



BASES GARGANTUA - CYCLES DE VALIDATION

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 CYCLE DE VALIDATION ?	5
EXEMPLE	6
CRÉATION ET PARAMÉTRAGE D'UN CYCLE DE VALIDATION	7
Écran de gestion d'un cycle de validation.....	7
Étape de démarrage	7
Étape de modification	10
Étape d'avis.....	11
Étape de validation.....	14
Étape de publication	16
Étape de diffusion	17
Onglet « Notifications ».....	18
Ajouter un e-mail de notification personnalisé.....	20
Supprimer/Réactiver une notification	22
Supprimer/Réactiver toutes les notifications.....	23
ONGLET « RÉSUMÉ »	25
ONGLET « JOURNAL »	26
DUPLIQUER UN CYCLE DE VALIDATION	28
SUPPRIMER UN CYCLE DE VALIDATION	29

QU'EST-CE QU'UN CYCLE DE VALIDATION ?

Un **cycle de validation** est un **processus** destiné à la création, à la modification, au contrôle, et la **validation de documents**, avant leur publication et leur diffusion à un public concerné. Pour cela, les documents vont circuler entre les mains de différents acteurs, chacun étant chargé de réaliser une ou plusieurs étapes du cycle, dans des délais éventuellement pré-établis. Ce faisant, le cycle progresse d'étape en étape, et, petit à petit, les documents adoptent leur forme définitive : tout au long du cycle, les documents vont pouvoir faire l'objet de révisions, de relectures et de vérifications, jusqu'à apporter satisfaction aux acteurs chargés de le valider.

Un cycle de validation est créé et configuré entièrement par un administrateur dans le module d'administration : l'administrateur nomme le **gestionnaire du cycle**, affecte un ou plusieurs acteurs à chaque étape, et définit les délais de traitement nécessaires à la réalisation du cycle. Une fois configuré, le cycle de validation est démarré dans le module Web par un utilisateur autorisé, qui devient le propriétaire du cycle.

Bien entendu, il est évident que les documents ne sont jamais convenables dès leur premier jet. C'est pourquoi un système d'itération a été introduit dans les cycles de validation : les documents peuvent être invalidés plusieurs fois, et par conséquent subir autant de modifications que nécessaire, jusqu'à ce qu'ils soient approuvés et **validés** par tous les acteurs du cycle. Une fois que tous les acteurs ont donné leur accord, les documents sont validés, permettant alors de les **publier** et de les **diffuser** dans le module GED de GARGANTUA, afin que les utilisateurs autorisés aient la possibilité de les consulter.

Une fois publiés dans l'espace de stockage du module GED, les documents peuvent être retrouvés grâce aux différents outils de recherche, et être modifiés, triés et archivés. Il est également possible de personnaliser l'organisation et l'affichage de ces documents grâce à des plans de classement paramétrables, mais aussi d'initier des cycles de vie divers, afin d'archiver, déplacer ou supprimer les documents ayant une durée de validité limitée.

Comment concevoir et paramétrer un cycle de validation nécessaire à l'élaboration d'un document de qualité ? Comment gagner du temps en créant des modèles de documents réutilisables ? Comment notifier les personnes concernées qu'un document doit être modifié, consulté ou validé ? Nous allons étudier dans ce manuel la manière dont GARGANTUA répond aux problématiques posées par les besoins de certaines normes, et en particulier les normes ISO 9001 et 14001, qui imposent certaines obligations en termes de création, validation et révision des documents.

EXEMPLE

Une entreprise ayant adopté les normes ISO 9000 et 14001 souhaite renouveler son Manuel Qualité Environnement (QE) pour l'année 2016. Pour cela, plusieurs acteurs vont intervenir afin d'élaborer et valider la version définitive du manuel. Comme chaque année, pour éviter de rédiger entièrement le manuel, l'entreprise va réutiliser le modèle de document **Maquette Manuel QE**, spécifique à l'élaboration des Manuels QE.

- Pour commencer, le Responsable QE [démarr](#)e un cycle de validation sur le modèle de document **Maquette Manuel QE**.
- Une fois le cycle de validation démarré, le Responsable QE [modifie](#) le manuel, pour le mettre à jour en fonction des nouveautés liées à la qualité et à l'environnement, telles que définies par l'ISO.

Par exemple, il met à jour les paragraphes sur la maîtrise des dysfonctionnements et sur les aspects environnementaux liés aux activités de l'entreprise.

- Une fois que le Responsable QE a terminé de modifier le manuel, celui-ci est envoyé aux membres de l'entreprise, afin qu'ils puissent le consulter et [donner leur avis](#) (positif ou négatif) dessus. À cette étape, chacun est libre de laisser un commentaire, qui pourra être lu par l'utilisateur chargé de la validation du document, et éventuellement par le Responsable QE.

Par exemple, un des membres donne un avis négatif car il estime qu'il manque un paragraphe sur la satisfaction du client et le support technique.

- Maintenant que tous les membres ont donné leur avis, le manuel arrive chez le **Directeur Qualité**. Celui-ci le consulte, et peut alors décider, en fonction des avis et commentaires laissés par les membres de l'entreprise, de le [valider ou de l'invalid](#)er.
 - Si le Directeur Qualité est satisfait du contenu du manuel, il le valide, et le manuel est alors [publié](#) dans l'explorateur en fonction des paramètres qui ont été définis (délai et durée de publication, application d'un tag de couleur, etc.).
 - Si le Directeur Qualité n'est pas satisfait du contenu du manuel, alors il choisit l'option **Retour en étape de modification** afin que le Responsable QE modifie de nouveau le manuel. Le cycle de validation repart alors en étape de **Modification**. Le cycle de validation peut revenir à l'étape de modification autant de fois que nécessaire, jusqu'à obtenir une version satisfaisante du manuel.
- Enfin, le Responsable QE [diffuse](#) le manuel à tous les **membres** de l'entreprise, afin que chacun puisse en prendre connaissance.

