

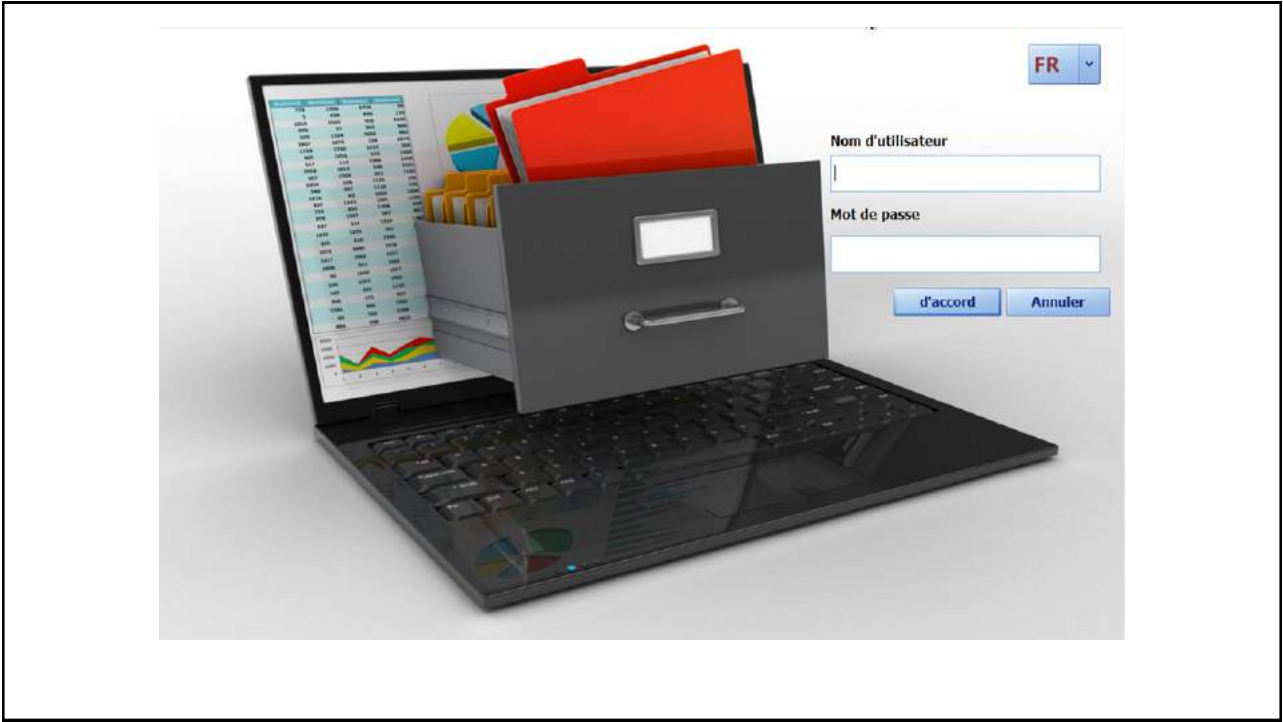
ARCHIVING & BACKUP DIRECTOR


Archiving and Backup Director est un logiciel d'archivage entièrement évolutif. Le logiciel est livré avec des fonctionnalités puissantes, notamment une journalisation inviolable qui garantit la sécurité de vos données. Il est également livré avec des capacités de capture de données qui vous permettent d'organiser et de sauvegarder vos informations comme bon vous semble afin de maximiser l'efficacité de l'archivage des données.

Les entreprises, les organisations et les banques utilisent ce produit Archiving Director dans de nombreux secteurs, notamment l'éducation, la finance, les services gouvernementaux, la santé, le droit, la fabrication et la banque.

" **Archiving and Backup Director**" est un système avancé pour archiver différents types de fichiers et les conserver de manière sûre et fluide...

Afin de conserver votre énorme fichier en haute qualité, je vous conseille d'utiliser le " Directeur d'archivage et de sauvegarde " .





« Les meilleures performances du programme d'archivage et de sauvegarder avec le big data »



Tableau de bord

Un tableau de bord est avant tout un instrument d'aide à la décision facilitant le pilotage pro-actif. Il mesure la performance afin de mieux évaluer le chemin parcouru et présente les éléments d'appréciation pour juger de la situation.

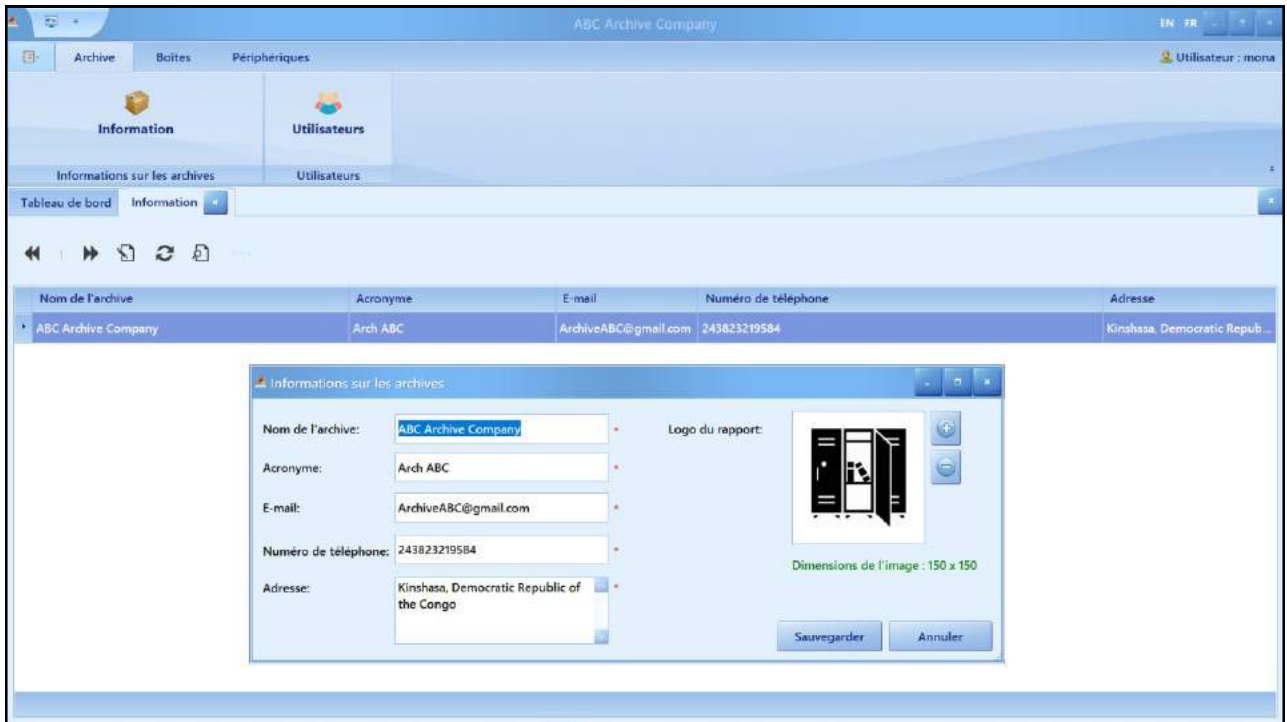
Par conséquent, notre tableau de bord compte le nombre de boîtes, de dossiers et de fichiers de manière illustrative de la quantité de fichiers en fonction de leurs types et de leur confidentialité, et tout au long de l'année.



L'archive et la sauvegarde

Si vous êtes un particulier ou une organisation qui souhaite conserver une archive de plusieurs de vos fichiers, vous serez défini dans notre logiciel comme une nouvelle archive utilisée par de nombreux utilisateurs...

L'archive et la sauvegarde est définie par un minimum d'informations ...



1

Les utilisateurs

Les utilisateurs du programme peuvent avoir différents types de postes, donc lors de la définition de chaque utilisateur dans ce programme, précisez leur type, email, mot de passe...

L'utilisateur peut récupérer le mot de passe avec une alerte sur son email lorsqu'il l'oublie ou réinitialiser un nouveau mot de passe s'il le souhaite.

Vous pouvez créer plus d'utilisateurs dans cette archive avec différents accès dans le programme... (expliqué dans la partie sécurité)

ABC Archive Company

Archiver Boîtes Périphériques

Utilisateur : mona

Information Utilisateurs

Informations sur les archives Utilisateurs

Tableau de bord Utilisateurs

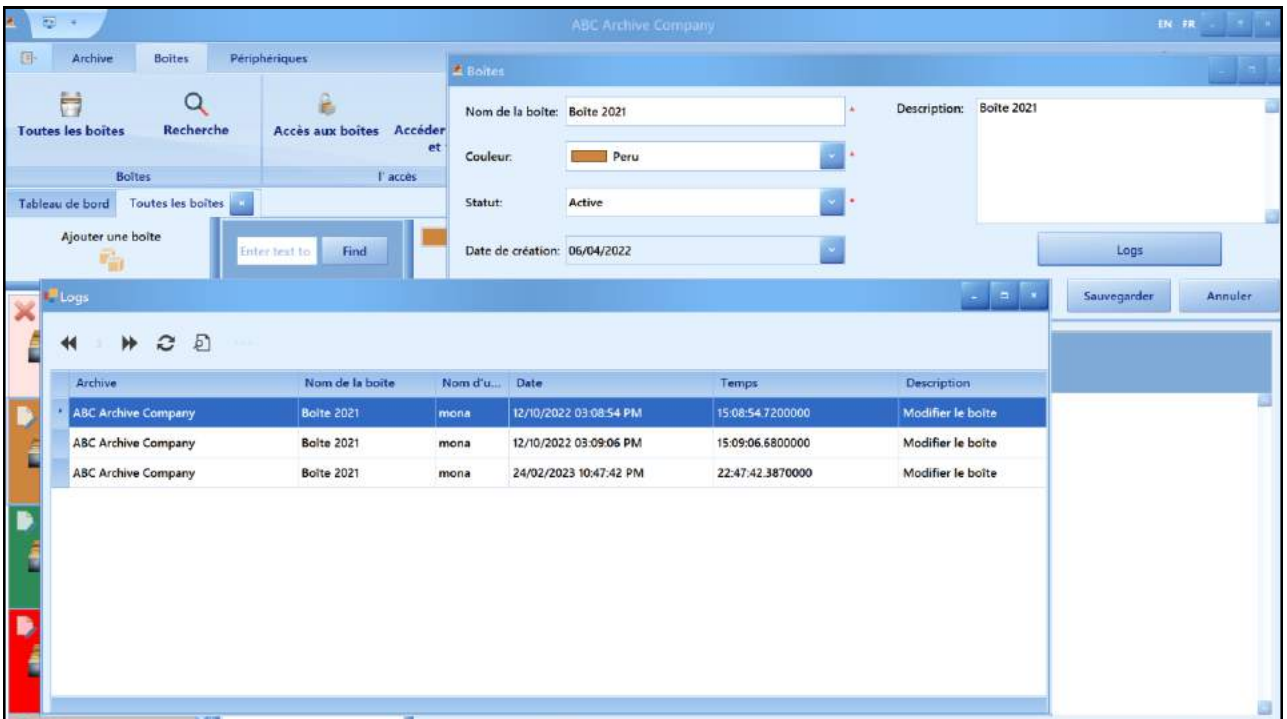
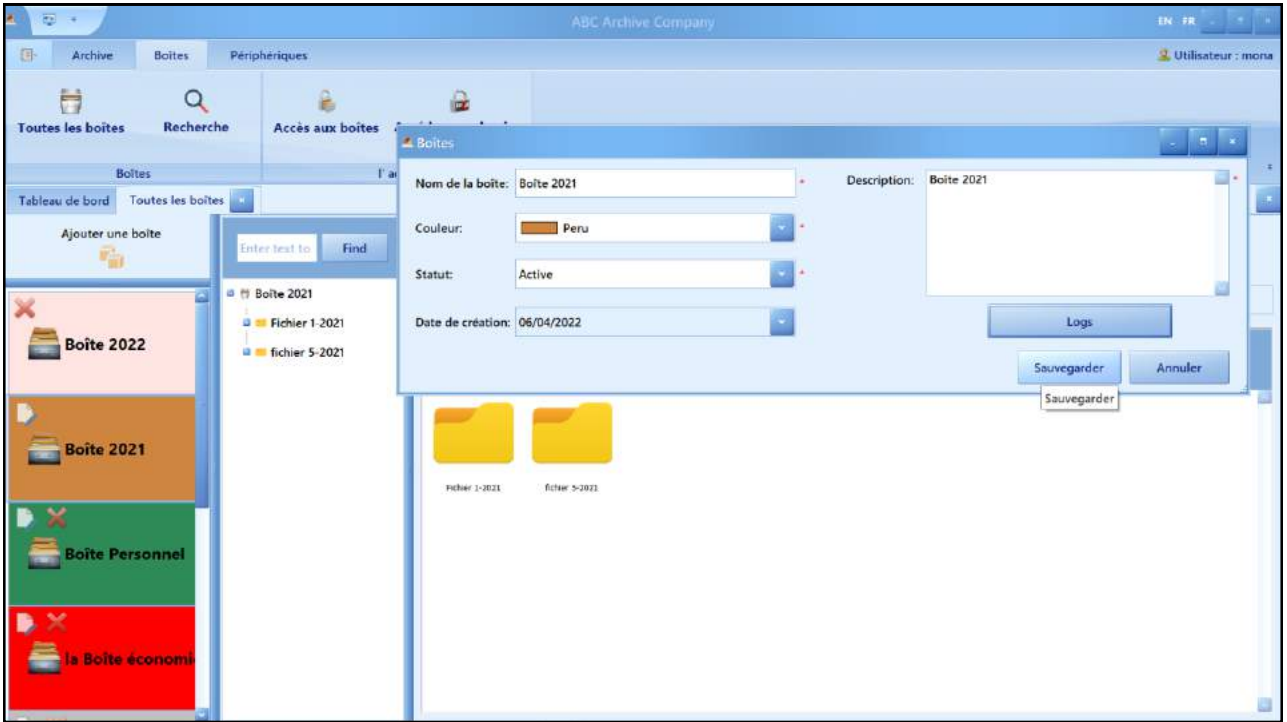
Nom d'utilisateur	Nom du type d'utilisateur	Courriel de l'utilisateur	Numéro de téléphone	Statut
MONA	Administrateurs	JML91@HOTMAIL.COM	03125656	Active
Mq_user	Gestionnaires	mquser@gmail.com	70496441	Désactivé
Hoda85	Personnel	hoda@gmail.com	58877884455	Active
Karam J	Personnel	karamjida@abc.com	83577889966	Active
Salwa99	Personnel	salwa99@abc.com	83565588585	Active
Mounir6	Personnel	Mounir6@abc.com	83565511111	Désactivé
AydaPali	Personnel	AydaPali@abc.com	83563655851	Active
WalidSaf	Personnel	WalidSaf@abc.com	83524248568	Active
Louna Black	Personnel	Louna97@abc.com	83563258585	Active
Pamela92	Personnel	Pamela92@abc.com	83111588522	Active
Onis0	Personnel	Onis0@abc.com	83478688575	Active
Lamis_udip	Personnel	Lamis_udip@abc.com	82479588594	Active
Kamela	Personnel	Kamela@abc.com	83775511594	Active

