

Guide de l’utilisateur

Docurium

Dernière mise à jour le 15 juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4
Qu'est-ce que Docurium? 4
Comment utiliser Docurium? 5
Navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles 5
Espace de stockage 5
Docurium hors ligne 6
AIDE À LA CONNEXION 6
Créer un compte Docurium 6
Me connecter à mon compte Docurium 6
Comment réinitialiser mon mot de passe Docurium 7
FONCTIONNALITÉS 7
Organiser et stocker vos fichiers dans Docurium 7
Organiser mes fichiers dans Docurium 7
Importer des fichiers et des dossiers 9
Télécharger un fichier ou un dossier 10
Renommer un fichier ou un dossier 10
Déplacer un fichier ou dossier 13
Copier un fichier ou dossier 15
Supprimer un fichier ou dossier 16
Gérer vos bibliothèques 16
Chiffrer une bibliothèque 17
Synchroniser vos documents avec Docurium 19
Qu'est-ce que la synchronisation? 19
Installer l'application Client 19
Synchroniser des fichiers sur mon ordinateur 20
Synchroniser avec un répertoire existant 21
Ajouter des dossiers existants à votre Docurium 21
Synchroniser en lecture seule 22
Désynchroniser et resynchroniser une bibliothèque 22
Parcourir vos fichiers non synchronisés (Navigateur de fichiers) 23
Conflits de fichiers 23
Docurium Drive - accéder à vos fichiers par un lecteur virtuel 24

Consulter l'historique des versions de vos fichiers 25
Consulter l'historique des modifications de votre dossier (instantanés) 25
Restaurer vos fichiers supprimés 26
Récupérer votre bibliothèque 27
Rechercher des anciennes versions de vos fichiers 27
Paramétrer la durée de votre historique 28
Vider votre corbeille 28
Recherche facile par mot-clé dans toutes vos bibliothèques 29
Partager vos fichiers avec Docurium 30
Partager facilement vos fichiers, vos dossiers et vos bibliothèques 30
Partager vos fichiers avec qui vous voulez 31
Recevoir des fichiers volumineux d'autres personnes 33
Partager avec un utilisateur de Docurium 34
Partager avec un groupe 35
Rôles de partage entre utilisateurs Docurium ou avec un groupe 35
Annuler vos partages 36
Contrôler vos liens de partage 37
Partager avec le client de synchronisation 39
Transférer la propriété de votre bibliothèque 40
Sélection de l'intervalle pour la réception du courriel de notifications. 40
Verrouiller ou déverrouiller des documents 41
Collaborer à distance avec un groupe de travail 42
Créer votre groupe de travail 42
Gérer vos membres et les paramètres du groupe 43
Partager des fichiers avec de nombreuses personnes 43
Communiquer par le biais d'un espace de discussion 44
Accéder à vos documents sur vos appareils mobiles 44
Installer Docurium sur Android 44
Installer Docurium sur iOS 44

INTRODUCTION

Qu'est-ce que Docurium?

DOCURIUM est un service de stockage et de partage de fichiers sécurisés. C'est aussi une solution québécoise d'hébergement et de partage de documents sécurisés en mode infonuagique qui a été développée spécifiquement pour les besoins des professionnels du Canada.

Dans le cadre du travail, les documents sont voués à être échangés, commentés et conservés, que vous travailliez seul ou en équipe. DOCURIUM est l'outil qui vous permet de le faire efficacement et de façon hautement sécuritaire, tout en respectant les exigences de votre profession.

Intuitive. Simple. Rapide. Efficiente... et tellement plaisante à utiliser! DOCURIUM déborde de fonctionnalités. Enfin, votre gestion documentaire sera à la hauteur de vos attentes.

Accéder à vos fichiers où que vous soyez
Depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette, toute modification apportée sur un appareil sera automatiquement synchronisée sur tous les autres appareils.

Partager rapidement vos documents à vos collègues et vos clients
Envoyez des fichiers, peu importe leur taille, avec un complet contrôle des paramètres d'accès et de confidentialité pour vos destinataires, même à ceux qui n'ont pas de compte Docurium.

Accéder aux différentes versions de vos fichiers
L'historique de tous vos documents est conservé. Chaque fois que vous enregistrez un document, DOCURIUM ajoute l'ancienne version à l'historique.

Collaborer plus facilement avec vos équipes de travail
Mettez en commun la documentation d'un dossier avec les membres de votre équipe, commentez, approuvez, puis suivez le fil des changements de votre dossier.

Comment utiliser Docurium?

Avec DOCURIUM vous pouvez regrouper vos fichiers en un seul endroit et de les organiser efficacement en créant des bibliothèques. Ces bibliothèques peuvent être partagées avec n'importe qui, même des personnes qui n'ont pas de compte Docurium. Chaque bibliothèque peut aussi être synchronisée avec votre ordinateur ou tout appareil mobile.

Étape 1. Créer des bibliothèques
Une bibliothèque est en fait un grand répertoire dans lequel vous pourrez créer des dossiers/sous-dossiers et y déposer des fichiers.

Étape 2. Importer des fichiers et des dossiers
Déposez dans vos bibliothèques tout type de fichier de votre ordinateur que ce soit des documents, des images ou des vidéos.

Étape 3. Partager vos fichiers et synchroniser vos fichiers
Partagez facilement vos fichiers pour que d'autres personnes puissent les consulter, modifier ou commenter. Vous retrouverez tous vos fichiers à jour sur vos ordinateurs et différents appareils mobiles.

Navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles

DOCURIUM fonctionne avec les versions les plus récentes des navigateurs ci-dessous:

- **Chrome**
- **Firefox**
- **Mac** : Safari
- **Windows** : Internet Explorer 11 et Microsoft Edge

D'autres navigateurs peuvent être compatibles, mais votre navigation sur Docurium ne sera pas aussi optimale.

Pour faciliter le fonctionnement de DOCURIUM sur votre ordinateur, il est bon de vider la mémoire cache et de supprimer les cookies de votre navigateur.

Espace de stockage

Avec votre forfait Docurium, vous disposez d'un espace de stockage de 100 GO par utilisateur.

Les fichiers suivants prennent de l'espace de stockage:

- Tous les fichiers enregistrés dans Mes bibliothèques

Les fichiers suivants ne prennent pas d'espace de stockage:

- Tous les fichiers du répertoire Partagées avec moi;
- Tous les fichiers du répertoire Partagées avec des groupes;

- Tout ce qui est stocké dans la corbeille.

Docurium hors ligne

DOCURIUM hors connexion
Vous pouvez modifier et consulter les fichiers que vous avez synchronisés sur votre ordinateur, même si vous n'avez pas accès à l'Internet.
Lorsque vous serez connecté à un réseau Internet, les modifications effectuées hors connexion seront automatiquement mises à jour sur DOCURIUM.

AIDE À LA CONNEXION

Créer un compte Docurium

1. Rendez-vous sur le **formulaire d'inscription** de Docurium :
Pour les membres des ordres professionnels CPA, Avocats ou Notaires :

https://tm.avancie.com/themanager/orderInscript.asp
Sinon :
https://account.docurium.ca/Account/Register
2. Entrez vos informations professionnelles, puis accepter les conditions d'utilisation.

3. Cliquez sur **Soumettre** ou **S'inscrire**.

Vous recevrez par la suite un courriel de confirmation d'inscription qui vous demandera de cliquer sur un hyperlien afin de confirmer votre identité et activer votre compte DOCURIUM.

Me connecter à mon compte Docurium

Une fois votre inscription complétée, vous recevrez un courriel de confirmation d'inscription qui vous demandera de cliquer sur un hyperlien afin de confirmer votre identité et d'activer votre compte.

1. Une fois votre inscription terminée, rendez-vous au portail de connexion: https://account.docurium.ca/

2. Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur **S'authentifier.**

Comment réinitialiser mon mot de passe Docurium

Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** Puis entrez votre adresse courriel.

Vous recevrez un courriel vous indiquant comment réinitialiser votre mot de passe.
Choisissez un mot de passe unique et sécuritaire.

FONCTIONNALITÉS

Organiser et stocker vos fichiers dans Docurium

Organiser mes fichiers dans Docurium

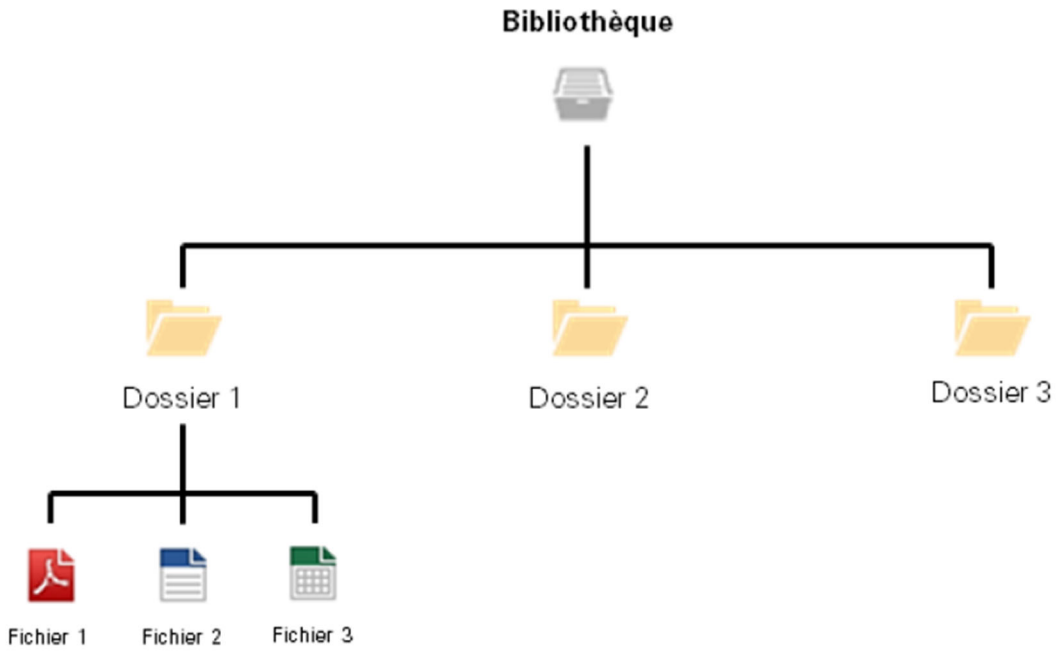
DOCURIUM utilise des bibliothèques pour organiser vos fichiers.

Une bibliothèque est l'équivalent d'un classeur qui comprend l'ensemble de vos dossiers et fichiers. Vous pouvez créer une bibliothèque pour chaque projet sur lequel vous travaillez ou pour chaque type de dossier que vous souhaitez enregistrer dans DOCURIUM.

Une bibliothèque fonctionne principalement comme un dossier de niveau supérieur et contient les propriétés particulières suivantes :

- Chaque bibliothèque conserve son propre historique de modification de fichiers.
- Chaque bibliothèque peut être synchronisée séparément sur vos ordinateurs et appareils mobiles.
- Chaque bibliothèque peut être encryptée par l'ajout d'un mot de passe additionnel.

Vous pouvez par la suite créer des dossiers ou des sous-dossiers à l'intérieur de celles-ci, puis y déposer des fichiers comme le démontre l'arborescence suivante :



Créer une bibliothèque

1. Cliquer sur **+ Nouvelle bibliothèque**
2. Saisir le nom de la bibliothèque
3. Chiffrer la bibliothèque au besoin
4. Cliquer sur **Soumettre**



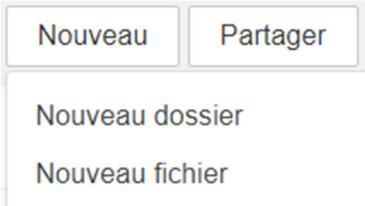
Vous pouvez gérer vos bibliothèques pour les renommer, transférer leur propriété ou paramétrer la durée de leur historique.

