



MISE EN ŒUVRE DE PROXEDI VERSION WINDOWS

CONFIGURATION REQUISE

Pentium II minimum

OS : Windows 98 SE, 2000, XP

RAM : 128 Mo minimum

Ecran : 17 pouces XVGA, milliers de couleurs, affichage 1024x768

Polices : MS Sans Serif, Arial

Quicktime <http://www.apple.com/fr/quicktime/download/>

CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE PROXEDI

45 tables dont 7 tables principales :

- [personnes]
- [familles]
- [actions]
- [partenaires]
- [textes]
- [lexique]
- [bilans]

136 formulaires : listes, saisies, impressions et dialogues

745 méthodes et procédures automatisées

8 barres de menu, 34 menus

27 énumérations dont 14 modifiables

36 images

49 éléments d'aide

INSTALLATION A EFFECTUER PAR L'ADMINISTRATEUR DE LA BASE

1. Extraction des fichiers du CD vers le disque dur
2. Initialisation du programme
3. Paramétrage de Proxedi

1. Extraction des fichiers du CD vers le disque dur

Ouvrir le CD Proxedi
Double-cliquer sur "Proxedi.exe"

La fenêtre d'installation s'affiche :

Vérifier l'emplacement de destination, par défaut le disque dur "C:\":
Si "C:\:" ne convient pas, choisir une autre destination
Cliquer sur le bouton "OK"
Attendre que la copie des fichiers s'opère

Ranger le CD Proxedi

Sur le disque dur, à l'emplacement de destination, ouvrir le dossier "Proxedi",
par défaut dans "C:\:"

2. Initialisation du programme

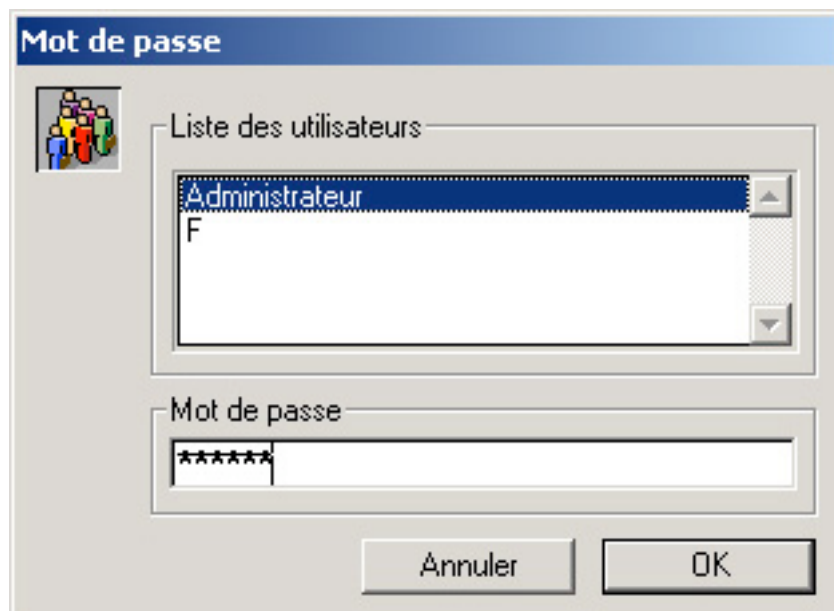
Lancer le programme par un double-clic sur "4D Runtime" :

La fenêtre d'ouverture s'affiche :

Sélectionner "Proxedi.4DB"
Cliquer sur le bouton "Ouvrir"

3. Paramétrage de Proxedi

La fenêtre de mot de passe s'affiche :

