

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GARGANTUA

TABLE DES MATIÈRES

SE CONNECTER À GARGANTUA	5
LA BARRE DE MENU / PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE LA SOLUTION / NOTION DE MODULE	6
Particularités du module Tâches.....	8
LES FORMULAIRES	9
Icônes et commandes disponibles	10
SE DÉCONNECTER DE GARGANTUA	15

SE CONNECTER À GARGANTUA

Ouvrir votre navigateur et saisir l'adresse de l'application Gargantua qui vous a été communiquée.

L'application s'ouvre sur une page de saisie de votre identifiant et de votre mot de passe (voir illustration ci-dessous).



LA BARRE DE MENU / PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE LA SOLUTION / NOTION DE MODULE

L'application Gargantua est une solution de traitement des documents réunissant de nombreuses fonctionnalités :

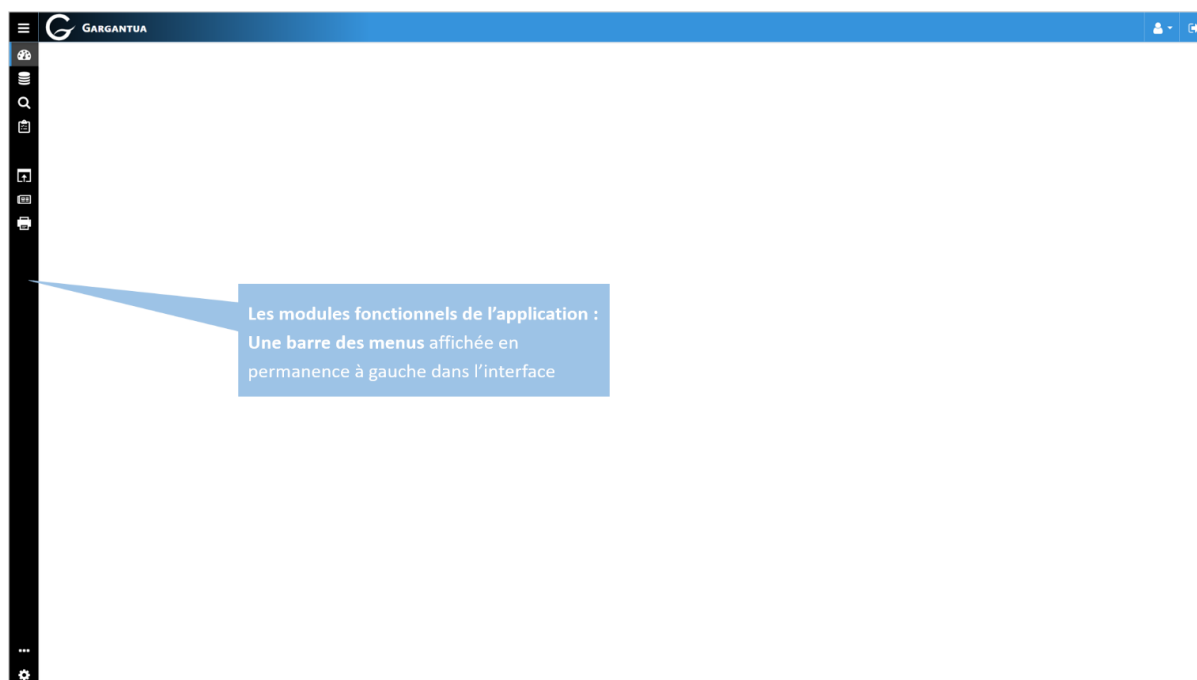
- **Portail** (réunir dans un même écran les fonctions de l'application les plus utiles à une population d'utilisateurs),
- **GED** (gestion électronique de documents destinée à classer, à indexer et à sécuriser l'accès à des documents et à des dossiers en fonction des autorisations données à une population d'utilisateurs),
- **Moteur de workflow** (traitement de tâches utilisateurs liées à des processus métier ou bien démarrage d'un processus métier),
- **Moteur de recherche** (retrouver rapidement des documents et/ou des dossiers répondant à un ensemble de caractéristiques et/ou contenant le texte recherché),
- **Référentiel de modèles de document** (se constituer une bibliothèque de modèles bureautiques avec éventuellement des champs de fusion et des champs de signature, en vue de normaliser la création de documents à partir de ces modèles),
- **Actualités** (rédiger et publier des articles de type informations/actualités sur le portail),
- **Statistiques** (obtenir des comptages sur tout axe d'analyse en lien avec l'indexation de documents ou de dossiers, avec plusieurs options de représentation graphique des résultats),
- **Gestionnaire de processus** (piloter/superviser l'activité générée par la dématérialisation des processus métier ; intervenir dans un processus pour gérer les cas d'exception),
- ...

