

Créer un catalogue dans CArGOS

Gestion des catalogues

La création d'un catalogue associé à un groupe (Laboratoire ou Institution) doit se faire par l'un des Administrateur Global de CArGOS (Ludovic Granjon ludovic.granjon@u-bourgogne.fr ou Laure Saligny laure.saligny@u-bourgogne.fr).

Sur demande, ces administrateurs globaux créeront un catalogue **1** et un/des comptes « administrateurs d'utilisateurs » de ce catalogue **2**.

Ces administrateurs d'utilisateurs auront alors à leur charge, de créer et de gérer les utilisateurs de leur catalogue, ainsi que leurs contacts (cf. Manuel Administrateur) **3**.

1 **METTRE À JOUR LE GROUPE**

Pour traduire les nouvelles valeurs, aller dans la page d'administration section internationalisation.

| | |
|----------------------|--|
| Nom | <input type="text" value="MSH"/> |
| Description | <input type="text" value="Groupe d'utilisateurs de la MSH Dijon"/> |
| Email Téléchargement | <input type="text"/> |

2 **METTRE À JOUR**

| | |
|------------------------|---|
| Nom d'utilisateur | Igranjon |
| Nom | <input type="text" value="GRANJON"/> |
| Prénom | <input type="text" value="Ludovic"/> |
| Adresse | <input type="text"/> |
| Ville | <input type="text"/> |
| Etat | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text"/> |
| Pays | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> |
| Organisation / Service | <input type="text" value="MSH"/> |
| Type | <input type="text" value="Université/Centre de recherche"/> |
| Profil | <input type="text" value="Administrateur d'utilisateur"/> |
| Groupes | <input type="text" value="MSH"/> |

Gestion des groupes d'utilisateurs **3**

→ Gestion type à utiliser

Les droits de connexion des utilisateurs se gèrent au niveau de la création des comptes.

L'administrateur global crée des groupes correspondant aux institutions ou programmes → la notion de « catalogue » apparait donc ici - cela permet de palier la notion de catalogues qui reste virtuel.

L'administrateur global crée les administrateurs d'utilisateurs (locaux) pour chacun de ces catalogues (institutions ou programmes globaux).

Ces administrateurs d'utilisateurs auront en charge la création et la gestion des utilisateurs dont il est responsable et les affecte aux groupes que l'administrateur global lui aura conféré.

Il est à savoir qu'un utilisateur peut être associé à plusieurs groupes. Ainsi, pour pouvoir gérer le fait qu'un utilisateur puisse consulter les fiches d'un autre groupe-catalogue, les utilisateurs « Administrateurs d'utilisateurs » pourront être associés à plusieurs groupes par l'administrateur global - cela inclut la possibilité de partage des groupes-catalogues entre utilisateurs Editeur ou Relecteur dont les comptes ont été créés par d'autres administrateurs d'utilisateurs.

NB : un administrateur d'utilisateurs est par conséquent administrateur de chaque groupe auquel il a accès.

Profil Editeur : **Saisie** des fiches dans les catalogues où il a les droits ; modification de ses fiches ; gestion de leurs privilèges ; consultation des fiches stockées dans un catalogue public ou privé (s'il en a l'autorisation) ;

Profil Relecteur : Saisie et modification des fiches dans les catalogues où il a les droits ; consultation des fiches stockées dans un catalogue public ou privé (s'il en a l'autorisation) ; **autorisation de rendre public** des fiches ;

Profil Administrateur d'utilisateurs : **Gestion des comptes utilisateurs** (création et modification) pour les groupes/catalogues auxquels il est associé.

Modifier le mot de passe et les informations utilisateurs

Ainsi, pour le Groupe « MSHE » par exemple, deux ou trois utilisateurs attachés à ce groupe pourront saisir leurs fiches dans ce catalogue, et les modifier s'ils en ont l'autorisation.

Pareillement, si l'utilisateur est également associé au Groupe « ArchaeDyn », il pourra également créer des fiches dans cet autre catalogue, et consulter les fiches saisies par d'autres utilisateurs appartenant à ces groupes.

L'utilisateur une fois connecté, aura la possibilité de modifier son mot de passe s'il le souhaite. L'interface ci-contre permet de saisir le mot de passe actuel ainsi que le nouveau qu'il faudra confirmer une seconde fois, pour vérification.

