

Formation administrateur

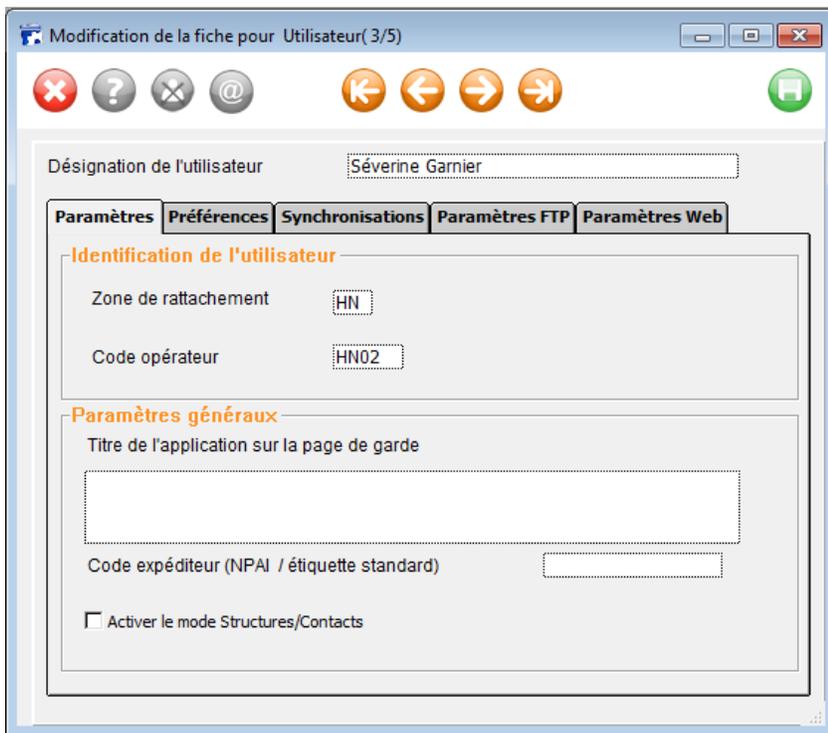
| | |
|--|----|
| 1. Paramétrage des préférences utilisateurs..... | 1 |
| 2. Administrer la base | 4 |
| 3. Gérer la nomenclature..... | 7 |
| 4. Administration de la base de données (4D) | 11 |

1. Paramétrage des préférences utilisateurs

L'administrateur d'une base RIC visualise l'ensemble des utilisateurs de la base.

S'il est administrateur régional, il visualise tous les utilisateurs des différentes bases de sa région. S'il est administrateur de sa base uniquement, il visualise les utilisateurs de sa structure.

Paramètres :



Désignation de l'utilisateur : ce champ est modifiable par l'administrateur et l'utilisateur.

Code opérateur : il est spécifique à chaque utilisateur. Il est utile de le connaître pour la recherche par champ (rechercher les fiches saisies par cet utilisateur). Ce code n'est pas modifiable.

Titre de l'application sur la page de garde : ce champ est modifiable par l'administrateur et l'utilisateur.

Case à cocher « Activer le mode Structures / Contacts » : cette case peut uniquement être cochée par l'administrateur.

Préférences :

Modification de la fiche pour Utilisateur(3/5)

Désignation de l'utilisateur : Séverine Garnier

Paramètres | **Préférences** | Synchronisations | Paramètres FTP | Paramètres Web

Consultation

Activer le mode consultation administrateur

Codes d'accès aux données complémentaires ('onglet stat.')

Supprimer

Nouveau

Suppression virtuelle de données : cessation d'activité

Afficher les cessations Masquer les cessations

Mode saisie

liste hiérarchique saisie prédictive

Afficher ou masquer les cessations : permet d'afficher ou de masquer les fiches mises en.

Ce paramétrage est modifiable par l'utilisateur.

Mode de saisie : par défaut la nomenclature en recherche ou en saisie s'affiche en mode « saisie prédictive ». S'il le souhaite, l'utilisateur peut activer le mode « liste hiérarchique » par défaut.

Synchronisations :

Modification de la fiche pour Utilisateur(2/7)

Désignation de l'utilisateur : Administrateur

Paramètres | Préférences | **Synchronisations** | Paramètres FTP | Paramètres Web

Paramètres de synchronisation

Code de synchronisation : []

Gestionnaire de la base centrale

Les synchronisations seront filtrées

Utilisateur travaillant sur la base centrale

Envoi du code d'accès

Courriel : []

Code de synchronisation : L'administrateur saisit un code que les utilisateurs des bases avec lesquels il synchronise reporteront dans le dialogue de synchronisation. C'est un élément de sécurité supplémentaire.

Gestionnaire de la base centrale : seul l'administrateur d'une base régionale doit avoir cette case cochée. Elle permet d'ouvrir le dialogue de synchronisation « Synchronisation de la base centrale ».

Les synchronisations seront filtrées : Si cette case est cochée, toutes les demandes de modifications qui seront réceptionnées dans la base centrale seront stockées dans un panier en attendant la validation par l'administrateur régional.

Utilisateurs travaillant sur la base centrale : seuls les utilisateurs se connectant en « admin » peuvent cocher cette case. Pour les autres structures, il faut passer par l'équipe RIC. Si cette case est cochée, les suppressions seront validées par l'administrateur de la base.

Paramètres web :

Modification de la fiche pour Utilisateur(1/5)

Désignation de l'utilisateur : Administrateur

Paramètres | Préférences | Synchronisations | Paramètres FTP | Paramètres Web

Paramètres d'accès RIC WEB

Serveur : 194.250.19.182
Nom data : ric_web
Nom utilisateur : ric
Mot de passe : x124q584

Paramètres d'accès RIC Agenda

Serveur :
Nom data :
Nom utilisateur :
Mot de passe :

Paramètres d'accès RIC Stage

Serveur :
Nom data :
Nom utilisateur :
Mot de passe :

Les paramètres saisis dans cet onglet permettent d'établir une connexion entre la base RIC et les bases web distantes, via un plugin de connexion Mysql.

Pour chaque module, il faut saisir l'adresse du serveur sur lequel se trouve la base mysql, le nom de la base de données mysql, le nom d'utilisateur et le mot de passe. Ces données sont communiquées par le webmaster ou le prestataire de site Internet.

2. Administrer la base

Administrer localement

L'administrateur a la possibilité de repérer tous les « Ajouts / modifications / suppressions (AMS) », avant synchronisation.

Sur un fichier (exemple Descriptif d'activités) aller à Fichier > Recherche par historique.

Le dialogue ci-contre représente l'interface de repérage des AMS de la base :



| Lister les créations non synchronisées | |
|---|--|
| Création du fichier en cours : | Cherche automatiquement toutes les fiches en création sur le fichier en cours (fiches qui n'ont pas encore été synchronisées). |
| Fiches + Liens et Index : | Cherche automatiquement toutes les fiches en création sur le fichier des liens et index sur le fichier en cours (fiches qui n'ont pas encore été synchronisées). |
| Lister les modifications non synchronisées | |
| Modifications du fichier en cours : | Cherche automatiquement toutes les fiches en modification sur le fichier en cours (fiches qui n'ont pas encore été synchronisées). |
| Fiches + Liens et Index : | Cherche automatiquement toutes les fiches en modification sur le fichier des liens et index sur le fichier en cours (fiches qui n'ont pas encore été synchronisées). |
| Lister les suppressions non synchronisées | |
| Lister les suppressions sur le fichier en cours | Cherche automatiquement toutes les fiches en suppression sur le fichier en cours. |
| Gestion des imports web | |
| Création web : | Cherche toutes les fiches créées par les internautes, sur le fichier en cours. Ces fiches portent l'index complémentaire « Création web ». |
| Modification web : | Cherche toutes les fiches modifiées par les internautes, sur le fichier en cours. Ces fiches portent l'index complémentaire « Modification web ». |

NB : Les utilisateurs travaillant sur la base centrale (client/serveur) émettent des demandes de suppressions qui sont effectives uniquement après la validation de l'administrateur régional.

Suppression des fiches « A supprimer »

Si la case « Utilisateur travaillant sur la base centrale » est cochée, l'administrateur doit passer en revue les fiches supprimées par les utilisateurs puis les supprimer définitivement.

Pour supprimer définitivement ces fiches : ouvrir un fichier (descriptif activité par exemple), aller à Sélection > Recherche par historique > lister les suppressions sur le fichier en cours.

Les fiches portent la mention « fiche à supprimer » en rouge.

| Fiche à supprimer | | ACTIVITES | |
|-------------------|-------------------------------|---|--------------------------|
| NOM USUEL | CIE ASTRES (OP) | <input checked="" type="checkbox"/> Non exporté vers le web | |
| Nom complet | COMPAGNIE DES ASTRES | | |
| Entête par défaut | Madame, Monsieur le Président | | |
| Adresse | 19 rue Gantois | | |
| Boite postale | | | |
| Code postal | 59000 | Ville | LILLE |
| Pays | | SIRET | 422-666-966-00029 |
| | | Cedex | |
| | | APE-NAF | 923B |
| Téléphone | 03.20.74.92.03 | Télécopie | |
| Mobile | | | |
| Site internet | | Courriel | cedric-masset@wanadoo.fr |
| Type d'activité | Artistique | Année de création | 1999 |
| Statut | Association Loi 1901 | Effectif artistique | 0 |
| Composition | | Licence 1 | |
| | | Licence 2 | |
| | | Licence 3 | |

Ensuite l'administrateur peut :

- Soit supprimer les fiches une par une,
- Soit les supprimer par lot : Maintenance > Effacer sélection

NB : l'action de suppression est alors irréversible.

