

PROCEDURES ET MODE D'EMPLOI



EDISAUV



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Prérequis :	3
1. CONNEXION A Edi Sauv CLOUD	4
2. PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE	5
3. CONFIGURATION DE L'APPLICATION	6
3.1. ONGLET SAUVEGARDE	6
3.2. ONGLET SFTP	8
3.3. ONGLET SMTP	9
3.4. ONGLET NOTIFICATIONS	10
4. PLANIFICATION DES SAUVEGARDES	11
4.1. LA SAUVEGARDE PONCTUELLE	11
4.2. LA SAUVEGARDE RECURRENTTE	13
5. HISTORIQUE DES SAUVEGARDES	15

INTRODUCTION

Inutile de rappeler l'importance des sauvegardes régulières. Si vous avez déjà perdu des heures de travail du fait d'une défaillance (la fameuse coupure de courant intempestive pendant que vous êtes en train de travailler sur un reporting budgétaire...) ou d'une attaque de votre système (par des ransomware ou tout autre virus malveillant), alors vous savez de quoi il est question.

La sauvegarde des données permet d'effectuer une copie des données qui est par la suite stockée sur un support qui peut être extérieur au système, et idéalement hors-site.

Quel en est l'intérêt? Il s'agit d'être en mesure de récupérer des données en cas de sinistre et de pouvoir redémarrer son activité dans les meilleures conditions et dans les plus brefs délais.

Edi Sauv se positionne comme l'application qui permet d'effectuer les sauvegardes simultanées d'une ou plusieurs bases Sage. La sauvegarde est possible en réseau ou en ligne sur différents types de stockage.

En cas d'échec de sauvegarde, l'administrateur des bases reçoit une notification par courriel.

PRÉREQUIS :

- Avoir un compte utilisateur pour la connexion à **Edi Sauv**
- Pour un bon fonctionnement le navigateur recommandé est GOOGLE CHROME
- Avoir une base de données (version SQL) disponible sur le serveur

1. CONNEXION A EDIREPORT CLOUD

Pour accéder à l'application, l'utilisateur doit disposer au préalable d'un compte et d'un mot de passe de connexion. La création du compte utilisateur est faite dans la console d'administration par l'administrateur qui détient tous les droits d'utilisation dans **Edi Sauv Cloud**.

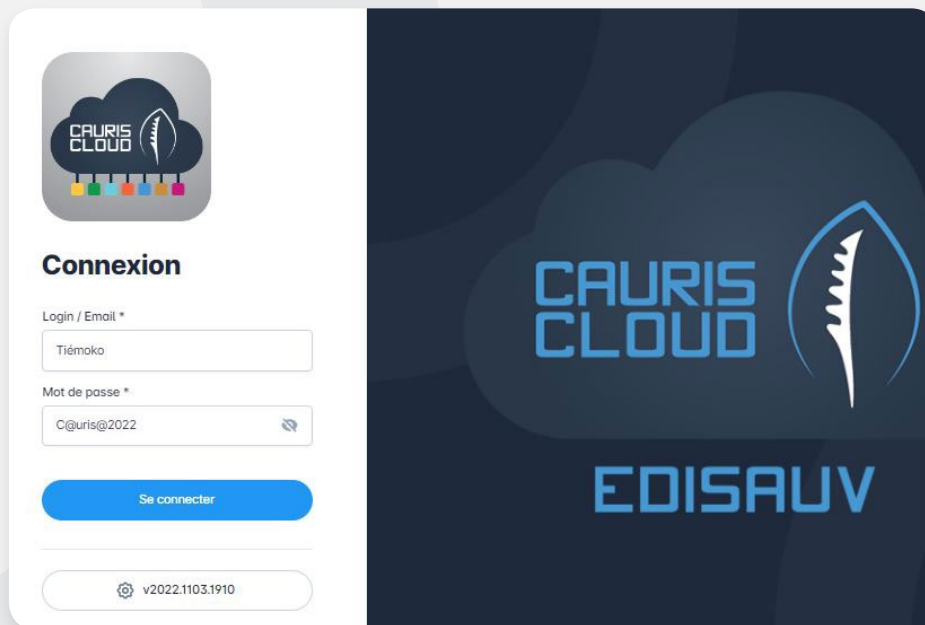
Pour se connecter, il faut saisir dans un navigateur (Google chrome de préférence) l'url suivante :

<http://localhost:2405/EdiSauvCloudApi/ui/>

Dans la fenêtre d'authentification, renseigner l'identifiant et le mot de passe utilisateur.