ATTENTION !
Si vous perdez votre mot de passe, vous ne pouvez plus accéder au contenu de votre bibliothèque. Il n'y a pas de moyen de réinitialiser les mots de passe des bibliothèques.

Créer un dossier

Suite à la création d'une bibliothèque, vous pouvez créer un dossier ou importer un dossier déjà existant de votre ordinateur vers Docurium.

1. Cliquer sur **Nouveau**, puis **Nouveau dossier**
2. Saisir le nom du dossier
3. Cliquer sur **Soumettre**



Vous pouvez créer autant de bibliothèques et de sous-dossiers que vous le souhaitez.

Importer des fichiers et des dossiers

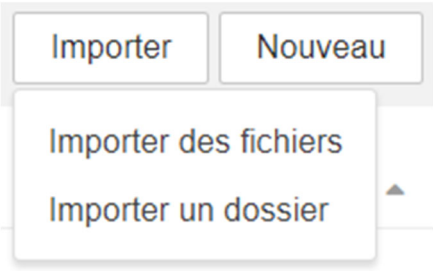
Vous pouvez déposer tout type de fichier sur Docurium:

- **Microsoft Office**
- **PDF**
- **Images**
- **Fichiers audios**
- **Vidéos**

Lorsque vous importez un fichier dans **Mes bibliothèques**, ce dernier prend de l'espace de stockage dans votre compte de Docurium.

Importer des fichiers

1. Cliquer sur **Importer**, puis sur **Importer des fichiers**
2. Sélectionner des fichiers de votre ordinateur, puis cliquer sur **Ouvrir**



Glisser-déposer des fichiers

Sélectionner vos fichiers, puis glisser ces derniers directement dans un dossier de Docurium.



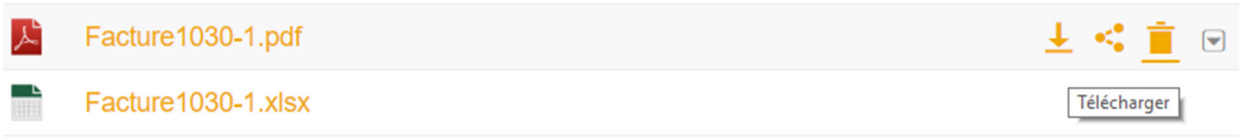
Vous pouvez importer des dossiers complets dans Docurium en suivant les mêmes instructions. Votre dossier se déposera dans Docurium en conservant l'arborescence qu'il a sur votre ordinateur.

Pour annuler l'envoi d'un fichier en cours, cliquer sur **Annuler.**

Télécharger un fichier ou un dossier

Pour accéder ou consulter rapidement un fichier ou un dossier complet sur Docurium, vous pouvez le télécharger directement à partir de la plateforme web si la taille totale du fichier ou du dossier est inférieure à 1 Go.

Télécharger un dossier ou un fichier via Docurium :
1. Sélectionnez un dossier ou un fichier
2. Cliquez sur **Télécharger**



Votre navigateur Internet télécharge ensuite le dossier sous un format compressé, connu sous le nom de ZIP. Ouvrez et décompressez le dossier ZIP pour accéder au contenu, une fois le téléchargement complété.

Renommer un fichier ou un dossier

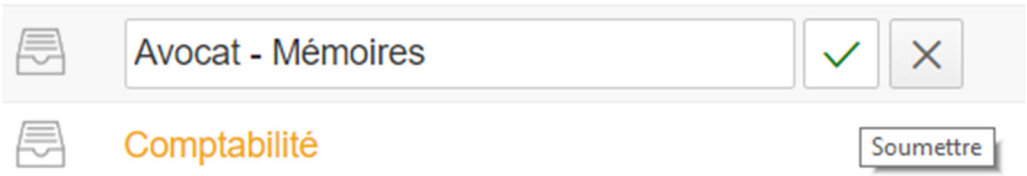
Vous pouvez renommer des fichiers ou des dossiers peu importe la façon dont vous accédez à ceux-ci:
- La plateforme web
- Dans le répertoire synchronisé de votre ordinateur
- À partir du navigateur de fichiers du client de synchronisation

- Sur SeaDrive
- Sur votre application mobile pour téléphone ou tablette

En renommant des fichiers ou des dossiers partagés avec des droits de Lecture/Écriture, tous les membres qui ont accès à ce partage verront apparaître le nouveau nom.

Renommer à partir de la plateforme web

1. Cliquer sur **Plus d'actions**.
2. Cliquer sur **Renommer**.
3. Saisir le nouveau nom, puis cliquer sur **Soumettre**.

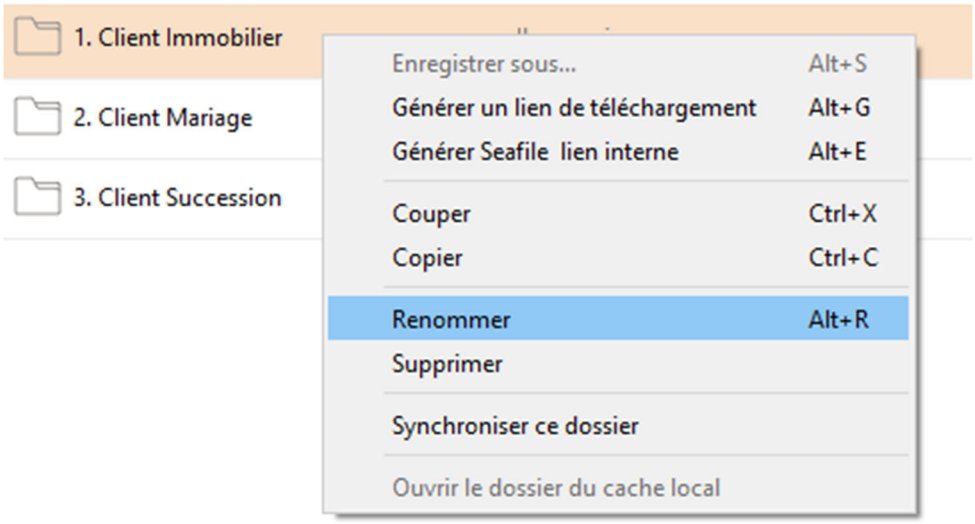


Renommer à partir d'un répertoire synchronisé sur votre ordinateur

Sur votre ordinateur, renommer votre fichier comme vous le faites habituellement. Par exemple, faire un clic droit avec la souris sur fichier et cliquer sur **Renommer**. Le nouveau nom apparaîtra sur tous les appareils associés à votre compte Docurium.

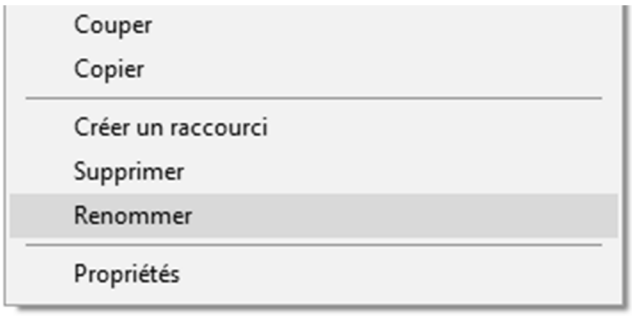
Renommer à partir du client de synchronisation (bibliothèques non synchronisées)

1. Double-cliquer sur une bibliothèque non synchronisée. Le navigateur de fichiers s'ouvre.
2. Faire un clic droit avec la souris sur le dossier ou le fichier, puis cliquer sur **Renommer**.
3. Saisir le nouveau nom, puis cliquer sur **OK**.



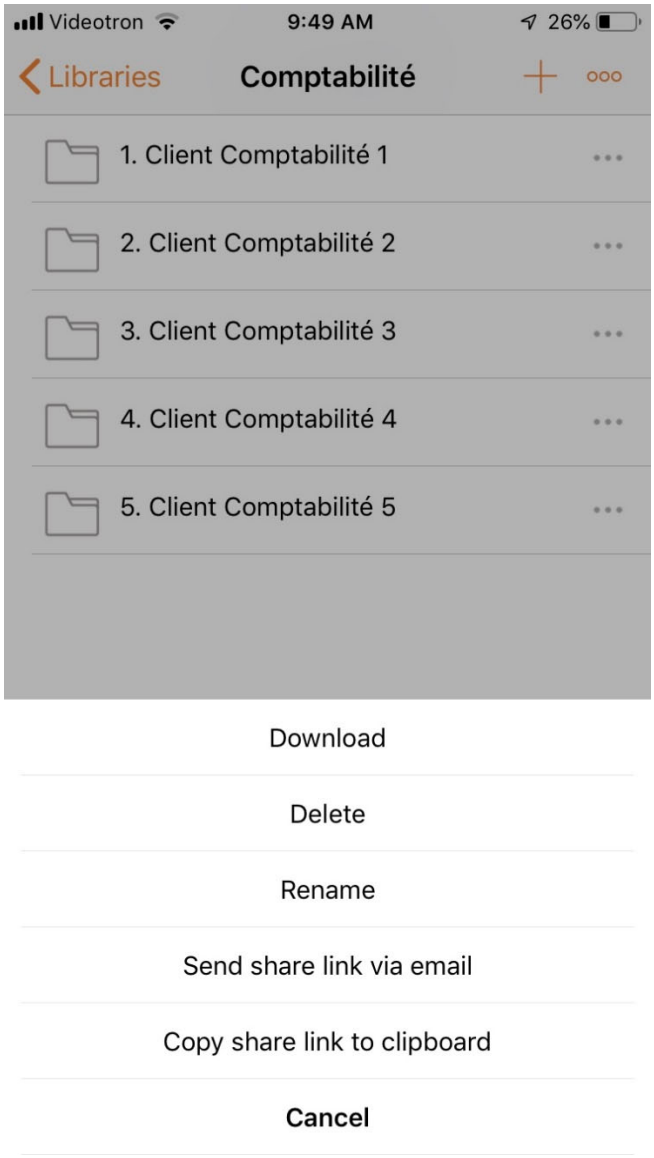
Renommer à partir du SeaDrive

Après l'installation de l'application SeaDrive, renommez votre fichier via votre dossier du lecteur virtuel, comme vous le faites habituellement. Par exemple, faites un clic droit avec la souris sur un fichier et cliquez sur **Renommer**. Le nouveau nom apparaîtra sur tous les appareils associés à votre compte Docurium.



Renommer à partir de l'application mobile

1. Ouvrir l'application mobile.
2. Appuyer sur les points de suspension à droit du fichier ou du dossier à renommer.
3. Sélectionner **Rename** dans le menu qui s'affiche au bas de l'écran.



Déplacer un fichier ou dossier

Vous pouvez déplacer des fichiers ou des dossiers de différentes façons sur Docurium:

- Sur la plateforme web
- À partir de votre ordinateur, appareils mobiles ou SeaDrive

Déplacer à partir de la plateforme web

1. Cliquer sur **Plus d'actions**.
2. Cliquer sur **Déplacer**.
3. Sélectionner le nouveau répertoire dans la bibliothèque courante ou dans les autres bibliothèques, puis cliquer sur **Soumettre**.



Déplacer en glissant-déposant des fichiers vers un dossier

1. Cliquer sur le fichier ou le dossier à déplacer de façon continue.
2. Faire glisser le fichier ou le dossier sélectionné vers le dossier concerné, puis relâcher le bouton de la souris.