2

Les utilisateurs

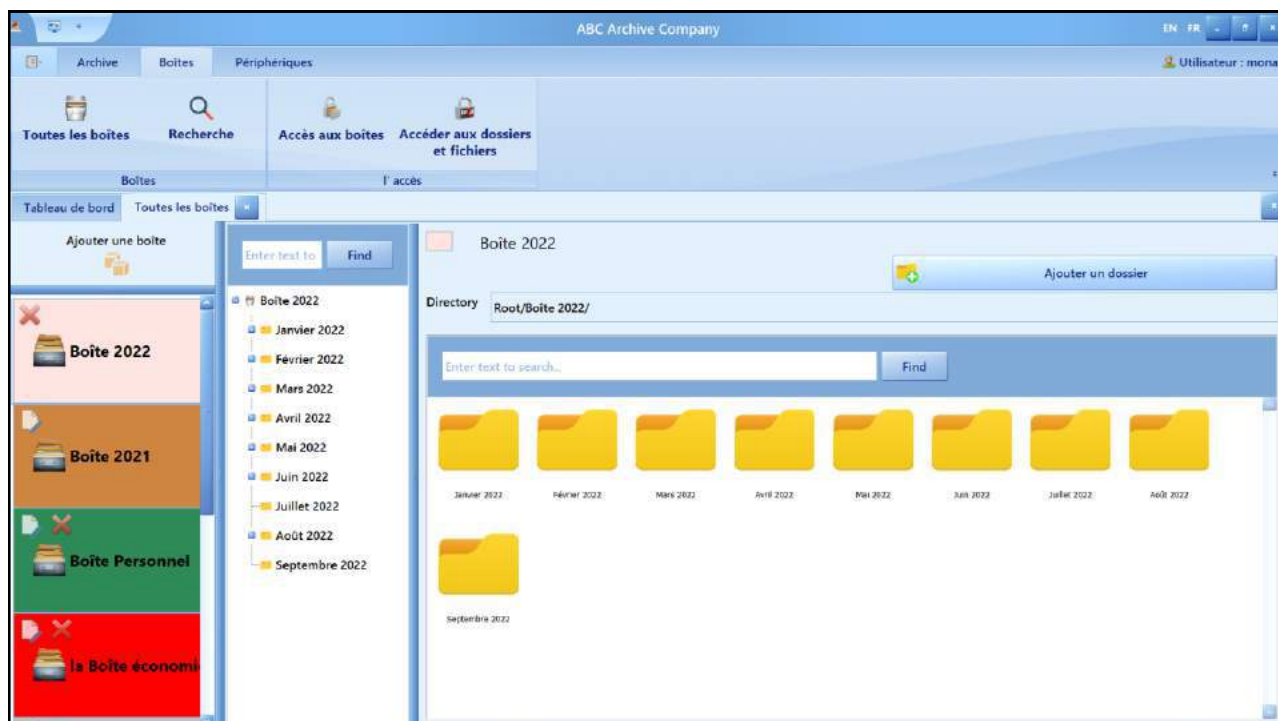
En plus des fonctions mises à disposition de l'utilisateur, vous pouvez le lier à un domaine d'entreprise par exemple, et le lier à l'utilisateur appartenant à ce domaine...

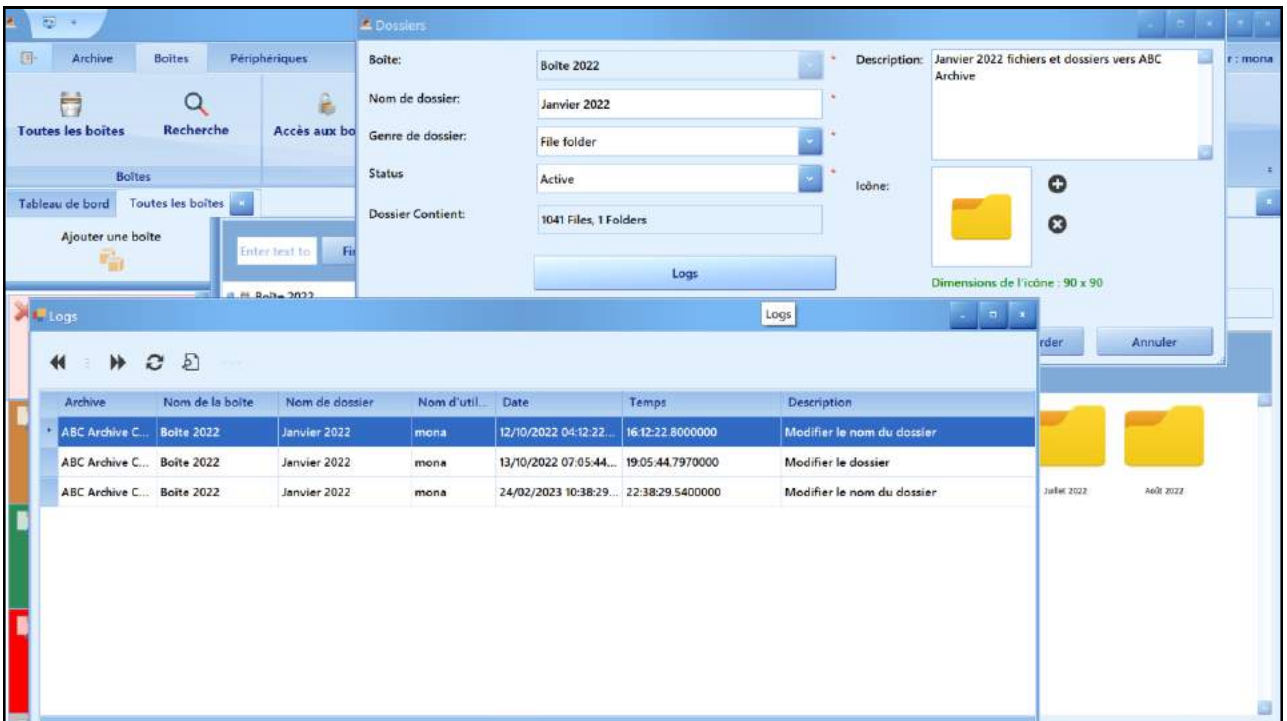
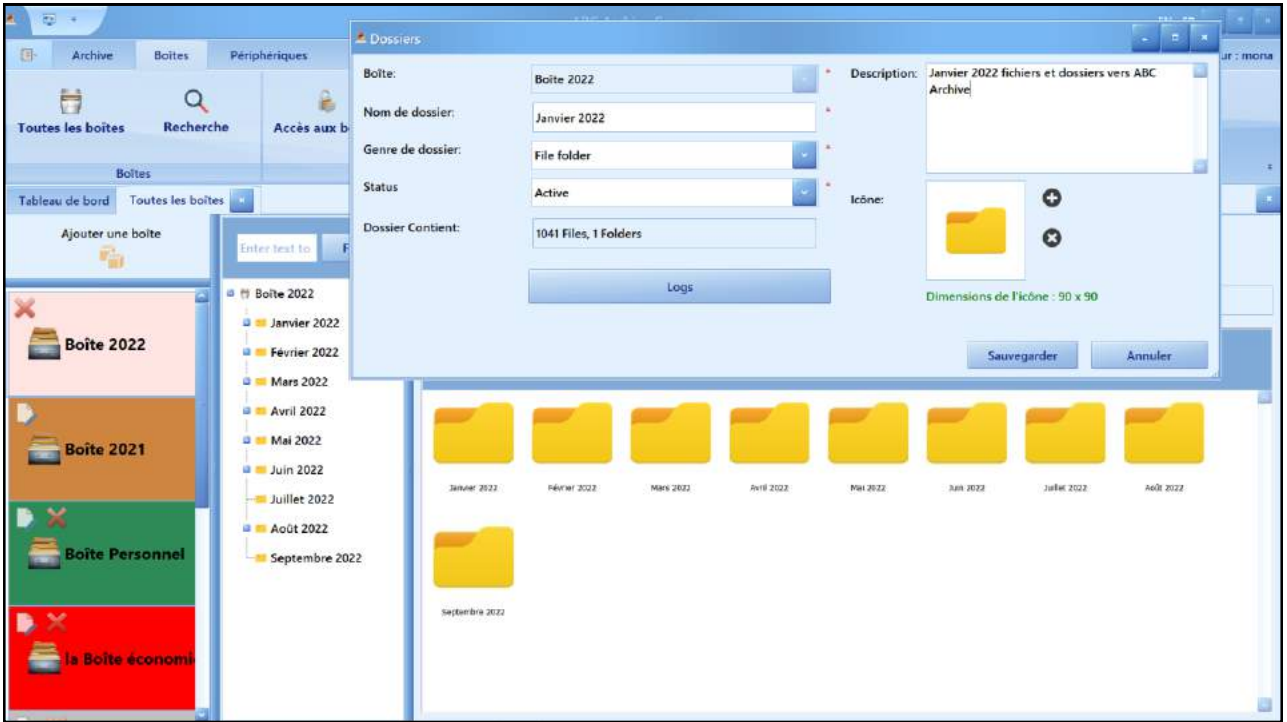
Cette fonction vous permet de limiter l'accès au programme, aux folders, fichiers et boîtes.



Dossiers

- ▶ Lorsque vous cliquez sur une boîte, une arborescence de la boîte et de ses dossiers et fichiers apparaît.
- ▶ Lorsque vous cliquez sur un dossier dans l'arborescence, le répertoire du dossier s'ouvre sur le côté droit.
- ▶ Dans le sens de la boîte, vous pouvez ajouter le principal Dossiers principaux
- ▶ Dans n'importe quelle direction de dossier, vous pouvez ajouter plus de sous-dossiers et de fichiers
- ▶ Vous pouvez créer des dossiers avec les paramètres de votre choix en fonction de l'ordre et de l'emplacement souhaités (qu'il s'agisse d'un dossier volumineux ou d'un dossier compressé).
- ▶ Vous pouvez modifier les informations du dossier, changer son nom.
- ▶ Vous pouvez supprimer le dossier ainsi que tous ses fichiers et dossiers.
- ▶ Chaque modification ou changement par l'utilisateur au niveau du dossier est enregistré sous forme de journaux.

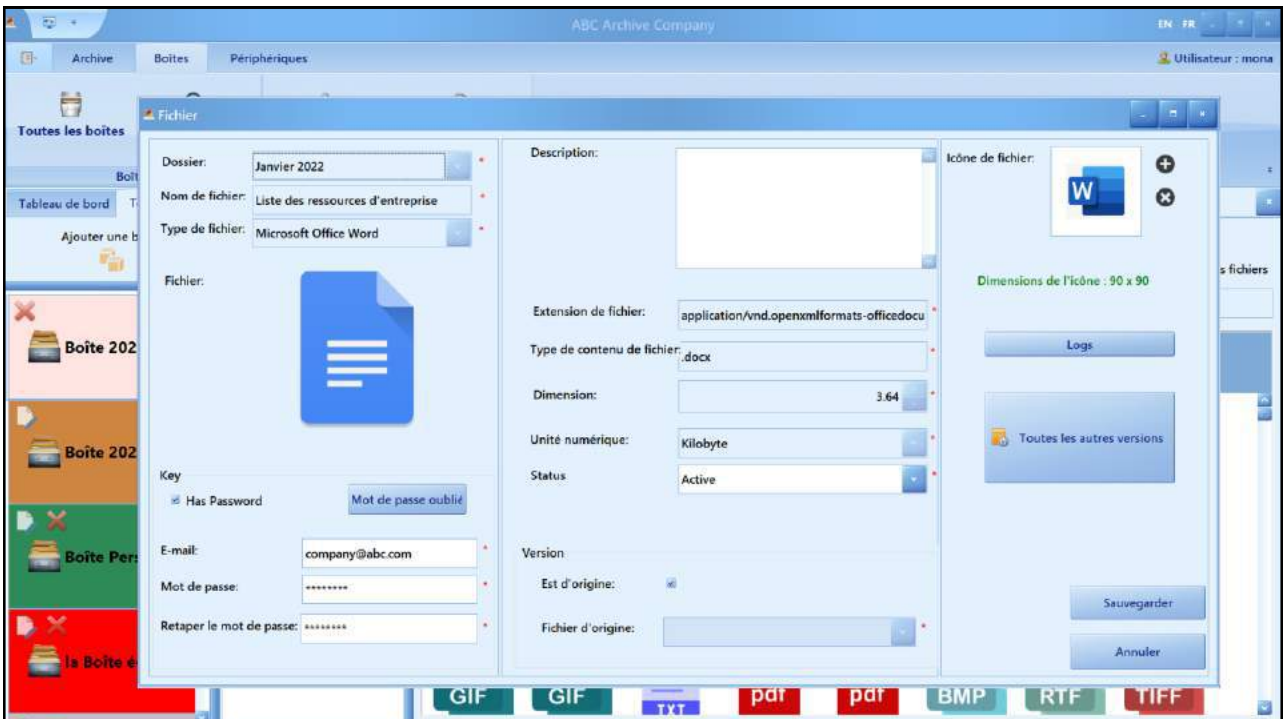
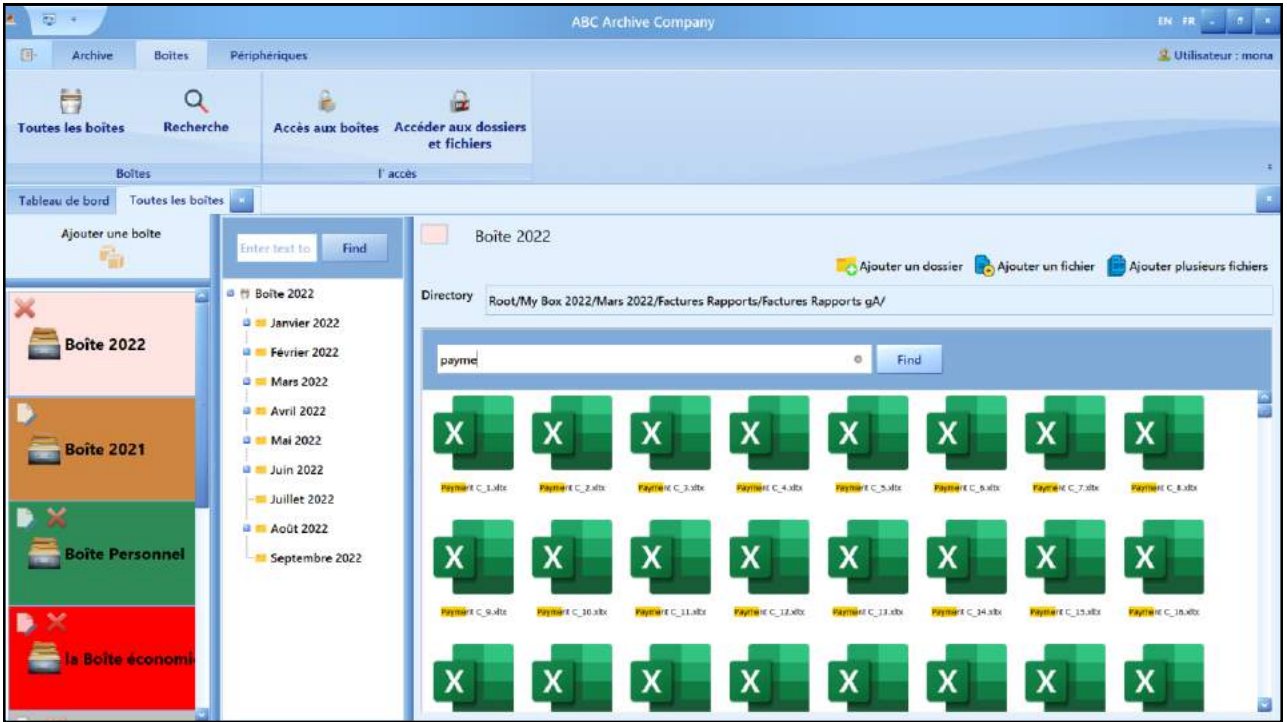




