

BDESE

Base de données économiques, sociales et environnementales

- [Mise en place](#)
- [Utilisation](#)

Mise en place

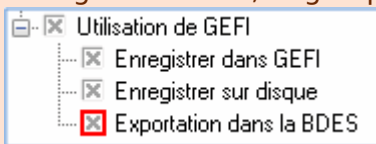
I. Installation

La BDESE est composée d'un service (EIG.BDES.Service) et d'un client (EIGBDESClient.exe), situés dans le dossier EIG\PGM.

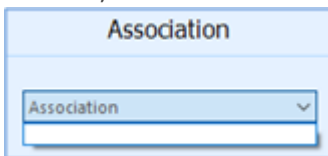
Le client (EIGBDESClient.exe) est le logiciel à diffuser à ceux qui doivent avoir accès à la BDESE.

Le port utilisé par le service est le 10598 (le même que le service EIG.Service.LOG), pensez à vérifier l'état du pare-feu et autoriser l'accès si besoin.

Pour autoriser une association à utiliser la BDESE, il faut lui donner les droits dans le configurateur EIG, onglet profils :



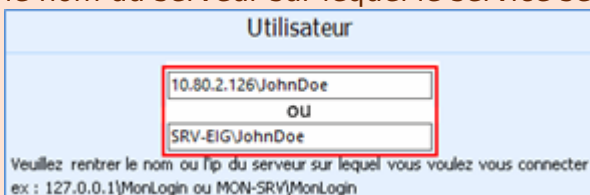
Il faut ensuite qu'une application EIG soit lancée afin de référencer l'association dans le service de BDESE, dans le cas contraire aucune association ne sera disponible :



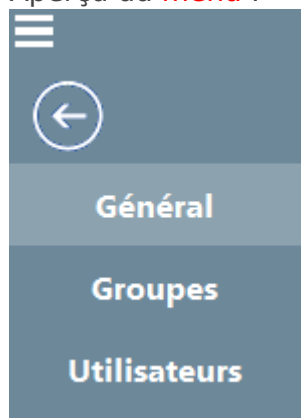
II. Premier lancement

Le premier lancement doit être effectué par un technicien EIG, afin de créer un administrateur de la BDESE (voir [création d'utilisateur](#)).

Si le client ne se trouve pas sur la même machine que le service, il faudra renseigner l'IP ou le nom du serveur sur lequel le service se trouve :

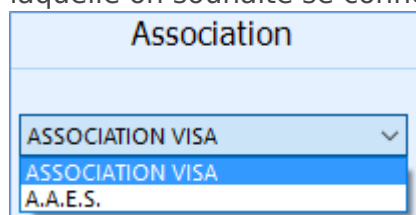


Aperçu du **menu** :



III. Multi-associations

Dans le cas où plusieurs associations seraient sur le même serveur, il faut choisir l'association sur laquelle on souhaite se connecter (elle est aussi mémorisée afin de se reconnecter plus facilement)



IV. Gestion des utilisateurs

A. Création

Pour créer un utilisateur il faut être connecté avec un compte administrateur (ou EIGADMIN), aller dans le menu **Utilisateurs** puis **Créer...**

Un administrateur est en mesure de modifier les :

- Comptes utilisateurs: nom d'affichage, mot de passe et les droits
- Groupes: le nom, la description et les droits
- Toutes les bibliothèques de tous les utilisateurs
- Fichiers à affecter

A screenshot of a form titled 'Paramètres du compte utilisateur' (User account parameters). The form has a dark blue header. It contains several input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username) with the value 'USER1', 'Nom d'affichage' (Display name) with the value 'Mon nom complet', 'Mot de passe' (Password) with masked dots, and 'Confirmer le mot de passe' (Confirm password) with masked dots. There is a checkbox for 'Compte administrateur' (Administrator account) which is checked. At the bottom, there is a 'Groupe de l'utilisateur' (User group) field with a 'Choisir...' (Choose...) button next to it.

Le nom d'utilisateur (login) est non modifiable et doit être unique.

