

GUIDE D'ADMINISTRATION

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
ADMINISTRATION DES UTILISATEURS	9
Ajouter un utilisateur	10
Modifier un utilisateur existant	12
Changer le mot de passe et Activer/Désactiver	13
Supprimer un compte utilisateur	13
Rechercher un compte utilisateur	13
CRÉATION ET PERSONNALISATION DES GROUPES.....	16
Ajouter un groupe d'utilisateurs.....	16
Modifier le nom et la description	17
Affecter le groupe à un ou plusieurs portails	18
Supprimer un groupe	18
Autres commandes	18

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.

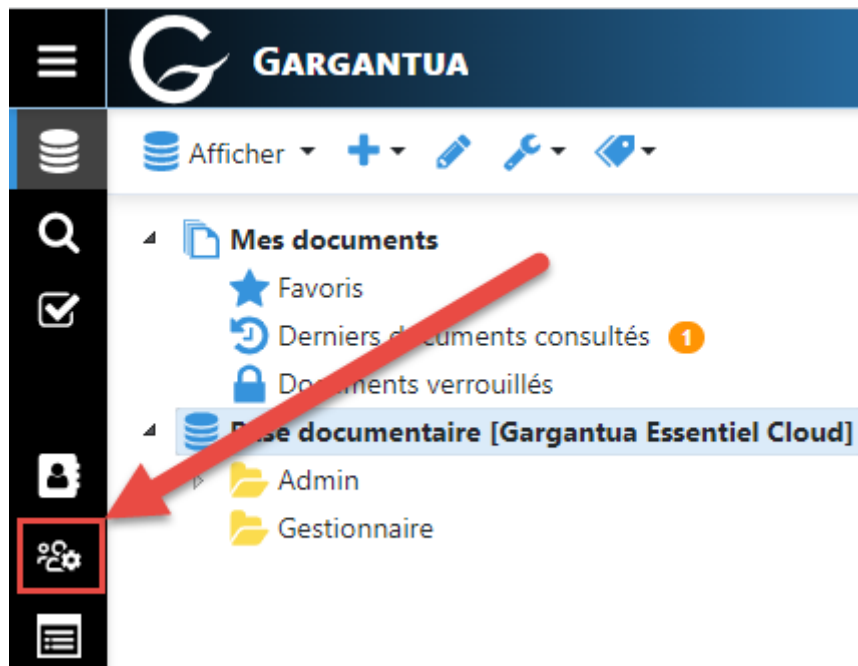
Les groupes d'utilisateurs permettent de structurer la hiérarchie que l'on souhaite mettre en place.



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.*

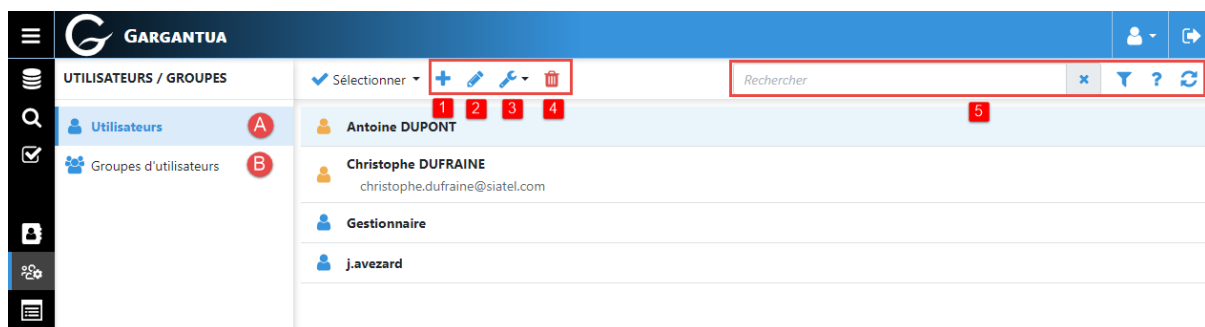
ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Pour accéder à la gestion des utilisateurs, il faut sélectionner le module **Utilisateurs et Groupes** dans la barre de navigation verticale située à gauche de l'interface.



L'accès aux modules d'administration n'est donné qu'au seul compte Gestionnaire qui fait partie du groupe Gestionnaire. Au démarrage, un unique compte Gestionnaire est créé. Il ne doit et ne peut pas être supprimé. Il est l'équivalent d'un compte administrateur Windows.

Quand on arrive sur l'interface de gestion on a la possibilité d'administrer les utilisateurs et/ou les groupes.



Par défaut, au chargement, on est positionné sur **Utilisateurs**, repère **A**.

