, dans ce cas, la vue génère autant d'objets virtuels qu'il y a de combinaisons de valeurs, puis elle affiche les objets réels une seule fois, sous la rubrique appropriée. L'opérateur Par séparateur permet de modifier ce comportement et de faire en sorte que la vue génère un objet virtuel par valeur unique de l'attribut : chaque objet réel peut alors apparaître plusieurs fois, en fonction des diverses valeurs qu'il possède pour ce champ.

Affichage par défaut :



Affichage par séparateur :



- Si l'attribut-critère est de type date, les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Aucun** - Si vous choisissez cette option, tous les éléments de la date seront pris en compte pour le classement : année, mois et jour.
 - **Année** - Si vous choisissez cette option, seule la partie année de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seule l'année sera affichée.
 - **Mois** - Si vous choisissez cette option, seule la partie mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le mois sera affiché, au format numérique.
 - **Année et mois** - Si vous choisissez cette option, seule la partie année et mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seuls l'année et le mois seront affichés, au format suivant : **201112**.
 - **Jour** - Si vous choisissez cette option, seule la partie jour de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le jour sera affiché.
 - **Mois comme texte** - Si vous choisissez cette option, seule la partie mois de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le mois sera affiché, en toutes lettres.
 - **Jour comme texte** - Si vous choisissez cette option, seule la partie jour de la semaine de la date sera prise en compte ; en outre, si ce critère sert à nommer des objets **virtuels** côté Client web, seul le jour de la semaine sera affiché, en toutes lettres.
- Si l'attribut-critère est de type nombre décimal, nombre entier, adresse web ou booléen, aucun opérateur n'est disponible : la valeur de l'attribut est prise en compte dans son intégralité, telle qu'elle a été entrée.

OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « TRI »

La colonne **Tri** du tableau des **Critères de classification** propose deux options, **Croissant** et **Décroissant** :

- Si l'attribut est de type alphanumérique, adresse web, e-mail, liste personnalisée ou booléen, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement alphabétique ou alphabétique inverse. (Dans le cas des attributs booléens, on classe alors les objets en fonction des valeurs « Vrai » et « Faux ».)
- Si l'attribut est de type date, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement chronologique ou chronologique inverse.
- Si l'attribut est de type nombre décimal ou nombre entier, ces deux options permettent respectivement d'effectuer un classement par valeur numérique croissante ou décroissante.

ASTUCE : RECLASSER LA LISTE DES DOCUMENTS

Grâce aux vues, il est possible de contrôler l'ordre d'affichage de la liste des documents, telle qu'elle apparaît dans le volet droit de l'Explorateur GARGANTUA.

En paramétrant comme ci-dessous l'élément de vue correspondant aux documents réels, vous pouvez par exemple présenter la liste des documents par ordre alphabétique :

Critères de classification

☒ **Afficher les objets réels**

Profil d'affichage

☐ **Afficher les sous-dossiers**

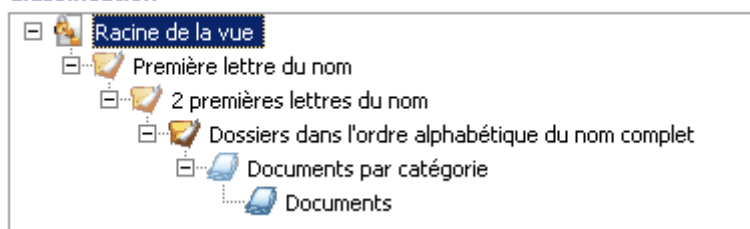
Attribut	Opérateur	Tri
nom	Aucun	Croissant

Embauche									
				Nom	Taille	Modification	Création	Type	
				Contrat de travail	0 octets	20/12/12	20/12/12	Document Microsoft Word	
				CV	0 octets	20/12/12	20/12/12	Document Microsoft Word	
				DU	69,48 Ko	20/12/12	20/12/12	Document Adobe PDF	
				DUT Informatique de gestion	69,48 Ko	20/12/12	20/12/12	Document Adobe PDF	
				Lettre de motivation	0 octets	20/12/12	20/12/12	Document Microsoft Word	
				Promesse d'embauche	0 octets	20/12/12	20/12/12	Document Microsoft Word	

