

GUIDE DE DÉMARRAGE

GARGANTUA ESSENTIEL CLOUD

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
GLOSSAIRE	6
GÉNÉRALITÉS	7
Le rôle du Gestionnaire	7
Préalables à la création de l'organisation	7
PERSONNALISATION DES FORMULAIRES	9
Ajouter un formulaire.....	10
Paramétrage des sections.....	12
Etat d'avancement - Information de suivi.....	13
Indexation à la carte	13
Carnet d'adresse.....	15
Commentaires	16
Historique	17
Définir des droits d'accès au dossier	17
Boutons d'action.....	19
Dupliquer un formulaire	20
Renommer un formulaire	21
Supprimer un formulaire	21
PERSONNALISATION DES NOMS DES CHAMPS D'INDEXATION.....	23
CRÉATION DE L'ARBORESCENCE DE DOSSIERS (FACULTATIF)	25

INTRODUCTION

Gargantua Essentiel Cloud est une solution GED simple, à la mise en œuvre rapide et intuitive qui ne nécessite pas d'investissement en matériels onéreux et lourds en administration.

L'utilisation du Cloud permet de simplifier au possible l'installation qui devient presque aussi élémentaire que d'installer une application sur une tablette.

Néanmoins, pour qui veut disposer d'une infrastructure permettant de stocker et partager des documents de façon très ordonnée, Gargantua Essentiel Cloud dispose de toutes les fonctions et fonctionnalités nécessaires.

Vous pouvez ainsi :

- Administrer les utilisateurs, les groupes,
- Personnaliser les formulaires d'indexation à votre convenance,
- Créer l'arborescence de dossiers telle que vous la souhaitez, attribuer les droits d'accès en fonction de vos impératifs.
- Ajouter et partager des documents avec qui vous voulez,

GLOSSAIRE

Une petite explication de texte apparaît nécessaire.

GED

gestion électronique de documents.

Utilisateur

membre identifié de l'organisation. Il peut gérer des documents et des dossiers dans la GED.

Groupe

ensemble d'utilisateurs. Les groupes permettent d'organiser les droits d'accès aux dossiers. Ils peuvent être interprétés comme le reflet de l'organisation hiérarchique.

Gestionnaire

personne de l'organisation chargée d'administrer la GED. Le gestionnaire a un compte dédié à l'administration uniquement, il ne peut gérer des documents dans la GED.

Champs d'indexation

données servant à qualifier les documents.

Formulaire

fenêtre Gargantua contenant les champs d'indexation.

GÉNÉRALITÉS

LE RÔLE DU GESTIONNAIRE

Le compte **Gestionnaire** est le seul à être créé lors de la procédure d'installation. Ce compte fait office d'administrateur pour la mise en place simplifiée de l'organisation.

Il va pouvoir :

- Créer les utilisateurs,
- Créer les groupes,
- Affecter les utilisateurs aux groupes,
- Personnaliser les noms des champs nécessaires à l'indexation des documents,
- Créer et personnaliser les formulaires d'indexation,
- Créer le squelette de l'arborescence de dossiers souhaitée



Le Gestionnaire, en tant que personne, qui a un rôle d'administrateur, ne doit pas être seul, il doit toujours avoir un backup car il est indispensable au bon fonctionnement.

Les personnes qui pourront endosser le rôle de Gestionnaire doivent être désignées au préalable. En effet, elles devront intervenir pour le paramétrage fonctionnel de l'application.

Le compte gestionnaire est **unique**, il ne doit pas y avoir d'autres comptes utilisateurs ajoutés dans le groupe **Gestionnaire**.

PRÉALABLES À LA CRÉATION DE L'ORGANISATION

Il est nécessaire de mener une réflexion avec les futurs utilisateurs pour définir leurs besoins en structure de stockage (plan de classement) ainsi que leurs besoins en champs d'indexation afin de personnaliser les formulaires. Les champs d'indexation sont les informations qui vont être renseignées sur les formulaires pour identifier et caractériser les documents qui seront stockés en GED.

Il est également nécessaire d'établir la liste des utilisateurs qui auront besoin d'une connexion car il faudra leur créer un compte.

Avec les utilisateurs il faut également réfléchir aux groupes qu'il sera nécessaire de créer. Les groupes d'utilisateurs doivent correspondre à l'organisation que l'on souhaite. En effet, les droits d'accès sur les dossiers seront mis en place en fonction des groupes d'utilisateurs.

Les groupes d'utilisateurs permettent de structurer la hiérarchie que l'on souhaite mettre en place.