Fichiers

- ❑ Vous pouvez ajouter différents types de fichiers (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PDF, Fichier texte, Fichier RichText et Différents types d'images...)
- ❑ Vous pouvez modifier les informations et le nom du fichier par clic droit dans le fichier

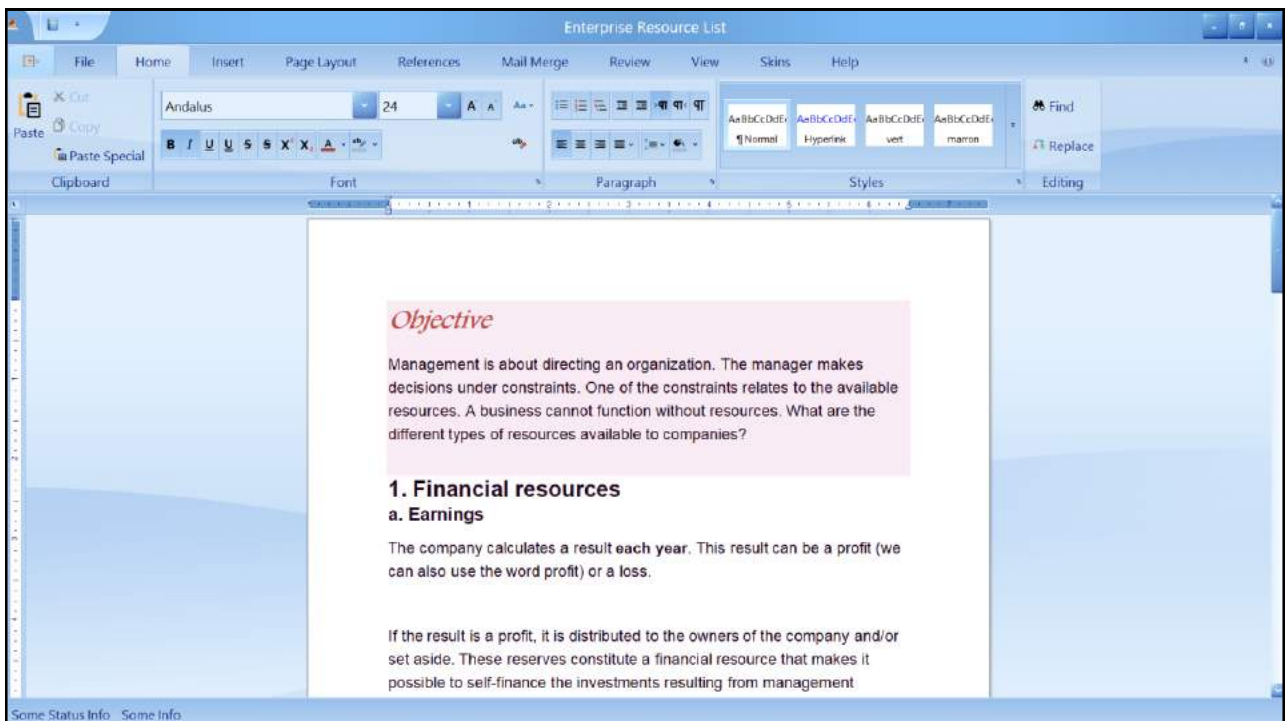


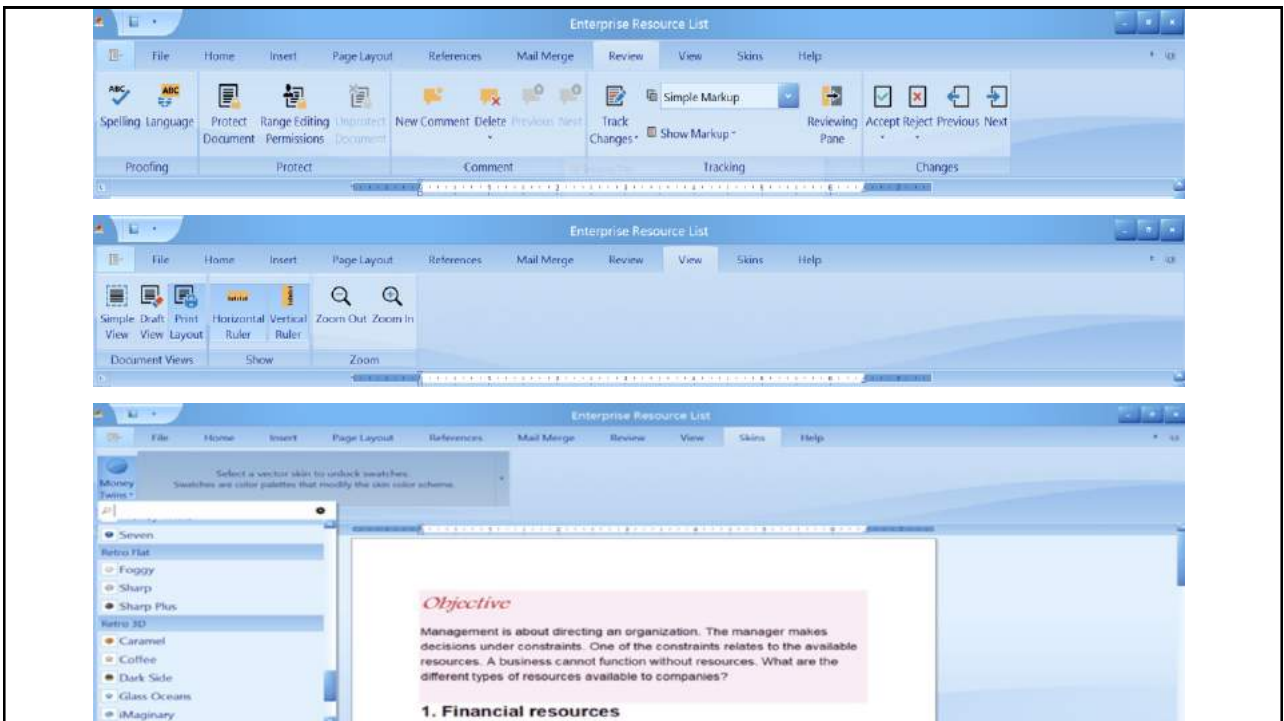
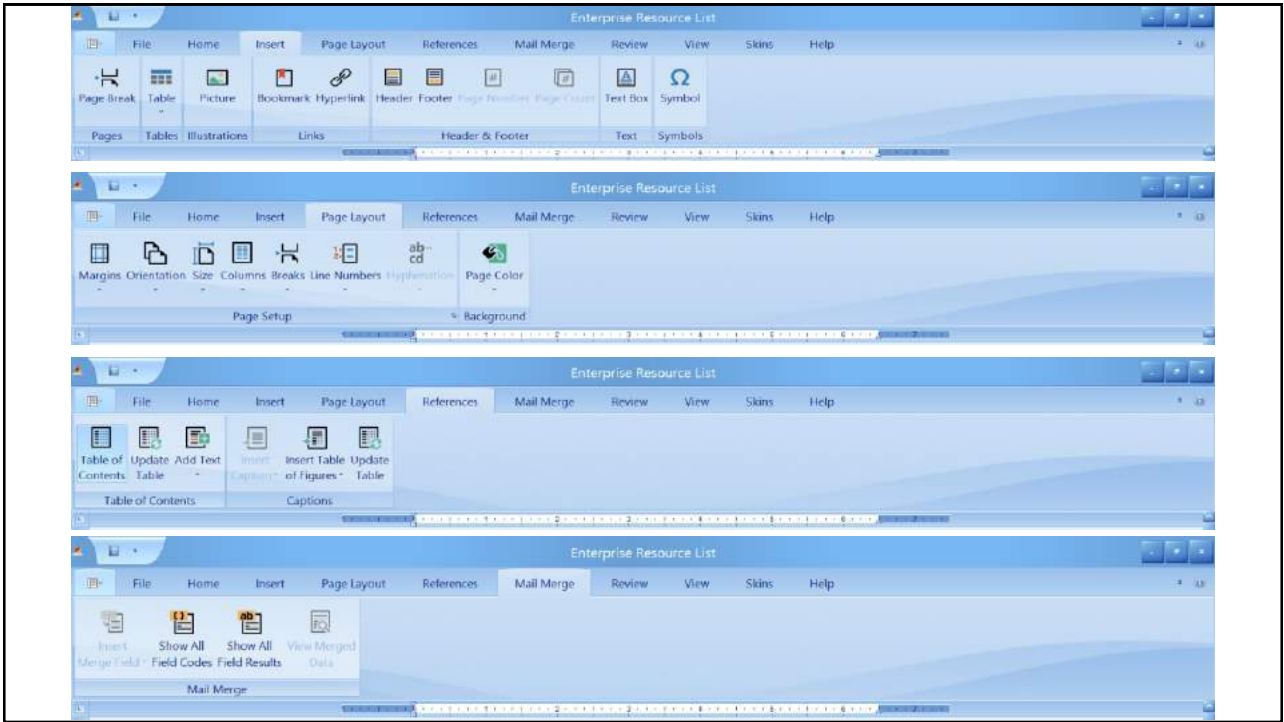


FICHER WORD ET TEXTE RICH

Vous pouvez ajouter un nouveau fichier Word ou le créer en projet et toutes les options de Word Microsoft existant dans notre système :

- Fichiers
- Accueil
 - 1- Presse-papiers
 - 2- Police
 - 3- Paragraphe
 - 4 styles
 - 5- Montage
- Insérer
 - 1- Pages
 - 2- Tables
 - 3- Illustrations
 - 4- liens
 - 5- En-tête et pied de page
 - 6- Texte
 - 7- Symboles
- Mise en page
 - 1. page Configuration
 - 2. Arrière plan
- Références
 - 1- Table des matières
 - 2- Légendes
- Fusion et publipostage
- Réviser
 - 1- Épreuve
 - 2- Protéger
 - 3- Commentaire
 - 4- Suivi
 - 5- Changements
- Afficher
 - 1- Vues de documents
 - 2- Spectacle
 - 3- Zoom
- Apparences
- Aide