Administration des demandes distantes (module synchronisation) :

Ce module permet de repérer et d'administrer les fiches reçues lors de l'opération de la synchronisation. Pour accéder à cette interface, aller à Fichier > Historique des synchronisations.

Voir l'interface ci-dessous :

Historique (3 776/92 720)

225: Modification sur la ...

| Action | Auteur | Nom usuel de la cible | N° table/Enrg | HoroDatage | Statut |
|--------|--------|-----------------------------|---------------------|--------------|--------|
| Mo | B058 | MTC_001_8413637121 | MTC_001_8413637121 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | MTC_001_8413637153 | MTC_001_8413637153 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | VUILLAUME JULIEN | ADBO_003_64223824 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | KOLANI AMINA | ADBO_003_64223915 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | ARROSOIR | 4 CmPa_044_64437210 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | SP/SF ST-PERE (BERGERIE) | 4 CmPa_044_64437241 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | KOLANI AMINA | 3 CmPa_043_64432841 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | ARNOLD FRANÇOIS | 3 CmPa_043_64432850 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | VUILLAUME JULIEN | 3 CmPa_043_64433010 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | SAISON D'JAZZ NEVERS | 3 CmPa_043_64433030 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | SAISON MUSIQUE TEMPLE | 3 B058_043_70702522 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | THEATRE GASTON BERNARD (C3 | CmPa_043_64433100 | 110331122328 | 225 |
| Mo | B058 | SCE AFF CULT (MAIRIE LOUHAR | CmPa_043_64433220 | 110331122328 | 225 |

Un double clic sur une ligne permet d'afficher son contenu avec les éléments modifiés :

Historique (3 776/92 720)

Fiche modifiée par (CG21) Descriptif activité

Historique URL_Site_Web
Motif rejet Pas d'erreur

NOM USUEL CC UNIVERSITAIRE ATHENEUM

Nom complet atheneum

Adresse

Boîte postale BP 27877
Code postal 21072 Ville Dijon Cedex cedex
Pays SIRET APE-NAF

Téléphone 03.80.39.52.20 Télécopie 03.80.39.38.20
Mobile
Site web atheneum.u-bourgogne.fr Courriel atheneum@u-bourgogne.fr

Année de création
Périodicité 4 spectacles par mois Téléphone billetterie
Période de préparation septembre Téléphone administration
Période de réalisation 1er octobre au 15 juin Capacité d'accueil 0

Commentaires type de salle : salle de spectacle
mode de gestion : Service général de l'Université de Bourgogne.
licence(s) : 3 catégories, 21167, 21168, 21169.

Notes internes APE_NAF: 803Z
Capacité: 190 et 40 places
Jauge_places: - 400 places

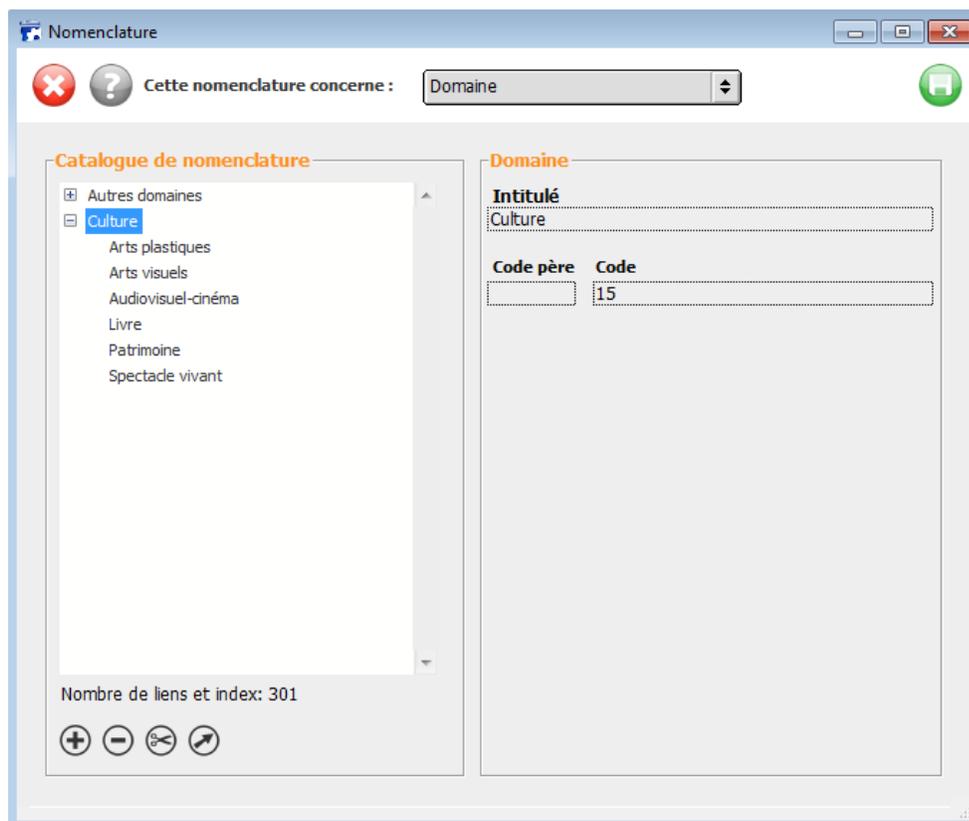
3. Gérer la nomenclature

Les utilisateurs ont uniquement la possibilité de modifier les tables implantations et mots clé de la nomenclature.

Les administrateurs régionaux peuvent modifier toutes les tables.

NB : Le remodelage de la nomenclature ne doit pas s'effectuer si des utilisateurs sont connectés à la base. Il est recommandé de l'effectuer sur une version monoposte ou en verrouillant l'accès à la base serveur .

Aller à Utilitaires > Nomenclature.



| | |
|---|---|
|  | Permet d'ajouter un terme dans la table sélectionnée. NB : le nouveau terme peut être descendant ou au même niveau que le terme sélectionné. Seul l'intitulé du nouveau terme est saisi par l'utilisateur, le code et le code père sont créés automatiquement. |
|  | Permet de supprimer un terme de la table sélectionnée. NB : il n'est pas possible de supprimer un terme qui est utilisé sur des liens et index. |
|  | Permet de basculer vers l'interface de remodelage de la table des « Liens et index ». |
|  | Permet d'exporter la table vers un fichier Excel, en respectant l'arborescence des termes. |

Remodeler la nomenclature

Seuls les utilisateurs se connectant en « admin » peuvent effectuer un remodelage de nomenclature.

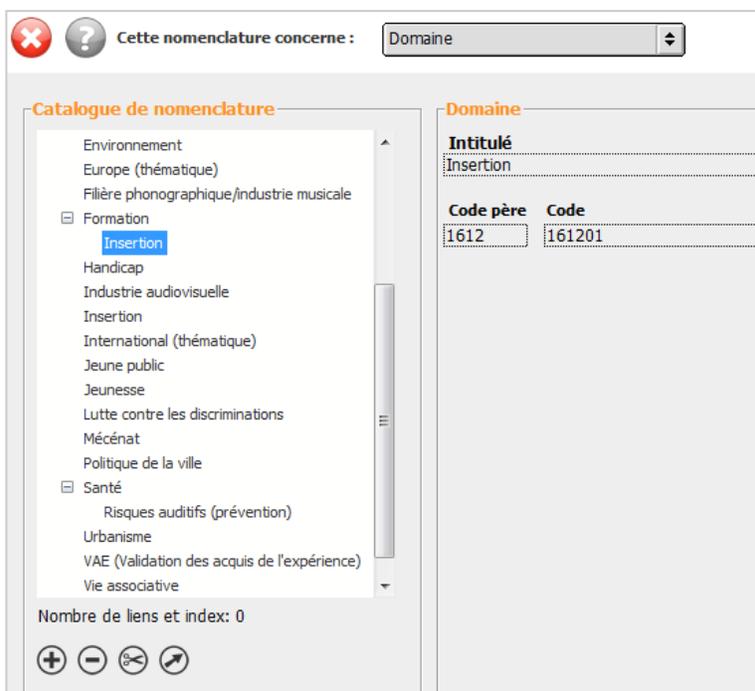
Le remodelage de la nomenclature permet de diriger des fiches indexées sur un terme vers un autre terme.

Exemple : je souhaite basculer toutes mes fiches indexées sur le domaine « art moderne et contemporain » vers le domaine « Art contemporain ».

Attention, cette manipulation vaut pour toutes les fiches de tous les fichiers, pas seulement sur une sélection. Le dialogue de remodelage est surtout utilisé en cas d'ajouts, de modification de termes dans l'arborescence ou suppressions dans la nomenclature.

