

RÔLES

OUTIL D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

QU'EST-CE QU'UN RÔLE ?	5
CRÉER UN RÔLE	6
ÉCRAN DE GESTION D'UN RÔLE - ONGLETS DISPONIBLES	7
Onglet « Propriétés »	8
Onglet « Hiérarchie ».....	9
Onglet « Journal »	12
GÉRER LES NIVEAUX D'ACCÈS.....	15
Le niveau d'accès Consultation.....	16
Le niveau d'accès Contribution.....	17
PERSONNALISER LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR	19
Qu'est-ce qu'un privilège Gargantua ?	19
OCR.....	19
Importation	20
Exportation.....	21
Accès complet	22
Modification des paramètres	23
Utilisation des modules complémentaires Gargantua	23
Plusieurs connexions simultanées autorisées	24
Installation des modules complémentaires Gargantua	24
Changement du mot de passe.....	25
Modification des données personnelles.....	26
Modification des options d'envoi des notifications système	27
Gestion de ses délégations	27
Signature visible	27
Certification des documents.....	29
Démarrer un circuit de signature	30
Création d'espaces de travail.....	30
Créer des liens publics	31
Gérer les notifications	32
Accès aux statistiques.....	32

GÉRER LES RÔLES	33
Affecter un rôle à une base Gargantua	33
Affecter un rôle à un groupe d'utilisateurs Gargantua	33
Affecter un utilisateur à un rôle.....	33
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un rôle	33
Supprimer un rôle	34
 CRÉER ET GÉRER DES RÔLES À PARTIR D'UN ANNUAIRE LDAP	 36
Généralités	36
Mettre à jour un rôle à partir du LDAP	36

QU'EST-CE QU'UN RÔLE ?

Comme les groupes, les rôles sont des ensembles d'utilisateurs ayant des droits d'accès communs, identiques ou similaires ; la différence réside dans le fait que les rôles reposent sur une **communauté de fonction** entre les utilisateurs qu'ils regroupent.

Les rôles sont nécessaires pour les processus de Workflow et ne sont indispensables que dans ce cadre. En effet, les tâches sont attribuées aux rôles et non aux utilisateurs (personnes physiques) : c'est donc l'appartenance d'un utilisateur à un rôle donné qui conditionne sa participation au processus.

Exemple : Vous souhaitez mettre en place un processus de traitement des courriers entrants qui impliquera tous les Assistants administratifs. Pour cela, vous devez impérativement créer un rôle « Assistant administratif » et y affecter les utilisateurs correspondants. Or, le processus « Courrier entrant » implique d'accéder aux bases « Courrier » et « Dossier Usager » : il est donc commode d'affecter directement le rôle « Assistant administratif » à ces deux bases, plutôt que d'affecter séparément chaque utilisateur du rôle à chacune des bases.

Les utilisateurs membres d'un même rôle peuvent partager :

- Un ensemble de privilèges Gargantua : les membres du rôle peuvent alors voir - et donc utiliser - les fonctionnalités correspondantes du Client web ;
- Des affectations à des bases Gargantua : les membres du rôle 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 ;
- Des affectations à des groupes : les membres du rôle disposent alors de toutes les permissions définies pour ces groupes d'utilisateurs Gargantua ;
- Un profil de paramétrage de l'interface personnalisé et, éventuellement, personnalisable.

CRÉER UN RÔLE

Pour créer un nouveau rôle, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Rôles**.
L'écran **Gestion des rôles** s'affiche dans le volet droit.
2. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Nouveau rôle** s'affiche.
3. Dans le champ **Nom du rôle**, saisissez le nom que vous souhaitez donner au rôle.
Par exemple : « Assistant administratif ».
4. Dans le champ **Description du rôle**, saisissez si vous le souhaitez une description du rôle.
Par exemple : « Ce rôle rassemble tous les assistants administratifs en vue du processus de traitement du courrier entrant. »
5. Dans le champ [Niveau d'accès](#), choisissez le niveau d'accès du rôle.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.
Le nouveau rôle a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion du rôle**) s'affiche dans le volet droit.
7. Vous pouvez maintenant définir les affectations de ce rôle, 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 RÔLE - ONGLETS DISPONIBLES

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

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux d'un rôle, de lui accorder des privilèges, et de l'affecter à différents utilisateurs, groupes et bases Gargantua.
- L'onglet **Hierarchie** permet d'afficher la hiérarchie des rôles configurés, en fonction de l'importance accordée à chacun d'entre eux.
- 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'accéder à l'aide contextuelle.

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

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

Gestion du rôle

Propriétés | Hiérarchie | Journal | Aide

Identité

Nom du rôle
Développeur

Description du rôle
Ce rôle réunit tous les développeurs de l'entreprise.

Niveau d'accès
Personnalisé (Hérité)

Options

Nom	Valeur

Rôles inférieurs

Identification pour un service annuaire externe :

Affectations du rôle

Utilisateurs(selected 6 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

Groupes(selected 3 out of 11)

- ☐ DBA
- ☒ Développement
- ☐ Distribution courrier
- ☒ Documentation
- ☐ Réception courrier
- ☒ Relecture
- ☐ Secrétariat
- ☐ test2
- ☐ Tests
- ☒ Traduction
- ☐ Traitement courrier

Bases

- ☒ Banque de France
- ☐ Base de pruebas
- ☐ Base de test
- ☐ Base international
- ☐ Base internationale
- ☐ Catalogue
- ☐ Comptabilité
- ☐ Courrier
- ☐ Courrier SIBA
- ☐ 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 rôle, renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création du rôle ;
2. Champ permettant d'assigner des [rôles inférieurs](#) au rôle sélectionné, à l'aide du bouton ;
3. Champ contenant l'identifiant LDAP du rôle, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs Gargantua ;
4. Niveau d'accès du rôle, 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 rôle tout ou partie des privilèges d'accès aux fonctionnalités du Client web ;
5. Zone permettant de créer et d'associer des attributs à l'objet rôle (par exemple, pour effectuer des opérations à l'aide de scripts sur les objets possédant certaines propriétés) ;
6. Cases à cocher permettant d'affecter le rôle à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs Gargantua et de désigner les utilisateurs membres du rôle ;

7. Flèche permettant d'accéder directement à l'utilisateur ou au rôle sélectionné ;
8. Cases à cocher permettant d'affecter le rôle à une ou plusieurs bases Gargantua ;
9. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès des membres du rôle à :
 -  l'explorateur des bases (si un rôle 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 rôle est déjà affecté à la base (pour la partie active).



Les cases cochées en grisé correspondent à des affectations héritées d'un groupe dont le rôle est membre. Ces affectations sont visibles mais ne peuvent être annulées à ce niveau : c'est pourquoi les cases correspondantes sont inactives.

ONGLET « HIÉRARCHIE »

L'onglet **Hiérarchie** permet d'afficher la hiérarchie de l'ensemble des rôles configurés. Pour établir une hiérarchie entre les rôles, vous devez leur assigner des rôles inférieurs.

Par exemple, un rôle « chef de projet » (dit « principal ») aura comme rôles inférieurs les rôles « rédacteur technique », « traducteur », et « relecteur ».

Pour assigner un rôle inférieur à un rôle principal :

1. Sélectionnez le rôle principal, dans la branche **Rôles**.
2. Cliquez, dans l'onglet **Propriétés**, sur le bouton  du champ **Rôles inférieurs**.
3. Entrez le nom du rôle que vous souhaitez assigner en tant que rôle inférieur.
4. Double-cliquez sur le nom pour valider.

