

UTILISATEURS

OUTIL D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

LES DIFFÉRENTS UTILISATEURS DE GARGANTUA.....	5
Les utilisateurs Gargantua	5
Le cas particulier du super-utilisateur Admin	5
Le cas particulier des utilisateurs invités	6
CRÉER UN UTILISATEUR	8
GÉRER LES UTILISATEURS	9
Le volet « Gestion de l'utilisateur »	9
L'onglet « Propriétés »	10
Onglet « Planificateur »	12
Onglet « Journal »	12
Gérer les accès aux composants logiciels Gargantua	14
Les composants logiciels Gargantua : définition	14
Les accès aux composants pour les utilisateurs identifiés	14
Accès aux composants pour les utilisateurs anonymes (ou invités).....	14
Affecter un utilisateur à une base Gargantua.....	15
Gérer les niveaux d'accès et les privilèges d'un utilisateur	16
Gérer les niveaux d'accès	16
Personnaliser les privilèges d'un utilisateur	19
Double authentification	33
Affecter un profil de paramétrage de l'interface à un utilisateur	34
Changer le mot de passe d'un utilisateur	34
Désactiver un compte utilisateur	35
Réactiver un compte utilisateur	35
Réappliquer les dimensions par défaut à l'interface d'un utilisateur	36
Affecter un utilisateur à un rôle ou à un groupe	36
Transférer la propriété des objets d'un utilisateur à un autre.....	37
Supprimer un utilisateur	37
Supprimer un compte utilisateur	37
Supprimer des comptes utilisateurs à partir de critères choisis.....	38
Gestion des utilisateurs supprimés	39
Copier les propriétés d'un utilisateur	41
CRÉER ET GÉRER DES UTILISATEURS GARGANTUA À PARTIR D'UN ANNUAIRE LDAP	43

Généralités	43
Mettre à jour les utilisateurs Gargantua à partir du LDAP.....	43
Désactiver les utilisateurs qui n'existent plus dans le LDAP	44

LES DIFFÉRENTS UTILISATEURS DE GARGANTUA

LES UTILISATEURS GARGANTUA

Un utilisateur Gargantua est une personne qui possède un compte Gargantua. Il accède à l'interface Web Gargantua et/ou à l'Outil d'administration en s'y connectant avec son **identifiant** et son **mot de passe**.

Une fois connecté, les données et modules auxquels l'utilisateur peut accéder, ainsi que les actions qu'il peut effectuer dépendent des paramétrages effectués au niveau de son compte en termes de :

- Droits d'accès,
- Droits d'action,
- Paramètres de personnalisation d'interface.

LE CAS PARTICULIER DU SUPER-UTILISATEUR ADMIN

Le super-utilisateur Admin, parfois simplement appelé l'« administrateur », est le seul qui soit créé par défaut lors de l'installation de Gargantua.

Il présente les particularités suivantes :

- Il ne peut être ni supprimé ni désactivé.
- Son nom d'utilisateur, « Admin », ne peut pas être changé.
- Il a accès, de manière implicite et inaliénable, à toutes les rubriques de l'Outil d'administration.
- Il fait partie, de manière inaliénable, du groupe DBA.
- Il est le seul à avoir accès aux écrans de configuration serveur accessibles depuis l'interface Web Gargantua, via l'icône  située en bas de la barre verticale des modules Gargantua.

LE CAS PARTICULIER DES UTILISATEURS INVITÉS

Sauf paramétrage spécifique contraire, les serveurs Gargantua autorisent les utilisateurs à accéder à l'interface Web Gargantua sans fournir d'identifiant ni de mot de passe. Ces utilisateurs sont alors considérés comme des « utilisateurs anonymes » ou des « utilisateurs invités » :



Les utilisateurs invités disposent de permissions d'accès restreintes par rapport aux utilisateurs connectés :

- Ils n'ont accès qu'aux bases Gargantua définies comme **publiques**.
- Ils ne disposent d'[aucun privilège](#) et n'ont donc accès qu'à des barres de commande simplifiées, correspondant à des fonctionnalités de consultation seule.

Barres de commandes simplifiées pour les utilisateurs anonymes

No	Icône	Propriétés	Nom
1			Fiche processus n° 01 : L'offre commerciale
2			Fiche processus n° 07 : L'exécution de la prise en charge
3			Fiche processus n° 08 : Le tri, le classement, l'inventaire
4			Fiche processus n° 02 : La réponse à un appel d'offre (marché public)
5			Fiche processus n° 03 : Le traitement d'une commande non-conforme
6			Fiche processus n° 04 : La mise en œuvre du contrat
7			Fiche processus n° 05 : Le conseil en archivage
8			Fiche processus n° 06 : La planification de la prise en charge
9			Fiche processus n° 15 : La sortie définitive totale - Fin de contrat (restitution des archives au client ou reprise des archives par un autre)
10			Fiche processus n° 16 : La sortie définitive partielle - Destruction des archives
11			Fiche processus n° 10 : La communication des archives
12			Fiche processus n° 11 : L'insertion de documents
13			Fiche processus n° 12 : Le système de gestion de l'archivage (interface web) avec le reporting au client
14			Fiche processus n° 13 : La délégation de personnel qualifié
15			Fiche processus n° 14 : La sortie définitive - Synthèse des 3 processus (fin de contrat, destruction, transfert)
16			Fiche processus n° 09 : La conservation
17			Fiche processus n° 17 : La sortie définitive partielle - Transfert des archives historiques dites « définitives » dans un service d'archives public
18			Fiche processus n° 18 : La numérisation de masse

18 document(s) (18 chargé(s))

CRÉER UN UTILISATEUR

Pour créer un nouvel utilisateur Gargantua, procédez de la façon suivante :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.
Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.
2. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Nouvel utilisateur** s'affiche.
3. Dans le champ **Identifiant de l'utilisateur**, saisissez le login que l'utilisateur devra renseigner pour se connecter à l'interface Web Gargantua et/ou à l'Outil d'administration Gargantua.
4. Dans le champ **Nom de l'utilisateur**, saisissez le nom usuel de la personne (en général, on indique ici son nom en majuscules, suivi de son prénom en minuscules accentuées, ceci pour permettre ultérieurement des listes d'utilisateurs triées par ordre alphabétique de nom).
5. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe que l'utilisateur devra renseigner pour se connecter à l'interface Web Gargantua et/ou à l'Outil d'administration Gargantua.



*Si l'option « **Mots de passe contrôlés** » est activée pour ce serveur, le mot de passe du nouvel utilisateur doit remplir certaines conditions (cliquez sur le nom du serveur de votre choix dans le volet gauche de l'Outil d'administration pour faire apparaître l'écran de paramétrage des mots de passe).*

6. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.
7. Dans le champ **Description de l'utilisateur**, saisissez si vous le souhaitez une description de l'utilisateur.
8. Dans le champ **E-mail**, saisissez si vous le souhaitez l'e-mail de l'utilisateur.
9. Dans le champ **Niveau d'accès**, choisissez le [niveau d'accès](#) que vous souhaitez accorder à l'utilisateur (consultation seule ou contribution)
10. Si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse lui-même un nouveau mot de passe lors de sa première connexion au Client web, cochez la case **Changer le mot de passe lors de la première connexion**.
11. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait les mêmes propriétés qu'un des utilisateurs déjà existant, cochez la case **Copier les propriétés depuis**, puis, dans le champ qui s'affiche, entrez les premières lettres du nom de l'utilisateur souhaité, et double-cliquez sur son nom.
12. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

Le nouvel utilisateur a bien été créé. L'écran de gestion correspondant (**Gestion de l'utilisateur**) s'affiche dans le volet droit.

13. Vous pouvez maintenant [définir les privilèges, affectations et paramètres](#) de ce nouveau compte utilisateur. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas du volet droit.

