

Utilisation

I. Page principale

The screenshot shows a file management interface with a toolbar at the top containing icons for 'Ajouter', 'Modifier...', 'Supprimer...', 'Favoris', 'Ajouter...', 'Modifier', 'Supprimer', 'Favoris', 'Envoyer vers...', 'Ouvrir', 'Enregistrer sous...', 'Enregistrer et Ouvrir...', 'Partager', and 'Rafraîchir'. Below the toolbar is a sidebar on the left with sections: 'Bibliothèques' (containing 'Favoris' and 'Bibliothèques'), 'Tous mes fichiers', 'Partages', 'Fichiers à affecter', and 'Corbeille'. The main area displays a table of files:

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 :

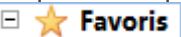
A. Les actions « bibliothèques »

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**.

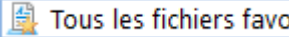
B. Les actions « fichier »

a). Ajout, modification, suppression

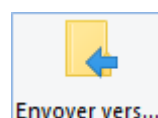
L'utilisateur peut ajouter, modifier et supprimer un fichier dans une bibliothèque lui appartenant, ou appartenant à une bibliothèque partagée par un autre utilisateur et que ses droits le lui permettent.

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

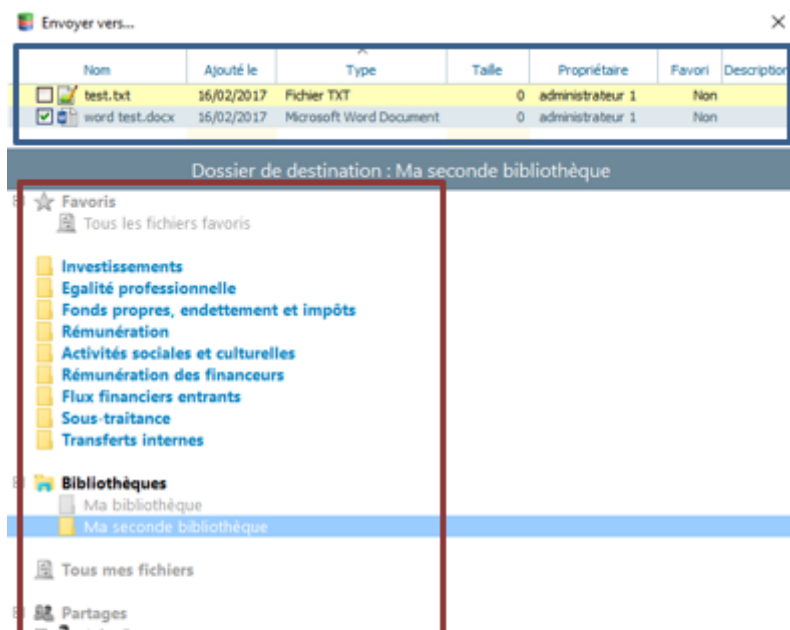
b). Favoris

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

c). Déplacement



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

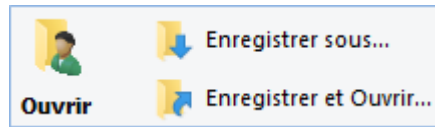


Les fichiers à déplacer sont sélectionnables dans la **première partie de la fenêtre**.

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

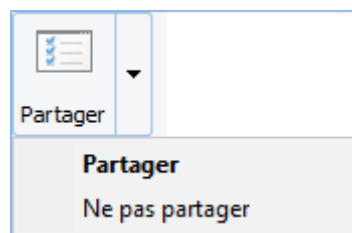


Ouvrir : ouvre une copie du fichier, s'il est modifiable (ex : fichier Word).

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 [v] [Ajouter]

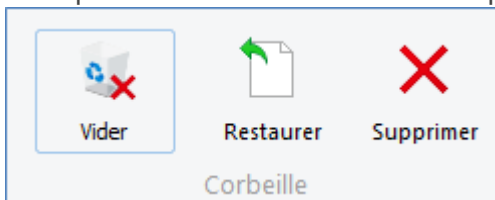
Tout le monde
Rechercher des personnes...

Groupes ou utilisateurs	Partagée
Tout le monde	Oui
John Doe	Non

Oui
Non
Supprimer

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

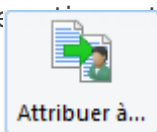
OK Annuler

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 icône 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.

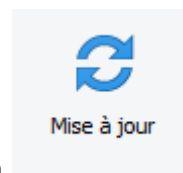
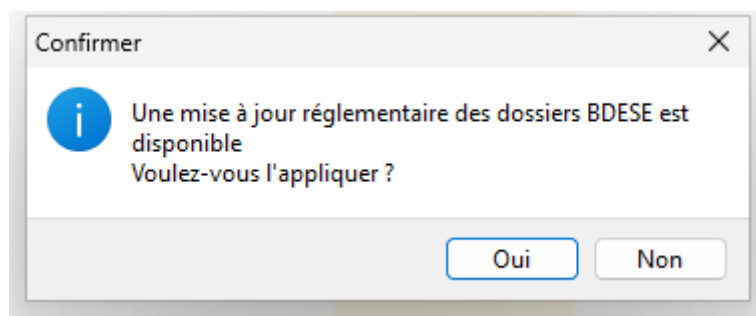
Il peut ensuite [l'envoyer vers](#) le dossier adéquat.

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

Revision #9

Created 4 May 2022 10:48:29

Updated 19 April 2023 12:38:34