Vous avez assigné un rôle inférieur à un rôle principal.

Gestion du rôle

Propriétés
Hiérarchie
Journal
Aide

Identité

Nom du rôle

Description du rôle
Le chef de projet dirige une équipe composée d'un traducteur, d'un relecteur, et d'un rédacteur technique.

Rôles inférieurs

Identification pour un service annuaire externe :

Niveau d'accès

Personnalisé

(Aucun)

Options

Nom	Valeur

Affectations du rôle

Utilisateurs(selected 4 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

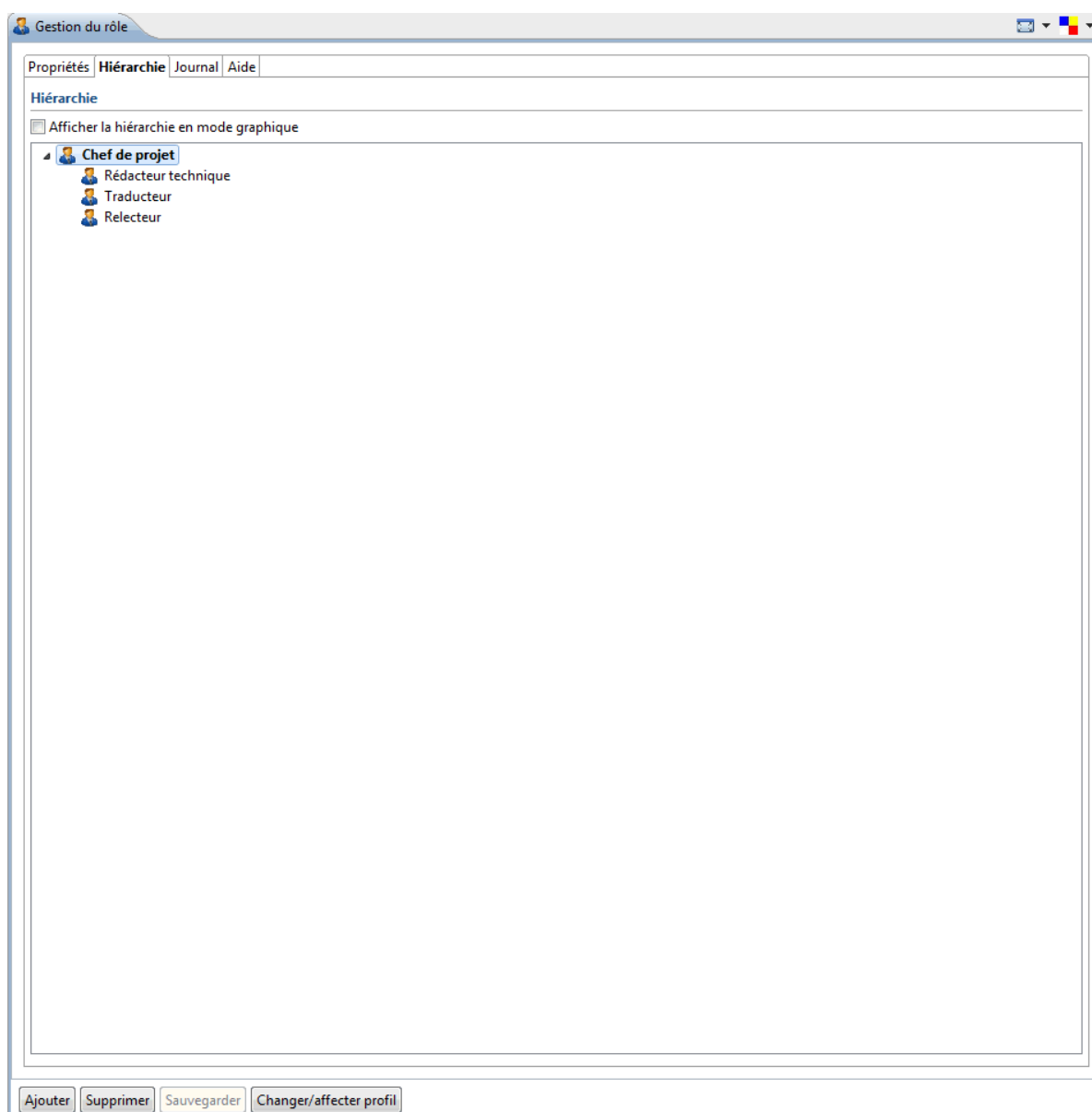
Groupes(selected 0 out of 11)

☐	DBA
☐	Développement
☐	Distribution courrier
☐	Documentation
☐	Réception courrier
☐	Relecture
☐	Secrétariat
☐	test2
☐	Tests
☐	Traduction
☐	Traitement courrier