GÉRER LES UTILISATEURS

LE VOLET « GESTION DE L'UTILISATEUR »

Le volet « Gestion de l'utilisateur » comporte 4 onglets :

- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres de l'utilisateur, de gérer ses privilèges ainsi que ses droits d'accès aux composants logiciels Gargantua. C'est sur cet onglet que l'on peut également rattacher l'utilisateur à des groupes, à des rôles et à des bases Gargantua.
- L'onglet **Planificateur** permet de spécifier en détail ses horaires et ses jours de travail.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées **sur** un utilisateur donné (et pas **par** utilisateur), en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

L'ONGLET « PROPRIÉTÉS »

L'onglet **Propriétés** du volet de gestion d'un utilisateur se présente comme suit :

Gestion de l'utilisateur

Propriétés | Planificateur | Journal | Aide

Identité

Nom de l'utilisateur
Arnaud Durand

Description de l'utilisateur
1

Nom réel
Arnaud Durand

E-mail
arnaud@siatel.com

Identification pour un service annuaire externe :
2

Profil de paramétrage
Arnaud Durand 3

Niveau d'accès
Personnalisé (Aucun) 4

Accès aux modules

Module	Statut
Tous	☒
Gestion des documents et du contenu (20 licence(s) disponible(s) sur 20)	☒
Workflow (10 licence(s) disponible(s) sur 10)	☒
IntelliScan (5 licence(s) disponible(s) sur 5)	☒
Outils de gravure (5 licence(s) disponible(s) sur 5)	☒

5

Options

Nom	Valeur

6

Affectations de l'utilisateur

Groupes(selected 0 out of 10)

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

7

Rôles(selected 1 out of 67)

- Développeur
- Director de proyecto español
- French translator
- gestionnaire-salles-réunions
- Intelliscan
- Mairie - Administrateur SI
- Mairie - Agent accueil
- Mairie - Chef de service
- Mairie - Maire
- Mairie - Membre service
- Mairie - Responsable accueil
- Mairie - Secrétaire général
- Mairie - Service courrier
- Meeting room enquirer
- ☒ PDG 8
- Project manager
- Rédacteur technique
- Relecteur
- Reviewer
- RH
- Rooms management service
- Secretary
- Spanish translator
- Technical writer
- Testeur

Bases

Base	Statut
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	☐
Santé	☐
Technical documentation	☐
Test database	☐
Événements	☐

9 10

Cet utilisateur est actif [Désactiver]

1. Champs contenant les informations de base de l'utilisateur (informations renseignées dans la boîte de dialogue lors de la création de l'utilisateur). En double-cliquant sur la silhouette, il est possible d'importer une photographie ou tout autre visuel,
2. Champ contenant l'identifiant LDAP de l'utilisateur, si vous utilisez un annuaire LDAP pour créer et gérer vos utilisateurs Gargantua,
3. Liste déroulante permettant d'associer un profil de paramétrage de l'interface à l'utilisateur,
4. Niveau d'accès et privilèges de l'utilisateur, tel que le niveau a été défini à sa création. Si le niveau d'accès est **Personnalisé**, l'option **Voir les privilèges** du menu déroulant permet d'attribuer à l'utilisateur tout ou partie des privilèges d'accès à une douzaine de fonctionnalités particulières,

5. Cases à cocher permettant de donner accès à tout ou partie des composants logiciels Gargantua. En fonction du niveau d'accès choisi, certaines cases peuvent déjà être cochées par défaut, ou, à l'inverse, ne peuvent pas être cochées,



Sur la ligne consacrée à chaque composant logiciel, un message vous indique combien d'utilisateurs vous pouvez encore affecter à ce composant, en fonction du nombre maximum autorisé par votre licence.

6. Zone permettant de créer et de mettre à jour des propriétés étendues pour cet utilisateur (extension des caractéristiques de l'utilisateur),
7. Cases à cocher permettant d'affecter l'utilisateur à un ou plusieurs groupes et/ou rôles,
8. Flèche permettant d'accéder directement au rôle ou au groupe sélectionné,
9. Cases à cocher permettant d'affecter l'utilisateur à une ou plusieurs bases Gargantua,
10. Cases à cocher permettant d'autoriser l'accès de l'utilisateur :
 -  aux bases documentaires (si un utilisateur est affecté à une base, mais n'est pas autorisé à utiliser le plan de classement, il peut toujours accéder au contenu de la base, notamment à l'aide des fonctions de recherche) ;
 -  à la partie archive des bases.



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



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

ONGLET « PLANIFICATEUR »

Au niveau d'un utilisateur, la fonction **Planificateur** permet de paramétrer en détail ses horaires et ses jours de travail.

3 options sont disponibles :

- Aucun planificateur
- Appliquer pour cet utilisateur le planificateur configuré par défaut au niveau du serveur, et, de manière optionnelle
- Appliquer pour cet utilisateur son planificateur personnalisé

Gargantua prend en compte les horaires et jours travaillés :

- Soit au niveau des délais d'exécution des tâches confiées à cet utilisateur,
- Soit au niveau de la connexion, avec un contrôle qui interdit l'accès à Gargantua en dehors des plages horaires précisées,
- Soit les deux.

De manière générale, 4 catégories de planificateurs peuvent être mis en place dans GARGANTUA selon le niveau et le type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- Ensemble du serveur,
- Processus,
- Utilisateurs,
- Opérations différées.

Tous les planificateurs paramétrés sur un serveur Gargantua sont listés selon ces 4 catégories dans la rubrique **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

Pour plus d'informations sur les planificateurs, référez-vous à la rubrique sur les planificateurs.

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 ACCÈS AUX COMPOSANTS LOGICIELS GARGANTUA

LES COMPOSANTS LOGICIELS GARGANTUA : DÉFINITION

La suite logicielle Gargantua est constituée de **composants logiciels indépendants**, dont vous pouvez faire l'acquisition séparément. L'accès à ces composants peut ensuite faire l'objet d'une gestion fine de droits utilisateur par utilisateur, ou groupe d'utilisateurs par groupe d'utilisateurs.

LES ACCÈS AUX COMPOSANTS POUR LES UTILISATEURS IDENTIFIÉS

Si vous possédez plusieurs composants Gargantua, et en fonction du niveau d'accès de l'utilisateur, la zone 5 de l'écran de **Gestion de l'utilisateur** (cadre **Accès aux composants**) vous permet de décider à quels composants l'utilisateur courant aura accès :

- **GED - Gestion électronique de documents** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur aura accès au module **GED**  depuis l'interface Web Gargantua ; il pourra ainsi utiliser les fonctionnalités liées à la gestion électronique de documents.
- **Workflow** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur aura accès au module **Tâches**  depuis l'interface Web Gargantua ; il pourra ainsi utiliser les fonctionnalités liées aux processus de Workflow.
- **IntelliScan** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur pourra lancer et utiliser le module externe de numérisation intelligente IntelliScan, après avoir entré son nom d'utilisateur et son mot de passe.
- **Outils de gravure** : Si vous cochez cette case, l'utilisateur pourra lancer et utiliser le module externe de gravure sur média optique appelé SIATEL Media Tool, après avoir entré son nom d'utilisateur et son mot de passe.



Pour utiliser l'IntelliScan et SIATEL Media Tool, les utilisateurs doivent impérativement disposer du privilège « Accès complet ». Ces deux cases deviennent donc inactives lorsque le privilège « Accès complet » est décoché.

ACCÈS AUX COMPOSANTS POUR LES UTILISATEURS ANONYMES (OU INVITÉS)

Les permissions d'accès aux composants Gargantua consenties aux [utilisateurs invités](#) doivent être

explicitement définies, comme pour les utilisateurs connectés.

Pour ce faire, procédez de la façon suivante :

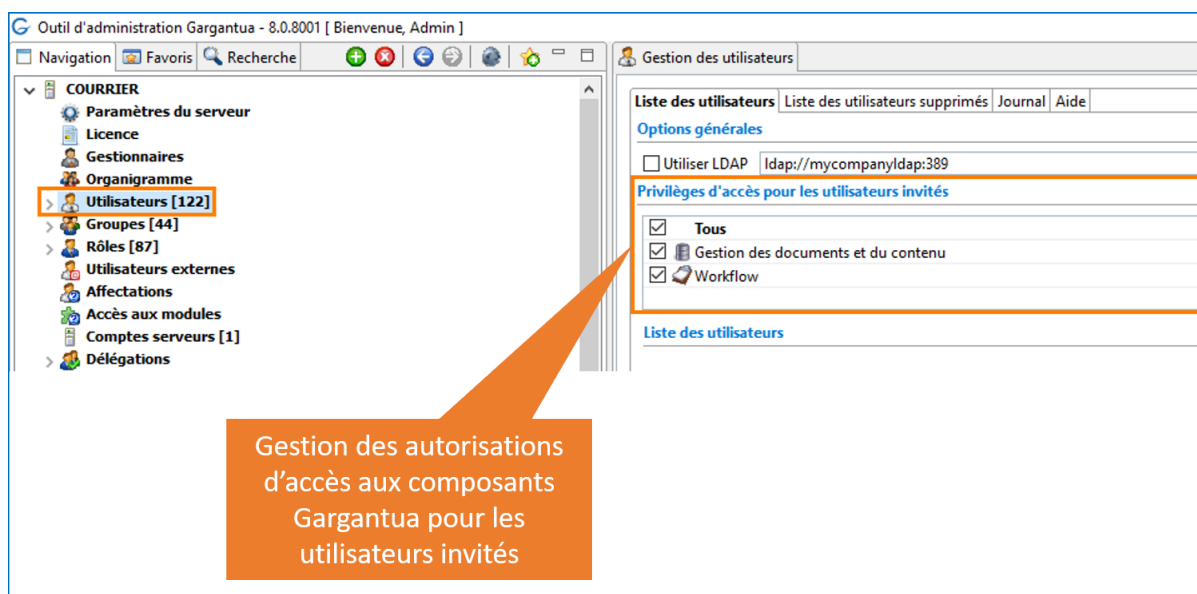
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la rubrique **Utilisateurs**.