Déplacer à partir de votre ordinateur, appareils mobiles ou SeaDrive

Sur votre ordinateur, déplacer votre fichier comme vous le faites habituellement. Par exemple, pour déplacer le dossier, aller sur l'onglet « Emplacement » de votre explorateur de fichiers, puis cliquez ensuite sur « Déplacer ».

Copier un fichier ou dossier

Vous pouvez copier des fichiers ou des dossiers de différentes façons sur Docurium:

- Sur la plateforme web
- À partir de votre ordinateur, appareil mobile ou SeaDrive

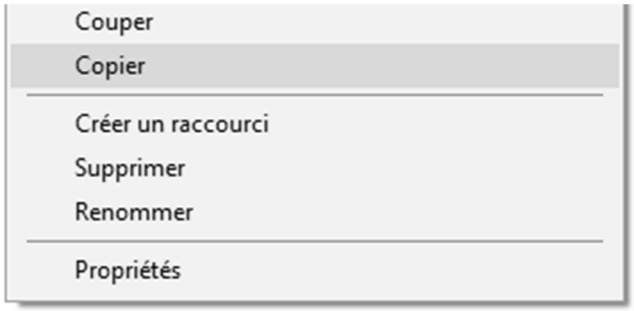
Copier à partir de la plateforme web

1. Cliquer sur **Plus d'actions**.
2. Cliquer sur **Copier**.
3. Sélectionner le nouveau répertoire dans la bibliothèque courante ou dans les autres bibliothèques, puis cliquer sur **Soumettre**.



Copier à partir de votre ordinateur ou SeaDrive

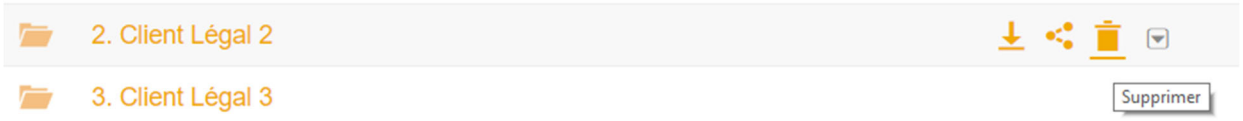
Sur votre ordinateur, copier votre fichier comme vous le faites habituellement. Par exemple, faire un clic droit avec la souris sur fichier et cliquer sur **Copier**. Si la copie se retrouve dans un répertoire synchronisé à votre compte Docurium, la nouvelle copie apparaîtra sur tous les appareils associés à votre compte.



Supprimer un fichier ou dossier

Pour supprimer un fichier ou un dossier à partir de la plateforme

1. Cliquer sur la **Corbeille**.



Que se passe-t-il lorsque je supprime des fichiers dans Docurium?
Le fichier supprimé disparaît de votre bibliothèque ou dossier. Toutefois, il n'est pas supprimé définitivement à cette étape. En fait, chaque bibliothèque est dotée d'une corbeille où tout fichier ou dossier supprimé est récupérable dans les 30 prochains jours.

Comment supprimer des fichiers définitivement?
En nettoyant la corbeille de votre bibliothèque, tout fichier dans la corbeille et dans l'historique sera supprimé définitivement. Vous ne pourrez plus restaurer votre fichier et cette opération est irréversible.

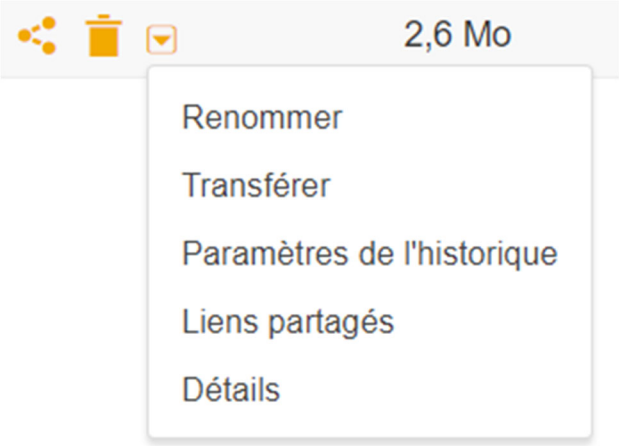


Que se passe-t-il lorsque je supprime des fichiers ou des dossiers partagés?

- Lorsque vous supprimez un fichier d'un dossier partagé, toute personne ayant accès au dossier partagé peut restaurer le fichier supprimé dans les 30 jours suivant la date de la suppression. Il faut le supprimer de la corbeille afin de le supprimer définitivement.
- Si vous supprimez un fichier ou un dossier dont vous êtes seulement en lecture seule, celui-ci n'est pas supprimé pour les autres utilisateurs avec lesquels il a été partagé.
- Seuls les propriétaires, ceux qui ont créé la bibliothèque, peuvent annuler le partage et supprimer cette dernière.

Gérer vos bibliothèques

Vous pouvez gérer vos bibliothèques pour les renommer, transférer, paramétrer le délai de l'historique, consulter les liens de partage et le détail du répertoire en cliquant sur **Plus d'actions**.



1. **Renommer** pour renommer votre bibliothèque.

2. **Transférer** pour transférer la propriété de votre bibliothèque à un autre utilisateur de Docurium.

3. **Paramètres de l'historique** pour modifier le délai de conservation de toutes dernières modifications dans une bibliothèque.

4. **Liens partagés** pour consulter et gérer tous les liens de partage générés dans une bibliothèque.

5. **Détails** pour consulter le nombre de fichiers, la taille et la dernière date de mise à jour de la bibliothèque.

Chiffrer une bibliothèque

Vous pouvez chiffrer une bibliothèque lors de sa création avec un mot de passe d'au moins 8 caractères.

ATTENTION !
Si vous perdez votre mot de passe, vous ne pouvez plus accéder au contenu de votre bibliothèque. Il n'y a pas de moyen de réinitialiser les mots de passe des bibliothèques.



- Seules les personnes disposant du mot de passe pourront accéder au contenu de la bibliothèque, que ce soit sur la plateforme web ou via le client de synchronisation.
- Aucun fichier ou dossier de cette bibliothèque ne pourra être partagé.
- Vous pouvez changer le mot de passe d'une bibliothèque chiffrée en cliquant sur Changement de mot de passe.
- En tant que propriétaire d'une bibliothèque chiffrée, vous devez saisir le mot de passe à toutes les fois que vous voulez accéder au contenu de cette bibliothèque.
    - Le serveur mettra en cache le mot de passe au format crypté pendant 1 heure, mais il ne stockera pas le mot de passe sur le disque.

Sécurité
Le contenu des fichiers dans les bibliothèques chiffrées est crypté du côté client. Le mot de passe de cryptage n'est pas stocké sur le serveur. Ainsi, si vous avez oublié votre mot de passe, les administrateurs de Docurium ne peuvent pas accéder au contenu de votre fichier. Nous vous conseillons de conserver votre mot de passe dans un autre endroit que Docurium.

Synchroniser vos documents avec Docurium

Qu'est-ce que la synchronisation?

La **synchronisation** de fichiers dans Docurium est un processus permettant de faire correspondre le contenu de votre bibliothèque, sur plusieurs appareils (ordinateurs ou appareils mobiles), grâce à l'installation d'un client de synchronisation sur vos appareils.

Une fois le client de synchronisation installé, le processus de synchronisation vous permet d'accéder à votre fichier à partir de l'appareil synchronisé pour le modifier ou le consulter. Le client de synchronisation met le fichier à jour automatiquement et indique que votre appareil à accès à l'Internet.

Lorsqu'il y a une modification sur un fichier en local dans une bibliothèque synchronisée, cette dernière entraîne la modification sur le serveur, qui va se répercuter sur tous les appareils connectés. Ainsi, l'accès au contenu d'un dossier est donc simplifié et le risque de ne pas travailler sur la dernière version d'un fichier est réduit.

En somme, la synchronisation travaille en arrière-plan pour que vos documents soient toujours les mêmes, sur tous vos appareils associés à votre compte Docurium.

Installer l'application Client

Vous pouvez synchroniser une bibliothèque après avoir installé le client de synchronisation (application) Seafile sur votre ordinateur Windows ou Mac. Voici les étapes à suivre pour configurer votre client de synchronisation:

Étape 1. Télécharger et installer l'application appropriée selon votre ordinateur en cliquant sur le lien ci-dessous:

https://site.docurium.ca/fr/applications/
Section « applications client » / bouton « **Téléchargez** »

Étape 2. Sélectionner un répertoire de votre ordinateur où vous souhaitez stocker vos données Docurium localement.

Windows Compatible avec Windows 10, 7, 8, XP, Vista	**Mac** Compatible avec MAC OS X 10.7 et plus
1. Une fois le téléchargement terminé, enregistrer le fichier d'installation dans votre ordinateur. 2. Ouvrir le fichier, puis cliquer sur **Exécuter.** 3. Cliquer **Next** deux fois pour ensuite cliquer sur **Install** pour démarrer l'installation. 4. Une fois l'application installée, cliquer sur **Finish**.	1. Cliquer sur **Choisir** afin de sélectionner un répertoire par défaut dans lequel vos données seront enregistrées dans votre ordinateur. 2. Sélectionner un répertoire existant ou créer un nouveau, puis cliquer sur **Choisir**. 3. Une fois le répertoire sélectionné, cliquer sur **Prochain**.

Note: Il se peut que vous ne disposiez pas des droits d'administrateur pour installer l'application. Vous devez donc demander à la personne responsable de l'informatique au sein de votre entreprise de l'installer

Étape 3. Ajouter votre compte Docurium au client de synchronisation

1. Entrer les informations suivantes:
   - Serveur: https://app.docurium.ca
   - Email/nom d'utilisateur: l'adresse courriel associée à votre compte Docurium
   - Mot de passe: votre mot de passe de connexion Docurium
   - Modifier le nom de l'ordinateur au besoin.
   - Cliquer sur **Connexion**.

   - Vous verrez apparaître vos bibliothèques sur le client de synchronisation, puis une bibliothèque par défaut qui se nomme **Ma bibliothèque**.
   - Cliquer sur **Oui**, puis **Terminer** pour synchroniser **Ma bibliothèque** sur votre ordinateur si vous le souhaitez.
   - Le client de synchronisation local est accessible via votre barre des tâches. Cliquer avec le bouton *droit* de la souris pour accéder aux **Paramètres** du client de synchronisation.

Synchroniser des fichiers sur mon ordinateur

Pour synchroniser vos fichiers sur votre poste de travail, il est dans un premier temps nécessaire de configurer votre client de synchronisation.

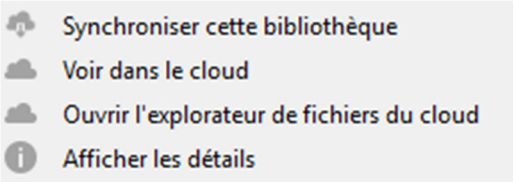
Une fois installé, le client s'ouvre automatiquement au démarrage de votre poste de travail. Si le client est fermé, cliquez sur l'icône de Seafile dans la barre des tâches pour ouvrir l'application.

Pour synchroniser une bibliothèque:

1. Cliquer sur le bouton droit de la souris sur une bibliothèque qui contient un nuage vide. Cela veut dire qu'elle n'est pas synchronisée.
2. Cliquer sur **Synchroniser cette bibliothèque**, puis l'application vous propose un répertoire par défaut où synchroniser votre bibliothèque.

- Le répertoire par défaut est celui que vous avez sélectionné lors de l'installation de l'application.

