

PLANIFICATEURS

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

À QUOI SERVENT LES PLANIFICATEURS GARGANTUA ?	5
TYPES ET PRIORITÉS DES PLANIFICATEURS	6
Planificateur par défaut.....	6
Planificateur des opérations différées.....	6
Planificateurs des utilisateurs.....	7
Planificateurs des processus.....	7
DÉFINIR LE PLANIFICATEUR PAR DÉFAUT DU SERVEUR GARGANTUA.....	8
DÉFINIR LE PLANIFICATEUR DES OPÉRATIONS DIFFÉRÉES	9
DÉFINIR LE PLANIFICATEUR D'UN UTILISATEUR	10
SUPPRIMER UN PLANIFICATEUR	11

À QUOI SERVENT LES PLANIFICATEURS GARGANTUA ?

Les planificateurs vous permettent de spécifier en détail les horaires et les jours de travail de vos collaborateurs, afin de les prendre en compte dans le fonctionnement de Gargantua (calcul de délais et/ou autorisations de connexion restreintes à certaines périodes).

Les planificateurs Gargantua peuvent être classés en différentes catégories, en fonction du niveau et du type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- [Ensemble du serveur](#) ;
- [Processus](#) ;
- [Utilisateur individuel](#) ;
- [Opérations différées](#).

L'ensemble des planificateurs existants pour un serveur donné sont listés par catégorie sous la branche **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

TYPES ET PRIORITÉS DES PLANIFICATEURS

PLANIFICATEUR PAR DÉFAUT

Identifié par l'icône , le planificateur par défaut vous permet d'indiquer au niveau du serveur les horaires et les jours de travail applicables en général à l'ensemble de votre organisation.

Ce planificateur sera ensuite affecté par défaut à tout utilisateur nouvellement créé. Vous pourrez également l'associer à autant de définitions de processus que vous le souhaitez.



Si le planificateur par défaut n'est associé explicitement à aucun processus ou utilisateur spécifique, il n'aura pas d'effet sur le fonctionnement du serveur Gargantua.

PLANIFICATEUR DES OPÉRATIONS DIFFÉRÉES

Identifié par l'icône , le planificateur des opérations différées est commun à tous les types d'opérations différées qui peuvent être démarrées depuis le Client web :

-  : Opération différée d'exportation ;
-  : Opération différée d'importation ;
-  : Exportation différée en CSV ;
-  : Indexation différée ;
-  : Opération différée de restockage ;
-  : Opération différée d'affectation des nouveaux profils de sécurité ;
-  : Opération différée de mise à jour de la taille des fichiers ;
-  : Opération différée de restockage des notes et des fiches commentaire ;
-  : Opération différée de restockage des zones de texte ;
-  : Opération différée de génération des fichiers PDF.

Le planificateur des opérations différées permet d'indiquer les horaires pendant lesquels il est préférable d'exécuter des opérations différées. Avant de démarrer une opération différée depuis le Client web, l'utilisateur pourra choisir de respecter ou non ces horaires grâce à la case à cocher **Utiliser le planificateur des opérations différées**.

*Par exemple, dans une organisation ouverte du lundi au vendredi pendant la journée, il est utile de définir le temps d'activité du planificateur des opérations différées (cases bleues) la nuit ou le weekend, lorsque personne n'est connecté à GARGANTUA, afin d'éviter d'éventuels ralentissements. Ainsi, si un utilisateur lance une opération différée dans la matinée, et coche la case **Utiliser le planificateur des opérations différées**, l'opération ne démarrera que le soir.*

PLANIFICATEURS DES UTILISATEURS

Identifiés par l'icône , les planificateurs des utilisateurs vous permettent d'indiquer des horaires et des jours de travail spécifiques pour tout ou partie des utilisateurs du serveur Gargantua.

Dès lors qu'un utilisateur possède son propre planificateur :

- Vous pouvez, si vous le souhaitez, interdire à cet utilisateur de se connecter à Gargantua en dehors de ses périodes de présence officielle (voir [Définir le planificateur d'un utilisateur](#)).
- Si l'utilisateur accepte une tâche de processus, les délais de traitement et d'expiration de la tâche sont recalculés, non plus en fonction du planificateur du processus, mais en fonction du planificateur personnel de l'utilisateur.