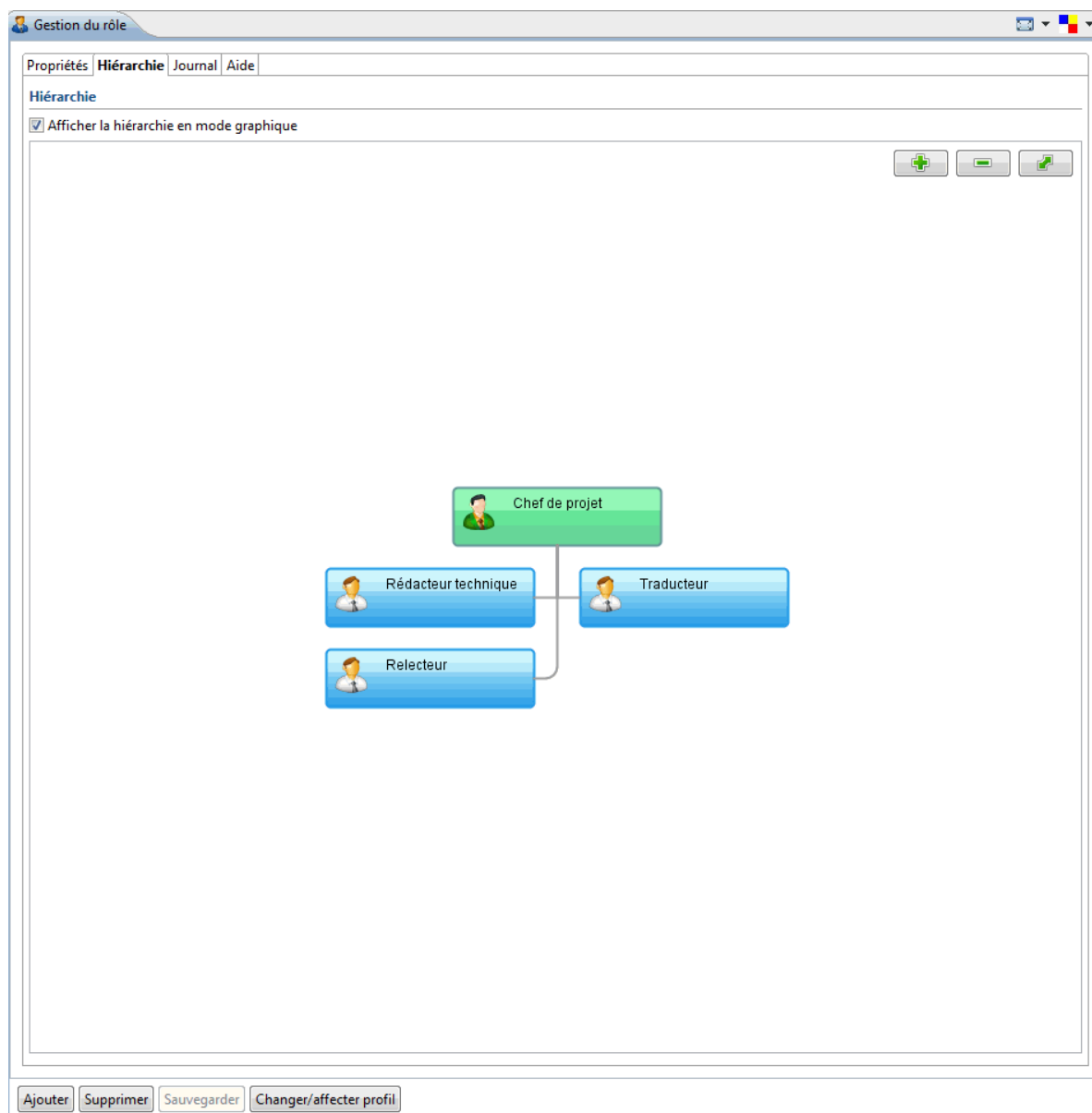
Bases

☐	Banque de France
☐	Base de pruebas
☐	Base de test
☐	Base internacional
☐	Base internationale
☐	Catalogue
☐	Comptabilité
☐	Courrier
☐	Courrier SIBA
☐	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

Dans l'onglet **Hiérarchie**, vous pouvez désormais consulter l'arborescence du rôle principal :



Vous pouvez également afficher la hiérarchie sous une forme graphique, en cochant la case **Afficher la hiérarchie en mode graphique** :



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 :

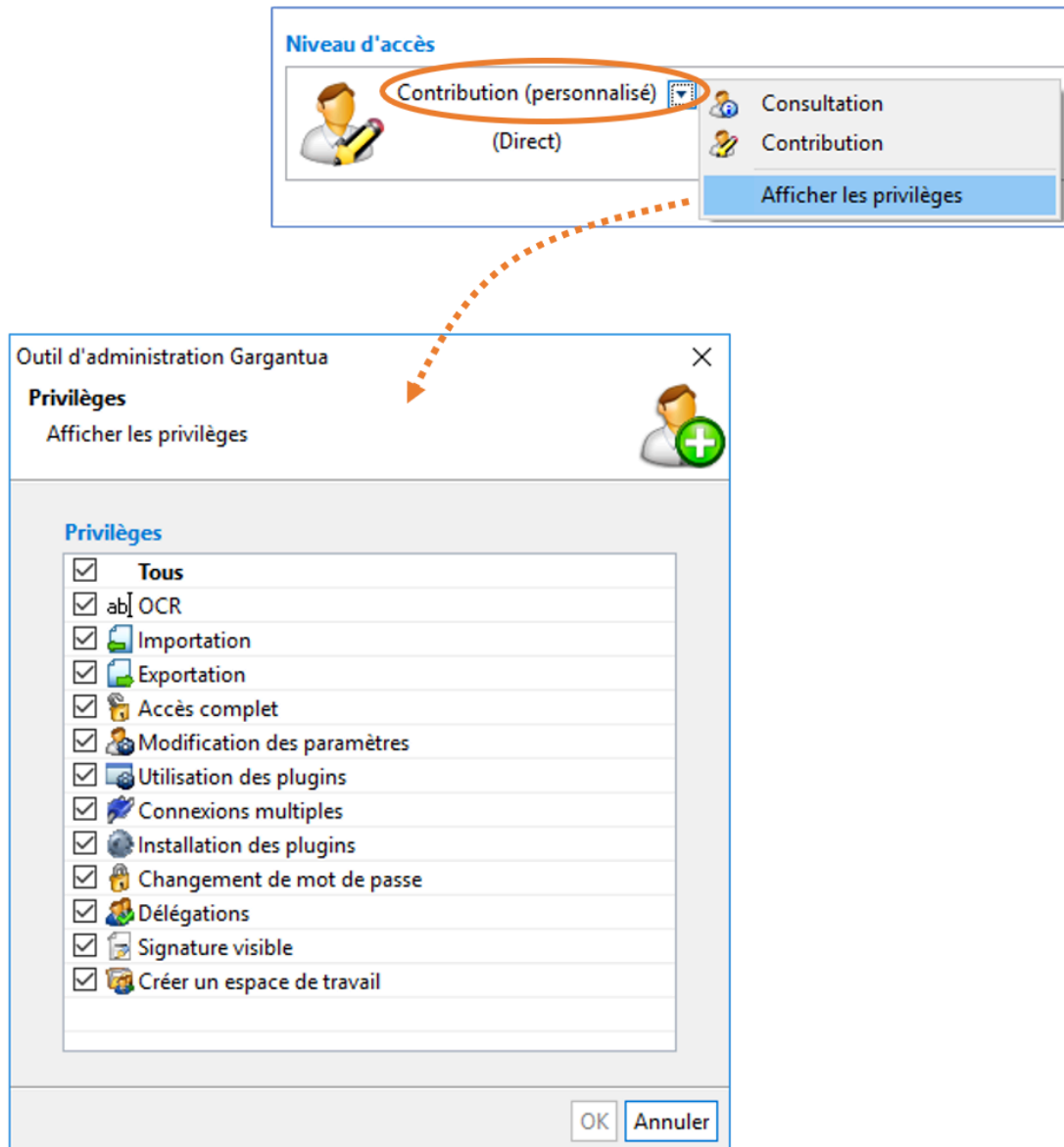
- **Consultation** (donne accès à Gargantua en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),
- **Contribution** (donne accès à Gargantua avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

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

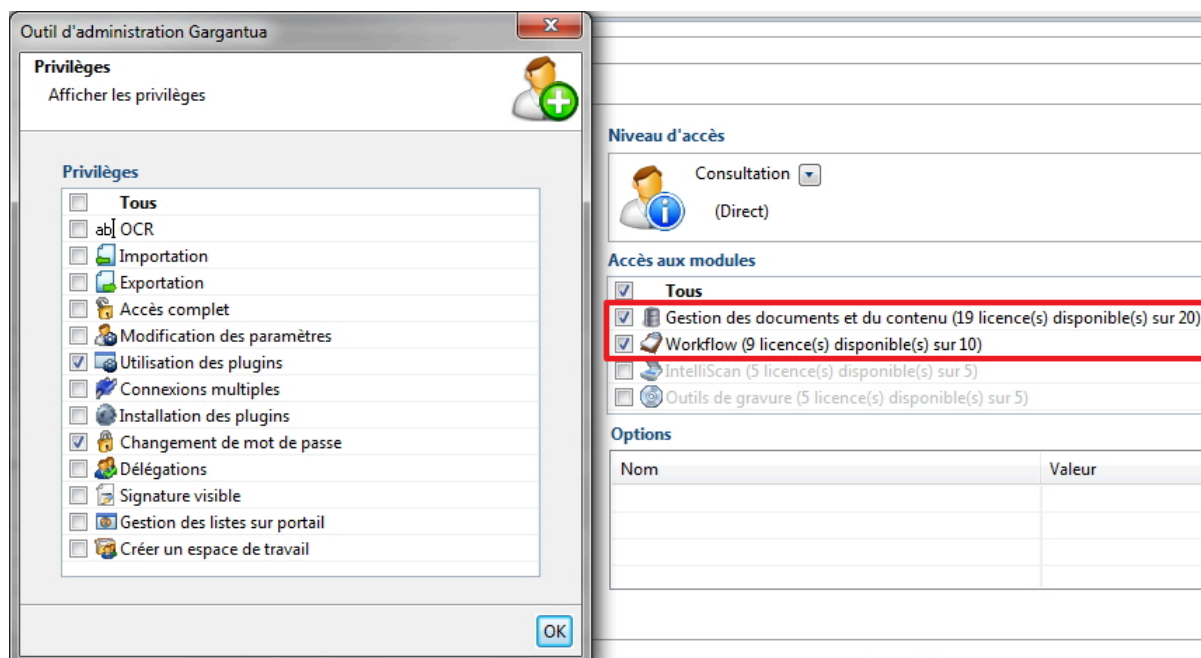
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- 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.

