

GROUPES

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 GROUPE D'UTILISATEURS GARGANTUA ?	5
Généralités	5
Qu'est-ce que le groupe DBA ?	5
CRÉER UN GROUPE D'UTILISATEURS.....	6
ÉCRAN DE GESTION D'UN GROUPE - ONGLETS DISPONIBLES	7
Onglet « Propriétés »	8
Onglet « Journal »	9
GÉRER LES NIVEAUX D'ACCÈS.....	11
Le niveau d'accès Consultation.....	12
Le niveau d'accès Contribution.....	13
PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR	15
Qu'est-ce qu'un privilège Gargantua ?	15
OCR.....	15
Importation	16
Exportation.....	17
Accès complet	18
Modification des paramètres	19
Utilisation des modules complémentaires Gargantua	19
Plusieurs connexions simultanées autorisées	20
Installation des modules complémentaires Gargantua	20
Changement du mot de passe.....	21
Modification des données personnelles.....	22
Modification des options d'envoi des notifications système	23
Gestion de ses délégations.....	23
Signature visible	23
Certification des documents.....	25
Démarrer un circuit de signature	26
Création d'espaces de travail.....	26
Créer des liens publics.....	27
Gérer les notifications	28

Accès aux statistiques.....	28
GÉRER LES GROUPES	29
Affecter un groupe à une base Gargantua.....	29
Affecter un utilisateur/rôle à un groupe.....	29
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un groupe.....	29
Supprimer un groupe	30
CRÉER ET GÉRER DES GROUPES GARGANTUA À PARTIR D'UN ANNUAIRE LDAP	32
Généralités	32
Mettre à jour un groupe Gargantua à partir du LDAP	32

QU'EST-CE QU'UN GROUPE D'UTILISATEURS GARGANTUA ?

GÉNÉRALITÉS

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires.

Ainsi, les administrateurs peuvent créer des groupes afin d'attribuer collectivement à des utilisateurs et/ou à des rôles :

- Un ensemble de privilèges Gargantua : les membres du groupe peuvent alors voir - et donc utiliser - les fonctionnalités correspondantes du Client web ;
- Des affectations à des bases Gargantua : les membres du groupe peuvent alors voir ces bases et accéder à leur contenu même si elles sont privées, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués ;
- Un profil de paramétrage de l'interface personnalisé et, éventuellement, personnalisable.

QU'EST-CE QUE LE GROUPE DBA ?

Le groupe DBA rassemble des utilisateurs dotés de privilèges spéciaux **du côté du Client web** Gargantua. Les membres du groupe DBA sont ainsi seuls en mesure :

- D'accéder au **Menu G** en cliquant sur l'icône Gargantua dans le coin supérieur gauche de l'écran du Client web ;



L'item « Configuration serveur » du « Menu G » n'est toutefois pas accessible aux utilisateurs du groupe DBA : en effet, seul le super-utilisateur Admin y a accès.

- De modifier les droits d'accès à tous les objets production sans exception.

Le groupe DBA est le seul groupe qui soit créé par défaut lors de l'installation de Gargantua. Il ne peut être ni renommé ni supprimé et comprend, de façon inaliénable, le super-utilisateur Admin.

CRÉER UN GROUPE D'UTILISATEURS

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs Gargantua, procédez de la façon suivante :

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

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

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

La boîte de dialogue **Ajouter un groupe** s'affiche.

3. Dans le champ **Nom du groupe**, saisissez le nom que vous souhaitez donner au groupe.

Exemple : « SAV », pour un groupe rassemblant tous les personnels travaillant dans la division Service Après Vente.

4. Dans le champ **Description du groupe**, saisissez, si vous le souhaitez, une description du groupe.

Exemple : « Ce groupe rassemble tous les utilisateurs travaillant dans la division Service Après Vente. »

5. Dans le champ **Niveau d'accès**, choisissez le niveau d'accès du groupe.

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

Le nouveau groupe a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion du groupe**) s'affiche dans le volet droit.

7. Vous pouvez maintenant définir les affectations de ce groupe, et, en fonction de son niveau d'accès, ses [privilèges](#), puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

ÉCRAN DE GESTION D'UN GROUPE - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion du groupe** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux d'un groupe, de lui accorder des privilèges et l'accès à certains modules, et permet de l'affecter à des utilisateurs, rôles et bases Gargantua.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur un groupe, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** de l'écran de gestion d'un groupe se présente comme suit :

Gestion du groupe

Propriétés | Journal | Aide

Identité

Nom du groupe
Tests

Description du groupe
Ce groupe rassemble l'ensemble des testeurs de l'entreprise.

Niveau d'accès
Personnalisé (Direct)

Options

Nom	Valeur

Identification pour un service annuaire externe

Affectations du groupe

Utilisateurs (selected 3 out of 18)

- Accueil
- Admin
- Arnaud Durand
- Aude Delors
- Aurélien Dubois
- c.emile
- c.ugo
- e.christophe
- James Ford
- Jean Dupont
- Jean Valjean
- John Ford
- Julien Petit
- mairie
- Patrick Guérin
- Richard Fox
- sg.mairie
- test

Rôles (selected 2 out of 67)

- BdF.Responsable Qualité
- BdF.Technicien Qualité
- Commercial international
- Développeur
- Director de proyecto español
- French translator
- gestionnaire-salles-réunions
- Intelliscan
- Mairie - Administrateur SI
- Mairie - Agent accueil
- Mairie - Chef de service
- Mairie - Maire
- Mairie - Membre service
- Mairie - Responsable accueil
- Mairie - Secrétaire général
- Mairie - Service courrier
- Meeting room enquirer
- PDG
- Project manager
- Rédacteur technique
- Relecteur
- Reviewer
- RH
- Rooms management service
- Secretary
- Spanish translator
- Technical writer
- Testeur
- Translator
- Translation Project Manager
- Translation Service Manager

Bases

- Banque de France
- Base de pruebas
- Base de test
- Base internacional
- Base internationale
- Catalogue
- Comptabilité
- Courrier
- Courrier SI/BA
- Documentación técnica
- Documentation technique
- Events
- Fournitures
- Mairie d'Arras
- Meeting room reservation
- Oiseaux de France
- Reserva sala de reunión
- RF certificat
- Régularisation Foncière
- Réservation salle de réunion
- Santé
- Technical documentation
- Test database
- Événements

1. Champs contenant les informations de base du groupe, renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création du groupe ;
2. Champ contenant l'identifiant LDAP du groupe, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs Gargantua.
3. Niveau d'accès du groupe, tel que défini à sa création. Si le niveau d'accès est **Personnalisé**, l'option **Voir les privilèges** du menu déroulant permet d'attribuer au groupe tout ou partie des privilèges d'accès aux fonctionnalités du Client web ;
4. Zone permettant de créer et d'associer des attributs à l'objet groupe (par exemple, pour effectuer des opérations à l'aide de scripts sur les objets possédant certaines propriétés) ;

5. Cases à cocher permettant de désigner les utilisateurs et les rôles membres du groupe ;
6. Flèche permettant d'accéder directement à l'utilisateur ou au groupe sélectionné ;
7. Cases à cocher permettant d'affecter le groupe à une ou plusieurs bases Gargantua ;
8. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès des membres du groupe à :
 -  l'explorateur des bases (si un groupe est affecté à une base, mais pas à son explorateur, ses membres peuvent toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche) ;
 -  la partie archive des bases.



Ces cases n'apparaissent que lorsque le groupe est déjà affecté à la base (pour la partie active).

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.

