



GEDT – Guide administrateur

DSI – SSDUN

Domaine Support aux Départements

Table des mises à jour du document

Version	Date de validation	Objet de la mise à jour	Rédacteur	Valideur
01	30/03/2023	Version initiale	F.TREILHOU	C.BONNET
02	20/11/2024	Evolutions outil	B.ANSTETT	C.CHALARD
03	05/12/2025	Evolutions outil	T.GURY	B.ANSTETT C.CHALARD

Table des matières

1. Introduction.....	3
1.1 Contexte	3
2. Accès aux fonctionnalités d'administration	3
2.1 Connexion à la GEDT.....	3
2.2 Options d'administration.....	4
3. Administration du référentiel.....	4
3.1 Gestion des champs formulaires	4
3.2 Spécificité du champ « Service »	6
4. Administration des utilisateurs	7
4.1 Gestion des utilisateurs dans la GEDT	7
4.1.1 Ajout de l'utilisateur à l'annuaire national	7
4.1.2 Synchronisation avec la GEDT	8
4.1.3 Ajout de l'utilisateur au site GEDT.....	9
4.1.4 Intégration de l'utilisateur aux groupes locaux	9
5. Administration des groupes	11
5.1 Gestion des groupes locaux dans la GEDT	11
6. Administration des tuiles métiers	15
6.1 Gestion des tuiles de classement dans la GEDT.....	15
6.1.1 Création d'une tuile de classement	15
6.1.2 Modification d'une tuile de classement	17
6.1.3 Suppression d'une tuile de classement	18
6.2 Gestion des tuiles lien dans la GEDT	19
6.2.1 Création d'une tuile lien.....	19
6.2.2 Modification d'une tuile lien	21
6.2.3 Suppression d'une tuile lien.....	22

1. Introduction

1.1 Contexte

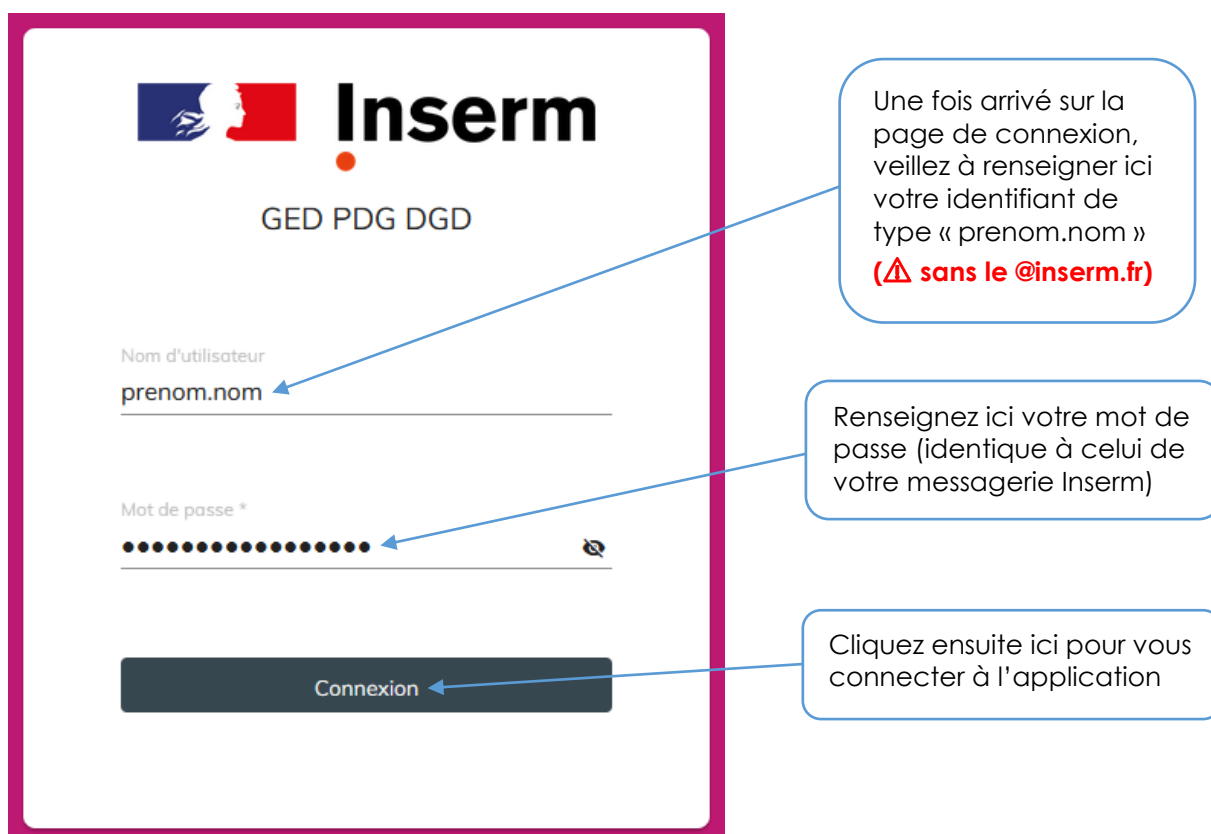
Cette procédure a pour objectif de vous guider pour l'administration de votre espace GEDT.

Les différentes étapes décrites dans cette procédure vous expliqueront comment effectuer les paramétrages sur le référentiel, la gestion des utilisateurs et des groupes et les configurations liées aux actualités et à l'agenda.