Dans ce manuel nous utiliserons le compte défini ci-dessous :

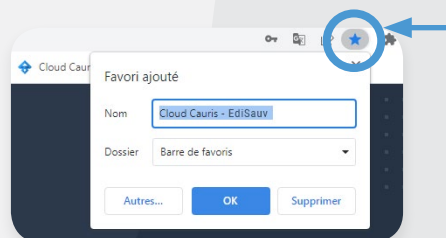
- Utilisateur : **Tiémoko**
- Mot de passe : **C@uris@2022**



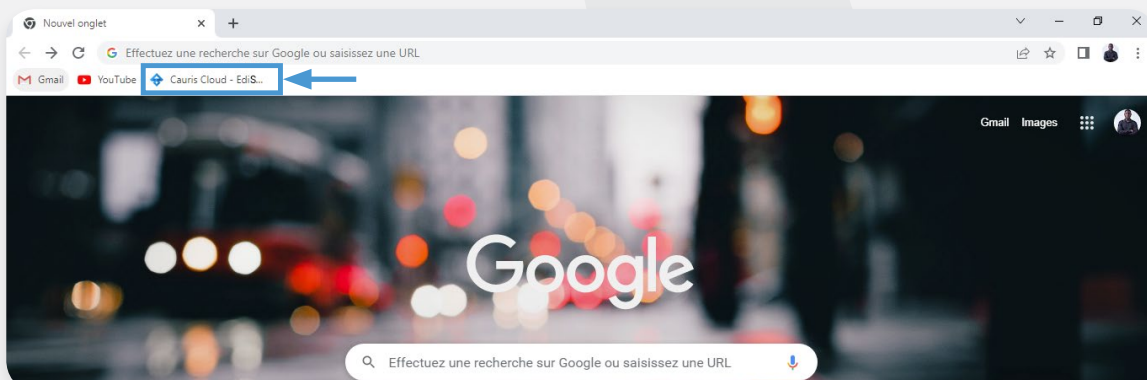
Cliquer sur **[Se connecter]** pour valider.

Après la première connexion, il est recommandé d'ajouter l'adresse de connexion à **Edi Sauv Cloud** en favoris dans le navigateur google chrome.

Pour ce faire, Cliquer sur le bouton **[Favoris]** dans le champ Adresse.



Valider par le **[OK]**.

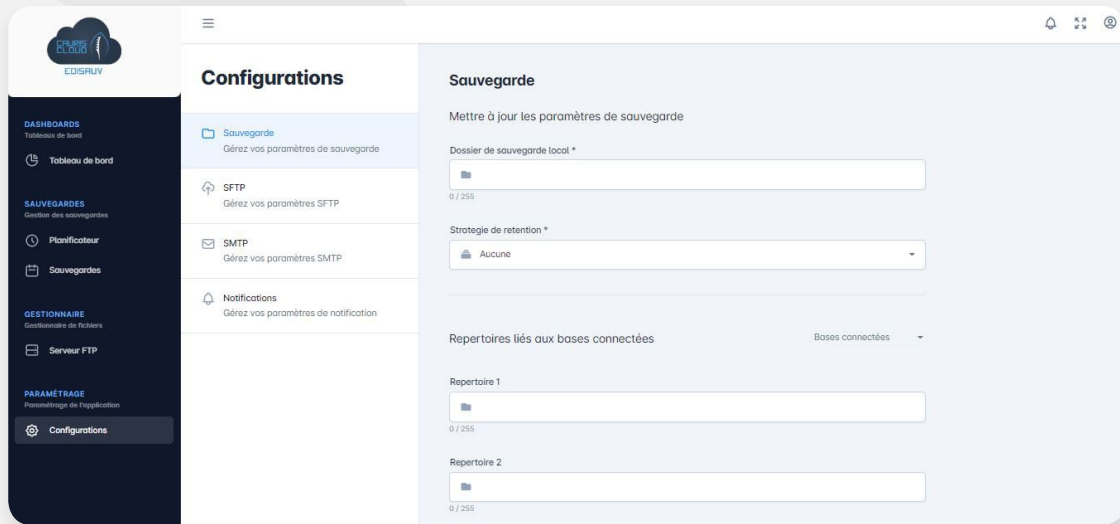


Un raccourci est créé automatiquement en haut de la page google chrome. Pour la prochaine connexion, cliquer simplement sur ce raccourci et la page d'authentification apparaîtra.

2. PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE

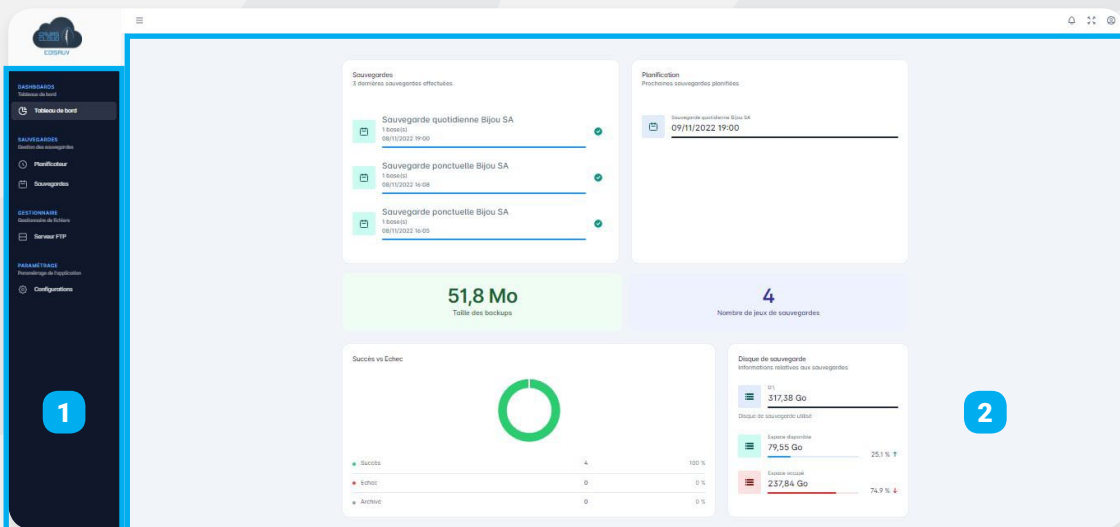
Une fois l'authentification effectuée sur la fenêtre de connexion, on a deux cas possibles :

Fenêtre 1 : fenêtre de configuration des sauvegardes



Cette fenêtre apparaît à la première connexion à **Edi Sauv**, elle permet de configurer l'application. La configuration des sauvegardes est détaillée dans la suite de ce document.

Fenêtre 2 : Le tableau de bord

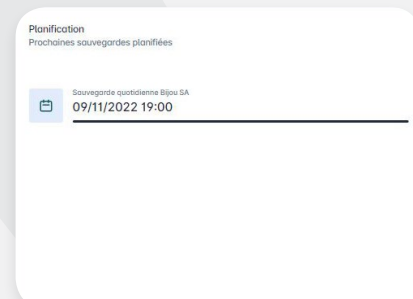


Le tableau de bord représente la fenêtre principale d'accueil de l'application. Il peut être subdivisé en deux (02) grandes parties :

- (1) **La barre verticale de gauche** : Elle présente les principales fonctionnalités du logiciel
- (2) **La Zone de résultat** : il affiche des informations relatives aux planifications de sauvegardes réalisées dans Edi Sauv. Quelques widgets du tableau de bord :



Widget 1 : La liste des 3 dernières tâches réalisées



Widget 2 : La liste des sauvegardes automatiques planifiées en affichant la prochaine sauvegarde à venir

3. CONFIGURATION DE L'APPLICATION

La configuration d'**Edi Sauv** se fait en plusieurs étapes dans les onglets **[Sauvegarde]**, **[SFTP]**, **[SMTP]** et **[Notifications]**.

3.1 ONGLET SAUVEGARDE

Dans le menu vertical de gauche, cliquer sur le bouton **[Configurations]** / **[Sauvegarde]** pour accéder à la fenêtre du sous menu **[Sauvegarde]**.

Cette fenêtre permet de :

- Saisir le chemin d'accès au répertoire local de sauvegarde dans le champ **[Dossier de sauvegarde local]**. Le répertoire de sauvegarde doit obligatoirement être sur le serveur ou un dossier partagé du même réseau

- Activer/Désactiver la stratégie de rétention pour la suppression automatique des fichiers de sauvegarde. Cette fonctionnalité a pour but d'éviter la saturation du disque de sauvegarde, cela pourrait entraîner l'arrêt automatique des sauvegardes planifiées. Deux choix possibles :
 - **Aucune** : La stratégie de rétention est désactivée L'utilisateur doit vider manuellement le répertoire de sauvegarde
 - **Durée de stockage** : Permet de définir dans les champs **[Unité]** et **[valeur]** la fréquence à laquelle on voudrait effectuer la suppression des fichiers de sauvegarde

Exemple 1 : On souhaite supprimer tous les fichiers de sauvegarde datant de plus d'un mois.

Strategie de retention *

Durée de stockage

Unité *

Mois

Valeur *

1

Avec cette configuration, Edi Sauv Chaque jour supprimera automatiquement tous les fichiers de sauvegarde ayant été générés après un mois et plus.