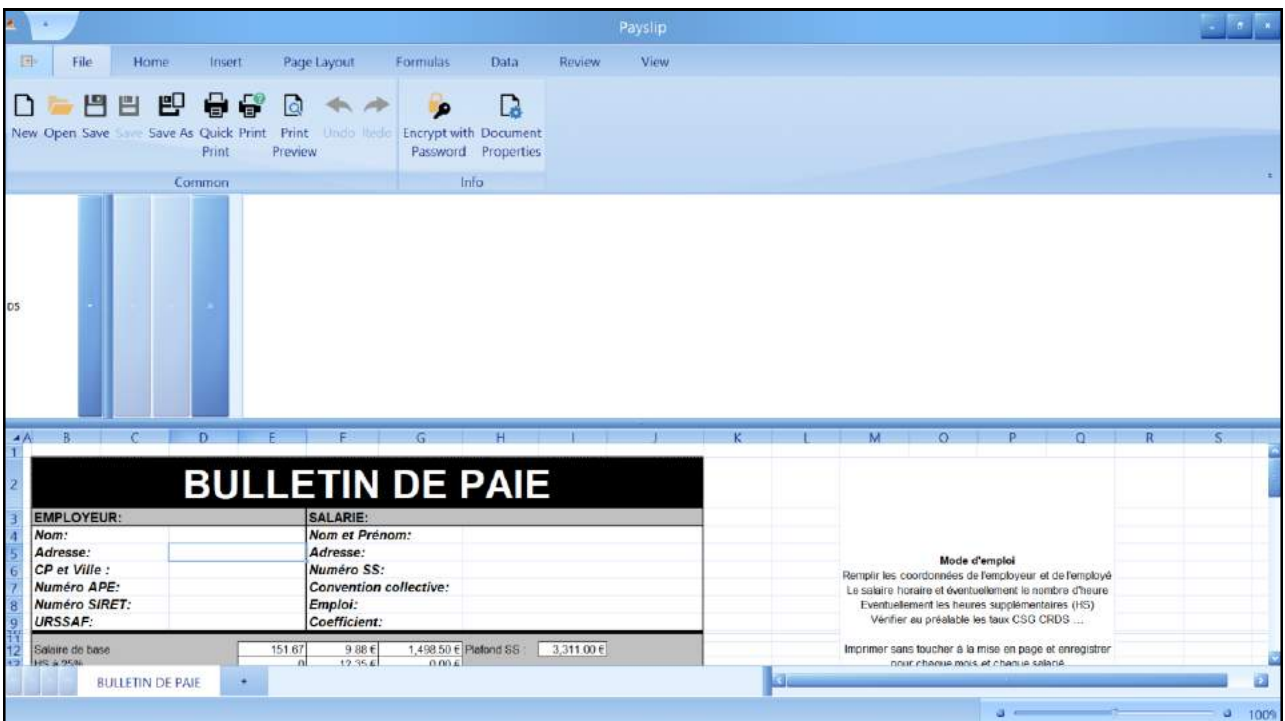


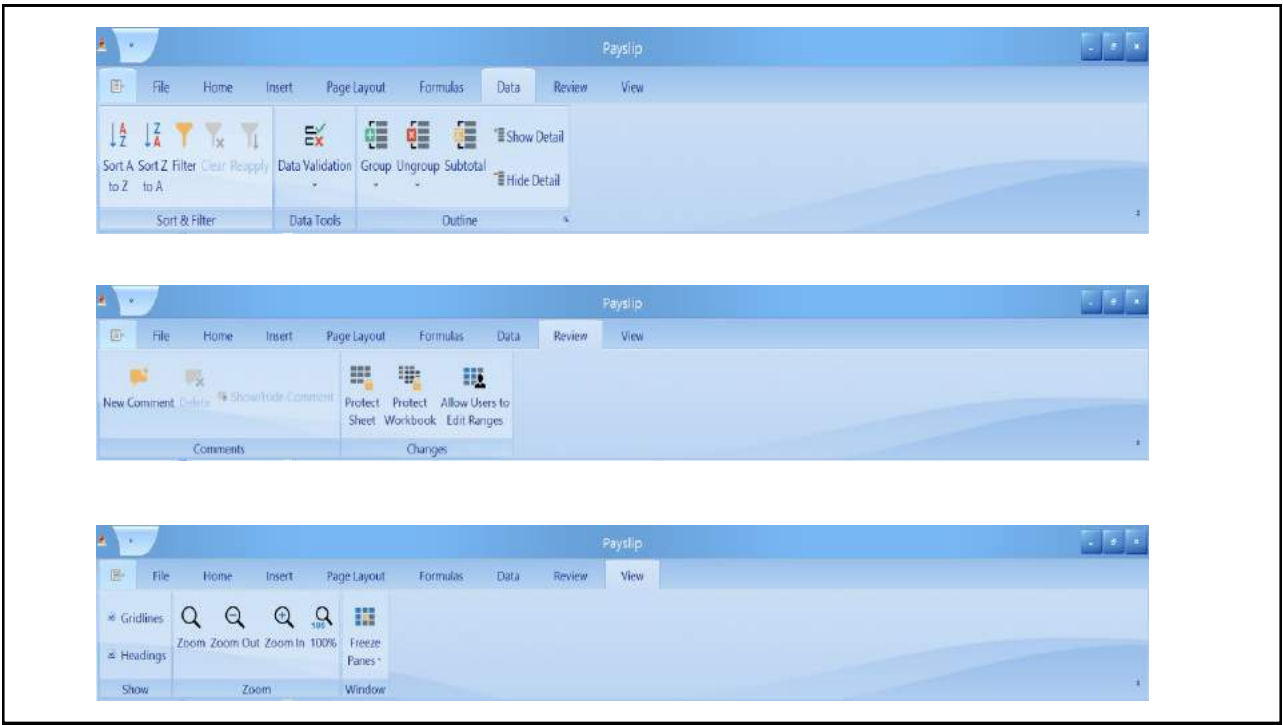
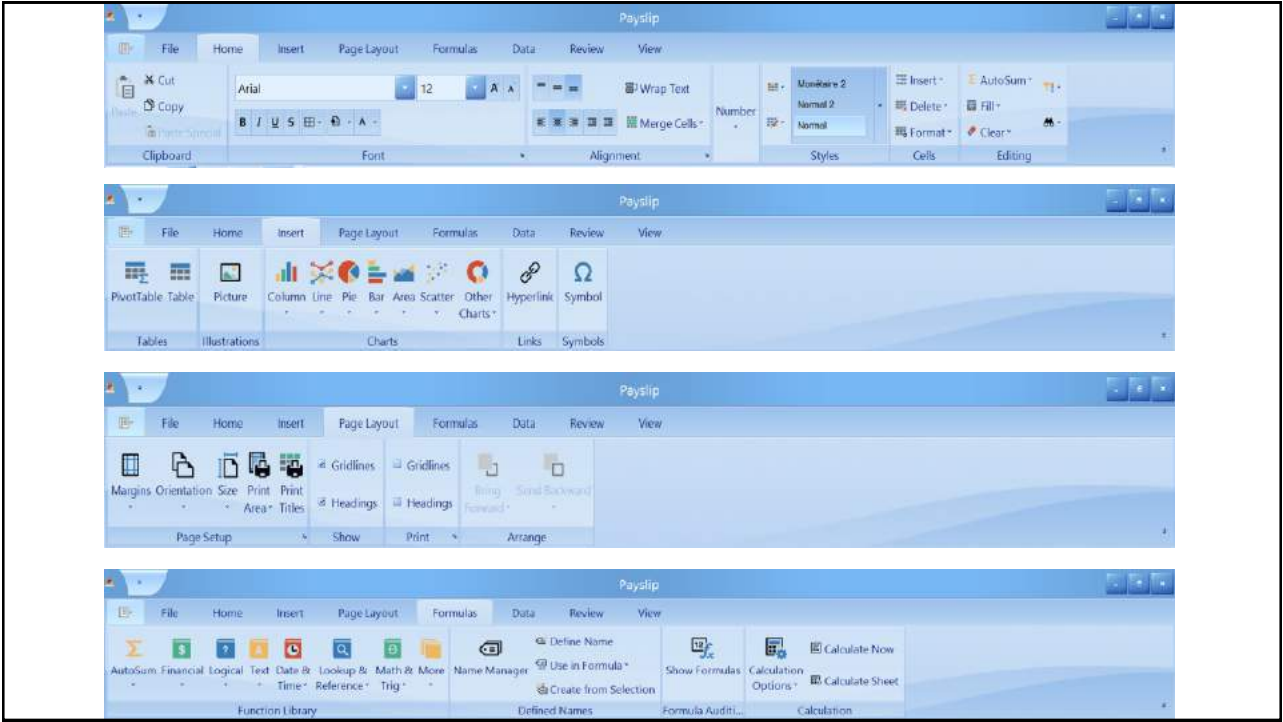


FICHIER EXCEL

Vous pouvez ajouter un nouveau fichier Excel ou le créer en projet et toutes les options d'Excel Microsoft existant dans notre système :

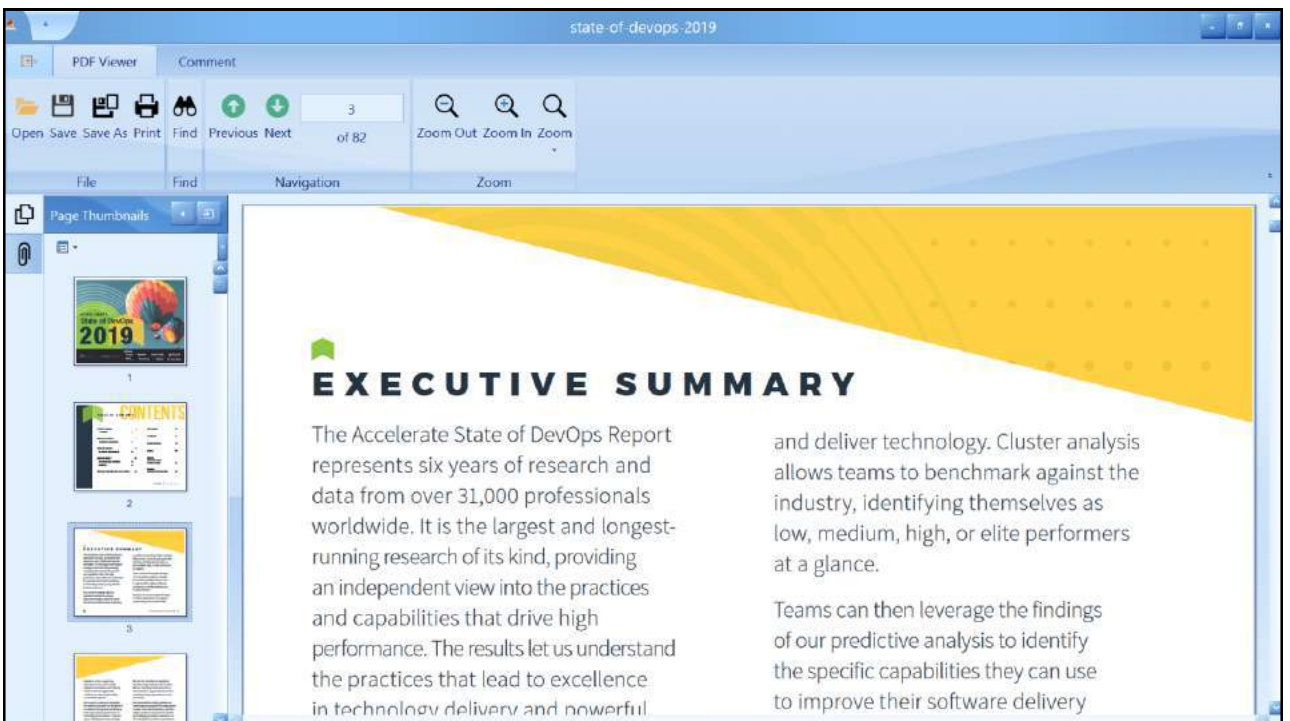
- Fichiers
 - 1-Commun
 - 2-Infos
- Insérer
 - 1-Tableaux
 - 2-Illustrations
 - 3-Graphiques
 - 4-liens
 - 5-Symboles
- Formules
 - 1-Bibliothèque à fonction
 - 2-Noms définis
 - Audit en 3 formules
 - 4-Calcul
- Réviser
 - 1-Commentaires
 - 2- Changements
- Accueil
 - 1- Presse-papiers
 - 2- Police
 - 3-Alignement
 - 4 styles
 - 5 cellules
 - 6-Montage
- Mise en page
 - 1-Configuration page
 - 2-Spectacle
 - 3-Imprimer
 - 4-Arranger
- Données
 - 1-Trier et filtrer
 - 2-Outils de données
 - 3-Contour
- Afficher
 - 1-Spectacle
 - 2-Zoom
 - 3-Window

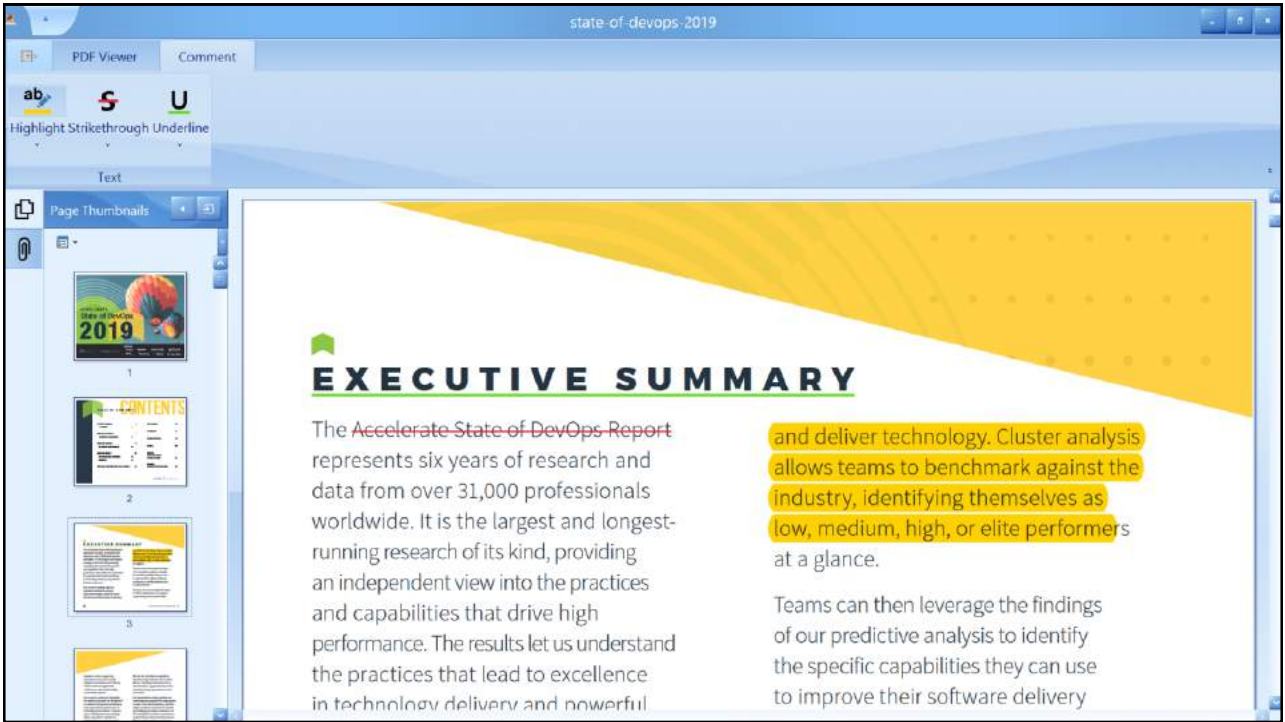




FICHER PDF

Vous pouvez ajouter un nouveau fichier PDF dans le projet et toutes les options d'Adobe pdf existant dans notre système Comme le « PDF Viewer » et « Comment »





IMAGES



ET PLUS DE TYPES DE FICHIERS

1

Fichiers vidéo : .3g2 , .3gp ,
.avi , .flv , .h264 , .m4v , .mkv ,
.mov , .mp4 , .mpg , .mpeg ,
.rm , .swf , .vob , .webm , .wmv

Système Fichiers associés:
.bak , .cab , .cfg , .cpl , .cur
.dll , .dmp , .drv , .icns , .ico ,
.ini , .lnk , .msi , .sys , .tmp

Fichiers disque:
.dmg , .iso ,
.toast , .vcd

**Fichiers de
presentation:** .key ,
.odp , .pps , .ppt ,
.pptx

Fichiers audio : .aif ,
.cda , .mid , .midi ,
.mp3 , .mpa , .ogg ,
.wav , .wma , .wpl

ET PLUS DE TYPES DE FICHIERS

Fichiers de données et de bases de données: .csv, .dat
 .db, .dbf, .log, .mdb, .sav, .sql
 .tar, .xml

Fichiers de programmation : .c, .cgi, .pl, .class, .cpp, .cs
 .h, .java, .php, .py, .sh,
 .swift, .vb

Fichiers de courrier électronique : .email,
 .eml, .emlx, .msg,
 .oft, .ost, .pst, .vcf