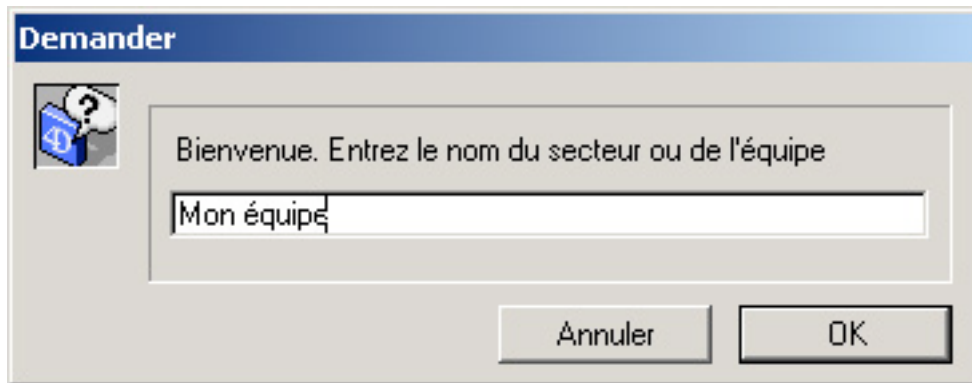


"Administrateur" est sélectionné

Dans la zone de saisie, taper le mot de passe fourni sous pli confidentiel
Cliquer sur le bouton "OK"

La fenêtre de contrat de licence s'affiche, merci d'y porter attention
Cliquer sur le bouton "Accepter"

La fenêtre de saisie du nom de l'Espace s'affiche.



Attention : le nom saisi ici est conservé une fois pour toutes
Cliquez sur le bouton "OK"
L'administrateur peut dès à présent créer les accès utilisateurs (voir plus bas)
Après avoir quitté Proxedi (menu "Fichier"), redémarrer Windows
L'installation est terminée

Conseil : localiser le fichier de structure "Proxedi.4DB" (un cube bleu en 3D)
Créer un raccourci de ce fichier "Proxedi.4DB" et le placer sur le bureau

DESCRIPTION DES COMPOSANTS DU LOGICIEL

VERSION WINDOWS

Moteur :	4D Runtime
Structure :	Proxedi.4DB et Proxedi.RSR
Données :	Proxedi.4DD et Proxedi.4DR

Effectuer régulièrement une copie de sauvegarde des fichiers de données
"Proxedi.4DD" et "Proxedi.4DR"

Ne pas supprimer les fichiers cachés, indispensables au bon fonctionnement du programme.
Les autorisations d'accès par mot de passe sont stockées dans le fichier de structure.