2. Accès aux fonctionnalités d'administration

2.1 Connexion à la GEDT

- A partir de votre navigateur web (Firefox, Chrome...) accédez au lien de votre site GEDT. Celui-ci prend la forme suivante : [https://ged-transverse.inserm.fr/\[votre site\]/](https://ged-transverse.inserm.fr/[votre site]/)
- **⚠ Si vous utilisez un bloqueur de publicité du type Adblock, il faut impérativement le désactiver sur ce site avant de vous authentifier**



The image shows a login page for Inserm GED PDG DGD. It features the Inserm logo at the top, followed by the text 'GED PDG DGD'. Below this, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the placeholder 'prenom.nom' and 'Mot de passe *' with a masked password. A 'Connexion' button is located at the bottom. Three callout boxes provide instructions: the first points to the username field, the second to the password field, and the third to the 'Connexion' button.

Une fois arrivé sur la page de connexion, veillez à renseigner ici votre identifiant de type « prenom.nom »
(⚠ sans le @inserm.fr)

Renseignez ici votre mot de passe (identique à celui de votre messagerie Inserm)

Cliquez ensuite ici pour vous connecter à l'application

2.2 Options d'administration

- Une fois arrivé à l'écran d'accueil de la GEDT, vous pouvez accéder aux différentes options d'administration à partir du menu sur la gauche :

Inserm GED PDG DGD

Dossiers

- ADMINISTRATION
- STRATÉGIE ET PARTENARIATS
- AUDITS - ENQUÊTES
- PROGRAMMES SCIENTIFIQUES
- DÉPLACEMENTS ET RDV
- GED FI

Espace collaboratif

- Créer un dossier
- Tous les dossiers

Tâches en cours

Ce bouton vous permet d'accéder au référentiel de votre espace GED. Cliquez dessus pour arriver aux options d'administration du référentiel

La roue crantée vous permet d'accéder aux options d'administration générale de la GED, notamment la gestion des utilisateurs et des groupes

3. Administration du référentiel

3.1 Gestion des champs formulaires

- A partir du menu « **Référentiel** », vous avez la possibilité de modifier les différents champs des formulaires d'imports des documents dans les dossiers de la GEDT. Chaque tuile dispose de son propre onglet au niveau du référentiel, il est ainsi possible de personnaliser l'ensemble des dossiers pour les adapter à vos besoins. Vous pourrez donc modifier, ajouter ou supprimer des familles et des types de documents, ou tout autre type d'entrée au niveau des formulaires de votre GEDT.
- **⚠ La modification du référentiel a des conséquences sur le plan de classement en GEDT et sur la recherche des documents pour l'ensemble des utilisateurs, il faut donc manipuler ces options avec prudence.**

Chacun de ces onglets correspond à un dossier ou « tuile » dans la GEDT. Cliquez dessus afin de modifier, ajouter ou supprimer une donnée. La modification de ces entrées sera directement répercutée sur le formulaire d'import des documents

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle entrée sur ce dossier

Identifiant	Libellé	Actions
3	Auditions parlementaires	[Edit] [Deactivate] [Delete]
2	Autres audits	[Edit] [Deactivate] [Delete]
1	Cour des Comptes	[Edit] [Deactivate] [Delete]
4	Questionnaires	[Edit] [Deactivate] [Delete]

A partir de ces options, vous pouvez modifier, désactiver ou supprimer une entrée existante au niveau du référentiel. ⚠ **Par défaut, si une entrée a déjà été utilisée pour l'import d'un document, veillez à privilégier sa désactivation plutôt que sa suppression car cette action est irréversible**

- La donnée « **Types de documents** » est obligatoirement rattachée à une « **Famille de document** » au niveau du référentiel. A la création d'un nouveau type de documents dans le référentiel, il vous sera demandé de préciser à quelle famille de document il appartient. Au moment de l'import d'un nouveau document, la nouvelle entrée sera ensuite disponible dans le menu déroulant du formulaire dédié.

L'identifiant est créé automatiquement au moment de la création d'une nouvelle entrée, vous n'avez pas à compléter ce champ

Renseignez ici le nom du nouveau type de documents à créer

Sélectionnez à partir de ce menu déroulant la famille de document à laquelle sera rattachée le nouveau type de documents. Vous pouvez en sélectionner plusieurs si nécessaire

Cliquez ici une fois les différents champs renseignés pour créer la nouvelle entrée dans le référentiel

3.2 Spécificité du champ « Service »

- Certaines GEDT dédiées aux services centraux disposent d'une donnée « **Service** » au niveau de leur référentiel. La modification de cette entrée diffère des autres champs et nécessite une configuration particulière :

Identifiant	Libellé	pdv
4	BAI	BAI
6	Direction DSI	Direction DSI
3	SADL	SADL
5	SAG	SAG
7	SCTN	Cohérence - SCSi
8	Sécurité	Sécurité
2	SPI	SPI
1	SSDUN	SSDUN

Lors de la modification du nom d'un service, veuillez à modifier uniquement le champs « Libellé »

⚠ Ne pas modifier le champ « pdc » lors de la modification d'un nom de service. Celui-ci fait référence au plan de classement et doit correspondre au nom du groupe auquel l'utilisateur doit appartenir pour pouvoir visualiser ce service dans la GEDT. Modifier cette entrée avec une donnée erronée impliquerait l'impossibilité pour un utilisateur de pouvoir sélectionner le service dans le formulaire lors de l'import d'un document.

4. Administration des utilisateurs

4.1 Gestion des utilisateurs dans la GEDT

4.1.1 Ajout de l'utilisateur à l'annuaire national

Afin de donner des droits dans votre site GEDT à un utilisateur, celui-ci doit être intégré au préalable dans l'annuaire ADN.

