



DÉLÉGATIONS

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

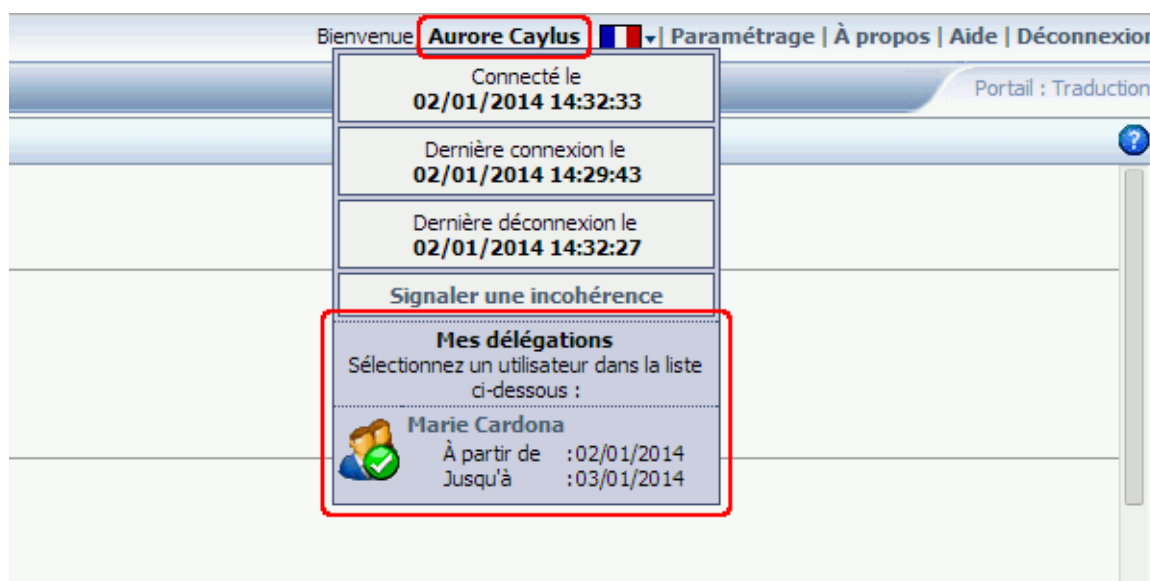
À QUOI SERT LA RUBRIQUE « DÉLÉGATIONS » ?	5
CRÉER UNE DÉLÉGATION.....	7
ÉCRAN DE GESTION DES DÉLÉGATIONS - ONGLETS DISPONIBLES.....	8
Qu'est-ce qu'une délégation planifiée/effective/inactive ?.....	8
Onglet « Journal »	8
MODIFIER UNE DÉLÉGATION	10
ANNULER UNE DÉLÉGATION	11
SUPPRIMER UNE DÉLÉGATION.....	12

À QUOI SERT LA RUBRIQUE « DÉLÉGATIONS » ?