REGLE ESSENTIELLE : *il faut avoir à l'esprit que l'utilisateur qui crée un dossier ou qui ajoute un document en est par conséquent son propriétaire. C'est à dire qu'il détient tous les droits. Cela signifie également qu'en dehors des droits positionnés sur les dossiers grâce à la section **Définition des droits d'accès au dossier**, le propriétaire et le gestionnaire sont les deux seules personnes qui peuvent agir sur un dossier ou un document.*

PERSONNALISATION DES FORMULAIRES

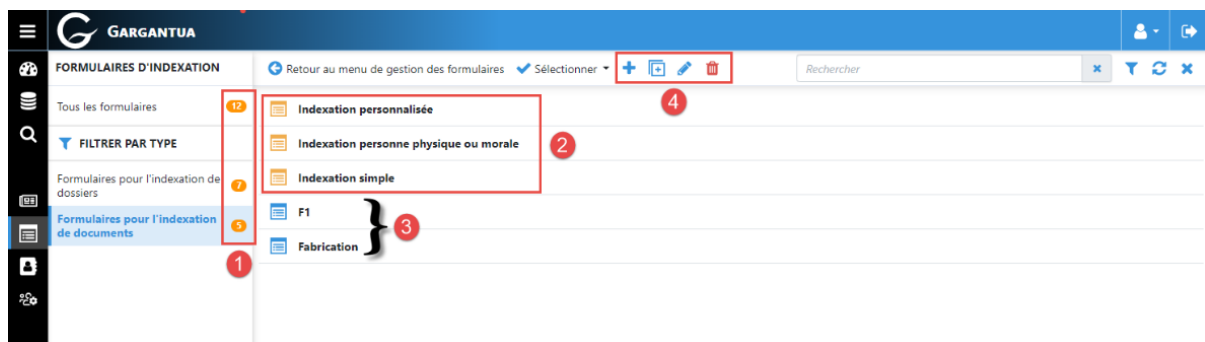
Le besoin en formulaires doit faire l'objet d'une réflexion avec les futurs utilisateurs.

Il faut distinguer les formulaires pour les dossiers et ceux pour les documents.

Pour accéder à la personnalisation des formulaires, il faut sélectionner le module Formulaires d'indexation. On a deux possibilités, Personnalisation des formulaires et Nommage des champs d'indexation.



Quand on choisit d'aller dans la Personnalisation des formulaires on arrive sur un nouvel écran où apparaissent tous les formulaires existants.



On retrouve sur la gauche les filtres permettant d'afficher les formulaires pour les dossiers, ceux pour les documents ou tous.

Le repère **1** nous indique que le nombre de formulaires de chaque groupe est mentionné dans la bulle orange de chaque ligne.

Sur la figure ci-dessus, identifiés avec des icônes de dossiers orange, on trouve en premier les trois modèles de formulaires génériques, repère **2**. Ces trois modèles ne doivent servir qu'à la création des formulaires utilisateurs, il ne faut surtout pas les utiliser pour l'indexation directe des documents.

Le repère **3** nous indique la liste des formulaires créés et personnalisés par le gestionnaire, ce sont ces formulaires qui devront être utilisés pour indexer les documents.

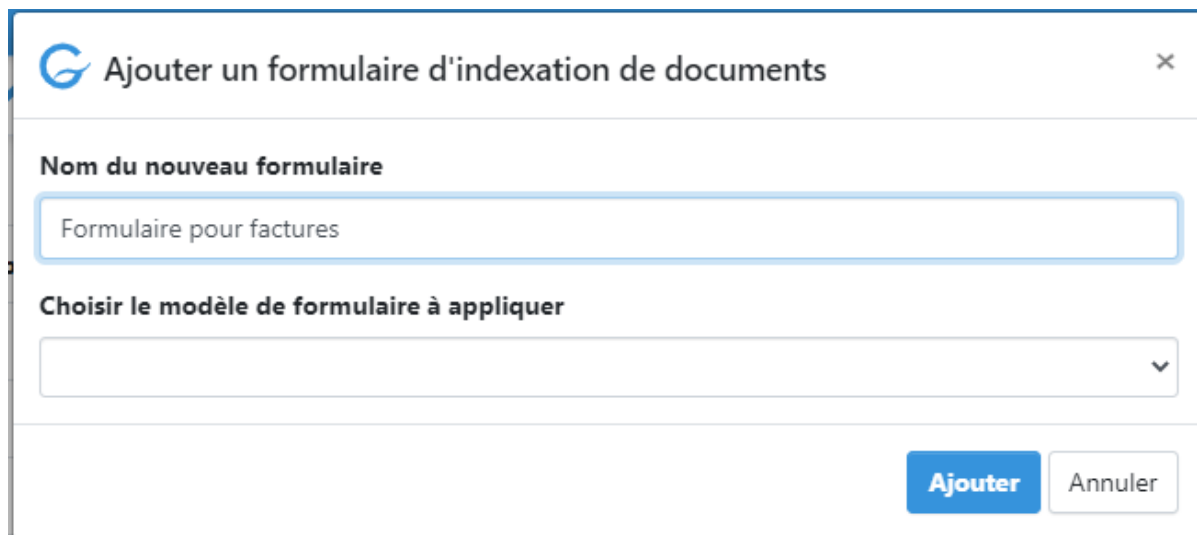
On trouve en **4** la barre d'outils qui permet d'administrer les formulaires. Cette barre d'outils présente quatre boutons. Détails des boutons présents sur la barre d'outils, chapitres [Ajouter un formulaire](#), [Paramétrage des sections](#), [Définir des droits d'accès au dossier](#), [Dupliquer un formulaire](#), [Renommer un formulaire](#) et [Supprimer un formulaire](#).