Remarque : La stratégie de rétention n'est pas applicable aux sauvegardes différentielles

Lors de la sauvegarde d'une base, **Edi Sauv** offre également la possibilité de sauvegarder des fichiers liés (modèles d'impression, GA de la paie, fichier Word, etc.). Pour ce faire, il faut définir dans les champs **[Répertoire 1]**, **[Répertoire 2]**, **[Répertoire 3]** le chemin d'accès et le nom du dossier final contenant les fichiers à sauvegarder.

Exemple 2 : On souhaite sauvegarder le dossier **[Ventes]** contenant les modèles d'impression personnalisés du client.

Repertoires liés aux bases connectées

Bases connectées
Bijou SA

Repertoire 1
D:\EDITIONS CAURIS\Edisauv\VENTES

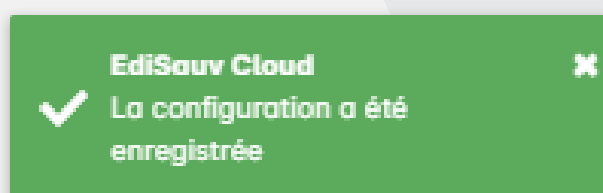
Repertoire 2

Repertoire 3

Confirmation button (checkmark)

Remplir la fenêtre tel que présenté ci-dessus puis valider par le bouton . A la sauvegarde de la base Bijou, **Edi Sauv** effectuera également une copie du dossier **[Ventes]** défini dans les configurations. Cette copie sera déposée dans le dossier de sauvegarde **D:\EDITIONS CAURIS\Edi Sauv\TESTS_SAUVEGARDES** défini par l'utilisateur plus haut.

Terminer la configuration de l'onglet **[Sauvegarde]** en cliquant sur le bouton . Le message ci-après confirme la prise en compte des paramètres définis.



3.2 ONGLET SFTP

Dans le menu vertical de gauche, cliquer sur le bouton **[Configurations]** / **[SFTP]** pour accéder à la fenêtre du sous menu **SFTP**.

Configurations

- Sauvegarde
Gérez vos paramètres de sauvegarde
- SFTP**
Gérez vos paramètres SFTP
- SMTP
Gérez vos paramètres SMTP
- Notifications
Gérez vos paramètres de notification

SFTP

Mettre à jour les paramètres SFTP

Hôte *

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Port *

Dossier de sauvegarde *

* doit commencer par /, ne doit pas contenir d'espace et de caractères spéciaux

Enregistrer Tester la configuration

Le sous menu SFTP permet de renseigner les accès concernant le serveur FTP qui servira lors de l'externalisation des fichiers de sauvegarde.

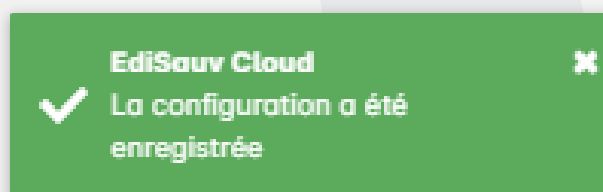
L'acquisition du serveur FTP se fait chez un hébergeur qui vous fournira toutes les informations nécessaires à la configuration.

Ces informations concernent :

- Nom de l'hôte
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe
- Port
- Dossier de sauvegarde dans le répertoire FTP

Saisir les informations dans les champs indiqués puis valider par un clic sur le bouton **[Enregistrer]**.

Effectuer un test de communication avec le serveur FTP à partir du bouton **[Tester la configuration]**.



Ce message vous confirme que la communication avec le serveur FTP s'est effectuée avec succès.

3.3 ONGLET SMTP

Il est possible à l'utilisateur de recevoir par courriel des notifications indiquant le statut de la sauvegarde après l'exécution de chaque tâche planifiée.

Dans la fenêtre **[SMTP]**, il faut renseigner l'adresse électronique de réception des notifications. Pour y accéder, aller dans le menu vertical de gauche et cliquer sur le bouton **[Configurations]** / **[SMTP]**.

Configurations

- Sauvegarde
Gérez vos paramètres de sauvegarde
- SFTP
Gérez vos paramètres SFTP
- SMTP**
Gérez vos paramètres SMTP
- Notifications
Gérez vos paramètres de notification

SMTP

Mettre à jour les paramètres SMTP

Hôte *

smtp.office365.com

Nom d'utilisateur *

c.tiemoko@leseditionscauris.com

Mot de passe *

Port *

587

SSL

Enregistrer Tester la configuration

Renseigner les informations tel que saisi dans la fenêtre ci-dessus puis cliquer sur **[Enregistrer]** pour valider. Effectuer un test de communication par l'option **[Tester la configuration]**. Le message suivant confirme que les modifications ont été prises en compte.



Pour rappel les paramètres SMTP de Gmail et office 365 et Yahoo.