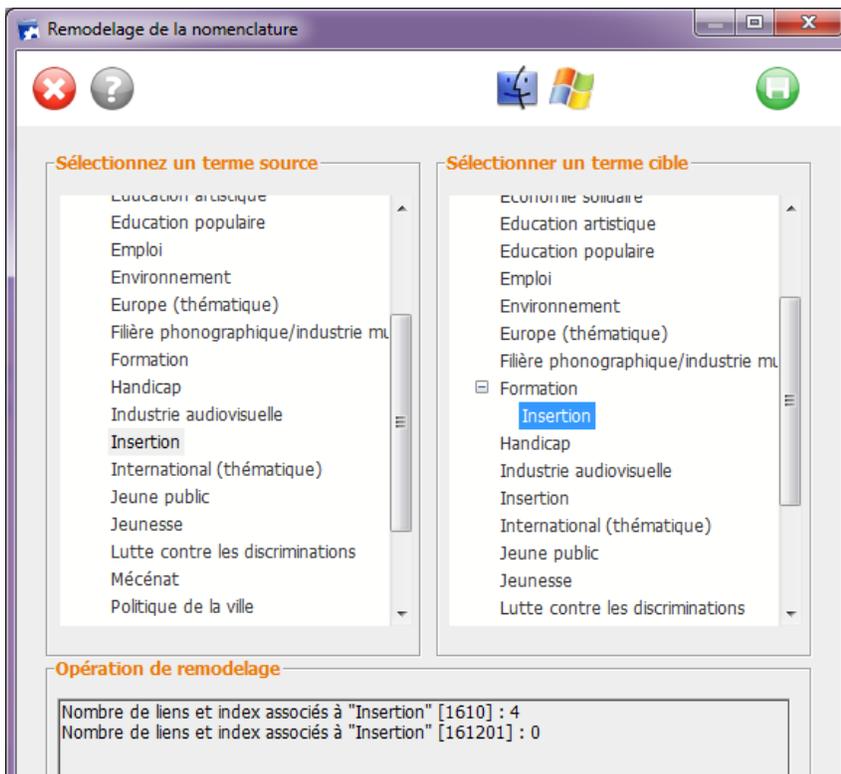
Exemple : Dans la table « Domaine » je souhaite déplacer le domaine « insertion » sous le domaine « Formation ».

- 1) Créer un nouveau terme « insertion » sous le terme « formation »



- 2) Ouvrir le dialogue de remodelage





Sélectionner le terme « source » puis le terme « cible » et cliquer sur .

Attention : cette opération peut prendre du temps en fonction du nombre de liens et index concernés.

3) Supprimer le terme « source » « insertion » en revenant sur le dialogue initial.

Ajouter des communes

Cette fonction est accessible à tous les utilisateurs.

- Sélectionner la table « implantation ».
- Se positionner sur une commune du même département, cliquer sur .

Code implantation RIC : PA93777

Région / départements / étranger /
Code 2 lettres { + n° Département }
Villes : Code postal + 1 lettre si plusieurs villes

Code ascendant : PA93

Intitulé : ma-nouvelle-commune

Code postal : 93777

Code INSEE : 93710

Nom INSEE : ma nouvelle com

Nbre d'habitants : 1000

- Saisir l'intitulé, le code postal, le code INSEE, le nom INSEE, la population.

NB : pour les noms composés, les espaces doivent impérativement être remplacé par des tirets « - » .

Le code implantation RIC est calculé automatiquement.

Le code père n'est pas modifiable, il correspondant au code du département tel que défini dans l'application RIC.

Modifier une commune

L'utilisateur peut être amené à modifier les champs d'une commune : son code postal, sa population, etc.

Depuis le dialogue nomenclature, sélectionner la commune puis cliquer sur « modifier ».

Modifier les champs puis valider.

Mots-clé

Suppression des mots clé :

Si le mot clé n'est pas utilisé, dans le dialogue de nomenclature, sélectionner la table « mots clé internes »,

sélectionner le mot-clé à supprimer, cliquer sur .

Si le mot clé est utilisé sur des fiches, Aller à Utilitaires > Nomenclature > Mots clé internes > Cliquer sur .

Dans le dialogue de remodelage, sélectionner le mot clé, cliquer sur  puis fermer la fenêtre.

Si le mot clé était sur une page d'index avec d'autres index (nature, implantation, etc.), le champ mot clé est « vidé ».

Si le mot clé était « seul » sur sa page d'index (comme préconisé), la page d'index est supprimée.

Attention : cette fonction est irréversible. Les mots clé ne pourront être récupérés.

Tous les utilisateurs sont habilités à utiliser cette fonction : veillez à sensibiliser les utilisateurs.

4. Administration de la base de données (4D)

« Centre de sécurité et de maintenance ».

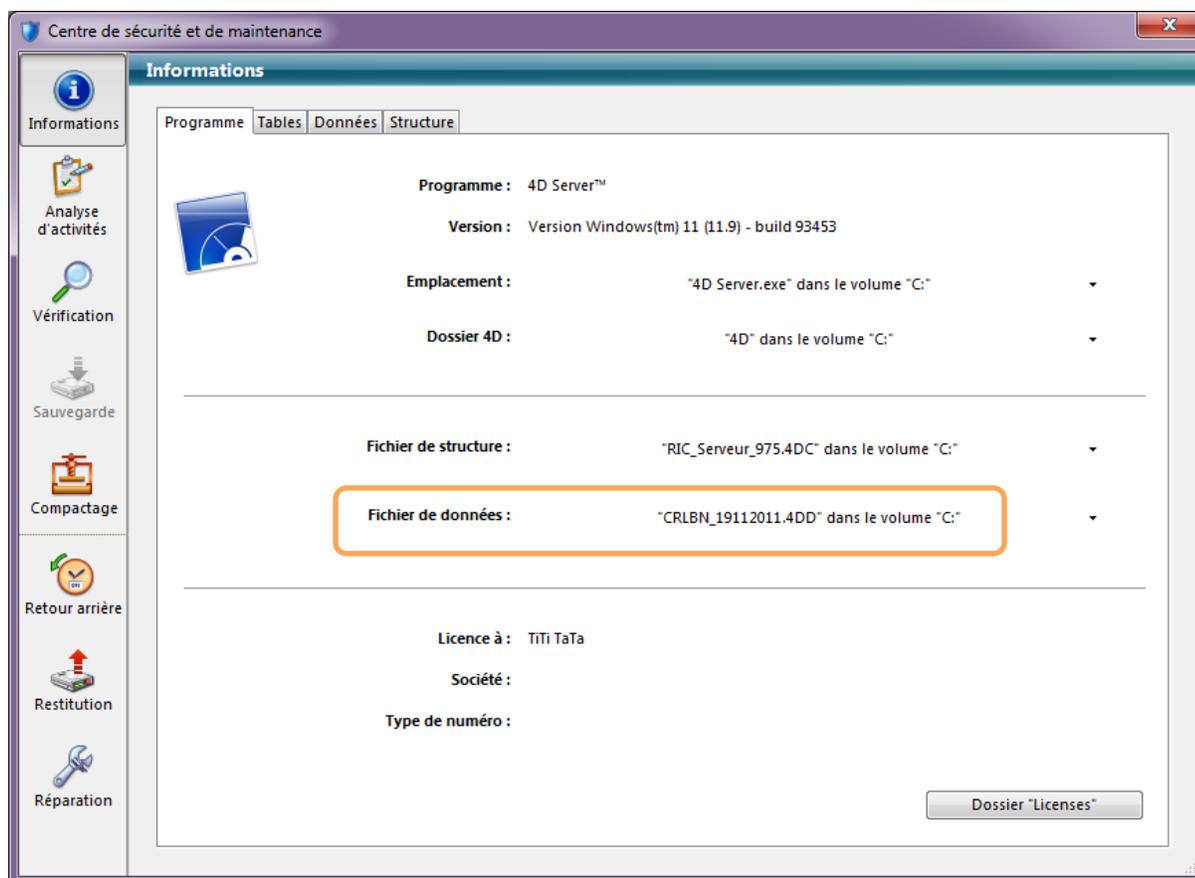
Impératif : toute administration de base de données doit se faire sans aucun client connecté.
Pour ouvrir le centre de sécurité et de maintenance il faut quitter le serveur 4D.

Ouvrir le centre de sécurité et de maintenance :

- Sur le poste serveur (obligatoirement) > double cliquer sur « 4D server »
- Aller Aide > Centre de sécurité et de maintenance
- Sélectionner la version RIC_Serveur en cours et la base de données (data).

Informations

L'onglet « Informations » permet de vérifier si le fichier de données qui va être analysé est le bon.

