

Espaces de partage

Connexion et gestion

Procédure à destination des gestionnaires

Table des matières

Connexion aux espaces de partage	3
Gestion de « Mes espaces »	5
Création d'un nouveau sous-dossier	6
Suppression de dossiers	10
Gérer les accès aux dossiers	11
Droits d'une personne ou d'un groupe	15
Gestion des groupes de personnes	16

Connexion aux espaces de partage



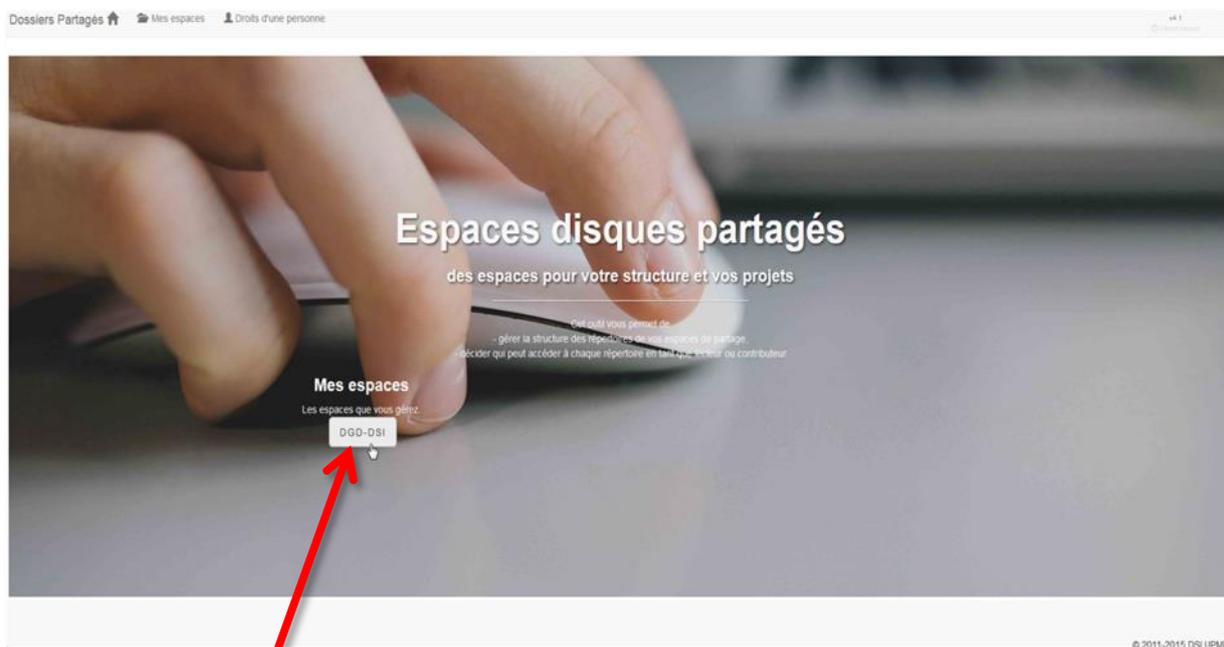
Sur l'intranet de l'UGA, cliquer sur « Toutes les applications », puis « BIPER – Espaces de partage »



GESTION DES PERSONNES ET DES GROUPES

- BIPER - Mise à jour des coordonnées des personnes
- BIPER - Groupes
- BIPER - Espaces de partage
- Mettre à jour mes coordonnées, mes informations dans le SI
- Gestion de mon profil
- Création de comptes WiFi Visiteurs
- ACLIP - Gestion du filtrage réseau
- VIPFix - Gestion des IPs Fixes VPN

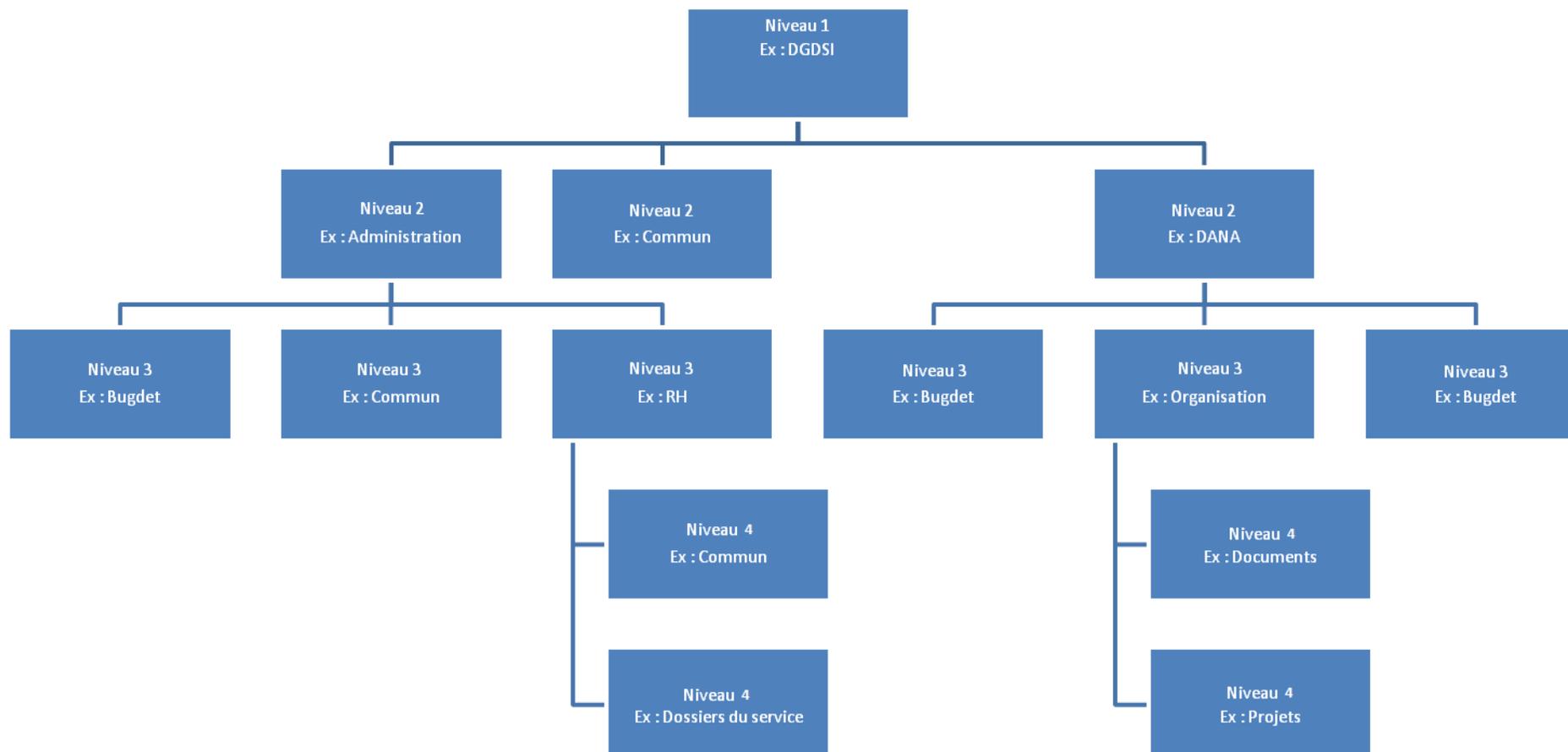
Vous arrivez sur la Page d'accueil suivante :



