

UTILISATION ET GESTION

LES RECHERCHES DANS GARGANTUA

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS - LES RECHERCHES DE GARGANTUA.....	5
RECHERCHE GÉNÉRALE	7
Utiliser la recherche générale.....	8
Définir les options de recherche	8
Saisir l'expression à rechercher	12
Lancer la recherche	13
Afficher les données de comptage des résultats trouvés.....	14
RECHERCHE EN TEXTE INTÉGRAL	15
Utiliser la recherche en texte intégral	15
Définir les options de recherche	15
Saisir l'expression à rechercher	19
Lancer la recherche	23
Afficher les données de comptage des résultats trouvés.....	23
RECHERCHE MULTICRITÈRES.....	25
Sélectionner une base ou une recherche existante	26
Structurer la recherche.....	27
Sélectionner un modèle	27
Ajouter des conditions/blocs de conditions	27
Constituer une ligne de condition	29
Boutons d'action	31
Définir les options de recherche	35
Boutons relatifs à la recherche.....	43
Utiliser un formulaire comme masque de recherche	44
ACCÈS AUX RECHERCHES PAR UN PORTAIL	47

GÉNÉRALITÉS - LES RECHERCHES DE GARGANTUA

Gargantua 8 est livré avec des outils de recherche puissants et élaborés permettant de retrouver en quelques clics des documents ou des dossiers.

Gargantua propose 3 types de recherches :

- Une recherche générale (une seule zone de recherche ; logique identique à une recherche « Google »),
- Une recherche en texte intégral (rechercher un document par son contenu : mots, phrases, ...),
- Une recherche multicritères qui permet d'exploiter les caractéristiques d'indexation d'un dossier ou d'un document, et de retrouver tous ceux qui répondent à une combinaison de ces critères. Le texte intégral peut être un de ces critères, de même que le nom du formulaire d'indexation.

Une bibliothèque de modèles de recherches multicritères peut être constituée par l'utilisateur lui-même pour ses propres usages, ou bien être constitué par l'administrateur du système pour être mise à disposition d'une population d'utilisateurs.

Elles sont toutes accessibles par la barre des modules présente sur la gauche de l'écran :



Figure 1 - Les recherches - Accès par barre des modules

Si plusieurs bases documentaires sont présentes sur le serveur, elles apparaissent sous la ligne **Recherche multicritères** pour être sélectionnées car une recherche multicritères ne peut pas être lancée simultanément sur plusieurs bases documentaires.

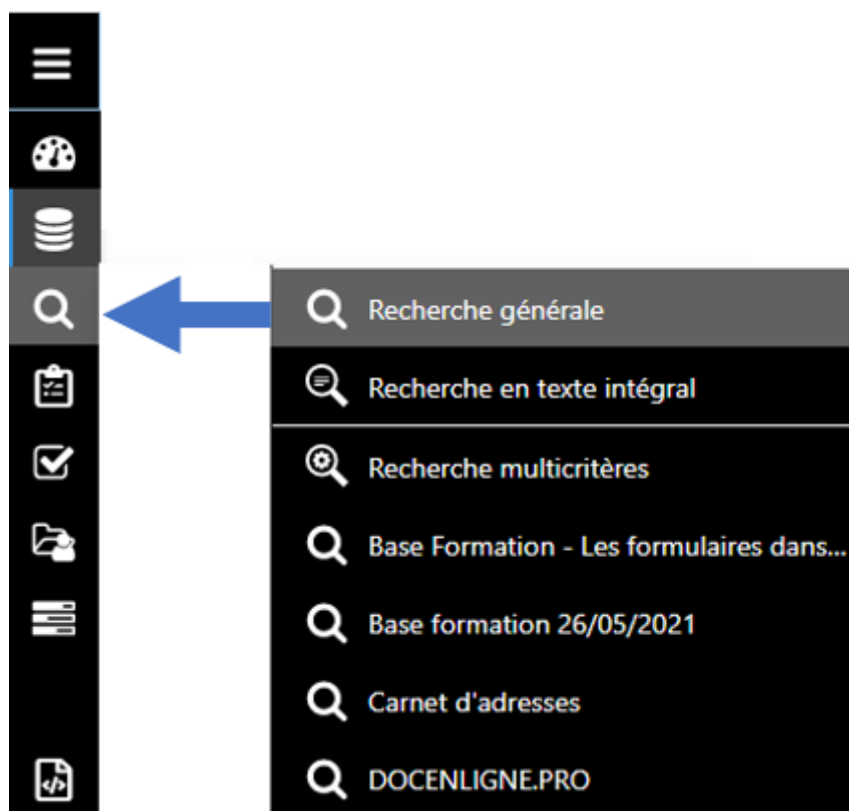


Figure 2 - Les recherches - Accès par barre des modules

Les outils de recherche peuvent également être mis à disposition des utilisateurs directement sur leurs portails^[1].

^[1] On rappelle qu'un portail peut par ailleurs être défini comme page d'accueil.

RECHERCHE GÉNÉRALE

La recherche générale est d'un usage simple et rapide et ne nécessite aucune connaissance de la base documentaire.

On peut l'utiliser quand on n'a qu'une vague idée de ce que l'on recherche : on ne sait pas précisément le type d'objet recherché ni les critères que l'on doit utiliser.

On peut également l'utiliser quand on a un numéro de document que l'on souhaite retrouver.

Il faut l'utiliser pour :

- Rechercher des objets d'après leurs types (dossiers, documents, agrafes...),
- Sélectionner des types de champs d'indexation (date, alphanumérique...) et/ou des types de contenu (contenu des documents, notes, champs d'indexation zones de texte),
- Sélectionner une ou plusieurs bases Gargantua.

L'écran de **Recherche générale** s'affiche (un zoom est ajouté ici pour voir l'ensemble des options de recherche) :

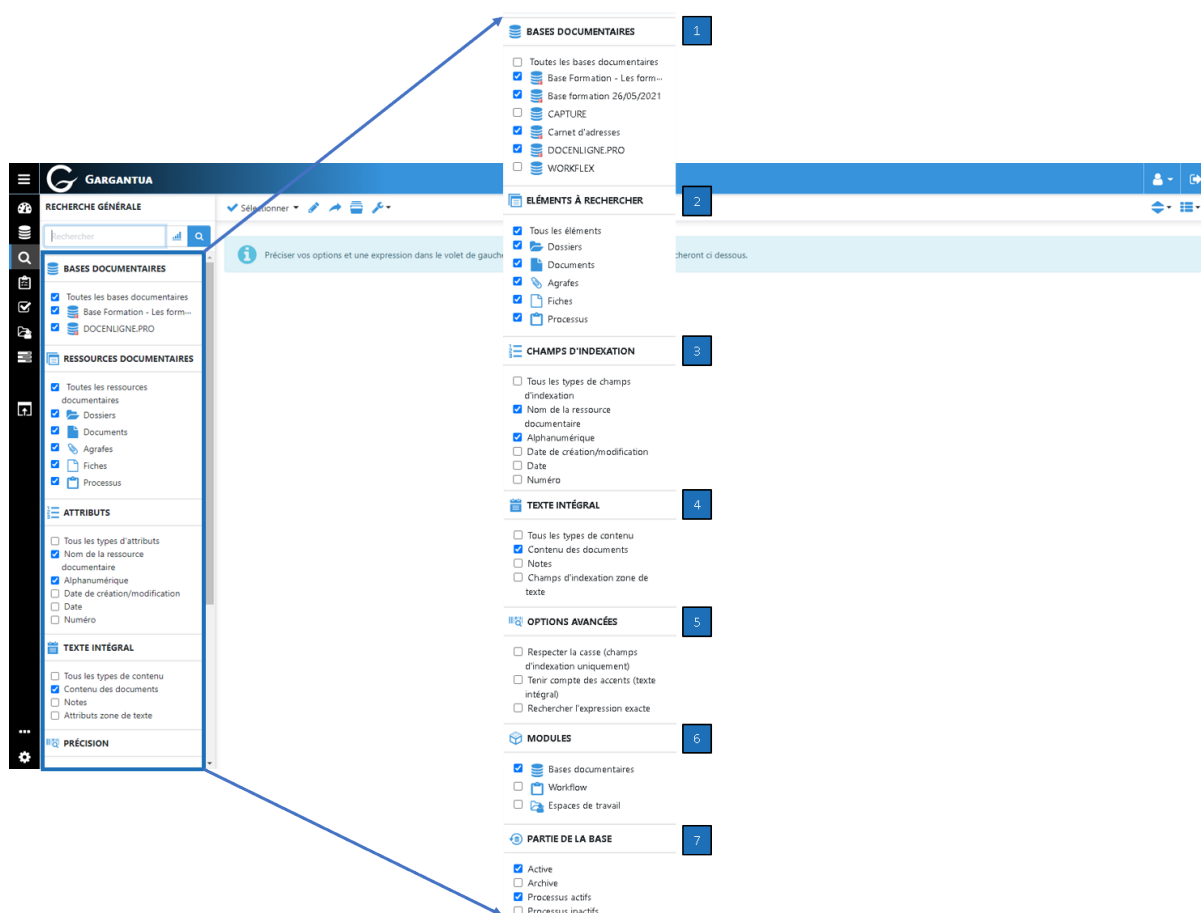


Figure 3 - Les recherches - Recherche générale

UTILISER LA RECHERCHE GÉNÉRALE

DÉFINIR LES OPTIONS DE RECHERCHE

De nombreuses options sont mises à disposition pour préciser la recherche. Il faut garder à l'esprit que la recherche générale permet de lancer des recherches sur des objets pour lesquels on peut n'avoir que peu d'informations ou, à l'opposé, rechercher un document par son identifiant quel qu'il soit. C'est pourquoi le nombre d'options est aussi important.

BASES DOCUMENTAIRES

La première case à cocher de cette rubrique permet de tout sélectionner.

Par défaut, la ou les bases présentes sont sélectionnées. Il est possible de les décocher pour ne laisser que celle dans laquelle on souhaite lancer la recherche si on la connaît. Il est bien évident qu'au moins une base doit être sélectionnée.

ÉLÉMENTS À RECHERCHER

La première case à cocher de cette rubrique permet de tout sélectionner.

Par défaut, tous les types d'éléments sont sélectionnés. Il est possible d'affiner la sélection. On peut sélectionner tous les types d'éléments sachant qu'il faut en sélectionner minimum un.

Dossiers : le résultat de la recherche ne contiendra que des dossiers.

Documents : le résultat de la recherche contiendra la liste des documents contenant l'expression saisie. Tous les documents sont présents, y compris ceux qui sont agrafés ou inclus dans des processus. Les fiches ne sont pas incluses.

Agrafes : le résultat de la recherche affichera la liste des agrafes correspondant à l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Agrafes », les documents présents à l'intérieur ne seront pas dans les résultats de la recherche.

Fiches : la recherche retournera des fiches qui sont des formulaires sans la partie fichier physique (pdf, doc, etc.).

Processus : seront retournés en résultat de recherche les processus pour lesquels les formulaires contiennent l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Processus », les documents circulants dans les processus ne seront pas dans les résultats de la recherche.

CHAMPS D'INDEXATION

La première case à cocher de cette rubrique permet de sélectionner d'un seul coup tous les types de champs d'indexation.

Il est possible de préciser dans quels types de champs d'indexation doit s'effectuer la recherche. Il faut en sélectionner au moins un.

Nom de la ressource documentaire : pour rappel, c'est le seul champ d'indexation obligatoire. Toutes les ressources documentaires possèdent un nom. L'expression recherchée peut être tout ou partie du nom.

Alphanumérique : la recherche est effectuée pour tous les champs d'indexation de ce type qui sont souvent des libellés composés de lettres, chiffres et caractères spéciaux.

Date de création/modification et Date : pour tous ces champs d'indexation relatifs à des dates il faut respecter le format de recherche **»JJ/MM/AAAA «**.

Numéro : permet de spécifier que l'on souhaite rechercher un nombre. Par contre, la recherche ne se fait que dans les champs d'indexation de types numériques (entier, décimal, compteur, monétaire).

TEXTE INTÉGRAL

Cette rubrique permet de spécifier le type de contenu.

La première case à cocher permet de sélectionner tous les types de contenus.

Il faut que **la base Gargantua soit paramétrée en texte intégral** pour pouvoir opérer ces recherches.

Contenu des documents : cette option permet de limiter la recherche au contenu des documents stockés en GED tels que documents PDF, documents Word, documents Excel, .TXT, etc.

La recherche s'effectue également dans les résultats OCR sauvegardés avec liaison (fichier texte attaché au document original et contenant le résultat de l'OCR).

Les fichiers textes peuvent également être stockés dans les processus ou module workflow.

Notes : pour rechercher dans les notes des documents ou dossiers.

Champs d'indexation zone de texte : l'expression saisie est exclusivement recherchée dans le contenu des champs d'indexation de type zone de texte.

OPTIONS AVANCÉES

Les trois options présentes dans cette rubrique permettent d'affiner sérieusement la recherche quand on est sûr de ce que l'on souhaite trouver.

Respecter la casse (champs d'indexation uniquement) : cette option permet de rechercher une expression en prenant soin de faire attention à la présence ou non de lettres capitales.

Comme indiqué dans le nom de l'option, cela n'est applicable que sur les champs d'indexation. Dans le contenu des documents, les mots, qu'ils soient écrits avec ou sans majuscule seront toujours présents en résultats de recherche.

Tenir compte des accents : Cette option n'est pas toujours visible, elle dépend du paramétrage de la base.