Dans une organisation où la journée de travail s'étend de 9h00 à 18h00, supposons qu'une tâche expirant au bout de 2 heures arrive dans la boîte de réception des utilisateurs d'un rôle le mardi à 17h00 : si la tâche est acceptée par un utilisateur dont le planificateur indique qu'il ne travaille pas le mercredi, alors la tâche n'expirera que le jeudi - et non le mercredi - à 10h00.



Seuls les délais des tâches - et non ceux des processus - sont recalculés en fonction des planificateurs des utilisateurs : il est donc tout à fait possible, par exemple, qu'un processus soit globalement considéré comme en retard, sans que la tâche courante le soit.

PLANIFICATEURS DES PROCESSUS

Identifiés par l'icône , les planificateurs des processus vous permettent d'indiquer, pour chaque définition de processus, les horaires et les jours de travail à prendre en compte pour le décompte du temps (délais de traitement et/ou d'expiration).

Supposons par exemple qu'un utilisateur démarre le lundi à 17h00 une instance d'un processus paramétré pour expirer au bout de 16 heures. Si aucun planificateur n'est défini pour le processus, celui-ci expire le mardi à 9h00. En revanche, si le planificateur du processus indique que la journée de travail se limite à la période 9h00-18h00, alors le processus n'expire que le mercredi à 15h00.

Le planificateur d'un processus s'applique également pour le calcul des délais de traitement et d'expiration de ses tâches, tant que celles-ci n'ont pas été acceptées par un utilisateur possédant lui-même son propre planificateur (voir [Planificateurs des utilisateurs](#)).

Par exemple, si le délai de traitement estimé d'une tâche est de 2 heures mais que celle-ci arrive dans la boîte de réception des utilisateurs concernés à 12h00 et que le planificateur du processus indique que la pause-déjeuner a lieu de 13h00 à 14h00, alors la tâche ne sera considérée comme en retard qu'à partir de 15h00.

DÉFINIR LE PLANIFICATEUR PAR DÉFAUT DU SERVEUR GARGANTUA

Pour définir le planificateur par défaut du serveur Gargantua, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Planificateurs**.
2. Cliquez sur la sous-branche **Planificateur par défaut**.

L'écran de définition du planificateur par défaut s'affiche dans le volet droit.

3. Dans l'onglet **Emploi du temps**, dans le tableau **Horaires hebdomadaires**, indiquez pour chaque jour de la semaine les horaires habituellement travaillés par votre organisation. (Cliquez sur une case pour l'activer/la désactiver.)
4. Si certaines dates font exception par rapport à l'emploi du temps général (jours fériés, dates de fermeture et/ou d'ouverture exceptionnelle...), cliquez sur l'onglet **Exceptions** pour les paramétrer.
5. Sous l'onglet **Exceptions**, pour ajouter une date, cliquez sur l'outil .
6. Cliquez sur le mini-calendrier à droite du champ **<choisir la date>** pour sélectionner le jour approprié.
7. Cochez les cases correspondant aux horaires travaillés pour cette date exceptionnelle, s'il y en a.

L'outil **Mise à zéro**  vous permet d'effacer tout le contenu du tableau horaire de l'exception, en une seule manipulation.

L'outil **Horaire par défaut**  vous permet de reporter dans le tableau horaire de l'exception les horaires habituellement travaillés pour le jour de la semaine concerné.

*Ex. : Votre entreprise sera ouverte le lundi 24 décembre 2012 mais seulement le matin. Grâce à l'outil **Horaire par défaut**, vous pouvez cocher en une seule manipulation les cases correspondant aux horaires standards du lundi puis, sur cette base, effectuer les modifications nécessaires.*

8. Si l'exception que vous venez de paramétrer se répète tous les ans, cochez la case **Récurrent** (cette option est notamment utile pour les jours fériés tels que le 1^{er} mai, qui tombent chaque année à la même date).
9. Si vous souhaitez supprimer une des exceptions paramétrées, cliquez sur celle-ci dans la liste, puis cliquez sur l'outil **Supprimer exception** .
10. Lorsque vous avez terminé la mise en place du planificateur, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

DÉFINIR LE PLANIFICATEUR DES OPÉRATIONS DIFFÉRÉES

Pour définir le planificateur des opérations différées, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Planificateurs**.
2. Cliquez sur la sous-branche **Planificateur des opérations différées**.