Cliquez sur le bouton correspondant à votre service pour accéder à « Mes espaces ».

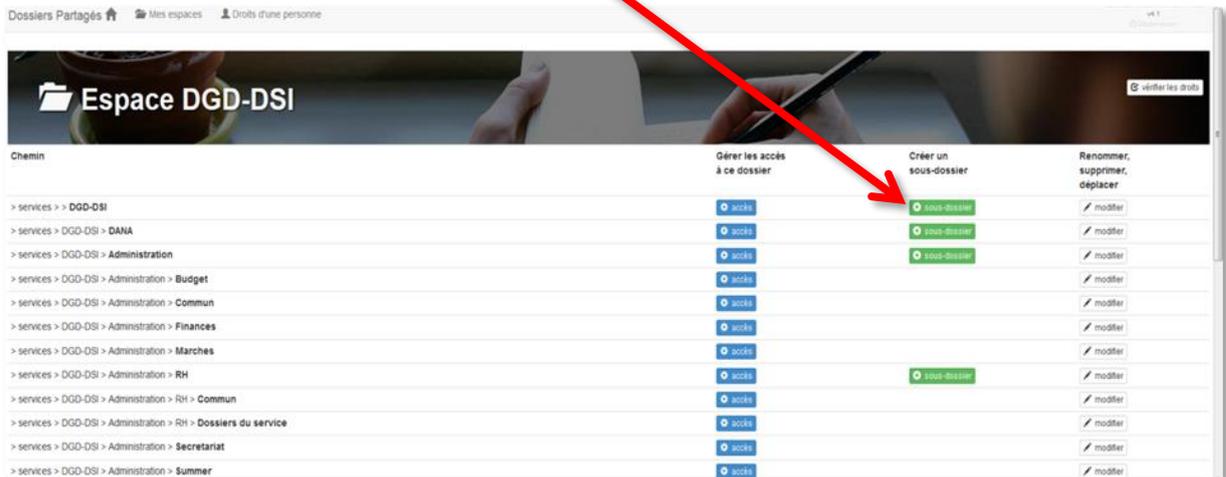
Gestion de « Mes espaces »

L'application propose de créer 4 niveaux de dossiers maximum (le premier est créé par défaut) et de gérer les accès des utilisateurs aux différents dossiers.



Création d'un nouveau sous-dossier

Pour créer un sous-dossier, cliquez sur le bouton « sous-dossier » en face du dossier dans lequel vous souhaitez le créer. (Exemple ici d'un « sous-dossier » dans le dossier « DGD-DSI »).

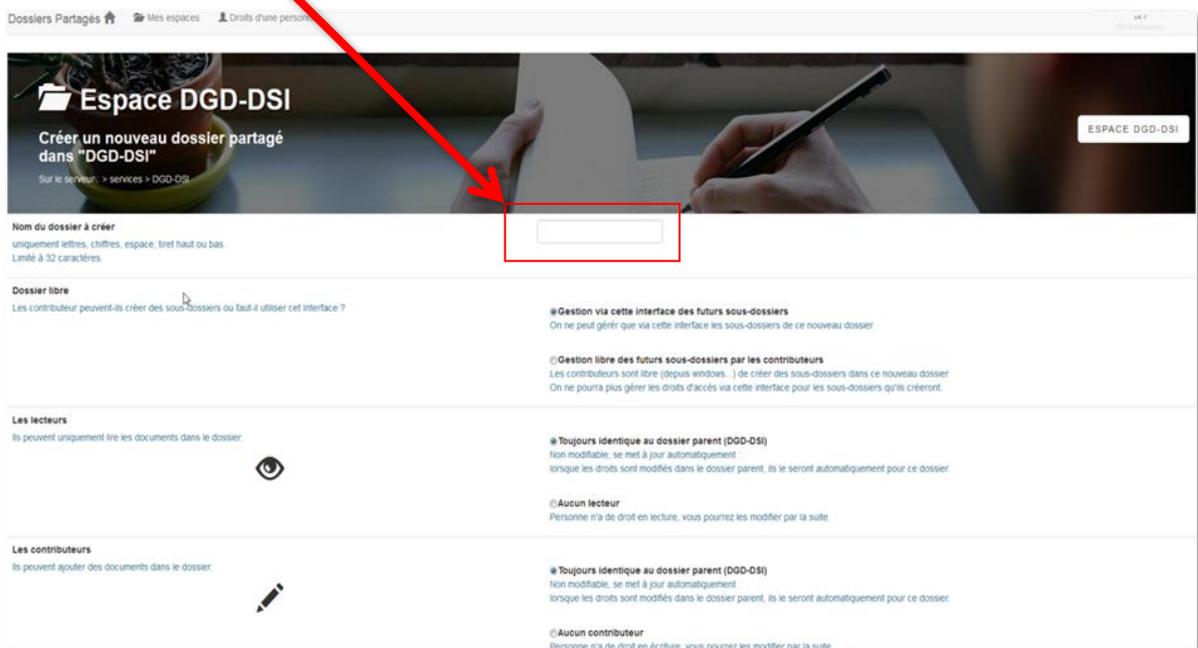


Nos Conseils :

Saisissez le nom du dossier à créer :



Uniquement des lettres (sans accent), chiffres, tiret haut ou bas. Ne pas utiliser d'espace.