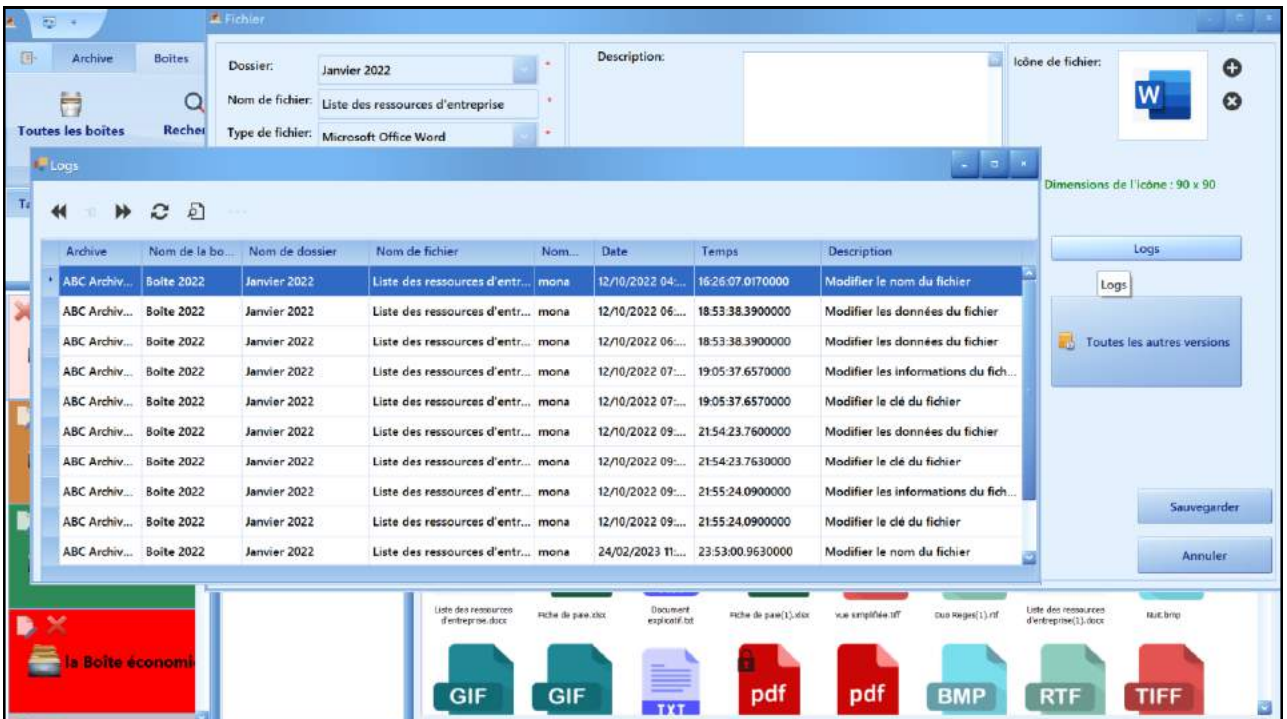
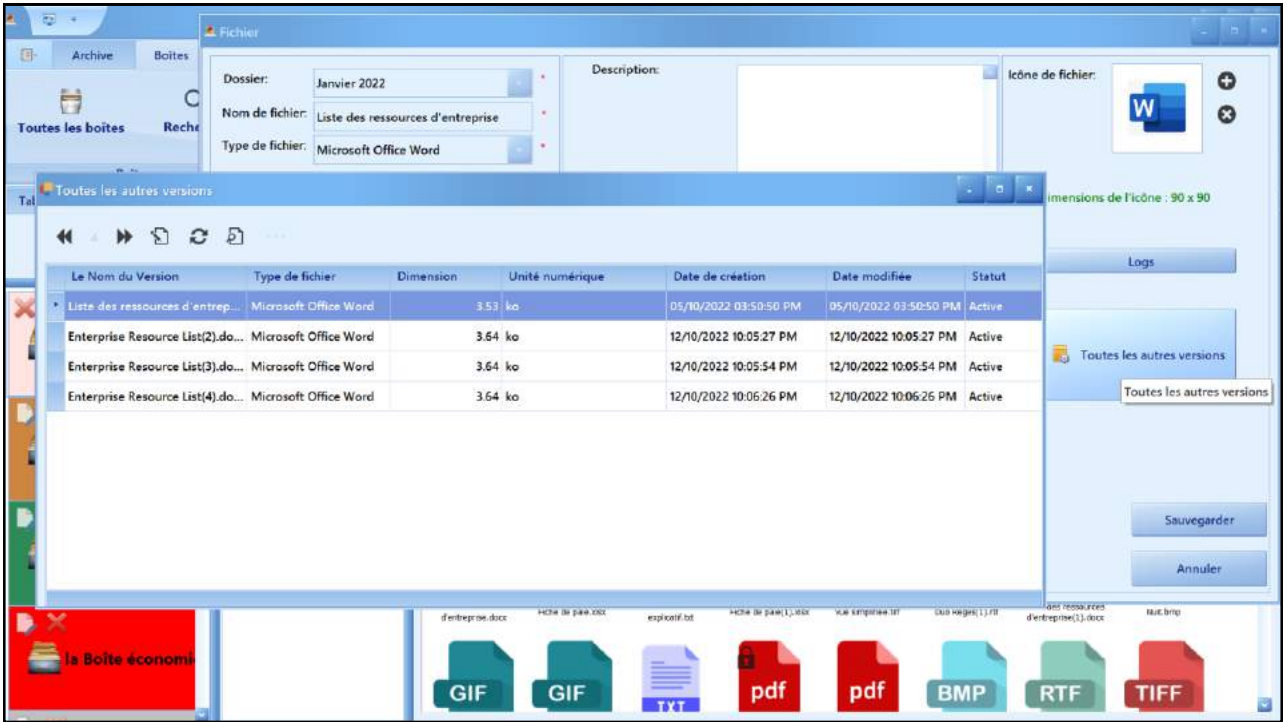
Fichiers associés: .asp
 .aspx, .cer, .cfm, .css
 .htm, .html, .js, .jsp
 .part, .rss, .xhtml

Fichiers exécutables :
 .apk, .bat, .bin, .com
 .exe, .gadget, .jar
 .wsf

MOT DE PASSE ET PLUSIEURES VERSIONS POUR UN FICHER

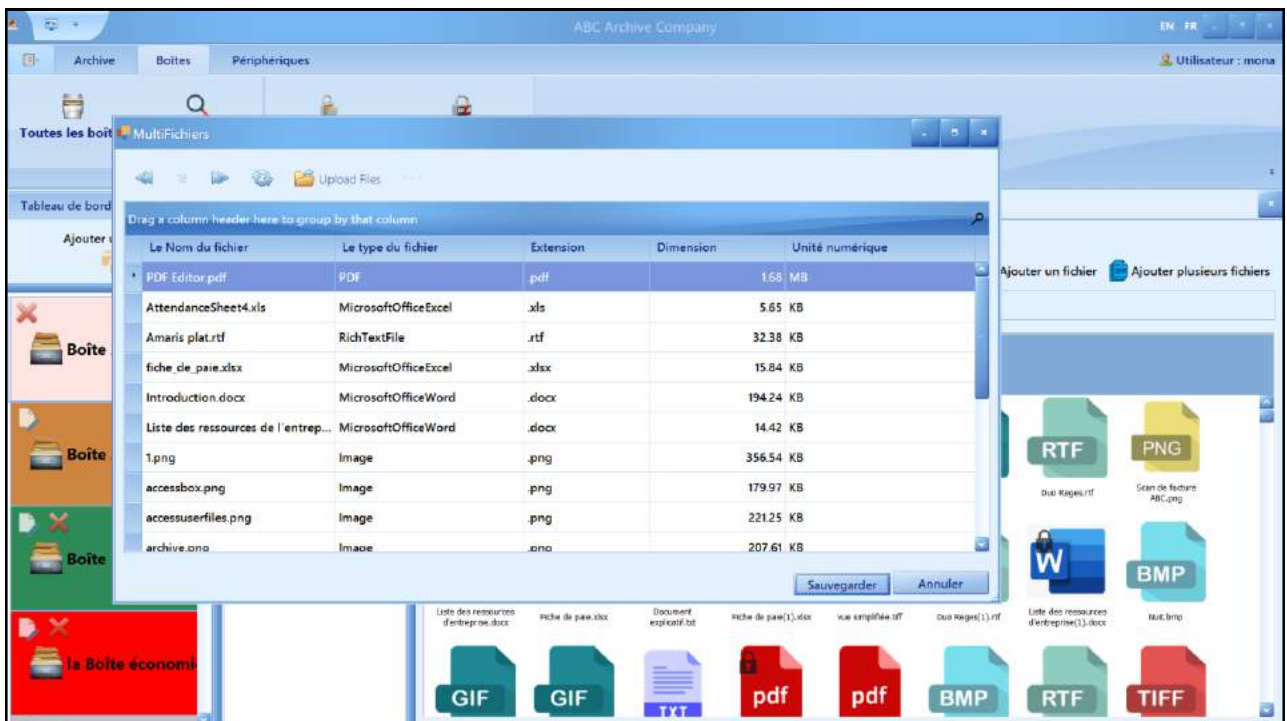
- ❖ Ce qui est beau et distinctif, c'est aussi la possibilité de créer une ou plusieurs versions du fichier lorsque vous modifiez ses données et cliquez sur Enregistrer, et vous pouvez modifier les informations et les données de la version comme s'il s'agissait d'un nouveau fichier.
- ❖ Vous pouvez supprimer le fichier quand vous le souhaitez avec ses versions.
- ❖ Le point fort de notre programme est la possibilité de créer un verrou pour le fichier en définissant un e-mail et un mot de passe (si vous oubliez le mot de passe, vous pouvez le récupérer via une alerte qui parvient à l'e-mail enregistré).
- ❖ Pour chaque modification apportée au fichier, un enregistrement est conservé de l'utilisateur qui a effectué la modification et de l'heure de la modification.





MultiFichiers

Notre programme a la particularité de saisir plusieurs fichiers en même temps et de différents types via Multifichiers. Cette fonctionnalité vous aide à raccourcir le temps en saisissant de grands groupes de fichiers en même temps et en une seule étape. Notre programme lit directement les données et les informations des fichiers et les enregistre ainsi comme si vous aviez entré le fichier de la manière mentionnée ci-dessus.



RECHERCHE AVANCÉE

1

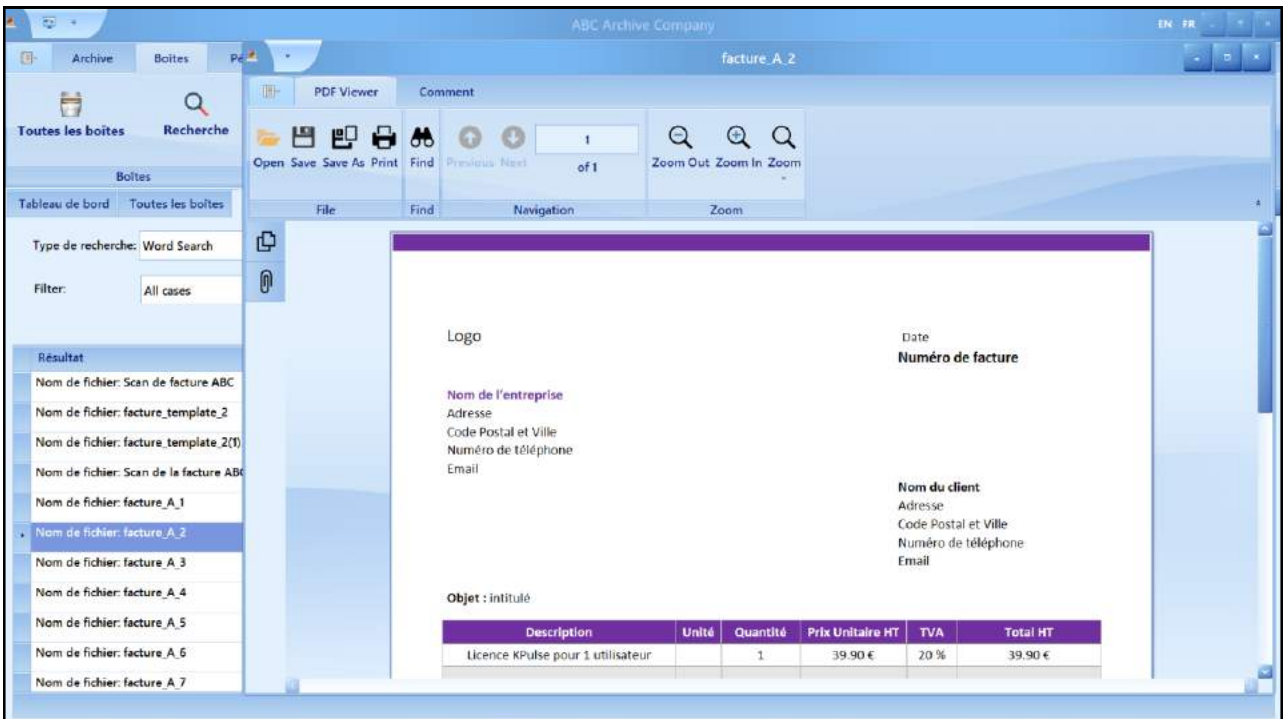
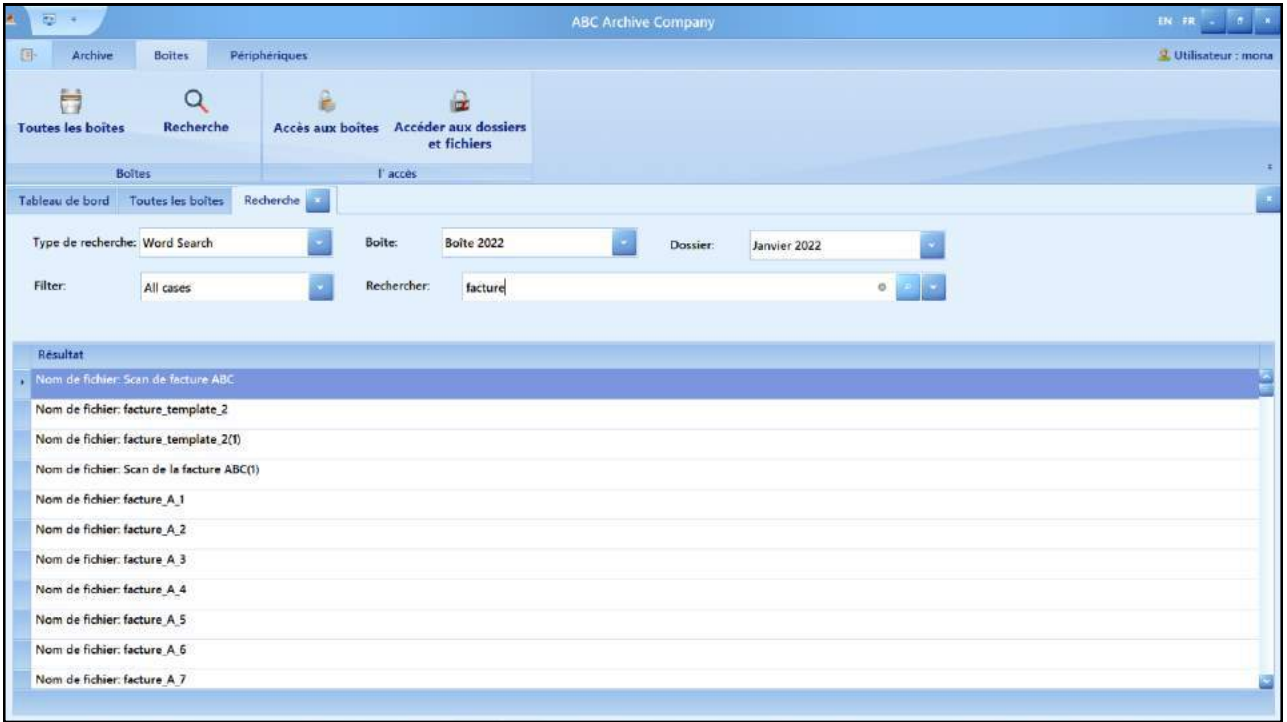
Avec le grand nombre de fichiers attendus, il est difficile de trouver un fichier spécifique, vous pouvez donc rechercher une boîte, un dossier et un fichier spécifiques via un mot, une date, une image ou une description spécifique de celui-ci trouvé dans le programme

Les données de recherche peuvent être présentes dans les données de fichier... Même cela n'est pas difficile pour nous, car nous avons développé notre programme pour rechercher des données binaires de manière avancée, par exemple, nous pouvons trouver une image dans un fichier qui peut être similaire à celui que tu as...