CRÉATION ET PARAMÉTRAGE D'UN CYCLE DE VALIDATION

Il n'est pas obligatoire de créer un cycle de validation dans l'Outil d'administration mais cela est fortement recommandé. Vous pouvez créer et configurer un cycle à la volée dans le Client Web, mais celui-ci ne sera pas sauvegardé.



C'est pourquoi il est intéressant de créer et configurer un cycle de validation dans l'Outil d'administration. Une fois enregistré dans l'Outil d'administration, un cycle peut être démarré instantanément dans le Client Web, sans avoir à le configurer à chaque itération.

Pour créer un cycle de validation :

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

L'écran **Gestion des cycles de validation** s'affiche dans le volet droit.

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

L'écran de gestion du nouveau cycle de validation s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Vous avez créé un cycle de validation, et vous pouvez maintenant le [configurer](#).

ÉCRAN DE GESTION D'UN CYCLE DE VALIDATION

L'écran de gestion d'un cycle de validation contient les onglets suivants :

- L'onglet **Propriétés** permet de configurer chaque étape du cycle de validation ([démarrage](#), [modification](#), [avis](#), [validation](#), [publication](#) et [diffusion](#)).
- L'onglet **Notifications** permet de définir les e-mails à envoyer aux intervenants du cycle de validation, en fonction des événements de chaque étape.
- L'onglet **Résumé** contient un récapitulatif des informations du cycle de validation.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le cycle de validation, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

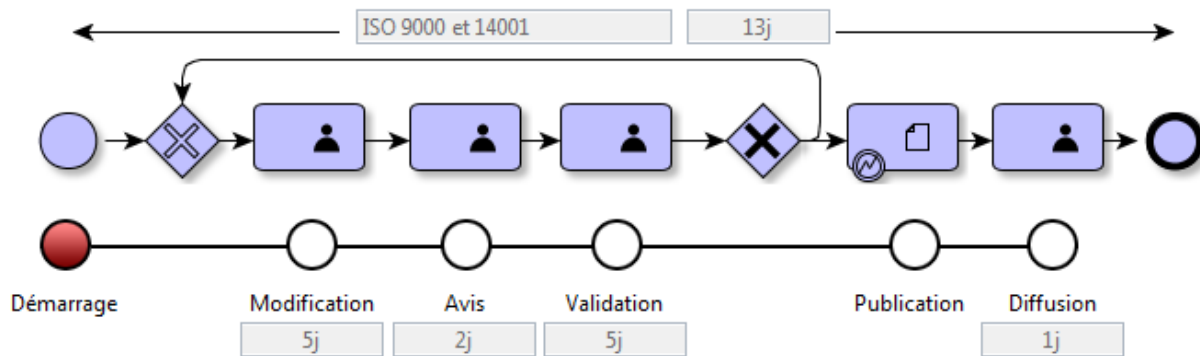
ÉTAPE DE DÉMARRAGE

La configuration de l'étape de démarrage permet de définir les informations principales du cycle de validation :

nom, description, gestionnaire, ou encore délai de traitement maximum.



Pour démarrer un cycle de validation, un utilisateur doit disposer du droit « Démarrer un cycle de validation ». Ce droit se définit au niveau des profils de sécurité.



Pour configurer l'étape de démarrage :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Démarrage**.
2. Remplissez le champ **Nom**.
 - Vous pouvez éventuellement traduire le nom du cycle de validation : cliquez sur l'icône  pour afficher la liste de toutes les langues disponibles, et remplissez les champs avec les traductions appropriées. Ainsi, les utilisateurs pourront accéder au cycle de validation dans la langue de leur choix.

Nom

ISO 9000 et 14001	
	ISO 9000 and 14001
	ISO 9000 et 14001
	ISO 9000 y 14001
	<Saisissez le nom ici...>
	<Saisissez le nom ici...>
	<Saisissez le nom ici...>

- Vous pouvez également supprimer toutes les traductions, en cliquant sur l'icône , puis sur l'icône .
3. Remplissez éventuellement le champ **Description**.
 4. Ajoutez éventuellement le cycle de validation à un regroupement, dans le champ **Regroupement**.
 5. Définissez le gestionnaire du cycle de validation, dans le champ **Gestionnaire du cycle de validation**. Le gestionnaire du cycle de validation peut consulter à tout moment l'avancement du cycle de validation d'un document, le modifier, l'arrêter, voire le supprimer, à travers la fonctionnalité **Gestionnaire des cycles de validation**, disponible en cliquant sur le menu G du Client Web, puis sur **Gestionnaires**.



Seuls les utilisateurs affectés à la base documentaire dans laquelle se trouve le cycle de validation peuvent être désignés « gestionnaires » d'un cycle de validation.



Pour un cycle de validation donné, un seul gestionnaire peut être nommé. Il n'est donc pas possible de désigner un groupe ou un rôle « gestionnaire » d'un cycle. Un gestionnaire de cycle est nécessairement un utilisateur.



Cocher la case « Désigner le même gestionnaire pour toutes les étapes » vous permet de désigner un gestionnaire unique pour toutes les étapes de ce cycle de validation (celui que vous venez de désigner).