Dans la partie « Dossier libre », vous avez le choix entre « Gestion via cette interface des futurs sous-dossiers » ou « Gestion libre des futurs sous-dossiers par les contributeurs ».

Exemple de dossier pour lequel il est préférable de choisir une « Gestion via cette interface des futurs sous-dossiers » :

En niveau 1 - DGDSI

En niveau 2 - Administration

Exemple de dossier pour lequel il est préférable de choisir une « Gestion libre des futurs sous-dossiers par les contributeurs » :

En niveau 2 - Commun

En niveau 3 – Administration\Budget

Cocher la « Gestion libre » permet à une personne ou à un groupe de personnes d'alimenter le dossier depuis leur poste de travail. Ce choix est idéal pour les derniers dossiers d'une arborescence (feuilles terminales).



Dans la partie « Les lecteurs », cochez « Aucun lecteur », ce qui vous permettra de donner les accès par la suite.

Les lecteurs sont des personnes qui ont **uniquement des droits de lecture** sur le dossier.



Si vous cochez « Toujours identique au dossier parent », les dossiers à caractère confidentiel (exemples : RH, direction, etc.) seront visibles par **tous** les lecteurs du niveau précédent. **Une fois validée cette option ne plus être modifiée.**



Même principe pour les contributeurs que pour les lecteurs. Si vous cochez « Toujours identique au dossier parent », les dossiers à caractère confidentiel (exemples : RH, direction, etc.) seront visibles en lecture et en écriture par **tous** les contributeurs du niveau précédent. **Une fois validée cette option ne plus être modifiée.**

Les contributeurs sont des personnes qui ont les **droits de lecture et d'écriture** sur le dossier.



Pour les gestionnaires, en sélectionnant « Copié du dossier parent », vous pourrez octroyer ou enlever des droits de gestionnaires sur certains sous-dossiers par la suite.

Si vous ne souhaitez pas apporter de modification aux droits de gestion des sous-dossiers, conservez l'option par défaut « Toujours identique au dossier parent ». **Une fois validée cette option ne plus être modifiée.**

Les gestionnaires ont des **droits de lecture, d'écriture, de création de sous-dossiers et de gestion des accès.**



Cliquez ensuite sur « Vérifier et Créer le dossier ».

Vous accédez alors à une page de vérification :

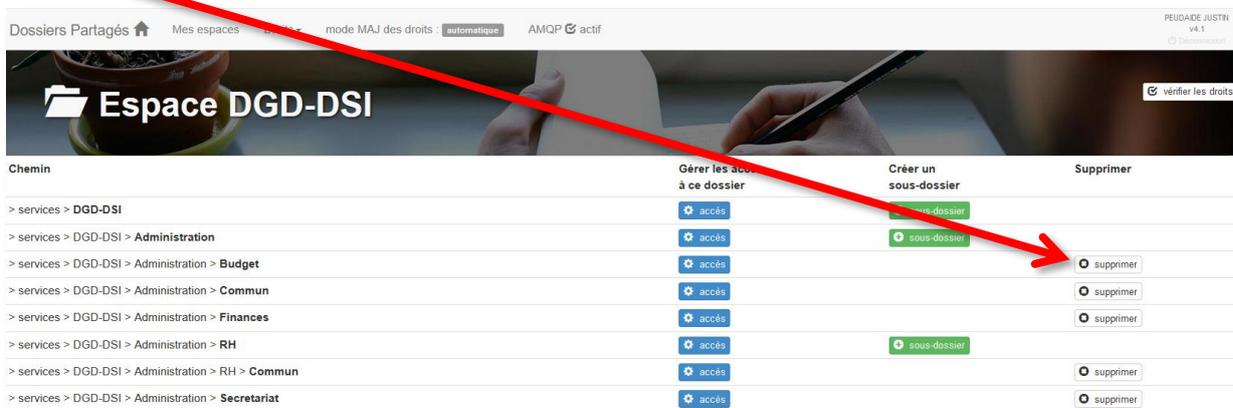
Contrôlez bien si tout est correct	
Nom du dossier à créer uniquement lettres, chiffres, espace, tiret haut ou bas. Limité à 32 caractères.	test
Dossier libre Les contributeur peuvent-ils créer des sous-dossier ou faut-il utiliser cet interface ?	Gestion libre des futurs sous-dossiers par les contributeurs Les contributeurs sont libre (depuis windows...) de créer des sous-dossiers dans ce nouveau dossier On ne pourra plus gérer les droits d'accès via cette interface pour les sous-dossiers qu'ils créeront.
Les lecteurs Ils peuvent uniquement lire les documents dans le dossier.	Aucun lecteur Personne n'a de droit en lecture, vous pourrez les modifier par la suite.
Les contributeurs Ils peuvent ajouter des documents dans le dossier.	Aucun contributeur Personne n'a de droit en écriture, vous pourrez les modifier par la suite.
Les gestionnaires Ils peuvent créer des sous-dossiers et gérer les accès à travers cette interface.	Toujours identique au dossier parent (DGD-DSI) Non modifiable, se met à jour automatiquement : lorsque les droits sont modifiés dans le dossier parent, ils le seront automatiquement pour ce dossier.
Attention, vérifiez bien, vous ne pourrez plus modifier le nom du dossier ni son emplacement !! Les informations ci-dessus sont correcte ?	
<input type="button" value="✓ Oui, créer le dossier"/> <input type="button" value="✗ Non, je veux modifier un paramètre"/>	
<input type="button" value="← Retour à la liste des dossiers de DGD-DSI"/>	



Avant de valider par le bouton « Oui, créer le dossier », bien vérifier les options choisies car vous ne pourrez **plus modifier** le dossier concerné.