RECHERCHE AVANCÉE

2

- Notre recherche avancée inclut la sélection de la boîte ou du dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
- Lorsque vous choisissez de rechercher un mot, vous pouvez choisir de rechercher un mot dans les titres, les descriptions, les données existantes ou dans l'ensemble.
- Vous pouvez cliquer dans la ligne du fichier que vous recherchez et sera ouvert directement
- Lorsque vous choisissez de rechercher dans la direction, vous pouvez ajouter la direction de la boîte, du dossier ou du fichier.




RECHERCHE AVANCÉE

- Lorsque vous choisissez de rechercher la date de création ou la date de modification, vous pouvez rechercher entre deux dates différentes.

The screenshot displays the 'ABC Archive Company' search interface. The top navigation bar includes 'Archive', 'Boîtes', and 'Périphériques'. Below this, there are icons for 'Toutes les boîtes', 'Recherche', 'Accès aux boîtes', and 'Accéder aux dossiers et fichiers'. The main search area is titled 'Boîtes' and 'l'accès'. The search criteria are set to 'Type de recherche: Search by Creation Date', 'Boîte: Boîte 2022', and 'Dossier:'. The search range is defined as 'Rechercher: Depuis: 29/08/2022 À: 12/10/2022'. The results section, titled 'Résultat', lists several items with their creation dates:

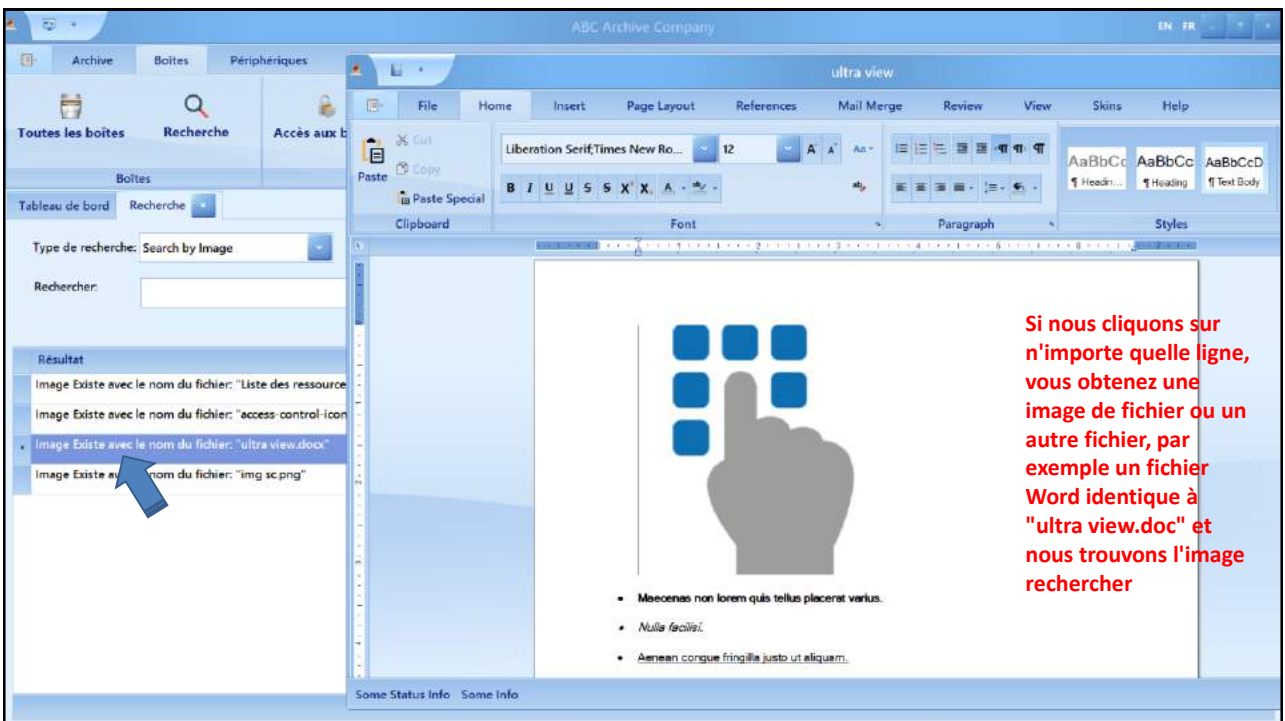
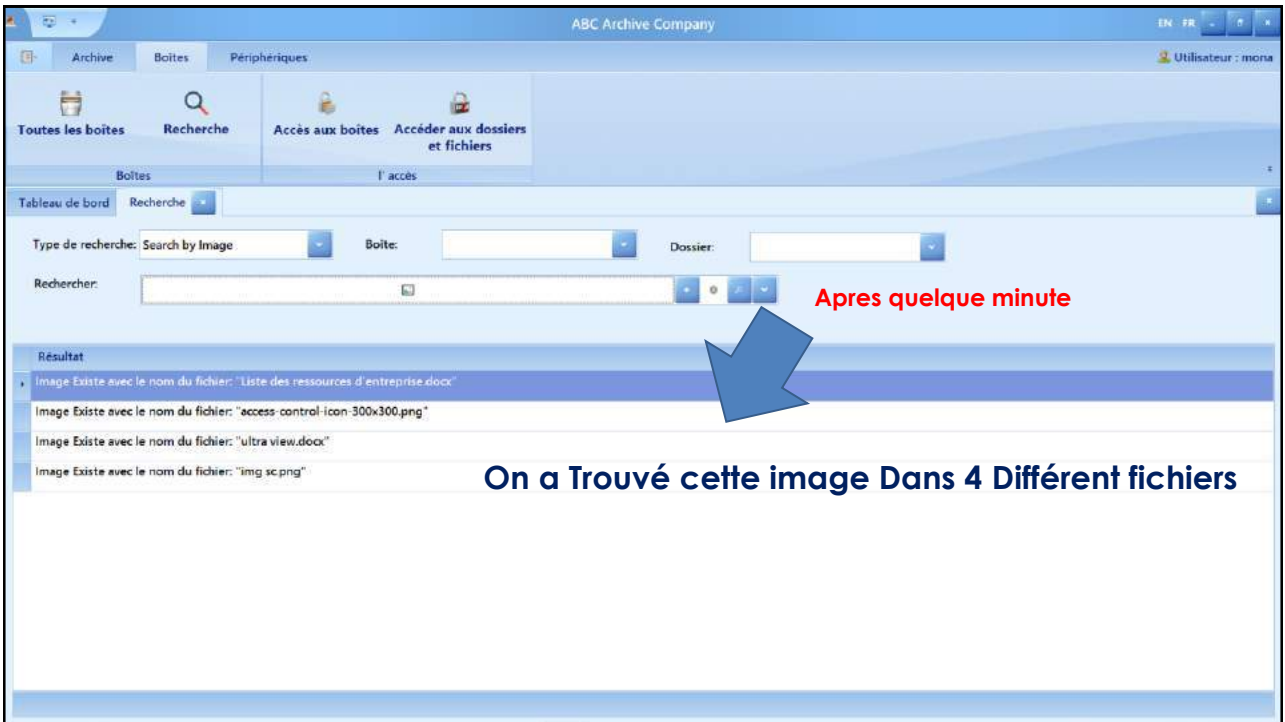
Item	Créer à
Dossier : "Agenda A 7"	06/10/2022
Dossier : "Factures Rapports"	06/10/2022
Dossier : "Factures Rapports gA"	06/10/2022
Dossier : "Proposition d'affaires"	07/10/2022
Fichier : "Duo Reges"	03/10/2022
Fichier : "Scan de facture ABC"	03/10/2022
Fichier : "Liste des ressources d'entreprise"	05/10/2022
Fichier : "Fiche de paie"	05/10/2022
Fichier : "Document explicatif"	05/10/2022
Fichier : "Fiche de paie(1)"	05/10/2022
Fichier : "vue simplifiée"	05/10/2022

RECHERCHE AVANCÉE (Image)

- Lorsque vous choisissez de rechercher une **image**, vous pouvez saisir n'importe quelle image que vous pensez voir figurer dans le programme.
- Nous avons développé notre programme pour rechercher des données binaires de manière avancée, par exemple, nous pouvons trouver une **image** dans un fichier qui peut être similaire à celui que tu as... 



Nous ajoutons l'image que nous voulons rechercher



SÉCURITÉ

1

ACCÉDER AUX BOÎTES, DOSSIERS ET FICHIERS

Avec toutes ces fonctionnalités et pour protéger les boîtes, les dossiers et les fichiers, et pour spécifier des tâches spécifiques pour chaque utilisateur, nous avons les contrôles Accéder aux boîtes et Accéder aux fichiers à partir des dossiers pour gérer Qui peut afficher, Qui peut mettre Qui peut exporter, Qui peut supprimer et Qui peut ajouter de nouveaux dossiers et fichiers...

SÉCURITÉ

2

ACCÉDER AUX BOÎTES, DOSSIERS ET FICHIERS

- Lorsque vous choisissez Afficher faux pour la boîte ou le fichier ou le dossier d'un utilisateur particulier, lorsqu'il entre dans le système à partir de son compte, il ne trouvera pas cette boîte, ce dossier ou ce fichier.
- Lorsque vous choisissez Is Update false to box or file or folder to a particular user, lorsqu'il entre dans le système à partir de son compte, il ne trouvera pas de bouton d'édition de cette boîte ou dossier ou fichier.
- Lorsque vous choisissez Supprimer faux pour la boîte ou le fichier ou le dossier d'un utilisateur particulier, lorsqu'il entre dans le système à partir de son compte, il ne trouvera pas le bouton Supprimer de cette boîte ou de ce dossier ou de ce fichier.

SÉCURITÉ

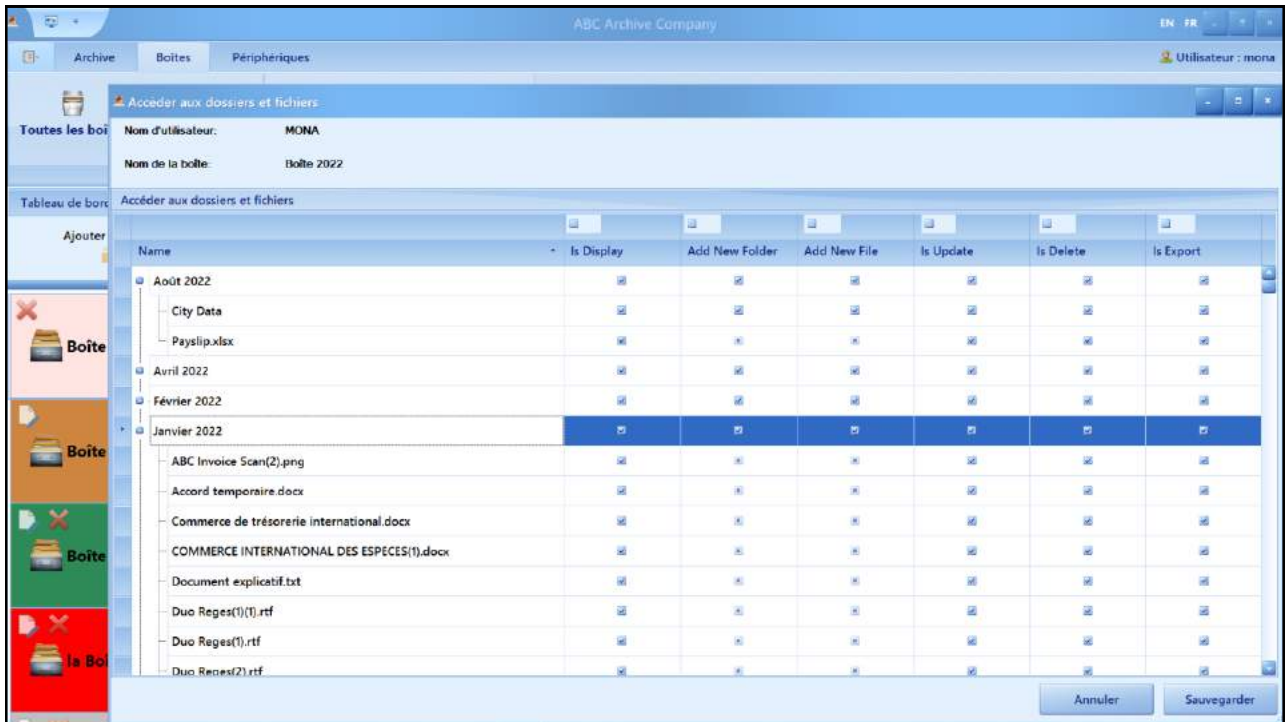
3

ACCÉDER AUX BOÎTES, DOSSIERS ET FICHIERS

- Lorsque vous choisissez Ajouter un nouveau dossier principal faux à la case d'un utilisateur particulier, lorsqu'il entre dans le système à partir de son compte, il ne trouvera pas le Ajouter un nouveau dossier dans cette case.
- Lorsque vous choisissez Ajouter un nouveau dossier et Ajouter un nouveau fichier faux au dossier pour un utilisateur particulier, lorsqu'il entre dans le système à partir de son compte, il ne trouvera pas le bouton Ajouter un nouveau dossier dans cette direction de dossier et il ne trouvera pas le bouton Ajouter un nouveau fichier dans le sens du dossier

The screenshot displays the 'Accéder l'utilisateur aux boîtes' (Access user to boxes) configuration window in the ABC Archive Company software. The window is titled 'Accéder l'utilisateur aux boîtes' and shows the user 'MONA' with the option 'Ajouter une boîte' checked. Below the title bar, there is a table with the following columns: 'Nom de la boîte', 'Est affiché', 'Est mise à jour', 'Est Supprimer', and 'Ajouter un dossier principal'. The table lists several mailboxes, including 'Boîte 2022', 'Boîte 2021', 'Boîte Personnel', 'la Boîte économie', 'Boîte 2019', 'Boîte medicale', 'Boîte des employée', and 'Boîte Externe'. Each row has checkboxes for the 'Est affiché', 'Est mise à jour', and 'Est Supprimer' columns. The 'Ajouter un dossier principal' column is currently empty. The interface also shows a sidebar on the left with 'Toutes les boîtes' and a right sidebar with 'Ajouter plusieurs fichiers' and file format icons (PNG, BMP, TIFF). At the bottom of the window, there are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Nom de la boîte	Est affiché	Est mise à jour	Est Supprimer	Ajouter un dossier principal
Boîte 2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte Personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
la Boîte économie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte medicale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte des employée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boîte Externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