3. Si vous souhaitez sélectionner un autre répertoire, cliquez sur **Choisir**.
4. Une fois la bibliothèque synchronisée, l'icône vert avec le crochet apparaît.



Tous les dossiers et les fichiers peuvent maintenant être consultés et modifiés depuis votre poste de travail, sans que vous n'ayez à passer par la plateforme web.

Vous pouvez aussi synchroniser un dossier existant de votre ordinateur vers Docurium.

Synchroniser avec un répertoire existant

Vous souhaitez resynchroniser un répertoire de Docurium qui existe déjà dans votre ordinateur sans dédoubler le contenu de ce dernier? Il est possible de le faire en tenant compte des points suivants:

- Le dossier local doit avoir le même nom que la bibliothèque.
- Les fichiers du dossier local seront fusionnés avec les fichiers de la bibliothèque.
- Aucun fichier dans le dossier local ou la bibliothèque ne sera écrasé ou perdu.
- La fusion produira des fichiers de conflit si le contenu du fichier est différent dans le dossier local et dans la bibliothèque.

Pour synchroniser une bibliothèque avec un répertoire existant:

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la bibliothèque qui n'est pas synchronisée sur le client, puis cliquer sur **Synchroniser cette bibliothèque.**
2. Dans la fenêtre, cliquer sur **Synchroniser avec un dossier existant.**
3. Choisir ensuite un dossier existant à synchroniser avec cette bibliothèque.

Ajouter des dossiers existants à votre Docurium

Vous avez peut-être déjà des dossiers existants dans votre ordinateur que vous voulez stocker sur Docurium? À la place de créer une bibliothèque et d'y insérer des dossiers et des fichiers sur la plateforme manuellement, vous pouvez sélectionner ou déposer un dossier à synchroniser directement sur le client de synchronisation.

Il est important de noter que le nom du dossier maître sera le nom de votre nouvelle bibliothèque et que tous les fichiers présents seront automatiquement synchronisés sur Docurium et sur tous les autres appareils associés à votre compte.

Pour ajouter des fichiers sur Docurium à partir de votre ordinateur (2) façons de faire:
1. Cliquer sur **Sélectionner**, puis sélectionner le répertoire à synchroniser en cliquant sur **Sélectionner un dossier.** ; ou
2. Glisser et déposer les fichiers directement dans l'encadré pointillé **Sélectionnez ou Déposez un dossier à synchroniser**.

- La fenêtre **Créer une bibliothèque** apparaîtra. Vous pouvez chiffrer la bibliothèque au besoin, puis cliquer sur **OK**.
- Le téléchargement des fichiers débutera, puis une fois la synchronisation terminée, vous verrez apparaître l'icône vert avec un crochet.

Synchroniser en lecture seule

Pour les bibliothèques ou les dossiers en Lecture seule, Docurium affichera une icône d'interdiction pour indiquer qu'ils sont en lecture seule.

À noter ceci:

- Les utilisateurs en lecture seule peuvent toujours modifier les copies locales synchronisées.
- Lorsqu'une copie locale est modifiée, Docurium ignorera la copie modifiée.
- Lorsque la copie sur le serveur est également modifiée, le client affichera une notification indiquant que la copie modifiée locale entre en conflit avec la copie côté serveur.
    - Pour éviter la perte de données, la copie locale est renommée en fichier de conflits.

Si vous souhaitez que les utilisateurs qui sont en lecture seule ne puissent pas modifier les copies locales, vous pouvez envisager d'utiliser le client Docurium Drive.

Désynchroniser et resynchroniser une bibliothèque

Lorsque vous ne souhaitez plus synchroniser un dossier local avec une bibliothèque de Docurium, vous pouvez la désynchroniser.

Pour désynchroniser une bibliothèque:
1. Cliquer sur le bouton droit de la souris sur une bibliothèque synchronisée, puis sélectionner **Désynchroniser**.
2. Docurium vous demandera si vous êtes certain de vouloir désynchroniser la bibliothèque sélectionnée. Cliquer sur **Oui**.

- Une fois la bibliothèque désynchronisée, les modifications apportées au dossier local et aux fichiers ne seront pas téléchargées. Donc, les modifications ne seront pas synchronisées sur Docurium et tous les appareils associés à votre compte.
- Si vous souhaitez synchroniser à nouveau la bibliothèque avec le dossier local, vous pouvez utiliser la fonction de Synchronisation avec un dossier existant.

Parfois, des erreurs internes du client empêchent la synchronisation optimale. Dans ce cas-ci, il est recommandé de **Resynchroniser la bibliothèque**. Resynchroniser signifie de désynchroniser, puis de synchroniser à nouveau la bibliothèque avec le même dossier.

Pour resynchroniser une bibliothèque:
1. Cliquer sur le bouton droit de la souris sur une bibliothèque synchronisée, puis sélectionner **Resynchroniser cette bibliothèque**.
2. Docurium vous demandera si vous êtes certain de vouloir resynchroniser la bibliothèque sélectionnée. Cliquer sur **Oui**.

Parcourir vos fichiers non synchronisés (Navigateur de fichiers)

Dans certains cas, vous souhaiteriez peut-être modifier quelques fichiers stockés dans Docurium et qui ne sont pas synchronisés avec votre ordinateur ou sans vous connecter à la plateforme web. Vous pouvez le faire en accédant à vos fichiers non synchronisés via la fonctionnalité **Navigateur de fichiers**.

Pour survoler dans vos fichiers non synchronisés, il y a deux façons de faire:
1. Cliquer sur le bouton droit de la souris sur une bibliothèque non synchronisée, puis sélectionner **Ouvrir l'explorateur de fichiers du cloud**; ou
2. Double-cliquer sur la bibliothèque non synchronisée, puis le navigateur de fichiers apparaîtra.

Vous pouvez envoyer des fichiers, créer des dossiers, générer des liens de téléchargement, synchroniser seulement un dossier (qui deviendra une bibliothèque), puis modifier vos fichiers directement à partir du Navigateur de fichiers.

Conflits de fichiers

Une fois que vous et les membres de votre équipe avez synchronisé une bibliothèque sur votre poste de travail, vous pouvez tous ajouter, supprimer ou modifier des fichiers de la bibliothèque sauf si le propriétaire de la bibliothèque a activé l'option Lecture seule. Chaque modification que vous apportez à la bibliothèque serait automatiquement synchronisée avec les ordinateurs des autres membres de l'équipe.

Il se peut que vous et un autre membre de votre équipe éditiez le même fichier en même temps. Vos modifications peuvent donc entrer en conflit les unes avec les autres. Dans ce cas-ci, Docurium conserverait la première version synchronisée sur le Cloud, tout en renommant l'autre version en Fichier de conflit.

Le nom d'un fichier de conflit se termine par l'adresse de messagerie de l'auteur, plus la date et l'heure de l'enregistrement. Par exemple: test.xlsx (SFConflict nom@lafortune.ca Date Heure).

Si vous souhaitez que les utilisateurs qui sont en lecture seule ne puissent pas modifier les copies locales, vous pouvez envisager d'utiliser le client Docurium Drive.

Docurium Drive - accéder à vos fichiers par un lecteur virtuel

Installer et déployer Docurium Drive dans votre entreprise afin de permettre à tous les membres de votre équipe d'accéder rapidement et facilement à vos fichiers du Cloud dans un lecteur local sans les synchroniser à partir de votre ordinateur.

Comment Docurium Drive?

- Docurium Drive permet d'accéder à vos fichiers de Docurium stockés dans le Cloud directement sur votre ordinateur et vous permet ainsi d'économiser de l'espace disque et du trafic dans la bande passante de votre réseau.
- Comme vos fichiers sont stockés dans le nuage, toutes modifications apportées par vous ou vos collaborateurs seront automatiquement appliquées sur tous les appareils associés à votre compte Docurium. Ainsi, vous aurez la version la plus récente de tous vos fichiers.
- Vous pouvez également travailler en mode hors connexion sur Docurium Drive. Ainsi, lorsque vous aurez accès à Internet, vos fichiers se synchroniseront pour que toutes que vos documents soient toujours les mêmes, sur tous vos appareils.

Pour configurer le client Docurium Drive:

Étape 1. Télécharger et installer l'application appropriée selon votre ordinateur et suivre les étapes d'installation du programme:

Télécharger Docurium Drive

Étape 2. Sélectionner une lettre de lecteur virtuel une fois le programme installé:

1. Double-cliquer sur l'icône de l'application SeaDrive sur votre bureau pour démarrer le client Drive.
2. Choisir une lettre de lecteur pour le lecteur virtuel. Par défaut, "S:" sera utilisé.

Étape 3. Ajouter votre compte au lecteur virtuel de Drive

1. Entrer les informations suivantes:
   - Serveur: https://app.docurium.ca
   - Email/nom d'utilisateur: votre compte / adresse courriel
   - Mot de passe: votre mot de passe que vous avez sélectionné
   - Modifier le nom de l'ordinateur au besoin.
   - Cliquer sur **Connexion**.

- Une fois connecté(e) au serveur de Docurium, le client Drive commence à extraire vos bibliothèques ainsi que toute la liste de vos fichiers sur Docurium.
- L'extraction des bibliothèques prend un certain délai, dépendamment de la taille de vos bibliothèques.
- Une fois la récupération des fichiers terminée, vous verrez apparaître le dossier du lecteur virtuel. Vous constaterez que cela fonctionne comme un disque dur ordinaire sur votre ordinateur.
- Les dossiers de niveau supérieur du lecteur virtuel sont vos bibliothèques que vous avez sur Docurium.
- Le contenu des dossiers sera téléchargé lorsque vous ouvrirez un fichier.
- Le fichier récemment ouvert sera mis en cache sur votre disque local. Tous les fichiers mis en cache seront marqués d'une coche verte.
- Les fichiers et les dossiers du lecteur virtuel sont dans le Cloud, synchronisés ou partiellement synchronisés.

Pour vous assurer que vos fichiers soient bien synchronisés, regarder l'état des icônes de synchronisation sur vos fichiers et dossiers.

Consulter l'historique des versions de vos fichiers

Consulter l'historique des modifications de votre dossier (instantanés)

Docurium suit l'historique détaillé des modifications apportées à vos bibliothèques, notamment sur la description, l'heure et le modificateur des changements. Lorsqu'une modification s'applique sur une bibliothèque, comme la mise à jour ou la suppression de fichier, Docurium crée un **instantané** ou une capture d'écran de l'état précédent de la bibliothèque. La capture instantanée contient la structure complète des fichiers et des dossiers de la bibliothèque.

Par exemple, vous avez été plusieurs utilisateurs à modifier de nombreux fichiers dans une bibliothèque et vous souhaitez annuler toutes ces modifications. Restaurer de nombreux fichiers dans leurs anciennes versions peut devenir fastidieux dans ce cas-ci. À ce stade, la fonctionnalité de capture instantanée devient très pratique, car celle-ci peut vous permettre de restaurer la bibliothèque entière à n'importe quel moment du passé. Tous les fichiers de la bibliothèque seront restaurés à ce moment-là, tous en même temps.

La capture instantanée devient comme une "machine à remonter le temps" pour la bibliothèque.

Pour afficher l'historique et les instantanés de la bibliothèque:
1. Cliquer sur l'icône **Historique** dans la barre de navigation supérieure de la bibliothèque pour accéder au dossier racine d'une bibliothèque.
   - Tous les enregistrements de modification de la bibliothèque seront affichés dans une liste

2. Cliquer sur **Voir instantané** pour voir l'état de la bibliothèque du moment que vous avez sélectionné.
    - Dans l'affichage des instantanés, vous pouvez télécharger ou restaurer n'importe quel fichier ou dossier.
    - Si vous êtes le propriétaire de la bibliothèque, vous pouvez la restaurer en entier à la date de l'état que vous le souhaitez.
    - Par défaut, Docurium enregistre vos versions de bibliothèques pendant **120 jours.**

Restaurer vos fichiers supprimés

Chaque bibliothèque de Docurium enregistre automatiquement vos actions de suppression de fichier. Ainsi, vous pouvez retrouver vos fichiers supprimés dans la **Corbeille** de chacune de vos bibliothèques.