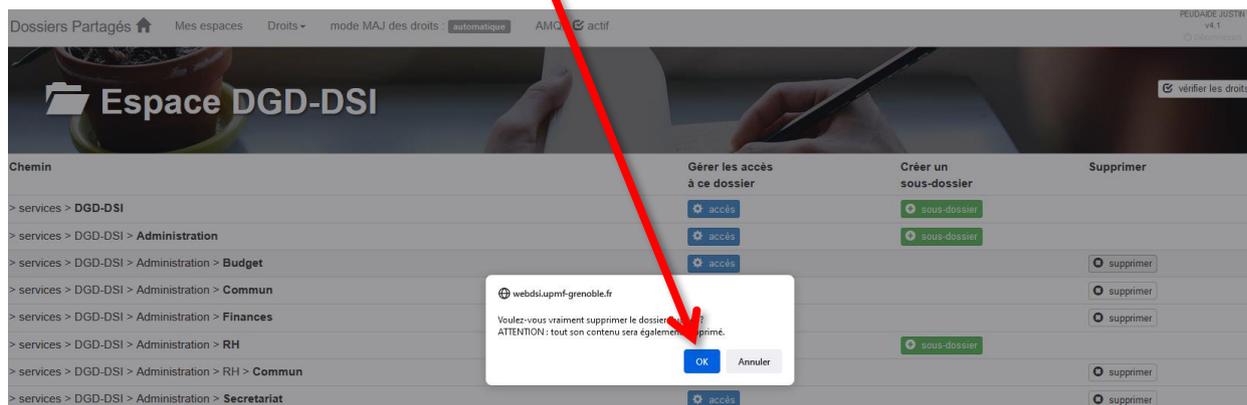
Suppression de dossiers

En cas d'erreur lors de la création d'un dossier vous pouvez supprimer celui-ci en cliquant sur le bouton « Supprimer » à droite du dossier en question.



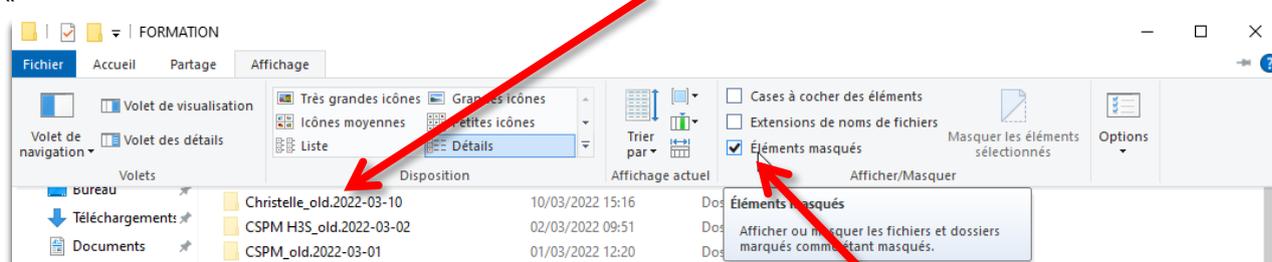
Un message s'affiche vous alertant de la suppression du dossier ainsi que de son contenu.

Afin de valider la suppression, cliquez sur « OK »



Un dossier supprimé n'est plus visible ni accessible, mais il n'est pas « perdu ». Celui-ci est renommé de la manière suivante « nom de fichier_old.aaaa-mm-jj » et devient un fichier caché.

«



Nb : si les utilisateurs ont un affichage des éléments masqués sur leur explorateur de fichiers, ils les verront apparaître. Pour résoudre le problème, il suffit de décocher la case « Éléments masqués ».

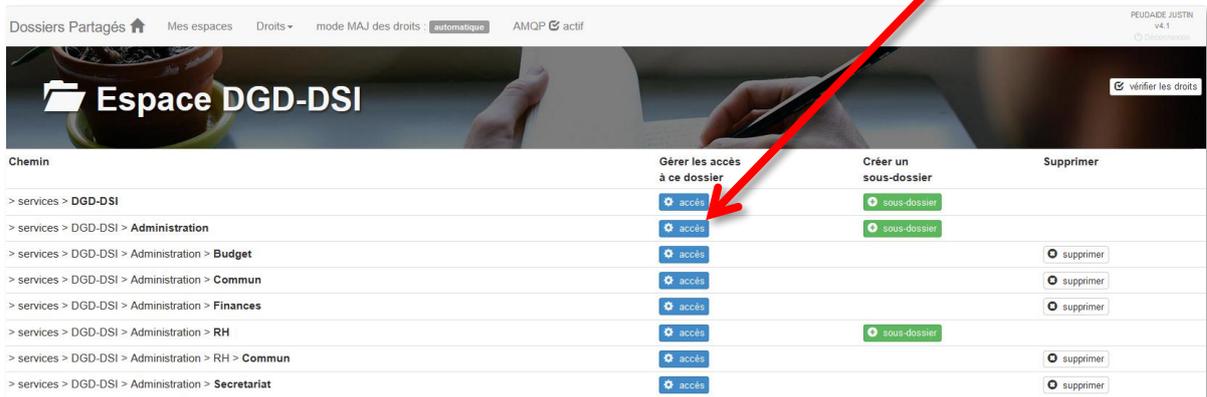
Si le dossier a été supprimé par erreur, seul le service de la DGD SI peut le restaurer.