Le groupe est obligatoire pour les utilisateurs non administrateurs (voir [les groupes](#))
Pour les droits voir [la gestion des droits](#)

B. Modification

La modification de l'utilisateur connecté peut se faire depuis le menu *Général*
L'utilisateur peut modifier son nom d'affichage son mot de passe et sa remarque

Elle peut aussi s'effectuer, pour les administrateurs, via le menu *Utilisateurs* puis **Modifier...**

Le nom d'utilisateur (login) ne peut pas être modifié !

C. Suppression

Seuls les administrateurs sont en mesure de supprimer un utilisateur :

Menu *Utilisateurs* puis **Supprimer...**

Si l'utilisateur *USER1* est supprimé, puis qu'un autre utilisateur *USER1* est créé, il s'agira bien de deux utilisateurs complètement distincts du point de vue du système (propriétaire des fichiers, droits, etc.)

V. Gestion des groupes

Les groupes servent à gérer [les droits](#) pour un groupe d'utilisateurs.

Comme pour la création d'utilisateurs, il faut être administrateur (ou EIGADMIN).

Il faut passer par le menu *Groupes* puis **Créer...**

On peut choisir les utilisateurs faisant partie du groupe depuis la fenêtre de modification

Du groupe :

Utilisateur	Remarque	Groupes
<input type="checkbox"/> John Doe		Lecture seule
<input checked="" type="checkbox"/> Madame X		Control total
<input checked="" type="checkbox"/> Monsieur X		Control total

ou de l'utilisateur :

Nom du groupe	Description
<input type="checkbox"/> Control total	Control total
<input checked="" type="checkbox"/> Lecture seule	Lecture seule

Un utilisateur doit être affecté à au moins un groupe, mais peut être affecté à plusieurs groupes.

VI. Gestion des droits

Les droits servent à gérer les actions possibles, par les utilisateurs, sur les *ressources partagées*.

Ils sont définis au niveau du groupe mais peuvent être redéfinis pour un utilisateur en particulier :

Pour le groupe :

- Sélectionner le groupe concerné (menu *Groupes*) puis bouton *Droits...*

Pour un utilisateur :

Contrôle total					
Libelle	Total	Création	Lecture	Modification	Suppression
Bibliothèques	✓	✓	✓	✓	✓
Documents	✓	✓	✓	✓	✓

Exemple des droits du groupe "Contrôle total"

- Sélectionner l'utilisateur concerné (menu *Utilisateurs*) puis bouton *Droits...*

Identifiant	Désignation	Admin	Remarque	Groupes	Droits
ADMIN1	administrateur 1	Oui			Hérités
JOHNDOE	John Doe	Non		Lecture seule	Hérités

Exemple de redéfinition des droits pour Madame X
(Retrait des droits de suppression)

Utilisation

I. Page principale

The screenshot shows the main interface of a file management system. On the left is a sidebar with several sections: 'Bibliothèques' (Libraries), 'Favoris' (Favorites), 'Bibliothèques' (Libraries), 'Tous mes fichiers' (All my files), 'Partages' (Shares), 'Fichiers à affecter' (Files to assign), and 'Corbeille' (Trash). The 'Bibliothèques' section is highlighted with a green box. The 'Favoris' section is highlighted with a red box. The 'Bibliothèques' section is highlighted with a purple box. The 'Partages' section is highlighted with a blue box. The 'Fichiers à affecter' section is highlighted with a green box. The 'Corbeille' section is highlighted with a green box. The main content area on the right displays a table of files with columns: Nom, Ajouté le, Type, Taille, and Propriétaire. The table contains two rows of data: 'test.txt' and 'word test.docx'.

Nom	Ajouté le	Type	Taille	Propriétaire
test.txt	16/02/2017 17:49:18	Fichier TXT	0 o	administrateur 1
word test.docx	16/02/2017 17:49:18	Microsoft Word Document	0 o	administrateur 1

Hierarchie des dossiers comprenant :

- **Les favoris personnels**
- **Les dossiers BDESE** (dossiers partagés avec tout le monde)
- **Les dossiers personnels**
- **Les dossiers partagés** par les autres utilisateurs
- **Les fichiers à affecter** (uniquement pour les administrateurs, les fichiers sauvegardés depuis les applications EIG)
- **La corbeille**
- **Les fichiers de la bibliothèque sélectionnée** (ici « Ma bibliothèque »)

Les actions possibles :


A. Les actions « bibliothèques »

a). Ajout, modification, suppression

L'utilisateur peut ajouter, modifier et supprimer une bibliothèque lui appartenant, ou appartenant à une bibliothèque partagée par un autre utilisateur et que ses droits le lui

permettent.

b). Favoris

L'utilisateur peut mettre en favoris toutes les bibliothèques auxquelles il a accès, ils apparaîtront dans la **hiérarchie des dossiers** sous  **Favoris**.


