

RESSOURCES

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

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

TABLE DES MATIÈRES

QU'EST-CE QU'UN FICHIER RESSOURCE ?	5
CRÉER UN FICHIER RESSOURCE DANS SON APPLICATION NATIVE	7
Cas général	7
Cas particulier : fichier HTML avec texte et image	7
ENREGISTRER UN FICHIER RESSOURCE DANS L'OUTIL D'ADMINISTRATION	8
Ajouter un modèle de filigrane à la liste des ressources disponibles	8
Télécharger les modèles de filigranes.....	9
Créer un nouveau filigrane à partir d'un modèle	9
AFFECTER UN FICHIER RESSOURCE À UNE BASE GARGANTUA.....	12
INSÉRER UN FICHIER RESSOURCE DANS UN FORMULAIRE PERSONNALISÉ.....	13
APPLIQUER DES FILIGRANES SUR DES DOCUMENTS.....	15
Appliquer des filigranes automatiquement.....	16
Appliquer des filigranes à tous les documents d'une base Gargantua.....	16
Appliquer des filigranes à des formulaires	16
Appliquer un filigrane aux documents numérisés à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua.....	18
Ajouter un filigrane dans une tâche IntelliScan.....	18
Imprimer des documents avec un filigrane défini préalablement.....	20
Imprimer des documents avec un filigrane non prédéfini	21
Télécharger des documents avec un filigrane défini préalablement	22

QU'EST-CE QU'UN FICHER RESSOURCE ?

Un fichier ressource est un fichier stocké sur le serveur Gargantua en vue de le faire apparaître dans l'interface du Client web.

Vous pouvez utiliser un fichier ressource :

- À l'ouverture d'une base ou d'une vue dans le Client Web ;
- Dans un formulaire (logo...) créé en mode « Personnalisé » ;
- Comme filigrane (image de fond visible sur le document imprimé, affiché ou converti en PDF) lors de l'ajout de documents dans Gargantua avec une tâche IntelliScan ou avec le plugin d'acquisition/visualisation.

Les fichiers ressources peuvent être des logos, des icônes, des filigranes, des pages HTML ou des fichiers texte contenant un descriptif du contenu de la base ou des instructions de travail, par exemple.



Les pages HTML peuvent contenir du texte et des images, ces dernières étant stockées individuellement comme fichiers ressources.

Exemple1 : base Gargantua avec affichage d'un fichier ressource html :



Dans cet exemple la page HTML contient du texte et un logo. La page et le logo sont tous deux enregistrés comme fichiers ressources. La page HTML s'affiche lorsqu'un utilisateur se connecte sur la base « Gestion ». Pour l'afficher à nouveau dans l'arbre il suffit de cliquer sur « **Contenu général de la base** ».

Exemple 2 : formulaire avec un fichier ressource logo, affiché dans le Client web :

Créer dossier

Type de dossier : Siatel - Nouveau dossier ☐ créer hiérarchie

Copier Coller

Remettre à zéro

Nouveau collaborateur

 Nom :

Prénom :

Nationalité :

Adresse :

Ville :

Mobilité :

Créer le dossier Annuler

Pour utiliser les fichiers ressources comme dans les exemples ci-dessus vous devez :

1. [Créer des fichiers ressource dans leur application native](#) sur votre machine ;
2. [Enregistrer les fichiers ressources dans l'Outil d'administration](#) afin que ceux-ci soient stockés sur le serveur Gargantua ;
3. [Affecter un fichier ressource à une base Gargantua](#) ou à une vue, ou [insérer un fichier ressource dans un formulaire](#).

CRÉER UN FICHIER RESSOURCE DANS SON APPLICATION NATIVE

CAS GÉNÉRAL

Dans un premier temps un fichier ressource doit être créé avec son application native et enregistré sur votre disque dur. Son format peut être de type image (jpg, .bmp...), texte (.txt, .doc...), filigrane (.png), ou autre (page web : .htm, .html...).