7. Définissez un délai de traitement maximum du cycle, dans le champ **Délai de traitement maximum**.



Si la validation du document n'est pas terminée dans le délai imparti, le document est classé dans les documents expirés.

8. Cochez éventuellement la case **Verrouiller le document durant l'exécution du cycle de validation**, pour que le document en cours de validation ne puisse pas être modifié en dehors du cycle de validation par un autre utilisateur.
9. Cochez éventuellement la case **Les acteurs du cycle de validation peuvent voir les noms des autres acteurs**, pour que chaque acteur qui ouvre la fiche de suivi du cycle puisse connaître les acteurs qui vont intervenir aux prochaines étapes du cycle. Si vous ne cochez pas la case, les acteurs pourront simplement connaître les acteurs qui ont effectué les étapes précédentes.

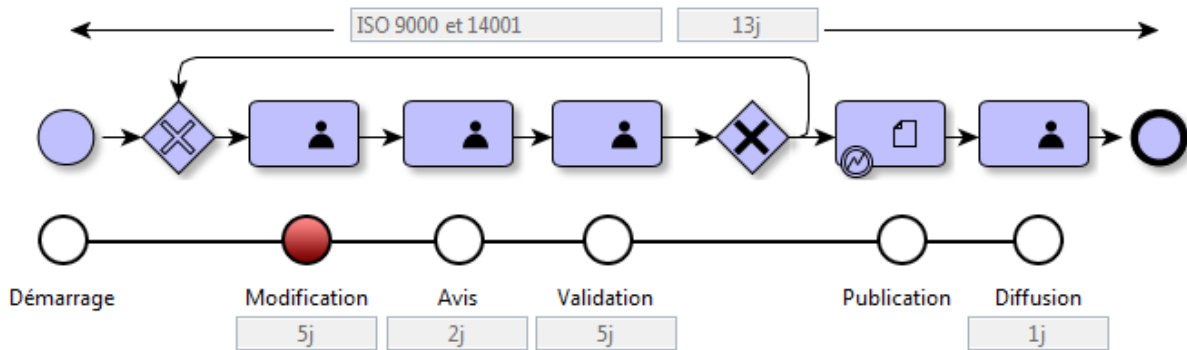


Le gestionnaire et le propriétaire du cycle de validation peuvent toujours voir les noms des autres acteurs, même si la case n'est pas cochée.

Vous avez configuré l'étape de démarrage.

ÉTAPE DE MODIFICATION

La configuration de l'étape de modification permet de configurer les délais de l'étape et de définir les acteurs qui seront en charge de modifier le document.



Pour configurer l'étape de modification :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Modification**.
2. Choisissez le gestionnaire de l'étape, dans le champ **Gestionnaire de l'étape de modification**.



Pour désigner un utilisateur "gestionnaire de l'étape de modification", il faut que celui-ci soit affecté à la base de données dans laquelle se trouve le cycle de validation.



Un seul gestionnaire peut être désigné pour l'étape de modification. Il n'est donc pas possible de désigner un groupe ou un rôle comme "gestionnaire" de cette étape. Le gestionnaire d'une étape de modification est nécessairement un utilisateur.



Le gestionnaire de l'étape de modification peut suivre le traitement du document à cette étape. Il peut redémarrer le cycle de validation en cas d'expiration de cette étape.

3. Définissez un délai de traitement estimé pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement estimé**.
4. Définissez un délai de traitement maximum pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement maximum**.



Si la modification du document n'est pas terminée dans le délai imparti, le document est classé dans les documents expirés.

5. Choisissez un ou plusieurs utilisateurs/groupe/rôles qui seront les acteurs de l'étape, dans le tableau **Acteurs** :
 - Cliquez sur pour ouvrir un champ texte permettant d'ajouter un utilisateur, groupe, rôle ou

liste d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles.

Pour le cas des attributs listes d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles : il faut que ces attributs figurent sur le formulaire du document faisant l'objet du cycle de validation, et que ces attributs soient complétés. Ce sont les valeurs entrées pour ces attributs qui seront les acteurs de l'étape.



Par exemple, vous avez ajouté un attribut appelé "Groupe pour modification", de type "Liste de groupes", dans le formulaire du document. Au moment d'importer le document et de compléter son formulaire, l'utilisateur choisit le groupe "Responsable QE", dans le champ "Groupe pour modification". Ainsi, l'utilisateur affecté au groupe "Responsable QE" sera l'acteur de l'étape Modification.

- Entrez le nom de l'utilisateur/groupe/rôle/liste, puis tapez sur **Entrée**.

Le nom de l'acteur apparaît maintenant dans le tableau.

- Cochez éventuellement la case  **E-mail** pour que le système envoie un e-mail à l'acteur pour l'informer qu'il doit modifier un document.

Cocher la case **Exécuter l'étape** permet d'exécuter l'étape de modification. Décocher la case permet de passer (désactiver) l'étape.

☒ Exécuter/Passer l'étape
Gestionnaire de l'étape de
Patrick Guérin

Cocher la case **Utilisateur unique** permet au premier acteur qui a modifié le document de valider l'étape de modification, sans attendre la modification des autres acteurs affectés à cette étape.

Cocher la case **Commentaire obligatoire** force les acteurs à entrer un commentaire, avant la validation de l'étape de modification.