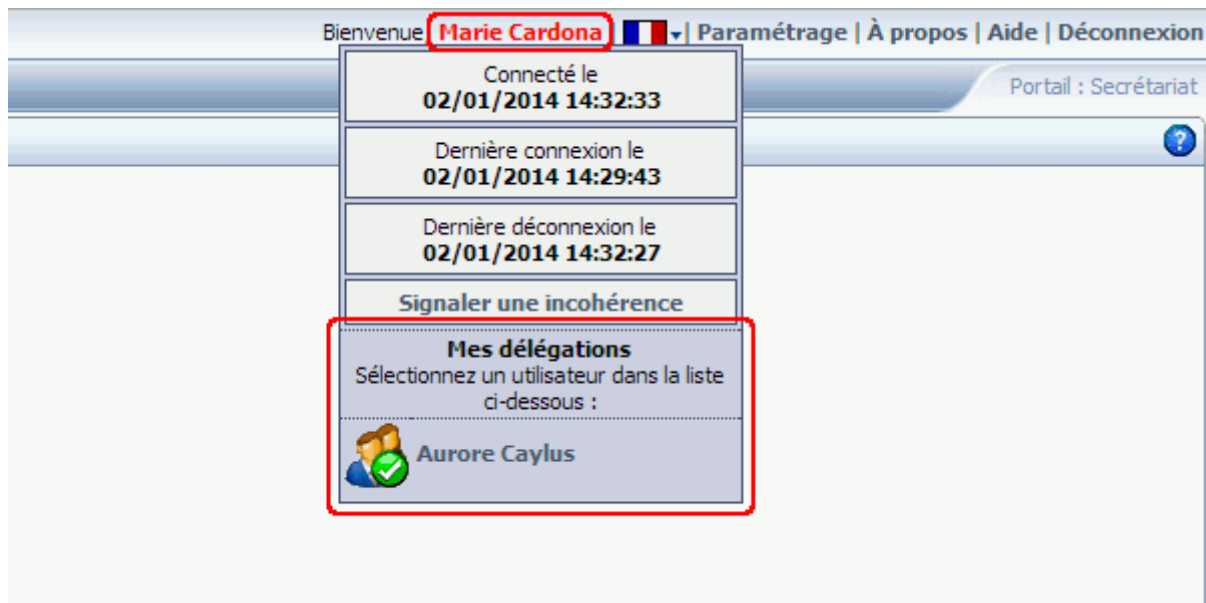
La branche **Délégations** de l'Outil d'administration GARGANTUA permet aux administrateurs de gérer les absences ou les périodes d'indisponibilité des utilisateurs du Client web GARGANTUA, en mettant en place un système de remplacements. Pour une période déterminée, l'utilisateur délégué par l'administrateur a accès au compte de l'utilisateur titulaire : il peut ainsi se substituer à lui jusqu'à son retour. La branche **Délégations** permet également aux administrateurs de visualiser et de gérer les délégations créées par les utilisateurs du Client web GARGANTUA disposant du privilège **Délégations**.

Lorsqu'un utilisateur délégué se connecte au Client web GARGANTUA, un pop-up listant ses délégations s'affiche. L'utilisateur peut alors basculer entre les différents comptes auxquels il a accès en cliquant sur le nom de l'utilisateur correspondant.

Dans l'exemple ci-dessous, Aurore Caylus a été déléguée par l'administrateur pour remplacer Marie Cardona. Lorsqu'elle se connecte - ou lorsqu'elle survole son nom d'utilisateur - un pop-up l'avertit qu'elle a été déléguée pour remplacer Marie Cardona les 2 et 3 janvier 2014.



Lorsqu'elle clique sur le nom de Marie Cardona, Aurore Caylus accède au compte de cette dernière. Le nom d'utilisateur de Marie Cardona s'affiche en rouge. Lorsqu'Aurore Caylus le survole, le pop-up de délégations s'affiche et Aurore Caylus peut basculer vers son propre compte en cliquant sur son nom d'utilisateur.



Si l'utilisateur titulaire tente de se connecter, il accède à un écran l'informant que son compte fait l'objet d'une délégation et lui permettant d'annuler cette dernière (la délégation annulée devient alors inactive : voir [Qu'est-ce qu'une délégation planifiée/effective/inactive ?](#)).



Les délégations ne portent que sur les responsabilités exercées par le biais du Client web GARGANTUA : un utilisateur délégué ne peut pas accéder à l'Outil d'administration GARGANTUA à la place de l'utilisateur titulaire, et l'utilisateur titulaire conserve toujours ses droits d'accès à l'Outil d'administration GARGANTUA, même durant les périodes où son compte fait l'objet d'une délégation.

CRÉER UNE DÉLÉGATION

Pour créer une délégation, procédez comme suit :

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

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

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

La boîte de dialogue **Nouvelle délégation** s'affiche.

3. À droite du champ **Utilisateur titulaire**, cliquez sur le bouton .

Une boîte de dialogue permettant de sélectionner un utilisateur s'affiche.