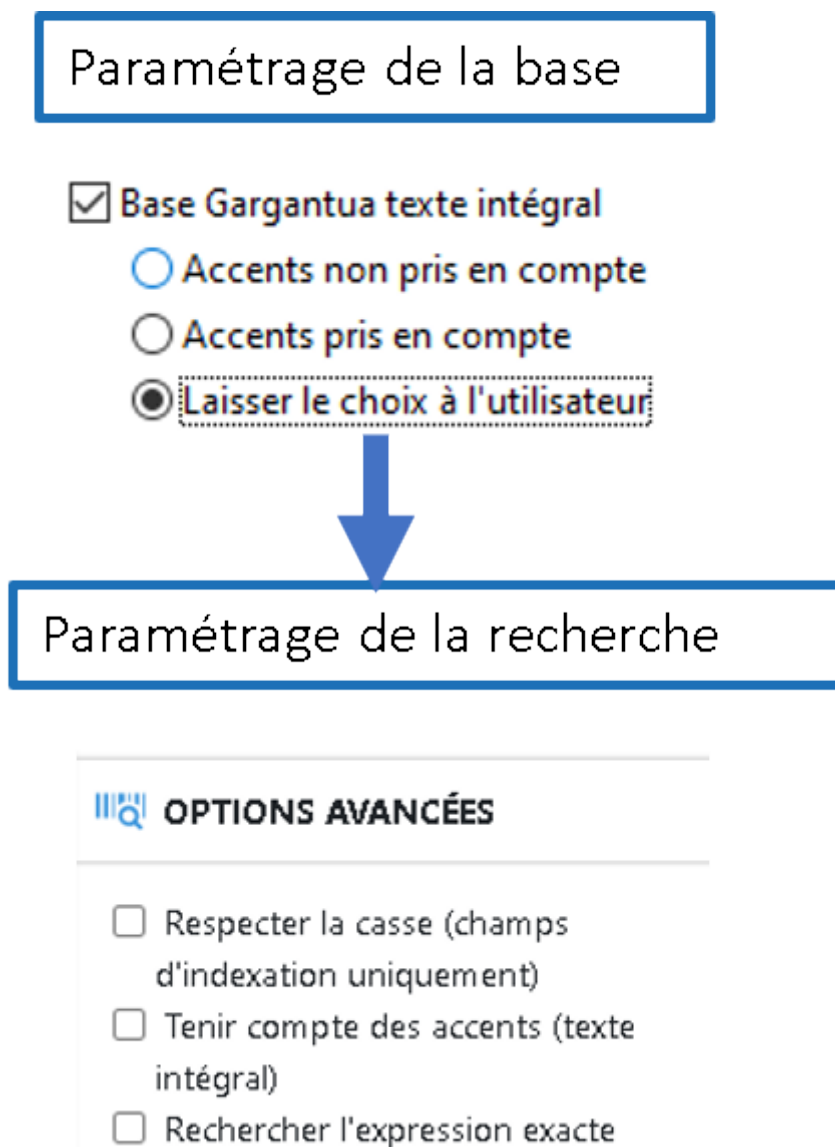


Figure 4 - Les recherches - Recherche générale - Paramétrage Options avancées

Si cette option est cochée la recherche tiendra compte des accents.

Exemples :

Option **Tenir compte des accents** non cochée. Quand on cherche « colle » on va trouver **colle, collé**.

Option **Tenir compte des accents** cochée. Quand on cherche « colle » on trouve uniquement **colle**.

Rechercher l'expression exacte : tout mot saisi dans l'expression à rechercher doit être complet.

Cette exigence est valable pour toutes les recherches. De plus, si l'expression est recherchée dans un champ

d'indexation, il faut non seulement que chaque mot soit complet et correctement orthographié mais l'expression doit également contenir l'intégralité des mots constituant le champ d'indexation et dans le même ordre.

MODULES

Cette rubrique permet de préciser pour toutes les bases sélectionnées si l'on souhaite rechercher dans la base documentaire à proprement parler, dans les processus ou dans les espaces de travail.

Si aucune option n'est sélectionnée, on obtient un message d'avertissement :

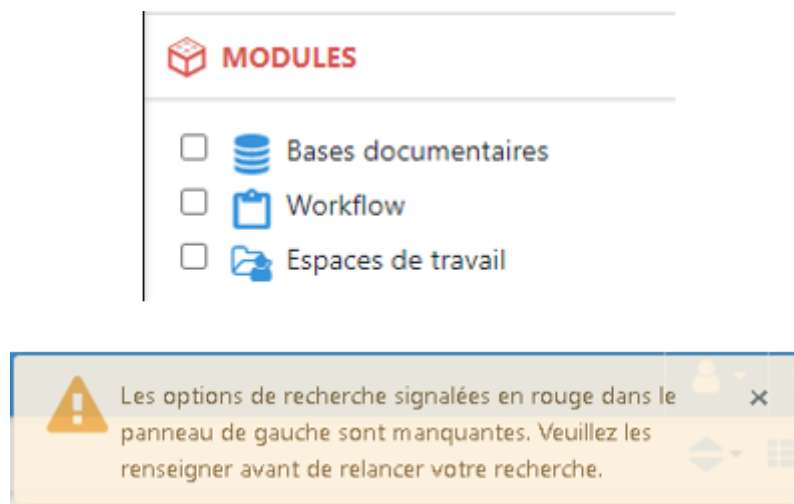


Figure 5 - Les recherches - Recherche générale - Message d'avertissement



Le même message d'avertissement s'affiche si on oublie de sélectionner les options relatives aux rubriques bases documentaires, éléments à rechercher et parties de la base.

Bases documentaires : permet de spécifier que la recherche doit se faire dans la ou les bases sélectionnées au sens GED. Si seule cette option est sélectionnée, aucun résultat de recherche n'apparaîtra pour les espaces de travail.

Workflow : pour indiquer que l'expression doit être recherchée dans les workflows, il s'agit des fiches, documents, agrafes et processus du workflow.

Espaces de travail : si des espaces de travail sont définis au sein de vos bases documentaires, vous devez sélectionner cette option pour qu'ils soient pris en compte dans la recherche.

PARTIE DE LA BASE

Grâce à cette rubrique il va être possible de spécifier si l'on souhaite lancer la recherche sur la partie **active** ou **archive** des bases ou bien les deux. De la même façon les options **actifs** et **inactifs** sont proposées pour les processus.

Attention toutefois à la cohérence des sélections entre les **modules** et les **parties de la base**.

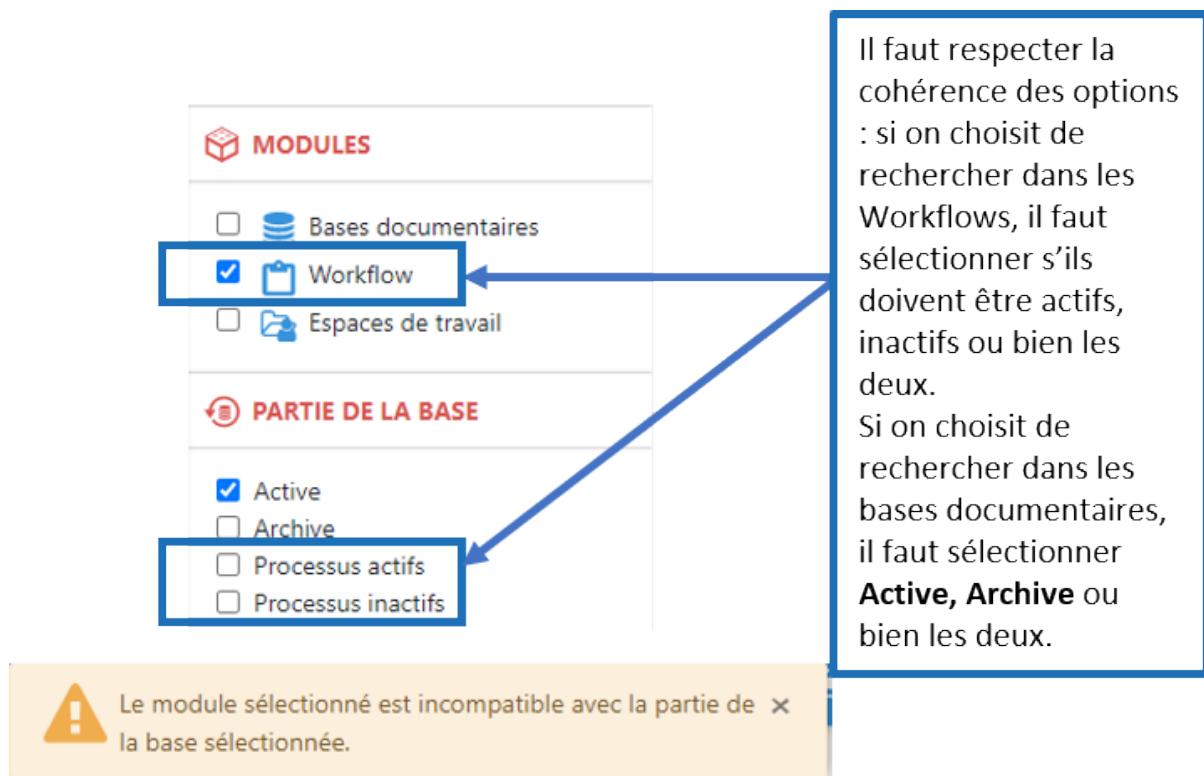


Figure 6- Les recherches - Recherche générale - Message d'avertissement

SAISIR L'EXPRESSION À RECHERCHER

Il faut renseigner dans la zone de saisie en haut à gauche de l'écran l'expression que l'on souhaite rechercher et cliquer sur la loupe à côté de la zone de recherche :



Figure 7 - Les recherches - Recherche générale - Expression

1. Zone de saisie d'expression,
2. Bouton d'affichage du comptage de résultats,
3. Bouton « loupe » pour lancer la recherche.

Les possibilités offertes sont décrites dans les chapitres ci-après.

1. Il est possible de saisir un mot entier ou seulement une partie.

Exemple : pour rechercher « document », on peut le saisir en entier ou seulement « doc ».



Le nombre de résultats peut différer entre un mot entier et seulement une partie. Si d'autres mots contenant la chaîne de caractères saisie sont présents, ils apparaîtront dans les résultats de la recherche.



*On peut saisir une partie d'un mot mais il faut **deux caractères** au minimum.*

2. Même si l'idée est vague il faut bien entendu écrire correctement l'expression recherchée. Si une faute se glisse dans le mot, la recherche sera vaine. Faute de connaître parfaitement l'orthographe d'un mot, il vaut mieux parfois n'en saisir qu'une partie dont on est sûr.
3. Pour rechercher une date, il faut absolument respecter le format **JJ/MM/AAAA**.

LANCER LA RECHERCHE

Quand l'expression à rechercher est saisie, quand les options de recherche sont sélectionnées, on peut lancer la recherche en cliquant sur le bouton « loupe ».

Le résultat de la recherche va s'afficher dans la partie droite de l'écran.

No	Icône	Propriétés	Nom	Base documentaire	Taille	Modifié	Créé	Type
1			LDUPOINT	Base Formation - Les form...	11,48 Ko	20/05/2021	20/05/2021	Document Microsoft Word
2			EDUCHESNE	Base Formation - Les form...		19/05/2021	19/05/2021	Dossier
3			SDUCHESNE	Base Formation - Les form...		19/05/2021	19/05/2021	Dossier
4			EDUSSOL	Base Formation - Les form...		19/05/2021	19/05/2021	Dossier
5			LDUPOINT	Base Formation - Les form...		19/05/2021	19/05/2021	Dossier
6			LDUPOINT	Base Formation - Les form...		18/05/2021	18/05/2021	Dossier
7			PDURAND	Base Formation - Les form...		18/05/2021	18/05/2021	Dossier

7 résultat(s) : 6 dossier(s), 0 agrafe(s), 0 processus, 1 document(s), 0 fiche(s)

Figure 8 - Les recherches - Recherche générale - Résultats

Le nombre total de résultats est indiqué en bas de l'écran, ainsi que la répartition par type d'objet.

Les deux boutons en haut à droite permettent :

- De modifier le tri de la liste, ordre (croissant ou décroissant) et choix du champ d'indexation à trier.
- De modifier le style de la liste (mode liste ou personnalisé).



Le nombre total maximum de résultats est défini par un paramètre dans la configuration du serveur.

AFFICHER LES DONNÉES DE COMPTAGE DES RÉSULTATS TROUVÉS

En cliquant sur le bouton repéré en **2** de la **Figure 7**, on lance l'affichage du comptage des résultats.

Il s'agit du comptage du nombre de résultats de la recherche de l'expression saisie. On fait ressortir le nombre d'objets trouvés par type et par module.

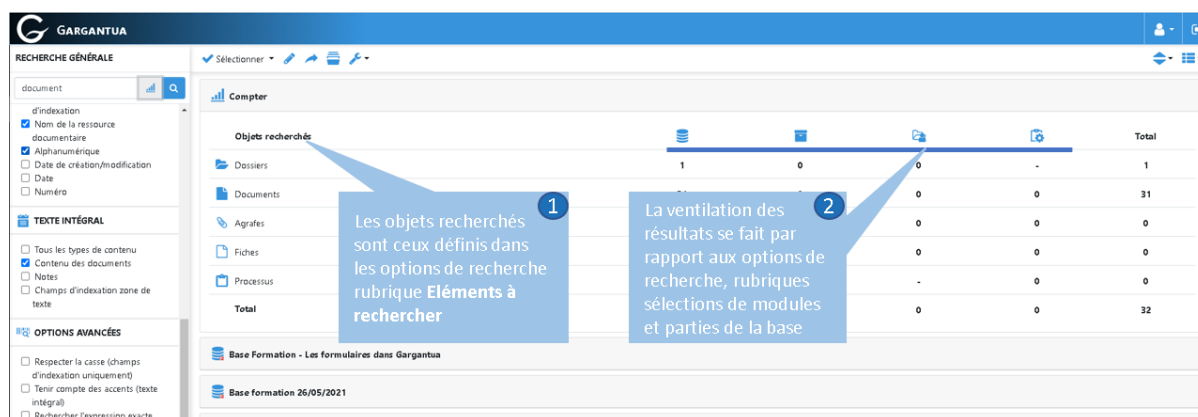


Figure 9 - Les recherches - Recherche générale - Comptage

En **1**, la liste des objets recherchés est constituée à partir des **éléments à rechercher** sélectionnés dans la recherche.