Autres options

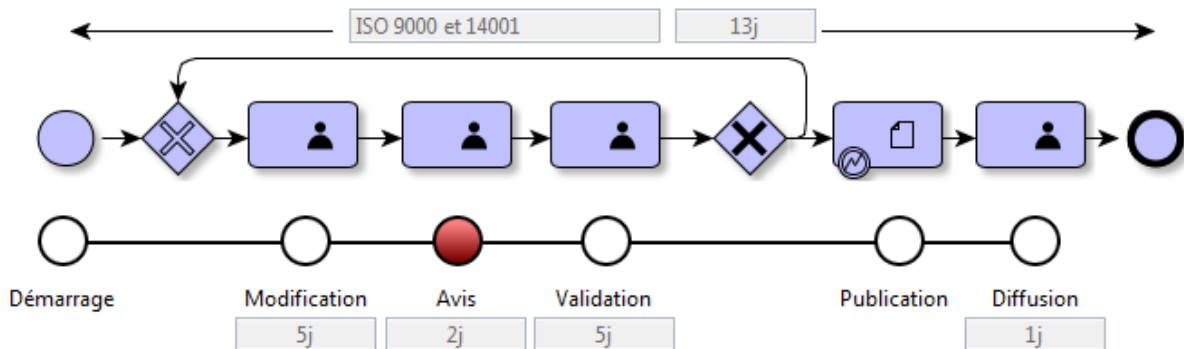
- ☐ Utilisateur unique
 - ☐ Commentaire obligatoire
-

Vous avez configuré l'étape de modification.

ÉTAPE D'AVIS

La configuration de l'étape d'avis permet de configurer les délais de l'étape et de définir les acteurs qui seront

en charge de donner leur avis sur le document modifié.



Pour configurer l'étape d'avis :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Avis**.
2. Choisissez le gestionnaire de l'étape, dans le champ **Gestionnaire de l'étape d'avis**.



Pour désigner un utilisateur "gestionnaire" de l'étape d'avis, il faut que celui-ci soit affecté à la base de données dans laquelle se trouve le cycle de validation.



Un seul gestionnaire peut être désigné pour cette étape d'avis. Il n'est donc pas possible d'affecter un groupe ou un rôle "gestionnaire" de cette étape. Le gestionnaire d'une étape d'avis est nécessairement un utilisateur.



Le gestionnaire de l'étape d'avis peut suivre le traitement du document à cette étape. Il peut redémarrer le cycle de validation en cas d'expiration de cette étape.

3. Définissez un délai de traitement estimé pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement estimé**.
4. Définissez un délai de traitement maximum pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement maximum**.



Si l'étape d'avis n'est pas terminée dans le délai imparti, le document est classé dans les documents expirés.

5. Choisissez un ou plusieurs utilisateurs/groupe/rôles qui seront les acteurs de l'étape, dans le tableau **Acteurs** :
 - Cliquez sur  pour ouvrir un champ texte permettant d'ajouter un utilisateur, groupe, rôle ou liste d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles.

Pour le cas des attributs listes d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles : il faut que ces attributs figurent sur le formulaire du document faisant l'objet du cycle de validation, et que ces attributs soient complétés. Ce sont les valeurs entrées pour ces attributs qui seront les acteurs de l'étape.



Par exemple, vous avez ajouté un attribut appelé "Groupes pour avis", de type "Liste de groupes", dans le formulaire du document. Au moment d'importer le document et de compléter son formulaire, l'utilisateur choisit le groupe "Employés", dans le champ "Groupes pour avis". Ainsi, tous les utilisateurs affectés au groupe "Employés" seront les acteurs de l'étape Avis.

- Entrez le nom de l'utilisateur/groupe/rôle/liste, puis tapez sur **Entrée**.

Le nom de l'acteur apparaît maintenant dans le tableau.

- Cochez éventuellement la case  **E-mail** pour que le système envoie un e-mail automatique à l'acteur pour l'informer qu'il doit donner son avis sur un document.

Cocher la case **Exécuter l'étape** permet d'exécuter l'étape des avis. Décocher la case permet de passer (désactiver) l'étape d'avis dans ce cycle de validation.

☒ Exécuter/Passer l'étape
Gestionnaire de l'étape de
Patrick Guérin

Cocher la case **Autoriser l'avis implicite** permet de valider automatiquement l'étape des avis si tous les acteurs de cette étape n'ont pas donné leur avis avant la fin du délai de traitement maximum. Si la case n'est pas cochée : en cas d'expiration du délai de traitement maximum, le document sera envoyé dans les documents expirés.

Cocher la case **Commentaire obligatoire** force les acteurs à entrer un commentaire, avant la validation de l'étape des avis.

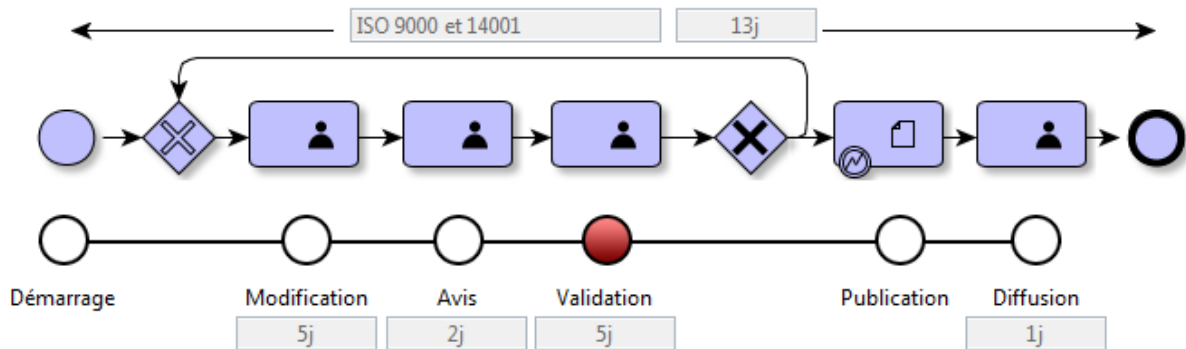
Autres options

- ☐ Autoriser l'avis implicite
 - ☐ Commentaire obligatoire
-

Vous avez configuré l'étape des avis.