AJOUTER UN FORMULAIRE

Le bouton **+** est accessible que l'on soit en affichage d'un groupe de formulaires (dossier ou document) ou total.

Quand on clique sur ce bouton, une fenêtre popup s'ouvre.

Peu d'informations sont nécessaires à ce stade. Il faut renseigner le nom que l'on souhaite donner au formulaire et sélectionner le modèle que l'on désire utiliser.



The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un formulaire d'indexation de documents" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two main sections. The first section is labeled "Nom du nouveau formulaire" and contains a text input field with the placeholder text "Formulaire pour factures". The second section is labeled "Choisir le modèle de formulaire à appliquer" and contains a dropdown menu with a downward arrow icon. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Ajouter" (highlighted in blue) and "Annuler".

Le nom est la zone obligatoire par défaut. Quand elle est renseignée, le bouton **Ajouter** devient cliquable. Il faut néanmoins absolument sélectionner le modèle de formulaire que l'on souhaite utiliser.

Ajouter un formulaire

Nom du nouveau formulaire

Renseigner le nom que vous souhaitez donner au formulaire d'indexation

Choisir le modèle de formulaire à appliquer

- Indexation personnalisée pour document
- Indexation personnalisée pour dossier
- Indexation personne physique ou morale pour dossier
- Indexation personne physique ou morale pour document
- Indexation simple pour dossier
- Indexation simple pour document

Dans l'exemple ci-dessus, on voit apparaître six modèles de formulaires car le clic sur le bouton d'ajout s'est effectué en étant positionné dans le groupe permettant de filtrer l'affichage sur **Tous les formulaires**, on a donc tous les choix possibles, que l'on souhaite ajouter un formulaire pour les dossiers ou pour les documents.

Quand ces deux informations sont renseignées et que l'on clique sur le bouton **Ajouter**, on bascule automatiquement en **mode édition pour le formulaire que l'on est en train de créer**.

Retour au menu de gestion des formulaires ✓ Sélectionner + [icônes]

Rechercher [champ]

Paramétrage du formulaire d'indexation "Reprise retours clients" 2

Basculer du mode paramétrage au mode aperçu 6

Ce formulaire a été créé à partir du modèle Indexation personnalisée 3

Nom du document 4

Reprise retours clients 1

Etat d'avancement - Information de suivi

Indexation à la carte

Carnet d'adresses

Commentaires

Historique

Abandonner Sauvegarder

Sur la partie gauche de l'écran, dans la liste des formulaires existants, on trouve en **1** le formulaire en cours de paramétrage.

Dans la partie droite de l'écran, la partie servant au paramétrage :

- En **2**, l'action en cours et rappel du nom du formulaire,
- Le repère **3** indique la phrase qui rappelle le modèle de formulaire utilisé pour la création de celui-ci,
- Dans la zone repérée **4**, on rappelle, dans une zone de texte, qu'il faudra saisir à cet endroit le nom du document que l'on est en train d'indexer.
- En **5**, on trouve les cinq sections présentes dans le modèle et qu'il est nécessaire de paramétrer. On part d'un modèle de formulaire. Par défaut, les sections sont présentes mais il n'y a aucune obligation à les garder toutes ou dans leur intégralité, c'est tout l'objectif de ce paramétrage. Le nombre de sections disponibles est différent sur les trois modèles proposés. Le modèle de formulaire **Indexation par son nom uniquement** propose une section unique non modifiable qui contient une seule zone de saisie permettant lors de l'utilisation du formulaire de renseigner le nom du dossier ou du document. Le modèle de formulaire **Indexation personne physique ou morale** propose en plus les sections **Carnet d'adresses** et **Commentaires**. Le modèle de formulaire **Indexation personnalisée** comprend toutes les sections présentes sur la figure ci-dessus.
- Le repère **6** indique la loupe, qui est une zone cliquable identifiée **Basculer du mode paramétrage au mode aperçu**. Elle permet simplement de se rendre compte de ce que sera le formulaire quand il sera utilisé en GED. Quand on est en mode aperçu, la même zone cliquable permet de revenir en mode paramétrage **Basculer du mode aperçu au mode paramétrage** .

PARAMÉTRAGE DES SECTIONS

Toutes les sections sont présentes par défaut à la création du formulaire. Il est néanmoins possible de les conserver ou pas et de personnaliser leurs noms pour les adapter aux besoins. C'est pourquoi il faut mener des réflexions au commencement du projet de GED et correctement analyser les besoins pour confectionner les formulaires au plus proche du besoin des utilisateurs.

Elles disposent toutes d'une case à cocher pour **spécifier si on désire la conserver** et d'une zone de texte pour **donner le titre qui convient**. Voir ci-dessous l'exemple de la première section proposée, Etat d'avancement - Information de suivi.