	Office 365	Gmail	Yahoo
Hôte	smtp.office365.com	smtp.gmail.com	mail.yahoo.com
Port	587	465	465 ou 587
Activation SSL	Oui	Oui	Oui

3.4 ONGLET NOTIFICATIONS

Les alertes de notification sont activées/ Désactivées dans le sous-menu **[Notifications]**.

Pour éviter de recevoir un grand nombre de courriels, les notifications sont envoyées uniquement en cas d'échec de sauvegarde, échec d'externalisation ou disque dur de sauvegarde plein.

Pour configurer cette option, aller dans le menu **[Configuration]** / **[Notifications]** puis cocher les options proposées.

The screenshot shows the 'Configurations' interface. On the left, there is a sidebar with four items: 'Sauvegarde' (with a folder icon), 'SFTP' (with a folder icon), 'SMTP' (with an envelope icon), and 'Notifications' (with a bell icon and highlighted in blue). The main area is titled 'Notifications' and contains three alert options, each with a toggle switch: 'Echec sauvegarde' (Notifier si la sauvegarde a echoué), 'Echec externalisation' (Notifier si l'externalisation a echoué), and 'Disque local plein' (Notifier si le disque est plein). Below these is a text input field labeled 'Email(s) à notifier'.

Les notifications courriel sont configurées séparément pour chaque jeu de sauvegarde. Dans ce cas l'utilisateur recevra autant de notification qu'il y aura d'échec pour chaque sauvegarde planifiée.

L'utilisateur doit activer les alertes pour lesquelles il souhaite avoir une notification :

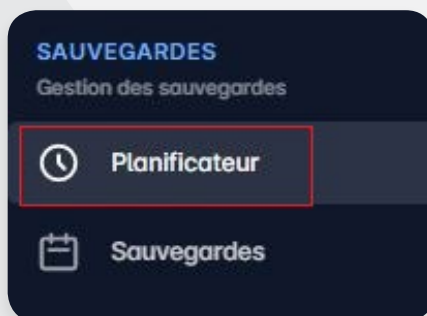
- Echec de la sauvegarde
- Echec d'externalisation
- Echec de la sauvegarde du au répertoire de sauvegarde plein

Renseigner les adresses de réception pour les notifications dans le champ

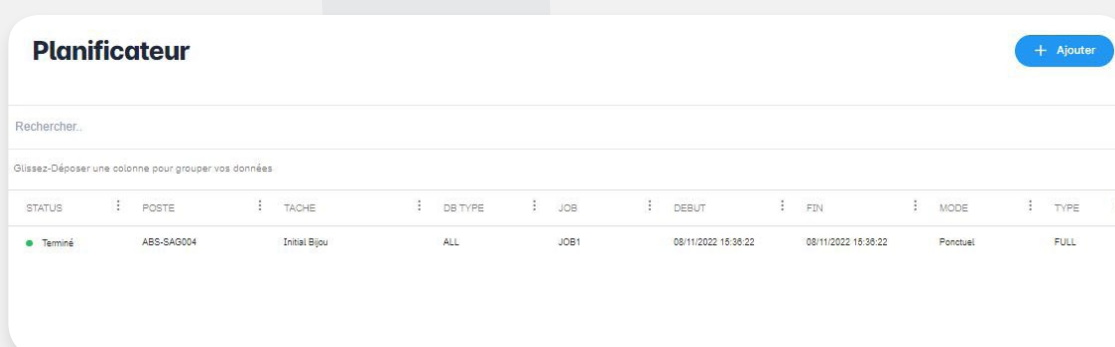
The screenshot shows the 'Email(s) à notifier' input field. The field contains the email address 'c.tiemoko@leseditionscauris.com' and a plus sign icon. Below the field is the text 'Ajouter une adresse (appuyez entrer pour valider)'.

4. PLANIFICATION DES SAUVEGARDES

Le menu **[Planificateur]** affiche l'ensemble des tâches de sauvegarde planifiées. C'est dans cette fenêtrés que sont également créés les nouvelles sauvegardes. Pour y accéder, dans le menu vertical de gauche, cliquer sur le bouton **[Planificateur]**.



Ci-dessous un aperçu de la fenêtré qui s'affiche.



Pour créer une nouvelle tâche, cliquer sur le bouton **[Ajouter]** en haut à droite de l'écran.

Il est possible de planifier 2 types de sauvegarde : la **sauvegarde ponctuelle** et la **sauvegarde récurrente**.


4.1 LA SAUVEGARDE PONCTUELLE

Elle consiste à réaliser manuellement une copie complète de la base de données à un instant précis.

Exemple 3 : On souhaite effectuer une sauvegarde ponctuelle de la base Bijou à la date du jour

Pour créer la tâche, cliquer sur le bouton [Ajouter] du planificateur. Puis renseigner les informations dans sur la fenêtré de création.