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

2. Dans le cadre **Autorisations d'accès pour les utilisateurs invités**, cochez les cases appropriées.

Si vous cochez la case **GED - Gestion électronique de documents**, les utilisateurs anonymes verront le module **GED**  dans l'interface Web Gargantua.

Si vous cochez la case **Workflow**, les utilisateurs anonymes verront le module **Tâches**  dans l'interface Web Gargantua.



AFFECTER UN UTILISATEUR À UNE BASE GARGANTUA

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

1. Dans la zone 9 de l'écran **Gestion de l'utilisateur** (cadre **Bases**), cochez la case correspondant à la base appropriée.
2. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait également accès à l'explorateur de la base, cochez la case **Explorateur** dans la zone 10 de l'écran (si un utilisateur est affecté à une base, mais n'a pas accès à son explorateur, il peut toujours accéder au contenu, notamment à l'aide des fonctions de recherche).
3. Si vous souhaitez que l'utilisateur ait également accès à la partie archive de la base, cochez la case **Archive** dans la zone 10 de l'écran.

Les affectations sont immédiatement mémorisées, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton

Sauvegarder : l'utilisateur courant peut désormais accéder au contenu de la base sélectionnée, dans la limite des privilèges et des droits d'accès qui lui ont été attribués.



Pour affecter un utilisateur 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 ».

GÉRER LES NIVEAUX D'ACCÈS ET LES PRIVILÈGES D'UN UTILISATEUR

GÉRER LES NIVEAUX D'ACCÈS

Deux niveaux d'accès sont distingués dans Gargantua :

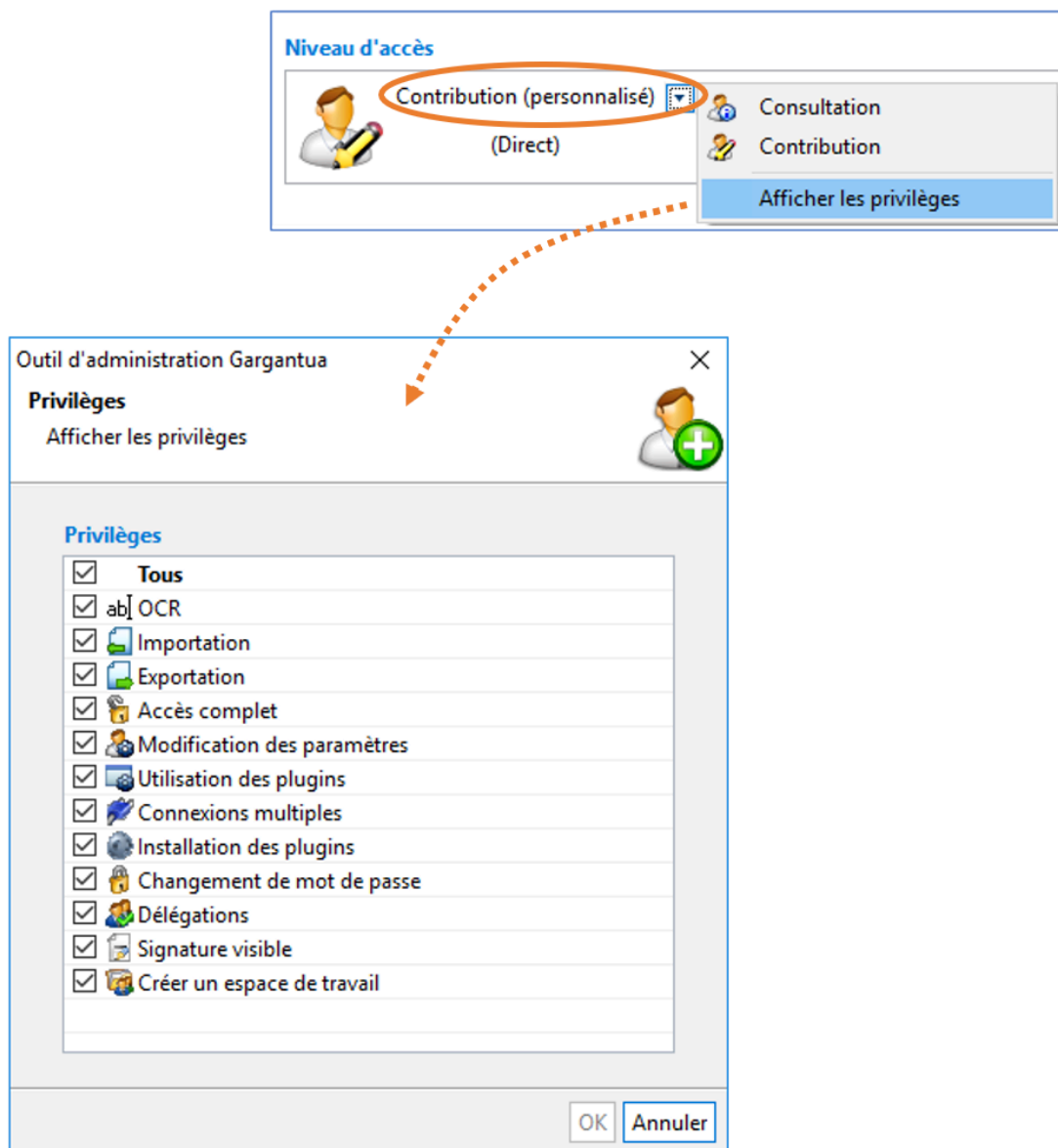
- **Consultation** (donne accès à Gargantua en consultation seule, avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut),
- **Contribution** (donne accès à Gargantua avec un package de droits et de privilèges qui sont définis par défaut).

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

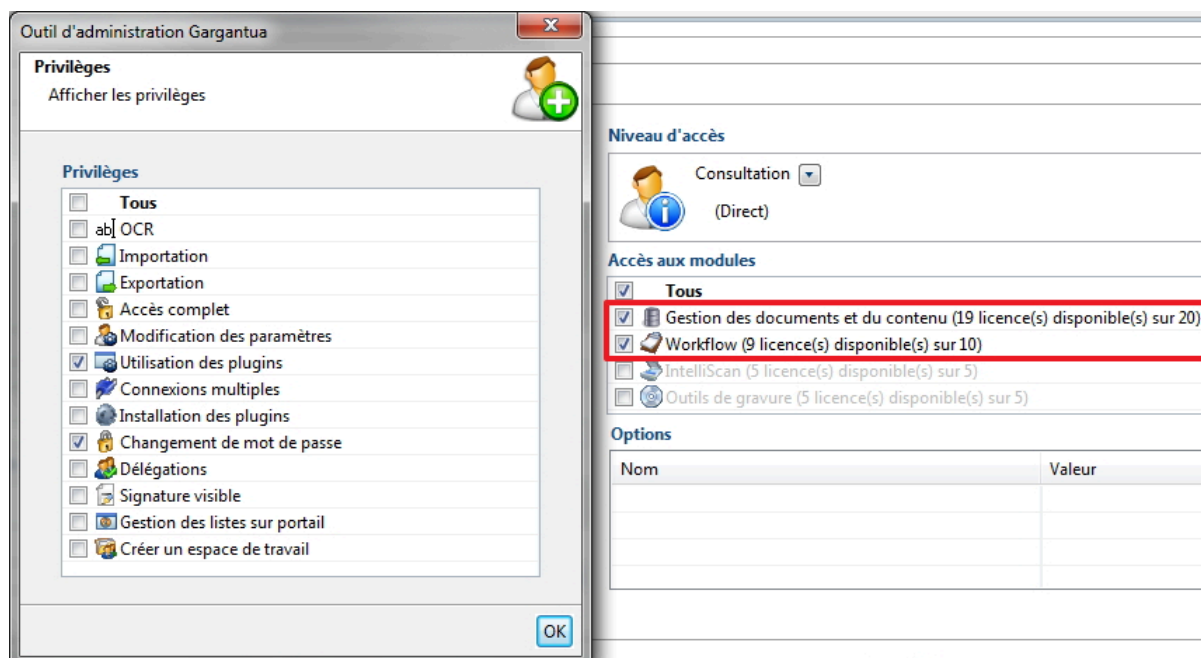
Par défaut, le niveau d'accès **Consultation** donne le package de privilèges suivants :

- **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.