Etat d'avancement - Information de suivi	
Conserver cette section ☒	Personnaliser son titre Etat d'avancement - Information de suivi

Ensuite, en ce qui concerne le contenu de la section, le système est toujours sensiblement le même. Des champs sont proposés, il faut cocher les cases correspondantes pour les conserver ou pas.

ÉTAT D'AVANCEMENT - INFORMATION DE SUIVI

1 Etat d'avancement - Information de suivi

Cette section va servir à définir des indicateurs de suivi ou d'avancement, de gravité, d'urgence...

Il est possible de choisir entre différentes zones de listes qui permettent de qualifier un avancement :

1. **Inscription** avec la liste de valeurs : A traiter, En cours de traitement et Traité.
2. Un suivi de **validation** avec la liste de valeurs : A valider, En cours de validation et Validé.
3. Un suivi d'avancement de **signature** avec la liste de valeurs : A signer, En cours de signature et Signé.
4. Un suivi d'**état d'avancement** avec la liste de valeurs : Complet, Incomplet.
5. Une notion d'**urgence** avec la liste de valeurs : Urgent et Non urgent.
6. Une notion de **criticité** avec la liste de valeurs : Très critique, Critique, Important, Normal, Bas et Très bas.

Etat d'avancement - Information de suivi

Conservation de la section

Personnalisation du titre

Conservation des champs

A traiter / En cours de traitement / Traité

A valider / En cours de validation / Validé

A signer / En cours de signature / Signé

Complet / Incomplet

Urgent / Non urgent

Niveau de criticité

Cet éventail de types de champs d'avancement permet de répondre à de nombreux cas d'utilisation. Les titres des listes sont tous personnalisables en utilisant le module **Nommage des champs d'indexation**.

INDEXATION À LA CARTE

2 Indexation à la carte

Cette section est sûrement la plus complexe à appréhender. Ici sont mis à disposition plusieurs champs de différents types, des dates, des champs texte... Ils doivent permettre de paramétrer un formulaire incluant des champs permettant de qualifier, d'indexer, au mieux des dossiers ou des documents.

On trouve avec le repère **1** la case à cocher permettant de spécifier la conservation de cette section et le champ permettant d'en personnaliser le titre. Le titre personnalisé apparaîtra dans la barre bleue en entête de section.

Au repère **2**, on trouve des champs dédiés aux dates. Les libellés sont tous modifiables.

Sur la première ligne, on a deux zones (**Date de début prévue** et **Date de fin prévue**) pour pouvoir définir des périodes. Sur la deuxième ligne une zone de date seule qui peut permettre de définir un objectif, une échéance, une date d'inscription... Ces trois premières zones sont au format **jj/mm/aaaa**, par exemple 28/04/2023.

Sur les troisième et quatrième lignes, on trouve la même chose à la différence près que le format est **jj/mm/aaaa hh:mm** pour permettre d'avoir une précision sur l'heure, par exemple 28/04/2023 10:49.

Le repère **3** nous indique deux champs de listes. Elles sont prédéfinies pour recevoir la liste des types

d'activité de l'organisation ainsi que la liste des services.

Les valeurs que vous voulez voir apparaître dans ces listes seront à communiquer à Siatel lors de l'installation technique. Comme tous les autres champs de cette section, les noms des champs sont modifiables pour s'adapter à votre besoin.

Le repère  identifie huit champs textes aux libellés personnalisables qui peuvent servir pour tout type d'usages. Sur la figure ci-dessus certains champs ont été personnalisés pour répondre à certains besoins. On voit également sur la figure que des champs date ont été personnalisés également.

En  on trouve deux champs textes particuliers destinés à recevoir des mots-clés et des thématiques.

CARNET D'ADRESSE

Carnet d'adresse

La section **Carnet d'adresse** est particulière.

Gargantua Essentiel Cloud est doté d'un **module carnet d'adresses**. Ce module permet de directement gérer les contacts de l'organisation qu'il s'agisse de personnes morales, physiques ou les deux.

En tant que gestionnaire, il est possible de saisir directement dans le module Carnet d'adresses et ainsi gérer les contacts. Les utilisateurs qui ne sont pas gestionnaire n'accèdent pas au module. Ils ont, par contre, la possibilité d'administrer les contacts du carnet d'adresses directement dans les formulaires dédiés à leurs groupes lors de l'ajout des dossiers ou documents.

La section et le module carnet d'adresses sont liés pour que les données correspondent. Il n'est donc pas possible de les modifier. La seule possibilité de cette section réside dans trois cases à cocher :

- Une première pour signifier que l'on souhaite conserver la section.
- Une deuxième permettant de conserver la possibilité d'associer un contact au dossier ou document. Ce contact pourra être une personne morale ou physique. Si le **type personne morale** est choisi, il sera possible d'ajouter un contact physique pour cette personne morale.
- Une troisième qui permet de conserver la possibilité d'associer une liste de contacts au dossier ou au document.