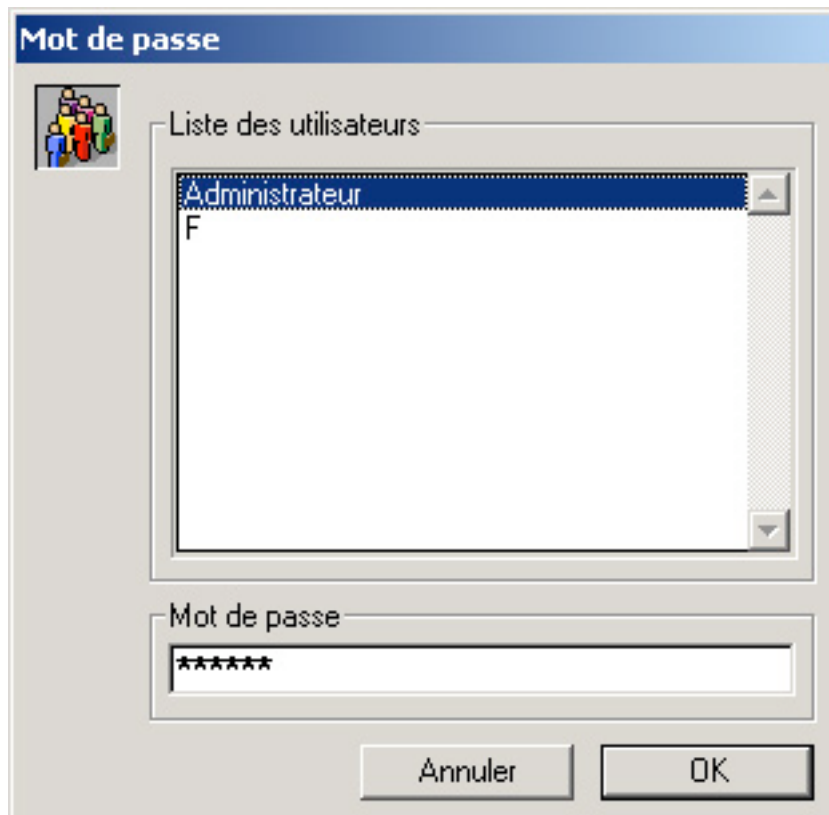
ADMINISTRATION DE LA BASE

Vue générale du système d'accès par mot de passe

Le système de mot de passe est basé sur les notions d'utilisateurs et de groupes. L'administrateur crée des noms d'utilisateurs et leur affecte un mot de passe. Il peut placer les utilisateurs dans des groupes, et éventuellement assigner à chaque groupe des privilèges d'accès appropriés aux objets de la base (facultatif).

Pour ouvrir la base de données, l'utilisateur sélectionne son nom dans la liste des utilisateurs puis saisit son mot de passe. Lors de la première utilisation, l'administrateur sélectionne "Administrateur" dans la liste puis saisit le mot de passe fourni sous pli confidentiel.

La boîte de dialogue de saisie de mot de passe suivante est affichée :



Dans cette boîte de dialogue, l'utilisateur sélectionne son nom dans la liste des utilisateurs et saisit son mot de passe dans la zone de saisie.

Créer des utilisateurs et des groupes

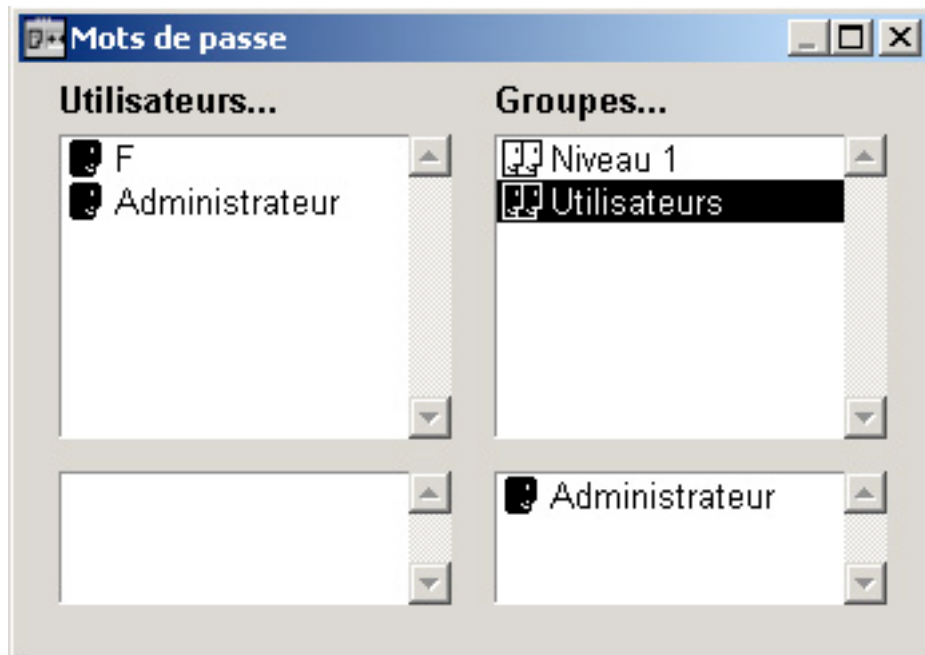
L'administrateur utilise l'éditeur de mots de passe pour créer des groupes et des utilisateurs et pour affecter des mots de passe aux utilisateurs.

Très important :

Ne jamais changer le nom "Administrateur" indispensable à la gestion des accès. Toutefois, l'administrateur peut changer son mot de passe.

☞ Pour ouvrir l'éditeur de mots de passe, sélectionnez "Accès" dans le menu "Fichier".