Le repère **B** permet d'accéder à l'interface de gestion des groupes.



Les accès à la gestion des utilisateurs et des groupes sont différenciés. Néanmoins, à partir de la gestion des utilisateurs, on peut directement procéder à la gestion des membres des groupes et inversement, à partir de la gestion des groupes, on peut directement modifier les membres des groupes que l'on crée.

AJOUTER UN UTILISATEUR

On dispose d'une barre d'outils en haut de l'écran. On y trouve :



Un bouton permettant d'ajouter un utilisateur,

Seules trois informations sont obligatoires pour créer un compte utilisateur :

- L'identifiant,
- Le mot de passe,
- L'adresse e-mail.

Civilité, nom et prénom ne sont pas obligatoires mais restent néanmoins fortement recommandés.

La case permettant à l'utilisateur de changer son mot de passe est cochée par défaut pour augmenter le niveau de confidentialité.

De même, il est préférable de laisser la case cochée stipulant l'envoi d'un e-mail d'information d'ouverture de compte.

 Ajouter un nouvel utilisateur ×

Identifiant de l'utilisateur

Cet identifiant est à saisir par l'utilisateur lors de sa connexion à Gargantua

Civilité

▼

Nom

Prénom

Nom complet

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

☒ Demander à l'utilisateur de changer son mot de passe lors de sa première connexion

Description

E-mail

☒ Envoyer un mail de notification de création de compte à l'utilisateur

Ajouter

Annuler

MODIFIER UN UTILISATEUR EXISTANT

- 2 La possibilité de modifier un utilisateur existant

 **Mettre à jour l'utilisateur** ×

Identifiant de l'utilisateur

Civilité
 ▼

Nom

Prénom

Nom complet

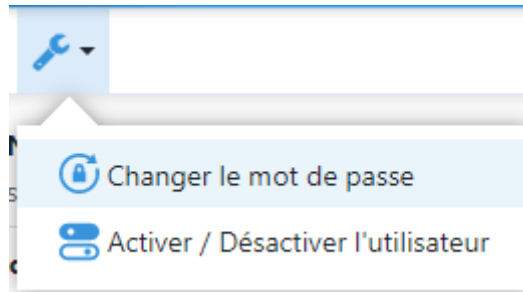
Description

E-mail

En modification, on n'accède qu'à certaines informations : identifiant, civilité, nom, prénom, description et e-mail.

CHANGER LE MOT DE PASSE ET ACTIVER/DÉSACTIVER

3 En cliquant sur la flèche à côté du bouton **Clé anglaise** on accède à un menu permettant de choisir entre deux options : **Modifier le mot de passe** et **Activer/Désactiver le compte**.



Il s'agit de deux fonctions purement administratives qui permettent au gestionnaire :

- De changer le mot de passe d'un utilisateur, très utile dans le cas où ce dernier l'aurait oublié par exemple.
- D'activer ou de désactiver un compte utilisateur. Cela permet d'éviter des créations ou suppressions régulièrement pour certains cas de figures. Une personne absente temporairement, une anticipation de création de comptes avec activation postérieure à la création. Un compte utilisateur désactivé apparaît dans la liste avec un petit sens interdit  **UTILISATEUR B**.



Le bouton clé anglaise est présent pour la gestion des utilisateurs et celle des groupes, mais les fonctions auxquelles il permet d'accéder sont différentes.

SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR

4 Une corbeille, habituelle icône des boutons permettant de supprimer des comptes utilisateurs. A utiliser en combinaison avec la commande permettant de désactiver un compte utilisateur.

RECHERCHER UN COMPTE UTILISATEUR

5 Dans cet encadré, sont présentés des outils qui sont là pour l'assistance de l'utilisateur :

- a. Une zone de recherche qui peut s'avérer utile quand la liste d'utilisateurs devient longue. Il suffit de saisir une ou plusieurs lettres permettant de constituer une expression contenue dans le nom recherché. Plus on saisit de lettres, plus la recherche s'affine. Une liste est constituée, il suffit de sélectionner l'utilisateur que l'on recherche. Le focus se positionne sur le bon utilisateur.

- b. En cliquant sur l'icône entonnoir, on accède à une zone de filtre.

Une première zone permet de saisir tout ou partie d'un nom, une deuxième permet de sélectionner si l'on souhaite voir des utilisateurs qui sont ou non membres de groupes.