GÉRER LES NIVEAUX D'ACCÈS

Deux niveaux d'accès sont distingués dans Gargantua :

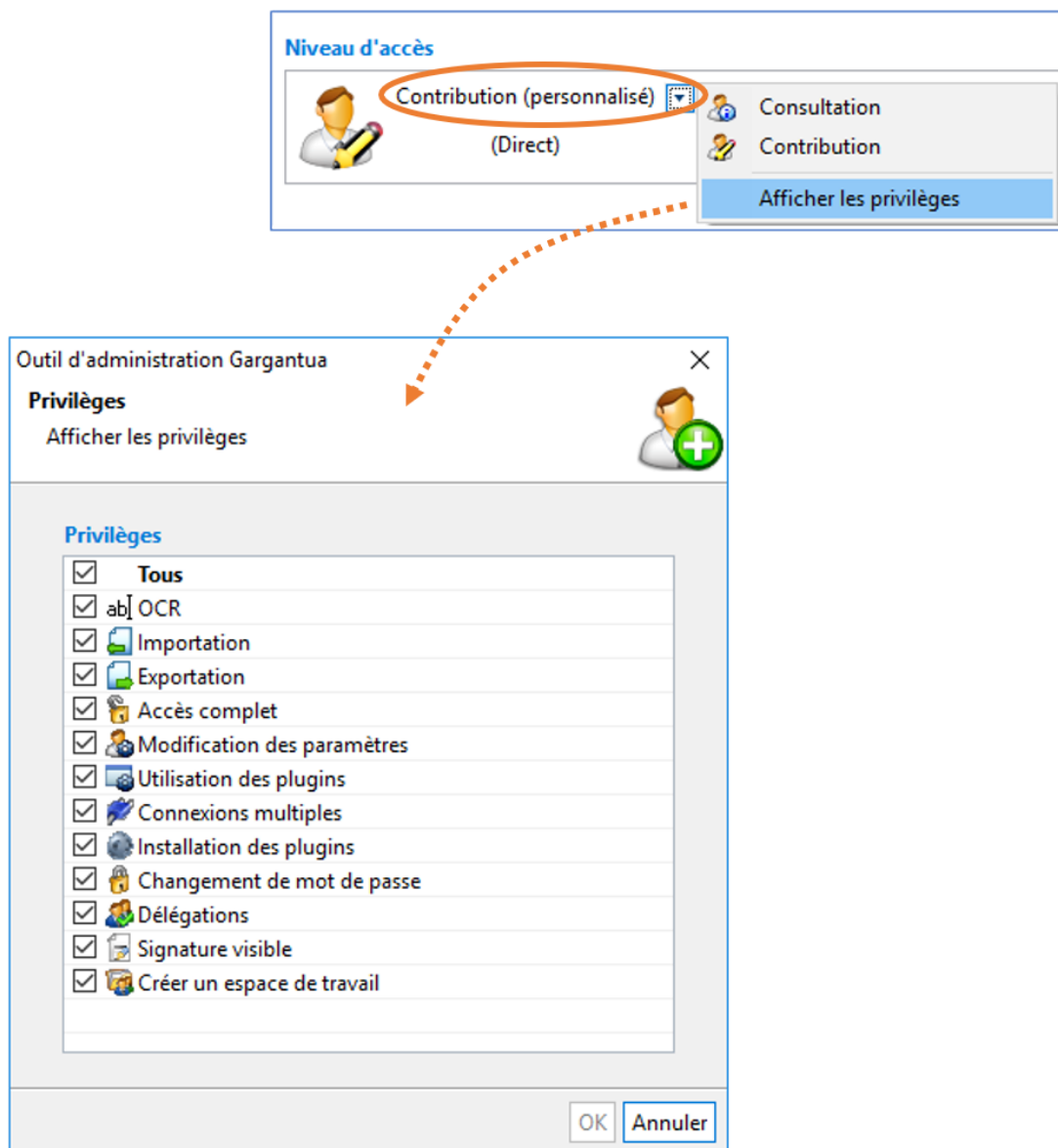
- **Consultation** (donne accès à Gargantua en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),
- **Contribution** (donne accès à Gargantua avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

Un niveau d'accès peut être :

- **Direct** : le paramétrage est réalisé directement au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle concerné,
- **Hérité** : les privilèges sont hérités du fait de l'appartenance de l'utilisateur à des groupes et/ou à des rôles au niveau desquels ces paramétrages ont été effectués,
- **Mixte** : les privilèges sont pour partie hérités et pour autre partie directement paramétrés au niveau de l'utilisateur, du groupe ou du rôle.

Une fois que le choix est fait de donner accès à Gargantua en Consultation ou en Contribution, il est possible de remplacer le package des privilèges par défaut par un package de privilèges personnalisés.

Dans ce cas, on parle d'un niveau d'accès **personnalisé**. A l'écran, cette information apparait avec l'affichage de la mention « (personnalisé) ». Voir l'encadré dans la copie-écran ci-dessous.



LE NIVEAU D'ACCÈS CONSULTATION

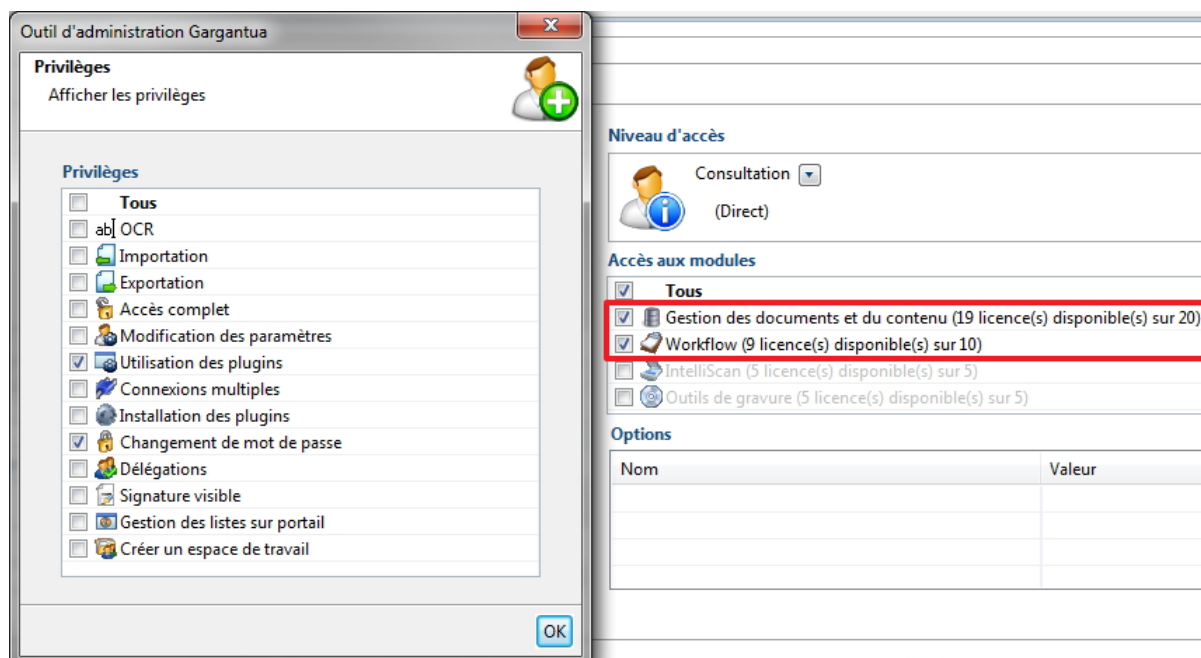
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Nota : un accès à Gargantua en **Consultation** ne permet pas d'utiliser les composants logiciels **IntelliScan** et

Outils de gravure. Ceux-ci apparaissent en grisé dans le pavé « Composants logiciels Gargantua autorisés ».