Pour chaque site GEDT ; trois groupes ADN sont disponibles :

- **Admin** : pour les administrateurs du site GEDT
- **Internes** : pour la population Inserm (adresse mail en @inserm.fr)
- **Externes** : pour la population Non Inserm (adresse mail en @ext.inserm.fr)

La demande doit être faite par ticket sur le portail des services : <https://services.inserm.fr/>

Vous trouverez ci-dessous la liste des groupes GEDT présents dans ADN pour chacun des sites. Veuillez à préciser dans le ticket le nom du groupe auquel l'utilisateur doit être ajouté :

	Groupe chapeau (U_GS_G_Var_GED-T)	Groupe des administrateurs de la GED	Groupe des utilisateurs externes	Groupe des utilisateurs internes
GED_PDG-DGD	U_GS_G_GED_PD G-DGD	U_GS_G_GED_Pdgdgd _Group_Admin	U_GS_G_GED_Pdgdgd _Group_Externes	U_GS_G_GED_Pdgdgd _Group_Internes
GED_DSI	U_GS_G_GED_DSI	U_GS_G_GED_Dsi_Group _Admin	U_GS_G_GED_Dsi_Group _Externes	U_GS_G_GED_Dsi_Group _Internes
GED_DPRE	U_GS_G_GED_DP RE	U_GS_G_GED_Dpre_Group _Admin	U_GS_G_GED_Dpre_Group _Externes	U_GS_G_GED_Dpre_Group _Internes
GED_Administration-du-Siege	U_GS_G_GED_Administration-du- Siege	U_GS_G_GED_Administration-du- Siege_Group_Admin	U_GS_G_GED_Administration-du- Siege_Group_Externes	U_GS_G_GED_Administration-du- Siege_Group_Internes
GED_Auvergne-Rhone-Alpes	U_GS_G_GED_Auvergne-Rhone- Alpes	U_GS_G_GED_Auvergne-Rhone- Alpes_Group_Admin	U_GS_G_GED_Auvergne-Rhone- Alpes_Group_Externes	U_GS_G_GED_Auvergne-Rhone- Alpes_Group_Internes
GED_Est	U_GS_G_GED_Est	U_GS_G_GED_Est_Group _Admin	U_GS_G_GED_Est_Group _Externes	U_GS_G_GED_Est_Group _Internes
GED_Grand-Ouest	U_GS_G_GED_Grand- Ouest	U_GS_G_GED_Grand- Ouest_Group_Admin	U_GS_G_GED_Grand- Ouest_Group_Externes	U_GS_G_GED_Grand- Ouest_Group_Internes
GED_Nord-Ouest	U_GS_G_GED_Nord- Ouest	U_GS_G_GED_Nord- Ouest_Group_Admin	U_GS_G_GED_Nord- Ouest_Group_Externes	U_GS_G_GED_Nord- Ouest_Group_Internes
GED_Nouvelle-Aquitaine	U_GS_G_GED_Nouvelle- Aquitaine	U_GS_G_GED_Nouvelle- Aquitaine_Group_Admin	U_GS_G_GED_Nouvelle- Aquitaine_Group_Externes	U_GS_G_GED_Nouvelle- Aquitaine_Group_Internes
GED_Occitanie-Mediterranee	U_GS_G_GED_Occitanie- Mediterranee	U_GS_G_GED_Occitanie- Mediterranee_Group_Admin	U_GS_G_GED_Occitanie- Mediterranee_Group_Externes	U_GS_G_GED_Occitanie- Mediterranee_Group_Internes
GED_Occitanie-Pyrenees	U_GS_G_GED_Occitanie- Pyrenees	U_GS_G_GED_Occitanie- Pyrenees_Group_Admin	U_GS_G_GED_Occitanie- Pyrenees_Group_Externes	U_GS_G_GED_Occitanie- Pyrenees_Group_Internes
GED_Provence-Alpes-Cote-Azur_Corse	U_GS_G_GED_Provence-Alpes- Cote-Azur_Corse	U_GS_G_GED_Provence-Alpes-Cote- Azur_Corse_Group_Admin	U_GS_G_GED_Provence-Alpes-Cote- Azur_Corse_Group_Externes	U_GS_G_GED_Provence-Alpes-Cote- Azur_Corse_Group_Internes
GED_Paris-IDF_Centre-Est	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Est	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Est_Group_Admin	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Est_Group_Externes	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Est_Group_Internes
GED_Paris-IDF_Centre-Nord	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Nord	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Nord_Group_Admin	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Nord_Group_Externes	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Centre-Nord_Group_Internes
GED_Paris-IDF_Sud	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Sud	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Sud_Group_Admin	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Sud_Group_Externes	U_GS_G_GED_Paris- IDF_Sud_Group_Internes

4.1.2 Synchronisation avec la GEDT

Une fois l'utilisateur ajouté à l'ADN (Active Directory National), la synchronisation avec votre site GEDT est automatique (une mise à jour se fait toutes les heures).

Avant d'aller plus loin, assurez-vous que l'utilisateur est bien présent dans un des trois groupes ADN admin, internes ou externes de votre site.

4.1.3 Ajout de l'utilisateur au site GEDT

- Une fois l'utilisateur synchronisé, vous serez en mesure de l'ajouter à votre site GEDT via l'espace d'administration dédié :

Administration

Utilisateurs | Groupes | Tuiles | Super Admin

Filtrer

Ajouter des utilisateurs au site

Identifiant	Nom	Prénom	Origine	Entité	Rôle	Actions
stephanie.zarev	ZAREV	Stéphanie	INSERM	INSERM / DSI	Collaborateur du site	⋮
dominique.joly	Joly	Dominique			Collaborateur du site	⋮
anne.pizard	PIZARD	Anne			Utilisateur du site	⋮
herve.durand2	Durand2	Herve	INSERM		Collaborateur du site	⋮
marine.gilles	GILLES	Marine	INSERM	INSERM	Gestionnaire du site	⋮
benjamin.anstett	ANSTETT	Benjamin	INSERM		Gestionnaire du site	⋮

- Sur ce nouvel écran, vous pourrez retrouver l'utilisateur dans la liste, si celui-ci fait bien partie du groupe de sécurité dédié dans ADN :