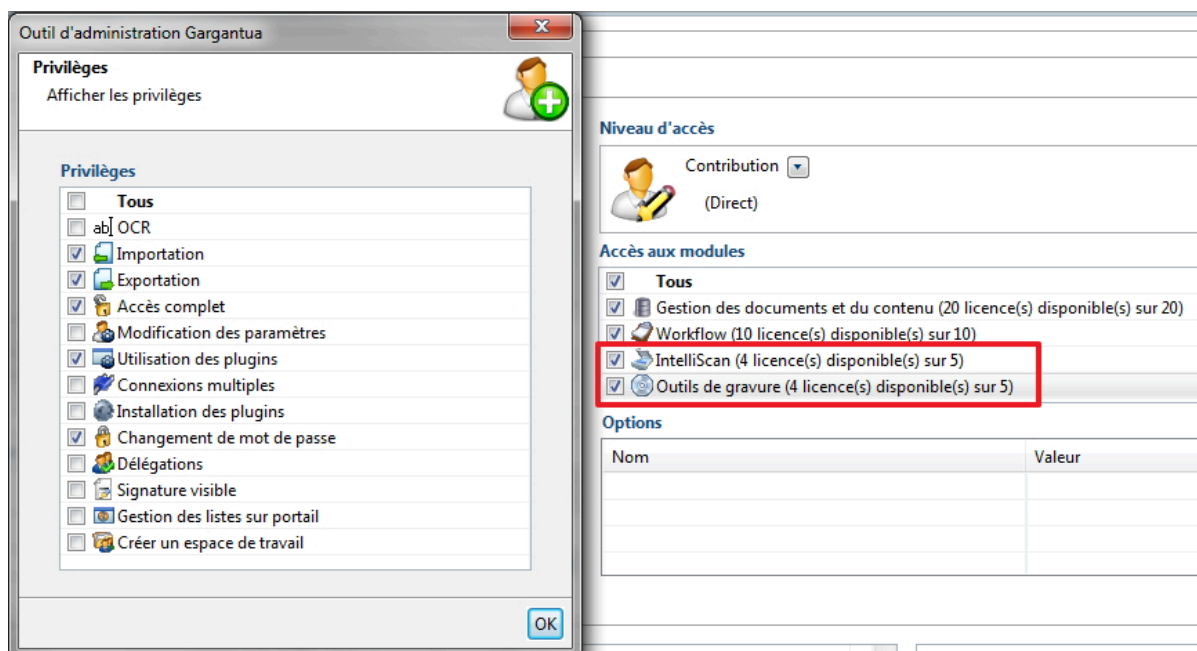


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

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

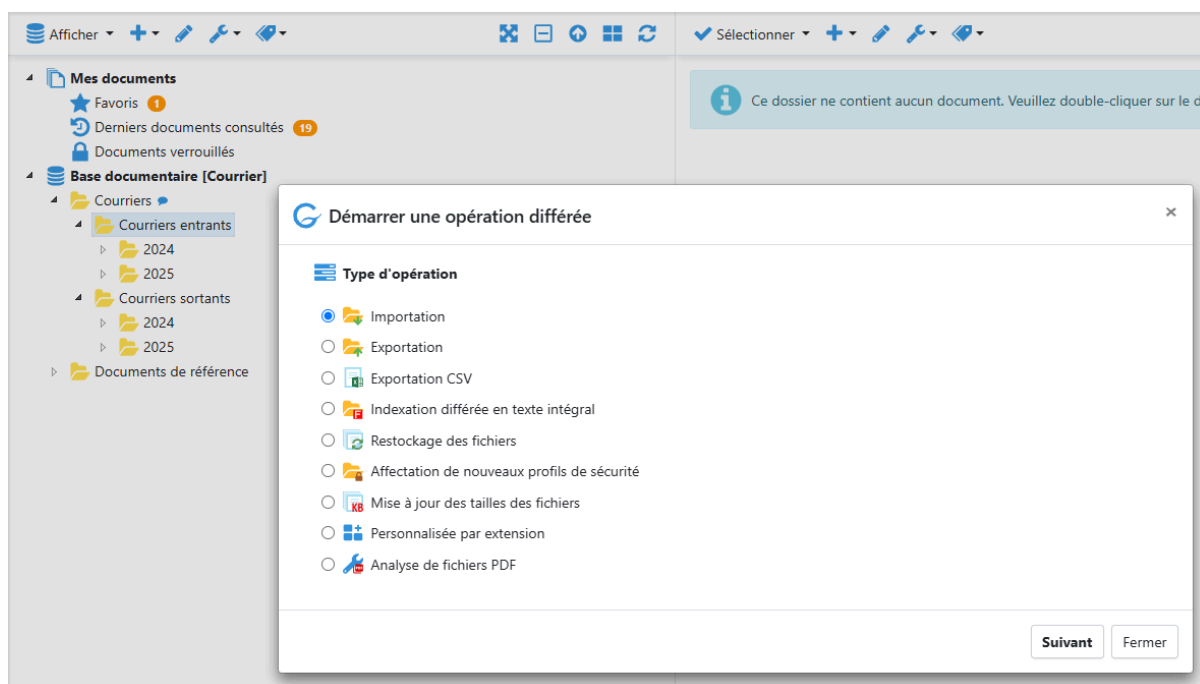
Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône dans l'interface Web Gargantua.