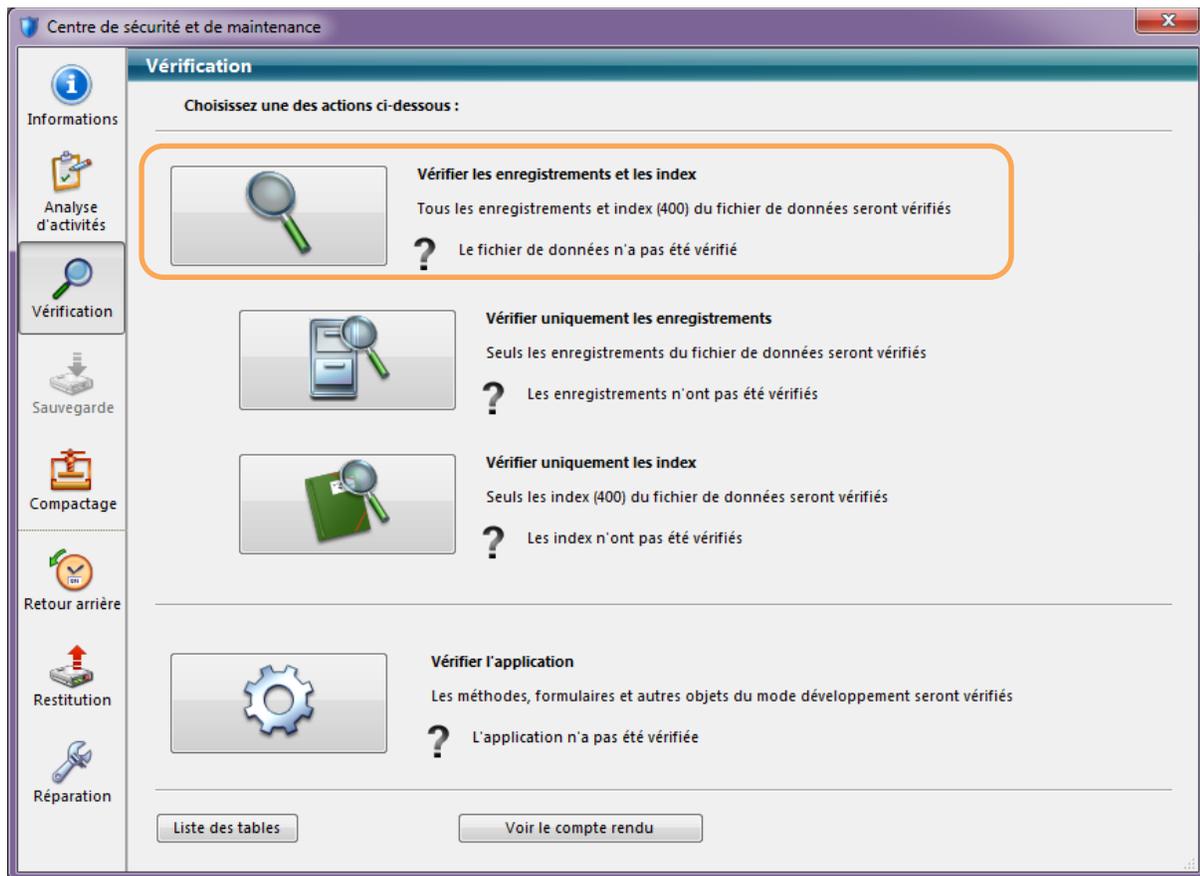


Vérification des données

Cliquer sur « Vérification » dans le menu de droite.

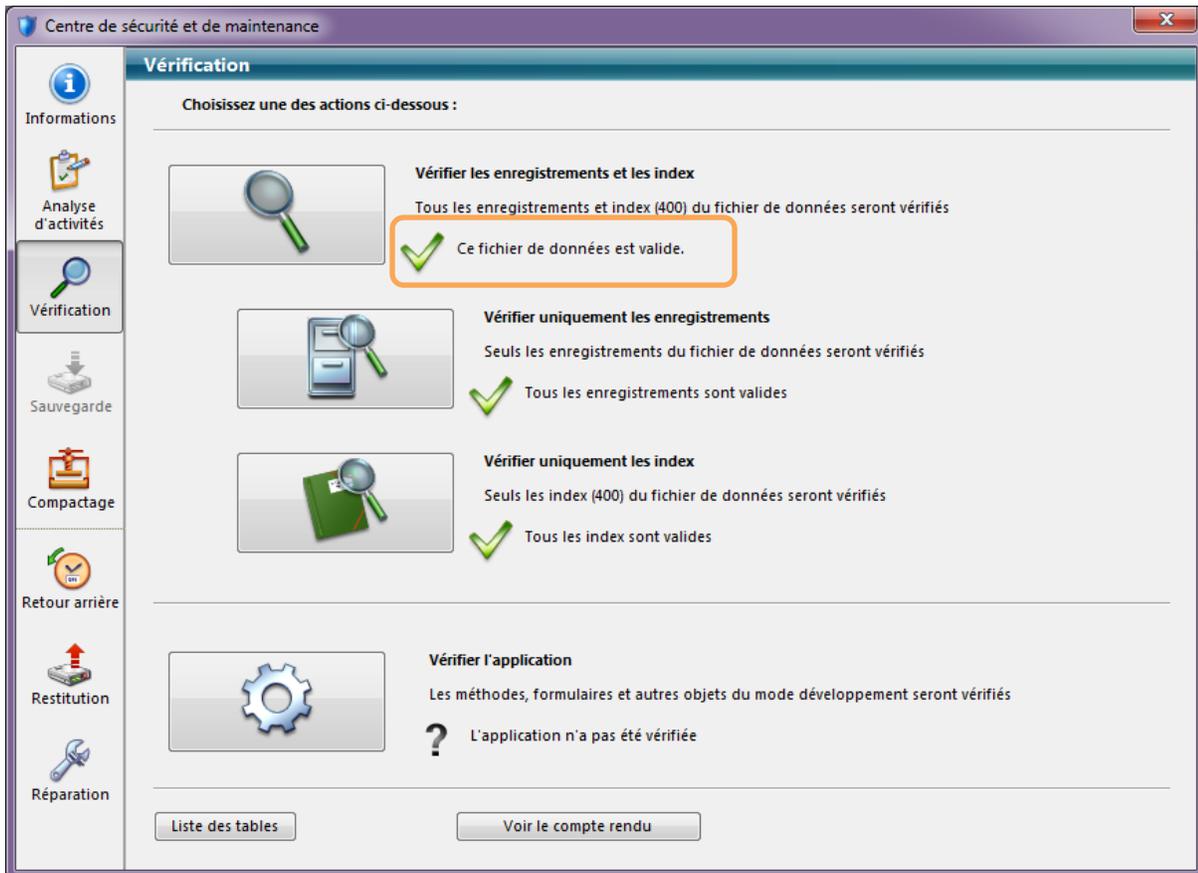
Cliquer sur « vérifier les enregistrements et les index ».

Suivant la taille du data, cette opération peut prendre du temps.



NB : ne jamais cliquer sur « vérifier l'application ».

Si la vérification est fructueuse, ce message apparaît « Ce fichier de données est valide ».

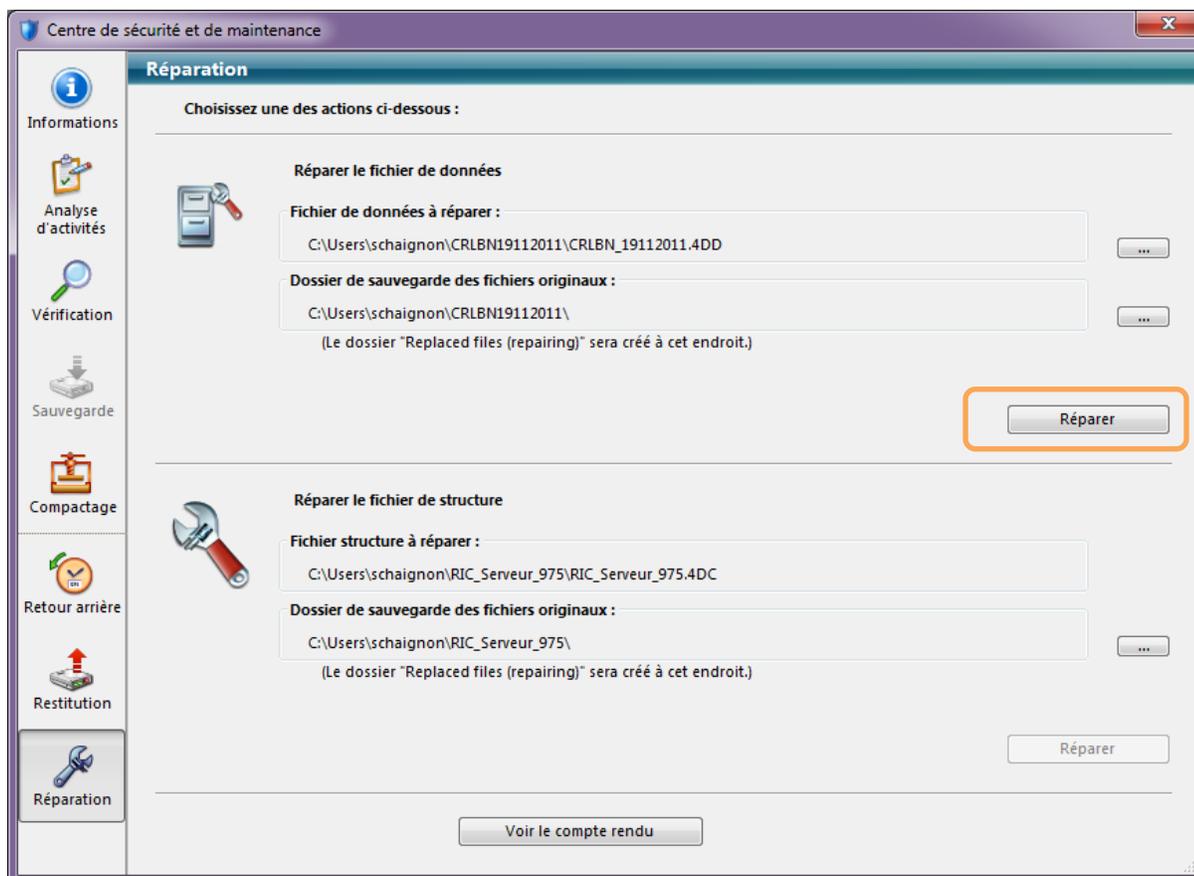


Si ce n'est pas le cas, il faut procéder à une réparation de la base.