Il est en revanche possible de donner à un utilisateur **Consultation** le droit d'utiliser les composants GED et Workflow. Voir la capture d'écran ci-dessous.

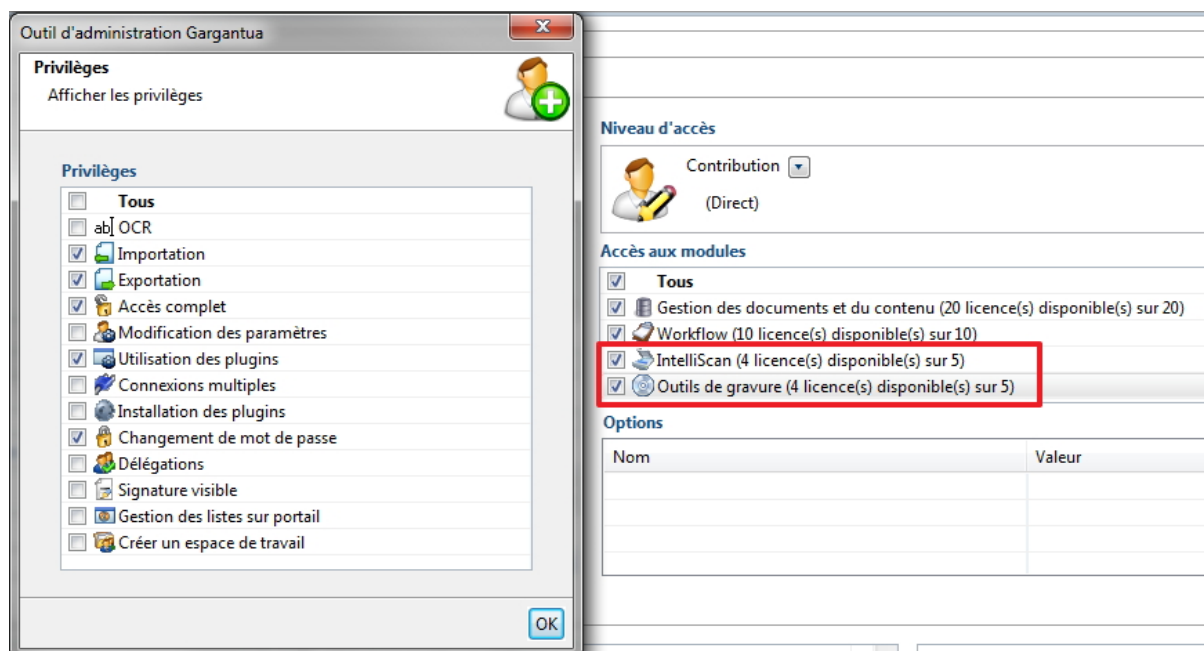


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

Par défaut, le niveau d'accès **Contribution** donne le package de privilèges suivants :

- **Importation**
- **Exportation**
- **Accès complet**
- **Utilisation des extensions Gargantua**
- **Changement du mot de passe**

Avec ce niveau d'accès, tous les composants de la suite logicielle Gargantua peuvent être utilisés : **GED**, **Workflow**, **IntelliScan**, **Outils de gravure**. Il suffit de cocher les cases correspondantes dans le cadre **Composants logiciels Gargantua autorisés**.



PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR

QU'EST-CE QU'UN PRIVILÈGE GARGANTUA ?

Des privilèges peuvent être accordés à des utilisateurs, à des groupes ou à des rôles.

Ces privilèges autorisent l'utilisation des fonctionnalités suivantes :

- OCR
- Importation
- Exportation
- Accès complet
- Modification des paramètres
- Utilisation des modules complémentaires Gargantua
- Plusieurs connexions simultanées autorisées
- Installation des modules complémentaires Gargantua
- Changement du mot de passe
- Modification des données personnelles
- Modification des options d'envoi des notifications système
- Gestion de ses délégations
- Signature visible
- Certification des documents
- Démarrer un circuit de signature
- Création d'espaces de travail
- Créer des liens publics
- Gérer les notifications
- Accès aux statistiques

OCR

Octroyer le privilège **OCR** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Effectuer OCR**.

Cet outil permet d'effectuer et de sauvegarder des opérations de reconnaissance optique de caractères sur des documents images contenant du texte.



Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Utiliser les modules complémentaires Gargantua ».

Pour effectuer une opération d'OCR, l'utilisateur doit pouvoir accéder au serveur d'OCR.

LOT 10/04/2025 11:38

Effectuer l'OCR

1 / 1 page

Rouen, le 8 avril 2025

AXED
M. Jean-Charles QUIDET
PRESIDENT
600 RUE HERBEUSE
76230 BOIS-GUILLAUME

A l'attention de la Direction Générale
SIATEL
7 BIS RUE POUCHET
76000 ROUEN

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous convier au Gargantu'after « **Et si la dématérialisation était votre meilleure alliée pour en faire plus, plus vite et avec moins ?** » qui se tiendra le **mercredi 23 avril 2025 de 17h30 à 19h30 à Rouen.**

A travers trois questions, nous vous invitons à venir découvrir que la dématérialisation, levier de performance

Choisir le champ de destination Télécharger

Texte reconnu par l'OCR

Rouen, le 8 avril 2025

AXED
M. Jean-Charles QUIDET
PRESIDENT
600 RUE HERBEUSE
76230 BOIS-GUILLAUME
A l'attention de la Direction Générale

Les commandes OCR sont disponibles en haut du volet de visualisation des documents.

IMPORTATION

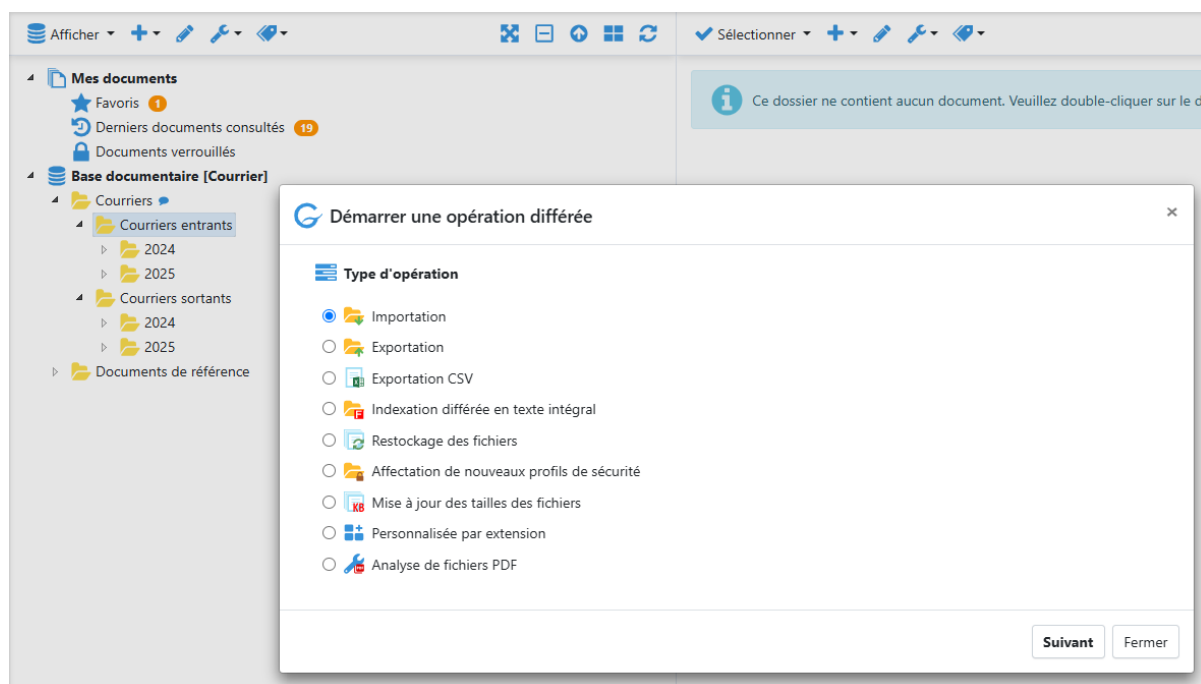
Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône  dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'importer des fichiers au format .sxa dans les bases Gargantua.



Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ». Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le choix de l'opération d'import dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



EXPORTATION

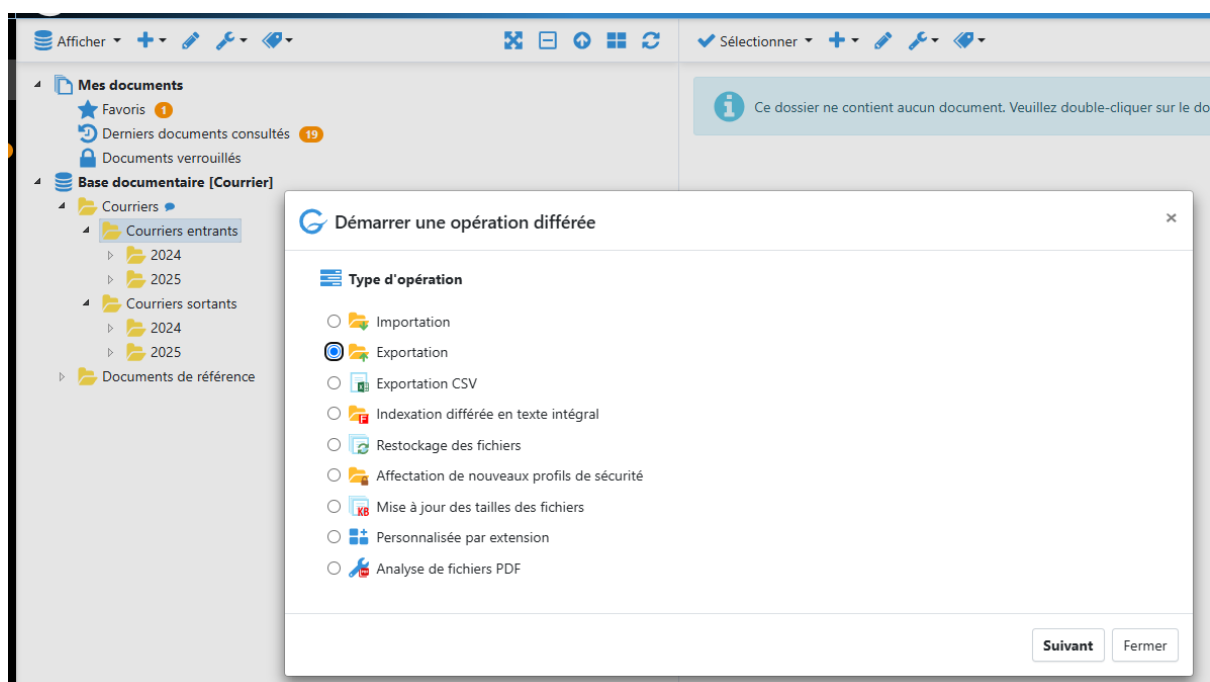
Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône  dans l'interface Web Gargantua.

Cet outil permet d'exporter le contenu de la base documentaire au format **.sxa**. L'utilisateur pourra ainsi réaliser des exports au format **.sxa** de tout ou partie des bases Gargantua, ainsi que des exports au format **.csv** des attributs des objets stockés dans les bases.



Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ». Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.

Les opérations différées sont disponibles dans les menus contextuels de l'arborescence de la base documentaire et permettent le choix de l'opération d'export dans une fenêtre qui s'affiche pour choisir le type d'opération différée à démarrer.



ACCÈS COMPLET

Si vous ne cochez pas la case **Accès complet**, l'utilisateur n'aura accès qu'à un ensemble restreint des outils présents dans les barres d'outils de l'arbre de navigation et de la liste des documents : comme dans le cas d'une connexion anonyme, il ne pourra utiliser que les fonctionnalités les plus élémentaires de l'Explorateur Gargantua, en consultation seule.

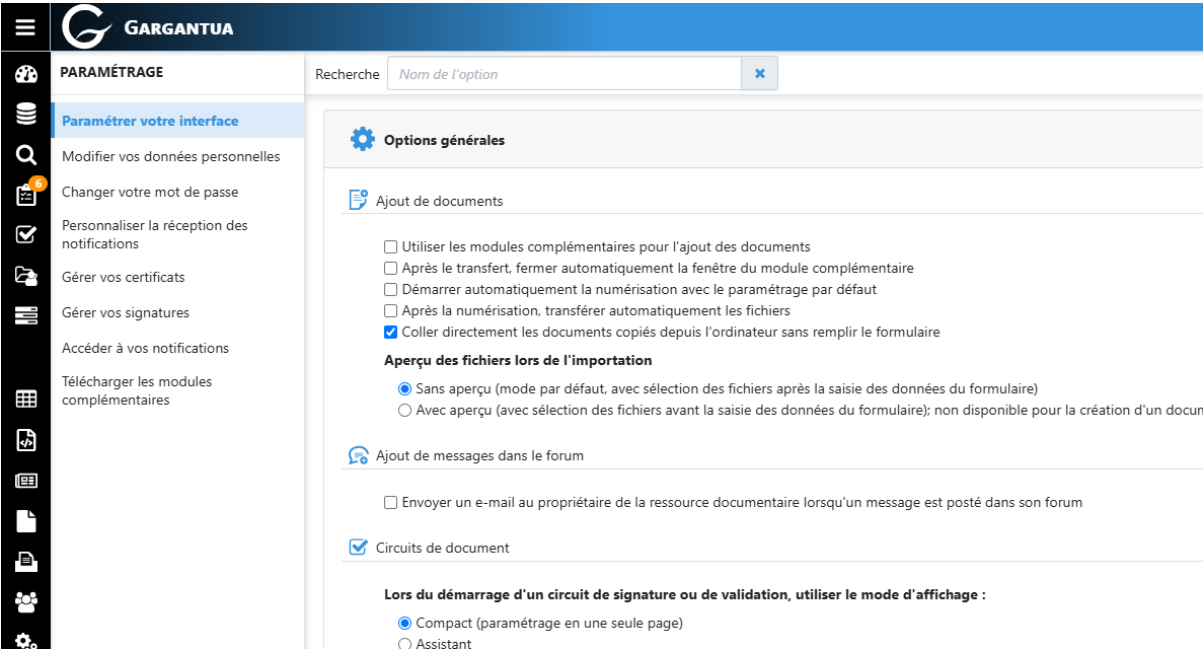


Si un utilisateur ne possède pas le privilège d'accès complet, il ne pourra accéder ni au module de Workflow, ni aux outils d'exportation/importation et de signature des documents, et cela même si les privilèges et permissions d'accès correspondants lui sont attribués.

En outre, le nombre d'utilisateurs pouvant disposer du privilège « Accès complet » est généralement limité par la licence Gargantua : si vous dépassez ce nombre, les utilisateurs correspondants ne pourront plus se connecter.