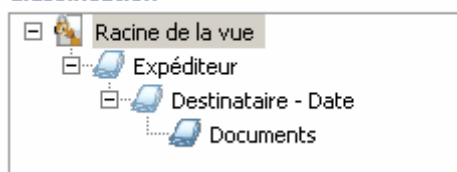
Toutefois, ce paramétrage n'est possible qu'à une condition : l'élément parent de l'élément correspondant aux documents réels doit classer des documents et non des dossiers et/ou des processus.

Dans les deux cas ci-dessous, la liste des documents peut être classée :

Classification

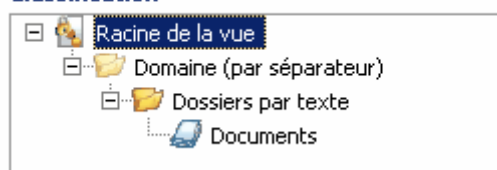


Classification



En revanche, dans cet autre cas, ce n'est pas possible :

Classification



APPLIQUER DES FILTRES À UN ÉLÉMENT DE VUE

Il se peut que vous souhaitiez sélectionner les objets à afficher dans une vue non seulement en fonction des attributs renseignés, mais aussi en fonction des **valeurs** prises par certains attributs. Dans ce cas, vous devez paramétrer un ou plusieurs filtres dans le tableau des **Filtres du contenu** situé en bas à droite de l'onglet **Contenu**.

Vous pouvez paramétrer jusqu'à 3 filtres par élément de vue. En cas de filtres multiples, l'opérateur entre les conditions est **ET**.



La rubrique « Filtres du contenu » n'est active que pour les éléments de vue correspondant à des objets virtuels.

OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « ATTRIBUT »

La colonne **Attribut** du tableau des **Filtres du contenu** vous permet de choisir le ou les attributs à prendre en

compte pour la sélection des objets à afficher dans la vue.

Dans cette colonne, vous pouvez sélectionner n'importe quel attribut système ou personnalisé de la base, pourvu qu'il appartienne à l'un des types suivants : alphanumérique, nombre entier, nombre décimal, date, adresse web, booléen, e-mail ou liste personnalisée.

En revanche, les attributs de type monétaire, zone de texte ou liste système ne peuvent pas être utilisés pour le paramétrage des filtres.

OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « OPÉRATEUR »

Les options disponibles dans cette colonne varient en fonction du type de l'attribut concerné :

- Si l'attribut sélectionné est de type alphanumérique, adresse web, e-mail ou liste personnalisée, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Contient** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui contiennent une certaine chaîne de caractères pour l'attribut sélectionné.
 - **Ne contient pas** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui contiennent une certaine chaîne de caractères pour l'attribut sélectionné.
 - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
 - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.
- Si l'attribut sélectionné est de type nombre décimal ou nombre entier, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Plus petit que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur inférieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
 - **Plus grand que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur supérieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
 - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
 - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.
- Si l'attribut sélectionné est de type date, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Plus petit que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une

valeur inférieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.

- **Plus grand que** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une valeur supérieure à un certain seuil pour l'attribut sélectionné.
- **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
- **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
- Si l'attribut sélectionné est de type booléen, alors les opérateurs possibles sont les suivants :
 - **Égal à** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Différent de** - Cet opérateur vous permet d'exclure tous les objets qui présentent une certaine valeur pour l'attribut sélectionné.
 - **Est vide** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné n'est pas renseigné.
 - **Est rempli** - Cet opérateur vous permet de retenir tous les objets pour lesquels l'attribut sélectionné est renseigné.

OPTIONS DISPONIBLES DANS LA COLONNE « VALEUR »

Pour terminer, la colonne **Valeur** vous permet d'entrer la valeur que vous souhaitez comparer à celle de l'attribut sélectionné.

Cette valeur doit être saisie manuellement, sauf dans le cas des attributs booléens, où elle se présente comme une liste de sélection (options : **Vrai** ou **Faux**).