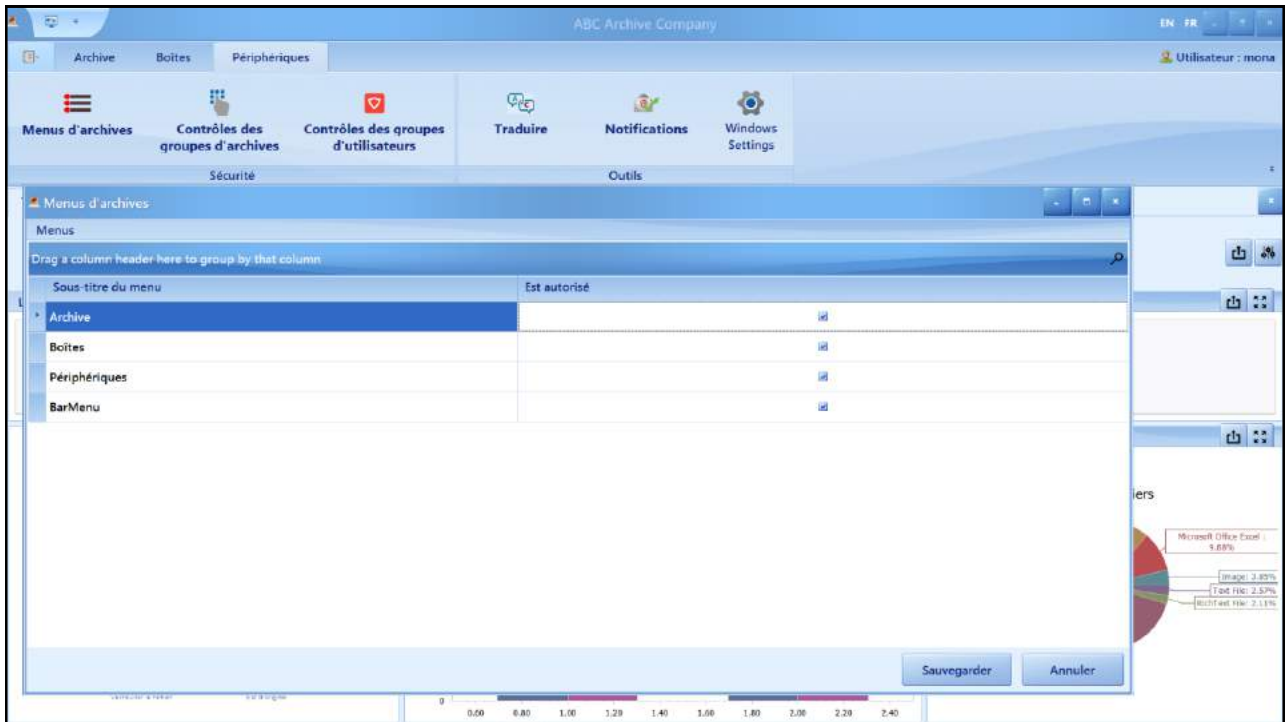
SÉCURITÉ

SÉCURITÉ GLOBALE DU SYSTEM

1

Notre programme contient également de nombreux contrôles différents pour maintenir la sécurité des contrôles tels que :

➤ **Contrôle des menus du programme autorisé : Lorsque vous cochez Is Enable False dans certains menus, ce menu sera invisible dans notre programme avec tous les comptes**

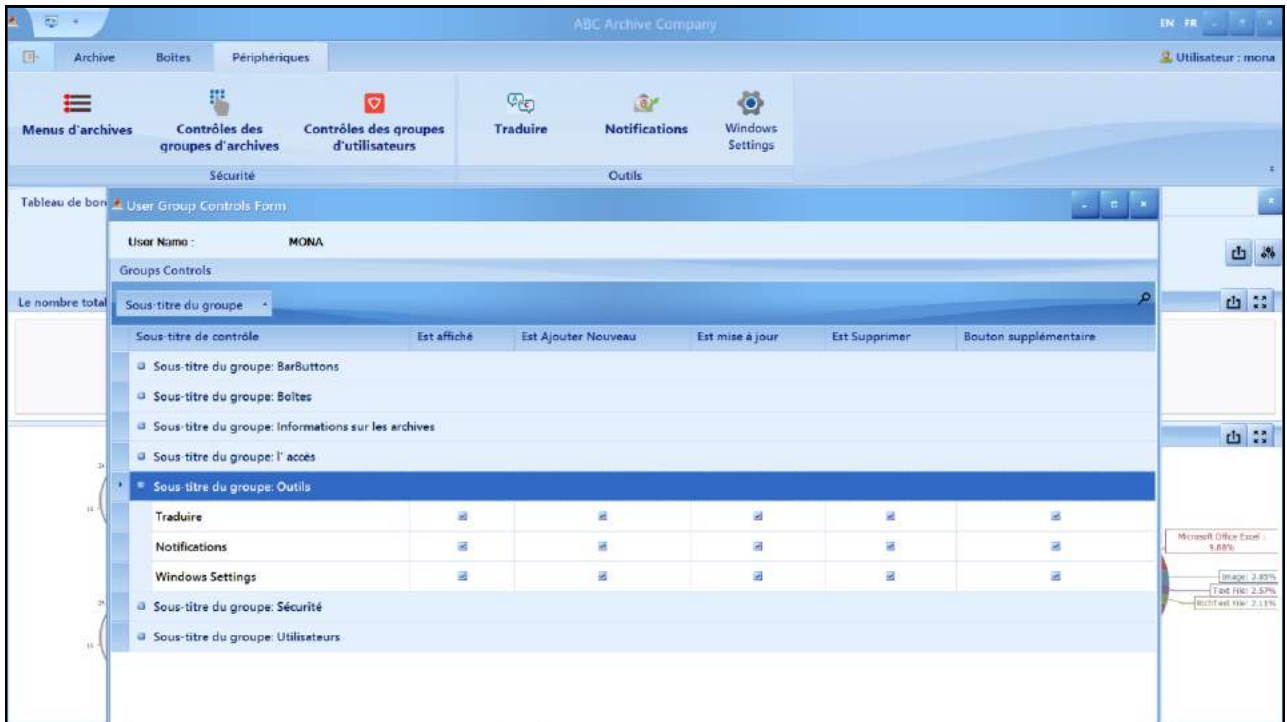


SÉCURITÉ

PLUS D'OPTIONS

2

- **Contrôle d'accès aux contrôles et groupes du programme :**
Lorsque vous cochez Faux dans certains contrôles, ces contrôles seront invisibles ou certains boutons liés seront invisibles dans notre programme avec tous les comptes
- **Contrôle d'accès utilisateur sur les contrôles et groupes du programme :** Lorsque vous cochez Faux dans certains contrôles, ces contrôles seront invisibles ou certains boutons liés seront invisibles dans notre programme uniquement dans l'utilisateur choisi



TRADUCTEUR ET NOTIFICATIONS

- ▶ Vous pouvez gérer la langue du programme avec le contrôle du traducteur pour traduire les légendes de notre programme de la clé au français ou à l'anglais
- ▶ Vous pouvez gérer un e-mail de notification de votre entreprise à l'e-mail de vos utilisateurs par le contrôle des notifications

ABC Archive Company

EN FR Utilisateur : mons

Archiver Boîtes Périphériques

Menus d'archives Contrôles des groupes d'archives Contrôles des groupes d'utilisateurs Traduire Notifications Windows Settings

Sécurité Outils

Tableau de bord Traduire

Key	Anglais	Français
Access_Add_New_Box_Key	Access Add New Box	Accès Ajouter une boîte
Access_Boxes_Key	Access Boxes	Accéder aux boîtes
Access_Folders_Files_Key	Access Folders Files	Accéder aux dossiers et fichiers
Access_User_Boxes_Key	Access User Boxes	Accéder l'utilisateur aux boîtes
Acronym_Key	Acronym	Acronyme
Add_Key	Add	Ajouter
Add_Multi_File_Key	Add Multi File	Ajouter plusieurs fichiers
Add_New_Box_Key	Add New Box	Ajouter une boîte
Add_New_File_Key	Add New File	Ajouter un fichier
Add_New_Folder_Key	Add New Folder	Ajouter un dossier
Add_New_Main_Folder_Key	Add New Main Folder	Ajouter un dossier principal
Address_Key	Address	Adresse
Ajouter une boîte Key	Add New Box	Ajouter une boîte

ABC Archive Company

EN FR

Archiver Boîtes Périphériques

Menus d'archives Contrôles des groupes d'archives Contrôles des groupes d'utilisateurs

Sécurité Notifications

Tableau de bord

Notification Email

Archive: ABC Archive Company Type de notification: Forget User Password

E-mail de l'expéditeur: abcArchiveCompany@gmail.com Sujet: Archive System User Password

Mot de passe de l'expéditeur: ***** Serveur SMTP: smtp.gmail.com

N° de port de serveur: 587 SSL

Nom de l'archive	Type de notification
ABC Archive Company	Forget User Password
ABC Archive Company	Forget File Password

Corps:

Dear User #NAME# Your Password in Archive Management System is :

#PASS#

Save this link into your bookmarks and Please Don't share it with your friends.
Enjoy!