Pour un utilisateur, ces grandes fonctionnalités se traduisent par autant de modules représentés sous forme d'icônes dans la barre de menu située à gauche de l'interface (voir illustration ci-dessous).



Dans Gargantua, l'affichage de la barre de menu est permanent.

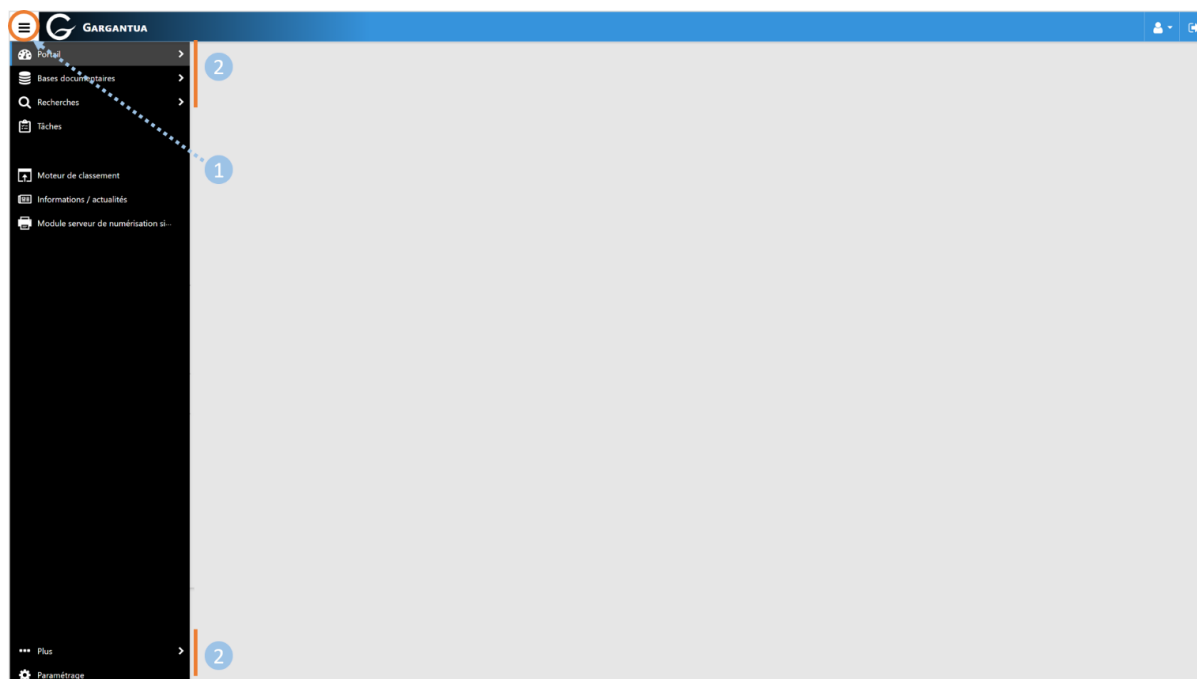
Les modules dont l'accès n'est pas prévu pour un utilisateur donné n'apparaissent pas dans sa barre de menu (les droits d'accès aux modules sont généralement paramétrés par population d'utilisateurs).



Un simple-clic sur l'icône **Hamburger menu** situé dans le coin supérieur gauche de l'interface permet de dérouler les intitulés des différents modules (le temps de se familiariser avec leur représentation graphique).

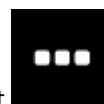


Voir point 1 sur l'illustration ci-dessous. Cliquer à nouveau sur l'icône pour faire refermer ces intitulés.



Au survol de la souris, des sous-menus se déroulent sur certains modules (voir point 2 ci-dessus) pour permettre

le choix d'une option d'ouverture parmi celles proposées par l'application.



Les sous-menus des modules **Portail**, **Bases documentaires** et **Plus** dépendent des droits accordés à l'utilisateur connecté. Voir l'illustration ci-dessous.



PARTICULARITÉS DU MODULE TÂCHES

Lorsque des tâches sont à traiter par un utilisateur, une pastille orange  se superpose à l'icône **Tâches** pour indiquer combien sont en attente de traitement.

LES FORMULAIRES

Dans Gargantua, les formulaires sont utilisés :

- En GED, pour indexer les dossiers et les documents (module  **Bases documentaires**, option **Formulaire d'indexation et nommage** dans le menu contextuel d'un dossier ou d'un document).
- Dans les processus métier. Il s'agit des formulaires qui s'ouvrent lorsqu'un utilisateur clique sur une des tâches qu'il a à traiter (module  **Tâches**).

ICÔNES ET COMMANDES DISPONIBLES

Quel que soit l'usage du formulaire, et quelles que soient les données à saisir ou affichées, un formulaire répond aux principes ergonomiques suivants (voir les différents points sur l'illustration ci-dessous).