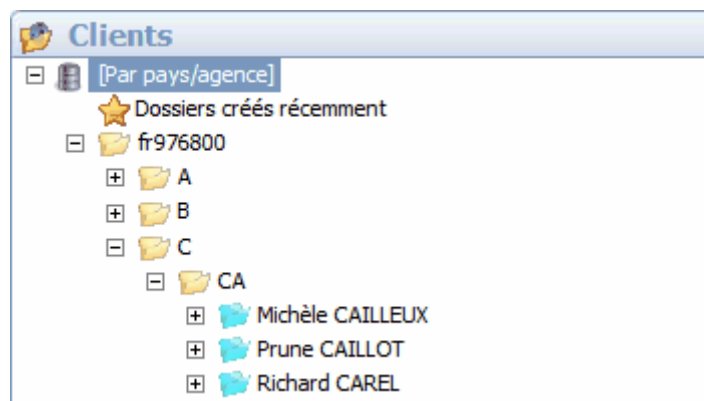
DÉFINIR UNE RÈGLE DE COMPOSITION DU NOM POUR UN ÉLÉMENT DE VUE

Il est possible d'appliquer des règles de composition du nom **aux objets virtuels uniquement**. Les objets réels sont, quant à eux, toujours nommés à partir de leur attribut **nom**.

Les objets virtuels auxquels aucune règle de composition du nom n'est associée sont nommés à partir des attributs sélectionnés dans le cadre **Critères de classification**. L'option sélectionnée dans la colonne **Opérateur** est alors prise en compte, de manière à retenir pour le nommage les mêmes parties des valeurs d'attribut que pour le tri.

*Dans l'exemple ci-dessous, les dossiers des clients d'une banque ont été classés par pays-code agence, puis par ordre alphabétique. Les premiers niveaux du classement correspondent à des objets virtuels : ils ont donc reçu un nom automatiquement généré à partir des attributs et des opérateurs utilisés pour le tri (deux premières lettres du nom du pays + code agence, première lettre du nom de famille, etc.). Le dernier niveau du classement, quant à lui, correspond à des dossiers réels : ceux-ci sont nommés d'après leur attribut **nom**, quels que soient les critères utilisés pour définir leur ordre d'affichage (en l'occurrence, les dossiers sont affichés dans l'ordre alphabétique du*

nom de famille, alors que la valeur de l'attribut **nom** est de la forme « Prénom NOM »).



Si vous souhaitez obtenir un nommage différent du nommage par défaut, vous devez paramétrer les éléments de vue concernés à l'aide du cadre **Composition du nom** de l'onglet **Contenu**.

OPTIONS DISPONIBLES

Les options disponibles pour mettre en place une règle de composition du nom sont les suivantes :

- **Date du jour** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du jour courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date d'hier** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du jour précédent, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -7** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a une semaine, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -1 mois** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a un mois, au format jj/mm/aaaa.
- **Date du jour -1 an** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date d'il y a un an, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 1er du mois en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 1^{er} jour du mois courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 01/01 de l'année en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 1^{er} janvier de l'année courante, au format jj/mm/aaaa.
- **Date fin du mois en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du dernier jour du mois courant, au format jj/mm/aaaa.
- **Date 31/12 de l'année en cours** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la date du 31 décembre de l'année courante, au format jj/mm/aaaa.
- **Critère 1** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du premier attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.
- **Critère 2** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du deuxième attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.

- **Critère 3** - Si vous sélectionnez cette option, le nom des objets correspondant à l'élément de vue contiendra la valeur du troisième attribut spécifié sous la rubrique **Critères de classification**.



Si vous avez sélectionné un opérateur particulier (première lettre, première lettre en majuscule...) pour un attribut-critère de classification, l'opérateur choisi sera pris en compte dans la composition du nom.

