

OVIDENTIA

Le gestionnaire de fichiers



Version Documentation	Version <i>OVIDENTIA</i> / Module	Date
1.0	6.1.0	10/04/2007
1.1	6.1.0	25/04/2007

Table des matières

1 - Introduction.....	3
2 - L'administrateur.....	3
2.1 - Les répertoires : droits et options.....	3
2.2 - Les champs.....	4
2.3 - Les répertoires personnels.....	5
3 - Le gestionnaire.....	5
3.1 - Créer une arborescence de sous-répertoires.....	6
3.2 - Supprimer un fichier.....	6
3.3 - Déplacer un fichier.....	6
4 - L'utilisateur final.....	7
4.1 - Le gestionnaire de fichiers.....	7
4.2 - Déposer un fichier.....	7
4.3 - Modifier un fichier.....	7
4.4 - La gestion des versions.....	8
4.5 - Les nouveautés.....	9
4.6 - Gestion des versions.....	9
4.7 - Lien dans un article.....	9
4.8 - Les répertoires personnels.....	10

1 - Introduction

Le gestionnaire de fichiers est un espace de téléchargement de fichiers constitué par une arborescence structurée de répertoires. Tous les types de fichiers peuvent y être déposés, ceci afin de fournir aux utilisateurs une bibliothèque de documentations, formulaires, images...

2 - L'administrateur

Les utilisateurs enregistrés sur le portail et appartenant au groupe des administrateurs voient un lien *Gestion de fichiers* dans la section d'Administration. L'administrateur a en charge de créer l'arborescence principale des répertoires et de définir les droits d'accès sur chacun d'eux. L'arborescence va contenir les futurs fichiers et sous-répertoires gérés par les gestionnaires.

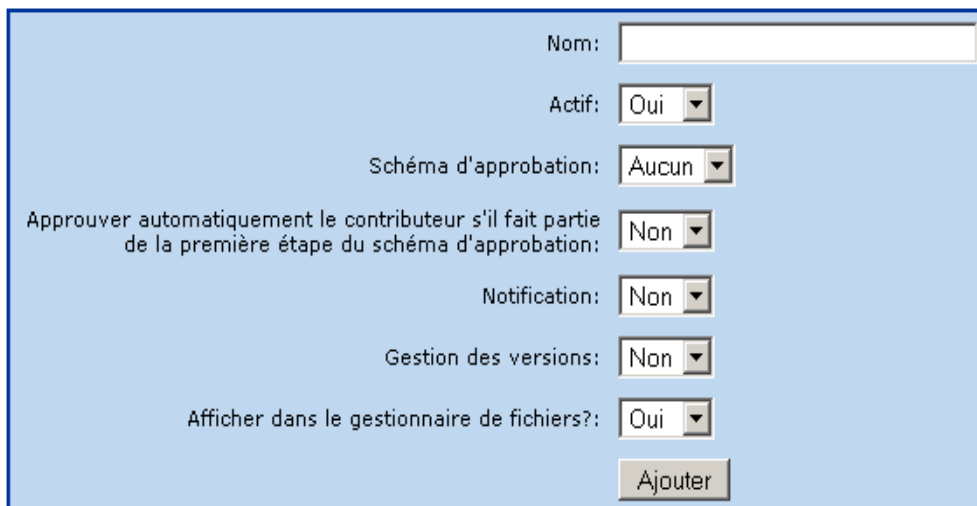
2.1 - Les répertoires : droits et options

Dans un premier temps, l'administrateur doit configurer la quantité d'espace disque totale prévue pour le gestionnaire de fichiers dans les options du site : lien *Sites* en section d'Administration.

Création des répertoires parents :

Lien *Gestion de fichiers* en section d'Administration : l'administrateur crée les répertoires parents (Onglet Ajouter) et définit leurs options. Les options sur ces répertoires seront appliquées à tous leurs fichiers et sous-répertoires.

Ajouter un répertoire



The screenshot shows a form for adding a directory. It contains the following fields and options:

- Nom:
- Actif:
- Schéma d'approbation:
- Approuver automatiquement le contributeur s'il fait partie de la première étape du schéma d'approbation:
- Notification:
- Gestion des versions:
- Afficher dans le gestionnaire de fichiers?:
-

Formulaire d'ajout d'un répertoire

Options lors de la création d'un répertoire :

Nom : nom du répertoire.

Actif : active ou non l'utilisation du répertoire. Un répertoire inactif n'est visible que par les administrateurs ; l'accès à ses fichiers est refusé.

Schéma d'approbation : choix du schéma d'approbation. Il sera utilisé pour approuver ou refuser le dépôt d'un nouveau fichier.