Carnet d'adresse ▼

Conserver la rubrique
☐

Personnaliser son titre

☐ **Conserver cette sous-section**

Contact principal

Personne

Type

☐ **Contact VIP**

Raison sociale

Civilité

Nom

Prénom

Fonction

Téléphone

Portable

E-mail

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Téléphone

E-mail

☐ **Conserver cette sous-section**

Liste de contacts

Raison sociale	Nom complet	E-mail	Téléphone	
				+
				-
				👁

Dans tous les cas, à l'utilisation du formulaire, il est possible de créer ou d'utiliser des contacts existants dans le carnet d'adresses à partir de cette section.

COMMENTAIRES

4

Commentaires

Cette section est équipée comme toutes les autres de la case à cocher **Conserver la rubrique** permettant de spécifier que l'on souhaite conserver la rubrique et la zone de texte **Personnaliser son titre** pour l'adapter au besoin.

Commentaires

Conserver la rubrique ☐

Personnaliser son titre ☒

Commentaires

Utilisateur	Date	Commentaire
-------------	------	-------------

+

-

Sur le reste de la section, on ne trouve qu'un tableau qui servira à l'utilisateur final pour saisir des commentaires, notes, mémos qui pourront être consultés par toutes les personnes ayant les droits nécessaires.

Pour ces commentaires, l'utilisateur et la date de saisie sont mémorisés ainsi que le texte saisi, bien entendu.

Pour le tableau, deux actions possibles, ajouter un commentaire à l'aide du bouton + ou enlever un commentaire avec le bouton -.

HISTORIQUE

5 Historique

Aucune action possible sur cette section, hormis la case à cocher **Conserver la rubrique** et la zone de texte **Personnaliser son texte**.

Cette section est simplement équipée d'un tableau dans lequel seront affichés les événements survenus sur les documents ou dossiers.



Ne sont mémorisés que les événements principaux tels que les créations et les modifications.

DÉFINIR DES DROITS D'ACCÈS AU DOSSIER

Cette section est différente. Elle n'existe pas sur les formulaires pour documents mais est obligatoirement présente sur les formulaires pour dossier, pas besoin de spécifier que l'on souhaite la conserver.

Elle n'est pas personnalisable au moment de la modélisation du formulaire. Elle permettra à l'utilisateur qui créera un dossier avec ce formulaire de pouvoir positionner les droits qu'il souhaite.

Définition des droits d'accès au dossier

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent voir, modifier, supprimer ou compléter ce dossier. Pour modifier ces droits dans l'objectif de les restreindre à un groupe d'utilisateurs ou à vous-même, veuillez positionner les curseurs ci-dessous au niveau de restriction souhaité.

Définir si ce dossier peut être vu, modifié, supprimé ou complété par tous les utilisateurs, par un groupe d'utilisateurs (et lequel), ou par vous-même :

	Tous les utilisateurs	Les membres d'un groupe	Moi uniquement	Aucun utilisateur
Modifier	☐	☐	☒	☐
Supprimer	☐	☐	☐	☐
Ajouter (*)	☐	☐	☐	☐
Voir	☐	☐	☐	☐

La modification de droits sur les sous-dossiers est autorisée (**) ☐ Autorisée ☐ Non autorisée

(*) Ajouter donne le droit de créer dans ce dossier des sous-dossiers et d'y classer des documents.

(**) En n'autorisant pas la modification (option non autorisée), tous les sous-dossiers hériteront des mêmes droits que celui-ci, sans possibilité de les modifier.

Les utilisateurs finaux pourront utiliser les quatre curseurs présents dans cette section pour positionner les droits sur le dossier qu'ils créent.

En **1**, la portée des différents droits. Par défaut, tous les curseurs sont positionnés sur **Tous les utilisateurs**. A la création d'un dossier, l'utilisateur aura loisir de positionner les curseurs au niveau qu'il souhaite :

- **Tous les utilisateurs** : aucune restriction d'accès au dossier, tout le monde peut y accéder et voir le contenu.
- **Les membres d'un groupe** : seuls les membres d'un groupe pourront accéder. Quand au moins un des curseurs est positionné sur cette option, cela fait apparaître une liste déroulante qui permet de sélectionner le groupe auquel on souhaite attribuer les droits (voir figure ci-dessous).
- **Moi uniquement** correspond à l'ouverture des droits pour l'utilisateur courant uniquement. Il est automatiquement considéré comme propriétaire du dossier.
- **Aucun utilisateur** : personne ne peut accéder hormis les DBA et Admin Siatel ainsi que le gestionnaire.

En **2** sont présents les quatre types d'accès possible, avec chacun son curseur. Il s'agit d'accès classiques **Voir**, **Ajouter**, **Supprimer** et **Modifier**.

En **3**, une option est proposée pour autoriser ou non la possibilité de modifier les droits d'accès sur les sous-dossiers qui seront créés. En sélectionnant Autorisée, il sera possible de modifier les droits d'un sous-dossier.



Quand on dit possibilité de modifier les droits des sous-dossiers, cela ne signifie pas que l'on peut faire n'importe quoi. Il n'est pas possible d'octroyer plus de droits, on peut les restreindre mais jamais les augmenter.