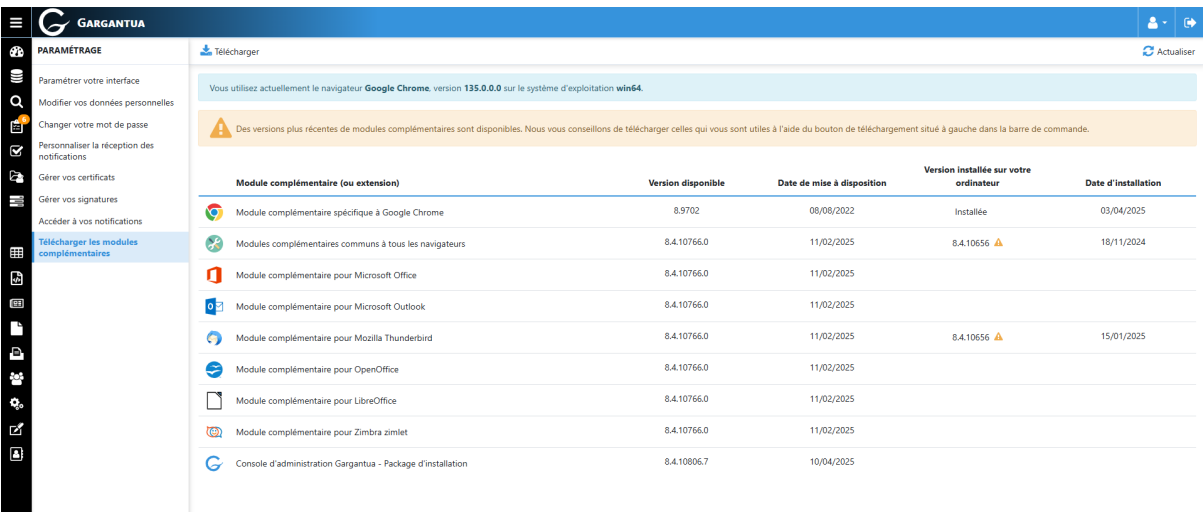
MODIFICATION DES PARAMÈTRES

Si vous cochez la case **Modification des paramètres**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Personnaliser votre interface** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi créer son propre profil de paramétrage de l'interface en personnalisant le comportement du Client web.



UTILISATION DES MODULES COMPLÉMENTAIRES GARGANTUA

Si vous cochez la case **Utilisation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur pourra utiliser les modules complémentaires Gargantua : il disposera ainsi de fonctionnalités plus performantes pour l'importation, la numérisation et la prévisualisation des documents.



PLUSIEURS CONNEXIONS SIMULTANÉES AUTORISÉES

Si vous cochez la case **Plusieurs connexions simultanées autorisées**, l'utilisateur pourra utiliser ses identifiants pour ouvrir plusieurs sessions en parallèle sur des postes différents.

INSTALLATION DES MODULES COMPLÉMENTAIRES GARGANTUA

Si vous cochez la case **Installation des modules complémentaires Gargantua**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Télécharger les modules complémentaires** (par le biais du lien **Paramétrage**, en haut à bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi installer les modules complémentaires sur n'importe quel poste de travail, à condition d'être administrateur de la machine concernée.



L'utilisateur aura également besoin du privilège « Utilisation des modules complémentaires » pour pouvoir effectivement utiliser les modules complémentaires après les avoir installés.

Télécharger

Vous utilisez actuellement le navigateur **Google Chrome**, version **135.0.0.0** sur le système d'exploitation **win64**.

⚠ Des versions plus récentes de modules complémentaires sont disponibles. Nous vous conseillons de télécharger celles qui vous sont utiles à l'aide du bouton de téléchargement situé à gauche dans la barre de commande.

Module complémentaire (ou extension)	Version disponible	Date de mise à disposition	Version installée sur votre ordinateur	Date d'installation
Module complémentaire spécifique à Google Chrome	8.9702	08/08/2022	Installée	03/04/2025
Modules complémentaires communs à tous les navigateurs	8.4.10766.0	11/02/2025	8.4.10656 ⚠	18/11/2024
Module complémentaire pour Microsoft Office	8.4.10766.0	11/02/2025		
Module complémentaire pour Microsoft Outlook	8.4.10766.0	11/02/2025		
Module complémentaire pour Mozilla Thunderbird	8.4.10766.0	11/02/2025	8.4.10656 ⚠	15/01/2025
Module complémentaire pour OpenOffice	8.4.10766.0	11/02/2025		
Module complémentaire pour LibreOffice	8.4.10766.0	11/02/2025		
Module complémentaire pour Zimbra zimlet	8.4.10766.0	11/02/2025		
Console d'administration Gargantua - Package d'installation	8.4.10806.7	10/04/2025		

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Si vous cochez la case **Changement du mot de passe**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Changer votre mot de passe** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web).

The screenshot displays the GARGANTUA web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu under the heading 'PARAMÉTRAGE'. The menu items are: 'Paramétrer votre interface', 'Modifier vos données personnelles', 'Changer votre mot de passe' (highlighted with a blue background and an orange notification bubble), 'Personnaliser la réception des notifications', 'Gérer vos certificats', 'Gérer vos signatures', 'Accéder à vos notifications', and 'Télécharger les modules complémentaires'. At the bottom of the sidebar are icons for help, settings, and a gear. The main content area has a blue header with the GARGANTUA logo and user profile icons. Below the header, a message reads: 'Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre mot de passe actuel, puis choisissez le nouveau mot de passe et confirmez-le.' There are three input fields: 'Ancien mot de passe' (containing seven dots), 'Votre nouveau mot de passe', and 'Confirmation de votre nouveau mot de passe'. Each field has a toggle icon for password visibility. A blue button labeled 'Changer votre mot de passe' is positioned below the fields.

MODIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES

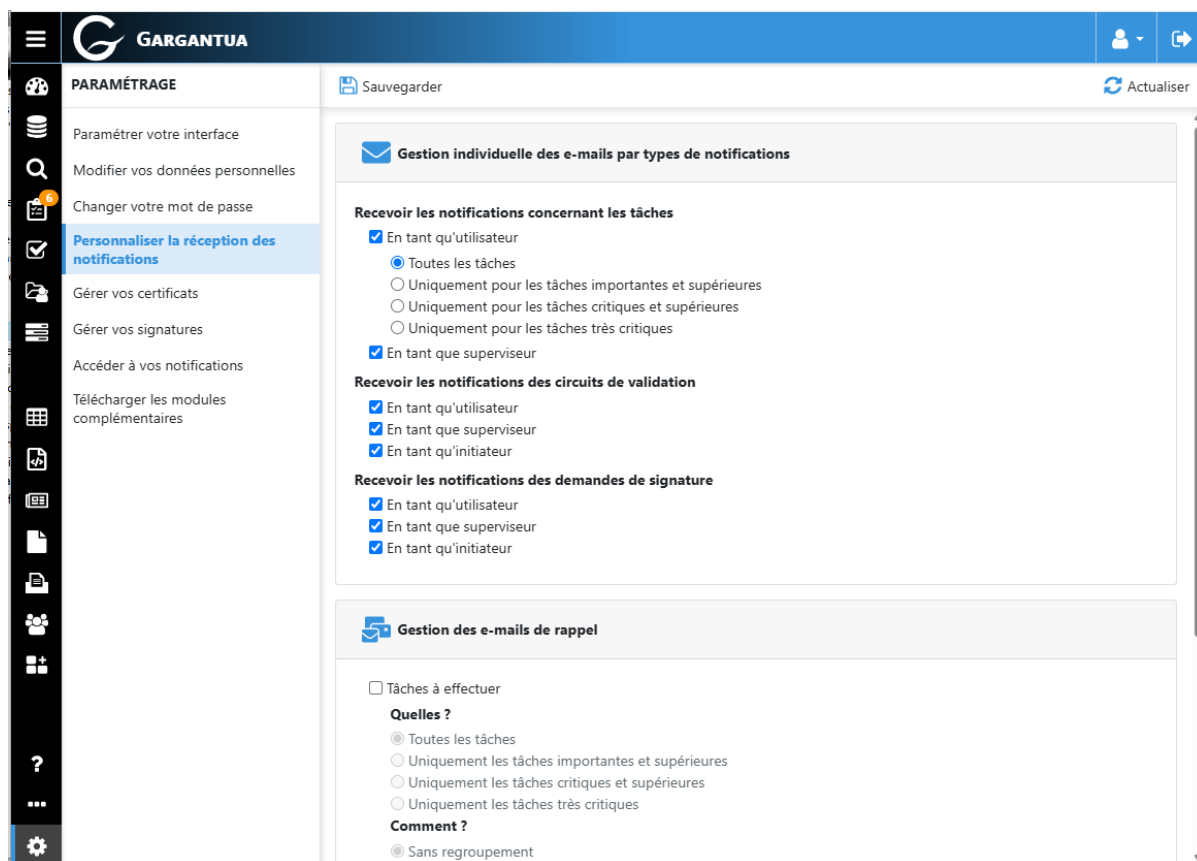
Si vous cochez la case **Modification des données personnelles**, l'utilisateur aura accès à l'outil de changement des données personnelles (par le biais du lien **Paramétrage**) ou il peut gérer sa photo, nom et prénom.