B. Les actions « fichier »

a). Ajout, modification, suppression

L'utilisateur peut ajouter, modifier et supprimer un fichier dans une bibliothèque lui appartenant, ou appartenant à une **bibliothèque partagée** par un autre utilisateur et que ses **droits** le lui permettent.

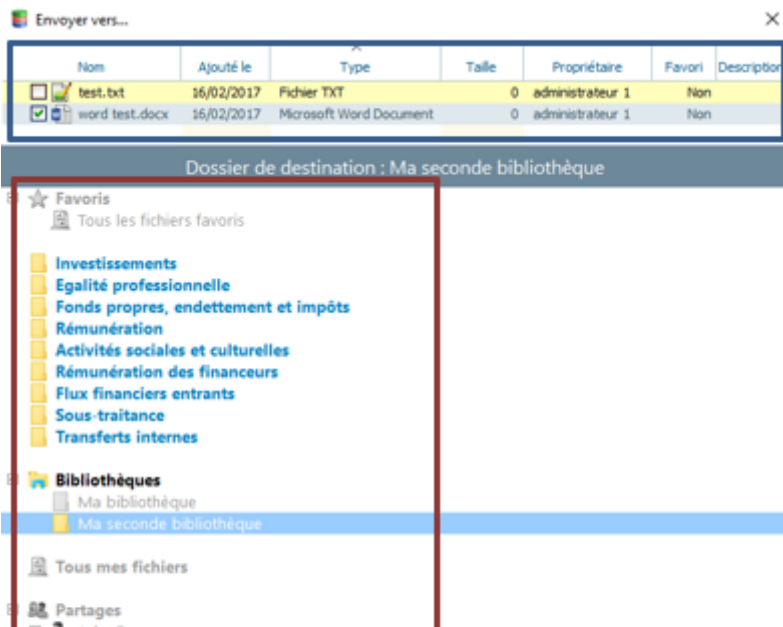
La modification ne concerne que les informations du fichier (nom et description) et non le contenu du fichier.

b). Favoris

L'utilisateur peut mettre en favoris tous les fichiers auxquels il a accès, ils apparaîtront dans la **hiérarchie des dossiers** dans  **Tous les fichiers favo**

c). Déplacement

L'utilisateur peut déplacer un fichier d'une bibliothèque vers une autre :  **Envoyer vers...**

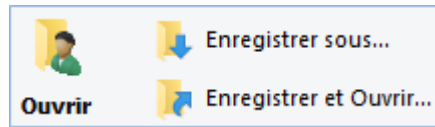


Les fichiers à déplacer sont sélectionnables dans la **première partie de la fenêtre**.

Tandis que le dossier de destination est sélectionnable parmi la hiérarchie des dossiers possible affiché en **deuxième partie**.

Une bibliothèque peut aussi être déplacée en procédant de la même manière.

d). Ouvrir, enregistrer

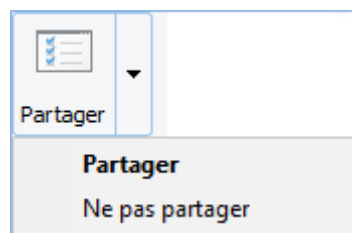


Ouvrir : ouvre une copie du fichier, s'il est modifiable (ex : fichier Word).

Les modifications ne seront pas enregistrées dans la BDESE.

Enregistrer : Permet d'enregistrer le fichier sur le poste de l'utilisateur.