Enregistrez les fichiers ressources dans un même répertoire de votre disque dur ou du réseau afin de pouvoir les retrouver facilement.

CAS PARTICULIER : FICHIER HTML AVEC TEXTE ET IMAGE

Il est possible d'enregistrer une page web comme [fichier ressource](#) avec du texte et une ou plusieurs images, en vue de l'afficher à l'ouverture d'une base Gargantua ou d'une vue.

1. Créez la page web avec votre éditeur habituel, et insérez-y le texte souhaité.

Si vous souhaitez insérer une image dans la page, effectuez les étapes 2 à 6. Sinon, passez directement à l'étape 7.

2. [Enregistrez l'image que vous souhaitez insérer par la suite en tant que ressource.](#)
3. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche **Ressources**.

La **Liste des ressources** s'affiche dans le volet droit.

4. Sélectionnez la ressource correspondant à l'image.

Les propriétés de la ressource s'affichent en bas de l'écran.

5. Copiez le contenu du champ **URL**.
6. Dans le code source de la page web, collez l'adresse comme dans l'exemple suivant :

```

```

7. [Enregistrez la page web en tant que ressource.](#)

La page web peut désormais être utilisée à l'ouverture d'une base ou d'une vue.

ENREGISTRER UN FICHIER RESSOURCE DANS L'OUTIL D'ADMINISTRATION

Après avoir créé le ou les fichiers ressources, vous devez les enregistrer dans l'Outil d'administration afin qu'ils soient stockés sur le serveur Gargantua.

Pour enregistrer un fichier ressource dans l'Outil d'administration, procédez comme suit :

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

La **Liste des ressources** s'affiche dans le volet droit.

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

La boîte de dialogue **Nouvelle ressource** s'affiche.

3. Renseignez le nom et, éventuellement, la description de la nouvelle ressource.

4. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type de fichier :

- Pour les fichiers .txt ou de type Office (.doc...), sélectionnez **Texte**.
- Pour les fichiers image tels que des logos (.jpg, .bmp...), sélectionnez **Image**.
- Pour les fichiers image qui seront utilisés comme filigranes (.png), sélectionnez **Filigrane**. Un filigrane est une image que l'on place à l'arrière-plan d'un document (par exemple, le logo de votre entreprise ou la mention « Confidentiel »). Le filigrane importé doit respecter les conditions suivantes :
 - Être créé par un logiciel de traitement des images tel que GIMP ;
 - Le ou les calque(s) utilisé(s) pour créer le filigrane doivent être transparents ;
 - Être enregistré au format .png.
- Pour les fichiers dont vous ne connaissez pas le type, sélectionnez **Inconnu**.

5. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.

L'explorateur de fichiers s'affiche.

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez sauvegardé le fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

7. Cliquez sur **Ajouter**.

La nouvelle ressource s'affiche dans la liste. Son adresse sur le serveur GARGANTUA s'affiche dans le champ **URL**.

AJOUTER UN MODÈLE DE FILIGRANE À LA LISTE DES RESSOURCES DISPONIBLES

Plusieurs modèles de filigranes sont prêts à être utilisés. Pour les ajouter à la liste des ressources disponibles :

1. Cliquez sur le bouton **Modèles de filigranes**.

La liste des modèles de filigranes disponibles s'affiche.

2. Cliquez sur le modèle de filigrane de votre choix (**Approuvé**, **Confidentiel** ou **Brouillon**), afin de l'ajouter à la liste des ressources disponibles.

Le modèle de filigrane apparaît maintenant dans la liste des ressources.

3. Répétez cette procédure pour ajouter un autre modèle de filigrane.

Vous pouvez maintenant appliquer le filigrane à :

- Tous les documents [d'une base Gargantua](#) ;
- Des documents [possédant un formulaire spécifique](#) ;
- Tous les documents numérisés avec le [plugin d'acquisition Gargantua](#) ;
- Des documents numérisés [dans le cadre d'une tâche IntelliScan](#).