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

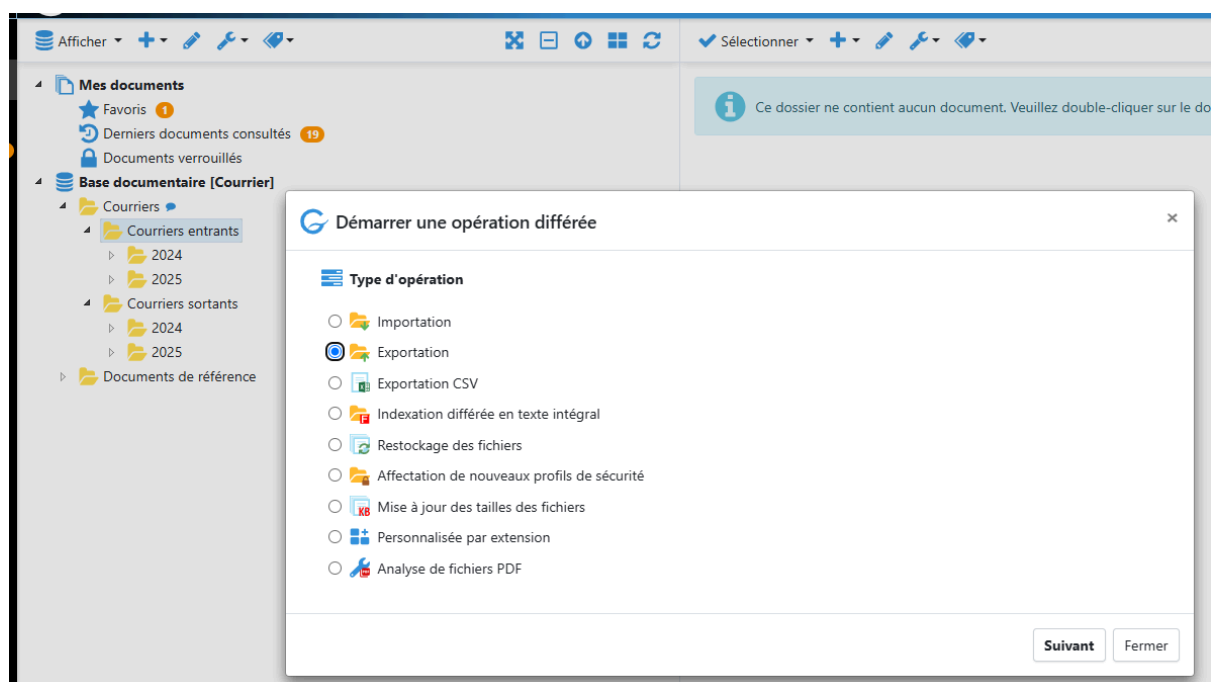
Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône  dans l'interface Web Gargantua.

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.

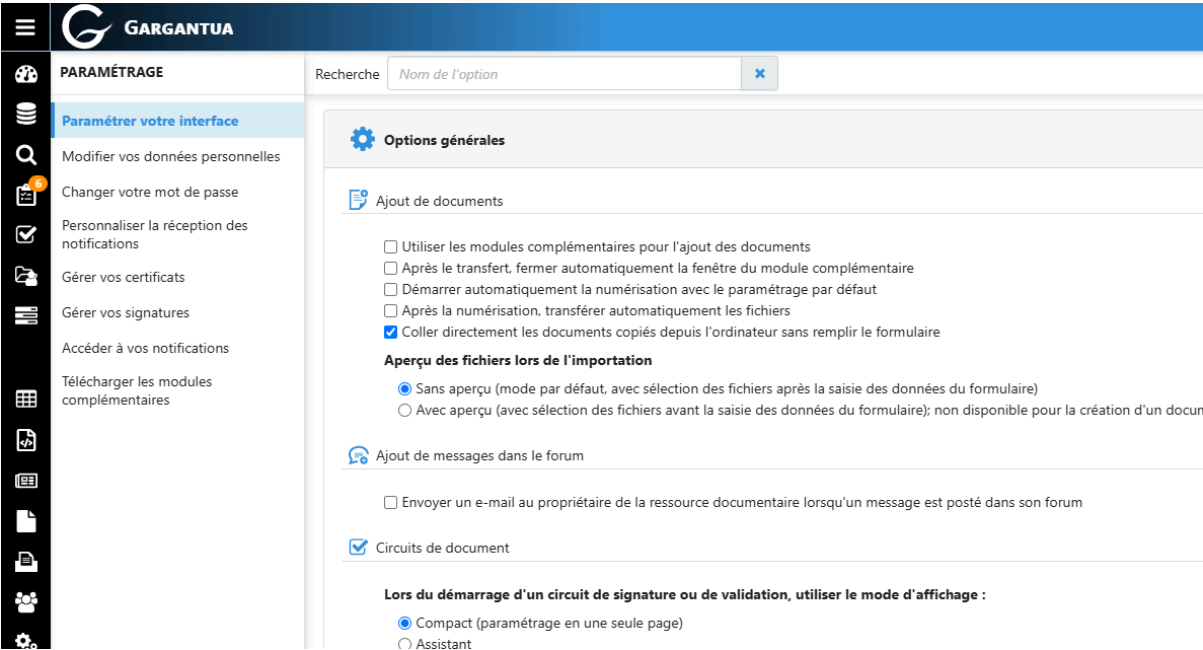


Si un utilisateur ne possède pas le privilège d'accès complet, il ne pourra accéder ni au module de Workflow, ni aux outils d'exportation/importation et de signature des documents, et cela même si les privilèges et permissions d'accès correspondants lui sont attribués.

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.

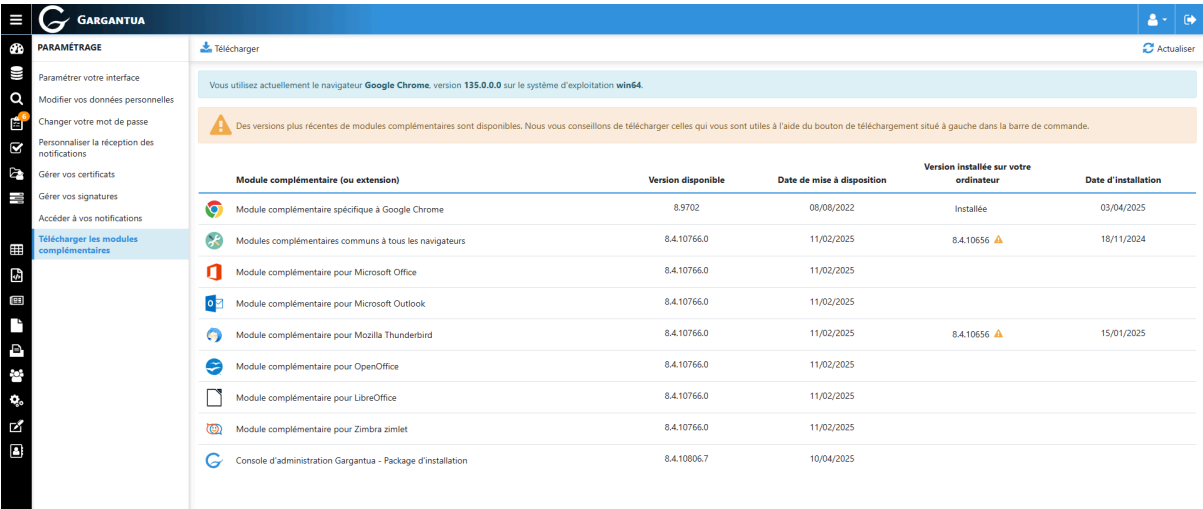
MODIFICATION DES PARAMÈTRES

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.

PARAMÉTRAGE
Paramétrer votre interface
Modifier vos données personnelles
Changer votre mot de passe
Personnaliser la réception des notifications
Gérer vos certificats
Gérer vos signatures
Accéder à vos notifications
Télécharger les modules complémentaires

Télécharger

Actualiser

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 application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with various icons. The 'PARAMÉTRAGE' (Settings) section is expanded, showing several options. The option 'Changer votre mot de passe' (Change your password) is highlighted with a blue background and a small orange notification bubble. The main content area on the right is titled 'GARGANTUA' and features a blue header bar with a user profile icon and a settings icon. Below the header, the 'PARAMÉTRAGE' section is visible, with the 'Changer votre mot de passe' option selected. The main content area displays a form for changing the password. It includes a heading: 'Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre mot de passe actuel, puis choisissez le nouveau mot de passe et confirmez-le.' (To change your password, enter your current password, then choose the new password and confirm it.). The form consists of three input fields: 'Ancien mot de passe' (Current password), 'Votre nouveau mot de passe' (Your new password), and 'Confirmation de votre nouveau mot de passe' (Confirmation of your new password). Each field has a toggle icon (an eye) to show or hide the password. A blue button labeled 'Changer votre mot de passe' (Change your password) is positioned below the input fields.