Thank you 🙏

ATP

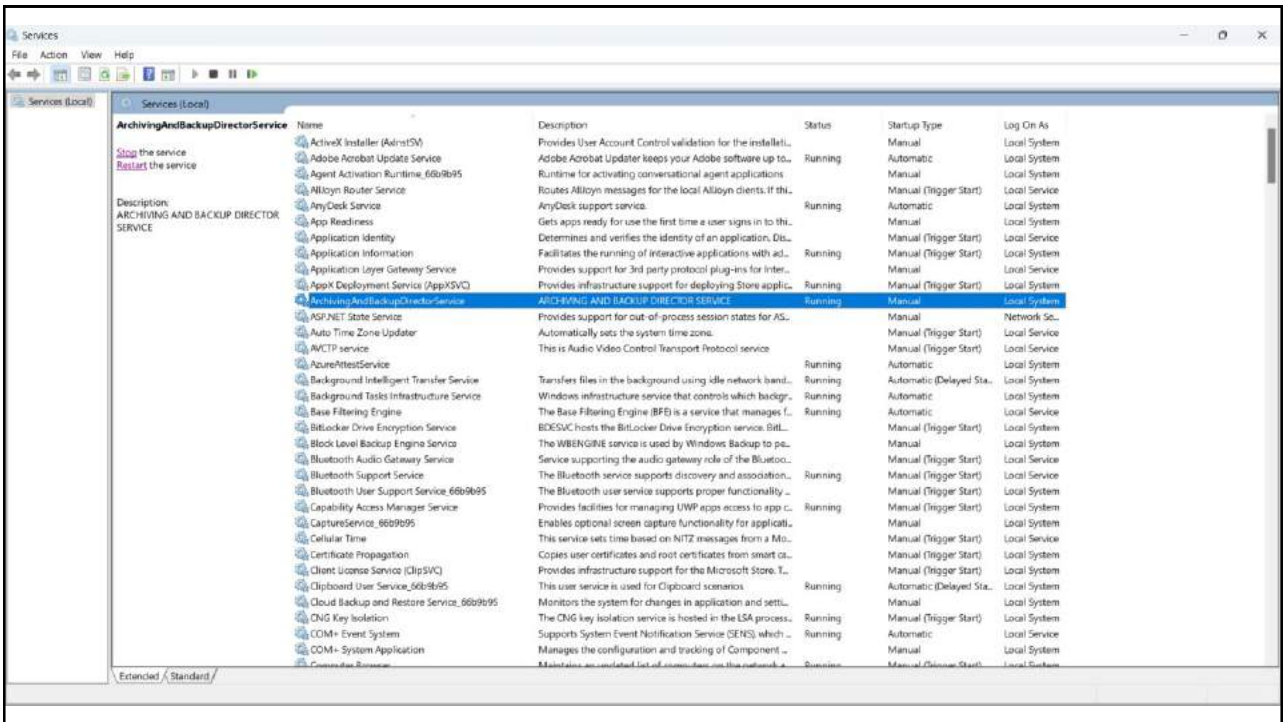
Design Html

Save Cancel

Archive & Backup Windows Services

Archive & Backup Windows Services

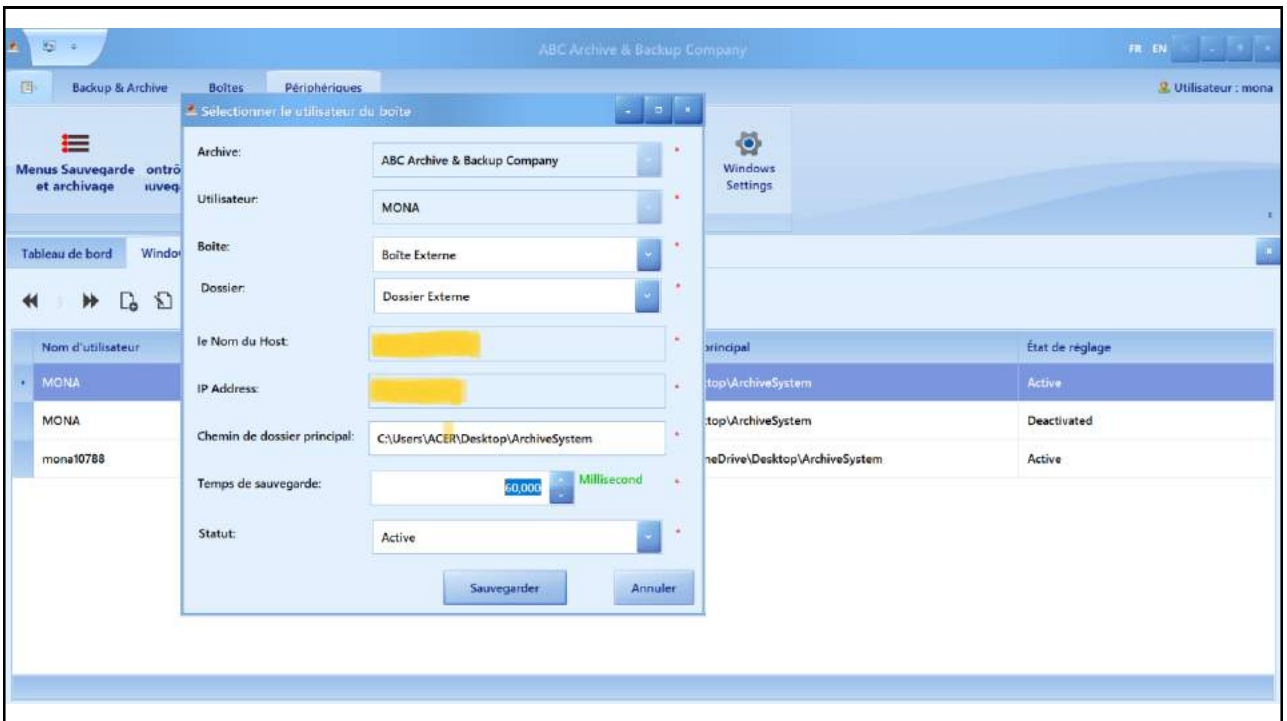
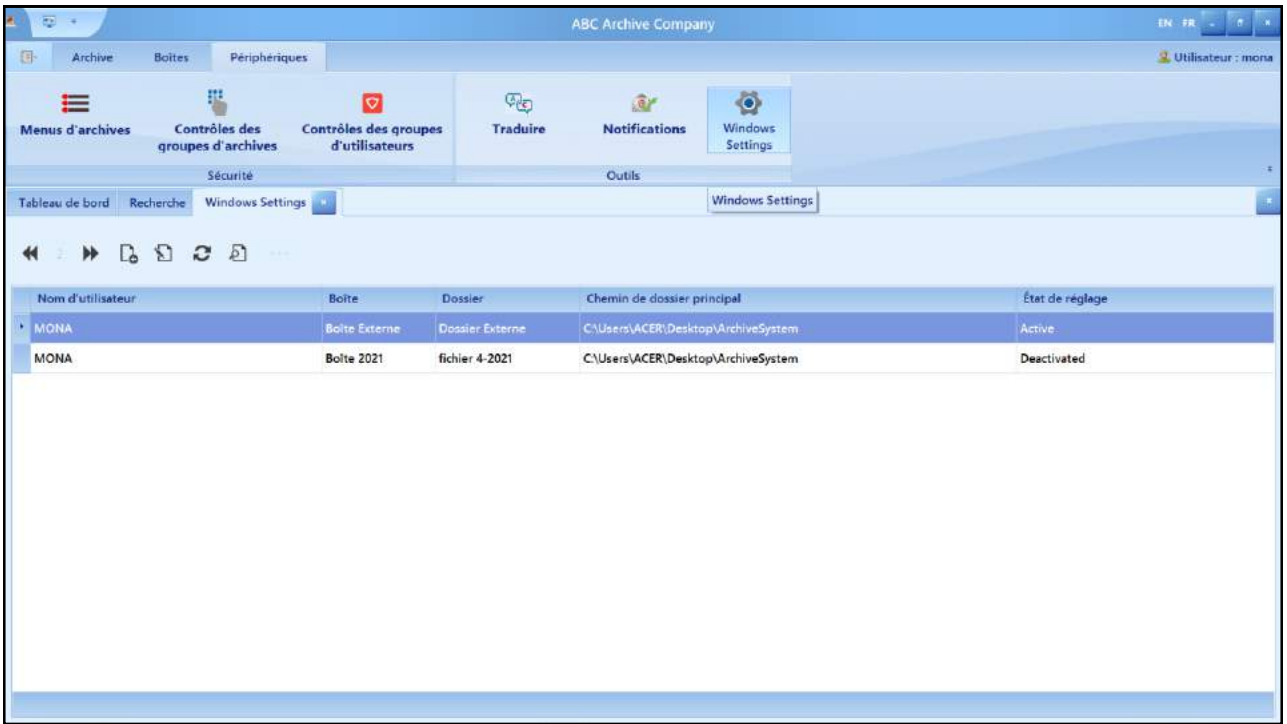
Afin de pouvoir mieux vous servir et afin de conserver vos anciennes habitudes d'utilisation rapide et confortable des fichiers bureautiques placés sur votre ordinateur, et de modifier et compléter ces fichiers directement depuis le bureau sans renvoyer ces modifications à notre programme, nous avons créé le service d'archivage direct (**ArchivingAndBackupDirectorService**) grâce auquel les modifications seront enregistrées sans effort dans notre logiciel dès qu'elles seront trouvées dans un fichier spécifique situé à la surface de votre ordinateur.



Étape 1 : SERVICES FENÊTRES

Pour activer Windows Server Archive et sauvegarder , vous devez ajuster les paramètres via le programme et choisir la boîte et le dossier approprié pour enregistrer les fichiers sur la surface de l'ordinateur en définissant le lien vers le dossier principal de l'ordinateur et en choisissant l'utilisateur de notre programme lié à ce service.

Donc on doit Définir **le nom d'utilisateur** , la **boîte** et le **dossier** dans notre programme de plus le **nom du host** et le **ip address** du PC utiliser sont ajoutés automatiquement , le important et de nous ajoutons **le lien du dossier principal de l'ordinateur** où on doit travailler sur l'ordinateur et on doit spécifier **le temps don't lequel le service fait leur backup** par exemple 60000 ms c.à.d 2 minutes

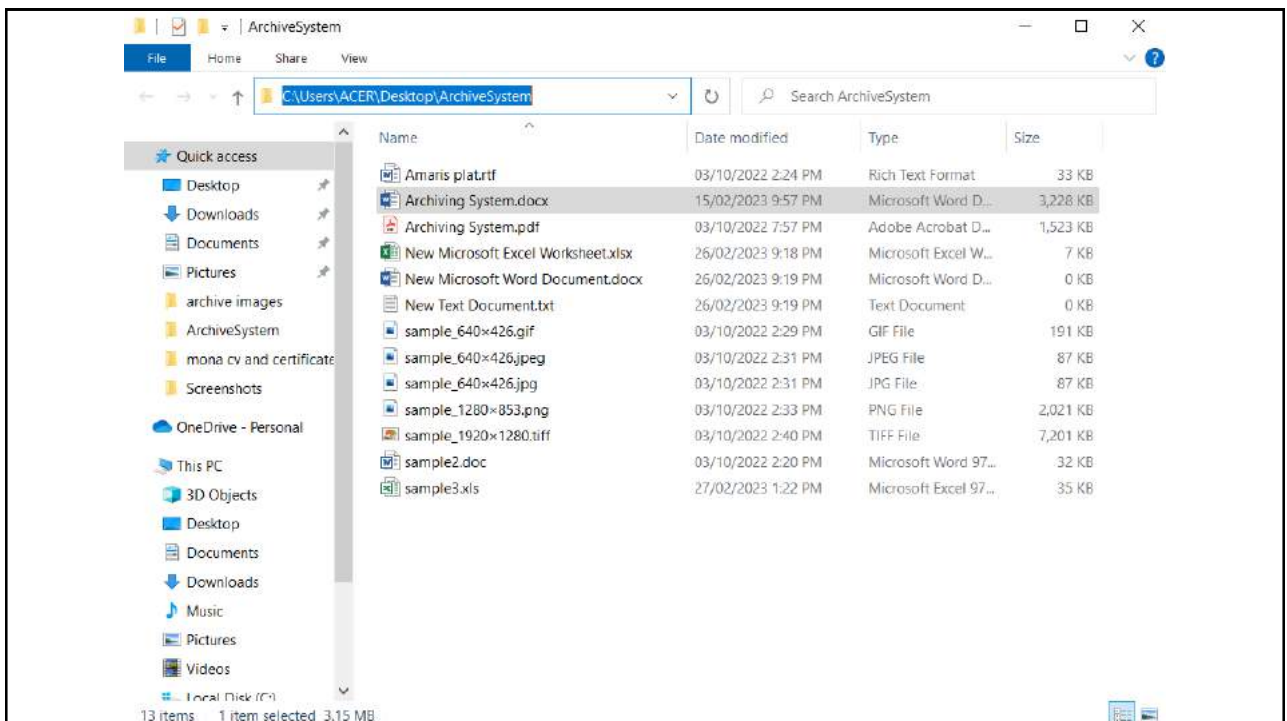


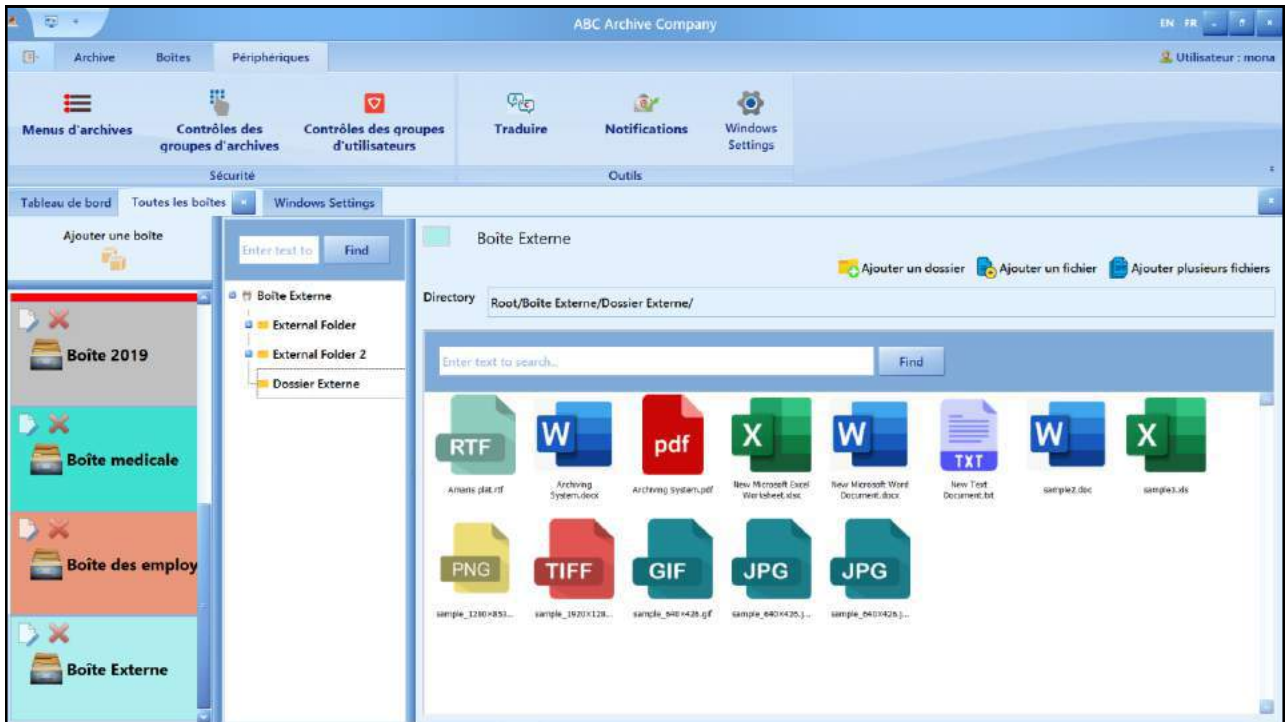
Étape 2 : Le Dossier du l'ordinateur

Nous créons le dossier principale de notre service sur l'ordinateur par exemple :

C:\Users\ACER\Desktop\ArchiveSystem

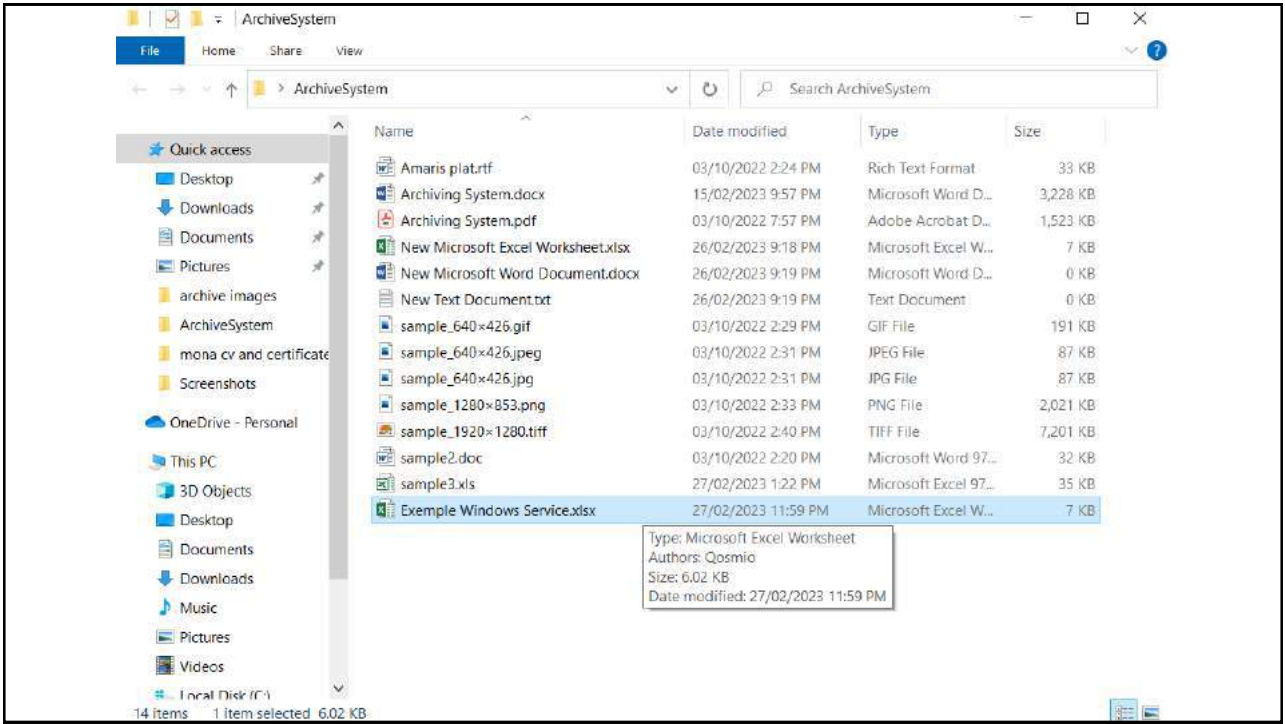
On peut ajouter des files de différente type dans ce dossier et on le trouve après quelque minutes (le temps quant définir dans le system) tous les fichiers ajouter dans notre system dans le boîte et le dossier Déjà définir dans le Service de fenêtre .





Exemple

- ▶ On veut ajouter l'excel "Exemple Windows Service" dans le dossier de notre ordinateur de lien :"
C:\Users\ACER\Desktop\ArchiveSystem"
- ▶ On trouve L'excel est ajouté après 2 minute = 60000 millisecond dans la boîte "Boîte Externe" et le dossier "Dossier Externe" de notre system



INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ Peut être facilement intégré à d'autres systèmes
- ✓ Construit à l'aide des dernières technologies Microsoft
- ✓ Utilise MS SQL Server avec les options FullFileText
- ✓ Prend en charge différentes structures de stockage
- ✓ Interface utilisateur conviviale
- ✓ Disponible hors ligne / en ligne
- ✓ Multilingue (Français Et Anglais)
- ✓ Prend en charge d'autres langues si nous avons besoin
- ✓ Sauvegardes planifiées automatiques
- ✓ Utilise la recherche avancée
- ✓ Prend en charge de solides performances avec un Big Data
- ✓ Solution entièrement sécurisée
- ✓ Pouvant être personnalisé selon le besoin

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

- ▶ Cadre de programmation ".NETFramework,Version=v4.7.2"
- ▶ Langage de programmation C#, .NET et SQL
- ▶ Base de données : MSSQL Server, TSQL et FileStream (MS SQL 2019)
- ▶ Conçu et pris en charge par DevExpress (version 20.1.3)
- ▶ Application Windows et Serveur Windows
- ▶ Application serveur à client