BOUTONS À UTILISER

Pour mettre en place une règle de composition du nom, utilisez les 5 boutons suivants :

-  Insérer une chaîne de caractères statique dans le nom des objets ;
-  Faire passer l'élément sélectionné du cadre de gauche dans le cadre de droite et l'inclure dans le nom des objets ;
-  Faire passer l'élément sélectionné du cadre de droite dans le cadre de gauche et l'ôter du nom des objets ;
-  Faire monter d'un cran l'élément sélectionné dans le cadre de droite, de manière à ce qu'il intervienne plus tôt dans le nom des objets ;
-  Faire descendre d'un cran l'élément sélectionné dans le cadre de droite, de manière à ce qu'il intervienne plus tard dans le nom des objets.

AFFECTER UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS À UNE VUE

Par défaut, une vue nouvellement créée n'est accessible à aucun utilisateur du Client web : vous devez donc lui affecter les utilisateurs appropriés.

Si vous souhaitez rendre la vue accessible pour tous les utilisateurs sans exception, cochez la case **Cette vue est publique** sous l'onglet **Propriétés** de l'écran de **Gestion des vues** :

Propriétés	Contenu	Dépendances	Compilation	Résumé	Journal	Aide
Identification						
Nom Par domaine(s)						 Icône : 
Description Cette vue classe les textes réglementaires thématiquement.						
URL d'une page descriptive 						
☒ Cette vue est publique. ☐ Ne pas afficher les dossiers récents						

Si vous souhaitez limiter l'accès à la vue à certains utilisateurs, voici comment procéder :

1. Sous l'onglet **Propriétés**, sous la rubrique **Affectations**, cliquez sur le bouton **Ajouter** .
2. Dans le champ **Nom** qui s'affiche, tapez les premières lettres du nom de l'utilisateur, du groupe ou du rôle que vous souhaitez affecter à la vue.
3. Dans la liste qui s'affiche, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur, groupe ou rôle approprié.
4. Répétez l'opération pour tous les utilisateurs, groupes ou rôles à affecter.
5. Si vous souhaitez annuler une affectation, sélectionnez la ligne correspondante dans le cadre **Affectation**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** .

ASSOCIER UNE RESSOURCE À UNE VUE

Comme cela est possible pour les bases GARGANTUA, il est possible d'associer une ressource (un texte, une image...) à une vue paramétrée, afin de l'afficher dans le Client web, dans le volet droit de l'Explorateur GARGANTUA, lorsque celui-ci est vide.

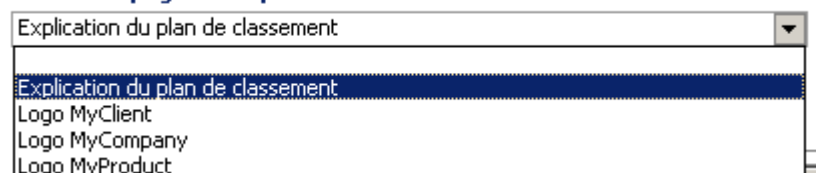
Voici comment procéder :

1. Assurez-vous que vous avez créé la ressource nécessaire, à l'aide de la branche **Ressources** de l'Outil d'administration.
2. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue appropriée.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

3. Sous l'onglet **Propriétés**, sous la rubrique **URL d'une page descriptive**, sélectionnez la bonne ressource à l'aide de la liste déroulante :

URL d'une page descriptive



4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

DUPLIQUER UNE VUE

Il se peut que vous souhaitiez dupliquer une vue, par exemple pour mettre en place une autre vue légèrement différente.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez dupliquer.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

Dans le volet gauche, une sous-branche « xxx **(1)** », correspondant à la nouvelle vue, apparaît.

3. Cliquez sur la nouvelle sous-branche : vous pouvez commencer à travailler à la mise en place de votre nouvelle vue.

(RE)PUBLIER UNE VUE

Pour qu'une vue soit accessible dans le Client web, vous devez la publier. De même, lorsque les modifications effectuées sur une vue ont été sauvegardées, il est encore nécessaire de la republier, afin que celles-ci entrent en vigueur.

Voici comment procéder pour publier ou republier une vue :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez publier.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Republier**.

Si c'est la première fois que la vue est publiée, la procédure est terminée.

Sinon, la boîte de dialogue **Publier** s'affiche : effectuez les étapes suivantes de la présente procédure.