Pour restaurer vos fichiers de la corbeille:

1. Naviguer dans la bibliothèque contenant le fichier ou le dossier supprimé.
2. Cliquer sur l'icône **Corbeille** dans la barre des opérations de la bibliothèque.
    - Les fichiers et dossiers supprimés seront listés par ordre chronologique de suppression.
    - Au bas de la liste, vous pouvez cliquer **Plus** pour charger d'autres fichiers supprimés.
3. Cliquer sur **Restaurer** pour remettre votre fichier ou dossier supprimé dans votre bibliothèque.
    - Si le dossier parent d'un fichier ou d'un dossier a été supprimé, il sera restauré dans le dossier racine de la bibliothèque.
    - Notez que la corbeille ne contient que des fichiers et des sous-dossiers supprimés dans le dossier actuel.
    - Les fichiers supprimés dans les sous-dossiers du dossier actuel sont également inclus dans la liste.



Pour supprimer définitivement vos fichiers, vider votre corbeille.

Les bibliothèques sont nettoyées automatiquement 30 jours après la date de suppression. Restaurer votre bibliothèque avant ce délai.

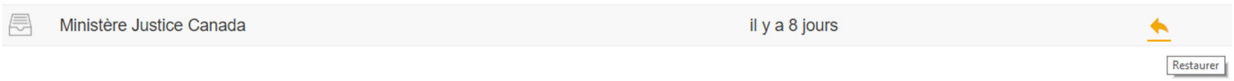
Récupérer votre bibliothèque

Vous pouvez en tout temps supprimer une bibliothèque comme vous pouvez le faire pour vos dossiers et vos fichiers. Une fois qu'une bibliothèque est supprimée, certaines actions ne sont plus possibles:

- Le partage des fichiers et des dossiers de cette bibliothèque est annulé.
- Le client de synchronisation ne peut plus se synchroniser avec cette bibliothèque. Toutefois, les fichiers locaux qui ont déjà été synchronisés ne seront pas supprimés.

Contrairement au dossier et au fichier, vous ne retrouvez pas vos bibliothèques supprimées dans vos corbeilles où vous pouvez les restaurer à tout moment.
Les bibliothèques de plus de **30 jours** seront nettoyées automatiquement. Vous avez donc 30 jours pour restaurer une bibliothèque supprimée.

Pour restaurer une bibliothèque:
1. Cliquer sur **Plus**, puis **Bibliothèques supprimées**.
2. Cliquer sur **Restaurer** dans les 30 prochains jours suivants la date de la suppression de la bibliothèque.



Rechercher des anciennes versions de vos fichiers

Docurium enregistre l'historique des modifications de tous vos fichiers. Chaque fois qu'un fichier est modifié, une nouvelle version est créée, tandis que l'ancienne version est toujours conservée selon la période de rétention qui a été configurée dans votre bibliothèque. Pour accéder à une ancienne version d'un fichier, utilisez la fonction historique.

Pour lister toutes les versions d'un fichier:
1. Naviguer dans le dossier contenant le fichier, puis cliquer sur **Plus d'actions** pour sélectionner **Historique**.
   - Une liste de toutes les versions de ce fichier sera affichée par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.
   - La liste contient également l'historique de renommage du fichier.
   - Vous pouvez télécharger, restaurer, afficher n'importe quelle version du fichier.

Vous pouvez aussi configurer la période de rétention de l'historique de vos bibliothèques selon vos besoins.

Paramétrer la durée de votre historique

Par défaut, Docurium conserve vos versions de bibliothèques pendant **120 jours.** Vous avez la possibilité de ne pas conserver d'historique ou de configurer une autre durée de conservation de votre historique.

La fonctionnalité de **Paramètres de l'historique** d'une bibliothèque permet de déterminer la période de temps pendant laquelle vous pouvez accéder à votre historique. Lorsque vous paramétrez votre historique pour une certaine durée, vous devez savoir ceci:

- La période de conservation des anciennes versions de fichiers peut être configurée séparément pour chaque bibliothèque.
- Vous devez être le propriétaire de la bibliothèque pour paramétrer la durée de son historique.
- Restaurer les fichiers supprimés: vous ne pouvez pas restaurer les fichiers et les dossiers que vous avez supprimés au-delà de la période de rétention.
- Versions de fichier: vous ne pouvez pas accéder aux versions de fichier au-delà de la période de rétention.
- Historique de la bibliothèque et instantanés: vous ne pouvez pas accéder aux instantanés de la bibliothèque au-delà de la période de rétention.

Pour paramétrer la période de l'historique des versions:

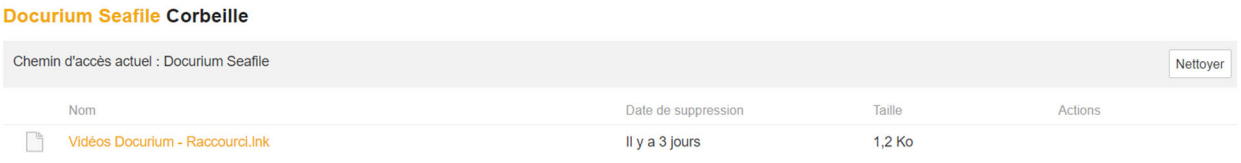
1. Accéder à **Mes bibliothèques**.
2. Cliquer sur **Plus d'actions**, puis sur **Paramètres de l'historique**.
3. Définir la période de l'historique selon vos besoins, puis cliquer sur **Soumettre**.

Vider votre corbeille

Par défaut, tous vos fichiers supprimés sont accessibles dans la corbeille de votre bibliothèque. Vous pouvez en tout temps vider l'intégralité de votre corbeille dans le but supprimer définitivement vos fichiers supprimés.

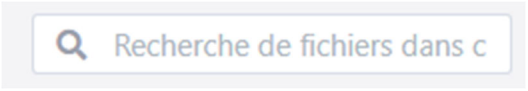
Pour vider la corbeille:

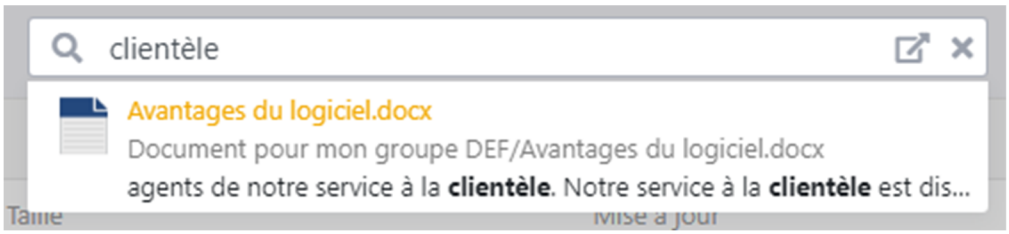
1. Cliquer sur **Nettoyer** dans la section **Corbeille** de votre bibliothèque.



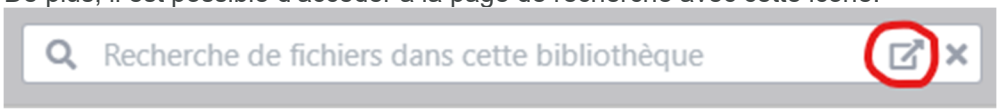
Recherche facile par mot-clé dans toutes vos bibliothèques

Dans le coin supérieur droit, un champ pour la recherche a été ajouté permettant de retrouver facilement des fichiers par mot clé. La recherche du mot-clé s'étend aussi dans le contenu des fichiers se trouvant dans les bibliothèques. Les résultats s'afficheront en dessous de la recherche et vous serez en mesure de sélectionner le fichier à visionner.

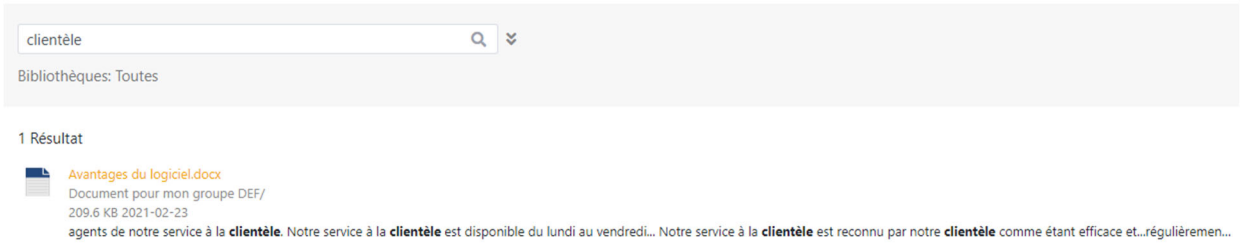




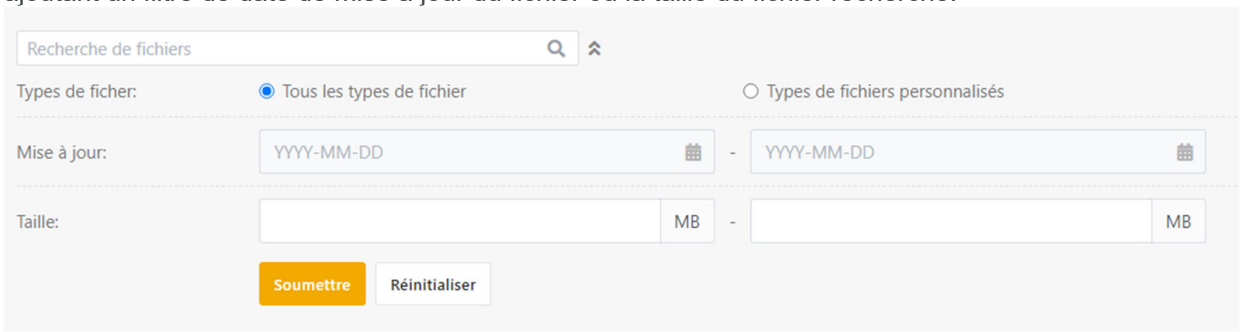
De plus, il est possible d'accéder à la page de recherche avec cette icône.

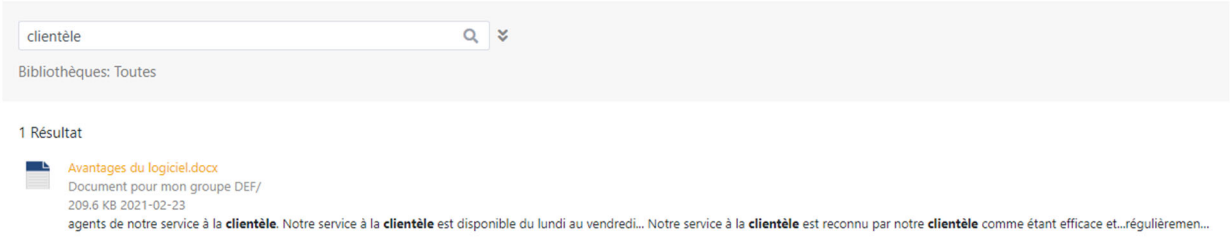


En faisant la recherche par mot-clé, tous les résultats afficheront dans la page, avec un aperçu du texte où le mot-clé se trouve.