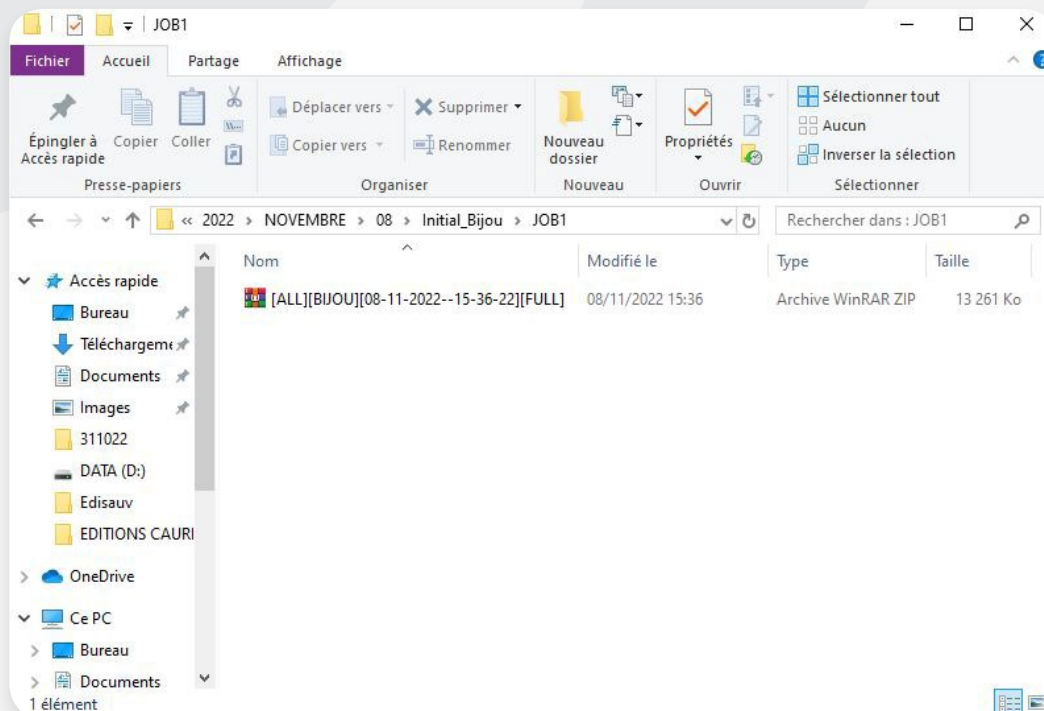
- **Nom de la tâche : Sauvegarde ponctuelle Bijou SA**
- **Type de base : ALL**
- **Base de données : Bijou SA**
- **Sauvegarde : Complète**
- **Planification : Ponctuelle**
- **Sauvegarder maintenant : Activé**
- **Notification par courriel : Activé**
- **Externaliser les sauvegardes : Désactivé**
- **Courriel à notifier : c.tiemoko@leseditionscauris.com (Adresse qui recevra la notification)**

Sauvegarder en cliquant sur le bouton .

La tâche créée effectue une seule fois la sauvegarde de la base sage à la date et à l'heure de son lancement. Pour voir apparaître le fichier généré, aller dans le répertoire de sauvegarde configuré plus haut :

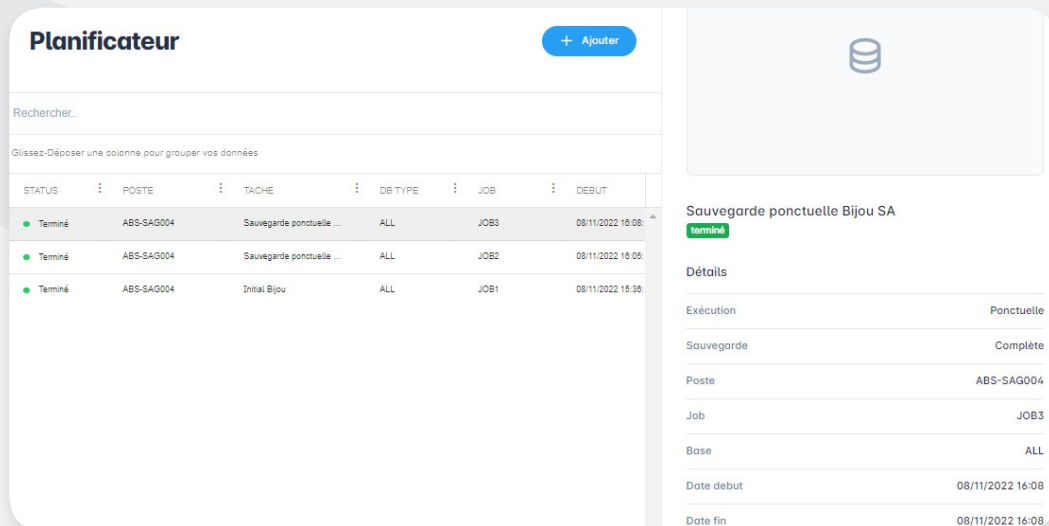
[D:\EDITIONSCAURIS\Edisauv\TESTS_SAUVEGARDES\](#)