Ajout d'utilisateur(s) au site

Recherche
didier.samuel

Renseignez ici le prenom.nom de l'utilisateur pour l'afficher dans la liste (⚠ Vérifiez bien au préalable que l'utilisateur n'est pas déjà membre du site, sinon il n'apparaîtra pas dans cette liste)

Nom	Origine	Entité	Rôle	Ajouter
Didier SAMUEL (didier.samuel)	INSERM	INSERM	Utilisateur du site	+ Ajouter cet utilisateur

Fermer

Cliquez ici pour définir le rôle de l'utilisateur sur le site GEDT

Cliquez ensuite sur le signe « + » pour ajouter l'utilisateur au site GEDT

4.1.4 Intégration de l'utilisateur aux groupes locaux

Il vous appartient ensuite d'intégrer l'utilisateur dans le(s) groupe(s) local(aux) en fonction des droits qui doivent lui être accordés.

- En tant qu'administrateur vous pouvez également modifier les rôles et les groupes auxquels les utilisateurs appartiennent dans l'application
 - ▶ Il est conseillé d'ajouter l'utilisateur à tout ou partie des groupes locaux prédéfinis pour gérer ses droits d'accès aux ressources documentaires, vous

pouvez aussi ajouter les droits d'accès à chaque dossier ou chaque document individuellement pour chaque utilisateur

- Afin de vous aider à définir les droits à attribuer à l'utilisateur sur la GEDT, voici la liste des permissions selon le rôle sélectionné :

- ▶ Utilisateur du site (par défaut) :
 - ✓ Consulter les dossiers et documents en lecture
- ▶ Contributeur du site :
 - ✓ Créer et importer des documents
 - ✓ Modifier **ses** documents
 - ✓ Télécharger un document
 - ✓ Supprimer **ses** documents
- ▶ Collaborateur du site :
 - ✓ Créer et importer des documents
 - ✓ Modifier **tous** les documents auxquels il a accès
 - ✓ Télécharger un document
 - ✓ Supprimer **ses** documents
- ▶ Gestionnaire du site :
 - ✓ Créer et importer des documents
 - ✓ Modifier tous les documents
 - ✓ Télécharger un document
 - ✓ Supprimer tous les documents
 - ✓ Mise à jour du référentiel
 - ✓ Paramétrages applicatif
 - ✓ Paramétrages des utilisateurs
 - ✓ Paramétrages des groupes

- Pour modifier un utilisateur existant dans la GEDT, vous pouvez accéder à sa fiche en cliquant sur son identifiant dans la liste :

The screenshot shows a table of users in the GEDT system. The table has columns for user ID, name, last name, first name, organization, and role. The user 'benjamin.anstett' is highlighted with a red box. A gear icon in the left sidebar is also highlighted with a red box. Three callout boxes provide instructions:

- Callout 1: "Cliquez ici pour accéder à la fiche utilisateur et modifier ses groupes d'appartenance" (Click here to access the user profile and modify its groups).
- Callout 2: "Vous pouvez également retirer l'utilisateur de l'application en cliquant ici" (You can also remove the user from the application by clicking here).
- Callout 3: "Vous pouvez modifier le rôle de l'utilisateur directement à partir de ce menu déroulant" (You can modify the user's role directly from this dropdown menu).

ID	Nom	Nom de famille	Prénom	Organisation	Rôle	Actions
sophie.lageat	LAGEAT	Sophie		INSERM	Utilisateur du site	⋮
cendrine.chalard	Chalard	Cendrine		INSERM	Gestionnaire du site	⋮
marie-laure.hamon	Hamon	Marie-Laure		INSERM		⋮
aurelie.palhol				INSERM		⋮
fabienne.treilhou				INSERM		⋮
admin				INSERM	Gestionnaire du site	⋮
sandrine.enault	ENAUULT	Sandrine		INSERM	Collaborateur du site	⋮
cecile.bonnet	Bonnet	Cécile			Collaborateur du site	⋮
test-gest-pdgdgd	Gestionnaire PDG DGD	Test			Gestionnaire du site	⋮
murielle.jean-jacques	JEAN-JACQUES	Murielle			Gestionnaire du site	⋮
benjamin.anstett	Anstett	Benjamin		INSERM	Gestionnaire du site	⋮

- En accédant à la fiche de l'utilisateur, vous pouvez consulter et modifier ses groupes d'appartenance :

Ajout de groupe(s) à l'utilisateur benjamin.anstett

5. Administration des groupes

5.1 Gestion des groupes locaux dans la GEDT

- En tant qu'administrateur, vous disposez des droits pour créer, modifier ou supprimer des groupes auxquels sont rattachés les utilisateurs. Ces groupes locaux vous permettent de gérer les accès aux dossiers dans la GEDT en fonction des groupes auxquels les utilisateurs appartiennent
- Les groupes locaux sont un outil essentiel pour gérer efficacement les permissions et l'accès aux documents et aux fonctionnalités de la plateforme. Ils offrent plusieurs avantages clés :

1. Organisation et gestion centralisée :

- **Regroupement logique** : Les groupes locaux permettent de regrouper les utilisateurs en fonction de leur rôle, de leur service, de leur projet ou de tout autre critère pertinent pour votre organisation.

- **Gestion simplifiée** : Au lieu d'attribuer des permissions individuellement à chaque utilisateur, vous pouvez les attribuer à un groupe entier. Cela simplifie considérablement la gestion des accès, en particulier dans les grandes organisations.
- **Maintenance aisée** : Lorsque des utilisateurs rejoignent ou quittent une équipe, il suffit de les ajouter ou de les supprimer du groupe approprié. Les permissions sont automatiquement mises à jour, ce qui réduit les risques d'erreurs et les tâches administratives.