TÉLÉCHARGER LES MODÈLES DE FILIGRANES

Le fichier contenant tous les modèles de filigranes créés par Gargantua peut être téléchargé :

1. Cliquez sur le bouton **Modèles de filigranes**.
2. Cliquez sur **Télécharger tous les modèles**.
3. Sauvegardez le fichier **watermarks.xcf** sur votre poste.

Vous avez téléchargé le fichier contenant les modèles de filigranes.

Vous pouvez maintenant [créer un nouveau filigrane à partir d'un des modèles de ce fichier](#).

CRÉER UN NOUVEAU FILIGRANE À PARTIR D'UN MODÈLE

Maintenant que vous avez téléchargé le fichier contenant les modèles de filigranes, vous pouvez créer de nouveaux filigranes à partir de ceux déjà disponibles, grâce à l'outil de duplication.

Pour créer un nouveau filigrane à partir d'un modèle :

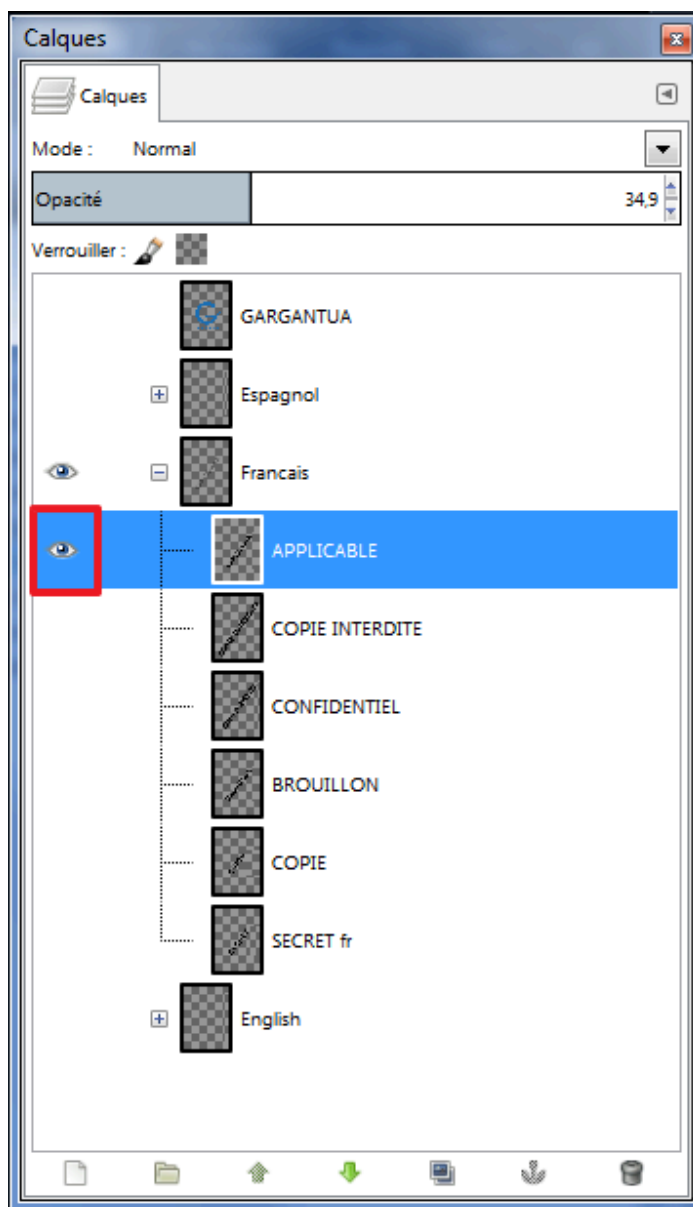
1. Ouvrez le fichier **watermarks.xcf** avec le logiciel de traitement des images GIMP.
2. Si la fenêtre des calques n'est pas ouverte, ouvrez-la de la manière suivante : **Fenêtres > Fenêtres ancrables > Calques** (ou utilisez le raccourci Ctrl + L).