II. Les partages



Le partage de fichiers et bibliothèques s'effectue via le bouton de partage (ci-dessus) :

- Partager: permet le partage
- Ne pas partager: supprime tous les partages existants pour le fichier/dossier sélectionné

1. L'utilisateur choisit avec qui il veut partager le fichier/dossier
2. L'utilisateur choisit ensuite s'il veut partager ou empêcher le partage

Choisir les utilisateurs pouvant accéder à cette ressource

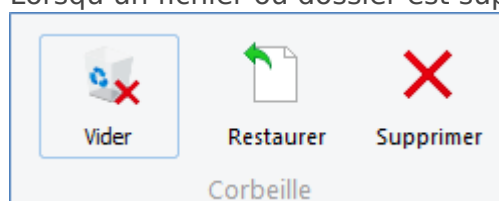
Infos Mr X.xlsx

Tout le monde
 Rechercher des personnes...

Groupes ou utilisateurs	Partagée
Tout le monde	Oui
John Doe	Non

III. La corbeille

Lorsqu'un fichier ou dossier est supprimé il va dans la corbeille.



La corbeille permet la restauration ou la suppression définitive de la totalité ou d'une partie des éléments présents dans la corbeille.

Nom	Ajouté le	Type	Taille	Propriétaire	Favori	Description
<input type="checkbox"/> Ma seconde bibliothèque	16/02/2017 17:47:15	Bibliothèque		administrateur 1	Non	
<input checked="" type="checkbox"/> test.txt	16/02/2017 17:49:18	Fichier TXT	0 o	administrateur 1	Non	
<input checked="" type="checkbox"/> word test.docx	16/02/2017 17:49:18	Microsoft Word Document	0 o	administrateur 1	Non	

IV. Les fichiers à affecter

A. Ajout depuis les logiciels EIG

Depuis les logiciels EIG, lors de l'enregistrement d'un document une fenêtre propose la BDESE (si disponible pour l'association)

Sélection du mode d'enregistrement

Attention ! Si vous choisissez l'option EIG.GEFI, vous devez disposer du client pour récupérer votre document. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez l'option "Enregistrez votre document dans un fichier"

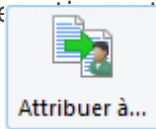
☐ Enregistrer dans un fichier
☒ Enregistrer dans la BDES

B. Gestion dans la BDESE

Les fichiers enregistrés depuis les applications EIG sont disponibles dans les « fichiers à affecter » (seuls les administrateurs y ont accès).

Une nouvelle fonctionnalité est alors disponible : elle permet de définir quel utilisateur sera le

propriétaire



Le fichier est disponible dans le dossier « Bibliothèque » de l'utilisateur auquel le fichier a été affecté.

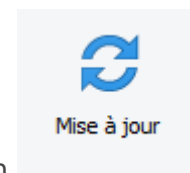
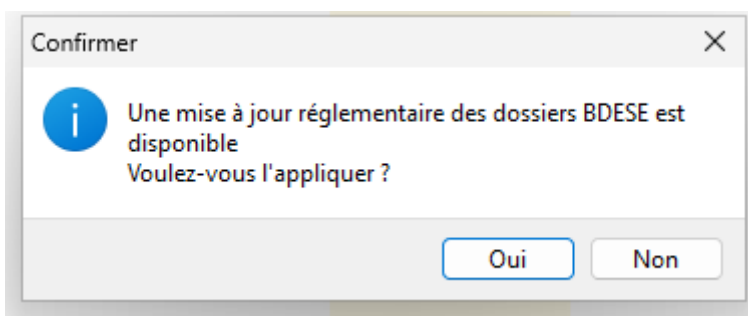
Il peut ensuite [l'envoyer vers](#) le dossier adéquat.

V. Recherche

La recherche dans une bibliothèque s'effectue directement en tapant le texte voulu, (il n'y a pas de zone de recherche).

VI. Mise à jour des dossiers BDESE

Lorsque qu'une mise à jour des dossiers est disponible, une alerte apparaît lors de la connexion d'un "Administrateur"



Si vous ne souhaitez pas effectuer la mise à jour tout de suite un bouton est disponible.

La mise à jour des dossier ne supprime aucun dossier. Elle ajoute les dossiers manquants à