ÉTAPE DE VALIDATION

La configuration de l'étape de validation permet de configurer les délais de l'étape et de définir les acteurs qui seront en charge de valider ou d'invalider le document modifié.



Pour configurer l'étape de validation :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Validation**.
2. Choisissez le gestionnaire de l'étape, dans le champ **Gestionnaire de l'étape de validation**.



Pour désigner un utilisateur « gestionnaire » de l'étape de validation, il faut que celui-ci soit affecté à la base de données dans laquelle se trouve le cycle de validation.



Un seul gestionnaire peut être désigné pour l'étape de validation. Il n'est donc pas possible d'affecter un groupe ou un rôle « gestionnaire » de cette étape. Le gestionnaire d'une étape de validation est nécessairement un utilisateur.



Le gestionnaire d'une étape de validation peut suivre le traitement du document à cette étape. Il peut redémarrer le cycle de validation en cas d'expiration de cette étape.

3. Définissez un délai de traitement estimé pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement estimé**.
4. Définissez un délai de traitement maximum pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement maximum**.



Si la validation du document n'est pas terminée dans le délai imparti, le document est classé dans les documents expirés.

5. Choisissez un ou plusieurs utilisateurs/groupes/rôles qui seront les acteurs de l'étape, dans le tableau **Acteurs** :
 - Cliquez sur pour ouvrir un champ texte permettant d'ajouter un utilisateur, groupe, rôle ou liste d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles.

Pour le cas des attributs listes d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles : il faut que ces attributs figurent sur le formulaire du document faisant l'objet du cycle de validation, et que ces attributs soient complétés. Ce sont les valeurs entrées pour ces attributs qui seront les acteurs de l'étape.



Par exemple, vous avez ajouté un attribut appelé « Groupe pour validation », de type « Liste de groupes », dans le formulaire du document. Au moment d'importer le document et de compléter son formulaire, l'utilisateur choisit le groupe « Directeur Qualité », dans le champ « Groupe pour validation ». Ainsi, l'utilisateur affecté au groupe « Directeur Qualité » sera l'acteur de l'étape Validation.

- Entrez le nom de l'utilisateur/groupe/rôle/liste, puis tapez sur **Entrée**.

Le nom de l'acteur apparaît maintenant dans le tableau.

- Cochez éventuellement la case  **E-mail** pour que le système envoie un e-mail automatique à l'acteur pour l'informer qu'il doit valider un document.

Cocher la case **Exécuter l'étape** permet d'exécuter l'étape des avis. Décocher la case permet de passer (désactiver) l'étape.

☒ Exécuter/Passer l'étape
Gestionnaire de l'étape de
Patrick Guérin

Cocher la case **Utilisateur unique** permet au premier acteur qui a consulté le document modifié de valider l'étape de validation, sans attendre la validation des autres acteurs affectés à cette étape.

Cocher la case **Commentaire obligatoire** force les acteurs à entrer un commentaire, avant la validation de l'étape de validation.

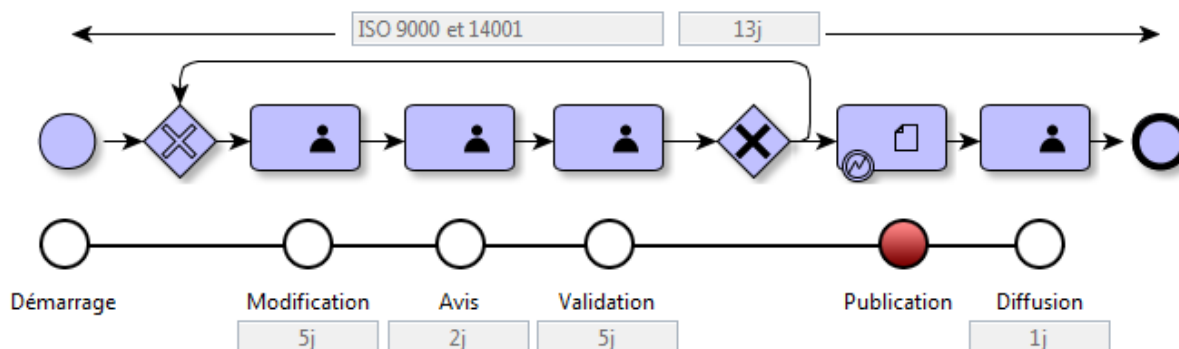
Autres options

- ☐ Utilisateur unique
 - ☐ Commentaire obligatoire
-

Vous avez configuré l'étape de validation.

ÉTAPE DE PUBLICATION

La configuration de l'étape de publication permet de définir la date de publication du document modifié et la manière dont il s'affichera dans le Client Web.



Pour configurer l'étape de publication :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Publication**.
2. Dans le champ **Type de version**, choisissez la manière dont le document modifié va s'afficher dans le Client Web : **version mineure**, **version majeure** ou **remplacement** du document original.
3. Choisissez la date de publication du document, dans le champ **Date de publication** :
 - **Absolue** : choisissez une date fixe (par exemple le 22 juin 2015) ;
 - **Relative** : choisissez une date en fonction des étapes du cycle de validation (par exemple 1h après l'étape de validation).



Si vous laissez vide le champ « Date de publication », le document sera publié immédiatement après que l'étape de validation est terminée.