Gérer les accès aux dossiers

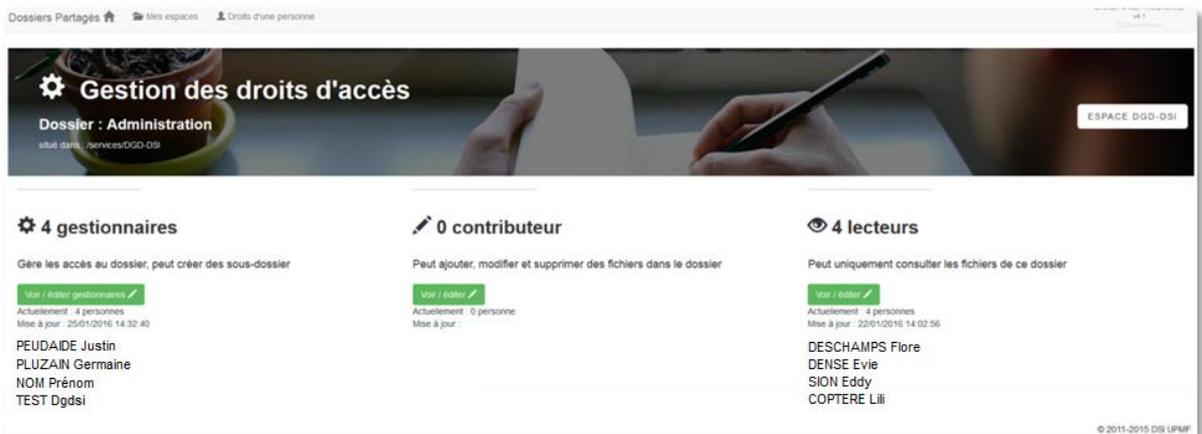


Une personne ne peut être « lecteur » ou « contributeur » d'un dossier que si elle est au moins « lecteur » du dossier parent. Ainsi il est indispensable d'ajouter, dans un premier temps, les lecteurs au niveau 1.

Pour ajouter des gestionnaires, des contributeurs ou des lecteurs, cliquez sur « accès », à droite du dossier.



Vous accédez à l'interface suivante :



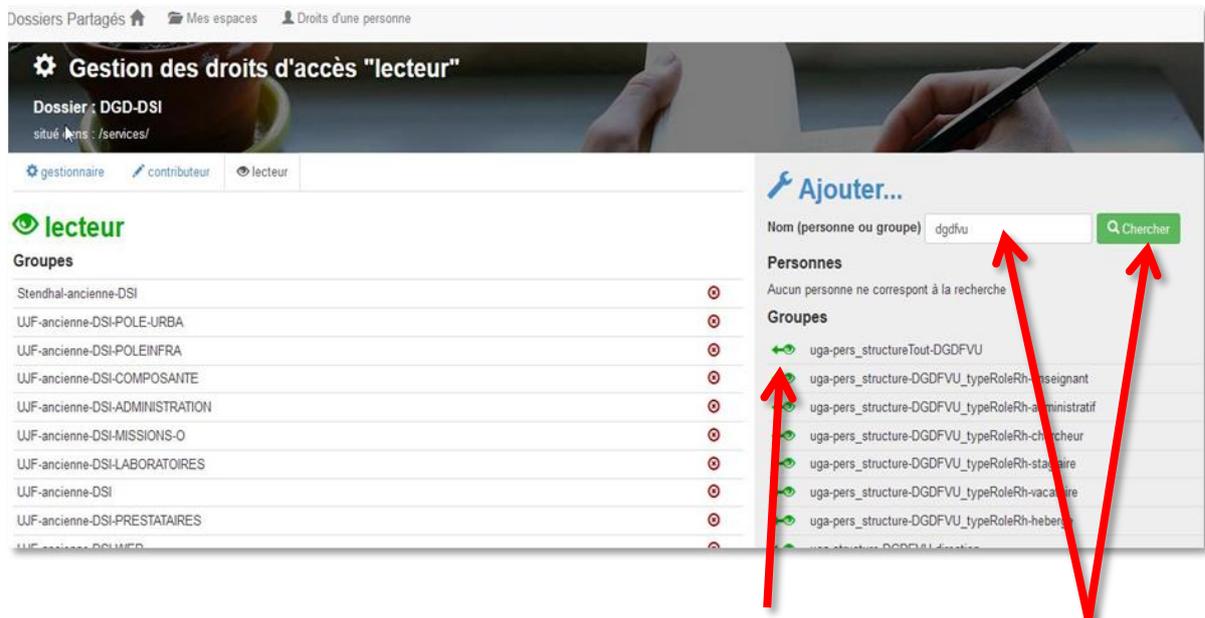
③ Gestion des
« gestionnaires »

② Gestion des
« contributeurs »

① Gestion des
« lecteurs »

① Gestion des « lecteurs »

L'interface de la gestion d'accès des lecteurs se présente comme ceci :



Pour ajouter une personne ou un groupe lecteur, il faut renseigner un nom de personne ou nom d'un groupe en haut à droite puis cliquer sur « Chercher ».

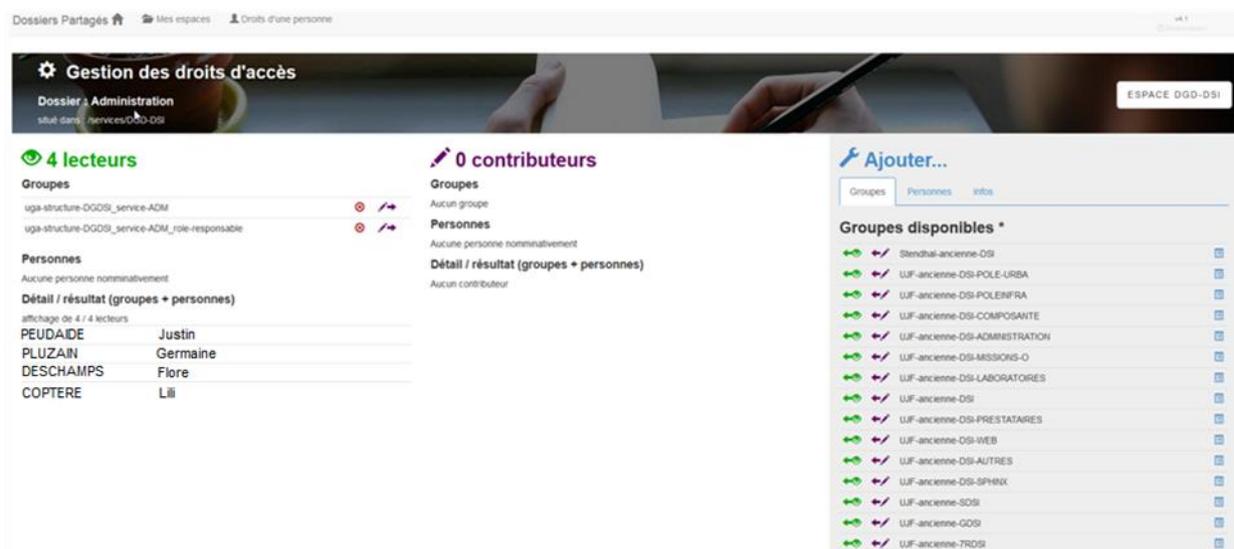
Une fois la personne ou le groupe trouvé, il faut cliquer sur le symbole  pour l'ajouter en tant que lecteur.