Approuver automatiquement le contributeur s'il fait partie de la première étape du schéma d'approbation : concerne les schémas d'approbation afin d'éviter qu'un contributeur n'ait à s'auto-approuver.

Notification : si activé, un email est envoyé à tous les utilisateurs enregistrés ayant les droits de téléchargement sur le répertoire dès l'arrivée d'un nouveau fichier ou dès sa modification.

Gestion des versions : plusieurs dépôts possibles pour un même fichier et historique des versions.

Afficher dans le gestionnaire de fichiers : affiche ou cache le répertoire pour les utilisateurs ayant les droits de téléchargement uniquement. Les droits d'accès sur les fichiers ne changent pas (un lien vers un fichier dans un article sera accessible).

Gest. de fichiers

Répertoires	Accès	Notifier	Activé	Gestion des versions	Caché
Documentations	Droits	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Liste des répertoires

Dans la liste des répertoires en face de chaque répertoire, le lien Droits renvoie sur le paramétrage des droits d'accès.

Rappel : les droits d'accès sont uniquement appliqués sur les répertoires, les fichiers et sous-répertoires héritent des droits du répertoire parent.

Les droits sur un répertoire :

- **Déposer** : donne la possibilité de déposer de nouveaux fichiers dans le répertoire
- **Télécharger** : accès au téléchargement des fichiers de ce répertoire
- **Mettre à jour** : donne la possibilité de mettre à jour un fichier (gestion des versions activée ou non)
- **Gérer** : définit les utilisateurs gestionnaires (droits de suppression des fichiers, création des sous-répertoires ...)

Droits sur le répertoire Documentations

Déposer
Télécharger
Mettre à jour
Gérer

<input checked="" type="checkbox"/> Tout déployer	<input checked="" type="checkbox"/> Tout réduire	<input type="checkbox"/> Déployer vers les cases cochées
<input type="checkbox"/> Utilisateurs d'Ovidentia		<input type="checkbox"/>

Droits sur un répertoire

2.2 - Les champs

Les champs d'un répertoire sont des méta-données disponibles lors du dépôt d'un fichier afin d'ajouter des informations sur celui-ci.

Ajouter un champ : clic sur le répertoire voulu, onglet *Champs* puis onglet *Ajouter*.

Ajouter un champ

Libellé du champ:	<input type="text"/>
Valeur par défaut:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Formulaire d'ajout d'un champ

Champs existants et disponibles dans les informations de chaque fichier :

- Description
- Mots clés
- Taille
- Modifié
- Modifié par
- Créé
- Chargé par

2.3 - Les répertoires personnels

L'administrateur peut permettre à chaque utilisateur enregistré d'avoir un répertoire personnel servant d'espace de dépôt privé. Les répertoires personnels se confondent avec les répertoires créés par l'administrateur dans le gestionnaire de fichiers.

L'activation des répertoires s'effectue par groupes d'utilisateurs dans les options de groupes (lien *Groupes* en section d'Administration puis onglet *Options*) :

Groupes	Messagerie	Notes	Contacts	Annuaire	Espace disque personnel
Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Administrateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="↺"/>

Options de groupes

Remarque :

L'administrateur peut configurer la quantité d'espace disque total prévue pour les répertoires personnels dans les options du site : lien *Sites* en section d'Administration.

3 - Le gestionnaire

Le gestionnaire est celui à qui on a affecté le droit *Gérer* sur au moins un répertoire.

Tout comme l'utilisateur final, le gestionnaire accède au gestionnaire de fichiers depuis le lien *Gestion de fichiers* en section Utilisateur. Il retrouve alors l'arborescence des répertoires créés par les administrateurs. Un clic sur un répertoire permet de connaître les fichiers qui y sont présents. Plusieurs informations sont

affichées : taille, date de modification, auteur, hits (nombre de visites) et numéro de version si la gestion des versions est activée.

Répertoires | Charger | Corbeille

Gest. de fichiers

📁 : Premier repertoire /

Nom	Taille	Modifié	Chargé par	Hits
📁 <i>essai repertoire</i>				
📄 <i>changes.txt</i> 1.1	20 Ko	26/04/2005 10:31	jeje cool	0
📄 <i>upgrade.txt</i> 1.0	1 Ko	22/04/2005 16:16	jeje cool	0
📄 <i>babininstall.sql</i>	83 Ko	22/04/2005 15:07	jeje cool	

Gestionnaire de fichiers

3.1 - Créer une arborescence de sous-répertoires

Un gestionnaire peut recréer une arborescence à l'intérieur des répertoires parents dont il a les droits de gestion.