NB : la vérification des données doit s'effectuer une fois par semaine.

Réparation

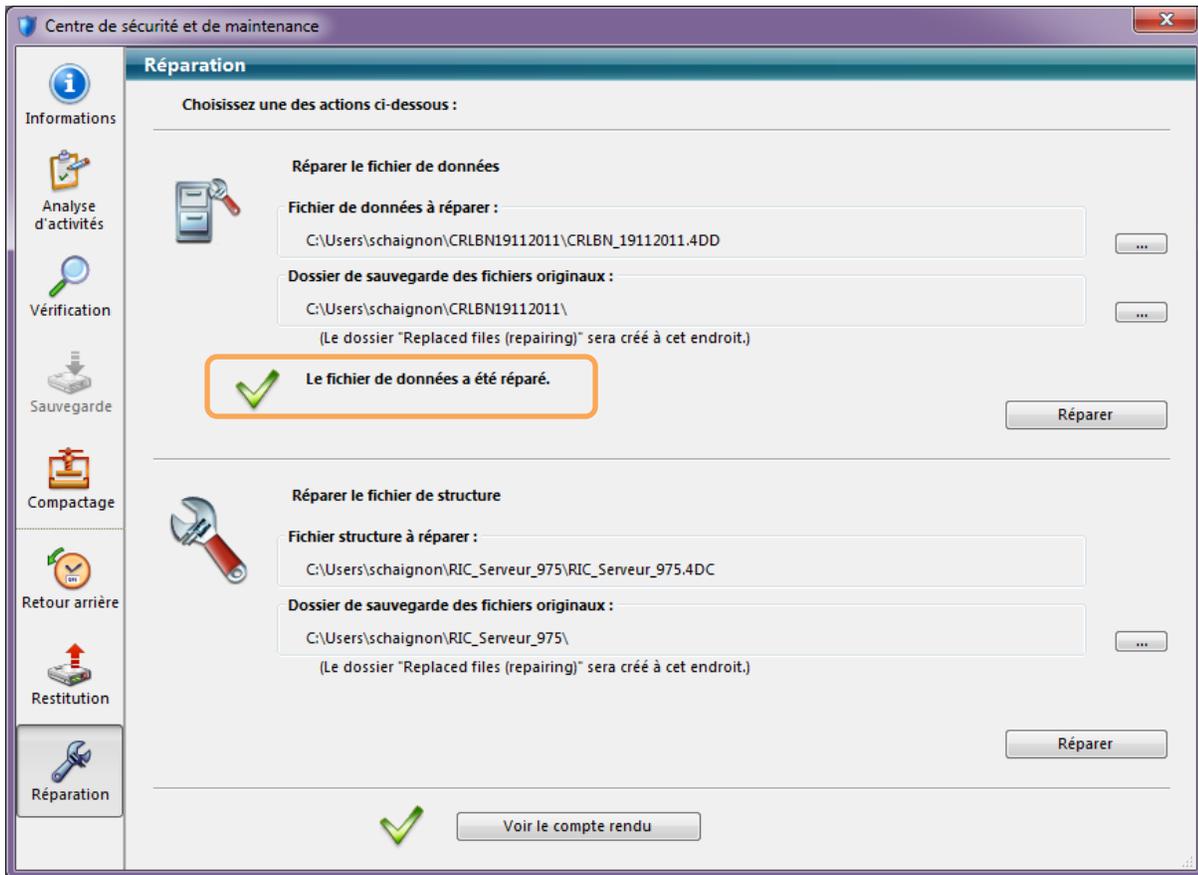
Cliquer sur « réparation » dans le menu de gauche.



Puis sur le bouton « réparer » de la sélection « Réparer le fichier de données ».

NB : ne jamais réparer le fichier de structure.

Si la réparation est fructueuse, le message « le fichier de données a été réparé s'affiche :



Si la réparation est infructueuse, aller dans le dossier où se trouve la base de données (fichier dont l'extension est .4DD) et supprimer :

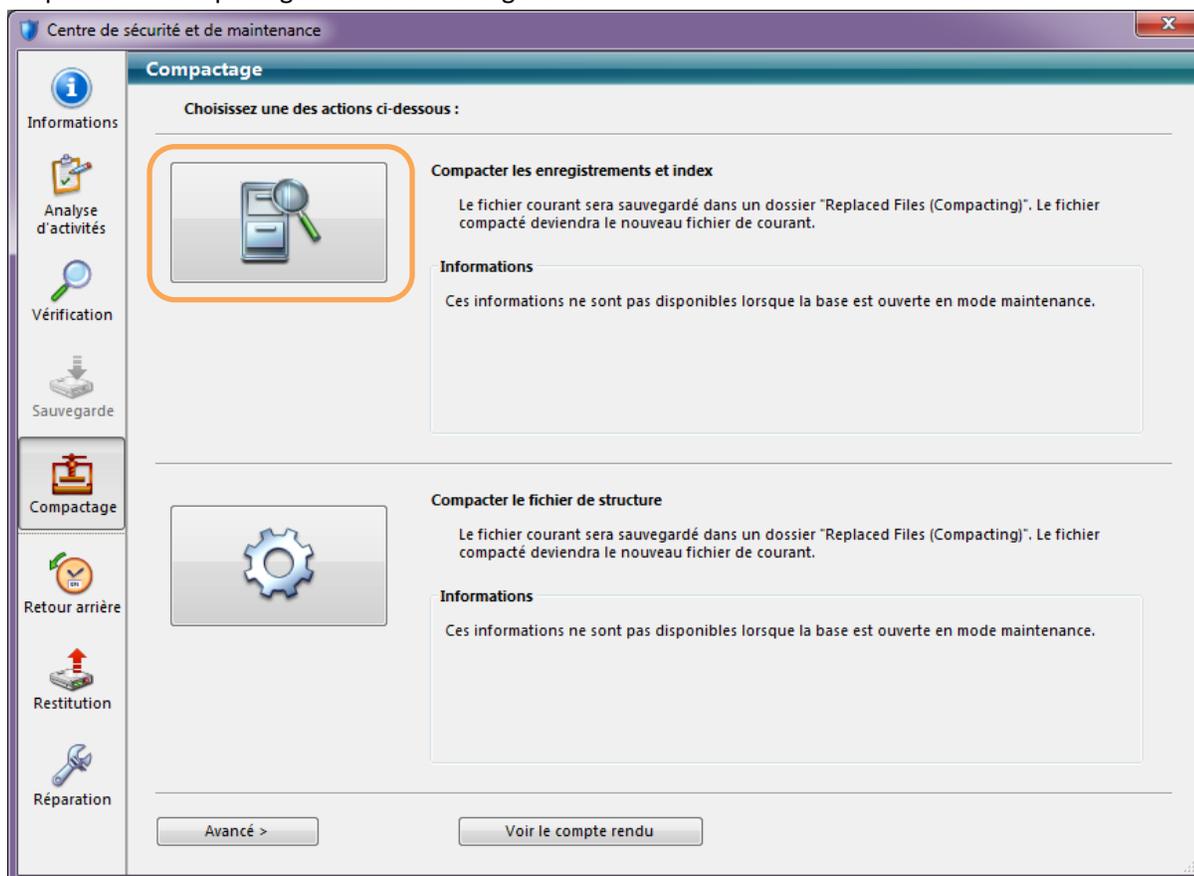
- Le fichier .4Dindx
- Le fichier .match
- Le dossier « temporary files »

Refaire une vérification des données.

Si le résultat est toujours infructueux, cliquer sur « Voir le compte-rendu » et l'envoyer à l'équipe RIC.