2. Contrôle d'accès précis :

- **Granularité des permissions** : Les groupes locaux permettent d'attribuer différents niveaux de permission (lecture, écriture, modification, suppression, etc.) à différents groupes, offrant un contrôle d'accès très précis aux ressources.
- **Sécurité renforcée** : En limitant l'accès aux informations sensibles aux seuls utilisateurs autorisés, les groupes locaux contribuent à renforcer la sécurité de votre système documentaire.

3. Collaboration facilitée :

- **Espaces de collaboration dédiés** : Vous pouvez créer des espaces de collaboration spécifiques pour chaque groupe, où les membres peuvent partager des documents, échanger des idées et travailler ensemble sur des projets.
- **Communication ciblée** : Les groupes locaux peuvent être utilisés pour envoyer des notifications et des communications ciblées aux membres concernés, facilitant ainsi la diffusion d'informations importantes.

4. Flexibilité et adaptabilité :

- **Création de groupes personnalisés** : Vous pouvez créer autant de groupes locaux que nécessaire pour répondre aux besoins spécifiques de votre organisation.
- **Groupes imbriqués** : Il est possible de créer des sous-groupes au sein de groupes existants pour affiner davantage les permissions et l'organisation.

En résumé, les groupes locaux sont un outil puissant qui vous permet de :

- Organiser et gérer efficacement les utilisateurs.
- Contrôler précisément l'accès aux ressources.
- Faciliter la collaboration entre les équipes.
- Renforcer la sécurité de votre système documentaire.
- Adapter la gestion des utilisateurs aux besoins spécifiques de votre organisation.

Des groupes locaux peuvent/doivent être ajoutés selon les droits souhaités. Exemple de groupes génériques :

- Groupe « Confidentialité » : permet de définir qui aura accès aux documents lorsque la case « confidentiel » est cochée au niveau du formulaire
- Groupe « Actualités » : permet de gérer les droits de création et modification d'une entrée dans le widget « Actualités »
- Groupe « Agenda » : permet de gérer les droits de création et modification d'une entrée dans le widget « Agenda »

Inserm GED PDG DGD

Recherche simple Benjamin Anstett BA

Administration

Utilisateurs **Groupes**

Filtrer

Nom

Accès aux documents confidentiels PDG DGD (GROUP_pdg_dgd_confidentiel_pdg_dgd)	
Accès aux tuiles métiers (GROUP_pdg_dgd_acces_tuiles_metiers)	
Administrateurs de la GED PDG DGD (GROUP_pdg_dgd_admin)	
Agence Comptable - Direction (GROUP_pdg_dgd_agence_comptable_direction)	
Agence de programme en santé - Collaborateurs (GROUP_pdg_dgd_agence_prog_sante_collaborateurs)	
Agence de programme en santé - Direction (GROUP_pdg_dgd_agence_prog_sante_direction)	

+ Créer un groupe

Actions

Toujours à partir de l'espace d'administration, accédez à l'onglet des groupes en cliquant ici

Cliquez ici pour créer un nouveau groupe auquel vous pourrez rattacher des utilisateurs

Liste des groupes existants dans la GEDT : cliquez sur un groupe en particulier pour accéder à la liste des membres

Inserm GED PDG DGD

Recherche simple Benjamin Anstett BA

Groupes > Administrateurs de la GED PDG DGD

Filtrer

Nom

Aurelie PALHOL (aurelie.palhol)	
Benjamin Anstett (benjamin.anstett)	
Cendrine Chalard (cendrine.chalard)	
Fatima Mehlob (fatima.mehlob)	
Gestionnaire PDGDGD (gest-pdg_dgd)	
Murielle JEAN-JACQUES (murielle.jean-jacques)	
Test Gestionnaire PDG DGD (test-gest-pdg_dgd)	
Valerie DELVAL (valerie.delval)	

+ Ajouter un membre

Actions

Liste des membres actuellement rattachés à ce groupe

Cliquez ici pour ajouter un utilisateur à ce groupe. ⚠ **L'utilisateur doit au préalable avoir été créé dans la GED**

Vous pouvez également retirer l'utilisateur du groupe en cliquant ici

Items per page: 25 1 - 8 of 8

- Création d'un nouveau groupe dans la GEDT :

Création d'un nouveau groupe

Identifiant du nouveau groupe *

Demo

Libellé du nouveau groupe *

Guide administrateur


Renseignez ici l'identifiant et le libellé du nouveau groupe. Le groupe sera préfixé automatiquement et nommé en fonction de ces informations

L'identifiant doit contenir seulement des lettres, des chiffres et les caractères spéciaux "-" ou "_"

Cliquez ensuite ici pour créer le groupe

Annuler Créer le groupe

- Une fois le groupe créé, il apparaît dans la liste des groupes déjà existants dans votre GEDT. Utilisez le filtre pour le retrouver facilement dans la liste :

 **Inserm** GED PDG DGD

Administration

Utilisateurs **Groupes**

Filtrer

Guide

Nom

Guide administrateur (GROUP_pdggd_Demo)

Utilisez le filtre pour retrouver facilement le groupe en fonction de son libellé

Nouveau groupe créé. Cliquez dessus pour y ajouter des membres

- Ajouter des membres à un groupe :

Renseignez ici le prenom.nom de l'utilisateur de votre GEDT que vous souhaitez ajouter au groupe. Vous pouvez ajouter autant de membres que nécessaire

Cliquez ensuite sur le signe « + » pour ajouter l'utilisateur au groupe

6. Administration des tuiles métiers

Les tuiles métiers représentent les dossiers principaux du plan de classement. Ce plan assure une organisation cohérente et homogène des fichiers, conforme aux besoins des métiers.

Certaines tuiles sont héritées et répondent à des exigences globales de l'organisation. Elles ne peuvent pas être modifiées par les gestionnaires. Pour adapter la GED à de nouveaux besoins, les gestionnaires peuvent en revanche créer des tuiles métiers personnalisées.