Chaque calque correspond à un filigrane différent : le calque GARGANTUA correspond au logo de Gargantua, le calque Confidentiel correspond à la mention Confidentiel, et ainsi de suite.

3. Faites un clic droit sur le calque de votre choix, dans la fenêtre des calques.
4. Cliquez sur **Dupliquer le calque**.

Le nouveau calque s'affiche au-dessus du premier calque.

5. Personnalisez le nouveau calque selon vos besoins : modifiez son nom, son libellé (ou logo), etc.
6. Assurez-vous que le nouveau calque est actif et visible (l'icône « oeil » doit apparaître à côté du calque).



Une fois que vous avez personnalisé votre nouveau calque, vous n'avez plus qu'à l'exporter au format .png, afin de le transformer en un filigrane unique, puis de l'ajouter dans l'Outil d'administration :

1. Sélectionnez le nouveau calque.
2. Cliquez sur **Fichier > Exporter comme**.
3. Nommez-le.
4. Par défaut, le fichier est enregistré au format .png, mais si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Sélectionnez le type de fichier**, puis sélectionnez **Image PNG**.

5. Cliquez sur **Exporter** dans les deux prochaines fenêtres qui s'affichent.
6. Suivez la [procédure d'ajout d'un fichier ressource dans l'Outil d'administration](#).

Le filigrane est maintenant prêt à être utilisé.

AFFECTER UN FICHIER RESSOURCE À UNE BASE GARGANTUA

Après avoir créé et enregistré un fichier ressource dans l'Outil d'administration, vous pouvez l'affecter à une base Gargantua ou à une vue. Ce fichier s'affichera dans le volet droit du Client web, à l'ouverture de la base ou de la vue.

Pour affecter un fichier ressource à une base ou à une vue, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la branche **Bases Gargantua**.
2. Cliquez sur la sous-branche correspondant à la base (ou vue) de votre choix.

L'écran de gestion de la base ou de la vue s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste déroulante **Ressource**, sélectionnez le fichier ressource à affecter à la base ou à la vue.
4. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

INSÉRER UN FICHIER RESSOURCE DANS UN FORMULAIRE PERSONNALISÉ

Après avoir créé et enregistré un fichier ressource dans l’Outil d’administration, vous pouvez l’insérer dans un formulaire. Ce fichier doit être de type image et s’affichera à l’ouverture du formulaire dans le Client web.

Pour insérer un fichier image ressource dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l’Outil d’administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Formulaires**.

La liste des formulaires s’affiche dans le volet droit.

3. Cliquez sur le nom du formulaire de votre choix.

L’écran de gestion du formulaire s’affiche.



Pour insérer une image, le formulaire doit être créé en mode personnalisé.

4. Dans l’onglet **Contenu**, cliquez sur le bouton  **Convertir au format personnalisé**.

Un message vous informe que la conversion au format personnalisé est irréversible.

5. Cliquez sur **Oui**.
6. Dans la barre d’outils, cliquez sur l’outil  **Image**.

Un cadre image est inséré en haut à gauche du formulaire.

7. Déplacez-le par glisser-déposer où vous le souhaitez.
8. Dans la propriété **image** de l’élément inséré, sélectionnez une ressource dans la liste déroulante :

Propriétés	
Propriétés	Valeurs
x	500
y	0
largeur	100
hauteur	100
image	
style	Aide : méthode de classement Filigrane Urgent Logo Entreprise Logo Produit
visible	
ID	

9. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

L'image ressource s'affiche dans le formulaire :

	Nom de l'événement T	
	Quelle société m'invite ? T	
	Où ? T	
	Quand ? T	
	Contact T	

APPLIQUER DES FILIGRANES AUTOMATIQUEMENT

Dans Gargantua, vous pouvez appliquer des filigranes préalablement [enregistrés dans l'Outil d'administration Gargantua](#) sur :

- Tous les documents [d'une base Gargantua](#) ;
- Des documents [possédant un formulaire spécifique](#) ;
- Tous les documents numérisés avec le [plugin d'acquisition Gargantua](#) ;
- Des documents numérisés [dans le cadre d'une tâche IntelliScan](#).