Compactage

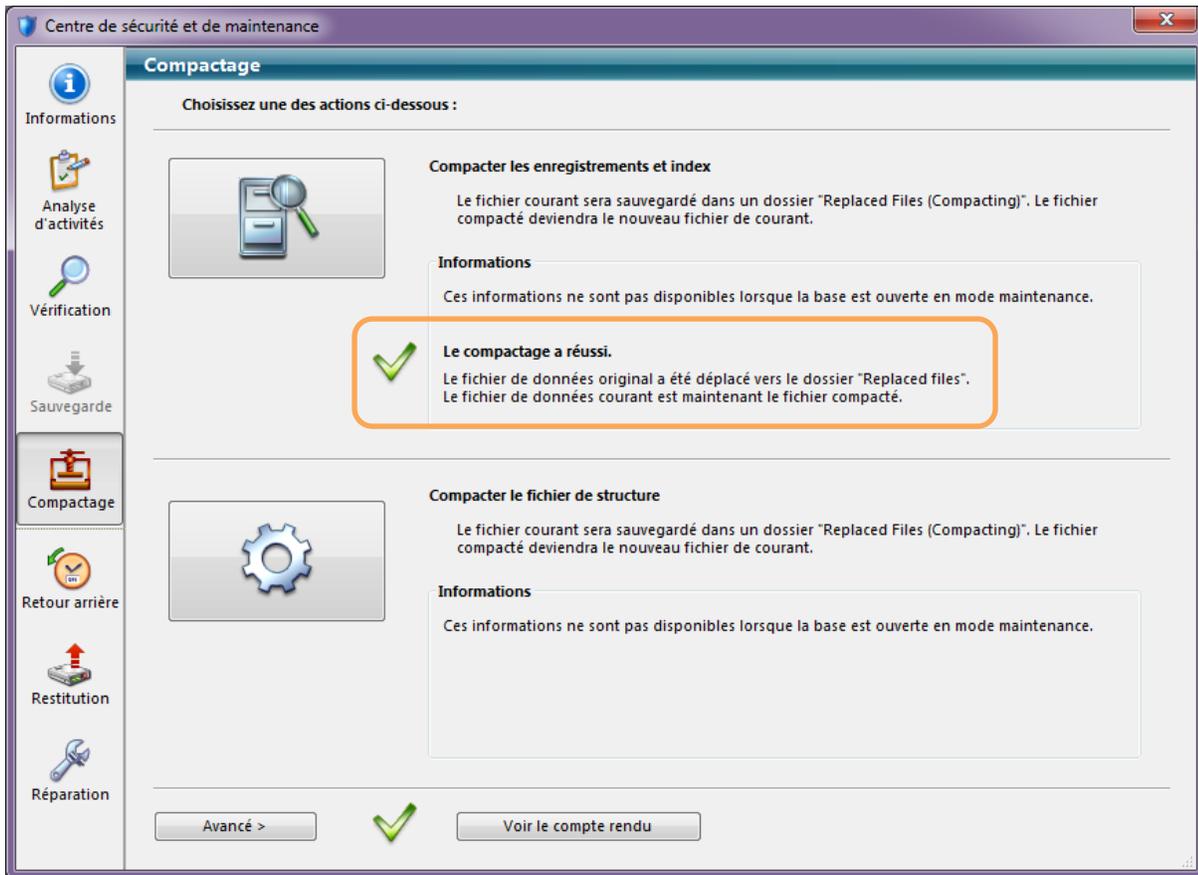
Pour une meilleure performance de la base, il est conseillé de procéder à son compactage une fois par mois. Cliquer sur « compactage » dans le menu gauche.



Cliquer sur « compacter les enregistrements et les index »

NB : ne jamais compacter la structure.

Lorsque le compactage est terminé, le message « le compactage a réussi » s'affiche :



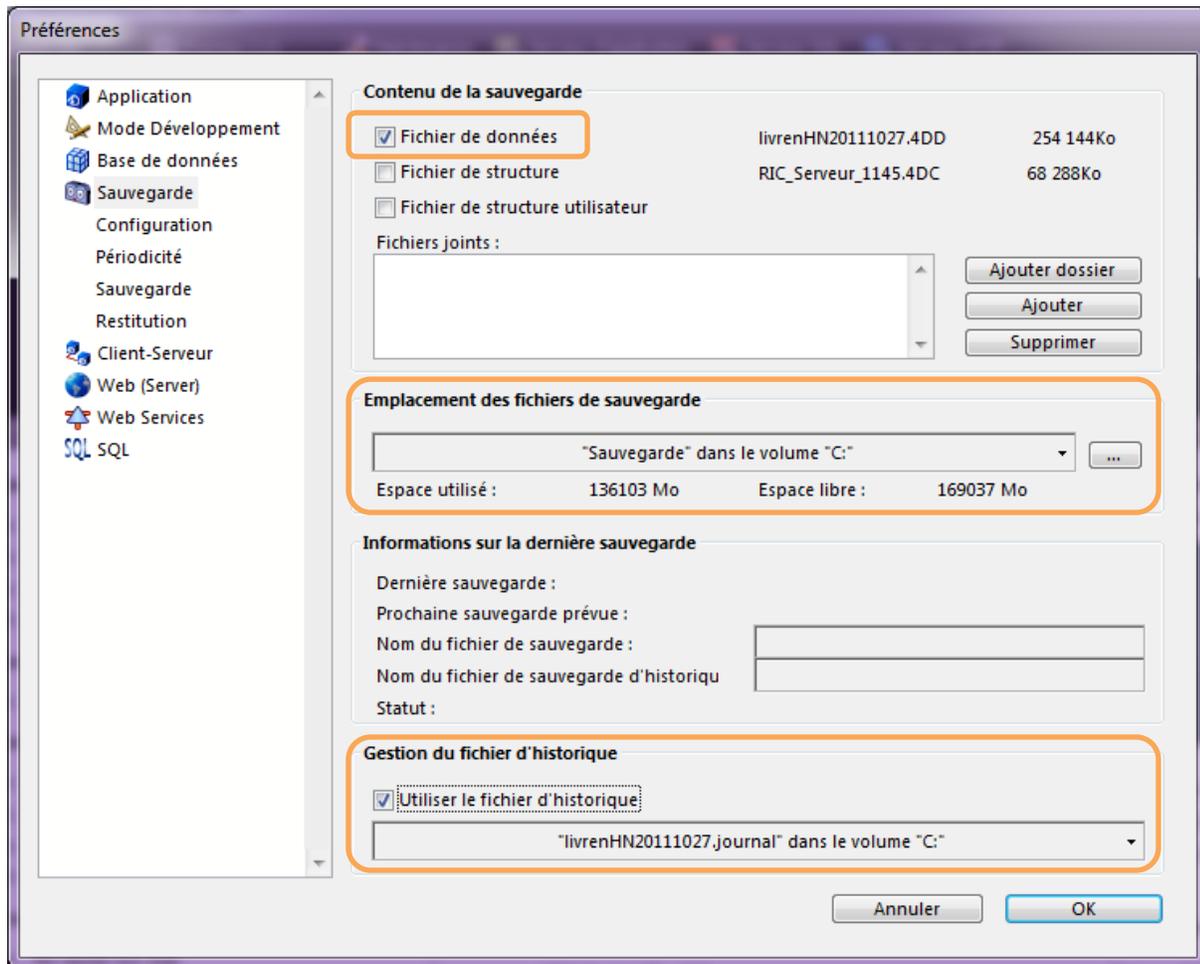
Il n'y a rien d'autre à faire. Le fichier de données (data) est automatiquement compacté.

« NE PAS SAUVEGARDER PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL »

Sauvegarder la base (que le fichier de données)

Le paramétrage de la sauvegarde s'effectue sur l'interface d'administration : il faut lancer 4D server, RIC serveur et le data.

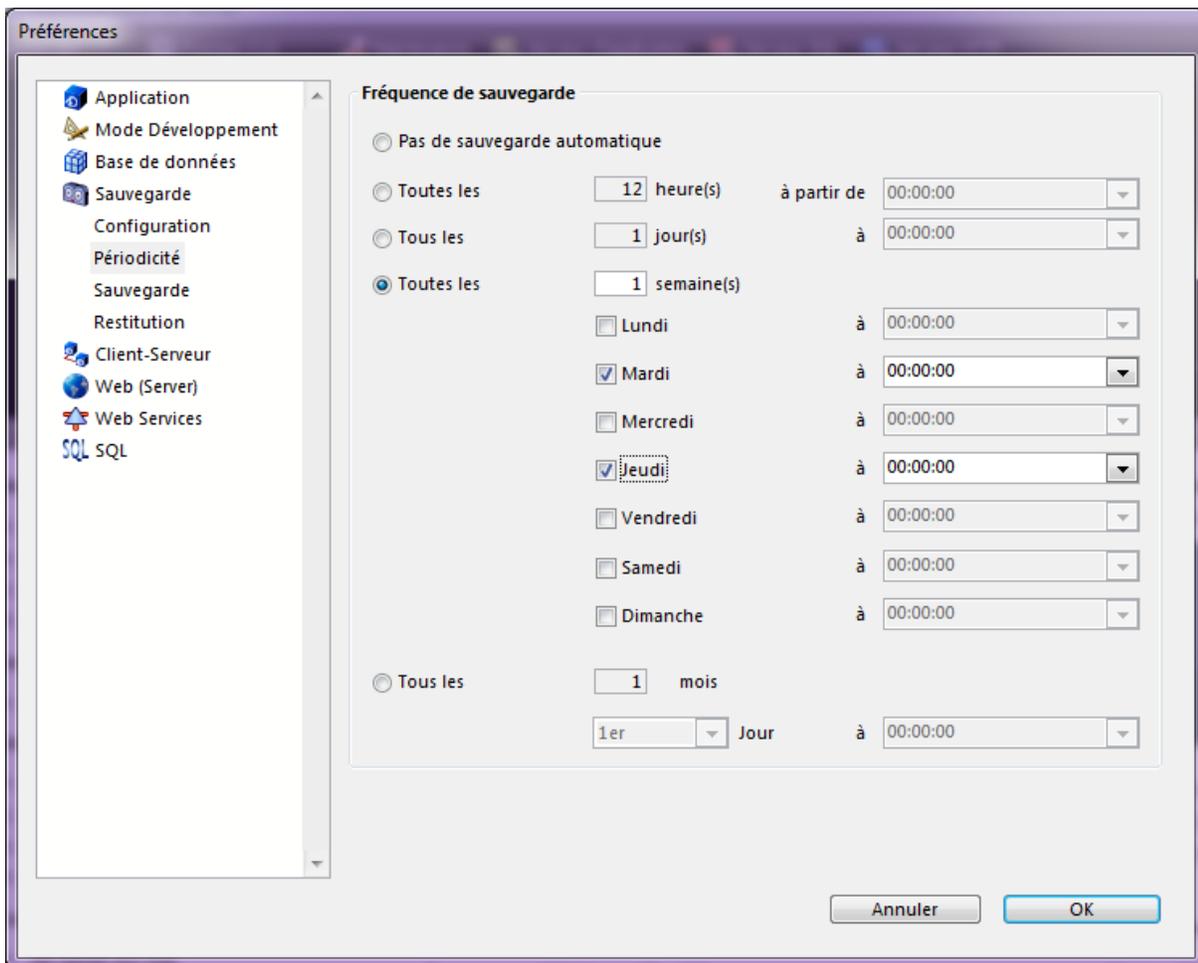
Aller à Editions > Préférences > Sauvegarde