Les entités concernées par la recherche en **2** sont sélectionnées parmi les **Modules** et **Parties de la base** de la recherche. Sur la **Figure 9** ci-dessus, on peut voir qu'on a sélectionné les bases documentaires actives et archives ainsi que les espaces de travail et les workflows actifs.

Ces deux sélections constituent les deux axes du tableau qui présente les résultats.



Le premier tableau de valeurs comptées inclut toutes les bases documentaires du serveur. Si on clique sur une des lignes en dessous, on peut avoir les résultats pour la base de notre choix.

RECHERCHE EN TEXTE INTÉGRAL

La recherche en texte intégral permet de rechercher un texte dans le contenu des documents, le contenu des notes ou les zones de texte des formulaires.

Il faut que l'option **Base Gargantua texte intégral** de votre base soit bien positionnée.

L'écran d'accueil apparaît comme suit :

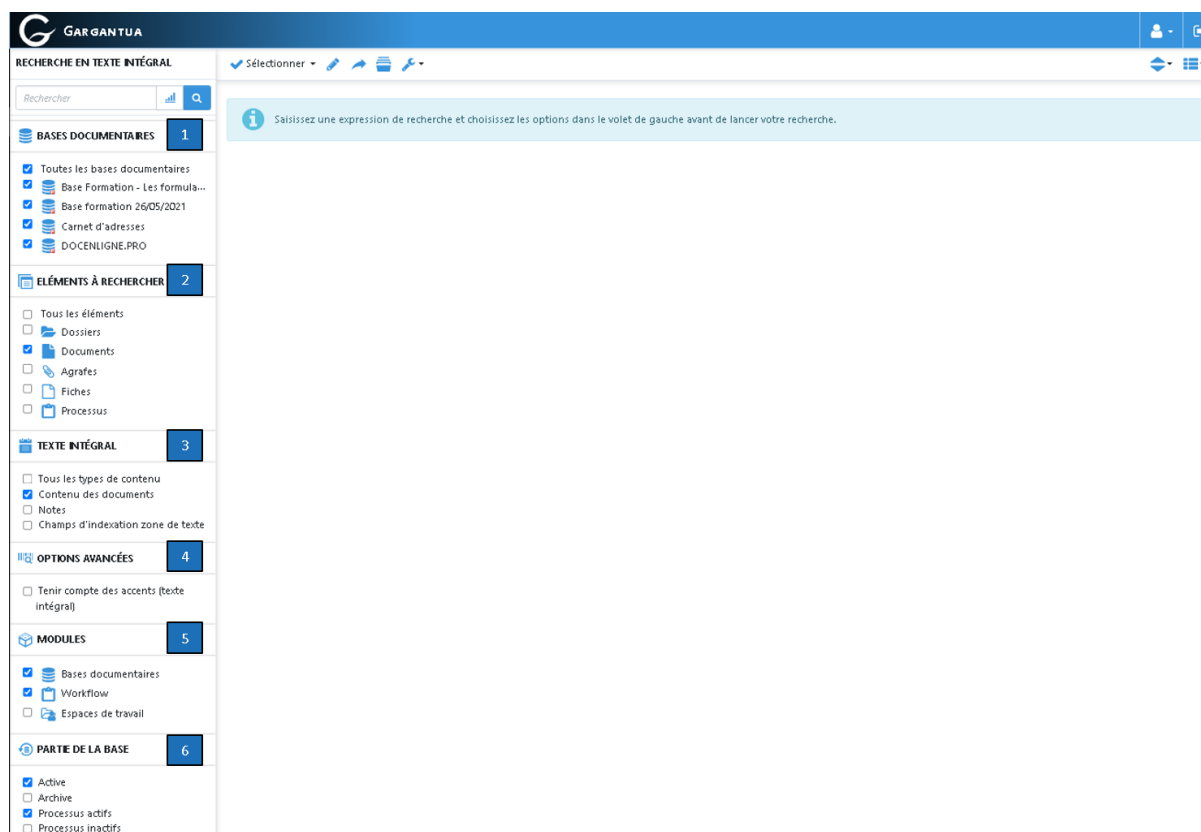


Figure 10 - Les recherches - Recherche texte intégral - Accueil

UTILISER LA RECHERCHE EN TEXTE INTÉGRAL

DÉFINIR LES OPTIONS DE RECHERCHE

De nombreuses options sont mises à disposition pour préciser la recherche. Plus la définition de la recherche sera précise plus la liste de résultats sera concise. Voir **Figure 10**.

BASES DOCUMENTAIRES

La première case à cocher de cette rubrique permet de sélectionner toutes les bases.

Par défaut, la ou les bases présentes sont sélectionnées. Il est possible de les décocher pour ne laisser que celle dans laquelle on souhaite lancer la recherche si on la connaît. Il est bien évident qu'au moins une base doit être sélectionnée.

ÉLÉMENTS À RECHERCHER

La première case à cocher de cette rubrique permet de tout sélectionner.

Par défaut, tous les types d'éléments sont sélectionnés. Il est possible d'affiner la sélection. On peut sélectionner les types d'éléments que l'on souhaite, le tout étant qu'il y en ait au moins un de sélectionné.

Dossiers : le résultat de la recherche ne contiendra que des dossiers.

Documents : le résultat de la recherche contiendra la liste des documents contenant l'expression saisie. Tous les documents sont alors présents, y compris ceux qui sont agrafés ou inclus dans des processus. Les fiches (documents sans fichier) ne sont pas présentes.

Agrafes : le résultat de la recherche affichera la liste des agrafes correspondant à l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Agrafes », les documents présents à l'intérieur ne seront pas dans les résultats de la recherche.

Fiches : la recherche retournera des fiches qui sont des formulaires sans la partie fichier physique (pdf, doc, etc.).

Processus : seront retournés en résultat de recherche les processus pour lesquels les formulaires contiennent l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Processus », comme pour les agrafes, les documents circulants dans les processus ne seront pas dans les résultats de la recherche.

TEXTE INTÉGRAL

Cette rubrique permet de spécifier le type de contenu.

La première case à cocher permet de sélectionner tous les types de contenus.

Il faut que la **base Gargantua** soit paramétrée **en texte intégral** pour pouvoir opérer ces recherches.

Contenu des documents : cette option permet de limiter la recherche au contenu des documents stockés en GED, dans les espaces de travail ou les workflows tels que documents PDF, documents Word, documents Excel,

.TXT, etc.

La recherche s'effectue également dans les résultats OCR sauvegardés avec liaison (fichier texte attaché au document original et contenant le résultat de l'OCR).

Notes : pour rechercher dans les notes des documents ou dossiers.

Champs d'indexation zone de texte : l'expression saisie est exclusivement recherchée dans le contenu des champs d'indexation de type zone de texte.

OPTIONS AVANCÉES

Cette option n'est pas toujours visible, elle dépend du paramétrage de la base.

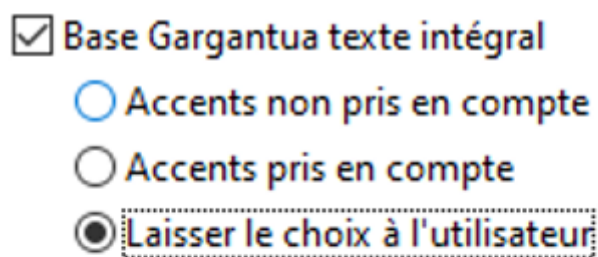


Figure 11 - Les recherches - Recherche en texte intégral - Paramétrage Options avancées

Si cette option est cochée la recherche tiendra compte des accents.

Exemples :

Option **Tenir compte des accents** non cochée. Quand on cherche « colle » on va trouver **colle, collé**.

Option **Tenir compte des accents** cochée. Quand on cherche « colle » on trouve uniquement **colle**.

MODULES

Cette rubrique permet de préciser pour toutes les bases sélectionnées si l'on souhaite rechercher dans la base documentaire à proprement parler, dans les processus ou dans les espaces de travail.

Si aucune option n'est sélectionnée, on obtient un message d'avertissement :

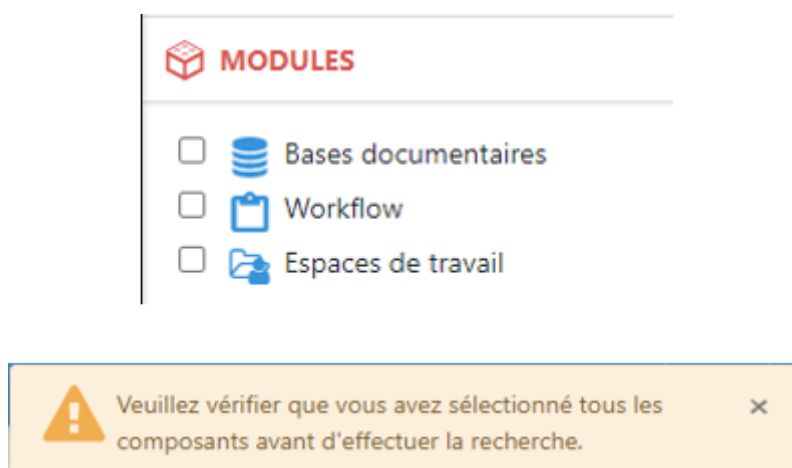


Figure 12 - Les recherches - Recherche en texte intégral - Message d'avertissement



Le même message s'affiche si on oublie de sélectionner les options relatives aux bases documentaires, aux types d'éléments et aux parties de la base.

Bases documentaires : permet de spécifier que la recherche doit se faire dans la ou les bases sélectionnées au sens GED. Si uniquement cette option est sélectionnée, aucun résultat de recherche n'apparaîtra pour les espaces de travail.

Workflow : pour indiquer que l'expression saisie doit être recherchée dans les workflows, il s'agit des fiches et des documents du workflow.

Espaces de travail : si des espaces de travail sont définis au sein de vos bases documentaires, vous devez sélectionner cette option pour qu'ils soient pris en compte dans la recherche.

PARTIE DE LA BASE

Grâce à cette rubrique il va être possible de spécifier si l'on souhaite lancer la recherche sur la partie **active** ou **archive** des bases ou bien les deux. De la même façon ces options sont proposées pour les processus.

Attention toutefois à la cohérence des sélections entre les **modules** et les **parties de la base**.

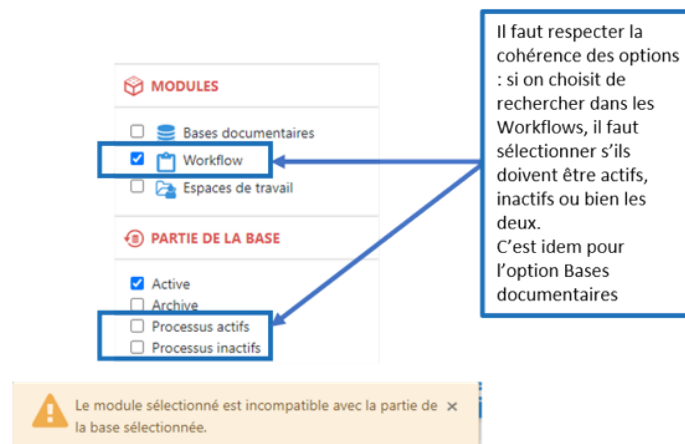


Figure 13 - Les recherches - Recherche en texte intégral - Message d'avertissement

SAISIR L'EXPRESSION À RECHERCHER

Pour pouvoir lancer une recherche, il faut renseigner dans la zone de saisie en haut à gauche de l'écran l'expression que l'on souhaite rechercher et ensuite cliquer sur le bouton loupe.

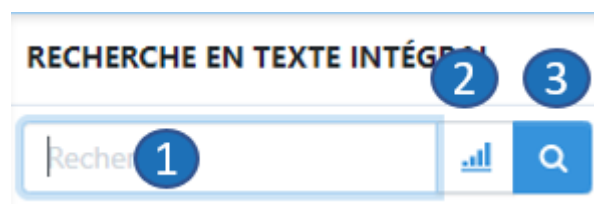


Figure 14 - Les recherches - Recherche en texte intégral - Expression

1. Zone de saisie d'expression,
2. Bouton d'affichage du comptage des résultats,
3. Bouton "loupe" pour lancer la recherche.

L'expression à rechercher peut être beaucoup plus complexe dans la recherche en texte intégral.

Les différentes possibilités sont décrites ci-après. Il est important de savoir que l'on peut combiner la plupart de ces expressions et ainsi obtenir une formule assez précise. **Néanmoins il faut prêter attention au fait que l'augmentation du nombre de mots-clés peut également pénaliser les performances.** Les recherches en texte intégral utilisent des index pour les performances.

Un tableau présentant une synthèse des expressions est disponible à la fin du chapitre, vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien (CTRL+Clic) : **Synthèse des possibilités**.

1. **Il est possible de ne saisir qu'un seul mot entier.** En effet, dans la recherche en **texte intégral** le mot recherché doit être écrit en entier et sans faute (ou presque, voir plus bas points 4, 5 et 6). Dans ce cas,

le résultat de la recherche retournera tous les objets contenant ce mot dans son orthographe exacte.

Attention :

Le comportement décrit ci-dessus est valable quand l'option du serveur relative au **mode Fulltext** est positionnée à la valeur **strict**.

Ce paramètre peut prendre également la valeur **loose**.

Dans ce cas, la recherche est beaucoup plus souple. Elle se comporte comme une recherche élargie, comme si le mot recherché était précédé et suivi du symbole *****.

Le résultat peut être pour **colle** : les occurrences de colle, colles, collecte, décolle...

Pour ne rechercher que le mot saisi en entier, il faut, dans ce cas, le mettre entre guillemets **"colle"**.

Il est également possible de saisir plusieurs mots sans aucun signe supplémentaire. Dans ce cas, seront recherchées toutes les occurrences de chacun des mots indépendamment ou en combinaison.

Exemple : on saisit **document Word papier** comme expression. Seront retournés les objets contenant l'un ou l'autre des mots mais également toutes les combinaisons de deux ou trois des mots présents dans un ordre quelconque.