Afin que les droits d'accès soient répercutés sur tous les sous-dossiers, veuillez à octroyer les droits **sur les dossiers parents** avant l'utilisation de l'espace par les utilisateurs.

② Gestion des « contributeurs »

L'interface de la gestion d'accès des contributeurs se présente comme ceci :



A droite, vous retrouvez les groupes ou personnes (onglet « Groupes » ou « Personnes ») qui sont lecteurs du dossier.

En cliquant sur le symbole  le lecteur devient contributeur.

Droits des contributeurs

- **Sur un dossier parent**

Création, suppression et modifications de fichiers seulement.

Ex : en niveau 2 – Administration
en niveau 3 – Administration > RH

- **Sur un dossier terminal**

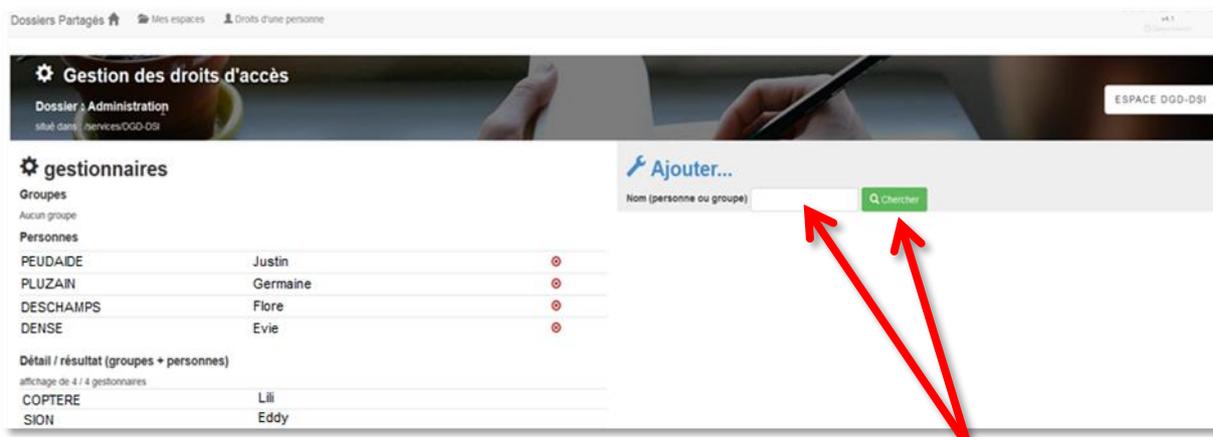
Création, suppression et modifications de fichiers **et de sous-dossiers**.

Ex : en niveau 3 – Administration > Budget
en niveau 4 – Administration > RH > Commun

Chemin	Gérer les accès à ce dossier	Créer un sous-dossier
> services >> DGD.DSI	 accès	 sous-dossier
> services > DGD-DSI > DANA	 accès	 sous-dossier
> services > DGD-DSI > Administration	 accès	 sous-dossier
> services > DGD-DSI > Administration > Budget	 accès	
> services > DGD-DSI > Administration > Commun	 accès	
> services > DGD-DSI > Administration > Finances	 accès	
> services > DGD-DSI > Administration > Marchés	 accès	
> services > DGD-DSI > Administration > RH	 accès	 sous-dossier
> services > DGD-DSI > Administration > RH > Commun	 accès	

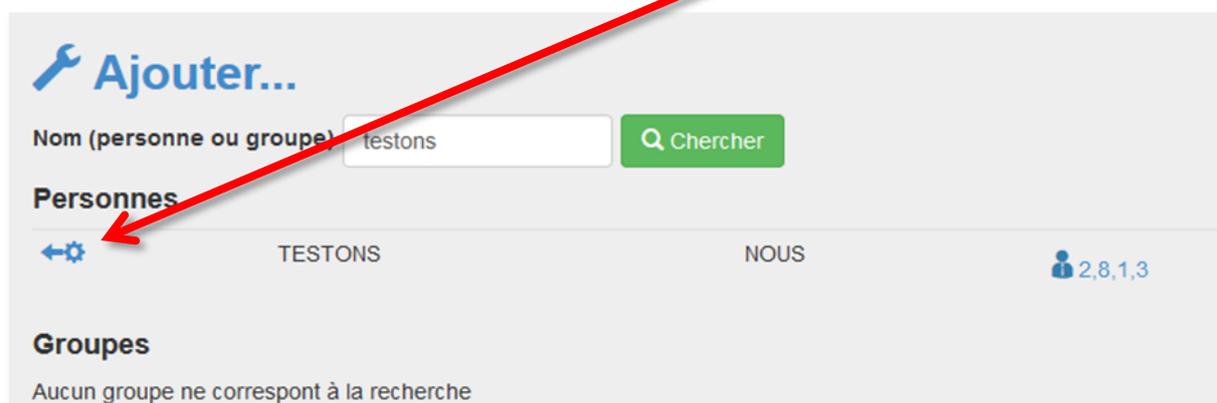
③ Gestion des « gestionnaires »

L'interface de la gestion d'accès des gestionnaires se présente comme ceci :



Pour ajouter une personne ou un groupe gestionnaire, il faut renseigner un nom de personne ou nom d'un groupe en haut à droite puis cliquer sur « Chercher ».

Une fois la personne ou le groupe trouvé, il faut cliquer sur le symbole  pour ajouter le groupe ou la personne en tant que gestionnaire du dossier.