c'est ce dossier qu'il faut sauvegarder

- Cocher uniquement « fichier de données » dans la partie « Contenu de la sauvegarde ».
 - Choisir l'emplacement des fichiers de sauvegarde. Conseil : créer un dossier « sauvegarde » dans le dossier « RIC » où est conservé le data.
 - Cocher la case « Utiliser le fichier d'historique ».
- Le fichier historique ne doit pas être dans le fichier sauvegarde**

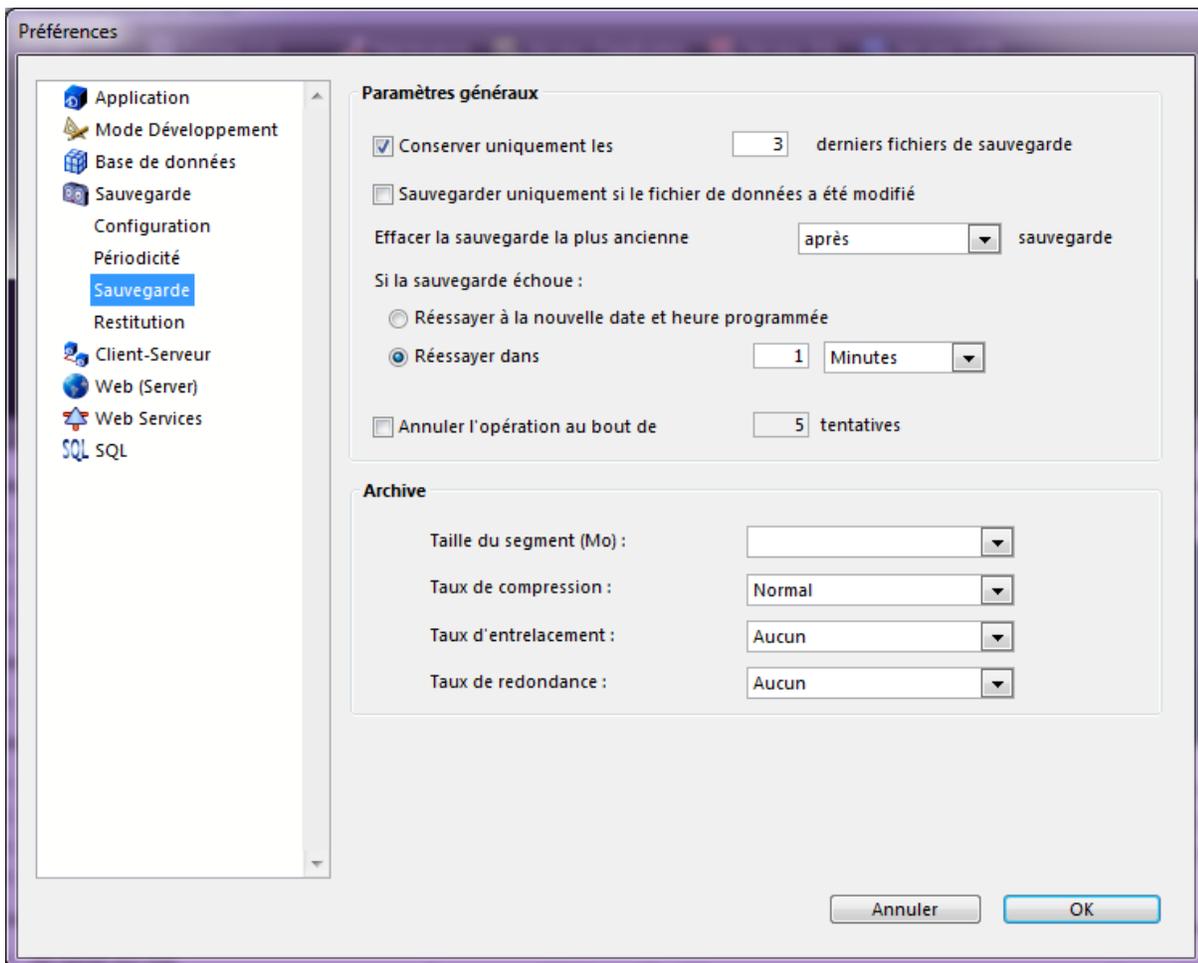
Cliquer ensuite sur « périodicité » dans le menu de gauche



- Choisir la périodicité en fonction de l'utilisation du logiciel. Choisir de préférence une sauvegarde à minut.

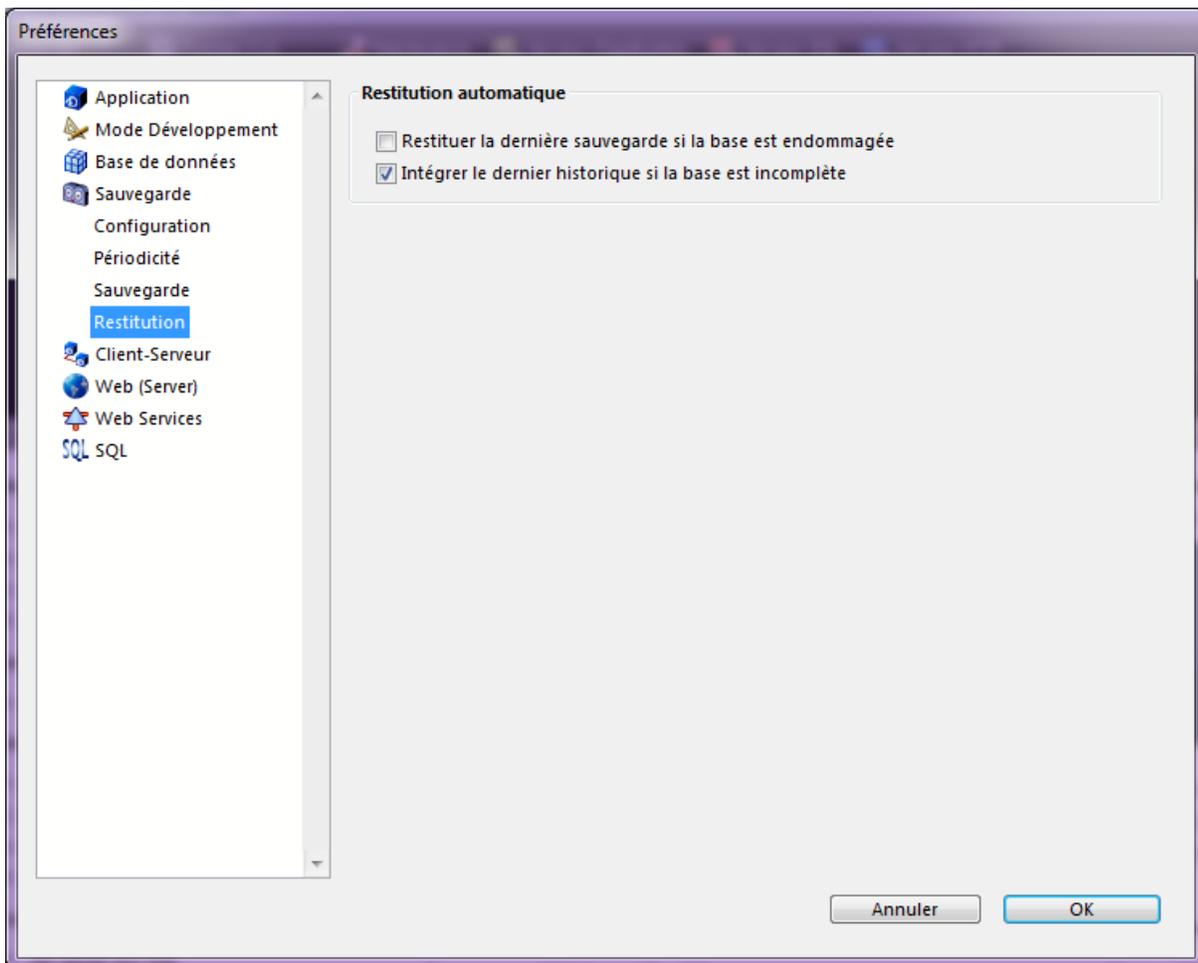
Cliquer ensuite sur « Sauvegarde » dans le menu de gauche

- Décocher Conserver uniquement les
- Cocher Sauvegarder uniquement si...