The screenshot shows the 'PARAMÉTRAGE' (Settings) section of the GARGANTUA application. The left sidebar lists various settings, with 'Modifier vos données personnelles' (Modify your personal data) highlighted. The main content area displays a user profile form. On the left, there is a placeholder for a profile picture with a blue button labeled 'Choisir un avatar' (Choose an avatar). To the right, the form includes fields for 'Civilité' (Title) with a dropdown arrow, 'Nom' (Surname), 'Prénom' (First name), 'E-mail', and 'Téléphone' (Phone). The phone field is pre-filled with a French flag icon and the number '06 12 34 56 78'. Each text input field has a small blue 'x' icon for clearing the content. A blue 'Sauvegarder' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Field	Value
Civilité	[Dropdown Arrow]
Nom	[Empty Field]
Prénom	[Empty Field]
E-mail	[Empty Field]
Téléphone	06 12 34 56 78

MODIFICATION DES OPTIONS D'ENVOI DES NOTIFICATIONS SYSTÈME

Si vous cochez la case **Modification des options d'envoi des notifications système**, l'utilisateur aura accès à l'outil de paramétrage des options d'envoi des notifications système.



GESTION DE SES DÉLÉGATIONS

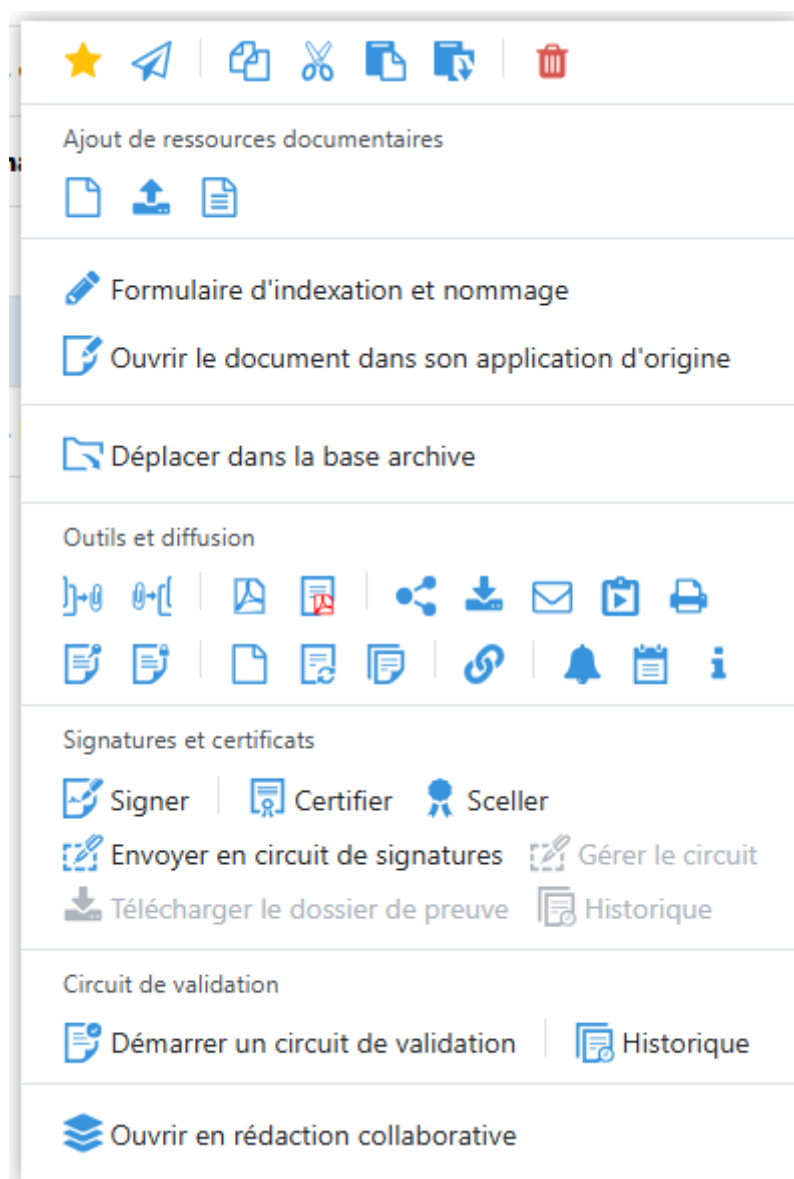
Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour une période déterminée.

SIGNATURE VISIBLE

Si vous cochez la case **Signature visible**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Signer** de la barre d'outils de la liste des documents. Il pourra ainsi apposer des signatures visibles directement dans le corps du document PDF (signature manuscrite et signature électronique visible).

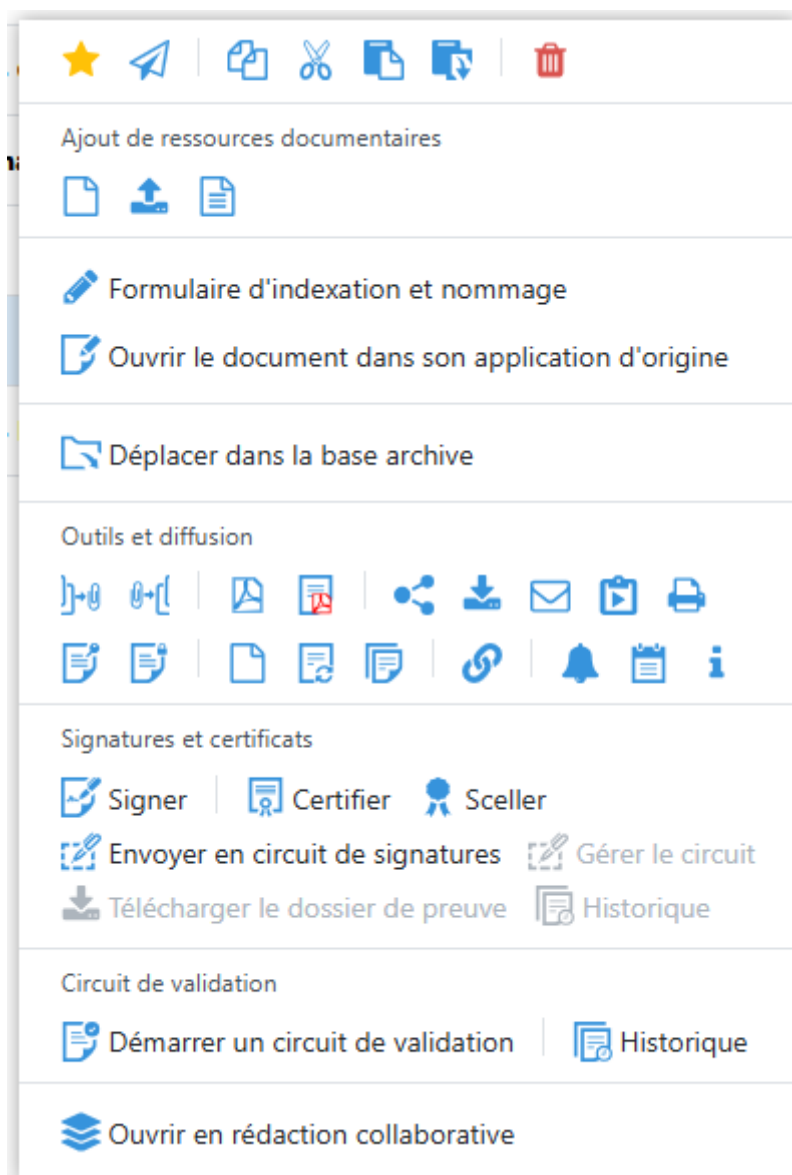


Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ». Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