4. Dans le champ **Nom** de la boîte de dialogue, saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur absent ou indisponible.

Une liste de sélection s'affiche.

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

6. Répétez les étapes 3 à 5 pour renseigner le champ **Utilisateur délégué**.

7. Dans le champ **Fixer la date de début de la délégation**, cliquez sur l'élément de la date (jour, mois ou année) que vous souhaitez modifier.

Il s'affiche en surbrillance.

8. Modifiez l'élément de date sélectionné à l'aide des flèches directionnelles haut/bas ou saisissez directement la valeur souhaitée.

9. Si vous souhaitez fixer une date limite de validité pour la délégation, répétez les étapes 7 et 8 pour renseigner le champ **Fixer la date de fin de la délégation**.

Sinon, cochez la case **Délégation permanente**.

10. Si vous le souhaitez, saisissez une description de la délégation dans le champ **Description**.

11. Cliquez sur le bouton **Créer** pour fermer la boîte de dialogue.

L'onglet approprié (**Planifiées** ou **Effectives**) s'ouvre automatiquement et la délégation nouvellement créée s'affiche en surbrillance dans la liste.

ÉCRAN DE GESTION DES DÉLÉGATIONS - ONGLETS DISPONIBLES

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

- Les onglets **Planifiées**, **Effectives** et **Inactives** permettent d'afficher les délégations en fonction de leur état.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur les délégations, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

QU'EST-CE QU'UNE DÉLÉGATION PLANIFIÉE/EFFECTIVE/INACTIVE ?

Il existe trois catégories de délégations, correspondant à trois onglets de l'écran de **Gestion des délégations**, selon que ces dernières appartiennent à l'avenir, au présent ou au passé :

- L'onglet **Planifiées** contient les délégations qui ont été créées et qui prendront effet dans l'avenir.
- L'onglet **Effectives** contient les délégations qui sont actuellement en vigueur.
- L'onglet **Inactives** contient les délégations qui ont été effectives dans le passé, qu'elles aient été valides jusqu'à leur date de fin ou qu'elles aient été annulées pendant qu'elles étaient en vigueur.



L'onglet « Inactives » correspond à un historique des délégations effectives.

ONGLET « JOURNAL »

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

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

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

Pour filtrer par dates :

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

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



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

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

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

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

Pour filtrer par opération :

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

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



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

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



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

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

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

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

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

MODIFIER UNE DÉLÉGATION



Seules les délégations planifiées peuvent être modifiées.

Pour modifier une délégation planifiée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Délégations**.
L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.
2. Dans l'onglet **Planifiées**, dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez modifier.
Elle s'affiche en surbrillance.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Modifier**.
La boîte de dialogue **Modifier la délégation** s'affiche.
4. Effectuez les changements nécessaires.
(Pour le rôle et le comportement des différents champs, voir [Créer une délégation](#).)
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour fermer la boîte de dialogue.
L'onglet approprié (**Planifiées** ou **Effectives**) s'ouvre automatiquement et la délégation modifiée s'affiche en surbrillance dans la liste.

ANNULER UNE DÉLÉGATION



Seules les délégations effectives peuvent être annulées.

Pour annuler une délégation actuellement en vigueur, procédez comme suit :

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

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

2. Cliquez sur l'onglet **Effectives**.

3. Dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez annuler.

Elle s'affiche en surbrillance.

4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **OK**.

L'onglet **Inactives** s'ouvre automatiquement et la délégation annulée s'affiche en surbrillance dans la liste.

SUPPRIMER UNE DÉLÉGATION



Seules les délégations planifiées peuvent être supprimées.

Pour supprimer une délégation planifiée, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur la branche **Délégations**.
L'écran **Gestion des délégations** s'affiche dans le volet droit.
2. Dans l'onglet **Planifiées**, dans la liste, cliquez sur la délégation que vous souhaitez supprimer.
Elle s'affiche en surbrillance.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OK**.
La délégation disparaît sans laisser de trace : elle n'apparaît pas dans la liste des délégations inactives.