PARAMÉTRAGE

- Paramétrer votre interface
- Modifier vos données personnelles
- Changer votre mot de passe**
- Personnaliser la réception des notifications
- Gérer vos certificats
- Gérer vos signatures
- Accéder à vos notifications
- Télécharger les modules complémentaires

Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre mot de passe actuel, puis choisissez le nouveau mot de passe et confirmez-le.

Ancien mot de passe

Votre nouveau mot de passe

Confirmation de votre nouveau mot de passe

Changer votre mot de passe

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 menu, 'Nom' (Surname), 'Prénom' (First name), 'E-mail', and 'Téléphone' (Phone number). The phone number field is pre-filled with '06 12 34 56 78' and includes a French flag icon. Each text input field has a small 'x' icon for clearing the content. A blue 'Sauvegarder' (Save) button is located at the bottom right of the form.

PARAMÉTRAGE

- Paramétrer votre interface
- Modifier vos données personnelles**
- Changer votre mot de passe
- Personnaliser la réception des notifications
- Gérer vos certificats
- Gérer vos signatures
- Accéder à vos notifications
- Télécharger les modules complémentaires

Civilité Nom

Prénom

E-mail

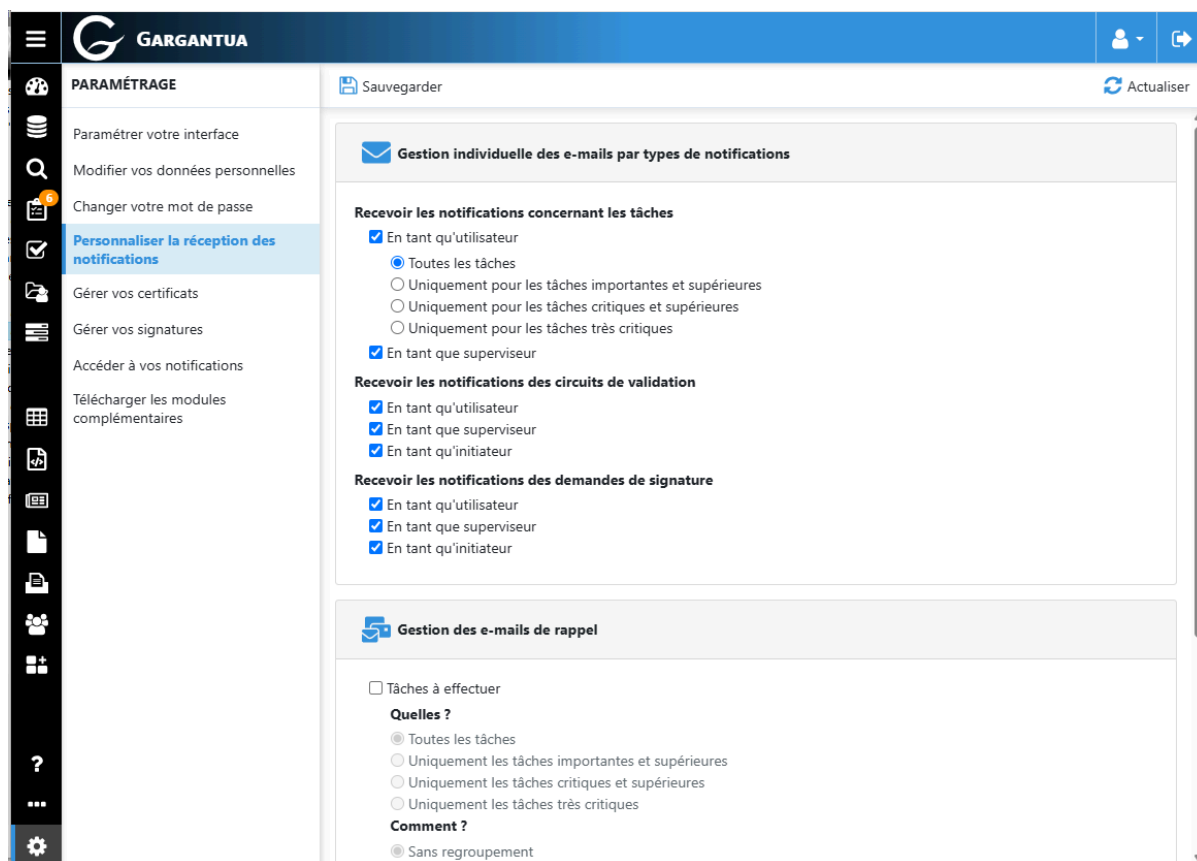
Téléphone

Choisir un avatar

Sauvegarder

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

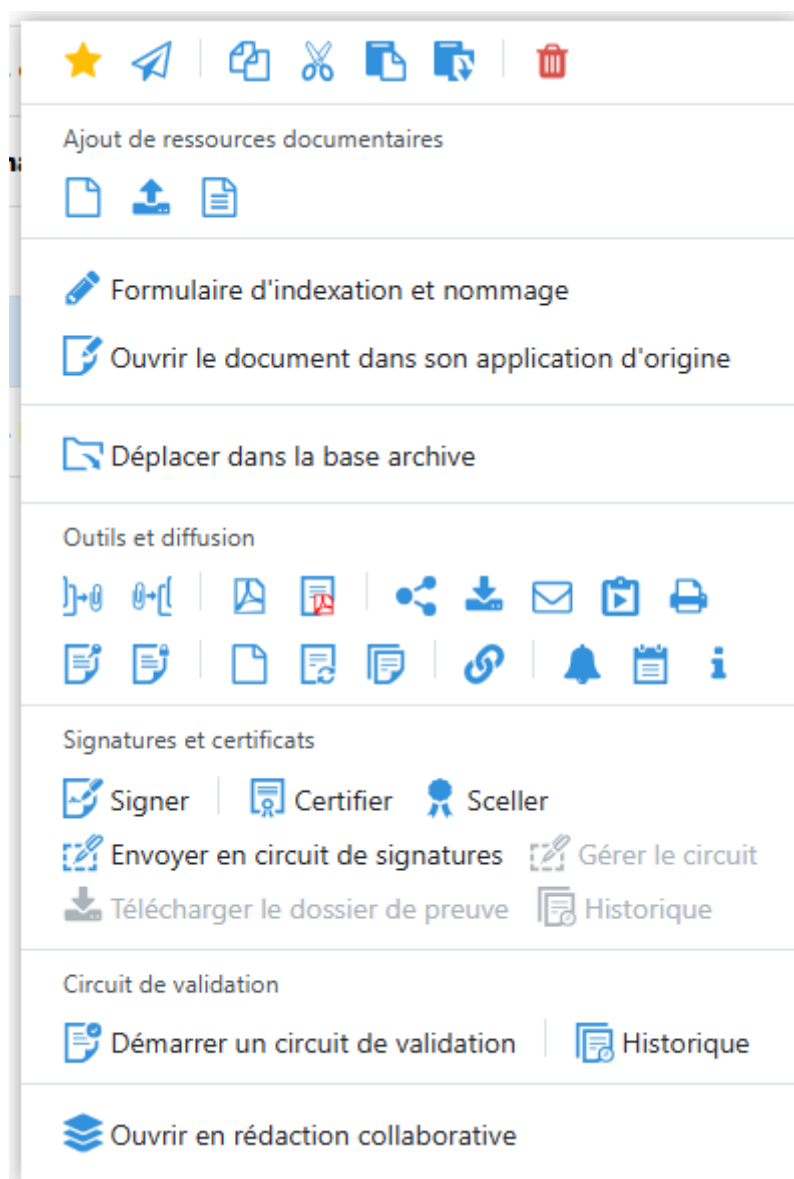
Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour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