D'autres façons d'écrire cette expression existent :

- document **OR** Word **OR** papier,
- document | Word | papier,
- document / Word / papier.

La dernière ligne met en évidence que l'utilisation du caractère **slash "/"** comme séparateur d'expression réduit la possibilité de rechercher des dates exactes. Si par exemple on veut rechercher **24/01/2020** on aura en retour toutes les occurrences de chaque nombre individuellement ou combiné avec les autres. Pour rechercher la date il faut la placer entre guillemets **"24/01/2020"**.

2. **Recherche impérative de plusieurs mots.** Cela va permettre de rechercher les objets dans lesquels l'ensemble des mots est présent. On utilise pour cela l'esperluette **&** ou le mot clé **AND**. Cette recherche sera donc plus stricte car ne seront affichés dans la liste que les objets dans lesquels on aura trouvé tous les mots de l'expression. La seule souplesse qui existe réside dans le non-respect de l'ordre.

Exemple : dans l'expression j'indique **document & Word**. La recherche va lister tous les objets où les deux mots sont présents, que ce soit **document Word** ou **Word document**.

3. **Il est possible de saisir des mots proches dans le texte.** On peut avoir besoin de rechercher des mots que l'on sait être utilisés ensemble mais sans savoir dans quel ordre ni si d'autres mots s'intercalent. La syntaxe est la suivante :

[1^{er} mot 2^{ème} mot] ou 1^{er} mot NEAR 2^{ème} mot. Le mot clé **NEAR** doit être écrit en majuscule, sinon il sera considéré comme un mot à rechercher.

Attention : dans le texte les mots ne doivent pas être espacés de plus de dix mots pour être considérés comme proches.

Exemple : on saisit **document NEAR Word** ou **[document Word]**. Cela va nous retourner les occurrences trouvées qui peuvent par exemple être : document Word, Word document, document saisi dans Word, ouvrir Word pour terminer la saisie du document...

4. **Remplacement d'une partie d'un mot.** Dans la recherche générale, il est possible de ne saisir qu'une partie d'un mot, par exemple doc à la place de document. Ici, dans la recherche en texte intégral, il faut remplacer la suite de caractères supprimés par le caractère étoile *****.

On peut le placer où l'on veut en fonction du besoin, **doc***, **d*t**, ***ment**. Toutes ces expressions pouvant servir à rechercher **document**. Attention tout de même à être assez précis car il est évident que ces trois expressions ne retourneront pas les mêmes résultats. En effet, **doc*** peut retourner document mais aussi documentation, documenté, **d*t** peut retourner document mais aussi devant, doit, dit, devait, direct, etc. et ne parlons pas de ***ment** qui peut nous retourner une ribambelle d'adverbes et autres. Encore une fois, c'est donc à manier avec précaution.

5. **Remplacement d'un caractère.** Là aussi il peut s'agir de doute sur une écriture ou sur un caractère syntaxique. Pour ce faire on utilise le caractère **?**.

Exemple : admettons que nous ayons un doute sur l'orthographe de concept. On pourrait écrire l'expression **con?ept** car je ne sais plus si c'est s ou c, ou bien les problèmes d'accent qui sont fréquents, **pr?t** si j'ai un doute sur l'accent de **prêt**.

6. **Imprécision de l'orthographe.** On utilise le caractère tilde **~** pour signaler que l'on souhaite une recherche approchante. Là encore c'est à manier avec précautions. Si on reprend le même exemple que ci-dessus **concept**, la recherche peut très bien nous retourner des occurrences de content, connect, convert, context ou encore concert par exemple.

Synthèse des possibilités :

Mot-clé	Expression recherchée	Résultats obtenus
Aucun	Colle	Option serveur sur strict = Colle . Option serveur sur loose = Colle, Collé, Décolle, Colles, Collecte...
OR	Document OR Word OR Papier	Ces trois expressions sont équivalentes et permettent de rechercher des occurrences d' un, deux ou trois des mots quel que soit l'ordre.

Mot-clé	Expression recherchée	Résultats obtenus
/	Document/Word/Papier	
	Document Word Papier	
/	12/03/2021	Va rechercher toutes les occurrences d' un, deux ou trois des nombres qui composent cette date.
/	"12/03/2021"	Permet de ne rechercher précisément que la date saisie dans son intégralité.
&, AND	Document & Word ou Document AND Word	Toutes les occurrences des expressions Document Word et Word Document .
NEAR	Document NEAR Word ou [Document Word]	Toutes les occurrences des expressions Document Word et Word Document séparés par moins de 10 caractères.
*	Doc*	Tous les mots commençant par Doc : Document, Documenter, Documenté, Documentation...
*	D*t	Tous les mots commençant par D et finissant par t : Document, Direct, Dit, Doit, Droit, Devrait...
*	*ment	Tous les mots se terminant par ment : Document, Dûment, Durement, Directement...
?	D?re	Tous les mots commençant par D suivi d'un caractère et terminés par re : Dore, Dure, Dire...
~	~Dokument	Retourne Document et Documents

LANCER LA RECHERCHE

Le résultat de la recherche va s'afficher dans la partie droite de l'écran.

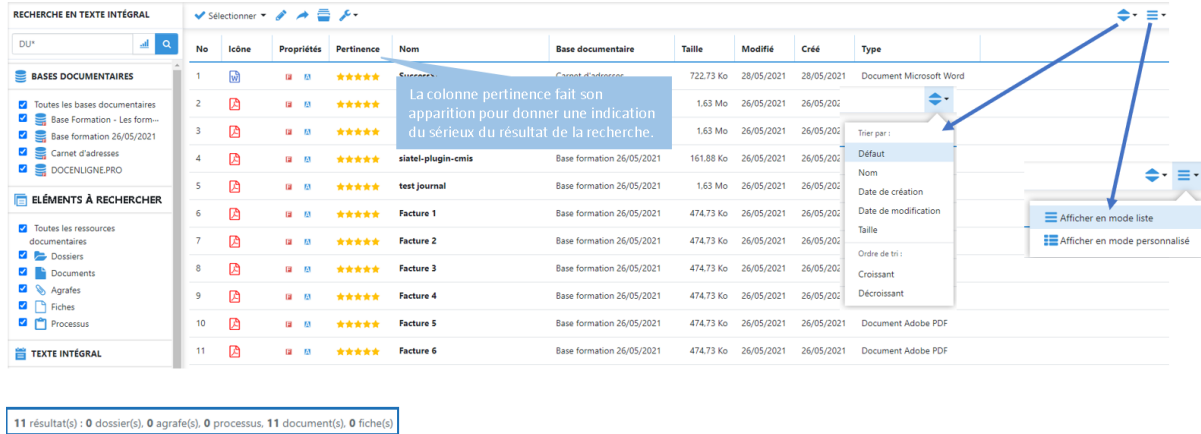


Figure 15 - Les recherches - Recherche en texte intégral - Résultat

Le nombre total de résultats est indiqué en bas de l'écran, ainsi que la répartition par type d'objet.

Dans la recherche en texte intégral, une colonne est ajoutée dans les résultats de recherche, il s'agit de la **pertinence**. Cette donnée est corrélée avec le nombre d'occurrences du mot recherché pour chacun des objets indiqués dans la liste des résultats, plus on trouve d'occurrences, plus le nombre d'étoiles sera important.

Les deux boutons en haut à droite permettent :

- De modifier le tri de la liste, ordre (croissant ou décroissant) et choix de l'attribut à trier.
- De modifier le style de la liste.

AFFICHER LES DONNÉES DE COMPTAGE DES RÉSULTATS TROUVÉS

En cliquant sur le bouton repéré en 2 de la **Figure 14**, on lance l'affichage du comptage des résultats.

Il s'agit du comptage du nombre de résultats de la recherche de l'expression saisie. On fait ressortir le nombre d'objets trouvés par type et par module.

RECHERCHE MULTICRITÈRES

La recherche multicritères Gargantua est un outil à la fois simple, complet et puissant.

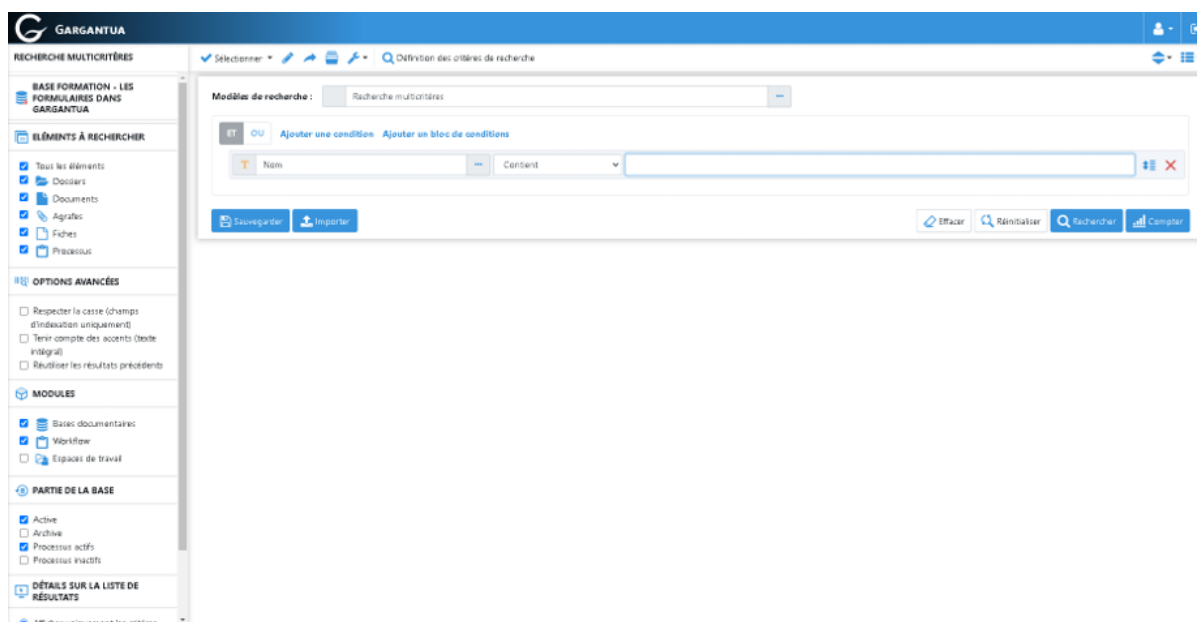


Figure 17 - Les recherches - Recherches multicritères - Démarrage

Elle permet d'effectuer des recherches très précises en définissant finement les critères de sélection. Les possibilités offertes couvrent un grand nombre de possibilités.

Il n'est en théorie pas nécessaire de connaître parfaitement le dictionnaire de données de la base documentaire. Néanmoins, pour élaborer des recherches efficaces il vaut mieux le maîtriser pour éviter des lenteurs et des incohérences. L'association des critères peut être assimilée à du requête SQL.



Dans les recherches multicritères, le bouton  Définition des critères de recherche présent dans la barre d'outils supérieure permet en permanence de revenir à l'écran de lancement et paramétrage des recherches.

SÉLECTIONNER UNE BASE OU UNE RECHERCHE EXISTANTE

Plusieurs possibilités d'accéder à la recherche sont offertes. Il est possible d'accéder par la barre des modules (la recherche en est un) ou par un portail.

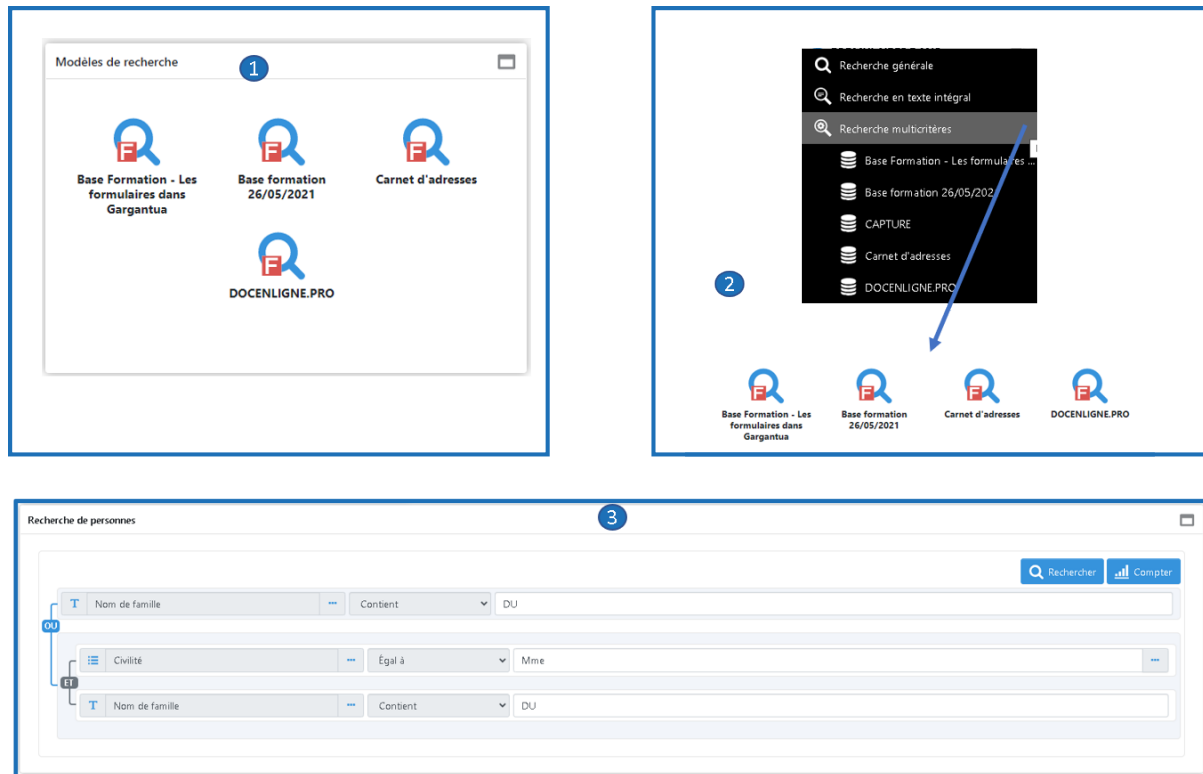


Figure 18 - Les recherches - Recherche multicritères - Accès

1. L'accès par le widget des modèles de recherche propose directement de sélectionner une base documentaire ou bien encore de sélectionner un modèle enregistré quand il en existe.
2. L'accès par la barre des modules oblige à sélectionner une base ou un modèle de recherche enregistré. Même si on sélectionne l'entrée **Recherche multicritères** on bascule sur l'écran de sélection d'une base.
3. Dans cette dernière possibilité nul besoin de sélectionner une base documentaire, en sélectionnant un modèle de recherche le choix de la base est induit car un modèle de recherche est forcément rattaché à une base.