Il est possible aussi de faire une recherche avancée, en sélectionnant le type de fichier recherché, en ajoutant un filtre de date de mise à jour du fichier ou la taille du fichier recherché.





Partager vos fichiers avec Docurium

Partager facilement vos fichiers, vos dossiers et vos bibliothèques

Transmettez vos fichiers aux membres de votre entreprise ou à vos clients à l'externe.

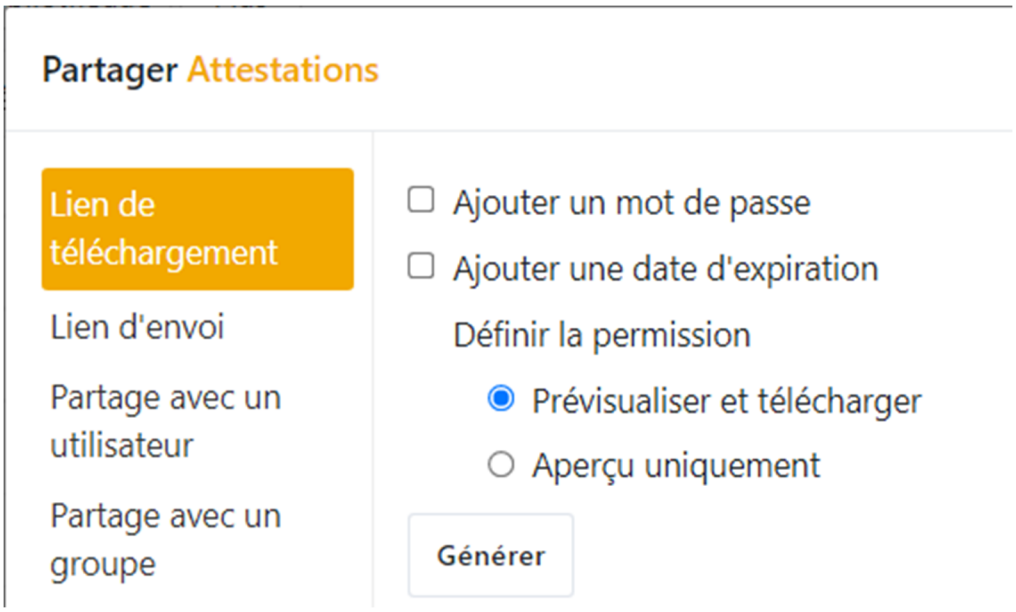
Il existe 4 façons de partager sur Docurium :

1. **Lien de téléchargement**
Créez un hyperlien, ajoutez vos fichiers, puis envoyez ces derniers à collaborateurs même s'ils n'ont pas de compte DOCURIUM.

2. **Lien d'envoi**
Faites parvenir un lien un collaborateur qui pourra déposer des fichiers dans l'un de vos dossiers, même s'il n'a pas de compte Docurium.

3. **Partager avec l'utilisateur**
Partagez une bibliothèque ou un dossier avec un ou plusieurs utilisateurs de Docurium pour collaborer directement dans un espace commun. Il suffit d'entrer l'adresse courriel de l'utilisateur et lui attribuer des droits de **Lecture/Écriture, Lecture seulement, Administration, Lecture-Écriture en ligne, Lecture seule en ligne.**

4. **Partager avec un groupe**
Partager de la documentation pour un travail simultané avec votre groupe de travail sur Docurium.



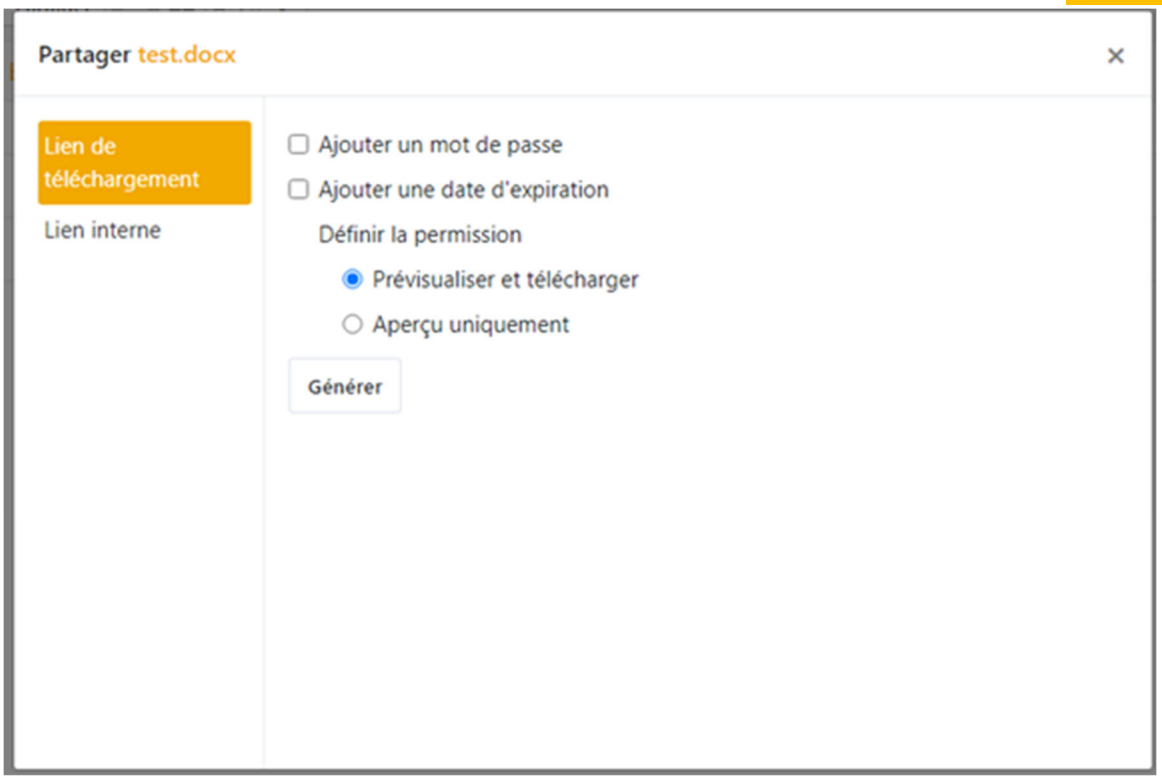
Partager vos fichiers avec qui vous voulez

Grâce à un simple hyperlien, le partage par **Lien de téléchargement** vous permet de partager différents types de fichiers volumineux avec qui vous souhaitez. C'est l'équivalent d'une pièce jointe, mais avec un contrôle complet des paramètres d'accès et de confidentialité pour vos destinataires.

Transmettez ce lien aux personnes concernées par courriel ou envoyez-le via le courriel automatisé de Docurium. Les personnes possédant le lien pourront facilement visionner et télécharger le contenu de votre partage.

Pour créer un lien de téléchargement:

1. Cliquer sur **Partager**, puis par défaut, l'option **Lien de téléchargement** est déjà sélectionnée.
2. Avant de générer le lien, vous pouvez gérer les paramètres d'accès de votre lien.
   - Vous pouvez choisir d'ajouter un **Mot de passe de protection** d'au moins 8 caractères ou laissez Docurium générer un mot de passe aléatoire. Les mots de passe doivent être transmis par un autre moyen.
   - Vous pouvez ajouter une **Expiration automatique** où votre lien restera actif pendant le laps de temps que vous aurez déterminé. Une fois le délai écoulé, votre lien ne sera plus actif.
   - Vous pouvez définir la permission: **Prévisualiser et télécharger :** l'utilisateur pourra le prévisualiser à l'aide du navigateur et pourra aussi le télécharger à l'aide du bouton à cet effet. **Aperçu uniquement :** l'utilisateur externe ne pourra que visualiser le document à l'aide du navigateur et ne pourra pas le télécharger, car le bouton à cet effet n'est pas disponible.
3. Dès que votre lien est configuré, cliquez sur **Générer**, puis Docurium crée un hyperlien que vous pouvez transmettre directement par courriel automatisé de Docurium ou copiez le lien dans un courriel ou à l'endroit où vous souhaitez le partager.



Lorsque l'adresse courriel sera demandée à l'utilisateur externe, qui doit la compléter dans l'espace E-mail et appuyer sur le bouton Obtenir un code. Le code sera envoyé à l'adresse courriel indiquée. L'utilisateur externe devra retranscrire le code reçu dans l'espace Code de vérification et appuyer sur le bouton Soumettre pour avoir accès au fichier.

De plus, lors de l'envoi d'un lien de téléchargement, l'adresse courriel de l'utilisateur externe sera demandée. Il devra donc l'inscrire au champ **E-mail** et devra ensuite appuyer sur le bouton **Obtenir un code** pour obtenir le code qui sera envoyé à l'adresse courriel indiquée. L'utilisateur externe devra retranscrire le code reçu dans au champ **Code de vérification** et appuyer sur le bouton **Soumettre** pour avoir accès au fichier.



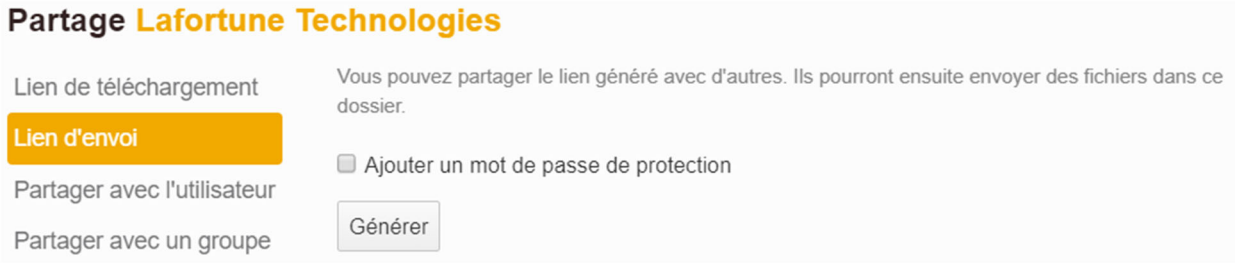
Recevoir des fichiers volumineux d'autres personnes

La création d'un **lien d'envoi** permet à tout détenteur de ce lien de téléverser des documents dans le dossier Docurium ou vous souhaitez stocker ces documents. Il s'agit d'une fonctionnalité très utile pour la réception de fichiers volumineux ou pour permettre le classement automatique de la documentation de vos clients.

- Toute personne peut vous envoyer des fichiers, même celles qui n'ont pas de compte Docurium.
- Tous les fichiers téléversés sont automatiquement organisés dans le dossier ou la bibliothèque que vous avez désigné pour recevoir la documentation.
- Toute personne qui vous envoie de la documentation n'aura pas accès à votre compte Docurium ni au contenu des fichiers du répertoire où seront stockés les fichiers qu'elle vous envoie.

Pour créer un lien d'envoi:

1. Cliquer sur **Partager**, puis sur **Lien d'envoi**.
2. Avant de générer le lien, vous pouvez gérer les paramètres d'accès de votre lien.
    - Vous pouvez choisir d'ajouter un **Mot de passe de protection** d'au moins 8 caractères ou laissez Docurium générer un mot de passe aléatoire. Ce mot de passe doit être transmis par un moyen autre à votre destinataire.
3. Dès que votre lien est configuré, cliquer sur **Générer**, afin que Docurium crée l'hyperlien. Vous pouvez alors transmettre par courriel automatisé directement ce lien Docurium ou copier dans un service de courriel.



Pour le(s) destinataire(s)
En un seul clic, les personnes possédant le lien pourront facilement envoyer des fichiers ou des dossiers directement dans le dossier que vous avez désigné.