Le filigrane défini s'applique sur les documents concernés lors de leur conversion en PDF, de leur impression depuis le plugin de visualisation PDF, et de leur téléchargement en PDF.

APPLIQUER DES FILIGRANES À TOUS LES DOCUMENTS D'UNE BASE GARGANTUA

Par défaut, aucun filigrane n'est appliqué sur les documents lors de leur téléchargement, impression ou conversion en PDF. L'option **Appliquer un filigrane** de l'écran de propriétés d'une base Gargantua permet de sélectionner un filigrane à associer automatiquement à tous les documents ajoutés dans la base.

- Dans l'onglet **Propriétés** de la base de votre choix, sélectionnez le filigrane désiré dans la liste déroulante du champ **Appliquer un filigrane**.

Le filigrane sélectionné sera appliqué à tous les documents de la base, lors de leur téléchargement, impression, ou de leur conversion en PDF.

Bien entendu, rien ne vous empêche d'[appliquer d'autres filigranes à des formulaires](#), pour que les documents associés à ces formulaires soient téléchargés, imprimés ou convertis avec un filigrane autre que celui défini au niveau de la base.

APPLIQUER DES FILIGRANES À DES FORMULAIRES

L'onglet **Filigranes** de l'écran de gestion d'un formulaire permet d'associer un ou plusieurs filigranes à un formulaire, de manière à appliquer automatiquement les filigranes sur les fichiers possédant ce formulaire.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Onglet Filigranes » du manuel « Listes, attributs, formulaires ».

APPLIQUER UN FILIGRANE À TOUS LES FICHIERS ASSOCIÉS AU FORMULAIRE

Pour toujours appliquer le même filigrane aux fichiers possédant ce formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**
3. Sélectionnez l'option **Toujours associés au même filigrane**.

La liste déroulante **Filigranes** s'affiche.

4. Sélectionnez le filigrane qui sera appliqué aux documents associés au formulaire.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

APPLIQUER DES FILIGRANES EN FONCTION DE CONDITIONS

Pour définir des conditions à remplir afin de déterminer le filigrane à appliquer aux fichiers, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de gestion du formulaire de votre choix, cliquez sur l'onglet **Filigranes**.

L'onglet **Filigranes** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Les documents qui utilisent ce formulaire sont :**
3. Sélectionnez l'option **Associés à un ou plusieurs filigranes en fonction de critères donnés**.

Un tableau s'affiche.

4. Pour ajouter une condition, cliquez sur le bouton .

La boîte de dialogue **Conditions pour les filigranes** s'affiche.

5. Dans la liste déroulante **Filigrane**, sélectionnez le filigrane pour lequel vous souhaitez définir une condition.
6. Dans la colonne **SI/SAUF**, sélectionnez **SI** pour indiquer que la valeur doit être telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**, ou **SAUF** pour indiquer qu'elle ne doit pas être telle que décrite dans ces colonnes.
7. Dans la colonne **Attribut**, sélectionnez l'attribut dont la valeur va être évaluée.
8. Dans la colonne **Opérateur**, sélectionnez l'opérateur qui sera utilisé pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
9. Dans la colonne **Valeur**, entrez la valeur à utiliser.
10. Si vous souhaitez ajouter une autre condition, cliquez à nouveau sur le bouton , sélectionnez dans la colonne **ET/OU** un opérateur booléen **ET** ou **OU** pour établir une corrélation avec la condition précédente, et répétez les étapes 4 à 9. Ajoutez autant de conditions que nécessaire.
11. Cliquez sur **OK**.

Les conditions créées s'affichent dans le tableau. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton  ou les supprimer à l'aide du bouton .

12. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le filigrane sera appliqué aux fichiers possédant ce formulaire et remplissant les conditions définies lors de leur impression ou de leur conversion en PDF.