Sur la figure ci-dessous, les droits de modification et d'ajout sont donnés aux membres d'un groupe, il faut le sélectionner à l'aide de la liste prévue pour cela.



Seuls les groupes dont l'utilisateur courant est membre apparaîtront dans la liste de choix. De plus, attention à la granularité des droits. En effet, il n'est possible de « sélectionner qu'un seul groupe ». Dans certains cas, il peut être intéressant d'avoir des groupes "chapeau" qui peuvent contenir plus d'utilisateurs.

Définition des droits d'accès au dossier

Définir si ce dossier peut être vu, modifié, supprimé ou complété par tous les utilisateurs, par un groupe d'utilisateurs (et lequel), ou par vous-même :

	Tous les utilisateurs	Les membres d'un groupe	Moi uniquement	Aucun utilisateur
Modifier		☒		
Supprimer			☒	
Ajouter (*)		☒		
Voir	☒			

Désignation du groupe auquel les droits sont accordés ...

La modification de droits sur les sous-dossiers est autorisée (**) ☒ Autorisée ☐ Non autorisée

(*) Ajouter donne le droit de créer dans ce dossier des sous-dossiers et d'y classer des documents.

(**) En n'autorisant pas la modification (option non autorisée), tous les sous-dossiers hériteront des mêmes droits que celui-ci, sans possibilité de les modifier.

BOUTONS D'ACTION

En mode paramétrage de formulaire, les boutons d'actions ne sont pas nombreux.

On trouve :

- Un bouton **Sauvegarder** permet de valider le paramétrage qui vient d'être fait.
- Un bouton **Abandonner** qui permet de quitter sans mémoriser les changements.

Historique



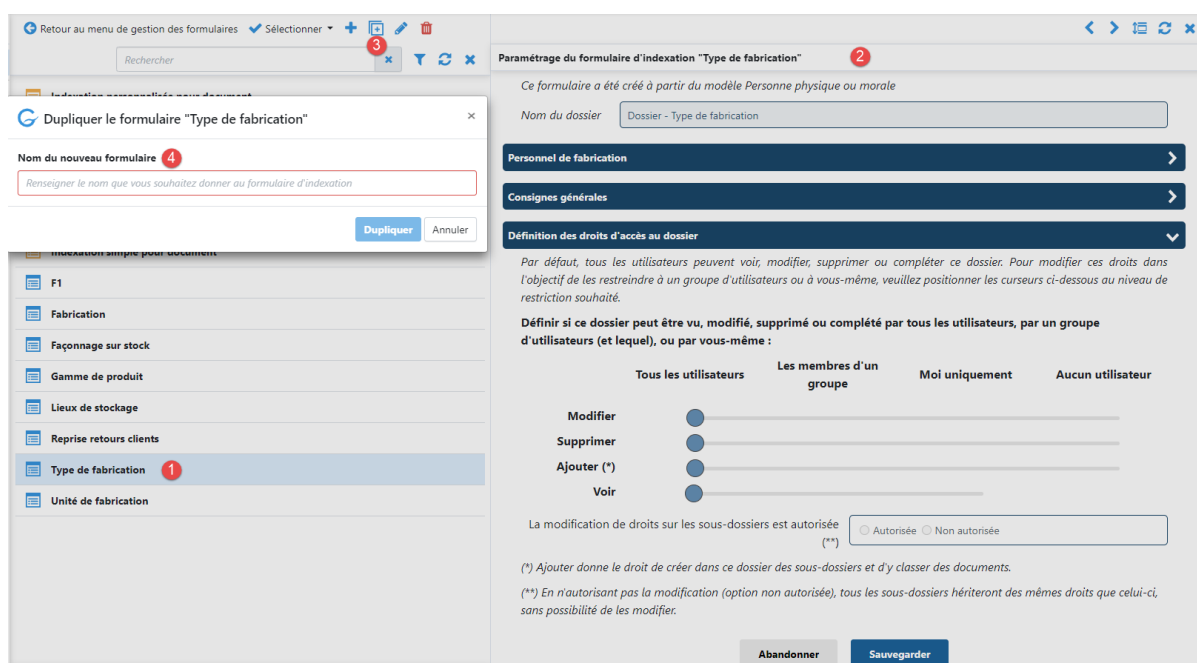
Abandonner

Sauvegarder

DUPLIQUER UN FORMULAIRE

L'intérêt de ce bouton réside dans la possibilité de se faire ses propres formulaires modèles et de les dupliquer en fonction de ses besoins en apportant quelques ajustements. Cela peut permettre d'éviter de devoir tout reparamétrer à partir des modèles types proposés au démarrage.