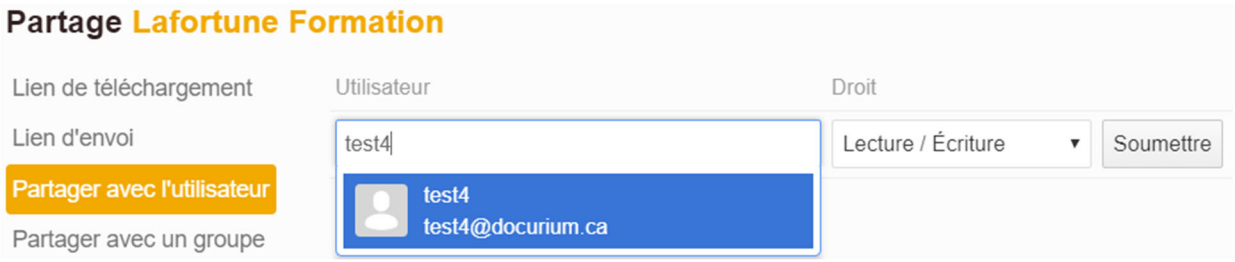
- La fonction Glisser-Déposer est supportée par Chrome, Safari 5.0+, Firefox 4.0+, IE 10.0+
- La fonction Glisser-Déposer des dossiers est supportée par Chrome seulement.

Partager avec un utilisateur de Docurium

Le **Partage avec l'utilisateur** permet le partage de bibliothèques ou de dossiers avec un ou plusieurs utilisateurs de Docurium.

Ce dernier aura accès à son contenu à partir de son compte Docurium, puis pourra y déposer des fichiers et les modifier si vous lui attribuez des droits de Lecture/Écriture ou d'Administration. Vous pouvez également attribuer des droits de lecture seule à certains utilisateurs pour qu'ils puissent les consulter uniquement.

Pour partager à un utilisateur de Docurium:
1. Cliquer sur **Partager**, puis sélectionner **Partager avec l'utilisateur**.
2. Saisir l'adresse courriel de l'utilisateur (l'adresse utilisée doit être celle associée au compte Docurium de l'utilisateur). Si l'adresse courriel est invalide, c'est que l'utilisateur n'a pas de compte Docurium.
3. Définir les autorisations pour le partage: **Lecture/Écriture, Lecture seulement, Administration, Lecture-Écriture en ligne, Lecture seule en ligne.**
4. Cliquer sur **Soumettre**.



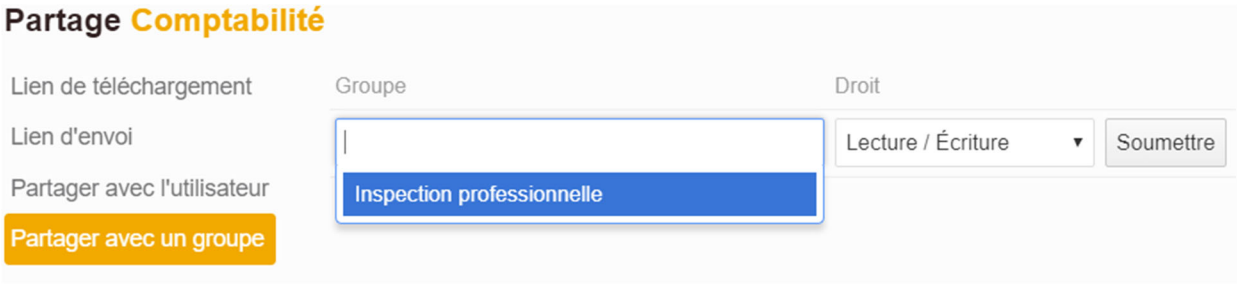
Pour l'utilisateur qui reçoit le partage:
Une fois que vous avez partagé un dossier ou une bibliothèque avec un utilisateur, celui-ci peut le voir dans la section **Partagées avec moi** sur la plateforme web et sur le client de synchronisation.
Une fois le travail terminé, vous pouvez supprimer le partage, si vous le désirez.

Partager avec un groupe

Comme dans le cas du partage avec l'utilisateur, vous pouvez partager une bibliothèque ou un dossier avec les membres d'un groupe qui a été créé sur Docurium.

Tous les membres du groupe auront accès à son contenu à partir de leur compte Docurium, puis pourront y déposer des fichiers et les modifier si vous leur attribuez des droits de Lecture/Écriture ou d'Administration. Vous pouvez également attribuer des droits de lecture seule au groupe pour que les membres puissent les consulter uniquement.

Pour partager avec un groupe dont vous être membre:
1. Cliquer sur **Partager**, puis sélectionner **Partager avec un groupe**.
2. Saisir le nom du groupe. La liste des groupes dont vous êtes membres apparaîtra.
3. Définir les autorisations pour le partage avec le groupe: **Lecture/Écriture, Lecture seulement, Administration, Lecture-Écriture en ligne, Lecture seule en ligne.**
4. Cliquer sur **Soumettre**.



Pour les membres du groupe qui reçoivent le partage:
Une fois que vous avez partagé un dossier ou une bibliothèque avec un groupe, les membres de ce dernier peuvent le voir dans la section **Partagées avec des groupes** sur la plateforme web et sur le client de synchronisation. Une fois le travail terminé, le propriétaire de la bibliothèque ou du dossier peut supprimer le partage.

Rôles de partage entre utilisateurs Docurium ou avec un groupe

Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres utilisateurs de Docurium, vous pouvez définir une autorisation de **Lecture/Écriture** ou de **Lecture seule** pour le partage (en téléchargement ou en ligne seulement).

Lecture/Écriture:
Toute personne qui a accès à ce partage avec ce droit peut effectuer toutes les opérations de mise à jour du dossier. Elle peut donc modifier, renommer, déplacer, copier et mettre à jour tous les fichiers du partage. Cependant, elle ne peut pas partager la bibliothèque ou le dossier avec un autre utilisateur de Docurium.

Lecture seulement:
Tout utilisateur qui a accès à ce partage avec ce type de droit peut uniquement consulter le contenu de ce dossier et ne peut pas mettre à jour les fichiers de ce dernier.

Administration :
Outre l'autorisation de lecture et d'écriture, l'utilisateur peut également partager la bibliothèque.

Lecture-Écriture en ligne:
L'écriture en ligne n'étant pas permise, l'utilisation de ce rôle ne permettra à la personne que d'accéder au document en lecture seule, sans possibilité de le télécharger.

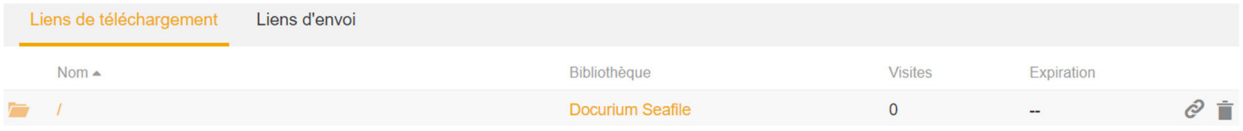
Lecture seule en ligne :
Tout utilisateur ayant ce rôle peut uniquement consulter le contenu de ce dossier sans être en mesure de le télécharger.

Note : Docurium ajoute une icône de lunettes lorsque le partage est en Lecture seulement.

Annuler vos partages

Vous pouvez en tout temps annuler vos partages avec un utilisateur ou supprimer les liens que vous avez générés pour vos dossiers partagés. Vous devez avant tout savoir où vous avez effectué le partage, car il y a différentes façons de départager les fichiers. Cette fonctionnalité permet de contrôler et de réduire le nombre de partages qui sont inactifs ou dépassés.

Pour annuler vos partages:
1. Cliquer sur **Mes partages**, puis sélectionner le répertoire partagé ou les hyperliens envoyés.
2. Cliquer sur la **Corbeille** pour supprimer le partage.



Vous pouvez également supprimer un partage directement à partir de vos bibliothèques.
1. Cliquer sur l'icône **Partage** de votre dossier ou bibliothèque, puis sélectionner **Partager avec l'utilisateur** ou **Partager avec un groupe**.
2. Cliquer sur la **Corbeille** pour supprimer le partage.



La suppression de vos partages cause les effets suivants:

Synchronisation

L'utilisateur de Docurium avec qui vous aviez partagé des fichiers / dossiers n'aura plus accès à ces derniers. Si le dossier est synchronisé sur son ordinateur, une copie locale est sauvegardée, mais ne sera plus mis à jour.

Liens de partage

Dès que vous annulez les liens, toute personne possédant le lien ne pourra plus accéder au partage, car ce dernier sera désactivé.

Contrôler vos liens de partage

Vous pouvez protéger vos liens de partage en ajoutant un mot de passe ou une expiration automatique.

- Si vous avez protégé le lien avec un mot de passe, le destinataire devra saisir le mot de passe que vous aurez déterminé pour accéder au dossier de partage.
- Si vous avez saisi un temps d'expiration de votre lien, ce dernier se désactivera une fois le délai échu.

Pour ajouter un mot de passe:

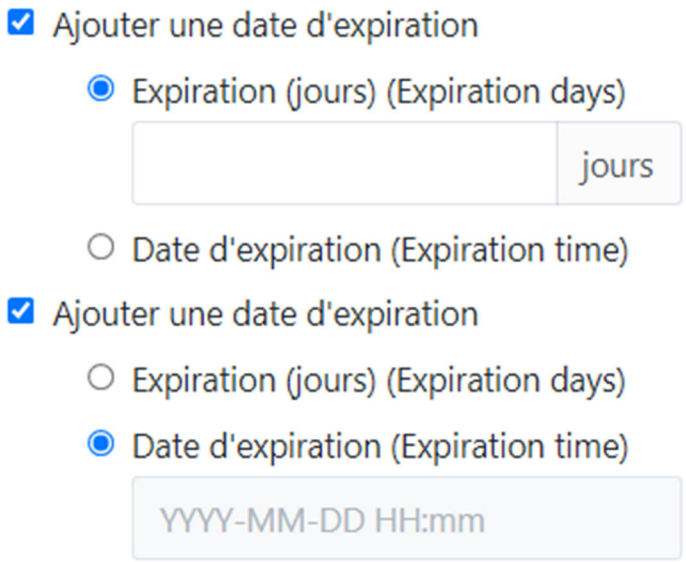
1. Cocher la case **Ajouter un mot de passe de protection**.
2. Entrer votre mot de passe d'au moins 8 caractères, puis confirmer à nouveau. Vous pouvez aussi générer un mot de passe aléatoire et le faire afficher.
3. Cliquer sur Générer pour obtenir le l'hyperlien, puis copier ce dernier dans un courrier électronique ou tout autre outil pour le transmettre.
4. Transmettre le mot de passe dans un courriel séparé ou par tout autre moyen de communication.



Toute personne qui reçoit ce type de lien doit saisir le mot de passe pour accéder aux les fichiers partagés.

Pour ajouter une expiration automatique:

1. Cocher la case **Ajouter une date d'expiration.**
2. Saisir le nombre de jours **(Expiration (jours))** ou la date d'expiration **(Date d'expiration)**.
3. Cliquer sur **Générer** pour obtenir le l'hyperlien, puis copier ce dernier dans un courrier électronique ou tout autre outil pour le transmettre.



Lorsque le lien sera expiré, toute personne possédant ce lien ne pourra pas accéder au contenu partagé.