STRUCTURER LA RECHERCHE

Quand on choisit de mettre en place une recherche multicritères, l'écran initial, quand aucune recherche enregistrée n'existe encore, est celui présenté par la **Figure 19** ci-dessous.

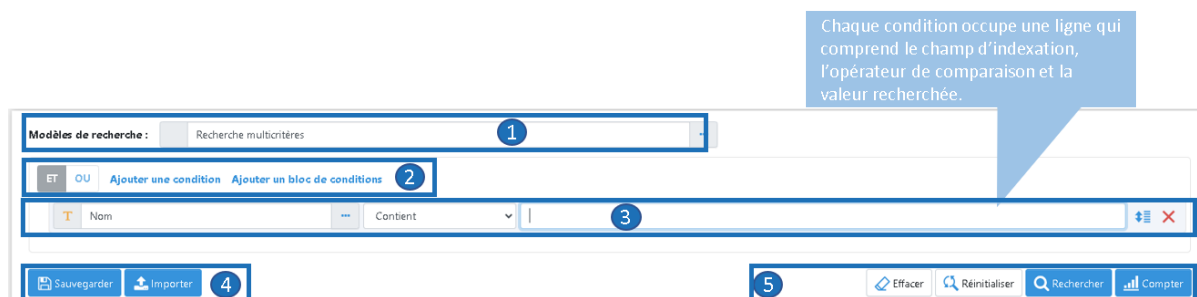


Figure 19 - Les recherches - Recherche multicritères - Conception initiale

SÉLECTIONNER UN MODÈLE

En premier, on trouve une liste qui permet de sélectionner le modèle ou le formulaire avec lequel on souhaite travailler. Il est évident qu'au démarrage cette liste ne peut comporter qu'au mieux les formulaires qui ont été déclarés comme formulaire de recherche. Au fur et à mesure de l'élaboration des modèles de recherche la liste s'étoffera. Sinon, le choix par défaut, **Recherche multicritères**, permet d'accéder au masque de recherche initial.

AJOUTER DES CONDITIONS/BLOCS DE CONDITIONS

Nous arrivons dans les éléments qui permettent la construction de la recherche. La recherche est multi expression. Dans les recherches générales et en texte intégral on ne recherche qu'une seule expression. Là, ce n'est plus le cas, on peut rechercher autant d'expressions qu'il y a de conditions.

Ces boutons permettent de mettre en place les conditions :

1. Les boutons **ET/OU** permettent de définir l'opérateur logique qui unit les conditions ou les blocs de conditions entre eux. Dans tous les cas, il faut vérifier au fur et à mesure que les opérateurs **ET** ne brident pas trop la recherche et à l'inverse que les opérateurs **OU** ne laissent pas trop de possibilités. Dans le premier cas on peut se retrouver avec des résultats de recherche à vide et dans le second avoir un manque de précision.
2. **Ajouter une condition** permet d'ajouter une ligne au même niveau que la ligne courante. Toute ligne de condition ajoutée l'est avec le même opérateur logique (**ET/OU**) que la ligne courante à partir de laquelle se fait l'ajout.



Il est possible de modifier l'opérateur, mais il faut avoir conscience qu'il sera changé pour toutes les lignes de condition du même niveau.

3. **Ajouter un bloc de conditions** permet de formuler des conditions plus complexes. Cela revient à poser des parenthèses dans l'écriture de la formule qui sera utilisée pour la recherche.

Le mieux est une illustration :

Figure 20 - Les recherches - Recherche multicritères - Exemple conditions

On peut traduire ces conditions par :

Premier bloc de condition **1** : Attribut **Nom de famille** contient **DU**

OU

Deuxième bloc de condition **2** (Attribut **Civilité** est égal à **M.** **ET** Attribut **Nom de famille** ne contient pas **DU**).

Il s'avère nécessaire de connaître un minimum les champs d'indexation qui constituent le dictionnaire de données pour structurer au mieux les conditions.

Dans une recherche multicritères, les conditions pour lesquelles aucune valeur n'est renseignée dans le formulaire de recherche s'interprètent dans l'expression de recherche comme « champ d'indexation égal à <vide> » et elles sont exclues lors de la recherche.



De la même façon, dans les recherches qui utilisent un formulaire comme masque de recherche, seuls les champs d'indexation qui ont une valeur sont utilisés pour composer l'expression de recherche.

Exemple Figure 21 ci-dessous.

Figure 21 - Les recherches - Recherches multicritères - Exemple condition omise

CONSTITUER UNE LIGNE DE CONDITION

La mise en place de la condition se fait au niveau de la ligne.

Comme dit précédemment, l'opérateur logique **ET/OU** est sélectionné pour tous les éléments de même niveau.

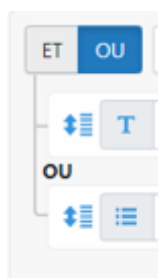


Figure 22 - Les recherches - Recherche multicritères - Opérateur logique

Attention à bien utiliser les opérateurs logiques, **ET** étant beaucoup plus **restrictif**.

Ensuite, tout se passe au niveau de la ligne elle-même :

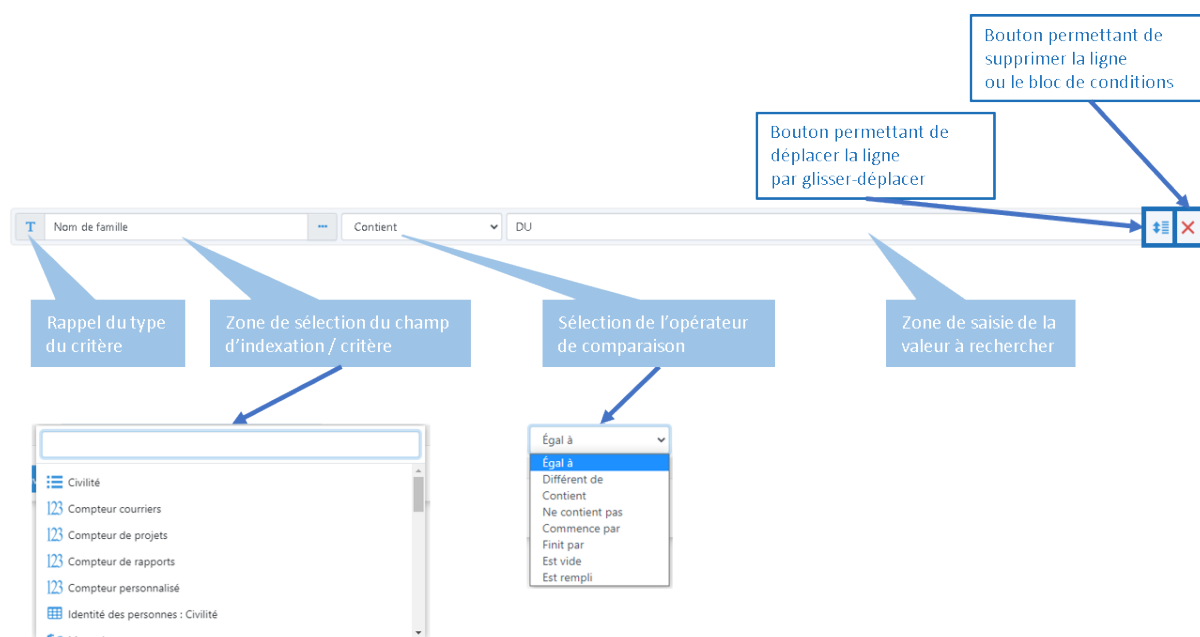


Figure 23 - Les recherches - Recherche multicritères - Ligne de condition

En bout de ligne, le bouton présent avant la croix de suppression permet de facilement déplacer la ligne.

La liste proposée ensuite permet de sélectionner l'élément que l'on souhaite inclure dans l'expression de recherche. Juste devant la zone de saisie se trouve le rappel du type d'élément sélectionné.

La liste des opérateurs de comparaison peut varier en fonction du type de champ d'indexation sélectionné, par exemple les types alphanumériques permettent plus de possibilités de comparaison, la liste est plus fournie.

On trouve ensuite la zone de saisie de la valeur à rechercher et en bout de ligne le bouton permettant de supprimer la condition. Dans certains cas, la zone de saisie se transforme en liste quand il s'agit d'un élément de type **Liste** par exemple. De même, si on choisit **Formulaire**, on trouvera la liste des formulaires autorisés existants dans la base. Chaque ligne est équipée d'un bouton de suppression, il en va de même pour chaque groupe de conditions.



Attention à l'utilisation d'un formulaire comme élément de recherche. Les conditions complémentaires doivent bien tenir compte de la sélection de ce formulaire comme contrainte. Par exemple, si en complément on ajoute une condition sur un champ d'indexation ne faisant pas partie du formulaire et qu'on les lie par un ET logique, aucun résultat ne pourra être retourné.

A noter également que chaque ligne de condition dispose d'un bouton de déplacement et, de la même façon, chaque groupe de condition en est équipé. Il s'agit d'un déplacement en **glisser/déplacer** (ou drag and drop).



Figure 24 - Les recherches - Recherche multicritères - Boutons de déplacement

BOUTONS D'ACTION

DÉMARRAGE D'UNE RECHERCHE

Quand on débute une activité avec Gargantua, aucun modèle de recherche n'est présent. Toutes les recherches sont ainsi possibles. A moins de pouvoir en récupérer d'une autre application il va falloir les construire et quand on obtient le résultat attendu, il est possible de sauvegarder la recherche et d'en faire un modèle.

On a donc seulement deux boutons d'actions quand on démarre dans les recherches multicritères Gargantua : un bouton **Importer** et un second **Sauvegarder**.

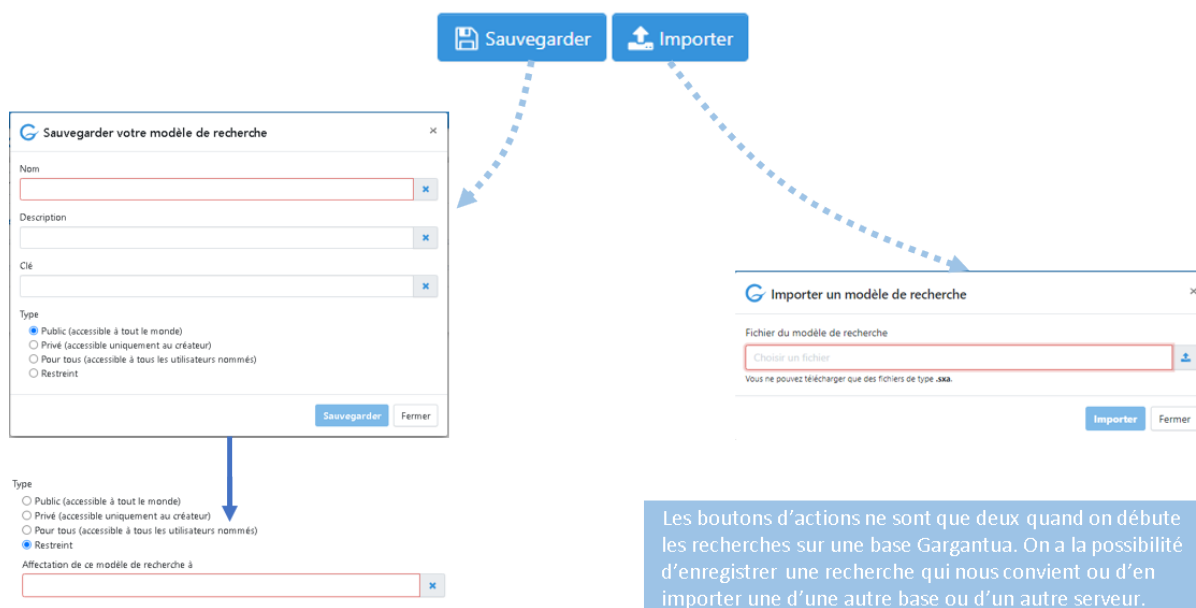


Figure 25 - Les recherches - Recherche multicritères - Sauvegarde d'une recherche

Comme illustré sur la figure ci-dessus le bouton **Importer** va permettre de sélectionner un fichier et ainsi récupérer un modèle de recherche existant sur une autre base ou un autre serveur.

Grâce à **Sauvegarder**, il est possible d'enregistrer un modèle de recherche. Le clic sur le bouton déclenche l'ouverture d'une fenêtre qui contient une zone permettant de renseigner le **Nom de la recherche** (obligatoire), une **Description**, une **Clé** et quatre boutons d'option qui permettent d'en contrôler l'affectation. Les quatre possibilités sont :

- Accès **Public**, toutes les personnes qui accèdent à Gargantua, même en anonyme, peuvent utiliser ce modèle.
- Accès **Privé**, dans ce cas l'utilisation est uniquement réservée à la personne qui crée et sauvegarde la recherche.
- **Pour tous**, l'usage est réservé à tous les utilisateurs identifiés, qui ont un compte (login et mot de passe) pour accéder à Gargantua. On exclut ici les utilisateurs anonymes.
- **Restreint**, ici, on nomme les utilisateurs, groupes ou rôles à qui on va autoriser l'utilisation. On ne peut valider sans avoir renseigné les affectations.