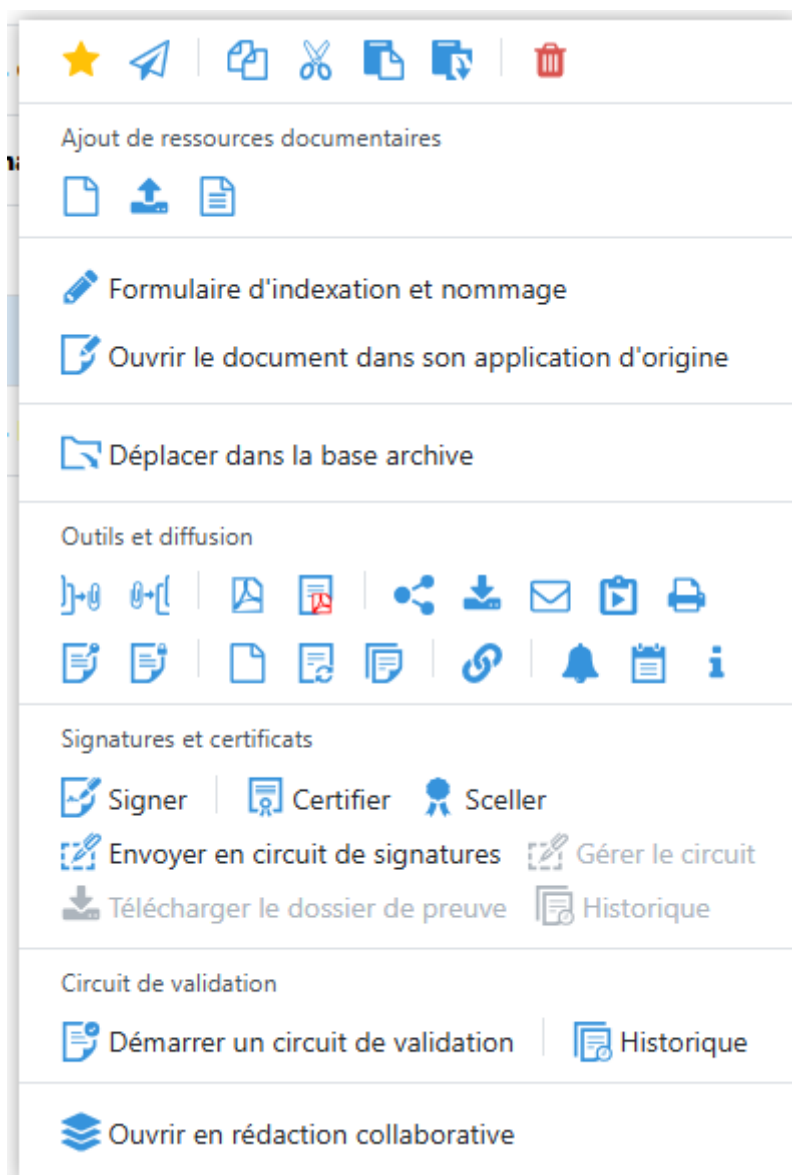
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

Si vous cochez la case **Certification des documents**, l'utilisateur pourra certifier des documents dans les bases documentaires et les processus à l'aide d'un certificat.



DÉMARRER UN CIRCUIT DE SIGNATURE

Si vous cochez la case **Démarrer un circuit de signature**, l'utilisateur pourra démarrer des circuits de signature des documents.



CRÉATION D'ESPACES DE TRAVAIL

Si vous cochez la case **Créer un espace de travail**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Transférer vers les espaces de travail** de la barre d'outils des dossiers. Il pourra ainsi créer un espace de travail à partir d'un dossier se trouvant sur une base de données à laquelle l'utilisateur est affecté.

L'utilisateur aura également accès à l'outil **Créer un espace de travail** de la barre d'outil des dossiers de l'onglet **Espace de travail**.

Dans les deux cas, l'utilisateur pourra définir le gestionnaire ainsi que les utilisateurs en contribution et en consultation de l'espace de travail nouvellement créé.

CRÉER DES LIENS PUBLICS

Si vous cochez la case **Créer des liens publics**, l'utilisateur pourra créer des liens de téléchargements publics pour les documents dans les bases documentaires.

 **Créer un lien de téléchargement** ×

Nombre de téléchargements autorisés
☒ Illimité
☐ Limité (nombre maximal autorisé)

Expiration du lien
☒ Sans expiration
☐ Date d'expiration 
☐ Délai avant expiration

Format du fichier à télécharger
☒ Téléchargement au format original
☐ Téléchargement au format PDF

Options supplémentaires
☒ Recevoir un e-mail de notification à chaque fois que quelqu'un accède au lien
☐ Créer un lien de téléchargement public

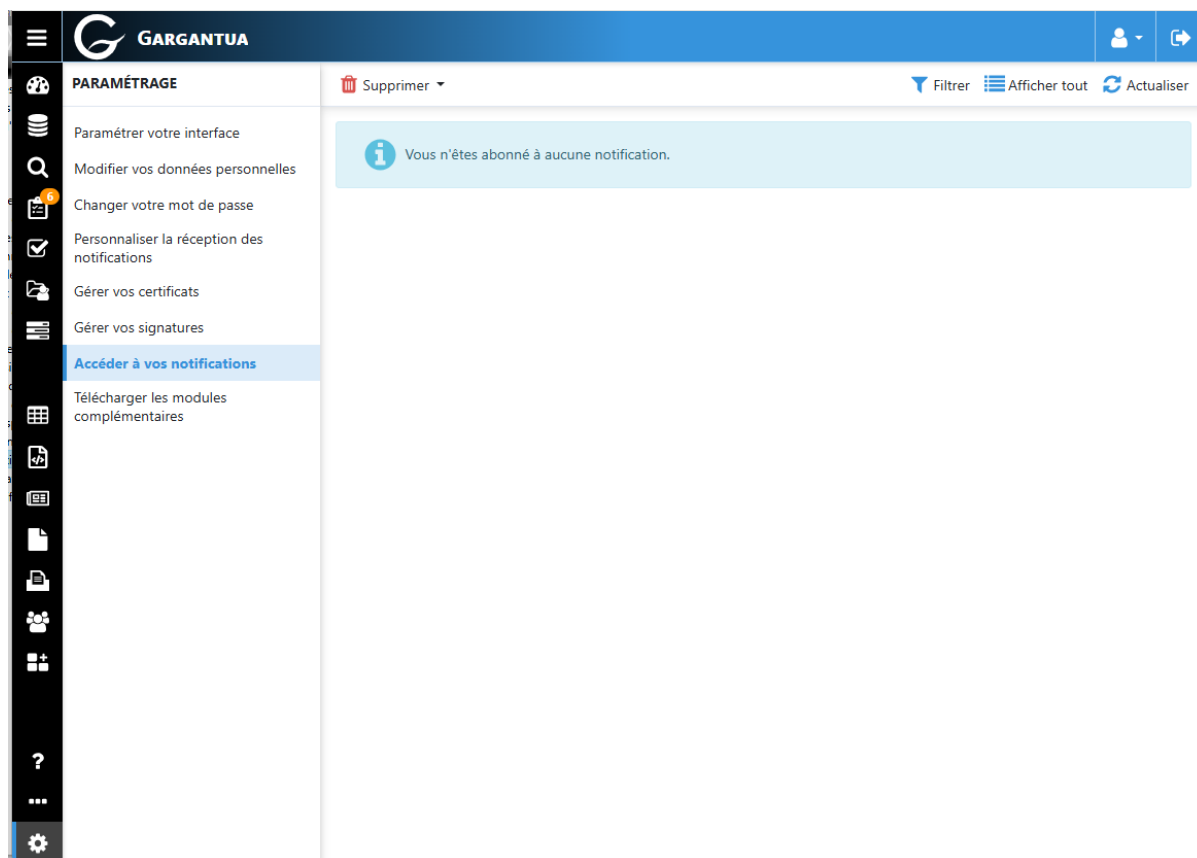
 **ATTENTION :** si vous rendez ce lien public, toute personne possédant le lien aura accès à ce document, sans autre vérification d'identité.