Ajouter un dossier

GED - DOSSIER D'UNE PERSONNE ☐ Créer une hiérarchie

Année de création du dossier 2021

N° de dossier 00045

Informations sur la personne

Coordonnées personnelles

Nom patronymique NOM FIGURANT SUR L'ACTE DE NAISSANCE

Nom marital NOM D'USAGE

Prénom(s) Séparer les prénoms par des virgules Sexe

Lieu de naissance COMMUNE DE NAISSANCE Date de naissance j/mm/aaaa

Pays de naissance France

Email utilisateur@serveur.com

Diplômes

Programme(s) P144 - Environnement et prospective de la politique de défense P146 - Équipement des forces

Niveau Niveau 3

Domaine Éducation et Enseignement supérieur

Titre CAP - Certificat d'aptitude professionnelle TC - Titre certifié

Lieu de résidence en France

Code postal 00000 Ville Commune

Décisions

Décision actuelle

Date de décision j/mm/aaaa

Rechercher le document de décision en GED

Historique des décisions

Date	Nouvelle valeur	Ancienne valeur

Commentaires

Attention, l'espace "Commentaires" vous permet de renseigner librement des informations. Pour rappel, vous devez impérativement rédiger des commentaires objectifs et jamais excessifs ou insultants, à l'exclusion de toute donnée considérée comme sensible (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, infractions, condamnations, mesure de sûreté).

Utilisateur	Commentaires	Date
	Prochain RV 4ème trimestre 2021	

Liste des documents relatifs à la personne

Date	Nature	Sens	Origine	Type de document	Document

Historique de traitement

Créer Fermer

1. Une icône  **Basculer en plein écran** permet d'agrandir l'affichage du formulaire.
2. Une icône  **Plier/Déplier toutes les sections** permet d'ouvrir ou de fermer simultanément toutes les sections.
3. Les barres de titre des sections apparaissent sur fond bleu.
4. Une section s'ouvre et se ferme à l'aide des icônes  **Ouvrir** et  **Fermer**.
5. Lorsque la saisie de données est obligatoire dans une section, une icône  apparaît sur sa barre de titre.
6. Lorsque des sections contiennent des informations de type documents, commentaires ou doublons, une icône  apparaît sur la barre de titre. Cette icône diffère selon la nature de l'information fournie :
 - icône  **Document** pour signaler la présence de documents,
 - icône  **Commentaires** pour signaler la présence de commentaires,
 - icône  **Doublon** pour signaler la présence (ou la suspicion) de documents doublons,
 - icône  **Circuit** pour indiquer la séquence d'un circuit de traitement.
7. Une barre de titre de section sur fond gris indique que la section contient des données pour information. Il peut s'agir d'une section contenant de données héritées des dossiers parents, ou d'une section contenant des informations de suivi. Aucune saisie n'est attendue dans de telles sections.
8. Les champs sur fond gris sont non saisissables.
9. La saisie des champs encadrés en rouge est obligatoire.
10. Il existe 2 types de listes : celles dans lesquelles une seule valeur peut être choisie parmi les valeurs proposées (liste monovaluée), celles dans lesquelles plusieurs valeurs peuvent être choisies parmi les valeurs proposées (liste multivaluée). Pour les identifier facilement, la ou les valeurs sélectionnées dans une liste multivaluées apparaissent sur fond bleu dans le champ tandis qu'une valeur sélectionnée dans une liste monovaluée apparaît sans distinction particulière.
11. Les boutons positionnés dans le formulaire sont sur fond gris. Ils permettent en général d'ouvrir une fenêtre secondaire qui ramène l'utilisateur sur le formulaire une fois l'action terminée sur cette fenêtre.
12. L'icône  **Etirer** située dans l'angle inférieur droit d'un champ de type zone de texte permet de redimensionner cette zone de saisie. Pour cela, placer la souris sur l'icône puis déplacer le pointeur de la souris jusqu'à l'obtention de la dimension souhaitée.
13. Lorsqu'un champ de type tableau est saisissable, des icônes peuvent être positionnées à sa droite pour permettre de :
 - Icône  : voir le document sélectionné (simple-cliquer sur une ligne pour la sélectionner)
 - Icône  : ajouter une ligne au tableau
 - Icône  : supprimer une ligne du tableau
 - Icône  : faire monter la ligne sélectionnée d'une position
 - Icône  : faire descendre la ligne sélectionnée d'une position
14. La barre de boutons d'action est fixe. Les boutons présents dépendent des formulaires et de leur

contexte d'utilisation.

SE DÉCONNECTER DE GARGANTUA

Pour se déconnecter de Gargantua, utiliser l'icône « Déconnexion » située dans l'angle supérieur droit de l'interface.