Seuls des utilisateurs affectés au groupe DBA accèdent aux fonctions d'Import et d'Export ainsi qu'à la possibilité de modifier les affectations.

Un utilisateur non DBA sauvegarde une recherche pour lui seul, ce qui correspond à un accès privé.

Cette configuration se retrouve systématiquement quand on sélectionne **Recherche multicritères** dans la liste de sélection des modèles de recherche. C'est à dire qu'à partir du moment où on n'utilise pas un modèle enregistré, on peut sauvegarder à tout moment les recherches que l'on est en train de réaliser.

UTILISATION D'UNE RECHERCHE SAUVEGARDÉE

Dans ce cas, les boutons d'actions sont différents mais pas uniquement.



Figure 26 - Les recherches - Recherche multicritères - Rappel d'une recherche sauvegardée

Quand on utilise une recherche sauvegardée, on ne peut pas modifier la structure, seules les valeurs des champs

d'indexation sont saisissables.

Quelles sont les possibilités offertes avec les boutons d'actions ?

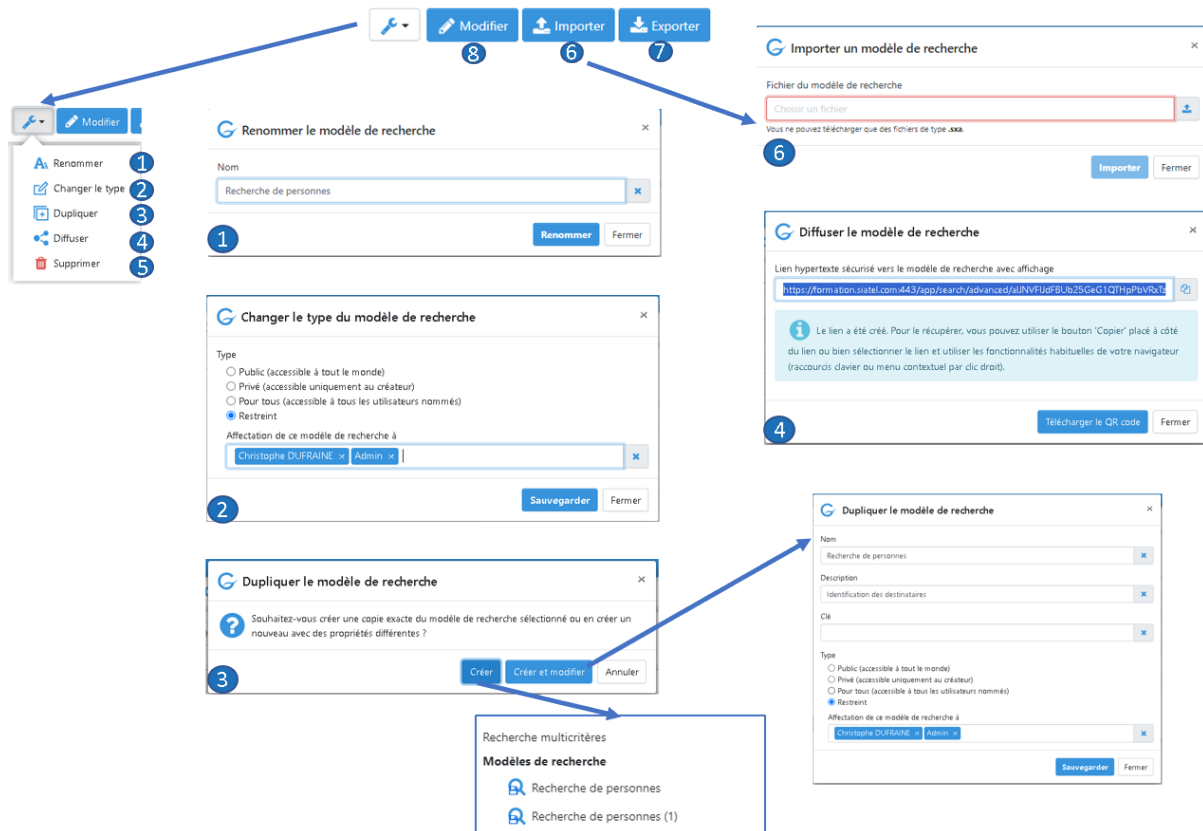


Figure 27 - Les recherches - Recherche multicritères - Rappel d'une recherche sauvegardée - Outils

Le bouton **Outils** (clé à molette) donne accès à plusieurs possibilités grâce à un menu contextuel :

1. **Renommer** déclenche l'ouverture d'une boîte de dialogue permettant de saisir un nouveau nom.
2. **Changer le type** donne accès aux options d'affectation de la recherche afin de les modifier.
3. **Dupliquer** ouvre une boîte de dialogue qui propose trois choix :
 - a. **Créer** qui duplique la recherche telle quelle. Un indice est ajouté après le nom (1) pour noter qu'il s'agit d'un duplicata.
 - b. **Créer et modifier** qui ouvre un écran identique à celui de la sauvegarde initiale. Il suffit d'apporter les modifications désirées et d'enregistrer.
 - c. **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.
4. **Diffuser** offre la possibilité de récupérer le lien vers la recherche enregistrée. Ce lien peut ainsi être communiqué par e-mail. Attention toutefois, les personnes à qui le lien est envoyé peuvent ne pas avoir accès à toutes les données en fonction des droits qui leur sont alloués.
5. **Supprimer** pour supprimer la recherche enregistrée.
6. **Importer** permet d'importer un fichier contenant une recherche existante.
7. **Exporter** permet de mémoriser un fichier contenant la recherche.
8. **Modifier** (traité dans la [figure suivante](#)) donne accès à la structure même de la recherche afin d'y

apporter des modifications de fond.

La figure suivante illustre l'état d'une recherche sauvegardée que l'on souhaite modifier.

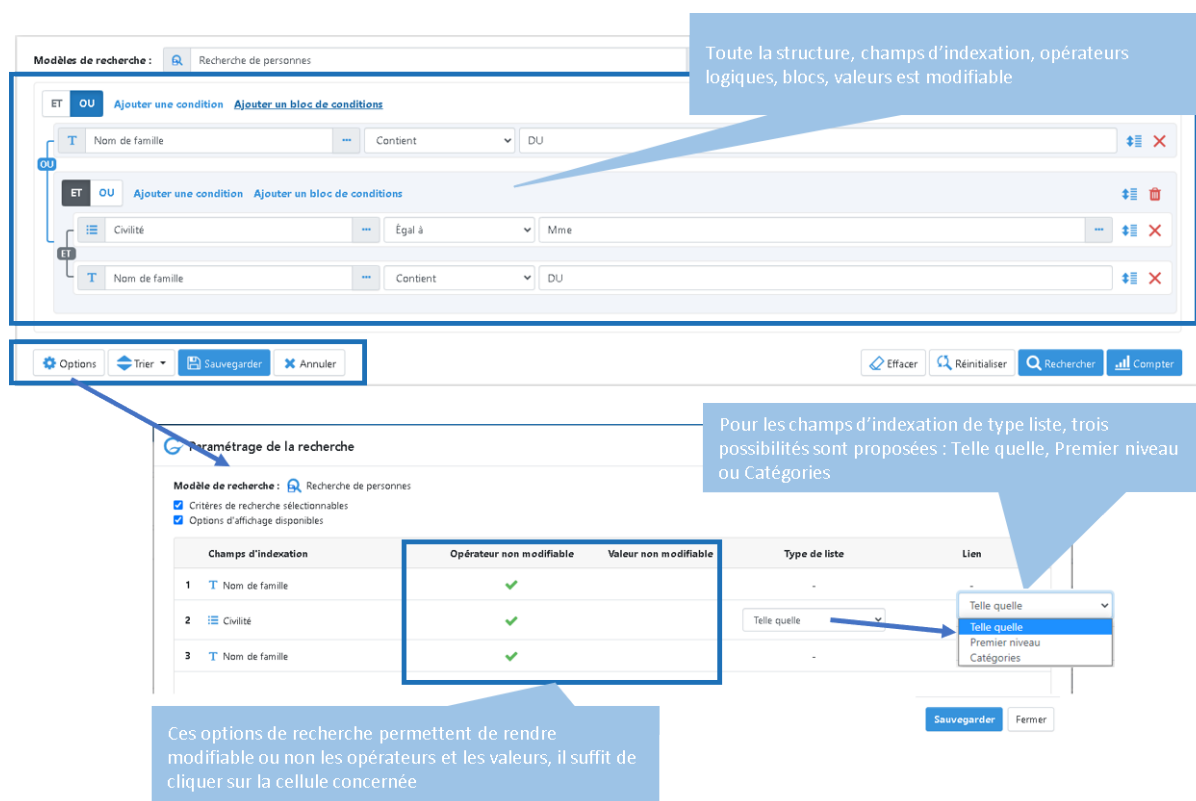


Figure 28 - Les recherches - Recherche multicritères - Rappel d'une recherche sauvegardée - Modifications

Quand la modification est activée, il est possible de revoir intégralement la structure de la recherche. Les champs d'indexation, les valeurs mais aussi les opérateurs logiques et les blocs de conditions sont modifiables à souhait.

Un bouton **Options** permet d'accéder au paramétrage de la recherche, comportement des zones et opérateurs. Grâce à une interface simple, il est possible en quelques clics de rendre des opérateurs ou des valeurs modifiables et de spécifier le type de liste que l'on souhaite afficher pour les champs d'indexation de ce type.

DÉFINIR LES OPTIONS DE RECHERCHE

Les options de recherche sont en partie communes avec celles des autres types de recherche.

RECHERCHE MULTICRITÈRES

BASE FORMATION - LES FORMULAIRES DANS GARGANTUA

ÉLÉMENTS À RECHERCHER

- ☐ Tous les éléments
- ☒ Dossiers
- ☒ Documents
- ☐ Agrafes
- ☐ Fiches
- ☐ Processus

OPTIONS AVANCÉES

- ☐ Respecter la casse (champs d'indexation uniquement)
- ☐ Tenir compte des accents (texte intégral)
- ☐ Réutiliser les résultats précédents

MODULES

- ☒ Bases documentaires
- ☐ Workflow
- ☐ Espaces de travail

PARTIE DE LA BASE

- ☒ Active
- ☐ Archive
- ☐ Processus actifs
- ☐ Processus inactifs

DÉTAILS SUR LA LISTE DE RÉSULTATS

- ☒ Afficher uniquement les critères de recherche renseignés
- ☐ Afficher tous les critères de recherche
- ☐ Choisir les données à afficher ([Modifier](#))

Figure 29 - Les recherches - Recherche multicritères - Options de recherche

Deux différences importantes, pas de choix de sélections de bases documentaires, mais une indication de celle choisie et un paramétrage spécifique de l'**affichage de la liste des résultats**.



Les options de recherche sont sauvegardées au même titre que les conditions positionnées dans le corps de la recherche.

ÉLÉMENTS À RECHERCHER

Par défaut, tous les types d'éléments sont sélectionnés. Il est possible d'affiner la sélection. On peut sélectionner

tous les types d'éléments, le tout étant qu'il y en ait au moins un de sélectionné.

La première case à cocher de cette rubrique permet de tout sélectionner.

Dossiers : le résultat de la recherche ne contiendra que des dossiers.

Documents : le résultat de la recherche contiendra la liste des documents contenant l'expression saisie. Tous les documents sont présents, y compris ceux qui sont agrafés ou inclus dans des processus. Les fiches (documents sans fichier) ne sont pas incluses.

Agrafes : le résultat de la recherche affichera la liste des agrafes correspondant à l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Agrafes », les documents présents à l'intérieur ne seront pas dans les résultats de la recherche.

Fiches : la recherche retournera des fiches qui sont des documents sans la partie fichier physique (pdf, doc, etc.).

Processus : seront retournés en résultat de recherche les processus pour lesquels les formulaires contiennent l'expression saisie.



Si on ne sélectionne que « Processus », les documents circulants dans les processus ne seront pas dans les résultats de la recherche.

OPTIONS AVANCÉES

Les trois options présentes dans cette rubrique permettent d'affiner sérieusement la recherche quand on est sûr de ce que l'on souhaite trouver.

Respecter la casse (champs d'indexation uniquement) : cette option permet de rechercher une expression en prenant soin de faire attention à la présence ou non de lettres capitales.

Comme indiqué dans le nom de l'option, cela n'est applicable que sur les champs d'indexation. Dans le contenu des documents, les mots qu'ils soient écrits avec ou sans majuscule seront toujours présents en résultats de recherche.

Tenir compte des accents (texte intégral) :

Cette option n'est pas toujours visible, elle dépend du paramétrage de la base.

☒ Base Gargantua texte intégral

☐ Accents non pris en compte

☐ Accents pris en compte

☒ Laisser le choix à l'utilisateur

 **OPTIONS AVANCÉES**

☐ Tenir compte des accents (texte intégral)

Figure 30 - Les recherches - Recherche multicritères - Paramétrage Options avancées

Si cette option est cochée, la recherche tiendra compte des accents.

Exemples :

Option **Tenir compte des accents** non cochée. Quand on cherche « colle » on va trouver **colle, collé**.

Option **Tenir compte des accents** cochée. Quand on cherche « colle » on trouve uniquement **colle**.

Réutiliser les résultats précédents :

Cette option permet d'affiner de plus en plus les résultats.

Par exemple, on effectue une première recherche et on obtient un nombre de résultats. En cochant cette option, on peut effectuer une nouvelle recherche, avec d'autres critères, mais uniquement parmi les résultats de la recherche précédente.

C'est utile quand on ne connaît pas dès le début tous les critères de recherche.

MODULES

Cette rubrique permet de préciser pour toutes les bases sélectionnées si l'on souhaite rechercher dans la base documentaire à proprement parler, dans les processus ou dans les espaces de travail.

Si aucune option n'est sélectionnée, on obtient un message d'avertissement.



Le même message s'affiche si on oublie de sélectionner les options relatives aux types d'éléments à rechercher et aux parties de la base.