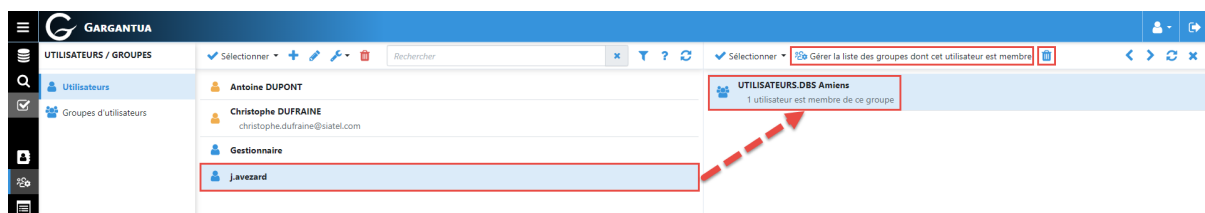
La saisie d'un nom est facultative ainsi que la sélection dans la liste.

- c. Un point d'interrogation qui permet d'accéder à l'aide en ligne.
d. Un dernier bouton permet de rafraîchir l'affichage.



Quand, dans la liste, un utilisateur apparaît avec une icône de couleur jaune (comme c'est le cas pour l'utilisateur D de la figure ci-dessous), cela signifie qu'il n'est membre d'aucun groupe.

Quand on sélectionne un utilisateur dans la partie gauche de l'écran, on voit apparaître dans la partie droite la liste des groupes dans lesquels il est déclaré comme membre et une barre d'outils comprenant deux boutons.



Le bouton **Corbeille** permet de supprimer l'affectation de l'utilisateur au groupe sélectionné. Il ne s'agit pas de la suppression de l'utilisateur ou du groupe mais simplement en cliquant sur ce bouton, l'utilisateur n'est plus membre du groupe sélectionné.

Quand on clique sur le bouton **Gérer les groupes de cet utilisateur** on ouvre une autre fenêtre permettant de gérer toutes les affectations de l'utilisateur sélectionné.



Les utilisateurs ne pourront accéder à la GED qu'à partir du moment où ils seront membre d'au moins un groupe d'utilisateurs. Les droits sont octroyés sur les dossiers par rapport aux groupes d'utilisateurs.

 Gestion de la liste des groupes dont cet utilisateur est membre ×

 Cochez les groupes pour que cet utilisateur en soit membre.

▲  **Groupes d'utilisateurs**

☐  GESTIONNAIRE 1

▲ ☐  UTILISATEURS

☒  DBS Amiens 1

☐  DBS Rouen

Sélectionner ▼

Valider

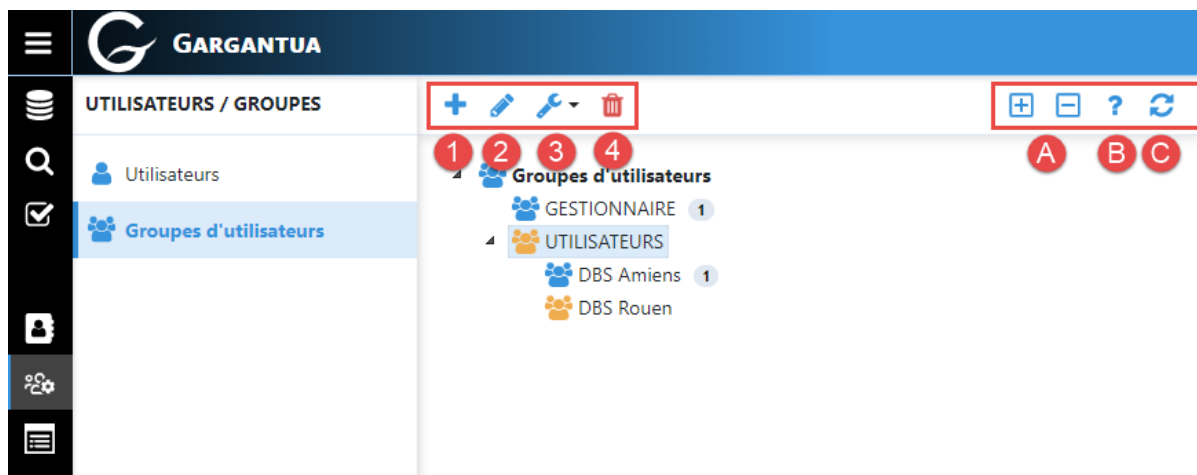
Annuler

On voit ainsi facilement les groupes pour lesquels l'utilisateur est membre. Pour modifier les affectations, il suffit de cocher ou décocher les groupes souhaités.

CRÉATION ET PERSONNALISATION DES GROUPES

La gestion des groupes se situe dans le même module que la gestion des utilisateurs comme vu au début du chapitre précédent.