Pour garantir une cohérence d'ensemble, il est également possible de créer des tuiles lien lorsque certains documents doivent être conservés dans une autre GED ou un logiciel tiers. Ces tuiles offrent un accès direct aux services externes tout en préservant l'idée de centralisation portée par la GED Transverse.

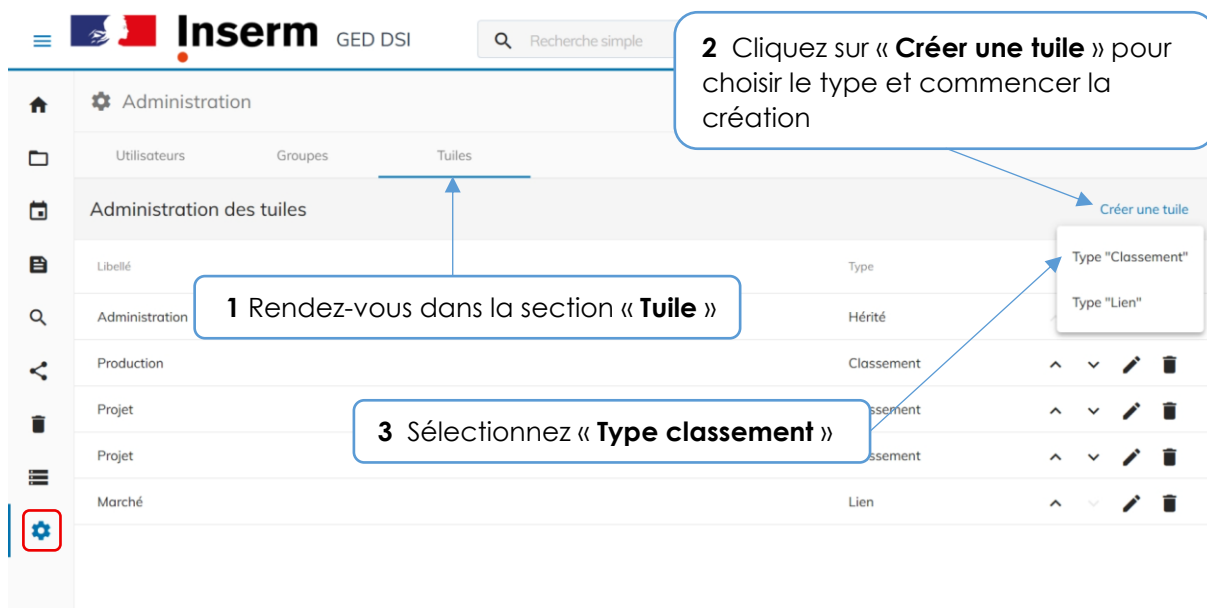
Dans un objectif de rationalisation, il est recommandé de limiter le nombre de tuiles dans votre GED afin de préserver une bonne maîtrise du plan de classement de votre structure, leur multiplication pouvant complexifier les pratiques.

6.1 Gestion des tuiles de classement dans la GEDT

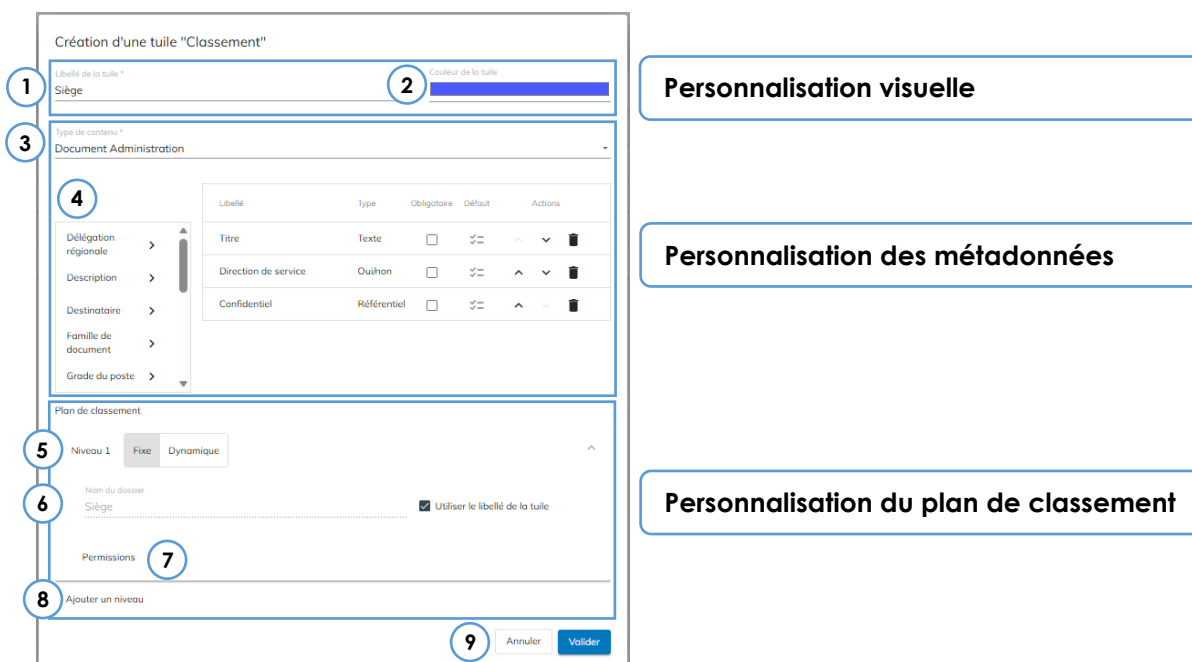
Une tuile de classement peut être créée pour répondre à un besoin métier au sein du plan de classement. Elle dispose de son propre plan de classement ainsi que de ses propres exigences en matière de métadonnées. Son apparence visuelle et ses contraintes métier sont entièrement configurables depuis la console d'administration.