Bases documentaires : permet de spécifier que la recherche doit se faire dans la ou les bases sélectionnées au sens GED. Si seule cette option est sélectionnée, aucun résultat de recherche n'apparaîtra pour les espaces de travail.

Workflow : pour indiquer que l'expression doit être recherchée dans les workflows, il s'agit des processus, fiches et des documents du workflow.

Espaces de travail : si des espaces de travail sont définis au sein de vos bases documentaires, vous devez sélectionner cette option pour qu'ils soient pris en compte dans la recherche.

PARTIE DE LA BASE

Grâce à cette rubrique, il va être possible de spécifier si l'on souhaite lancer la recherche sur la partie **active** ou **archive** des bases ou bien les deux. De la même façon ces options sont proposées pour les processus.

Attention toutefois à la cohérence des sélections entre les **modules** et les **parties de la base**.

The screenshot shows the search criteria interface with two main sections: **MODULES** and **PARTIE DE LA BASE**. In the **MODULES** section, the **Workflow** option is selected (checked). In the **PARTIE DE LA BASE** section, the **Active** option is selected (checked), while **Archive**, **Processus actifs**, and **Processus inactifs** are not selected. A blue box highlights the **Workflow** option, and another blue box highlights the **Active** option. A blue arrow points from the **Workflow** box to the **Active** box. A warning message at the bottom states: "Le module sélectionné est incompatible avec la partie de la base sélectionnée." (The selected module is incompatible with the selected part of the base).

Il faut respecter la cohérence des options : si on choisit de rechercher dans les Workflows, il faut sélectionner s'ils doivent être actifs, inactifs ou bien les deux. Si on choisit de rechercher dans les bases documentaires, il faut sélectionner **Active**, **Archive** ou bien les deux.

Figure 31 - Les recherches - Recherche multicritères - Message d'avertissement

DÉTAILS SUR LA LISTE DE RÉSULTATS

Le paramétrage des **Détails sur la liste de résultats** est une possibilité donnée pour rendre les **recherches multicritères** encore plus intéressantes et utiles.

Trois options sont offertes voir **Figure 32** et **Figure 33**:

La première permet de n'afficher dans le résultat de recherche que les champs d'indexation pour lesquels une valeur à rechercher est demandée.

La deuxième permet d'afficher tous les champs d'indexation présents dans la recherche sans vérifier qu'ils soient renseignés en recherche ou non.

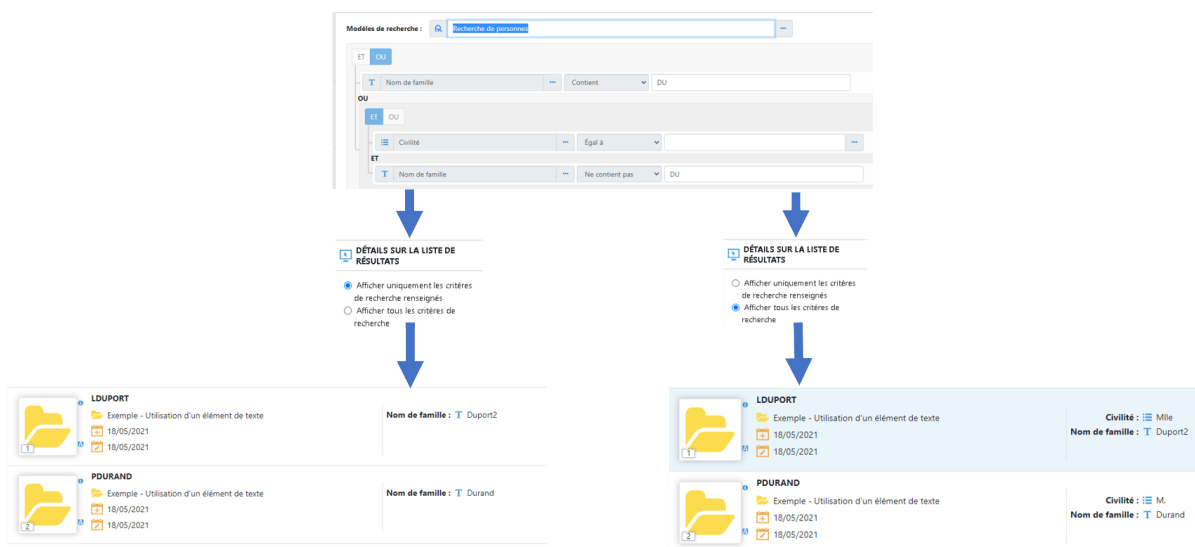


Figure 32 - Les recherches - Recherche multicritères - Options d'affichage des résultats

La dernière option en **Figure 33** permet d'organiser une mise en forme avancée des résultats.

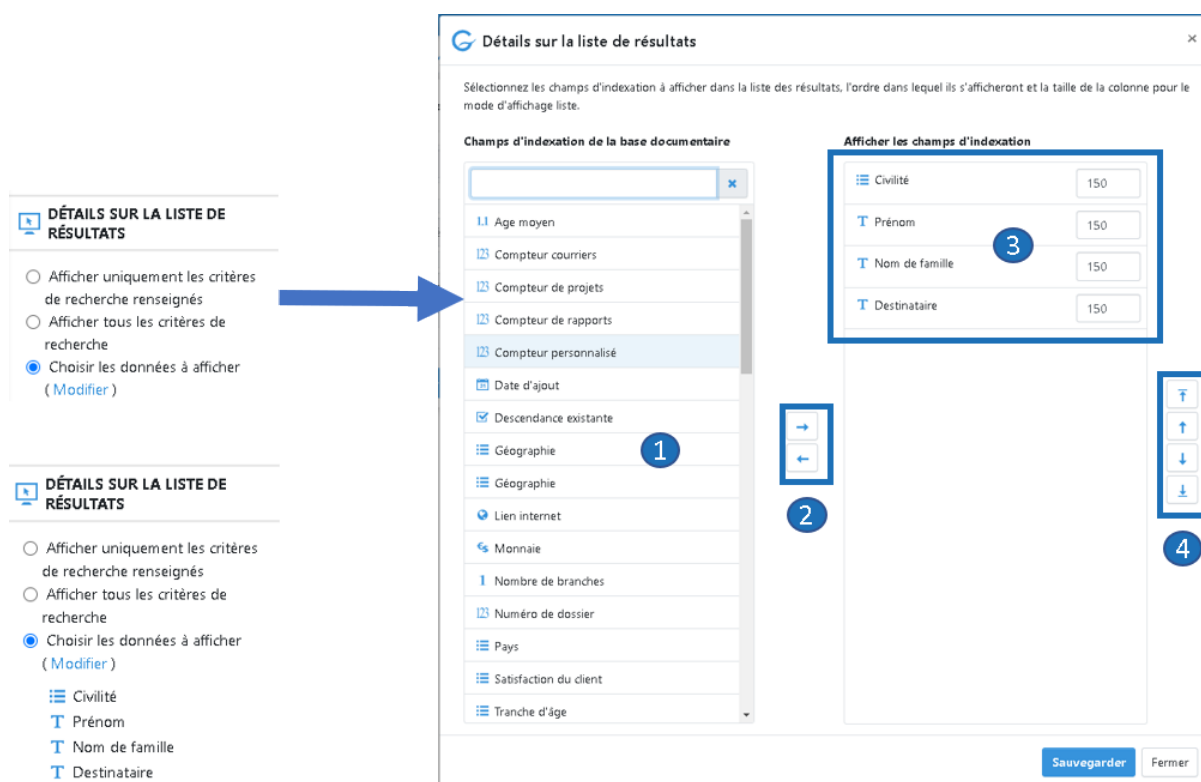


Figure 33 - Les recherches - Recherche multicritères - Options d'affichage des résultats

1. Nous trouvons dans la partie gauche la liste de tous les champs d'indexation disponibles dans la base.
2. Avec les boutons **flèche à droite** et **flèche à gauche** présents entre les deux listes il est possible de déplacer les champs d'indexation d'un côté vers l'autre. Différentes possibilités sont offertes :
 - a. Sélection d'un champ d'indexation et clic sur une des flèches pour déplacer.
 - b. Sélection de plusieurs champs d'indexation et clic sur une des flèches pour déplacer la sélection. Pour sélectionner plusieurs champs d'indexation, on peut :
 - i. **Clic** sur un élément de la liste suivi de **SHIFT + Clic** pour sélectionner des lignes consécutives.
 - ii. **Clic** sur un élément de la liste suivi d'autant de **CTRL + Clic** qu'il y a d'éléments à sélectionner.
 - c. Sélection de la liste entière par **CTRL A** et clic sur une des flèches en 2 pour déplacer.
 - d. Quand on souhaite ne déplacer qu'un seul champ on peut directement faire un double-clic sur sa ligne pour le déplacer.
 - e. En utilisant la zone de saisie en haut de la liste des champs d'indexation, il est possible d'affiner la liste en tapant quelques lettres significatives contenues dans les noms des champs d'indexation. Cela peut s'avérer très utile dans les bases avec un grand nombre de champs d'indexation.
3. Dans la liste de droite qui fait apparaître les champs d'indexation sélectionnés il faut renseigner pour chaque champ d'indexation la largeur de la colonne dans laquelle les résultats s'afficheront. Par défaut, cette valeur est positionnée à 150.

4. Grâce aux quatre boutons positionnés sur la droite de la liste, il est possible de modifier l'ordre d'affichage des champs d'indexation. Les deux boutons centraux permettent de déplacer d'un rang à la fois vers le haut ou vers le bas. Les deux autres boutons permettent de déplacer l'élément sélectionné tout en haut ou tout en bas.
5. Quand le paramétrage est sauvegardé, les champs d'indexation sélectionnés apparaissent sous le bouton d'option correspondant (voir **point 5 en Figure 33**).

Exemple de résultat :

No	Icône	Propriétés	Civilité	Prénom	Nom de famille	Destinataire
1		 	M.	Paul	Durand	A l'attention de M Durand Paul
2		 	Mlle	Lydie	Duport2	A l'attention de Mlle Duport2 Lydie
3		 	M.	Hervé	VIGNY	A l'attention de M VIGNY Hervé
4		 	M.	Patrick	WEILLAND	A l'attention de M WEILLAND Patrick
5		 	M.	Raphaël	CHARTIER	A l'attention de M CHARTIER Raphaël

Figure 34 - Les recherches - Recherche multicritères - Résultat



Ce paramétrage de l'affichage est disponible pour les deux types d'affichage « Afficher en mode liste » ou « Afficher en mode personnalisé ».

Il faut quand même prêter attention à l'affichage en mode personnalisé qui peut devenir disproportionné si trop de champs d'indexation sont sélectionnés.

Exemple d’affichage personnalisé où l’on ne voit déjà plus que quatre résultats car sept champs d’indexation sont sélectionnés pour l’affichage :

The screenshot displays a search results interface with four entries, each representing a different contact. Each entry is structured as follows:

- MFERRY**
 - Icon: Folder with '1' and '2' tabs.
 - Description: Exemple - Utilisation d'un élément de texte
 - Dates: 19/05/2021, 19/05/2021
 - Indexed fields: Civilité: Mme, Prénom: Marie-Pierre, Nom de famille: FERRY, Destinataire: A l'attention de Mme FERRY Marie-Pierre, Satisfaction du client: -, Compteur courriers: -, Compteur de projets: -
- LDUPOINT**
 - Icon: Folder with '2' and '3' tabs.
 - Description: Exemple - Utilisation d'un élément de texte
 - Dates: 18/05/2021, 18/05/2021
 - Indexed fields: Civilité: Mlle, Prénom: Lydia, Nom de famille: Duport2, Destinataire: A l'attention de Mlle Duport2 Lydia, Satisfaction du client: -, Compteur courriers: -, Compteur de projets: -
- PDURAND**
 - Icon: Folder with '3' and '4' tabs.
 - Description: Exemple - Utilisation d'un élément de texte
 - Dates: 18/05/2021, 18/05/2021
 - Indexed fields: Civilité: M., Prénom: Paul, Nom de famille: Durand, Destinataire: A l'attention de M Durand Paul, Satisfaction du client: -, Compteur courriers: -, Compteur de projets: -
- SDUCHESNE**
 - Icon: Folder with '4' and '5' tabs.
 - Description: Exemple - Utilisation d'une règle de composition
 - Dates: 19/05/2021, 19/05/2021
 - Indexed fields: Civilité: Mlle, Prénom: Sylvie, Nom de famille: DUCHESNE, Destinataire: A l'attention de Mlle DUCHESNE Sylvie, Satisfaction du client: -, Compteur courriers: -, Compteur de projets: -

At the bottom, a summary bar indicates: 11 résultat(s) : 10 dossier(s), 0 agrafe(s), 0 processus, 1 document(s), 0 fiche(s)

Figure 35 - Les recherches - Recherche multicritères - Résultat personnalisé

A noter que la liste de résultats de la recherche multicritères peut être triée en fonction des champs d'indexation sélectionnés dans le paramétrage d'affichage des résultats. Ces champs d'indexation s'affichent dans le menu en suivant la liste des champs d'indexation système disponibles par défaut pour le tri dans tous les types de recherches. (Il y a des champs d'indexation pour lesquels le tri n'est pas possible, par ex 'type de signature', ils seront donc exclus de la liste de tri)

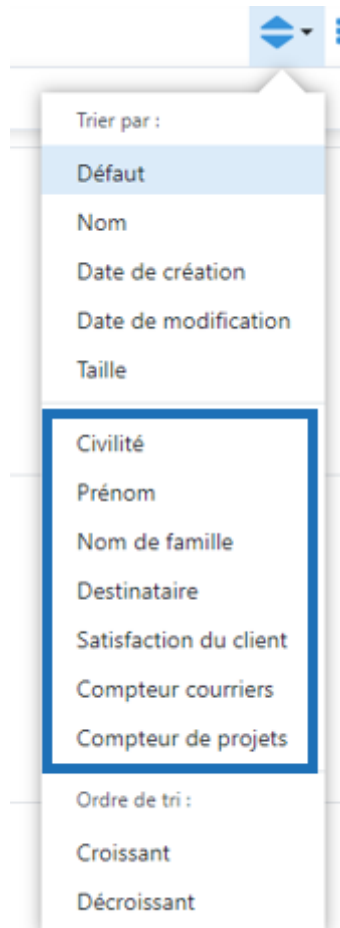


Figure 36 - Les recherches - Recherche multicritères - Résultat tri

BOUTONS RELATIFS À LA RECHERCHE

Quatre boutons prennent place à droite sous la recherche.