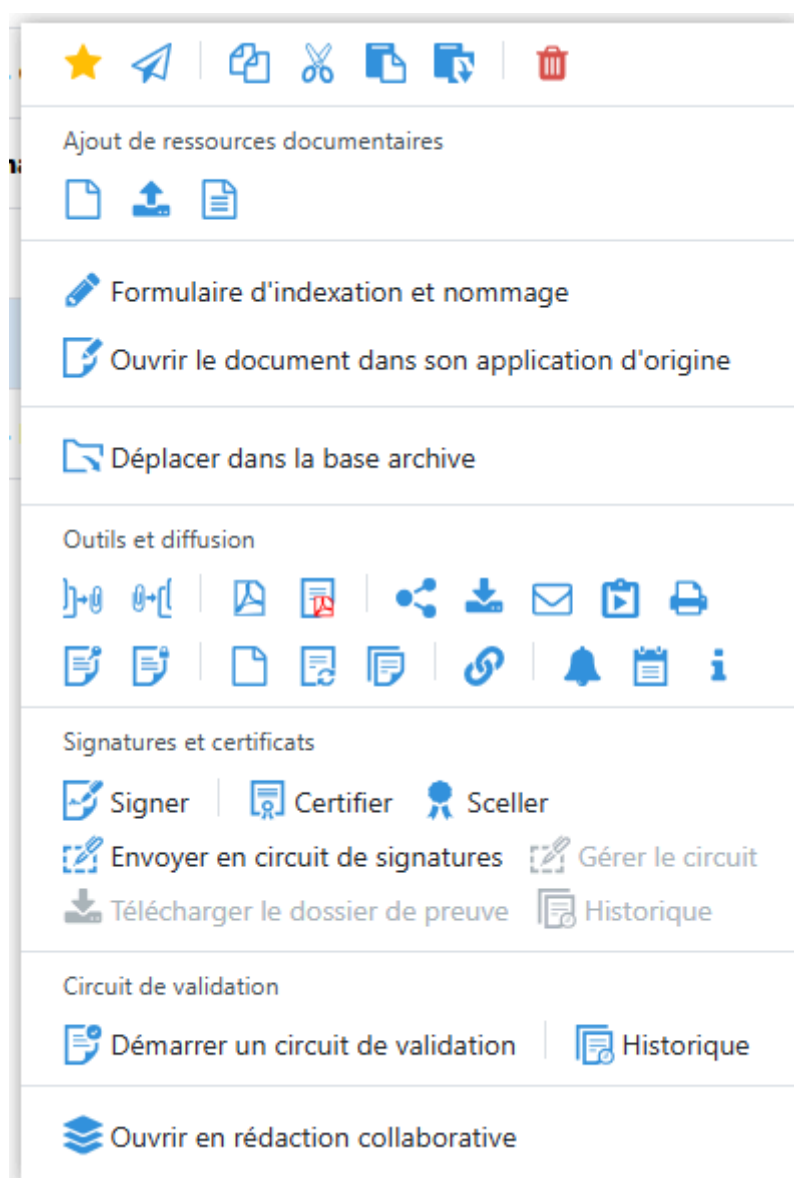


Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ». Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



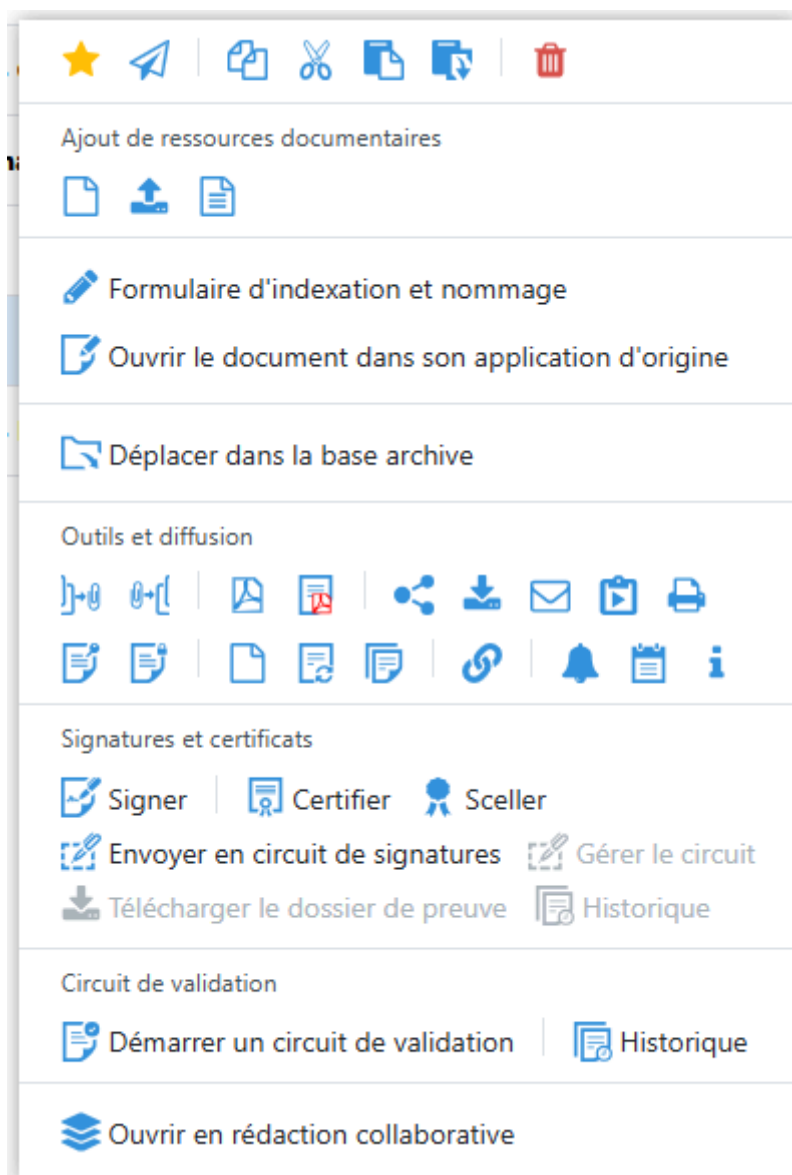
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