Droits du gestionnaire sur Windows :

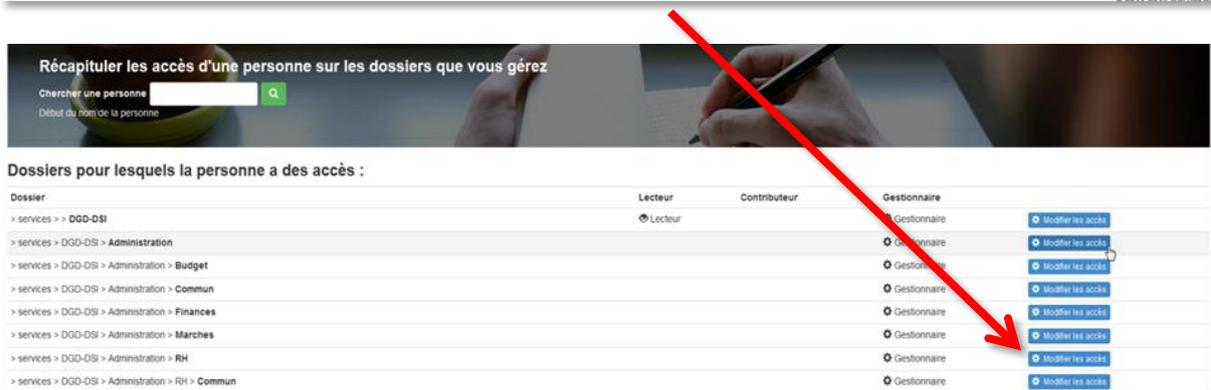
- Affichages du contenu des dossiers.
- Aucun droit de lecture, écriture sur les fichiers.

Droits d'une personne ou d'un groupe

Lorsque vous cliquez sur « Droits » vous accédez à l'affichage des accès et droits d'une personne ou d'un groupe.



Vous aurez la possibilité de modifier les droits de cette personne ou du groupe en cliquant sur « Voir ses accès », puis sur « Modifier les accès » sur la page suivante.



Gestion des groupes de personnes

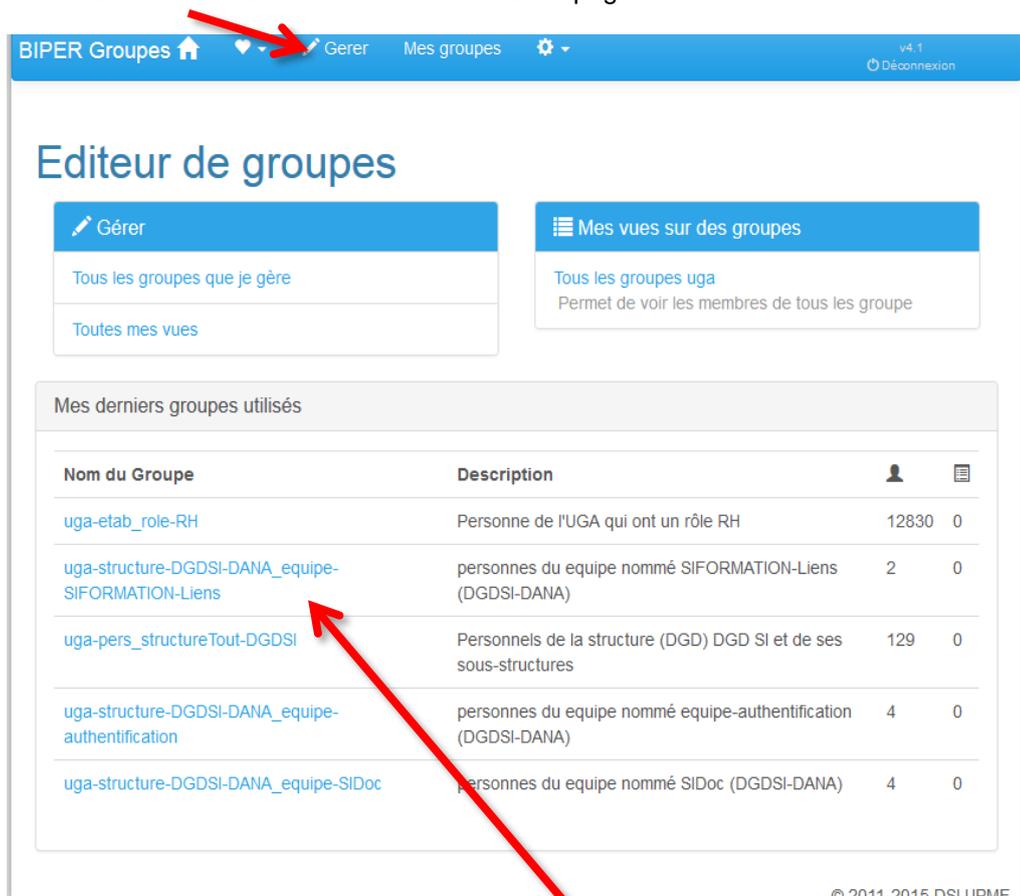
Via le lien BIPER : <http://webdsi.upmf-grenoble.fr/BIPER-groupes/prod/Accueil/etablissement>

Vous arrivez sur la page suivante :



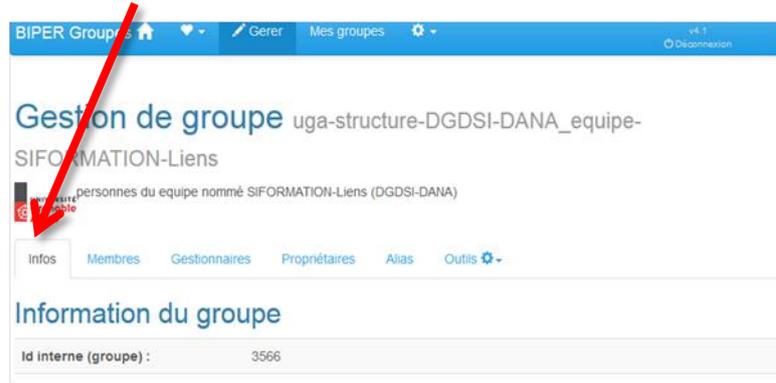
Cliquez sur Université Grenoble Alpes.