4. Définissez la période de validité du document, après laquelle celui-ci sera considéré comme expiré :
 - Soit en choisissant une date d'expiration, dans le champ **Date d'expiration**.
 - Soit en définissant une durée de validité relative, dans le champ **Durée de validité**.
5. Définissez un style à appliquer au document à sa publication :
 - Sélectionnez un style dans la liste déroulante du champ **Surligner le document**.
 - Choisissez une période pendant laquelle le style sera appliqué, dans le champ **Pendant** (1j, 5h, 30m...).
6. Cochez éventuellement la case **Mettre à jour les champs du document** pour compléter automatiquement les attributs système contenus dans le document (attributs de type « date de publication », « date d'expiration », « validé par », etc.).

Cocher la case **Exécuter/Passer l'étape** permet d'exécuter l'étape des avis. Décocher la case permet de passer l'étape.

☒ Exécuter/Passer l'étape

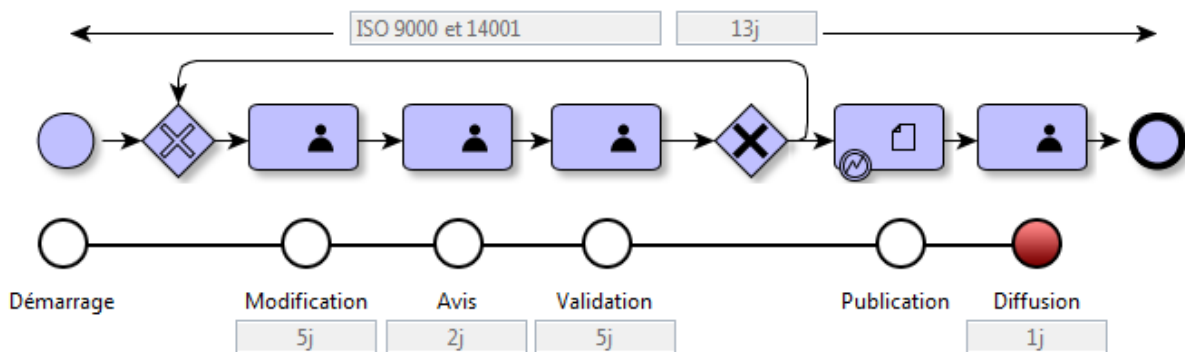
Gestionnaire de l'étape de

Patrick Guérin

Vous avez configuré l'étape de publication.

ÉTAPE DE DIFFUSION

La configuration de l'étape de diffusion permet de configurer les délais de l'étape et de définir les acteurs qui seront en mesure de consulter le document modifié.



Pour configurer l'étape de diffusion :

1. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Cycle de validation** de l'étape **Diffusion**.
2. Choisissez le gestionnaire de l'étape, dans le champ **Gestionnaire de l'étape de diffusion**.



Pour assigner un utilisateur en tant que gestionnaire de l'étape de diffusion, il faut que celui-ci soit affecté à la base de données dans laquelle se trouve le cycle de validation.



Il ne peut y avoir qu'un seul gestionnaire de l'étape de diffusion. Il n'est donc pas possible d'affecter un groupe ou un rôle comme gestionnaire de l'étape de diffusion.



Le gestionnaire de l'étape de diffusion peut suivre le traitement du document à cette étape. Il peut redémarrer le cycle de validation en cas d'expiration de l'étape.

3. Définissez un délai de traitement estimé pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement estimé**.
4. Définissez un délai de traitement maximum pour l'étape, dans le champ **Délai de traitement**

maximum.



Si la diffusion du document n'est pas terminée dans le délai imparti, le document est classé dans les documents expirés.

5. Choisissez un ou plusieurs utilisateurs/groupes/rôles qui seront les acteurs de l'étape, dans le tableau

Acteurs :

- Cliquez sur  pour ouvrir un champ texte permettant d'ajouter un utilisateur, groupe, rôle ou liste d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles.

Pour le cas des attributs listes d'utilisateurs, listes de groupes ou listes de rôles : il faut que ces attributs figurent sur le formulaire du document faisant l'objet du cycle de validation, et que ces attributs soient complétés. Ce sont les valeurs entrées pour ces attributs qui seront les acteurs de l'étape.



Par exemple, vous avez ajouté un attribut appelé « Groupe pour diffusion », de type « Liste de groupes », dans le formulaire du document. Au moment d'importer le document et de compléter son formulaire, l'utilisateur choisit le groupe « Responsable QE », dans le champ « Groupe pour diffusion ». Ainsi, l'utilisateur affecté au groupe « Responsable QE » sera l'acteur de l'étape.

- Entrez le nom de l'utilisateur/groupe/rôle/liste, puis tapez sur **Entrée**.

Le nom de l'acteur apparaît maintenant dans le tableau.

- Cochez éventuellement la case  **E-mail** pour que le système envoie un e-mail automatique à l'acteur pour l'informer qu'il doit consulter un document.

Cocher la case **Exécuter/Passer l'étape** permet d'exécuter l'étape de diffusion. Décocher la case permet de passer l'étape.

☒ Exécuter/Passer l'étape

Gestionnaire de l'étape de

Patrick Guérin

Vous avez configuré l'étape de diffusion. Le document modifié est maintenant disponible dans l'explorateur GARGANTUA, soit en remplacement du document original, soit en version mineure, ou soit en version majeure.

ONGLET « NOTIFICATIONS »

Chaque événement d'un cycle de validation (étape démarrée, étape expirée, étape terminée...) déclenche une notification, envoyée aux intervenants du cycle (acteur, gestionnaire, propriétaire, personnalisé), sous forme

d'e-mails.