Après avoir cliqué sur **Groupes d'utilisateurs**, pour passer en mode gestion de groupes, on accède à une interface qui va permettre d'administrer les groupes.

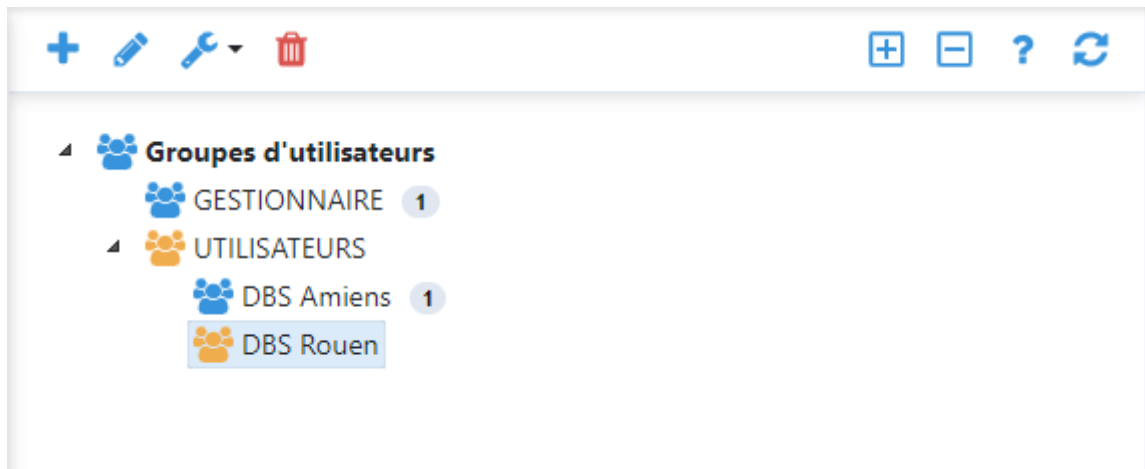


Comme pour la gestion des utilisateurs, on dispose d'une barre d'outils simplifiée qui permet d'accéder aux fonctions d'administration générale des groupes.

AJOUTER UN GROUPE D'UTILISATEURS

1 A l'identique de la gestion des utilisateurs, le bouton + permet d'ajouter un **groupe** d'utilisateurs. Pour ajouter un groupe, il faut avoir réfléchi au préalable au nom que l'on souhaite lui donner et surtout avoir modélisé la structure de droits que l'on souhaite mettre en place.

Pour créer le groupe, il faut d'abord se positionner sur le groupe parent de celui que l'on veut créer. On crée toujours un groupe par rapport à un groupe parent.



En cliquant sur le bouton +, une fenêtre popup s'affiche. Elle permet de saisir le nom que l'on souhaite donner au groupe et une zone de description qui permet d'expliquer rapidement à quoi correspond ce nouveau groupe. Cette information n'est pas obligatoire mais est fortement recommandée, elle permet de laisser l'explication pour garder l'historique. Dans cette zone description, il est possible de rappeler succinctement les services qui accéderont au dossier ou les règles de récursivité de l'application des droits.

MODIFIER LE NOM ET LA DESCRIPTION

2 Le bouton **Crayon** permet de modifier le nom et la description par réaffichage de la fenêtre popup d'ajout de groupe. La seule différence réside dans la modification du libellé du bouton **Ajouter** en **Mettre à jour**.

AFFECTER LE GROUPE À UN OU PLUSIEURS PORTAILS

3 Le bouton Clé anglaise permet quant à lui d'affecter le groupe sélectionné à un ou plusieurs portails existants.



Le bouton clé anglaise est présent pour la gestion des utilisateurs et celle des groupes, mais ses fonctions sont différentes en fonction du contexte.

SUPPRIMER UN GROUPE

4 Enfin, on dispose également du bouton **Corbeille** pour supprimer un groupe. Attention à la suppression d'un groupe qui serait utilisé pour des dossiers créés. Cela pourrait engendrer des difficultés à accéder aux documents contenus dans le dossier.

AUTRES COMMANDES

Il faut voir les groupes comme une représentation simplifiée d'un organigramme organisationnel. Ils peuvent aider à structurer les droits d'accès aux dossiers qui seront créés.

Sur la partie droite de l'écran on trouve une deuxième barre d'outils avec quatre boutons :



A Les boutons + et - permettent d'ouvrir ou fermer l'arborescence des groupes en un seul clic et ainsi avoir une vision globale de l'organisation.



B Le bouton point d'interrogation permet d'accéder directement à l'aide en ligne spécifique à cette application.



C Le dernier bouton permet simplement de rafraîchir l'affichage.