Cliquez ensuite sur « Gérer » dans le menu en haut de la page.

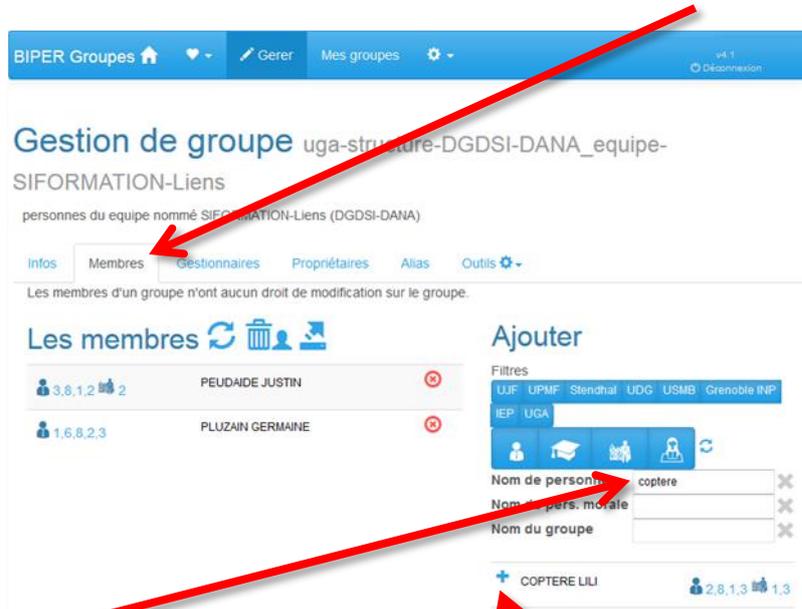


Sélectionnez le groupe que vous souhaitez modifier en cliquant dessus.

Vous arrivez sur l'onglet d'information sur le groupe sélectionné.



Pour ajouter des membres au groupe sélectionné, cliquez sur l'onglet « Membres »



Entrez le nom de la personne ou du groupe à ajouter.

Une fois la personne ou le groupe trouvé, cliquez sur le signe « + » à côté du nom afin de l'ajouter.

Information sur les gestionnaires du groupe

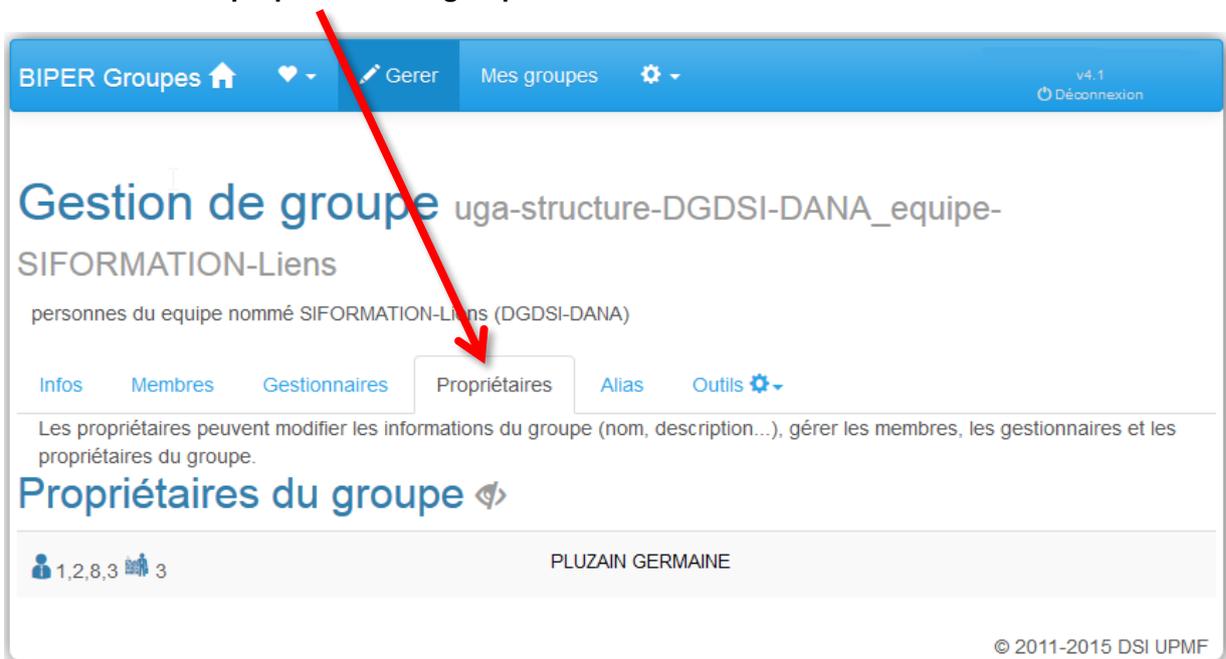


The screenshot shows the 'Gestion de groupe' interface for the group 'uga-structure-DGDSI-DANA_equipe-SIFORMATION-Liens'. The 'Gestionnaires' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a list of group managers:

Personne	Statut	Nom
2,8,1,3	1,3	SION EDDY
2,8,1,3	1	DESCHAMPS FLORE

© 2011-2015 DSI UPMF

Information sur les propriétaires du groupe



The screenshot shows the 'Gestion de groupe' interface for the group 'uga-structure-DGDSI-DANA_equipe-SIFORMATION-Liens'. The 'Propriétaires' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a list of group owners:

Personne	Statut	Nom
1,2,8,3	3	PLUZAIN GERMAINE

© 2011-2015 DSI UPMF

Légende :



rôle : personnel



rôle : personne extérieure



rôle : étudiant



rôle : lecteur

Lorsque l'un des symboles ci-dessus est **en rouge**, cela signifie que le rôle de la personne n'existe plus.

Numéro(s) attribué(s) aux membres selon la structure :

1 : UJF / 2 : UPMF / 3 : STENDHAL / 4 : UDG / 5 : USMB / 6 : GRENOBLE INP / 7 : IEP / 8 : UGA