La fenêtre de l'éditeur de mots de passe s'affiche :



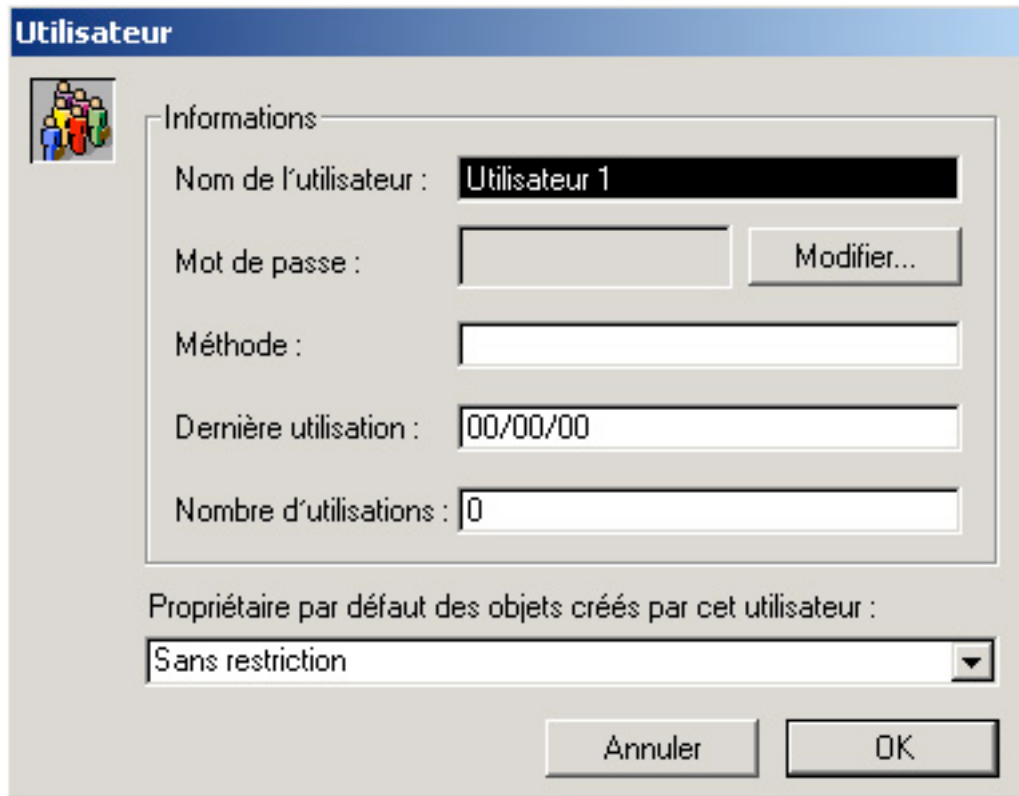
La fenêtre de l'éditeur de mots de passe est constituée de quatre zones de défilement. La liste supérieure des utilisateurs affiche les noms des utilisateurs. Les utilisateurs nommés Administrateur et F apparaissent en haut de cette liste. La liste inférieure des utilisateurs affiche les noms des groupes auxquels l'utilisateur sélectionné appartient.

La liste supérieure des groupes affiche les noms des groupes d'accès. La liste inférieure des groupes affiche les noms des utilisateurs d'un groupe.

Lorsque l'éditeur de mots de passe est actif, le menu "Mot de passe" est activé. Ce menu est utilisé pour l'édition des utilisateurs et des groupes. Seul l'administrateur y a accès.

 Pour ajouter un utilisateur :

1. Sélectionnez "Ajouter" un utilisateur dans le menu "Mot de passe". La boîte de dialogue d'édition des utilisateurs s'affiche.



Cette boîte de dialogue est constituée de zones pour la saisie d'un nom d'utilisateur, d'un bouton "Modifier", d'une méthode de démarrage (ne pas utiliser) et le propriétaire (laisser "Sans restriction"). De plus, l'administrateur peut visualiser des informations concernant l'utilisation de la base par l'utilisateur.

2. Saisissez un nouveau nom d'utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton "Modifier", la fenêtre "Modifier mot de passe" s'affiche.
4. Saisissez dans les 2 zones un même mot de passe pour cet utilisateur.