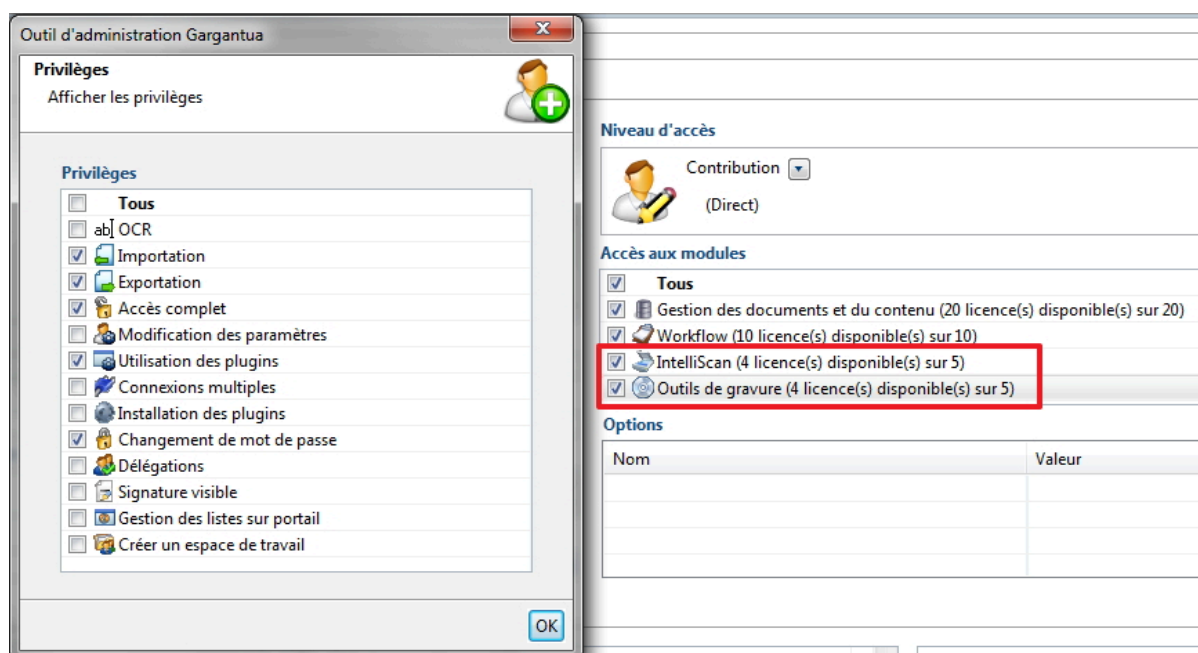


LE NIVEAU D'ACCÈS CONTRIBUTION

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

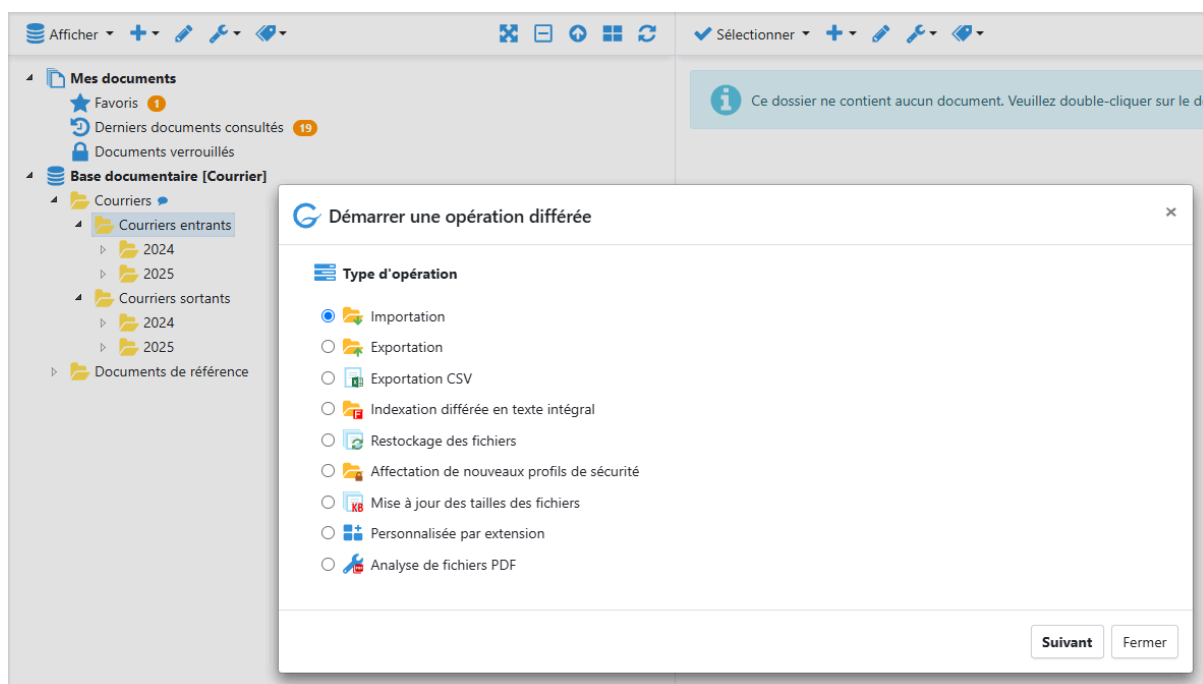
Octroyer le privilège **Importation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône  dans l'interface Web Gargantua.

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

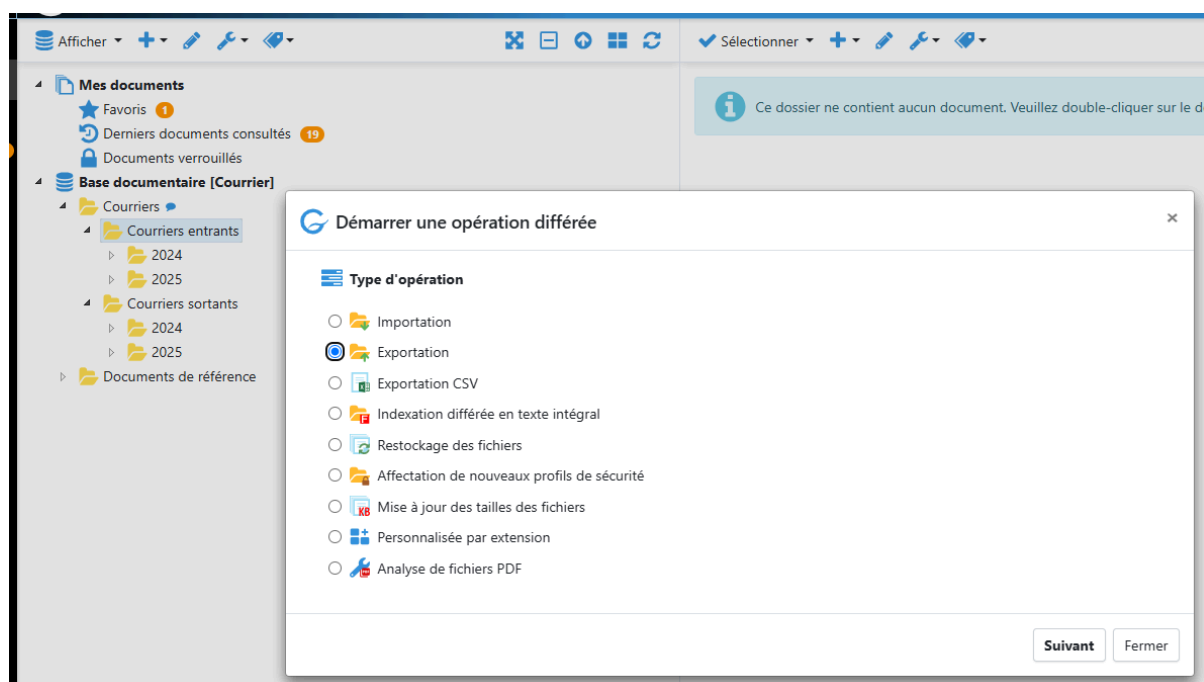
Octroyer le privilège **Exportation** donne à l'utilisateur la possibilité d'utiliser l'outil **Démarrer une opération différée** représenté par l'icône  dans l'interface Web Gargantua.

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.

PARAMÉTRAGE

Recherche

Options générales

Ajout de documents

- ☐ Utiliser les modules complémentaires pour l'ajout des documents
- ☐ Après le transfert, fermer automatiquement la fenêtre du module complémentaire
- ☐ Démarrer automatiquement la numérisation avec le paramétrage par défaut
- ☐ Après la numérisation, transférer automatiquement les fichiers
- ☒ Coller directement les documents copiés depuis l'ordinateur sans remplir le formulaire

Aperçu des fichiers lors de l'importation

- ☒ Sans aperçu (mode par défaut, avec sélection des fichiers après la saisie des données du formulaire)
- ☐ Avec aperçu (avec sélection des fichiers avant la saisie des données du formulaire); non disponible pour la création d'un docun

Ajout de messages dans le forum

- ☐ Envoyer un e-mail au propriétaire de la ressource documentaire lorsqu'un message est posté dans son forum

☒ Circuits de document

Lors du démarrage d'un circuit de signature ou de validation, utiliser le mode d'affichage :

- ☒ Compact (paramétrage en une seule page)
- ☐ Assistant

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.