Les boutons **Rechercher** et **Compter** sont communs à toutes les recherches. Ils peuvent prendre des formes différentes, ici un texte écrit, sur les recherches générales et en texte intégral un bouton réduit avec un symbole de loupe pour lancer la recherche et un symbole de graphique pour afficher le comptage des éléments trouvés.

Les boutons sur fond blanc **Effacer** et **Réinitialiser** sont utilisés quand on a besoin de réinitialiser tout ou partie de la recherche.

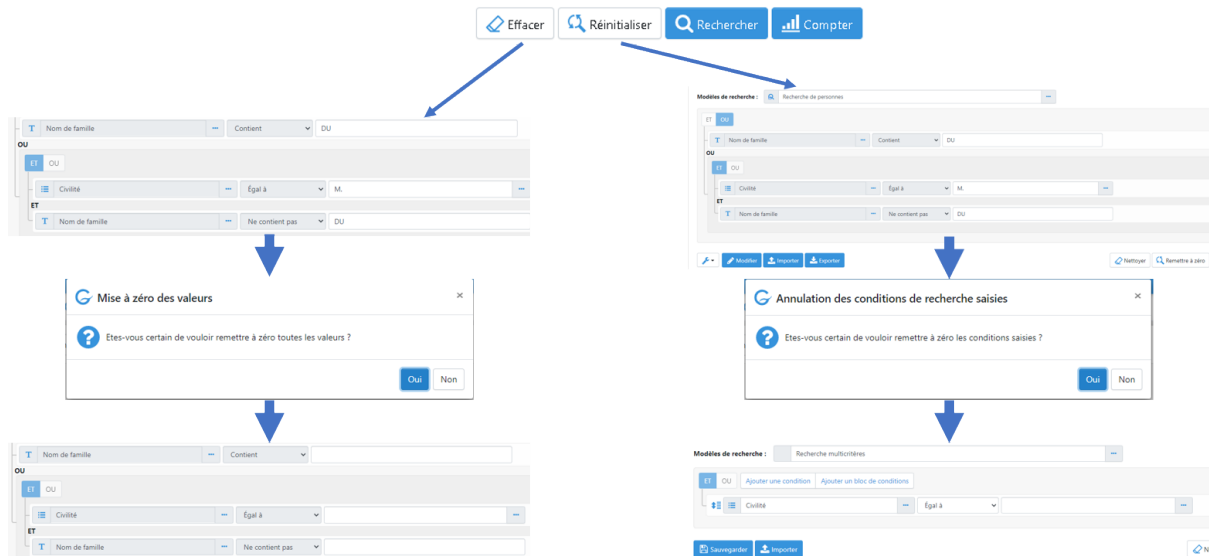


Figure 37 - Les recherches - Recherche multicritères - Boutons de réinitialisation

Le premier bouton, **Effacer**, permet simplement de vider toutes les zones de saisies des valeurs présentes.

Le second, **Réinitialiser**, permet, lorsqu'on le souhaite, de revenir à l'affichage initial de la recherche multicritères. On repasse donc en mode création à partir d'une page blanche.

A noter que pour toutes les recherches proposées dans Gargantua il est possible d'exporter le résultat de la recherche en fichier Excel, ce qui peut être très intéressant pour retravailler les données.

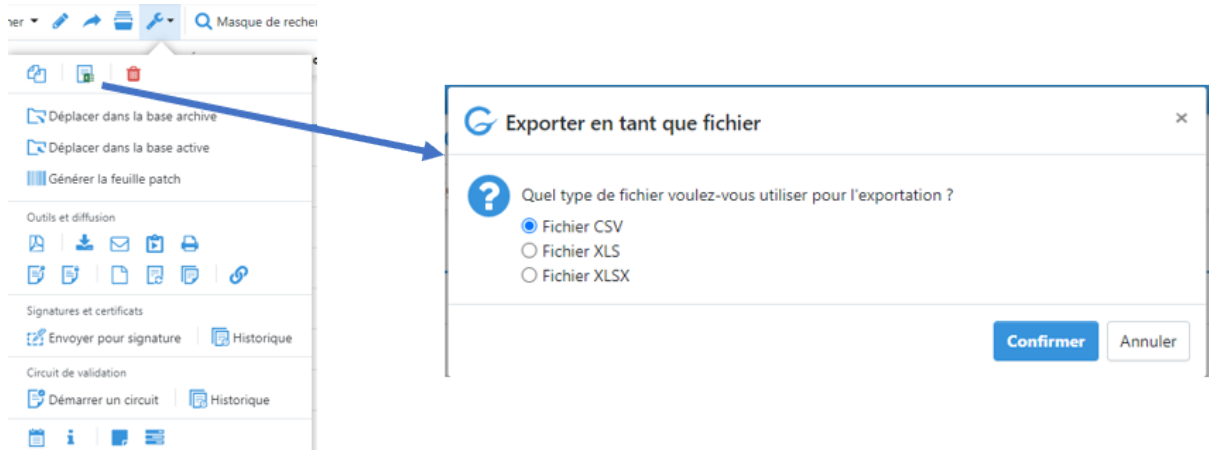


Figure 38 - Les recherches - Recherche multicritères - Export du résultat

UTILISER UN FORMULAIRE COMME MASQUE DE RECHERCHE

Un autre moyen de créer une recherche enregistrée est proposé en utilisant un formulaire Gargantua paramétré

pour accomplir cette mission.

Comme vu précédemment, quand on sélectionne **Recherche multicritères** on peut sélectionner :

1. Recherche multicritères ,pour partir de zéro,
2. Une recherche existante parmi des **modèles**,
3. Un formulaire

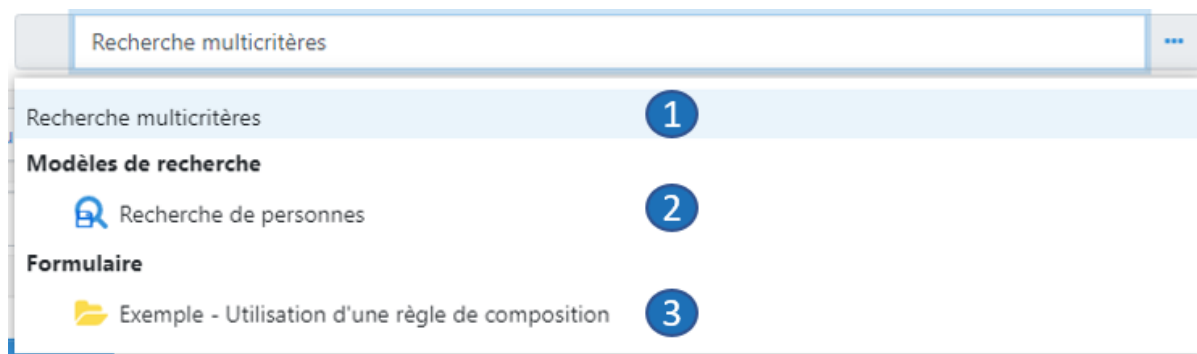


Figure 39 - Les recherches - Recherche multicritères - Sélection formulaire

L'utilisation d'un formulaire est une facilité offerte par Gargantua qui peut trouver de nombreuses utilisations comme par exemple une gestion de carnet d'adresses ou tout ce qui peut y être rattaché.

Le paramétrage s'opère dans l'onglet **Propriétés** de la gestion des formulaires.

Figure 40 - Les recherches - Recherche multicritères - Utilisation d'un formulaire

1. La première partie **Objets recherchés** permet de définir quels objets liés à ce formulaire pourront apparaître dans les résultats de recherche. On peut sélectionner un ou plusieurs objets ou encore tous par la case **Tous les objets**.
2. La seconde partie **Module et partie de la base** permet de choisir si les résultats concerneront une recherche dans l'explorateur, les processus ou les espaces de travail.

Ce paramétrage établit quelles sont les **options de recherche cochées par défaut** quand on sélectionne ce

formulaire dans les recherches multicritères. Toutefois, l'utilisateur peut les changer lors de l'utilisation de la recherche.

Pour illustrer ce paramétrage, si le formulaire est paramétré comme en **Figure 40** (formulaire de recherche), on va pouvoir l'utiliser comme modèle de recherche multicritères (voir déroulé **Figure 41** ci-dessous).

1. Il apparaît maintenant dans la liste des modèles dans un groupe Formulaire. Il faut le sélectionner.
2. Les paramètres sur la partie gauche des recherches sont repris des options définies telles qu'illustrées en **Figure 40**.
3. On retrouve les champs d'indexation du formulaire comme critères de recherche.
4. Les opérateurs utilisés sont ceux définis comme propriété pour chaque champ d'indexation. Ils permettent de construire l'expression de recherche en combinant les critères.
5. Il suffit alors de lancer l'opération en cliquant sur **Rechercher** après avoir renseigné les valeurs des champs d'indexation à rechercher.

Un formulaire désigné comme Formulaire de recherche, se retrouve dans la liste des modèles de recherche dans le groupe Formulaire

Propriétés	Valeurs
B gras	non
U souligner	non
I italique	non
C couleur	
C couleur de fond	
S style	
C classe css	
N Navigation	
T tabulation	oui
M index de tabulation	2
M Mise en page réactive	
V visible	oui
E étiquette visible	non
O ordre	3
C colonnes en vl	1/6
C colonnes en lg	1/4
C colonnes en md	1/3
C colonnes en sm	1/2
C colonnes en xl	1/1

Modèles de recherche :	Exemple - Utilisation d'une règle de composition
Recherche multicritères	
Formulaire	

Modèles de recherche :	Exemple - Utilisation d'une règle de composition
Titre de la section	
NOM	
Civilité	
Nom de famille	alphanumérique
Prénom	alphanumérique
Destinataire	A l'attention de

Effacer Rechercher Compter

Figure 41 - Les recherches - Recherche multicritères - Exemple de formulaire de recherche

ACCÈS AUX RECHERCHES PAR UN PORTAIL

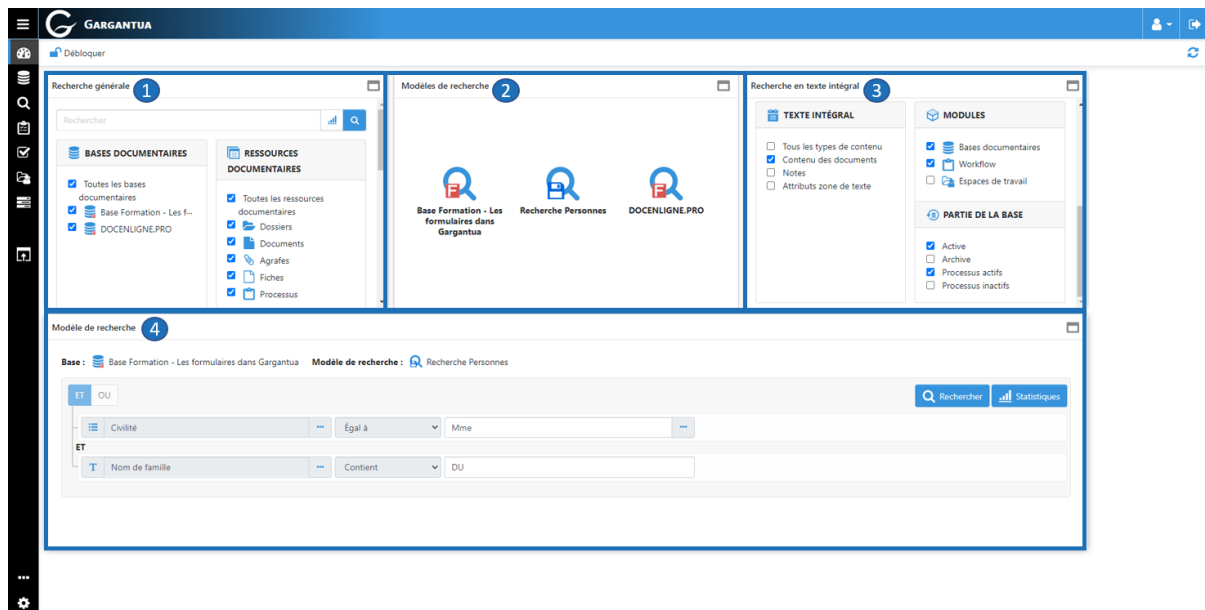


Figure 42 - Les recherches - Accès par portail

En effet, le portail Gargantua étant entièrement paramétrable, il peut être intéressant pour les utilisateurs d'accéder directement sur leur écran d'accueil aux différentes recherches auxquelles ils peuvent avoir accès et dont ils ont besoin.

La **Figure 42** ci-dessus présente les quatre possibilités d'afficher les recherches sur le portail :

1. Sur la partie supérieure, le premier widget présente l'accès direct à la **recherche générale**,
2. Le second permet d'accéder directement aux modèles de recherche ou de sélectionner une base Gargantua. Ne sont affichés que les modèles que l'utilisateur a le droit d'utiliser. Il s'agit là des **recherches multicritères**.
3. Le troisième permet de lancer directement une **recherche en texte intégral**,
4. La partie basse propose un widget qui permet d'accéder directement à une **recherche enregistrée** sélectionnée sur l'ensemble des bases et recherches enregistrées présentes sur le serveur. Il s'agit d'une **recherche multicritères**.

A savoir que quel que soit votre choix, en lançant la recherche ou en sélectionnant un modèle de recherche, on bascule automatiquement dans le module de recherche Gargantua.