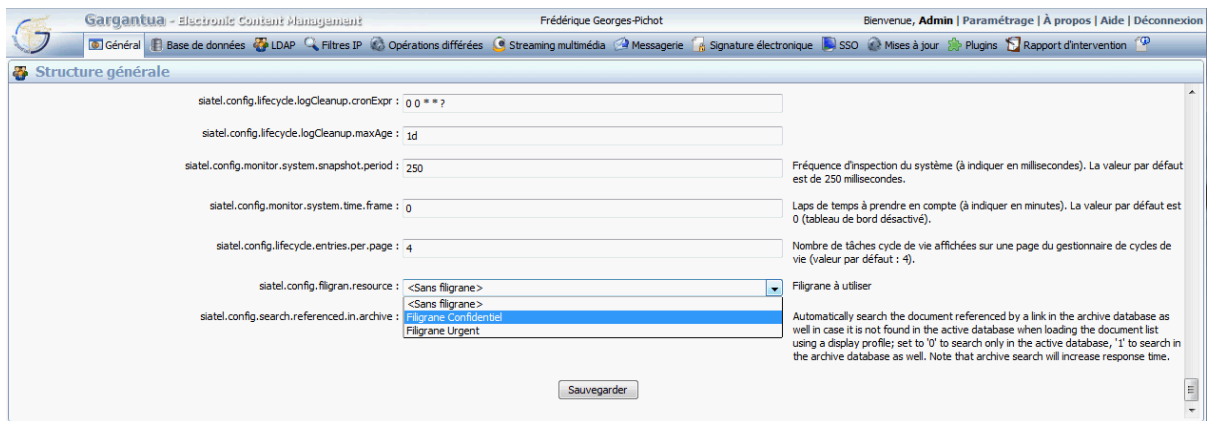
APPLIQUER UN FILIGRANE AUX DOCUMENTS NUMÉRISÉS À L'AIDE DU PLUGIN D'ACQUISITION GARGANTUA

Pour appliquer un filigrane spécifique sur tous les documents numérisés à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua, vous devez le définir comme filigrane générique au niveau du serveur. Procédez comme suit :

1. Accédez au Client web Gargantua en tant que super-administrateur « Admin ».
2. Dans le Menu G en haut à gauche de l'écran, sélectionnez le module **Configuration serveur**.

L'onglet **Général** du module **Configuration serveur** s'affiche.

3. Recherchez la clé **siatel.config.filigran.resource**. Sa valeur par défaut est **<Sans filigrane>**.



4. Dans la liste déroulante correspondante, sélectionnez le filigrane de votre choix.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas de l'écran.

Le filigrane sélectionné s'appliquera automatiquement à tous les documents numérisés à partir de ce moment à l'aide du plugin d'acquisition Gargantua.

AJOUTER UN FILIGRANE DANS UNE TÂCHE INTELLISCAN

Pour définir un filigrane spécifique pour tous les documents importés à l'aide d'une tâche IntelliScan, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondante à la base

Gargantua de votre choix.

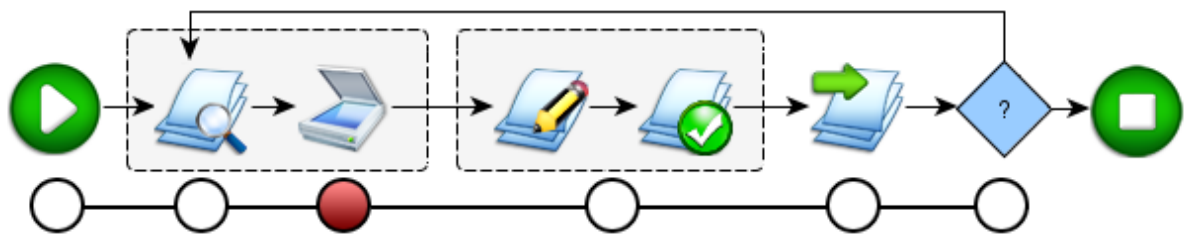
2. Déployez la sous-branche **Tâches IntelliScan** et cliquez sur le nom de la tâche IntelliScan dans laquelle vous voulez appliquer le filigrane.