Rappel : le gestionnaire n'a pas la possibilité de modifier les options d'un répertoire. Chaque répertoire héritera des options (schéma d'approbation, notifications...) définies dans le répertoire parent par l'administrateur.

Pour ajouter un répertoire, il faut se trouver dans son répertoire parent et utiliser le formulaire ci-dessous :

Répertoire Créer Renommer

Formulaire de création d'un répertoire

3.2 - Supprimer un fichier

La suppression d'un fichier est le rôle du gestionnaire. Pour cela, il faut cliquer sur l'icône corbeille à côté du nom du fichier (🗑️). Il n'est pas utile de verrouiller le fichier avant cette opération.

3.3 - Déplacer un fichier

Un gestionnaire a la possibilité de déplacer un fichier d'un répertoire vers un autre mais ceci n'est possible qu'à l'intérieur du même répertoire parent.

Exemple :

2 répertoires *Répertoire 1* et *Répertoire 2* sont créés par l'administrateur. Un gestionnaire pourra recréer une arborescence à l'intérieur de ces 2 répertoires. On ne pourra déplacer un fichier se situant dans l'arborescence du Répertoire 1 qu'à l'intérieur de cette même arborescence. On ne peut donc pas déplacer un fichier du Répertoire 1 dans le Répertoire 2.

Pour déplacer un fichier, il faut cliquer sur l'icône « Ciseau » (✂️) afin de « couper » le fichier. Après navigation dans les autres répertoires, l'icône est remplacée par l'icône « Coller » (📄). Un clic sur cette icône va déplacer le fichier dans le répertoire courant.

4 - L'utilisateur final

4.1 - Le gestionnaire de fichiers

Il est accessible depuis le lien *Gestion de fichiers* en section Utilisateur. Tous les répertoires visibles (droit Télécharger) par l'utilisateur y sont référencés.

Il suffit de cliquer sur un nom de répertoire pour entrer dans celui-ci et visualiser ses fichiers et sous-répertoires.

Les informations affichées : taille, date de modification, auteur et numéro de version si la gestion des versions est activée.

4.2 - Déposer un fichier

Quiconque a les droits *Ajouter* sur un répertoire pourra déposer un fichier.

Depuis l'onglet *Déposer*, on peut ajouter un fichier au répertoire courant. Il faut donc au préalable s'être placé dans le bon répertoire avant l'opération de dépôt.

Il est possible de charger plusieurs fichiers en utilisant le lien « Joindre un autre fichier ».

Options de chargement :

Déposer un fichier dans Documentations/

La taille du fichier ne doit pas excéder: 30 Mo

Nom

[Joindre un autre fichier](#)

[Supprimer](#)

Description

Mots-clés

Lecture seule

Nom : nom du fichier

Description : description du fichier

Mots clés : mots clés séparés par des espaces (utiles pour le moteur de recherche d'**OVIDENTIA**)

Lecture seule : le fichier sera verrouillé dès le départ et ne fonctionnera pas en gestion des versions (les icônes propres à la gestion des versions seront donc inaccessibles).

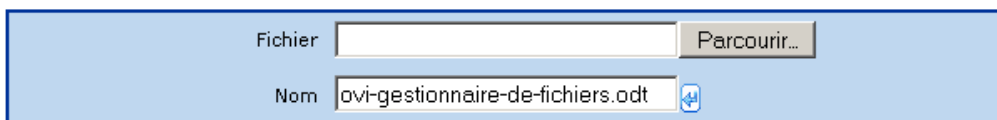
Remarque :

D'autres méta-données peuvent être affichées dans le formulaire si l'administrateur a créé des champs.

4.3 - Modifier un fichier



Quiconque a les droits *Mettre à jour* sur un répertoire pourra modifier un fichier.

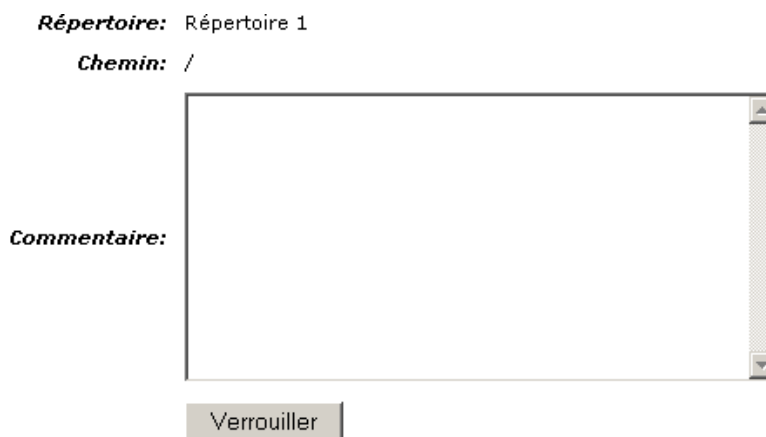
L'opération se réalise en cliquant sur le nom du fichier dans la liste et en utilisant le formulaire de dépôt ci-dessous :






4.4 - La gestion des versions

Quiconque a le droit *Mettre à jour* sur un répertoire pourra modifier un fichier. La gestion des versions permet de garder un historique des versions des fichiers. Cette opération n'est disponible que si l'administrateur a activé la gestion des versions.