Le mode opératoire est simple :

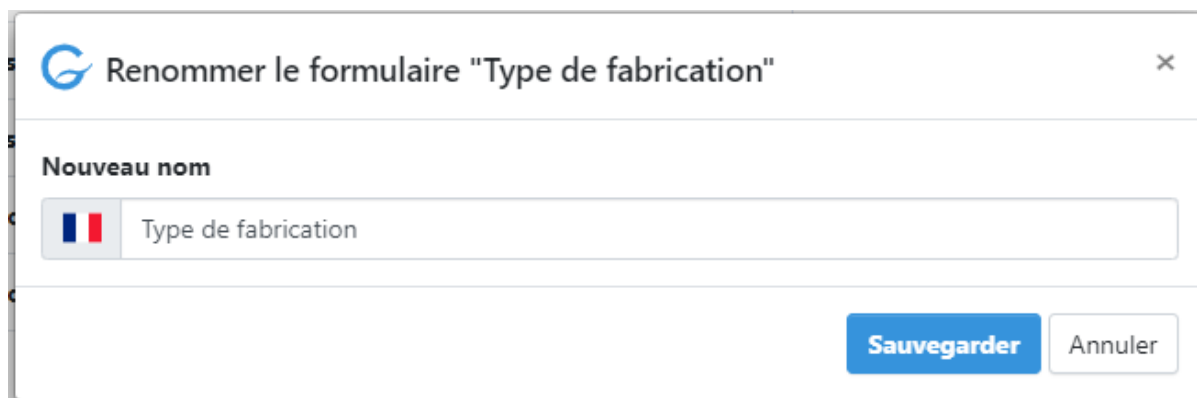


Il faut commencer par sélectionner le formulaire que l'on souhaite dupliquer, repère **1**. L'aperçu s'affiche dans la partie droite, repère **2**.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton dupliquer. Cela provoque l'affichage de la fenêtre popup permettant de renseigner le nom du nouveau formulaire, repère **4**.

RENOMMER UN FORMULAIRE

Même méthode que pour le point précédent, sélection du formulaire et clic sur le bouton renommer, on obtient une fenêtre popup avec uniquement une zone de texte permettant de saisir le nouveau nom.



The screenshot shows a dialog box titled "Renommer le formulaire 'Type de fabrication'" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Nouveau nom". Inside this section, there is a text input field containing the text "Type de fabrication" and a small French flag icon to its left. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Sauvegarder" (Save) and "Annuler" (Cancel).

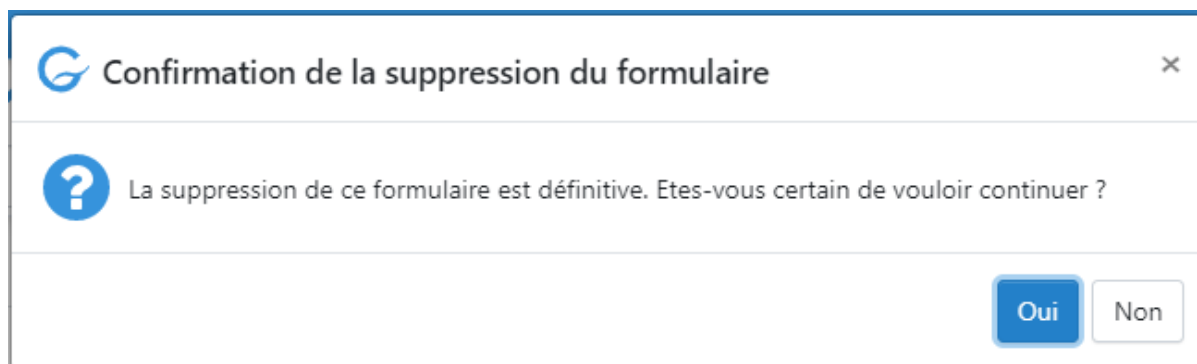
Il suffit alors de renseigner le nom et de cliquer sur Sauvegarder.

SUPPRIMER UN FORMULAIRE

Le bouton  pour supprimer un formulaire

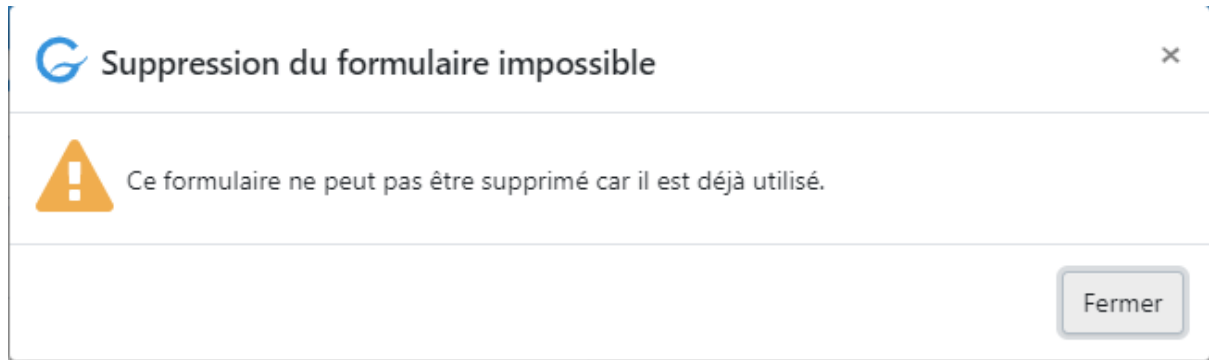
Nous parlons de suppression physique du formulaire. Deux cas se présentent :

- La suppression est possible, on affiche un message de confirmation.



