

UTILISATEURS EXTERNES

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'UN UTILISATEUR EXTERNE ?	5
ÉCRAN DE GESTION D'UN UTILISATEUR EXTERNE - ONGLETS DISPONIBLES.....	6
Onglet « Liste ».....	6
Onglet « Journal »	7
TRANSFÉRER LES PROPRIÉTÉS D'UN UTILISATEUR EXTERNE	10
SUPPRIMER UN UTILISATEUR EXTERNE.....	11

QU'EST-CE-QU'UN UTILISATEUR EXTERNE ?

Un **utilisateur externe** est un utilisateur temporaire de Gargantua pouvant intervenir sur les espaces de travail qui lui ont été assignés. En fonction des droits qui lui sont accordés (gestionnaire, contribution ou consultation), l'utilisateur externe peut réaliser diverses opérations sur les espaces de travail : créer des dossiers, visualiser des documents, etc.

Un utilisateur externe, à la différence d'un utilisateur interne, n'est pas créé à travers l'Outil d'administration, mais lors de la **création d'un espace de travail** dans le Client Web. La création d'un utilisateur externe se fait grâce à son **adresse e-mail**. Une fois que la contribution de l'utilisateur externe à l'espace de travail est terminée, ses droits d'accès à Gargantua peuvent être supprimés.

La branche **Utilisateurs externes** de l'Outil d'administration permet d'avoir un aperçu de l'ensemble des utilisateurs externes du serveur, de les activer, de leur envoyer une notification, de changer leur mot de passe, de transférer leur propriété, de connaître leurs affectations, et de les supprimer.



Pour plus d'informations sur les espaces de travail et les droits des utilisateurs externes, consultez le chapitre « Espace de travail », disponible dans le guide utilisateur du Client Web.

ÉCRAN DE GESTION D'UN UTILISATEUR EXTERNE - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des utilisateurs externes** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Liste** permet de consulter la liste de l'ensemble des utilisateurs externes créés sur le serveur, et d'en modifier certains paramètres ;
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur les utilisateurs externes, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères (pour plus d'informations, voir l'aide de la branche **Journaux et rapports**) ;
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « LISTE »

L'onglet **Liste** se présente comme suit :

E-mail	Date de création	Dernière connexion	Créé par
aure.delattre@wanadoo.fr	12/11/2015 11:51:12		Admin (Admin)
Aurelien@exchange.siatel.com	19/11/2015 10:37:56	19/11/2015 10:39:03	Admin (Admin)
aurelien@siatel.com	24/08/2015 11:02:51	20/11/2015 11:35:14	Patrick Guérin ()
emilie.white@gedcompany.com	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
florent.lebon@workflowreality.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()
jean@informatica.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()
jean@siatel.com	16/10/2015 14:30:20		Patrick Guérin ()
julien.petit@gedcompany.com	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
martin@workflowreality.fr	06/11/2015 11:15:13	20/11/2015 11:40:35	Patrick Guérin ()
maxime.dupont@pcimpact.fr	06/11/2015 11:15:12		Patrick Guérin ()
stephane.ledentu@informatica.fr	06/11/2015 11:15:13		Patrick Guérin ()

Buttons at the bottom: Activer, Désactiver, Affectations, Changer le mot de passe, Notifier, Nettoyer, Transférer propriété, Actualiser.

1. E-mail de l'utilisateur externe sélectionné qui a été utilisé pour sa création ;
2. Date de création de l'utilisateur externe sélectionné ;
3. Date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur externe sélectionné au Client Web ;
4. Nom de l'utilisateur qui a créé l'utilisateur externe sélectionné.

Dans cet onglet, il est possible de réaliser diverses opérations pour un utilisateur externe donné :

- **L'activer ou le désactiver.**
 - **Activer** manuellement un utilisateur si celui-ci n'a pas activé son compte grâce à l'e-mail d'activation qui lui a été envoyé lors de son ajout dans un espace de travail.

1. Sélectionnez un utilisateur externe.
2. Cliquez sur le bouton **Activer**.

Un message de confirmation apparaît : l'icône de l'utilisateur est maintenant de la forme suivante : .

- **Désactiver** un utilisateur pour que celui-ci ne puisse plus se connecter à Gargantua.