3. Si vous souhaitez garder trace de la version publiée précédente de la vue, sélectionnez l'option **Créer une nouvelle version** et saisissez éventuellement un commentaire vous permettant d'identifier facilement dans l'historique la version que vous vous apprêtez à publier.

Sinon, sélectionnez l'option **Écraser la version existante** : la version précédente de la vue sera remplacée par celle que vous vous apprêtez à publier.

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

L'onglet **Propriétés** s'affiche : la nouvelle version de la vue a bien été publiée.

ANNULER LA PUBLICATION D'UNE VUE

Si vous souhaitez annuler la publication d'une vue, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue dont vous souhaitez annuler la publication.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler publier**.

La publication de la vue a bien été annulée : celle-ci n'est plus accessible dans le Client web.

EXPORTER UNE OU PLUSIEURS VUES AU FORMAT .SXA

Il se peut que vous souhaitiez exporter une vue sous la forme d'une archive au format .sxa, afin de la réimporter dans une autre base GARGANTUA ou bien sur un autre serveur.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez exporter.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

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

La boîte de dialogue de sélection des objets à exporter s'affiche.

3. Cochez les cases correspondant aux vues que vous souhaitez exporter et, éventuellement, à leur historique.

Les cases correspondant aux objets dont dépendent les vues sont automatiquement sélectionnées.

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

5. À l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'emplacement local ou réseau où vous souhaitez sauvegarder l'archive au format .sxa, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

La ou les vues sélectionnées, ainsi que les objets dont elles dépendent, ont bien été exportés à l'emplacement choisi.

IMPORTER UNE OU PLUSIEURS VUES AU FORMAT .SXA

Pour importer une ou plusieurs vues exportées au format .sxa dans une autre base GARGANTUA et/ou sur un autre serveur, voici comment procéder :

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

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

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

La boîte de dialogue de sélection des objets à importer s'affiche.

3. À l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'archive .sxa à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.

4. Cochez les cases correspondant aux vues que vous souhaitez importer et, éventuellement, à leur historique.

Les cases correspondant aux objets dont dépendent les vues sont automatiquement sélectionnées.

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

Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

La ou les vues sélectionnées, ainsi que les objets dont elles dépendent, ont bien été importés à l'emplacement choisi.



Si des objets portant le même nom que les objets importés existent déjà dans la base cible, les seconds sont renommés en « xxx (1) ».

SUPPRIMER UNE VUE

Il est possible de supprimer une vue définitivement.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la sous-branche correspondant à la vue que vous souhaitez supprimer.

L'écran de gestion de la vue s'affiche dans le volet droit.

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

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

La vue a bien été supprimée : elle disparaît de l'arborescence du volet gauche.

MASQUER LA VUE PAR DÉFAUT AUX UTILISATEURS DU CLIENT WEB

Par le biais des **Profils de paramétrage de l'interface**, il est possible de masquer la vue par défaut à un ou plusieurs utilisateurs du Client web, de façon à ce qu'ils n'accèdent au contenu des bases GARGANTUA que par le biais des vues paramétrées.

Pour ce faire, décochez la case **Afficher la vue par défaut** dans la rubrique **Explorateur Gargantua > Connexion aux bases** du profil de paramétrage :

Gestion des profils de paramétrage de l'interface

Propriétés du profil de paramétrage de l'interface Journal Aide

Identité

Nom
Profil par défaut

Description
Ce profil est affecté aux utilisateurs connectés qui ne possèdent pas de profil personnalisé.