La case à cocher « Créer un lien de téléchargement public » n'est pas affichée si l'utilisateur n'a pas ce privilège.

GÉRER LES NOTIFICATIONS

Si vous cochez la case **Gérer les notifications**, l'utilisateur pourra gérer les notifications envoyées par le serveur Gargantua.



ACCÈS AUX STATISTIQUES

Si vous cochez la case **Accès aux statistiques**, l'utilisateur pourra accéder au modules statistiques.

GÉRER LES GROUPES

AFFECTER UN GROUPE À UNE BASE GARGANTUA

Pour affecter un groupe à une base Gargantua, procédez comme suit :

1. Dans la zone 7 de l'écran **Gestion du groupe** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base de votre choix.
2. Si vous souhaitez que le groupe ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case  **Explorateur** dans la zone 8 de l'écran. Si un groupe est affecté à une base, mais pas à son explorateur, ses membres peuvent toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche.
3. Si vous souhaitez que le groupe ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case  **Archive** dans la zone 8 de l'écran.

Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : les utilisateurs du groupe courant peuvent désormais accéder au contenu de la base sélectionnée, dans les limites des privilèges et des droits d'accès qui leur ont été attribués.



Pour affecter un groupe à une base, vous pouvez également passer par le cadre « Utilisateurs, groupes, rôles » de l'écran de gestion situé à la racine de chaque base, onglet « Affectations ».

AFFECTER UN UTILISATEUR/RÔLE À UN GROUPE

Pour affecter un utilisateur ou un rôle à un groupe, il vous suffit de cocher la case correspondante dans le cadre **Utilisateurs** ou **Rôles** de la zone 5 de l'écran **Gestion du groupe**. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur ou le rôle sélectionné est désormais membre du groupe.

Par ailleurs, vous pouvez procéder à l'affectation :



- D'un utilisateur à un groupe : par le biais du cadre « Groupes » de l'écran « Gestion de l'utilisateur » ;
- D'un rôle à un groupe : par le biais du cadre « Groupes » de l'écran « Gestion du rôle ».

AFFECTER UN PROFIL DE PARAMÉTRAGE DE L'INTERFACE À UN GROUPE

Si vous souhaitez attribuer un profil de paramétrage de l'interface commun à l'ensemble des membres d'un groupe, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Groupes**.

La liste des groupes s'affiche sous la forme de sous-branches.

2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond au groupe de votre choix.

L'écran **Gestion du groupe** s'affiche dans le volet droit de l'Outil d'administration.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer/affecter profil**.

La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage de l'interface** s'affiche.

4. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Profil**.

La liste des profils de paramétrage de l'interface disponibles s'affiche.



Seuls figurent dans la liste les profils génériques : les profils personnalisés des utilisateurs sont exclus.

5. Dans la liste, cliquez sur le nom du profil de paramétrage de l'interface que vous souhaitez affecter au groupe.

6. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des membres du groupe, laissez cochée la case **Écraser les profils personnalisés des utilisateurs, s'il y en a**.

Si vous souhaitez, au contraire, n'affecter le profil sélectionné qu'aux utilisateurs qui n'ont pas de profil personnalisé, décochez la case.

7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que les modifications effectuées impliquent la déconnexion des utilisateurs concernés.

8. Cliquez sur **Oui**.

Le profil de paramétrage de l'interface sélectionné a bien été affecté aux membres du groupe.

SUPPRIMER UN GROUPE

Si vous souhaitez supprimer un groupe d'utilisateurs Gargantua, procédez de la façon suivante :

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

L'écran **Gestion des groupes** s'affiche.

2. Dans la **Liste des groupes**, cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez supprimer. Le nom du groupe à supprimer apparaît en surbrillance.

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

Un message d'avertissement rappelant que la suppression d'un groupe est irréversible s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

Le groupe a bien été supprimé. Son nom n'apparaît plus dans la **Liste des groupes**.



La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des utilisateurs membres de ce groupe.

CRÉER ET GÉRER DES GROUPES GARGANTUA À PARTIR D'UN ANNUAIRE LDAP

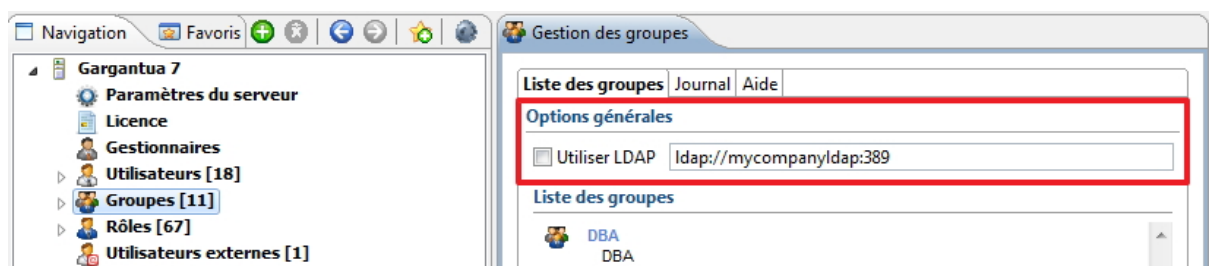
GÉNÉRALITÉS

Si votre organisation utilise un annuaire LDAP, vous pouvez interfacier celui-ci avec Gargantua afin de créer automatiquement les groupes d'utilisateurs.

La configuration LDAP du serveur Gargantua est définie par le biais du Client web : **Menu G > Configuration serveur > Configuration LDAP**.

Une fois cette configuration effectuée, les informations suivantes apparaissent dans l'Outil d'administration :

- Écran **Gestion des groupes** : URL du serveur LDAP ;



- Écran **Gestion du groupe** : Identifiant LDAP du groupe courant, dans la zone 2 de l'écran, champ **Identification pour un service annuaire externe**.

METTRE À JOUR UN GROUPE GARGANTUA À PARTIR DU LDAP

Pour mettre à jour vos groupes d'utilisateurs Gargantua par rapport aux informations stockées sur le serveur LDAP :

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

L'écran **Gestion des groupes** s'affiche.

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

Vous avez mis à jour un groupe d'utilisateur par rapport au serveur LDAP.