L'onglet **Notifications** montre le tableau global de l'ensemble des notifications. Ce tableau permet de savoir quelles sont les notifications qui sont envoyées aux différents intervenants du cycle de validation, pour un événement donné.

*Gestion des cycles de validation				
Propriétés Notifications Résumé Journal Aide				
Événement	Acteur	Gestionnaire	Propriétaire	Personnalisé
▲ Démarrage				
▶ Étape démarrée		Étape de démarrage com...	Étape de démarrage com...	
✕ Étape annulée		Par défaut	Par défaut	
⌚ Étape expirée		Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	
▶ Étape terminée		Par défaut	Par défaut	
❗ Étape invalide		Par défaut	Par défaut	
✎ Étape modifiée		Par défaut	Par défaut	
⏸ Étape arrêtée		Par défaut	Par défaut	
✖ Étape supprimée		Par défaut	Par défaut	
▲ Modification				
▶ Étape démarrée	Étape de modification dé...			
⚠ Étape en retard	Par défaut	Par défaut		
⌚ Étape expirée	Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	
▶ Étape terminée		Par défaut		
▲ Avis				
▶ Étape démarrée	Étape des avis démarrée	Étape des avis démarrée		
⚠ Étape en retard	Par défaut	Par défaut		
⌚ Étape expirée		Attention : étape expirée		
▶ Étape terminée		Par défaut		
▲ Validation				
▶ Étape démarrée		Étape de validation déma...		
✕ Étape annulée		Par défaut		
⚠ Étape en retard	Par défaut	Par défaut		
⌚ Étape expirée	Attention : étape expirée	Attention : étape expirée		
▶ Étape terminée		Par défaut		
▲ Publication				
▶ Étape terminée		Étape de publication dé...	Étape de publication dé...	
▲ Diffusion				
▶ Étape démarrée		Étape de diffusion démar...		
⚠ Étape en retard	Par défaut	Par défaut		
⌚ Étape expirée		Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	
▶ Étape terminée		Par défaut		

Ajouter Supprimer Sauvegarder Dupliquer Exportation

Plutôt que de passer par ce tableau général de notifications, vous pouvez aussi paramétrer les notifications dans le sous-onglet **Notifications** de chaque étape.

Pour visualiser et modifier les paramètres du cycle de validation, cliquez sur les cercles au-dessus du nom de chaque étape. Les paramètres de l'étape sélectionnée s'affichent alors dans le cadre en-dessous.

Événement	Acteur	Gestionnaire	Propriétaire	Personnalisé
Étape démarrée	Étape de modification d...			
Étape en retard	Par défaut	Par défaut		
Étape expirée	Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	Attention : étape expirée	
Étape terminée		Par défaut		

AJOUTER UN E-MAIL DE NOTIFICATION PERSONNALISÉ

Au lieu d'envoyer l'e-mail de notification par défaut, vous pouvez choisir d'envoyer des e-mails de notification personnalisés, en fonction de l'événement et/ou du destinataire.

Pour cela, assurez-vous d'abord que :

- Vous avez créé des e-mails personnalisés dans la branche **Modèles d'e-mails**.
- Vous avez coché l'option **Pour cycles de validation**, dans les options des modèles d'e-mails personnalisés que vous souhaitez envoyer.

Identité

Nom
Étape de validation démarrée

Description
E-mail de notification à envoyer dès que l'étape de validation est démarrée.

Options

- ☐ Pour usage général
- ☐ Pour processus
- ☒ Pour cycles de validation

Puis :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** du cycle de validation de votre choix.
2. Sélectionnez l'événement pour lequel vous souhaitez ajouter un e-mail de notification personnalisé.

Par exemple, sélectionnez l'événement Étape démarrée de l'étape Validation.

3. Cliquez sur le bouton  **Éditer** à droite du tableau.

La fenêtre Éditer une notification s'ouvre.

4. Cochez la case de l'intervenant pour lequel vous souhaitez ajouter un e-mail de notification personnalisé.

Par exemple, cochez la case Gestionnaire.

5. Sélectionnez le modèle d'e-mail personnalisé dans la liste déroulante correspondant à l'intervenant sélectionné.

Le modèle d'e-mail apparaît maintenant dans le champ de l'intervenant désiré.

6. Répétez éventuellement les étapes 4 et 5 pour les autres intervenants.
7. Cliquez sur **OK**.

Vous avez ajouté un ou plusieurs e-mails de notification personnalisés à une étape et à un destinataire donnés.

CAS DU DESTINATAIRE « PERSONNALISÉ »

Pour chaque événement de chaque étape, vous pouvez personnaliser finement les destinataires des notifications. Par exemple, au lieu d'envoyer les notifications à l'acteur/gestionnaire/propriétaire d'une étape donnée, vous pouvez les envoyer à un utilisateur externe au cycle de validation.

Pour personnaliser les destinataires d'une notification :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** du cycle de validation de votre choix.
2. Sélectionnez l'événement pour lequel vous souhaitez ajouter un e-mail de notification ainsi qu'un destinataire personnalisés.

Par exemple, sélectionnez l'événement Étape démarrée de l'étape Validation.

3. Cliquez sur le bouton  **Éditer** à droite du tableau.

La fenêtre Éditer une notification s'ouvre.

4. Cochez la case **Personnalisé**.
5. Sélectionnez le modèle d'e-mail personnalisé dans la liste déroulante du champ **Personnalisé**.
6. Entrez les destinataires personnalisés de votre choix :

- Champ **Attributs** : permet de sélectionner un ou plusieurs attribut(s) de types **Liste d'utilisateurs**, **Liste de groupes**, **Liste de rôles**. Les valeurs de ces attributs deviennent les

destinataires de la notification.