Options

Explorateur Gargantua ☐ Toutes les options sont modifiables

Ajout de documents

☐ Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent ☒

Ajout de dossiers

☐ Pré-remplir le formulaire avec les attributs du dossier parent ☒

☐ Ajouter des dossiers en série ☒

Création des agrafes

☐ Autoriser la création des agrafes avec un seul document ☒

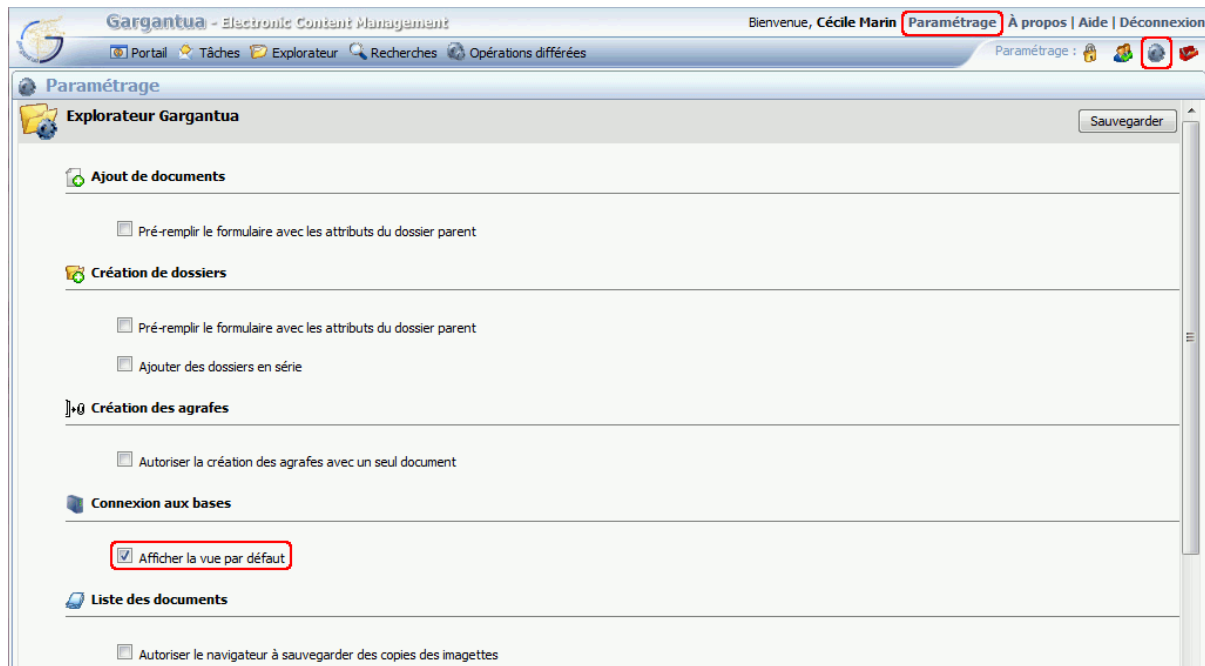
Connexion aux bases

☐ Afficher la vue par défaut ☒

Liste de documents

☐ Autoriser le navigateur à sauvegarder des copies des imageries ☒

Si la case rendant l'option modifiable est cochée, les utilisateurs du Client web disposant du privilège **Personnaliser le paramétrage** pourront à leur tour décider s'ils souhaitent ou non utiliser la vue par défaut :



CONSIDÉRATIONS PRAGMATIQUES

Si les utilisateurs du Client web sont amenés non seulement à consulter le contenu d'une base GARGANTUA mais aussi à l'enrichir, il est souvent préférable de leur donner accès à la vue par défaut. En effet, ajouter des documents et/ou des dossiers à l'intérieur des vues paramétrées peut se révéler problématique.

Le comportement de GARGANTUA est le suivant :

- Si une vue paramétrée contient des dossiers réels, il est possible d'ajouter des documents à l'intérieur de ceux-ci : les nouveaux documents figureront bien dans les dossiers si l'on bascule vers le plan de classement par défaut.
- De nouveaux dossiers peuvent être ajoutés à l'intérieur d'une vue paramétrée mais, dans le plan de classement par défaut, ceux-ci sont toujours placés en racine de la base : ils ne peuvent pas être créés à l'intérieur d'autres dossiers.
- Si la vue paramétrée classe uniquement des documents, il ne sera pas possible d'ajouter de nouveaux documents à l'intérieur de celle-ci, car ceux-ci se trouveraient en racine de la base.



Cette difficulté peut toutefois être détournée en créant, puis en affichant dans la vue, un dossier dédié à l'ajout de nouveaux documents.