6.1.1 Création d'une tuile de classement

Pour initier la création d'une tuile de classement, il suffit d'ouvrir le formulaire dédié à ce type d'élément depuis la console d'administration.



6.1.1.1 Formulaire de personnalisation d'une tuile de classement



Lors de la création d'une nouvelle tuile dans la GED, plusieurs paramètres doivent être définis afin d'assurer son bon fonctionnement et son intégration dans le plan de classement. Chaque champ joue un rôle spécifique dans l'organisation, l'affichage et la gestion des contenus.

1. **Libellé de la tuile** : Il s'agit du nom affiché sur la page d'accueil de la GED ainsi que dans les différents formulaires. Choisissez un libellé explicite permettant aux utilisateurs d'identifier facilement la nature des documents contenus.
2. **Couleur de la tuile** : La couleur permet de distinguer visuellement les tuiles entre elles et d'améliorer la navigation. Sélectionnez une teinte représentative du contenu et conforme au RGAA (accessibilité).
3. **Type de contenu** : Le type de contenu détermine la nature des documents ajoutés dans la tuile ainsi que les métadonnées qui pourront y être associées. Ces types sont

configurables depuis l'administration du référentiel et permettent d'adapter la tuile aux besoins métiers.

4. **Métadonnées** : Vous pouvez définir ici les métadonnées qui devront être renseignées pour les fichiers déposés. Il est possible de rendre certaines métadonnées obligatoires, de définir des valeurs par défaut et d'adapter l'ordre.
5. **Dossier de premier niveau** : Il est possible de lui donner un nom fixe (6) ou un nom dynamique en fonction d'une métadonnée.
 1. **Propriétés niveau 1 fixe**
 - Nom du dossier de classement (obligatoire)
 - Possibilité d'utiliser le libellé de la tuile comme nom du dossier de classement. Le gestionnaire ne peut plus modifier le nom du dossier de classement si cette option est sélectionnée.
 2. **Propriétés niveau 1 dynamique**
 - Choix d'une métadonnée sélectionnée de type « Référentiel » ou « Texte » (obligatoire)
 - Cette métadonnée devient obligatoire à la saisie
 - Choix de la valeur de la métadonnée à utiliser (obligatoire)
 - La métadonnée et sa valeur sont uniquement éditables lors de la création de la tuile
 - Possibilité d'utiliser la valeur sélectionnée comme libellé pour la tuile. Le gestionnaire ne peut plus modifier le libellé de la tuile si cette option est sélectionnée.
6. **Nom du dossier** : Permet de donner un nom au dossier associé à la tuile ou de choisir la métadonnée associée en cas de nom dynamique.
7. **Permissions** : Vous pouvez définir ici les droits d'accès à la tuile : lecteur, contributeur, collaborateur ou gestionnaire. Les permissions permettent de contrôler qui peut consulter ou manipuler les documents afin de garantir la sécurité et la conformité des informations.
8. **Ajouter un niveau** : Cette fonctionnalité permet d'ajouter un sous-niveau dans le plan de classement, basé sur une métadonnée. Elle est particulièrement utile pour structurer automatiquement les documents selon ses métadonnées.
9. **Validation ou annulation** de la création de tuile

Après validation, la tuile est immédiatement créée et intégrée dans la GED. Elle est désormais disponible pour l'ajout de documents selon la configuration définie.

Félicitations, vous avez créé une nouvelle tuile de classement !

6.1.2 Modification d'une tuile de classement

La modification d'une tuile de classement s'effectue directement depuis la console d'administration.

The screenshot shows the Inserm GED DSI administration interface. The top navigation bar includes the Inserm logo, 'GED DSI', a search bar with 'Recherche simple', and the user 'Toinot GURY TG'. The left sidebar has a red box around the settings icon. The main content area shows the 'Administration des tuiles' section with a table of tiles. A blue callout box with an arrow pointing to the 'Administration des tuiles' header contains the text '1 Rendez-vous dans la section « Tuile »'. Another blue callout box with an arrow pointing to the edit icon in the 'Classement' row contains the text '2 Sélectionnez l'icône de crayon pour modifier la tuile associée.'

Après sélection de la tuile à modifier, le formulaire de configuration s'ouvre automatiquement, vous permettant d'ajuster ses paramètres.

Pour vous accompagner dans cette étape, vous pouvez vous référer au chapitre « **Formulaire de personnalisation d'une tuile de classement** » (6.1.1.1), qui détaille le rôle de chaque champ et les bonnes pratiques de configuration.

La majorité des paramètres de la tuile peuvent être ajustés. Cela permet d'adapter la tuile en fonction de l'évolution des besoins métiers ou organisationnels.

Cependant, certains champs ne peuvent pas être modifiés une fois la tuile créée :

- **Type de contenu** : déterminant la nature des documents et les métadonnées associées, il s'agit d'un élément fondamental du plan de classement.
- **Dossier de premier niveau** : utilisé pour la structuration initiale du classement, il reste figé afin de garantir la cohérence du plan de classement.

Si une modification de ces paramètres devient nécessaire, il peut être pertinent d'envisager la création d'une nouvelle tuile adaptée à la nouvelle structure souhaitée.

Les tuiles héritées ne peuvent pas être modifiées.

6.1.3 Suppression d'une tuile de classement

La suppression d'une tuile de classement s'effectue directement depuis la console d'administration, **à condition qu'aucun fichier ne lui soit encore associé, y compris ceux présents dans l'espace collaboratif**. Une fois utilisées pour classer des documents, les tuiles de classement ne peuvent plus être supprimées.