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

3. Dans le volet droit, cliquez sur l'onglet **Contenu**.

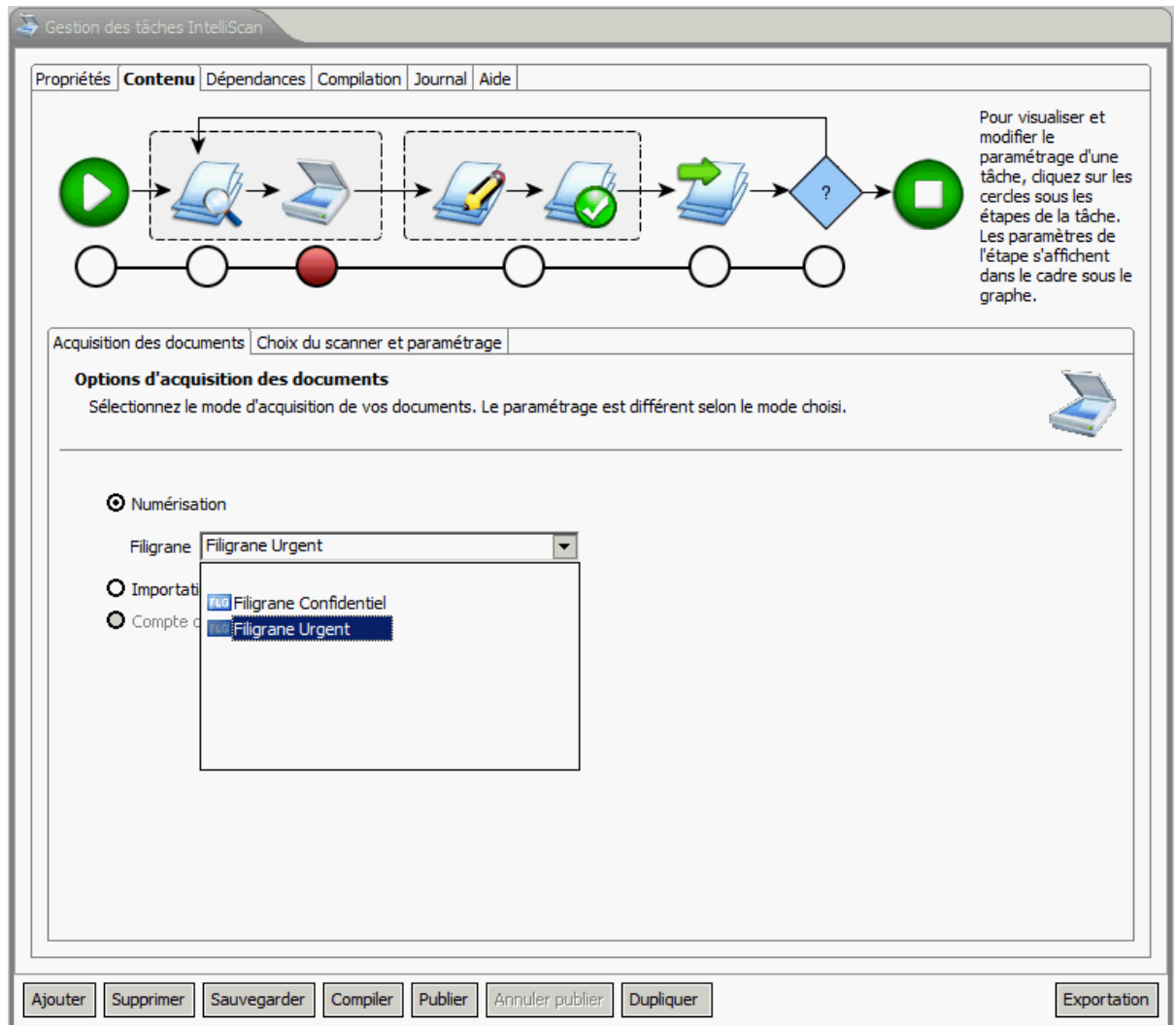
L'écran **Contenu** s'affiche dans le volet droit.