Télécharger

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

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

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

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

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

The screenshot displays the GARGANTUA administration interface. On the left, a sidebar under the 'PARAMÉTRAGE' (Settings) section lists various 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 contains a heading in French: 'Pour modifier votre mot de passe, saisissez votre mot de passe actuel, puis choisissez le nouveau mot de passe et confirmez-le.' Below this heading are 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 the right, likely for password visibility. At the bottom of the form is a blue button labeled '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 is a placeholder for a profile picture with a blue button labeled 'Choisir un avatar' (Choose an avatar). To the right are input fields for 'Civilité' (a dropdown menu), 'Nom' (a text field with a clear button), 'Prénom' (a text field with a clear button), 'E-mail' (a text field with a clear button), and 'Téléphone' (a text field with a country code dropdown set to France and a clear button). A blue 'Sauvegarder' (Save) button is located at the bottom right of the form.

GARGANTUA

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

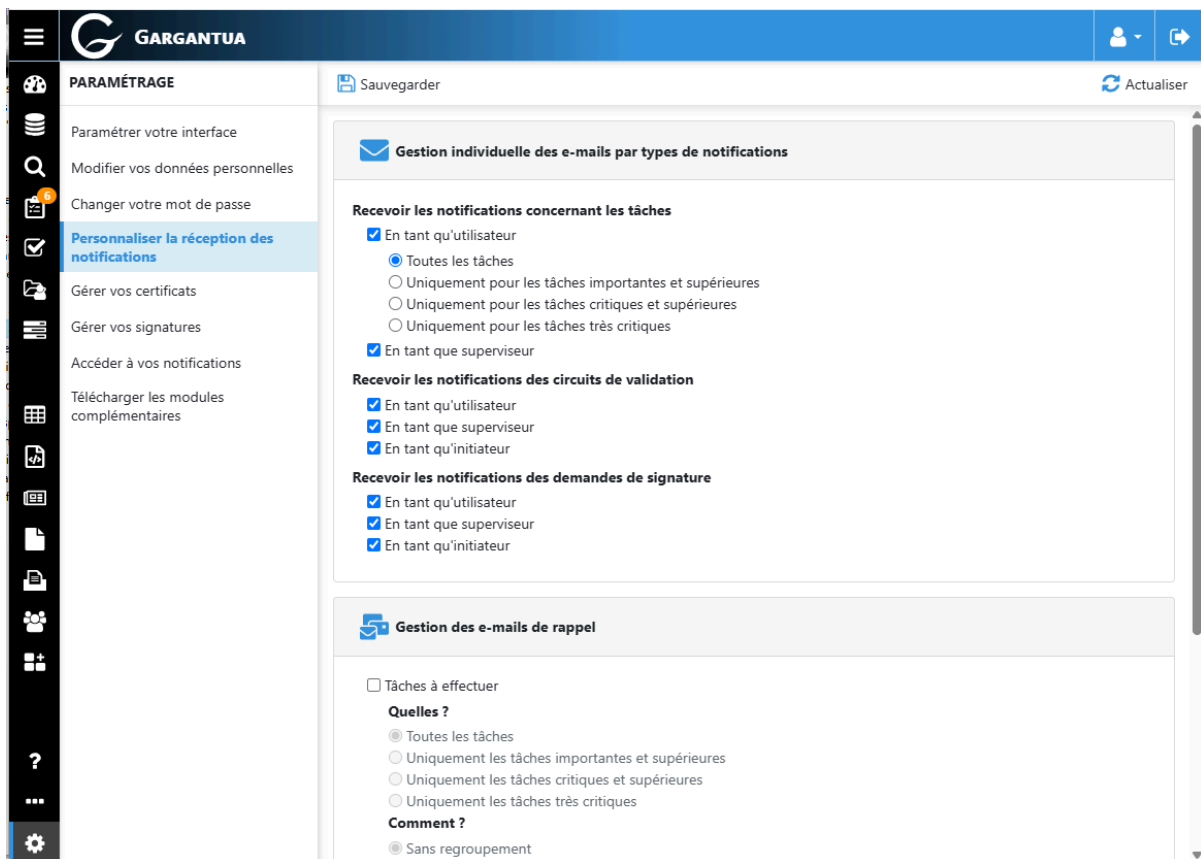
Téléphone

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

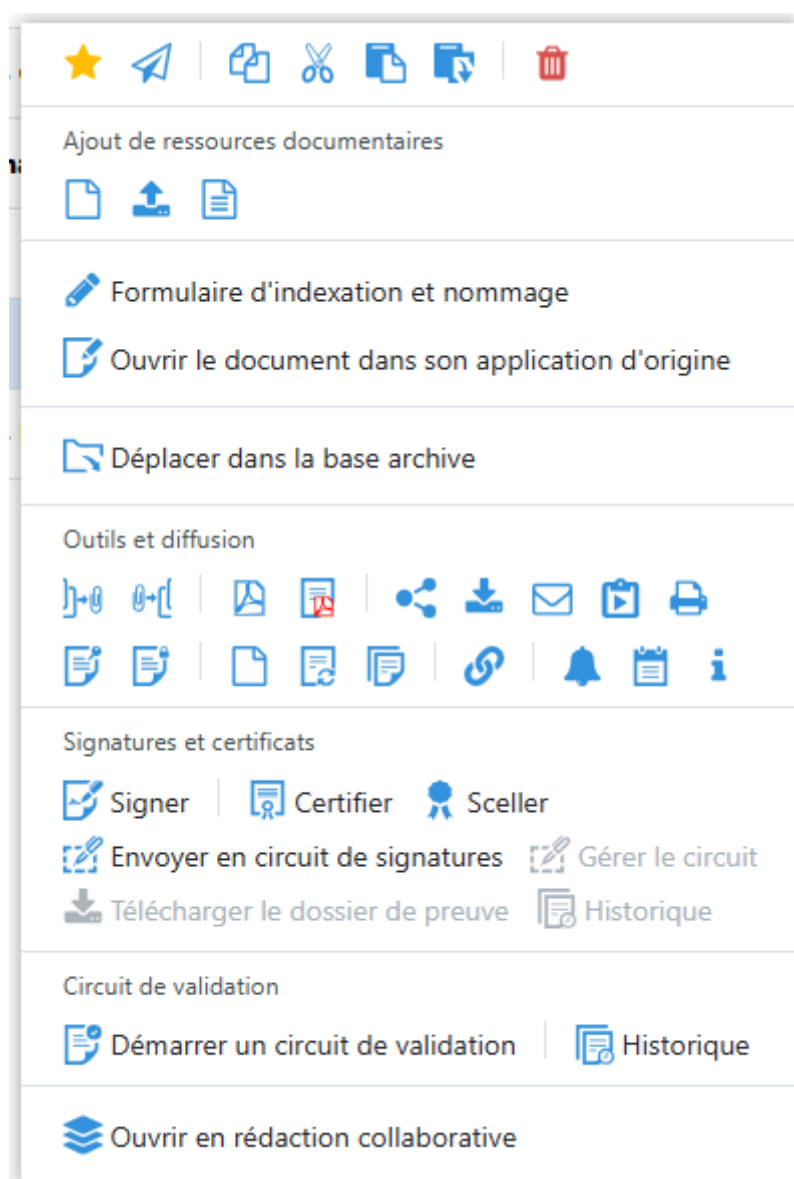
Si vous cochez la case **Gestion de ses délégations**, l'utilisateur aura accès à l'outil **Gérer mes délégations** (par le biais du lien **Paramétrage**, en bas à gauche de l'écran du Client web) : il pourra ainsi déléguer la responsabilité de ses objets et de ses tâches à un autre utilisateur pour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