Vous pouvez saisir jusqu'à 15 caractères alphanumériques. L'éditeur de mot de passe tient compte de la casse des caractères (majuscules ou minuscules). L'utilisateur doit saisir le mot de passe exactement de la même manière qu'il a été défini dans l'éditeur de mot de passe. Par exemple, si l'administrateur définit le mot de passe utilisateur "Cassoulet", l'utilisateur doit saisir un C majuscule, sinon Proxedi n'acceptera pas le mot de passe.

Lorsqu'un mot de passe utilisateur est saisi, il n'est pas visible dans la boîte de dialogue. Des astérisques sont affichés à la place de chacun de ses caractères.

5. Cliquez sur le bouton OK de la fenêtre "Modifier mot de passe"
6. Cliquez sur le bouton OK de la fenêtre "Utilisateur" pour sauvegarder les paramètres pour cet utilisateur.

Il n'est pas possible de supprimer un accès utilisateur. Afin d'éviter que la liste s'allonge inutilement, remplacez les anciens accès utilisateurs par les nouveaux en changeant les noms et les mots de passe.



Pour modifier des noms et des mots de passe d'utilisateurs :

1. Dans l'éditeur de mots de passe, double-cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs.

OU

Sélectionnez le nom de l'utilisateur et choisissez "Modifier un utilisateur" dans le menu "Mot de passe".

La boîte de dialogue d'édition des utilisateurs s'affiche.

2. Réalisez vos modifications dans les boîtes de dialogue.
3. Cliquez sur le bouton OK pour sauvegarder les modifications apportées au profil de l'utilisateur.

Créer des groupes d'accès

Lorsque vous créez des groupes, vous pouvez désigner le propriétaire d'un groupe parmi les utilisateurs. De préférence, désignez l'administrateur.



Pour créer un groupe :

Sélectionnez "Ajouter un groupe" dans le menu "Mot de passe".

La boîte de dialogue d'édition des groupes s'affiche.

Saisissez un nom dans la zone "Nom du groupe".

Le nom du groupe peut avoir une longueur maximale de 15 caractères.

Sélectionnez un propriétaire dans la liste propriétaire du groupe.

Le propriétaire du groupe peut ajouter et enlever des utilisateurs du groupe.

Cliquez sur le bouton OK pour ajouter le groupe dans le système de mots de passe.

Le nom du nouveau groupe apparaît dans la liste des groupes.



Pour modifier des groupes d'accès :

1. Dans l'éditeur de mots de passe, double-cliquez sur le nom du groupe dans la liste des groupes.

OU

Sélectionnez le nom du groupe et choisissez "Modifier un groupe" dans le menu "Mot de passe".

La boîte de dialogue d'édition des groupes s'affiche.

2. Saisissez un nouveau nom de groupe.
3. Cliquez sur le bouton OK

Placer des utilisateurs dans des groupes

Vous pouvez placer un utilisateur dans n'importe quel groupe et vous pouvez aussi le placer dans plusieurs groupes. Il n'est pas obligatoire de placer un utilisateur dans un groupe.

Pour placer un utilisateur dans un groupe, faites glisser le nom de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs et déposez-le sur le nom du groupe dans lequel vous souhaitez le placer.

Le nom de l'utilisateur apparaît dans la liste inférieure des utilisateurs appartenant au groupe sélectionné. Le nom du groupe apparaît dans la liste inférieure des groupes auquel appartient l'utilisateur.

Vous pouvez cliquer sur un nom de groupe pour afficher les utilisateurs qui lui appartiennent.

Enlever des utilisateurs d'un groupe



Pour enlever un utilisateur d'un groupe :

1. Cliquez sur le nom du groupe dans la liste des groupes supérieure afin de visualiser les utilisateurs qui appartiennent à ce groupe.
2. Faites glisser le nom de l'utilisateur depuis la liste des groupes inférieure et déposez-le dans la liste des utilisateurs.

L'utilisateur ne dispose alors plus des privilèges d'accès accordés au groupe.