4. Cliquez sur l'icône de l'étape **Mode d'acquisition des documents et paramètres associés**.



L'onglet **Acquisition des documents** s'affiche dans le volet droit.

5. Sélectionnez l'option **Numérisation**.
6. Dans la liste déroulante **Filigrane**, sélectionnez le filigrane que vous voulez appliquer aux documents.



7. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

Le filigrane sélectionné s'appliquera automatiquement à tous les documents scannés à partir de ce moment dans la tâche IntelliScan.

IMPRIMER DES DOCUMENTS AVEC UN FILIGRANE DÉFINI PRÉALABLEMENT

Si un filigrane a été défini au niveau de la [base](#), du [serveur](#), de la [tâche IntelliScan](#) ou du [formulaire du document](#), le filigrane s'appliquera automatiquement au document lors de son impression à travers le plugin de visualisation de documents PDF.

Pour imprimer un document avec le filigrane défini, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

La liste de documents s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste de documents, cliquez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer.

Le document s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la barre d'outils du panneau de visualisation, si l'option  **Afficher en mode PDF** n'est pas activée, cliquez sur l'icône correspondante.

Le document s'affiche en mode PDF, avec le filigrane prédéfini.

5. Dans la barre d'outils du mode PDF, cliquez sur l'outil  **Imprimer**.

Le document s'imprime avec le filigrane prédéfini.

IMPRIMER DES DOCUMENTS AVEC UN FILIGRANE NON PRÉDÉFINI

Si aucun filigrane [enregistré dans l'Outil d'administration](#) n'a été appliqué automatiquement, et que l'utilisateur du Client Web possède les droits nécessaires (voir la documentation du Client Web - Utilisateur identifié > Prérequis pour utiliser les plug-ins) il peut appliquer un filigrane sur le document lors de son impression.

Pour imprimer un document avec le filigrane, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

La liste de documents s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste de documents, double-cliquez sur le document que vous souhaitez imprimer.

Le document s'affiche dans le volet droit.

4. Dans la barre d'outils du panneau de visualisation, si l'option  **Afficher en mode PDF** n'est pas activée, cliquez sur l'icône correspondante.

Le document s'affiche en mode PDF.

5. Cliquez sur l'outil  **Imprimer**.
6. Cliquez sur **Propriétés**.

La boîte de dialogue de paramétrage de l'impression s'affiche.

7. Sélectionnez le filigrane que vous souhaitez appliquer, dans la rubrique **Filigranes**.
8. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Le document s'imprime avec le filigrane sélectionné.

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS AVEC UN FILIGRANE DÉFINI PRÉALABLEMENT

Si un filigrane a été défini au niveau de la [base](#), du [serveur](#), de la [tâche IntelliScan](#) ou du [formulaire du document](#), le filigrane s'appliquera automatiquement au document lors de son téléchargement au format PDF.

Pour télécharger un document avec le filigrane défini, procédez comme suit :

1. Accédez au Client web en tant qu'utilisateur identifié.
2. Dans l'explorateur, accédez à la base de données puis au dossier où se trouve le document.

La liste de documents s'affiche dans le volet droit.

3. Dans la liste de documents, sélectionnez le document que vous souhaitez télécharger.
4. Dans la barre d'outils des documents, cliquez sur l'icône  **Télécharger le document sélectionné.**

S'il s'agit d'un document PDF, une fenêtre s'affiche, et vous permet de l'enregistrer sur votre poste. Le document est téléchargé avec le filigrane prédéfini. La procédure est terminée.

S'il ne s'agit pas d'un document PDF, une fenêtre s'affiche, et vous permet de télécharger la version PDF du document.

5. Dans le cas d'un document autre que PDF, cliquez sur **Télécharger la version Adobe PDF.**

Le document est téléchargé avec le filigrane prédéfini.