Par exemple, vous avez ajouté un attribut appelé « Groupes pour notifications », de type « Liste de groupes », dans le formulaire du document qui fera l'objet d'un cycle de validation. Au moment d'importer le document et de compléter son formulaire, l'utilisateur choisit le groupe « Employés », dans le champ « Groupes pour notifications ». Ainsi, tous les utilisateurs affectés au groupe « Employés » recevront la notification.

1. Cliquez sur .

Une liste des attributs disponibles s'affiche.

2. Double-cliquez sur l'attribut de votre choix.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour ajouter d'autres attributs.

- Champ **Groupes** : permet de sélectionner un ou plusieurs groupe(s) de votre choix, qui ne sont pas forcément affectés à la base dans laquelle se trouve le cycle de validation.

1. Cliquez sur .

Un champ permettant d'entrer les groupes s'affiche.

2. Entrez le nom du groupe de votre choix.
3. Double-cliquez sur le groupe.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres groupes.

- Champ **Rôles** : permet de sélectionner un ou plusieurs rôle(s) de votre choix, qui ne sont pas forcément affectés à la base dans laquelle se trouve le cycle de validation.

1. Cliquez sur .

Un champ permettant d'entrer les rôles s'affiche.

2. Entrez le nom du rôle de votre choix.
3. Double-cliquez sur le rôle.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres rôles.

- Champ **Utilisateurs** : permet de sélectionner un ou plusieurs utilisateurs(s) de votre choix, qui ne sont pas forcément affectés à la base dans laquelle se trouve le cycle de validation.

1. Cliquez sur .

Un champ permettant d'entrer les utilisateurs s'affiche.

2. Entrez le nom de l'utilisateur de votre choix.
3. Double-cliquez sur l'utilisateur.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres utilisateurs.

- Champ **Autres** : permet d'entrer les adresses e-mails d'un ou plusieurs utilisateurs, internes ou externes à GARGANTUA.

SUPPRIMER/RÉACTIVER UNE NOTIFICATION

Vous pouvez choisir de ne pas envoyer toutes les notifications d'un cycle de validation. Ainsi, il est possible de

supprimer la ou les notifications que vous ne souhaitez pas envoyer.

Pour supprimer une notification :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** du cycle de validation de votre choix.
2. Sélectionnez la notification que vous souhaitez supprimer.

Par exemple, sélectionnez la notification Étape démarrée de l'étape Démarrage.

3. Cliquez sur  **Supprimer la notification** à droite du tableau des notifications.

La notification a été supprimée, et ne sera donc pas envoyée.

Vous pouvez toujours réactiver une notification supprimée :

1. Cliquez sur  **Ajouter une notification** à droite du tableau des notifications.

La fenêtre Ajouter une notification s'affiche.

2. Cliquez sur la notification que vous souhaitez réactiver, dans la liste déroulante du champ **Événement**.

Par exemple, cliquez sur la notification Étape démarrée de l'étape Démarrage.

3. Cochez la case de l'intervenant pour lequel vous souhaitez ajouter un e-mail de notification personnalisé.

Par exemple, cochez la case Gestionnaire.

4. Sélectionnez le modèle d'e-mail personnalisé dans la liste déroulante correspondant à l'intervenant sélectionné.

Le modèle d'e-mail apparaît maintenant dans le champ de l'intervenant désiré.

5. Répétez éventuellement les étapes 3 et 4 pour les autres intervenants.
6. Cliquez sur **OK**.

Vous avez réactivé une notification supprimée.

SUPPRIMER/RÉACTIVER TOUTES LES NOTIFICATIONS

Par défaut, toutes les notifications sont activées. Vous pouvez choisir de toutes les désactiver, en les supprimant.

Pour supprimer toutes les notifications :

1. Cliquez sur l'onglet **Notifications** du cycle de validation de votre choix.
2. Cliquez sur  **Supprimer toutes les notifications**, à droite du tableau des notifications.

Toutes les notifications ont été supprimées, et ne seront donc pas envoyées.

Vous pouvez toujours réactiver toutes les notifications supprimées.

- Cliquez sur  **Ajouter toutes les notifications**, à droite du tableau des notifications.

Toutes les notifications ont été réactivées.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

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.

DUPLIQUER UN CYCLE DE VALIDATION

Si vous souhaitez créer deux cycles de validation similaires, GARGANTUA vous permet de travailler sur l'un, puis de le dupliquer : il vous suffit ensuite d'effectuer sur la copie les quelques modifications nécessaires.

Pour dupliquer un cycle de validation :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du cycle de validation que vous souhaitez dupliquer.

L'écran de gestion du cycle de validation s'affiche dans le volet droit.

2. En bas du volet droit, cliquez sur le bouton **Dupliquer**.

Un nouveau cycle de validation nommé « xxx **(1)** » apparaît dans l'arborescence du volet gauche de l'Outil d'administration. L'écran de gestion correspondant s'affiche dans le volet droit.

3. Effectuez les modifications nécessaires dans l'onglet **Propriétés**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Le nouveau cycle de validation est enregistré.

SUPPRIMER UN CYCLE DE VALIDATION

Pour supprimer un cycle de validation :

1. Dans le volet gauche de l’Outil d’administration, déployez la sous-branche correspondant à la base de votre choix.
2. Cliquez sur la ligne du cycle de validation à supprimer.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message d’avertissement s’affiche.

4. Cliquez sur **Oui**.

Vous avez supprimé le cycle de validation.