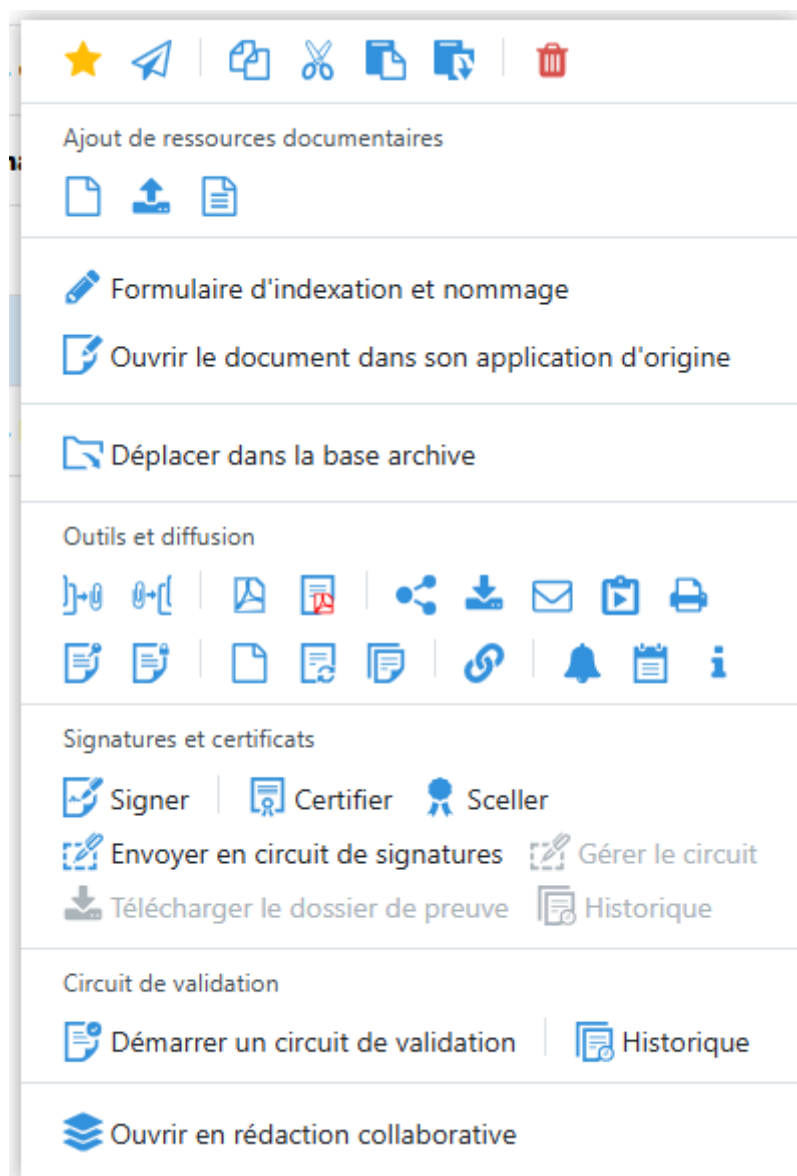


Ce privilège n'a d'effet que si l'utilisateur dispose également du privilège « Accès complet ». Autrement, il n'aura accès qu'à la barre d'outils restreinte de consultation seule.



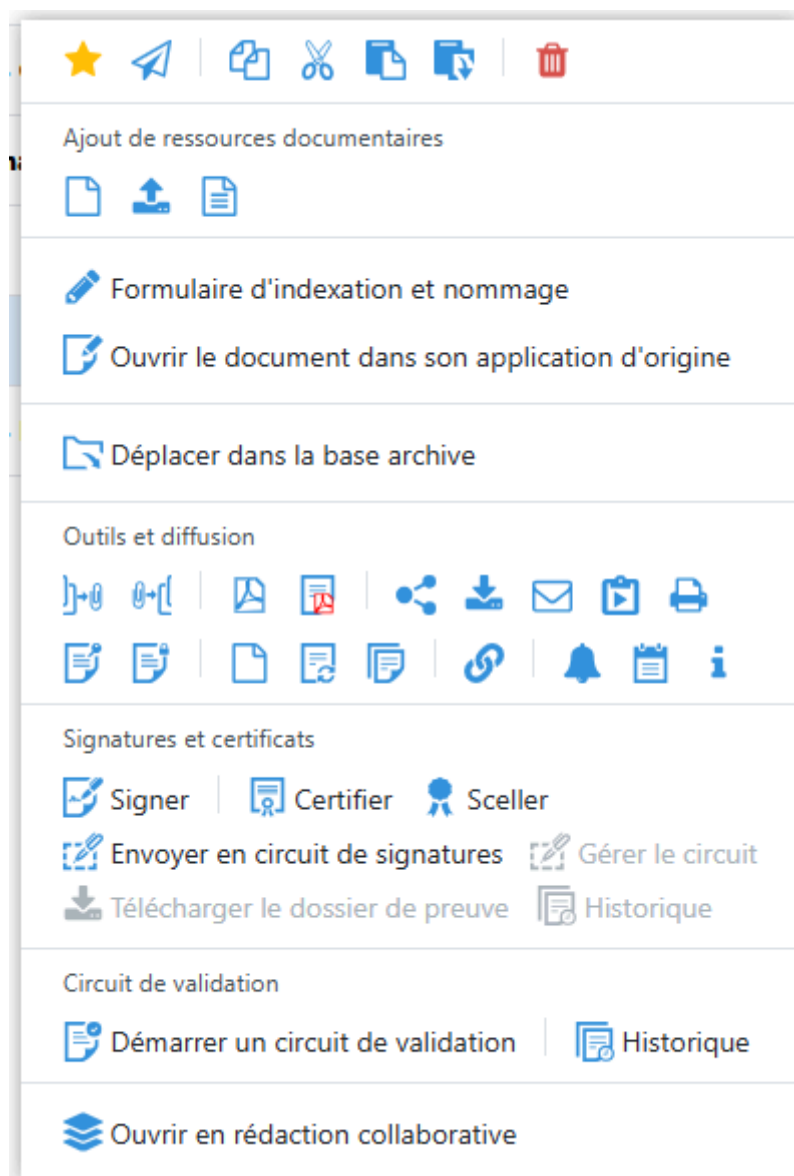
CERTIFICATION DES DOCUMENTS

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

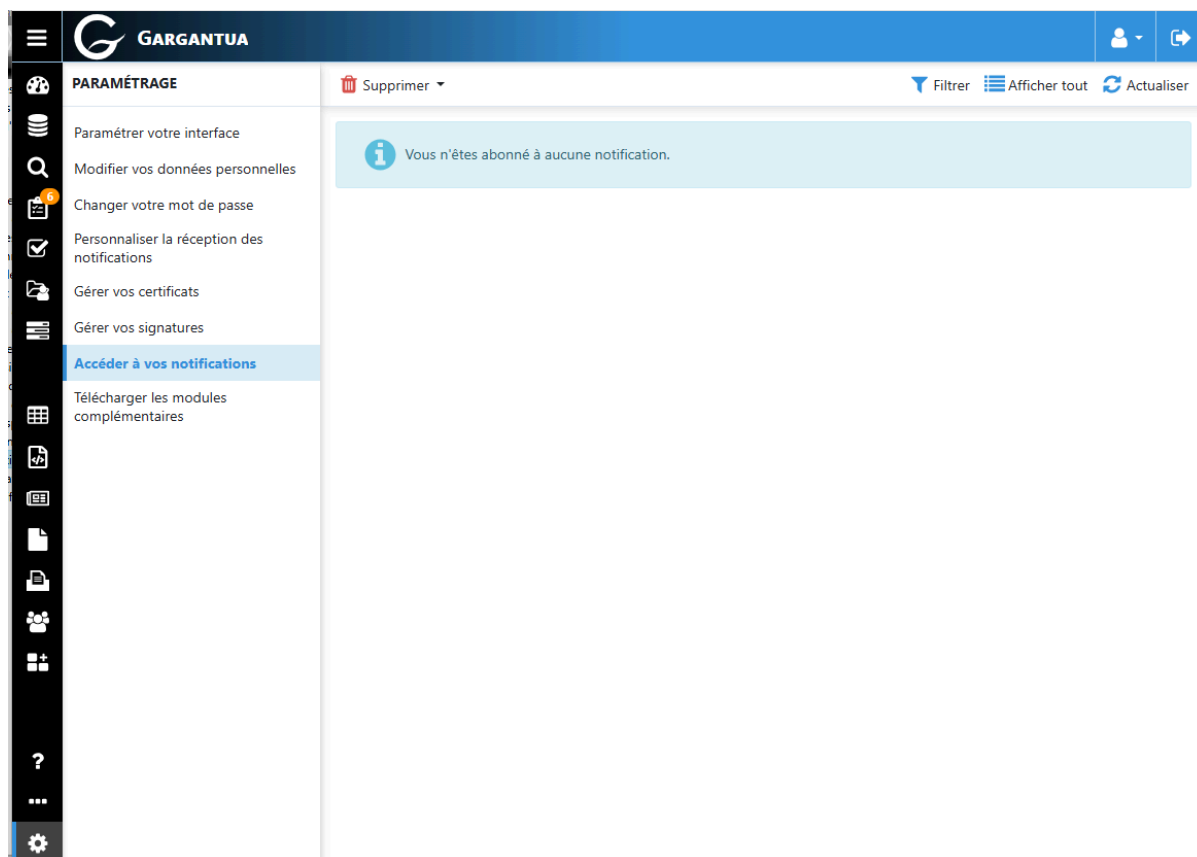
 **ATTENTION :** si vous rendez ce lien public, toute personne possédant le lien aura accès à ce document, sans autre vérification d'identité.



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.

DOUBLE AUTHENTIFICATION

La case **Double authentification** permet d'activer la double authentification pour l'utilisateur.



La double authentification est soumise à l'activation selon des filtres sur les adresses IP dans la configuration serveur.

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

Pour affecter un **Profil de paramétrage de l'interface** à un utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Profil de paramétrage** (zone 3 de l'écran de **Gestion de l'utilisateur**).