The screenshot shows a dialog box titled "Confirmation de la suppression du formulaire" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a question mark icon followed by the text "La suppression de ce formulaire est définitive. Etes-vous certain de vouloir continuer ?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Oui" (Yes) and "Non" (No).

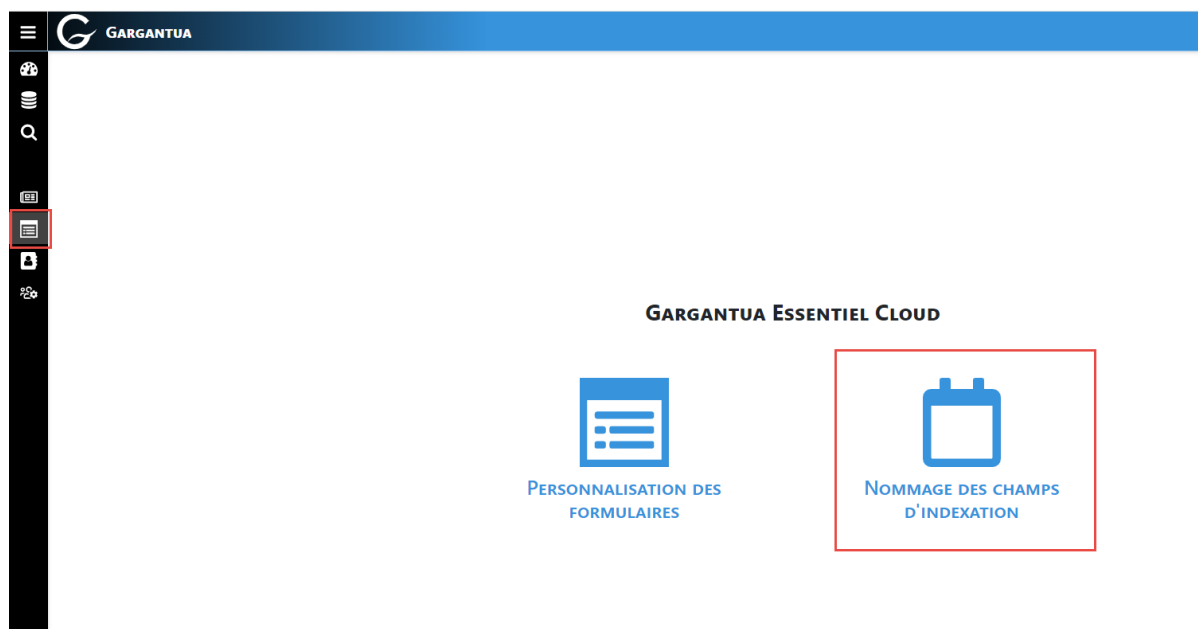
- La suppression est impossible, un message d'information s'affiche.



Dans ce cas, il va falloir identifier et modifier les dossiers ou documents ayant utilisé ce formulaire. Il est fort probable qu'il y ait besoin de contacter les administrateurs Siatel. En effet, l'administration mise à votre disposition est très simplifiée et ne permet pas certaines actions.

PERSONNALISATION DES NOMS DES CHAMPS D'INDEXATION

Des champs d'indexations sont mis à disposition pour personnaliser les formulaires d'indexation.



Grâce à cette possibilité, il va être possible d'adapter le plus possible les champs d'indexations (zones de saisie) et ainsi les faire correspondre à la terminologie habituelle de votre activité.

Comme déjà vu au chapitre [Paramétrage des sections](#), certains champs d'indexation ont été personnalisés. Les quatre premiers champs texte ont été adaptés ainsi que tous les champs date. Ainsi, il est possible d'avoir des formulaires répondant à tous les besoins.

Format	Libellés par défaut	Vos libellés personnalisés
	Activité	Indexation - Activité
	Champ de saisie libre n°01	Grammages
	Champ de saisie libre n°02	Clients
	Champ de saisie libre n°03	Volumes
	Champ de saisie libre n°04	Tonnage
	Champ de saisie libre n°05	Indexation à la carte -5
	Champ de saisie libre n°06	Indexation à la carte -6
	Champ de saisie libre n°07	Indexation à la carte -7
	Champ de saisie libre n°08	Indexation à la carte -8
	Date	Date de mise à disposition
	Date de début de période	Date de début prévue
	Date de fin de période	Date de fin prévue
	Date et heure	Date d'expédition
	Date et heure de début de période	Date de début réelle de fabrication
	Date et heure de fin de période	Date de fin réelle de fabrication

Cette fonctionnalité est présentée après l'élaboration des formulaires. En effet, les champs d'indexation sont une des composantes des formulaires. A ce titre, ils doivent être directement intégrés à la réflexion sur les besoins en formulaires. Il est possible de positionner les champs des types que l'on souhaite et ensuite seulement les renommer.



CRÉATION DE L'ARBORESCENCE DE DOSSIERS (FACULTATIF)

Il peut être demandé au gestionnaire