1. Sélectionnez un utilisateur externe.
2. Cliquez sur le bouton **Désactiver**.

Un message de confirmation apparaît : l'icône de l'utilisateur est maintenant de la forme suivante : .

- **Consulter ses affectations** : savoir si l'utilisateur externe participe à un espace de travail ou non, et si oui, lesquels.

1. Sélectionnez un utilisateur externe.
2. Cliquez sur le bouton **Affectations**.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez voir le ou les espaces de travail dans lesquels l'utilisateur est impliqué, la date à laquelle il a été ajouté, l'utilisateur qui l'a ajouté, et s'il bénéficie de droits de contribution sur tel ou tel espace de travail ou non.

- **Changer son mot de passe.**

1. Sélectionnez un utilisateur externe.
2. Cliquez sur le bouton **Changer le mot de passe**.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez modifier le mot de passe de l'utilisateur.

3. Cochez éventuellement la case **Changer le mot de passe lors de la première connexion** pour que l'utilisateur doive changer son mot de passe à sa première connexion.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez changé le mot de passe de l'utilisateur externe.

- **Lui envoyer une notification** : il recevra un e-mail lui permettant d'activer son compte, et d'en changer le mot de passe.

1. Sélectionnez un utilisateur externe.
2. Cliquez sur le bouton **Notifier**.

Un message de confirmation vous indique que l'utilisateur a reçu la notification.

- [Transférer ses propriétés](#) à d'autres utilisateurs ;
- Le [supprimer définitivement](#).

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.

TRANSFÉRER LES PROPRIÉTÉS D'UN UTILISATEUR EXTERNE

Lorsqu'un utilisateur externe crée un objet production dans un espace de travail, l'attribut système **Propriétaire** de l'objet reçoit pour valeur le nom de l'utilisateur externe. Cela contribue à la traçabilité des opérations effectuées par les utilisateurs du Client web. Comme il est possible de transférer des objets d'un espace de travail à une base de données, il se peut que des objets créés par un utilisateur externe se retrouvent dans une base active.

Par exemple, lorsqu'un utilisateur externe ne possède plus de droits d'accès à Gargantua et est remplacé par un autre utilisateur, il peut être intéressant de transférer la propriété des objets du premier utilisateur au second. Le compte de l'utilisateur externe peut ensuite être supprimé si nécessaire.



Le transfert de propriété à partir d'un utilisateur externe ne peut s'effectuer que vers un utilisateur interne.

Pour transférer la propriété de tout ou partie des objets d'un utilisateur externe à un ou plusieurs autres utilisateurs internes :

1. Dans la liste des **utilisateurs externes**, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez transférer les objets.
2. En bas à droite du volet droit, cliquez sur le bouton **Transférer propriété**.

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

3. Cliquez sur **OK**.

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

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

Si vous souhaitez transférer les objets contenus dans chaque base Gargantua à un utilisateur spécifique, sélectionnez le bouton radio **Transférer explicitement**, puis utilisez les listes déroulantes pour choisir base par base les utilisateurs bénéficiaires.



Une option « Ne pas transférer » est également disponible, de sorte que vous pouvez transférer la propriété des objets d'un utilisateur pour certaines bases seulement, et lui laisser la propriété des objets contenus dans les autres bases.

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

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

SUPPRIMER UN UTILISATEUR EXTERNE



Il est possible de supprimer un utilisateur externe, seulement si celui-ci n'est plus affecté à aucun espace de travail. Pour supprimer un utilisateur d'un espace de travail, consultez le paragraphe « Supprimer des utilisateurs de l'espace de travail », du chapitre « Espace de travail » situé dans le guide utilisateur du Client Web.

Une fois que vous avez supprimé un utilisateur externe de tous les espaces de travail dans lesquels il jouait un rôle, vous pouvez le supprimer définitivement.

Pour supprimer un utilisateur externe :

1. Cliquez sur le bouton **Nettoyer**.

Une fenêtre s'ouvre, affichant les utilisateurs pouvant faire l'objet d'une suppression.

2. Cochez l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.



Il est possible de cocher et donc de supprimer plusieurs utilisateurs externes en une fois.

3. Cliquez sur le bouton **Nettoyer**.

Vous avez supprimé un utilisateur externe : celui-ci n'apparaît plus dans la liste.