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



Seuls figurent dans la liste les profils génériques et, s'il existe, le profil personnalisé de l'utilisateur courant. Les profils personnalisés des autres utilisateurs sont exclus.

2. Dans la liste, cliquez sur le nom du profil de paramétrage que vous souhaitez affecter à l'utilisateur.
3. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le comportement de l'interface Gargantua correspondra désormais au profil sélectionné lorsque cet utilisateur se connectera. Si l'utilisateur dispose du privilège **Personnaliser le paramétrage**, il pourra modifier les options définies comme personnalisables dans le profil d'origine.

CHANGER LE MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR

Pour changer le mot de passe d'un utilisateur, procédez comme suit :

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

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

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez affecter un nouveau mot de passe.

L'écran **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Changer le mot de passe**.

La boîte de dialogue **Changer le mot de passe** s'affiche.

4. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.



*Si vous avez activé l'option « **Mots de passe contrôlés** » pour ce serveur, le mot de passe choisi doit remplir certaines conditions (pour voir et/ou modifier ces conditions, cliquez sur le nom du serveur dans le volet gauche de l'Outil d'administration).*

5. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

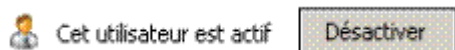
6. Si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse lui-même un nouveau mot de passe lors de sa prochaine connexion au Client web, cochez la case **Changer le mot de passe lors de la première connexion**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour fermer la boîte de dialogue.

Le mot de passe de l'utilisateur a bien été modifié.

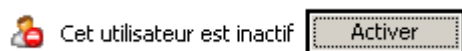
DÉSACTIVER UN COMPTE UTILISATEUR

Pour désactiver un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Navigation**, déployez la branche **Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche sous la forme de sous-branches.
2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond à l'utilisateur que vous souhaitez désactiver.
Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche sur la droite.
3. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Désactiver** :



L'utilisateur a bien été désactivé. C'est maintenant le bouton **Activer** qui apparaît en bas du volet :

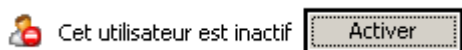


Les utilisateurs désactivés se repèrent facilement grâce à l'icône  qui précède leur nom dans la branche Utilisateurs du volet Navigation.

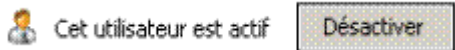
RÉACTIVER UN COMPTE UTILISATEUR

Pour réactiver un utilisateur désactivé, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Navigation**, déployez la branche **Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche sous la forme de sous-branches.
2. Parmi les sous-branches, cliquez sur celle qui correspond à l'utilisateur que vous souhaitez réactiver.
L'écran **Gestion de l'utilisateur** s'affiche sur la droite.
3. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Activer** :



L'utilisateur a bien été réactivé. C'est maintenant le bouton **Activer** qui apparaît en bas du volet :



RÉAPPLIQUER LES DIMENSIONS PAR DÉFAUT À L'INTERFACE D'UN UTILISATEUR

Dans le Client web, un utilisateur peut modifier la taille des différents cadres de l'Explorateur Gargantua (arborescence de classement, liste des documents, aperçu des documents, etc.) et la largeur des colonnes de la liste des documents. Ces dimensions sont sauvegardées pour chaque utilisateur sur l'ensemble de la base de données où les modifications ont été appliquées, même lorsque l'utilisateur se déconnecte. Si vous souhaitez réappliquer les dimensions par défaut pour un utilisateur, procédez comme suit :

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

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez réappliquer les dimensions par défaut.

Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Effacer les données** ou sur la flèche située sur le côté du bouton pour sélectionner seulement l'option **Réinitialiser la taille des cadres** ou **Réinitialiser la largeur des colonnes de la liste des documents**.

Un message d'avertissement rappelant que cette action est irréversible s'affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

Un message indiquant que les données de l'utilisateur ont été supprimées s'affiche.

5. Cliquez sur **Ok**.

Les dimensions par défaut ont été réappliquées à l'utilisateur.

AFFECTER UN UTILISATEUR À UN RÔLE OU À UN GROUPE

Pour affecter un utilisateur à un groupe ou à un rôle, vous pouvez passer par :

- La zone 7 de l'écran **Gestion de l'utilisateur** (cadres **Groupe**s et **Rôle**s) ;
- Le cadre **Utilisateurs** de l'écran **Gestion du groupe/rôle**.

Dans le premier cas, il vous suffit de cocher la case correspondant au groupe ou au rôle approprié. L'affectation est immédiatement mémorisée, sans que vous ayez à cliquer sur le bouton **Sauvegarder** : l'utilisateur courant dispose désormais de toutes les permissions définies pour le groupe/rôle et peut assumer les fonctions assignées au rôle dans les processus de Workflow.

TRANSFÉRER LA PROPRIÉTÉ DES OBJETS D'UN UTILISATEUR À UN AUTRE

Lorsqu'un utilisateur crée un document, une agrafe ou un dossier, l'attribut système **Propriétaire** reçoit pour valeur le nom de l'utilisateur à l'origine de cette création. Cela contribue à la traçabilité des opérations effectuées par les utilisateurs.

Pour transférer la propriété de tout ou partie des objets d'un utilisateur à un ou plusieurs autres utilisateurs, procédez comme suit :

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

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche à droite.

- Dans la **Liste des utilisateurs**, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez transférer les objets.

Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

- En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Transférer propriété**.

Un message d'avertissement s'affiche, rappelant que le transfert est irréversible.

- Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Transférer propriété** s'affiche.

- Si vous souhaitez transférer tous les objets de l'utilisateur courant à un seul et même autre utilisateur, cochez **Transférer tout**, puis sélectionnez le nom de l'utilisateur bénéficiaire dans la liste déroulante.

Si vous souhaitez transférer les objets contenus dans chaque base Gargantua à des utilisateurs spécifiques, cochez **Transférer explicitement**, puis utilisez les listes déroulantes pour sélectionner base par base les utilisateurs bénéficiaires.



*Si vous ne souhaitez pas transférer la propriété des objets d'une base donnée, cochez « **Ne pas transférer** » pour celle-ci. L'utilisateur initial reste alors le propriétaire des objets pour cette base.*

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Les transferts ont bien été réalisés : l'attribut **Propriétaire** des objets a été modifié en conséquence.

SUPPRIMER UN UTILISATEUR

SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR

Si vous souhaitez supprimer le compte Gargantua d'un de vos utilisateurs, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous avez bien [transféré la propriété des objets de cet utilisateur](#) à un ou plusieurs autres utilisateurs existants.
2. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

3. Cliquez sur le nom de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

Son nom apparaît alors en surbrillance.

4. En bas à gauche de ce volet, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous recommandant de transférer la propriété des objets de cet utilisateur s'affiche.

5. Cliquez sur **OK**.

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

6. Cliquez sur **OK**.

L'utilisateur a bien été supprimé. Son nom n'apparaît plus dans la **Liste des utilisateurs**.

SUPPRIMER DES COMPTES UTILISATEURS À PARTIR DE CRITÈRES CHOISIS

Il est également possible de supprimer simultanément plusieurs utilisateurs à partir de critères choisis. Pour cela :

1. Assurez-vous que vous avez bien [transféré la propriété des objets de ces utilisateurs](#) à un ou plusieurs autres utilisateurs existants.
2. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

3. Cliquez sur la flèche du bouton **Supprimer**, en bas à gauche de ce volet.
4. Cliquez sur **Supprimer des utilisateurs à partir de critères choisis**.

La boîte de dialogue Supprimer des utilisateurs s'affiche.

5. Cochez un ou plusieurs des critères suivants :
 - **Tous les utilisateurs du groupe** : tous les utilisateurs du groupe sélectionné seront supprimés.
 - Cliquez sur la loupe à droite du champ.
 - Saisissez le nom du groupe pour lequel vous souhaitez supprimer l'ensemble des utilisateurs.
 - Double-cliquez sur le groupe. Celui-ci s'affiche maintenant dans le champ.
 - **Tous les utilisateurs du rôle** : tous les utilisateurs du rôle sélectionné seront supprimés.
 - Cliquez sur la loupe à droite du champ.
 - Saisissez le nom du rôle pour lequel vous souhaitez supprimer l'ensemble des utilisateurs.

- Double-cliquez sur le rôle. Celui-ci s'affiche maintenant dans le champ.
 - **Tous les utilisateurs inactifs avant** : tous les utilisateurs inactifs avant la date sélectionnée ou qui ne se sont jamais connectés, seront supprimés.
 - Par défaut, la valeur **Jamais connecté** est sélectionnée : les utilisateurs qui ne se sont jamais connectés seront supprimés.
 - Si vous souhaitez renseigner une date précise, sélectionnez-la dans le calendrier.
 - **Tous les utilisateurs désactivés avant** : tous les utilisateurs qui ont été désactivés avant une certaine date sélectionnée seront supprimés.
 - Par défaut, la valeur **N'importe quelle date** est sélectionnée : tous les utilisateurs désactivés seront supprimés.
 - Si vous souhaitez renseigner une date précise, sélectionnez-la dans le calendrier.
 - **Tous les utilisateurs qui ne sont plus dans le LDAP.**
6. Validez en cliquant sur **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche.