On constate que **Edi Sauv** a lui-même créé des sous dossiers afin d'y ranger les fichiers **.bak** générés notamment [EDSFOLD\2022\NOVEMBRE\08\](#) qui représente **[l'année / le mois / le jour / le nom de la tâche / le numéro du job]** et enfin le fichier backup généré dans le dossier.



Le fichier **Bijou.Bak** est ainsi généré avec succès.

Pour avoir le détail de la tâche réalisée, cliquer sur la ligne et on a une fenêtre à droite qui affiche les informations liées à l'exécution de la tâche sélectionnée.



Planificateur + Ajouter

Rechercher..

Glissez-Déposer une colonne pour grouper vos données

STATUS	POSTE	TACHE	DB TYPE	JOB	DEBUT
Terminé	ABS-SAG004	Sauvegarde ponctuelle ...	ALL	JOB3	08/11/2022 16:08
Terminé	ABS-SAG004	Sauvegarde ponctuelle ...	ALL	JOB2	08/11/2022 16:06
Terminé	ABS-SAG004	Initial Bijou	ALL	JOB1	08/11/2022 16:38

Sauvegarde ponctuelle Bijou SA terminé

Détails

Exécution	Ponctuelle
Sauvegarde	Compleète
Poste	ABS-SAG004
Job	JOB3
Base	ALL
Date debut	08/11/2022 16:08
Date fin	08/11/2022 16:08

4.2 LA SAUVEGARDE RECURRENTE

La sauvegarde récurrente quant à elle s'effectue de manière automatique sur la période renseignée et à une fréquence régulière qui est définie par l'utilisateur dans les paramètres de planification.

Exemple 4 : On souhaite réaliser une sauvegarde quotidienne de la base Bijou à 19h sur une période de 6 mois à partir de la date du jour.

Pour planifier la sauvegarde récurrente, cliquer à nouveau sur le bouton [Ajouter] dans le planificateur.

Remplir les champs selon les valeurs indiquées ci-dessous :

- **Nom de la tâche :** Sauvegarde quotidienne Bijou SA
- **Type de base :** ALL
- **Base de données :** Bijou SA
- **Sauvegarde :** Complète
- **Planification :** Récurrente
- **Début :** 02/11/2022 à 18h
- **Fin :** 30/04/2023 à 23h
- **Notification par courriel :** Activé
- **Externaliser les sauvegardes :** Désactivé
- **Courriel à notifier :** c.tiemoko@leseditionscauris.com (Adresse électronique qui recevra la notification). Un courriel sera envoyé au destinataire à chaque fois qu'il y aura un échec de sauvegarde de la base.
- **Périodicité :** Chaque jour à 19h

Valider par le bouton .

Nom de la tâche *

Sauvegarde quotidienne Bijou SA

31 / 50

Type de base * Bases de données *

ALL Bijou SA

Sauvegarde *

Complète

Planification *

Recurrente

Début Fin

02/11/2022 18:00 30/04/2023 23:00

Notification par email

Externaliser les sauvegardes

Email(s) à notifier

c.tiemoko@leseditionscauris.com

À 19:00

H J S M A

OPTION 1

CHAQUE 1 JOUR(S) 1

HEURES MINUTES SECONDES

A 19 00 00

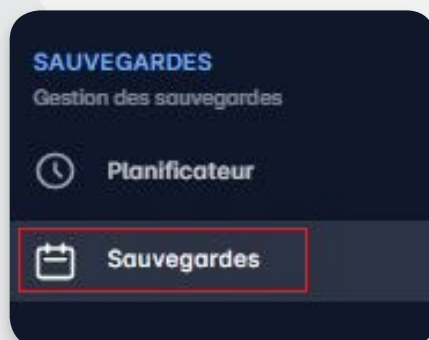
La planification de la sauvegarde récurrente est ainsi effectuée.

STATUS	POSTE	TACHE	DB TYPE	JOB	DEBUT	FIN	MODE	TYPE
Exécution	ABS-SAG004	Sauvegarde quotidienne Bij...	ALL	JOB4	02/11/2022 18:00:38	30/04/2023 23:00:38	Recurrent	FULL

Edi Sauv effectuera chaque jour à 19h00 la sauvegarde de la base Bijou SA. Cette tâche est activée pour la période du 02/11/22 à 18h00 au 30/04/23 à 23h00.