Pour effectuer une mise à jour d'un fichier, il faut commencer par le verrouiller afin qu'aucune autre personne ne puisse faire de manipulation en même temps. Puis il faut cliquer sur l'icône de « clé barrée » à côté du nom de fichier (**1.0**  ). Une fenêtre s'ouvre et propose de placer un commentaire sur cette opération. Le commentaire sera visible dans le log (historique des opérations) du fichier comme une étape de verrouillage.

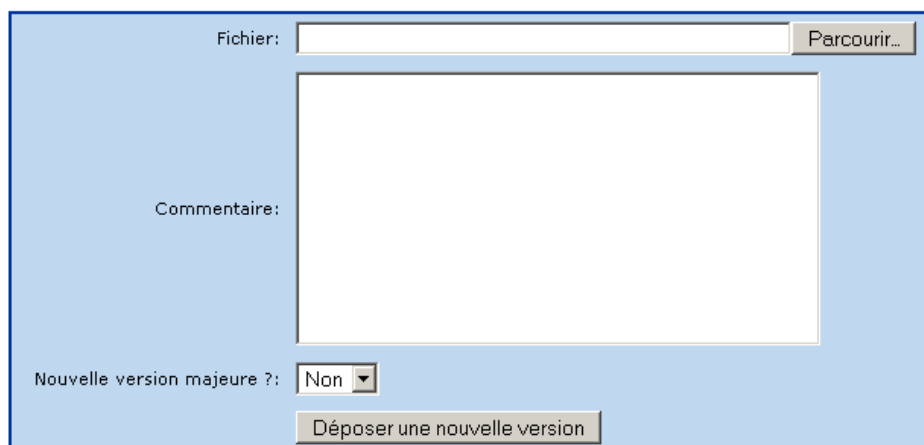


Après réactualisation du gestionnaire de fichier, une icône « crayon » (  ) remplace l'ancienne icône de verrouillage et permet de déposer une nouvelle version du fichier.

Option version majeure :

A chaque dépôt d'une nouvelle version, on doit préciser sur la version est majeure ou pas.

Si on était à la version 1.3 du fichier, une version majeure serait la 2.0. Une version non majeure serait la 1.4.



Dépôt d'un fichier en gestion des versions



4.5 - Les nouveautés

Le lien *Nouveautés* en section Utilisateur est une page où sont recensées toutes les dernières publications visibles pour l'utilisateur. On retrouvera les nouveaux articles, les contributions aux forums, les fichiers du gestionnaire de fichiers, les événements de l'agenda et les messages.

Nouveaux fichiers		
Date	Fichier	Auteur
22/04/2005 16:16	Premier repertoire/ update.txt	admin
22/04/2005 16:14	Premier repertoire/ changes.txt	admin
22/04/2005 15:07	Premier repertoire/ bobinstall.sql	admin

Nouveautés


4.6 - Gestion des versions

Il est possible de télécharger toutes les versions d'un fichier en cliquant sur son numéro de version dans la liste des fichiers ([1.0](#)  ).

Version	Date	Heure	Auteur	Commentaire
1.1	Mercredi, 02 Novembre, 2005	10:05	admin	
1.0	Mercredi, 02 Novembre, 2005	10:04	admin	

4.7 - Lien dans un article

Un article peut contenir un lien vers un fichier du gestionnaire de fichiers.

Pour se faire, il faut utiliser l'icône prévue à cet effet dans l'éditeur wysiwyg ().

Remarque :

Les droits d'accès aux fichiers ne changent pas lorsqu'ils sont ajoutés dans un article. Une personne qui n'aurait pas les droits de téléchargement du fichier verra le lien dans l'article sans pouvoir cliquer dessus.

4.8 - Les répertoires personnels

Chaque utilisateur enregistré peut avoir un répertoire personnel servant d'espace de dépôt privé. Un répertoire personnel se confond avec les répertoires créés par l'administrateur dans le gestionnaire de fichiers.

Exemple :

Tous les fichiers déposés à la racine du gestionnaire de fichiers sont des fichiers présents dans le répertoire personnel de l'utilisateur. Ces fichiers ne seront pas accessibles par d'autres utilisateurs.