- Définir les paramètres souhaités.
- Conserver 3 fichiers de sauvegardes est suffisant.

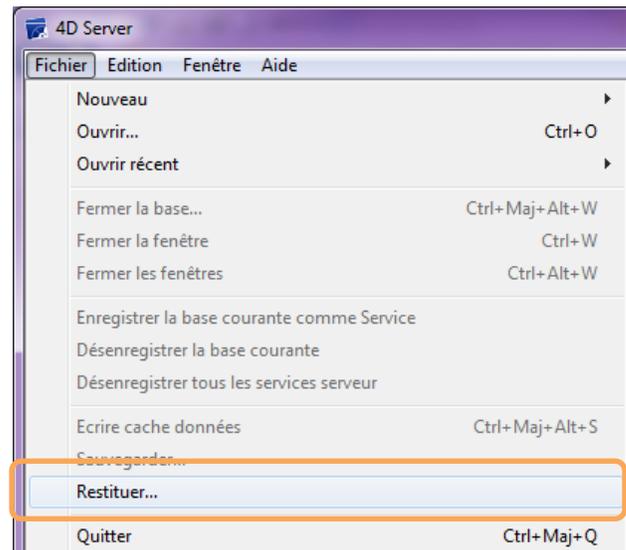
Cliquer ensuite sur « restitution » dans le menu de gauche.



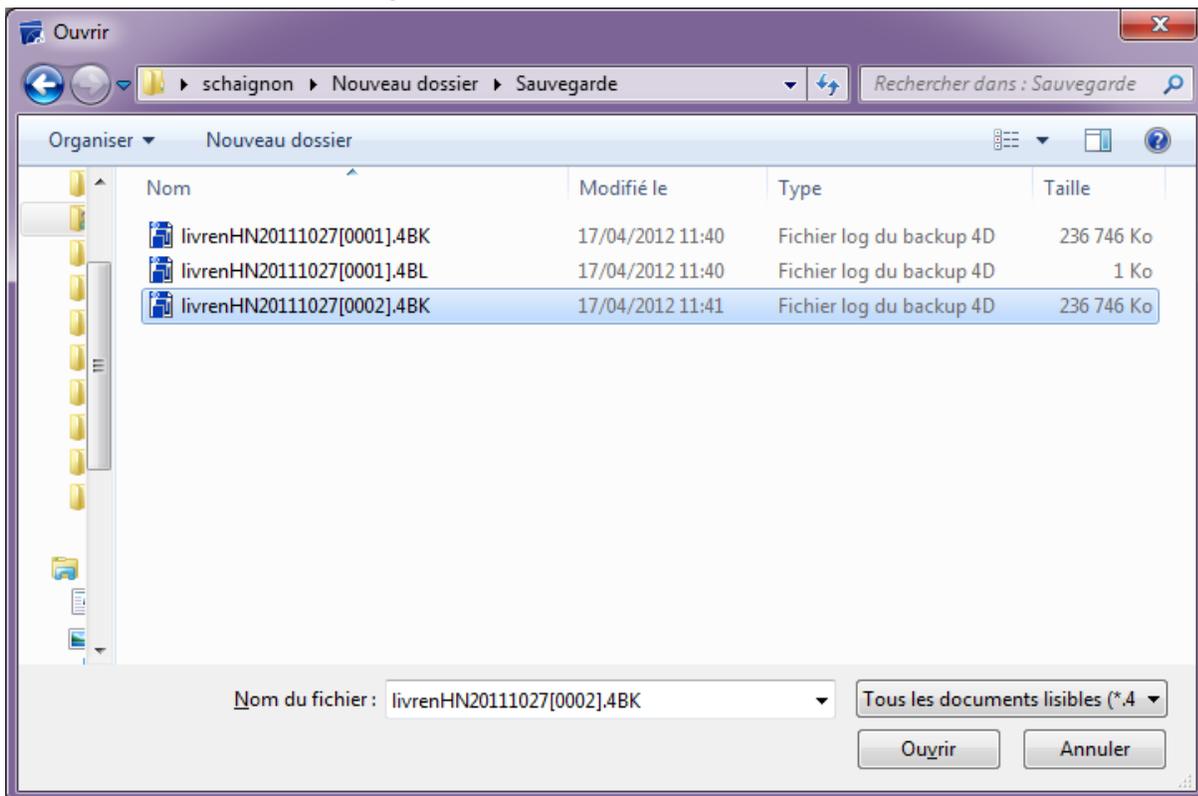
- Cocher uniquement la case « intégrer le dernier historique si la base est incomplète ».
- Ne pas cocher « Restituer la dernière sauvegarde si la base est endommagée ».

Restituer un fichier de sauvegarde

- Quitter 4D server.
- Double-cliquer sur 4D server
- Aller à fichier > Restituer

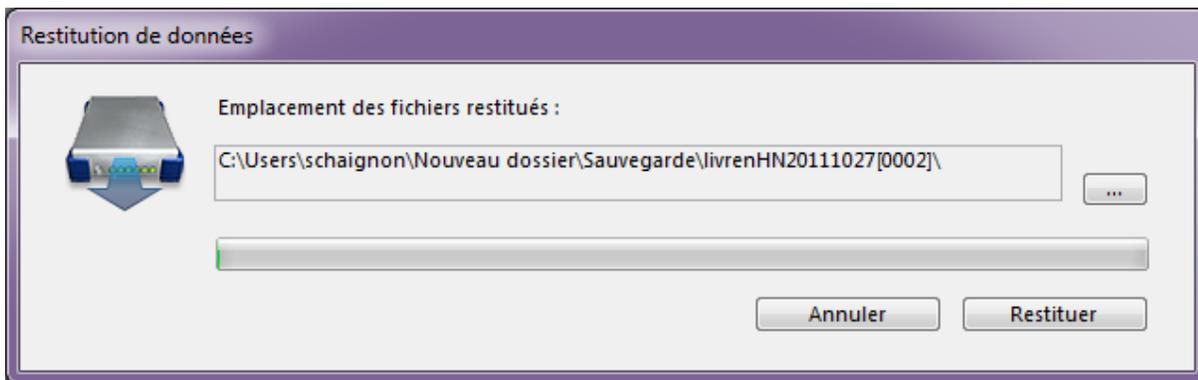


- Ouvrir le dossier de sauvegarde, et sélectionner le dernier fichier .BK :



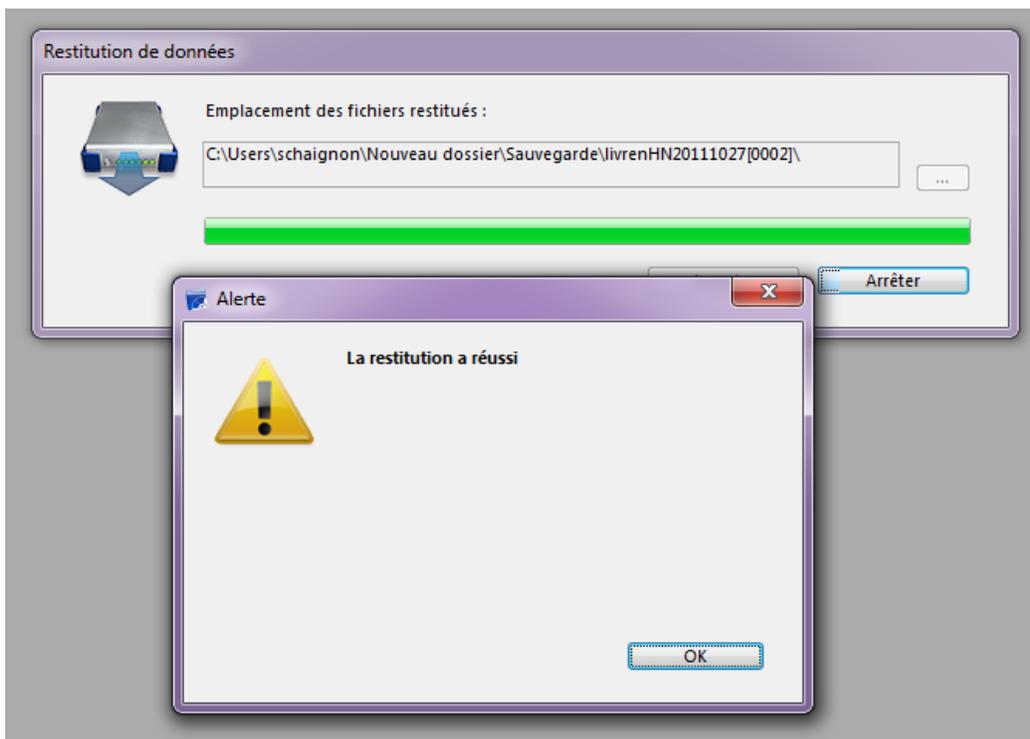
- Cliquer sur Ouvrir

Ce message apparait :



- Cliquer sur Restituer

Puis lorsque la restitution des données est terminée : Cliquer sur OK



Le nouveau fichier de données (data) se trouve dans un dossier portant son nom, dans le dossier de sauvegarde.

Il faut ensuite remplacer l'ancien data par le data sauvegardé et restitué, dans le dossier « Base de données » (ou « data »).