The screenshot shows a web form for user profile modification. It includes the following fields and options:

- Nom d'utilisateur (*): Text input
- Mot de passe (*): Text input
- Confirmer le mot de passe (*): Text input
- Nom: Text input
- Prénom: Text input
- Adresse: Text input
- Ville: Text input
- Etat: Text input
- Code postal: Text input
- Pays: Dropdown menu
- Email: Text input
- Organisation / Service: Text input
- Type: Dropdown menu (selected: Autre)
- Profil: Dropdown menu (selected: Éditeur)
- Groupes: List box containing: ArchaeDyn, Editeur MSH, Invité MSH, MSHE, Public MSH, Super Administrateur, Groupe exemple

Buttons: Retour, Sauver

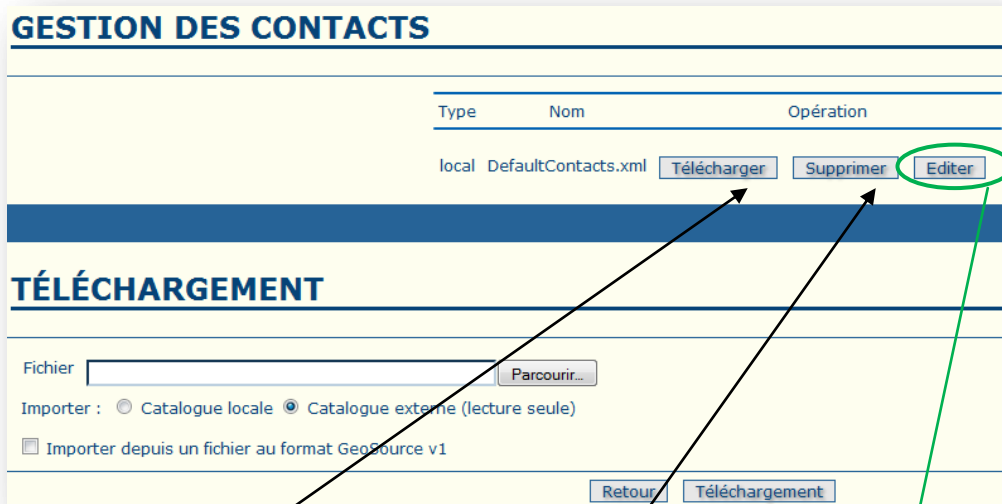
Gestion des contacts

La gestion des contacts peut être réalisée à l'aide d'une interface de gestion disponible depuis la page d'administration du géocatalogue. Maintenant, il est désormais possible d'importer un fichier complet de contacts pour peu qu'il soit dans un format XML supporté par l'application de catalogue.

The screenshot shows a form titled "MODIFIER LE MOT DE PASSE". It contains the following fields:

- Mot de passe: Text input
- Nouveau mot de passe: Text input
- Confirmer le nouveau mot de passe: Text input

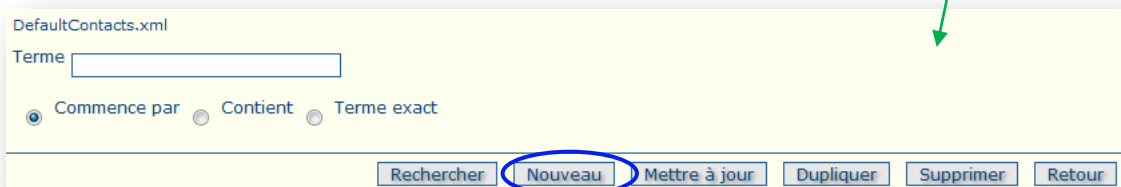
Buttons: Retour, Sauver



La partie base (TELECHARGEMENT) de la fenêtre est plutôt utilisée pour la soumission d'un fichier de contacts à partir d'une source locale ou externe.

Dans la partie haute (GESTION DES CONTACTS), vous pouvez donc :

- **télécharger** un fichier contenant les contacts connus au sein du géocatalogue ;
- **éditer** des contacts (créer un nouveau contact) :



La fenêtre ci-dessus permet à la fois d'avoir une vision globale des contacts inscrits dans le catalogue et une gestion fine des données associées. A partir d'ici, il est possible de :

- rechercher un contact en utilisant le moteur de recherche intégré (différentes options de filtrage sont proposées) ;
- ajouter, mettre à jour, dupliquer ou supprimer manuellement un nouveau contact à la base de contacts.