5. HISTORIQUE DES SAUVEGARDES

L'historique des sauvegardes présente le calendrier des sauvegardes réalisées, en cours et celles à venir. Dans le menu vertical de gauche, cliquer sur le bouton **[Sauvegardes]**.



Sauvegardes		
TUESDAY, NOVEMBER 8, 2022 - MONDAY, NOVEMBER 14, 2022		
Date	Time	Event
08 Tuesday Nov 2022	15:36 - 15:46	● Initial Bijou
	16:05 - 16:15	● Sauvegarde ponctuelle Bijou SA
	16:08 - 16:18	● Sauvegarde ponctuelle Bijou SA

Les opérations ici présentées sont issues des différentes planifications de sauvegardes ponctuelles et récurrentes programmées dans l'application.

Lorsqu'on clique sur la cellule d'une sauvegarde, **Edi Sauv** affiche les informations détaillées de celle-ci.


A screenshot of the application interface. On the left, the 'Sauvegardes' calendar is shown with a blue box highlighting the backup event at 16:05-16:15. On the right, a detailed view of this event is displayed. It includes a 'Succès' status, the title 'Sauvegarde ponctuelle Bijou SA', and a list of 'Informations' such as 'Début prévu à', 'Fin prévue à', 'Job', 'Début exécution', 'Fin exécution', and 'Durée exécution'.

Les différentes couleurs des icônes indiquent les résultats suivants :

- **Orange** : la sauvegarde en cours,
- **Vert** : les sauvegardes effectuées avec succès
- **Bleu** : Les sauvegardes à venir (exécution en attente)
- **Rouge** : Les échecs de sauvegardes. La tâche ne s'est pas du tout effectuée.
- **Gris foncé** : indique que backup a été correctement effectuée mais l'externalisation a échoué
- **Gris clair** : backup archivé
- **Violet** : Sauvegarde non exécutée (serveur indisponible)

Pour afficher l'agenda sur l'intégralité de l'écran, il est possible de masquer la fenêtre de détails en cliquant sur **[Month]**. On obtient ceci :

Sauvegardes						
TODAY		NOVEMBER 2022			DAY WEEK MONTH AGENDA	
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08 Initial Bijou ...	09 Sauvegarde	10 Sauvegarde	11 Sauvegarde	12 Sauvegarde
13 Sauvegarde	14 Sauvegarde	15 Sauvegarde	16 Sauvegarde	17 Sauvegarde	18 Sauvegarde	19 Sauvegarde
20 Sauvegarde	21 Sauvegarde	22 Sauvegarde	23 Sauvegarde	24 Sauvegarde	25 Sauvegarde	26 Sauvegarde
27 Sauvegarde	28 Sauvegarde	29 Sauvegarde	30 Sauvegarde	01 Sauvegarde	02 Sauvegarde	03 Sauvegarde
04 Sauvegarde	05 Sauvegarde	06 Sauvegarde	07 Sauvegarde	08 Sauvegarde	09 Sauvegarde	10 Sauvegarde


Pour télécharger le fichier **.bak** de sauvegarde généré directement à partir de l'interface **Edi Sauv**, cliquer sur le bouton . Un courriel est automatiquement envoyé à l'adresse de notification. Ce message contient un code de téléchargement à renseigner dans le champ indiqué.



Code d'activation de téléchargement

Une demande de téléchargement de bases de données vient d'être initiée. Si vous n'êtes pas l'auteur veuillez ne pas poursuivre l'action. Veuillez s'il vous plait utiliser le code ci-dessous pour effectuer le téléchargement des sauvegardes.


NB: Ce code est valable 10 minutes.



nOA9t


Une fois le code reçu, le renseigner dans le champ **[Code de validation]** puis valider par .


MANUEL FORMATION  

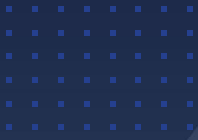
succès

 Un code vous a été envoyé par email

 nOA9t 

Sauvegardes 

[ALL][ABSOFWORK][01-11-2022--18-00-00]
[FULL].zip 
138.43 mb



Les Editions
CAURIS

- Al Jazeera Al Hamra, P.O.Box. 86405, Ras Al Khaima, United Arab Emirates
- Office n°5 – 10th floor, Goldcrest Executive Tower, PO Box 9867, Dubai, United Arab Emirates

Abidjan +225 21 24 48 70

France +336 25 78 34 15

Dubai +971 4 422 1345

Email : infos@leseditionscauris.com