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

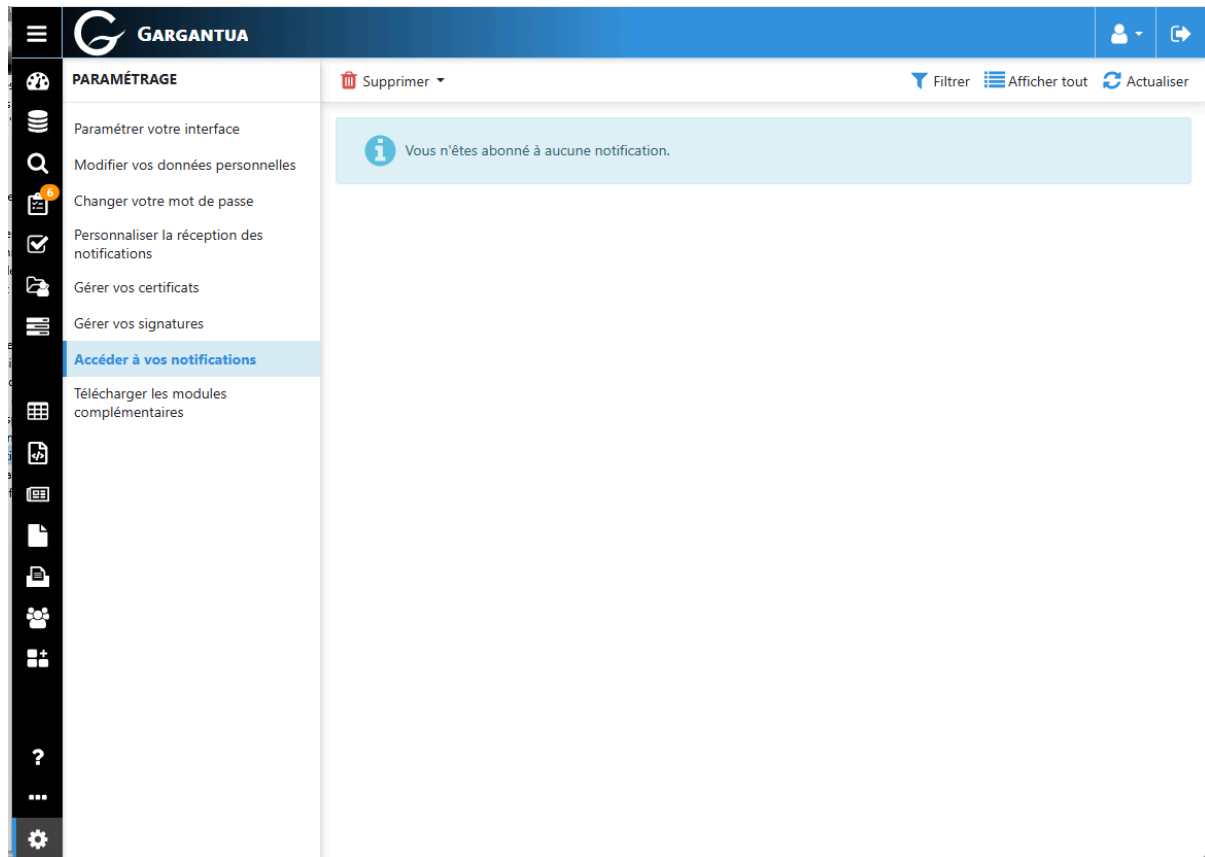
 **ATTENTION :** si vous rendez ce lien public, toute personne possédant le lien aura accès à ce document, sans autre vérification d'identité.



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 RÔLES

AFFECTER UN RÔLE À UNE BASE GARGANTUA

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

1. Dans la zone 8 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base de votre choix.
2. Si vous souhaitez que le rôle ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case  **Explorateur** dans la zone 9 de l'écran.
3. Si vous souhaitez que le rôle ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case  **Archive** dans la zone 9 de l'écran.

Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : les utilisateurs du rôle 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 rôle 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 RÔLE À UN GROUPE D'UTILISATEURS GARGANTUA

Pour affecter un rôle à un groupe d'utilisateurs Gargantua, vous pouvez passer ou bien par la zone 6 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Groupes**), ou bien par le cadre **Rôles** de l'écran **Gestion du groupe**.

Dans les deux cas, il vous suffit de cocher la case appropriée. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : le rôle est désormais membre du groupe sélectionné.

AFFECTER UN UTILISATEUR À UN RÔLE

Pour affecter un utilisateur à un rôle, vous pouvez passer ou bien par la zone 6 de l'écran **Gestion du rôle** (cadre **Utilisateurs**), ou bien par le cadre **Rôles** de l'écran **Gestion de l'utilisateur**.

Dans les deux cas, il vous suffit de cocher la case appropriée. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur est désormais membre du rôle sélectionné.

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

Si vous souhaitez attribuer un profil de paramétrage de l'interface commun à l'ensemble des membres d'un rôle,

procédez comme suit :

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

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

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

L'écran **Gestion du rôle** s'affiche dans le volet droit.

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

La boîte de dialogue **Changer le profil de paramétrage** 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 rôle.

6. Si vous souhaitez supplanter les éventuels profils personnalisés des membres du rôle, 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 rôle.



L'attribution de profils de paramétrage de l'interface communs à tous les membres d'un rôle, puis à tous les membres d'un groupe, est souvent source de confusion : il est donc généralement préférable de ne pas attribuer de profil de paramétrage commun aux rôles.

SUPPRIMER UN RÔLE

Si vous souhaitez supprimer un rôle, procédez de la façon suivante :

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

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

2. Dans la **Liste des rôles**, cliquez sur la ligne correspondante au rôle que vous souhaitez supprimer.

La ligne du rôle 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 rôle est irréversible s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

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



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

CRÉER ET GÉRER DES RÔLES À PARTIR D'UN ANNUAIRE LDAP

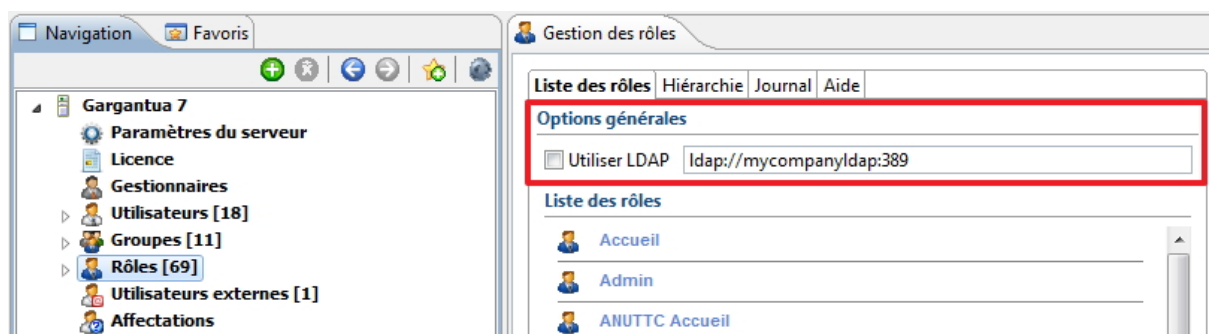
GÉNÉRALITÉS

Si votre organisation utilise un annuaire LDAP, vous pouvez interfacer celui-ci avec Gargantua afin de créer automatiquement les rôles.

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 rôles** : URL du serveur LDAP ;



- Écran **Gestion du rôle** : Identifiant LDAP du rôle courant, dans la zone 3 de l'écran, champ **Identification pour un service annuaire externe**.

METTRE À JOUR UN RÔLE À PARTIR DU LDAP

Pour mettre à jour vos rôles Gargantua par rapport aux informations stockées sur le serveur LDAP, procédez comme suit :

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

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

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

Les rôles ont bien été mis à jour.