7. Cliquez sur **OK**.

Une boîte de dialogue vous demandant de saisir le mot de passe Administrateur s'affiche.

8. Saisissez le mot de passe Administrateur.

9. Cliquez sur **OK**.

Les utilisateurs ont bien été supprimés.

GESTION DES UTILISATEURS SUPPRIMÉS

L'onglet **Liste des utilisateurs supprimés**, accessible en cliquant sur la branche **Utilisateurs**, permet de consulter la liste des utilisateurs qui ont été supprimés. Cet onglet permet également de restaurer les utilisateurs supprimés, et éventuellement de les purger définitivement.

L'onglet **Liste des utilisateurs supprimés** se présente ainsi :

☐	Nom d'utilisateur	Nom réel	Date de suppression	Supprimé par	Description
☐	Chloé	Chloé Shwartz	27/11/2015	Admin	Chef de projet, service Développement.
☐	Christophe Clamard	Christophe Clamard	27/11/2015	Admin	Agent comptable.
☐	Florence 1	Florence White 2	27/11/2015 3	Admin 4	Responsable R.H. 5
☐	Franck	Frank Dubois	27/11/2015	Admin	Développeur et testeur du service Comptabilité.
☐	Hugo	Hugo Genton	27/11/2015	Admin	Utilisateur du poste Accueil 1.

Restaurer **6** Purger **7**

Ajouter Supprimer ▼ Activer Copier les propriétés Synchronisation LDAP Synchronisation Gargantua

1. **Nom** de l'utilisateur supprimé.
2. **Nom réel** de l'utilisateur supprimé.
3. **Date de suppression** de l'utilisateur.
4. **Nom de l'utilisateur** ayant supprimé l'utilisateur.
5. **Description** de l'utilisateur supprimé.
6. Bouton **Restaurer** : permet de restaurer l'utilisateur supprimé sélectionné.
7. Bouton **Purger** : permet de purger, c'est-à-dire éliminer définitivement l'utilisateur sélectionné.

Pour restaurer un utilisateur supprimé :

1. Cochez la case de l'utilisateur supprimé que vous souhaitez restaurer.
2. Cliquez sur le bouton **Restaurer**.

Un message de confirmation apparaît.

3. Cliquez sur **Oui**.

Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

4. Entrez le mot de passe Administrateur.
5. Cliquez sur **OK**.

Vous avez restauré un utilisateur supprimé : celui-ci apparaît maintenant de nouveau dans la liste des utilisateurs.



Attention : en supprimant l'utilisateur, toutes ses affectations ont également été supprimées. Une fois que vous l'avez restauré, n'oubliez pas de lui refaire ses affectations.

Pour purger un utilisateur supprimé :

1. Cochez la case de l'utilisateur supprimé que vous souhaitez purger.
2. Cliquez sur le bouton **Purger**.

Un message de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur **Oui**.

Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

4. Entrez le mot de passe Administrateur.
5. Cliquez sur **OK**.

Vous avez purgé un utilisateur supprimé : celui-ci a été définitivement supprimé.

Pour purger tous les utilisateurs supprimés :

1. Cliquez sur le bouton **Purger tout**.

Un message de confirmation s'affiche.

2. Cliquez sur **Oui**.

Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le mot de passe Administrateur apparaît.

3. Entrez le mot de passe Administrateur.
4. Cliquez sur **OK**.

Vous avez purgé tous les utilisateurs : ceux-ci ont été définitivement supprimés.

COPIER LES PROPRIÉTÉS D'UN UTILISATEUR

Il est possible de copier les propriétés d'un utilisateur à un autre. Les affectations aux groupes, aux rôles et aux bases Gargantua, les privilèges et les droits d'accès aux composants de l'utilisateur cible seront identiques à ceux de l'utilisateur source.

Pour copier les propriétés d'un utilisateur à un autre, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche sur la droite.

2. Dans la **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le nom de l'utilisateur cible pour lequel vous souhaitez copier et appliquer les propriétés d'un utilisateur source.

Le volet **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

3. En bas de ce volet, cliquez sur le bouton **Copier les propriétés**.

La boîte de dialogue **Copier les propriétés** s'affiche.

4. Dans le champ **L'utilisateur aura les mêmes propriétés que**, saisissez les premières lettres de l'utilisateur source dont vous voulez copier les propriétés.

Le nom complet de l'utilisateur s'affiche.

5. Double-cliquez sur le nom de l'utilisateur source pour le sélectionner, puis cliquez sur **Ok**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **Oui**.

L'utilisateur cible a désormais les mêmes propriétés que l'utilisateur source.

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

GÉNÉRALITÉS

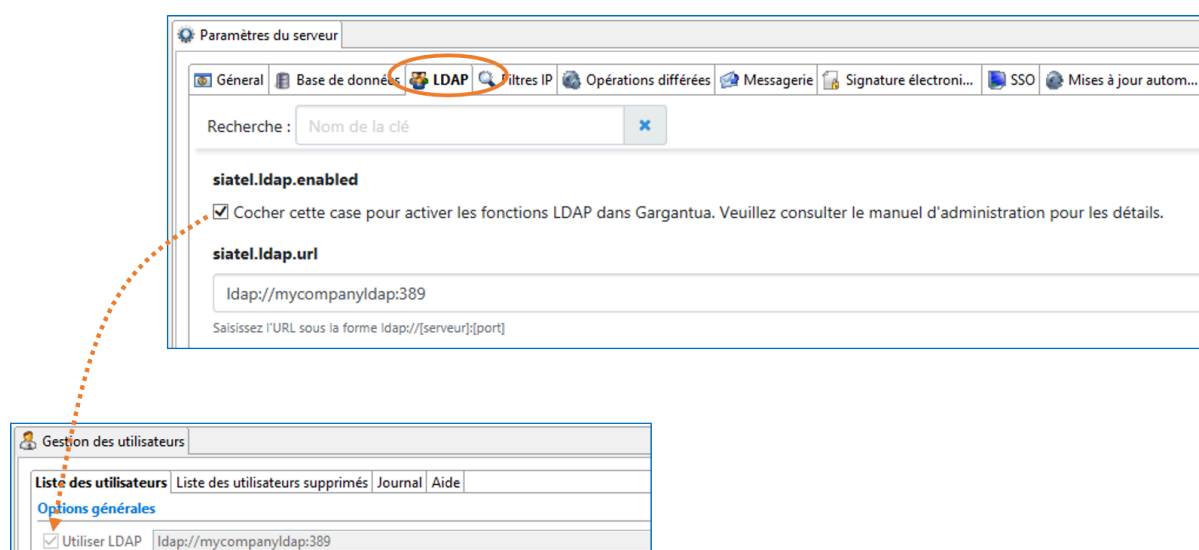
Si votre organisation utilise un annuaire LDAP dans lequel les identifiants et les mots de passe des utilisateurs sont gérés, sa synchronisation avec Gargantua pour :

- Utiliser ces identifiants et mots de passe lors de la connexion d'un utilisateur à Gargantua,
- Automatiser la création des comptes utilisateurs Gargantua.

La configuration LDAP se paramètre depuis la branche **Paramètres du serveur**, dans le volet **Paramètres du serveur**, onglet **LDAP**. La procédure de cette configuration est expliquée dans un guide dédié.

Une fois la configuration effectuée, on retrouve, au niveau de la gestion des utilisateurs, les informations suivantes :

- Volet **Gestion des utilisateurs** : URL du serveur LDAP,



- Volet **Gestion de l'utilisateur** : Identifiant LDAP de l'utilisateur courant, dans la zone 2 de l'écran, champ **Identifiant LDAP de l'utilisateur** (dans le cas de l'utilisation d'un annuaire externe).

METTRE À JOUR LES UTILISATEURS GARGANTUA À PARTIR DU LDAP

Pour mettre à jour vos utilisateurs Gargantua avec les informations gérées dans le LDAP :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

2. En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Synchronisation LDAP**.

Vous avez mis à jour vos utilisateurs Gargantua avec les informations gérées dans le LDAP.

DÉSACTIVER LES UTILISATEURS QUI N'EXISTENT PLUS DANS LE LDAP

Il se peut que certains utilisateurs ayant existé à un moment donné sur le LDAP n'existent plus maintenant. Pour désactiver dans Gargantua les utilisateurs qui n'existent plus dans le LDAP :

1. Dans le volet **Navigation**, cliquez sur la branche **Utilisateurs**.

Le volet **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

2. En bas à droite de ce volet, cliquez sur le bouton **Synchronisation Gargantua**.

Les utilisateurs n'existant plus dans le LDAP sont désormais désactivés dans Gargantua.