L'écran de définition du planificateur des opérations différées s'affiche dans le volet droit.

3. Dans l'onglet **Emploi du temps**, dans le tableau **Horaires hebdomadaires**, indiquez pour chaque jour de la semaine les horaires pendant lesquels il est préférable d'exécuter des opérations différées, par exemple lorsque votre organisation est fermée (cliquez sur une case pour l'activer/la désactiver).
4. Si certaines dates font exception par rapport à l'emploi du temps général (jours fériés, dates de fermeture et/ou d'ouverture exceptionnelle...), cliquez sur l'onglet **Exceptions** pour les paramétrer.
5. Sous l'onglet **Exceptions**, pour ajouter une date, cliquez sur l'outil .
6. Cliquez sur le mini-calendrier à droite du champ **<choisir la date>** pour sélectionner le jour approprié.
7. Cochez les cases correspondant aux horaires non travaillés pour cette date exceptionnelle, s'il y en a.

L'outil **Mise à zéro**  vous permet d'effacer tout le contenu du tableau horaire de l'exception, en une seule manipulation.

L'outil **Horaire par défaut**  vous permet de reporter dans le tableau horaire de l'exception les horaires habituellement travaillés pour le jour de la semaine concerné.

8. Si l'exception que vous venez de paramétrer se répète tous les ans, cochez la case **Récurrent** (cette option est notamment utile pour les jours fériés tels que le 1^{er} mai, qui tombent chaque année à la même date).
9. Si vous souhaitez supprimer une des exceptions paramétrées, cliquez sur celle-ci dans la liste, puis cliquez sur l'outil **Supprimer exception** .
10. Lorsque vous avez terminé la mise en place du planificateur, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

DÉFINIR LE PLANIFICATEUR D'UN UTILISATEUR

Pour définir le planificateur applicable à un utilisateur individuel, procédez comme suit :

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

La liste des utilisateurs s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur de votre choix.

L'écran de gestion de l'utilisateur correspondant s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Planificateur**.

Par défaut, l'option **Paramètres serveur par défaut** est sélectionnée : c'est le planificateur par défaut du serveur qui s'applique et son contenu s'affiche sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**, en mode consultation seule.

4. Si vous ne souhaitez utiliser aucun planificateur pour cet utilisateur, sélectionnez l'option **Aucun** : l'intégralité du temps écoulé sera alors prise en compte pour le calcul des délais des tâches de Workflow acceptées par l'utilisateur.

5. À l'inverse, si vous souhaitez définir un planificateur spécifique pour cet utilisateur, sélectionnez l'option **Paramètres personnalisés** : vous pourrez alors définir le contenu du planificateur de l'utilisateur sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions** (voir [Définir le planificateur par défaut du serveur Gargantua](#)).

6. Si vous avez sélectionné l'option **Paramètres serveur par défaut** ou **Paramètres personnalisés**, vous pouvez empêcher l'utilisateur de se connecter à Gargantua en dehors de ses horaires de présence officielle : pour ce faire, cochez la case **Empêcher la connexion en dehors des horaires de travail**.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Le planificateur de l'utilisateur apparaît maintenant dans le volet gauche de l'Outil d'administration, sous la branche **Planificateurs**.

SUPPRIMER UN PLANIFICATEUR

Le planificateur par défaut du serveur ne peut jamais être supprimé. En revanche, les planificateurs personnalisés des processus et des utilisateurs disparaissent dès lors qu'ils ne sont plus utilisés.

Pour supprimer un planificateur personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du processus ou de l'utilisateur auquel correspond le planificateur à supprimer.

L'écran de gestion du processus ou de l'utilisateur en question s'affiche dans le volet droit.

2. Cliquez sur l'onglet **Planificateur**.
3. Sélectionnez l'option **Aucun** ou l'option **Paramètres serveur par défaut**.

Un message vous invitant à confirmer la suppression du planificateur personnalisé s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.
5. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le planificateur personnalisé a bien été supprimé : il n'apparaît plus sous la branche **Planificateurs** de l'Outil d'administration.