1 Rendez-vous dans la section « Tuile »

2 Sélectionnez l'icône de corbeille pour supprimer la tuile associée. Une confirmation vous sera demandée avant la **suppression définitive**.

Libellé	Type	Actions
Administration	Hérité	^ v ✎ 🗑️
Production	Classement	^ v ✎ 🗑️
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑️
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑️
Marché	Lien	^ v ✎ 🗑️
Siège	Classement	^ v ✎ 🗑️

Les tuiles héritées ne peuvent pas être supprimées.

6.2 Gestion des tuiles lien dans la GEDT

Les tuiles lien permettent d'intégrer à la GED des accès directs vers des espaces externes, tels qu'une autre GED, une application ou un logiciel tiers. Elles jouent un rôle essentiel lorsque certains documents doivent être conservés hors de la GEDT tout en restant facilement accessibles pour les utilisateurs.

À la différence des tuiles métiers, les tuiles lien ne stockent aucun fichier au sein de la GEDT. Elles servent exclusivement de point d'entrée vers une ressource externe. Elles contribuent ainsi à préserver la logique de centralisation de la GED Transverse tout en respectant les contraintes techniques ou réglementaires propres à chaque service ou application.

6.2.1 Création d'une tuile lien

Pour initier la création d'une tuile lien, il suffit d'ouvrir le formulaire dédié à ce type d'élément depuis la console d'administration.

2 Cliquez sur « **Créer une tuile** » pour choisir le type et commencer la création

1 Rendez-vous dans la section « **Tuile** »

3 Sélectionnez « **Type lien** »

6.2.1.1 Formulaire de personnalisation d'une tuile lien

Création d'une tuile "lien"

1 Libellé de la tuile *
Lien externe

2 Couleur de la tuile

3 Adresse du lien *
https://www.mon-lien.fr

4 ouvrir dans une nouvelle fenêtre

5 uniquement aux membres des sites

Auvergne Rhône Alpes

DPRE

Est

Grand Ouest

6 uniquement aux membres du groupe

Ajouter des groupes

7 Annuler Valider

Lors de la création d'une tuile **lien**, plusieurs paramètres doivent être configurés afin d'assurer son bon fonctionnement.

1. **Libellé de la tuile** : Il s'agit du nom affiché sur la page d'accueil de la GED. Choisissez un libellé explicite permettant aux utilisateurs d'identifier facilement la nature du contenu.
2. **Couleur de la tuile** : La couleur permet de distinguer visuellement les tuiles entre elles et d'améliorer la navigation. Sélectionnez une teinte représentative du contenu et conforme au RGAA (accessibilité).
3. **Adresse du lien** : Ce champ correspond à l'URL vers laquelle la tuile doit rediriger. La saisie doit être complète et pointer vers la ressource externe souhaitée : application métier, autre GED, portail, etc.

4. **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** : Cette option permet de choisir si le lien s'ouvrira dans un nouvel onglet du navigateur. Elle est particulièrement utile lorsque la ressource externe ne doit pas interférer avec la navigation dans la GED.
5. **Restriction par sites** : Cette option permet de rendre la tuile visible uniquement pour les membres de certains sites. Il suffit de cocher les sites concernés dans la liste proposée. Cela garantit que les accès vers des ressources externes restent conformes aux périmètres organisationnels.
6. **Restriction par groupes** : Vous pouvez limiter l'accès à la tuile aux membres d'un ou plusieurs groupes spécifiques. Cette granularité fine d'habilitation permet d'adapter l'accès à des applications sensibles ou destinées à un public métier restreint.
7. **Validation ou annulation** de la création de tuile

Après validation, la tuile lien est instantanément disponible dans la GED. Elle fonctionne comme un raccourci métier parfaitement intégré, facilitant l'accès à des ressources externes tout en respectant les contraintes techniques ou réglementaires propres à chaque service.

Félicitations, vous avez créé une nouvelle tuile lien !

6.2.2 Modification d'une tuile lien

La modification d'une tuile lien s'effectue directement depuis la console d'administration.

The screenshot shows the 'Administration des tuiles' page in the Inserm GED DSI system. The interface includes a top navigation bar with the Inserm logo, 'GED DSI', a search bar, and a user profile 'Toinot GURY TG'. The main content area has a sidebar with navigation icons and a breadcrumb trail: 'Administration' > 'Tuiles'. The 'Tuiles' section is active, showing a table of tiles. The table has columns for 'Libellé', 'Type', and 'Actions'. The 'Lien' tile is highlighted, and a red box around the gear icon in the sidebar and a blue box around the pencil icon in the 'Actions' column indicate the steps for modification.

Libellé	Type	Actions
Administration	Hérité	^ v ✎ 🗑️
Production	Classement	^ v ✎ 🗑️
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑️
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑️
Marché	Lien	^ v ✎ 🗑️
Siège	Classement	^ v ✎ 🗑️

Après sélection de la tuile à modifier, le formulaire de configuration s'ouvre automatiquement, vous permettant d'ajuster ses paramètres.

Pour vous accompagner dans cette étape, vous pouvez vous référer au chapitre « **Formulaire de personnalisation d'une tuile lien** » (6.2.1.1), qui détaille le rôle de chaque champ et les bonnes pratiques de configuration.

6.2.3 Suppression d'une tuile lien

La suppression d'une tuile lien s'effectue directement depuis la console d'administration.

1 Rendez-vous dans la section « Tuile »

2 Sélectionnez l'icône de corbeille pour supprimer la tuile associée. Une confirmation vous sera demandée avant la **suppression définitive**.

Libellé	Type	Actions
Administration	Hérité	^ v ✎ 🗑
Production	Classement	^ v ✎ 🗑
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑
Projet	Classement	^ v ✎ 🗑
Marché	Lien	^ v ✎ ✎ 🗑
Siège	Classement	^ v ✎ 🗑