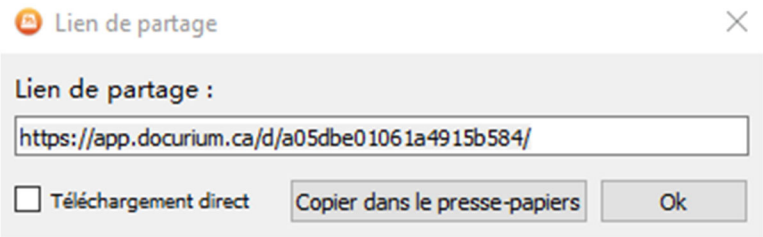
Partager avec le client de synchronisation

Vous pouvez également créer des liens de téléchargement à partir du client de synchronisation.

Si la bibliothèque est synchronisée

1. Double-cliquer sur la bibliothèque synchronisée dans le client de synchronisation (crochet vert). Le dossier local de cette bibliothèque s'affichera.
2. Faites un clic droit sur le fichier ou le dossier pour lequel vous souhaitez créer un lien.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Seafile,** puis cliquer sur **Générer un lien de téléchargement** pour obtenir votre lien.

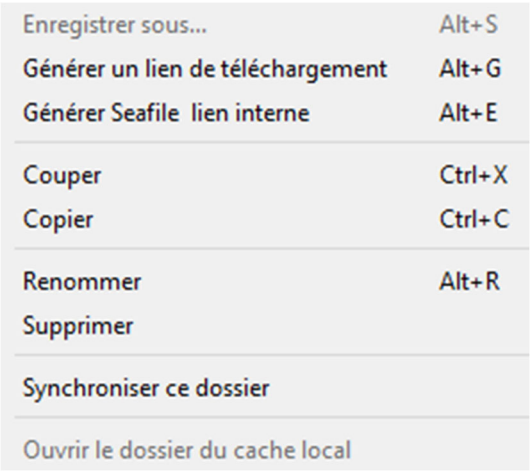
Cocher **Téléchargement direct** pour sauter l'étape de l'aperçu et permettre le téléchargement direct de votre partage de fichier.



Si la bibliothèque n'est pas synchronisée

1. Double-cliquer sur la bibliothèque dans le client de synchronisation (nuage), La fenêtre du navigateur de fichiers en nuage s'affichera.
2. Faire un clic droit sur le fichier ou le dossier pour lequel vous souhaitez créer un lien.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Générer un lien de téléchargement** pour obtenir votre lien.

Cocher **Téléchargement direct** pour sauter l'étape de l'aperçu et permettre le téléchargement direct de votre partage de fichier.



Transférer la propriété de votre bibliothèque

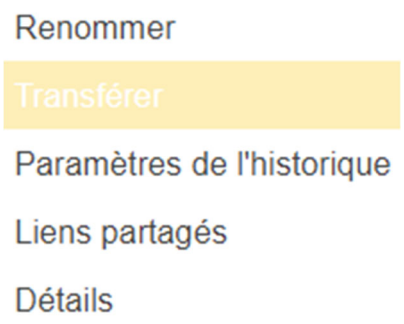
Vous êtes propriétaire de toutes les bibliothèques que vous créez dans Docurium. Vous pouvez en tout temps transférer la propriété de vos bibliothèques à tout utilisateur de Docurium si vous ne désirez plus en être responsable.

Avant de désigner un autre utilisateur de Docurium comme propriétaire de votre bibliothèque, vous devez savoir ceci:

- Vous n'aurez plus accès à cette bibliothèque, à moins que le nouveau propriétaire vous le partage à nouveau.

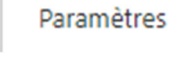
Pour transférer la propriété d'une bibliothèque

1. Cliquer sur **Plus d'actions**, puis sélectionner **Transférer**.
2. Entrer l'adresse courriel de l'utilisateur à qui vous voulez transférer la propriété.
3. Cliquer sur **Soumettre**.



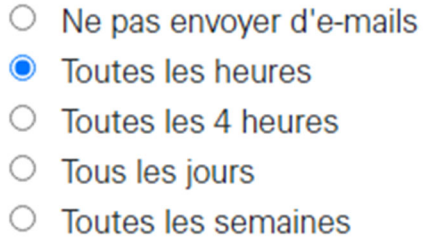
Sélection de l'intervalle pour la réception du courriel de notifications.

Il est possible de recevoir un courriel à intervalles réguliers vous avisant des modifications dans vos bibliothèques partagées ou des documents reçus par lien d'envoi:

1. Cliquer sur l'icône du profil en haut à droite :
2. Sélectionner **Paramètres**. 

3. Sélectionner **Notifications** dans le menu de gauche. 

4. Choisir l'intervalle pour la réception du courriel de notifications.

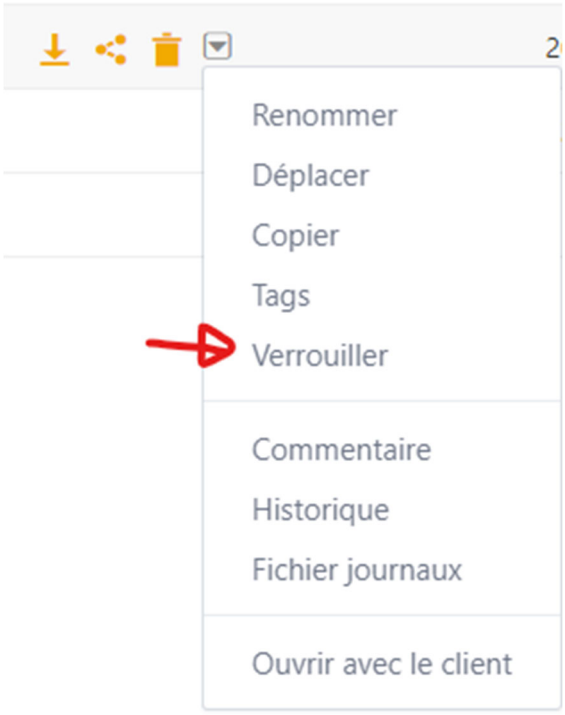


Faire le bouton **Modifier** pour confirmer votre choix.

Verrouiller ou déverrouiller des documents

Verrouiller à partir de la plateforme web

1. Cliquer sur **Plus d'actions.**
2. Cliquer sur **Verrouiller.**
3. Une icône avec un trait rouge affichera vis-à-vis le document  et indiquera aux utilisateurs ayant accès au document que celui-ci est en cours de modification par un autre usager.



Prendre note que lorsque vous travaillez à l'aide des clients lourds (**SeaFile** et **SeaDrive**), l'action de verrouiller et déverrouiller est automatique dès que vous accédez à un document ou en sortez (l'icône de verrou affichera ou disparaitra pour les utilisateurs ayant accès au document).

Déverrouiller à partir de la plateforme web

1. Cliquer sur **Plus d'actions**.
2. Cliquer sur **Déverrouiller**.
3. L'icône avec un trait rouge  disparaîtra, indiquant aux usagers que le document est disponible pour modification.

Collaborer à distance avec un groupe de travail

Créer votre groupe de travail

La création d'un **Groupe** sur Docurium est un moyen pratique et facile de partager des fichiers avec de nombreuses personnes travaillant sur un projet ou un dossier commun.

Voici comment les groupes fonctionnent dans Docurium:

- Chaque groupe a un administrateur de groupe.
- Par défaut, l'administrateur du groupe est celui qui a créé le groupe.
- L'administrateur du groupe peut gérer ses membres en ajoutant d'autres administrateurs ou en ajoutant et supprimant des membres au groupe.
- L'administrateur peut également transférer la propriété du groupe à un autre membre et peut aussi annuler le partage d'une bibliothèque au groupe.

Pour créer un nouveau groupe:

1. Cliquer **Partagées avec des groupes**, puis cliquer sur **#Tous les groupes**.
2. Cliquer ensuite sur **+Nouveau groupe**.
3. Entrer le nom du groupe ou du projet, puis cliquer sur **Soumettre**.



Gérer vos membres et les paramètres du groupe

En tant qu'administrateur du groupe, vous pouvez gérer les paramètres et l'accès de l'ensemble des membres à votre groupe.

Pour gérer des membres dans votre groupe:
1. Cliquer sur **Paramètres**, puis sur **Gestion des membres**.
2. Entrer les courriels des utilisateurs à joindre le groupe, puis cliquer sur **Ajouter**.
3. Attribuer le rôle de **Membre** ou d'**Administrateur** à chacun de vos membres.
    - Pour supprimer un membre, cliquer sur **Supprimer**.
    - Pour ajouter un grand nombre d'utilisateurs au groupe, vous pouvez utiliser la fonction **Importer des utilisateurs** depuis un fichier CSV.

Pour voir tous les groupes dont vous êtes membre ou administrateur:
- Cliquer sur **Paramètres**, puis si les options **Renommer**, **Transférer**, **Importer des utilisateurs**, **Gestion des membres** et **Supprimer** apparaissent, c'est que vous êtes administrateur du groupe.
- La seule option affichée est **Quitter le groupe**, vous êtes un membre du groupe et non un administrateur.

Pour gérer les paramètres du groupe, cliquer sur **Paramètres** pour:
- **Renommer** le groupe.
- **Transférer** la propriété d'un groupe à un autre utilisateur de Docurium.
- **Supprimer** le groupe. En supprimant un groupe, tous les membres associés au groupe n'auront plus accès aux bibliothèques qui étaient partagées.

Partager des fichiers avec de nombreuses personnes

Vous pouvez partager des bibliothèques de deux façons dans un groupe:
1. En créant une Nouvelle bibliothèque directement via l'espace de groupe.
    - Vous devenez par défaut le propriétaire de cette bibliothèque.
2. En partageant l'une de vos bibliothèques (Mes bibliothèques) avec un groupe.
    - Les bibliothèques partagées en Lecture/Écriture peuvent être téléchargées et synchronisées par d'autres membres de groupe.
    - Les bibliothèques en Lecture seule peuvent être téléchargées et modifiées par le propriétaire uniquement.

Communiquer par le biais d'un espace de discussion

La fonctionnalité de **Groupe** vous permet de mettre en commun la documentation d'un dossier avec les membres de votre équipe. Ainsi, vous pouvez tous:

- Partager une bibliothèque ou un dossier avec un groupe.
- Avoir accès aux versions à jour de vos fichiers et consulter l'historique.
- Être informés des changements afin de bien suivre l'évolution de vos dossiers.

Accéder à vos documents sur vos appareils mobiles

Installer Docurium sur Android

1. Télécharger l'application **Seafile Pro** (https://site.docurium.ca/fr/applications/).
2. Ouvrir l'application, puis autoriser Seafile à vous envoyer des notifications ou à accéder à vos photos si nécessaire.
3. Cliquer sur **Add account**, puis sélectionner **Other Server**.
4. Entrer **app.docurium.ca** dans le champ Server, like https;//seafile.cc
5. Entrer vos informations de connexion, puis cliquer sur **Login**.

Vous aurez ensuite accès à vos bibliothèques.

Les fichiers en cache peuvent être utilisés hors ligne sans l'environnement réseau. Les utilisateurs peuvent également sauvegarder des photos via l'application mobile de Docurium.

Installer Docurium sur iOS

1. Télécharger l'application **Seafile Pro** (https://site.docurium.ca/fr/applications/).
2. Ouvrir l'application, puis autoriser Seafile à vous envoyer des notifications ou à accéder à vos photos si nécessaire.
3. Cliquer sur **Add account**, puis sélectionner **Other Server**.
4. Entrer **app.docurium.ca** dans le champ Server, like https;//seafile.cc
5. Entrer vos informations de connexion, puis cliquer sur **Login**.

Vous aurez ensuite accès à vos bibliothèques.

Les fichiers en cache peuvent être utilisés hors ligne sans l'environnement réseau. Les utilisateurs peuvent également sauvegarder des photos via l'application mobile de Docurium.