# WeDrop Somme Numérique

Partage sécurisé en ligne de fichiers





## **Guide d'Utilisation**





# Création d'un espace documentaire

#### 1. Espace Utilisateur

| • | Structure de l'espace documentaire | Page 3  |
|---|------------------------------------|---------|
| • | Création d'un espace documentaire  | Page 4  |
| • | Partage d'un espace documentaire   | Page 6  |
| • | Accès à l'espace documentaire      | Page 9  |
| • | Modification d'un fichier          | Page 10 |
| • | Fonctions avancées :               | Page 12 |
|   |                                    |         |

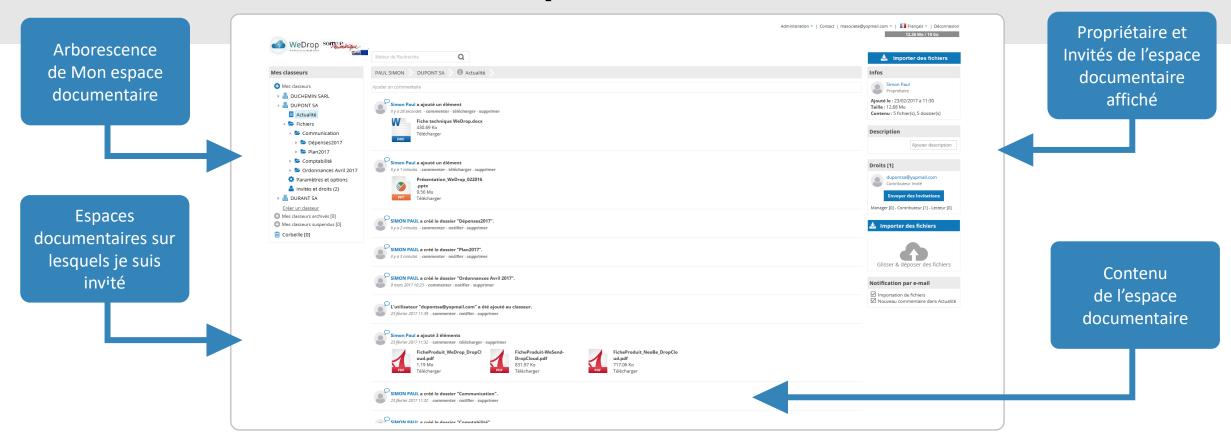
#### 2. Espace Administrateur

| • | Console d'administration          | Page 19 |
|---|-----------------------------------|---------|
| • | Personnalisation de la plateforme | Page 21 |
| • | Création d'un utilisateur         | Page 22 |





# Structure de l'espace documentaire

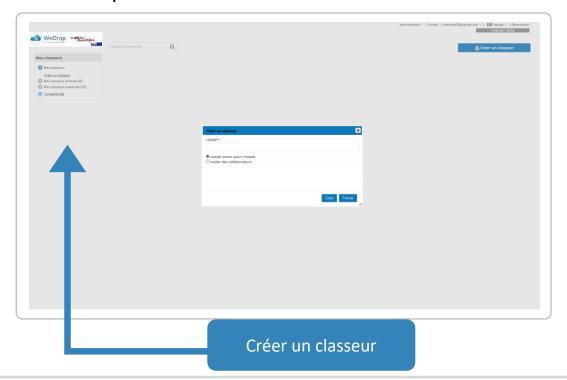


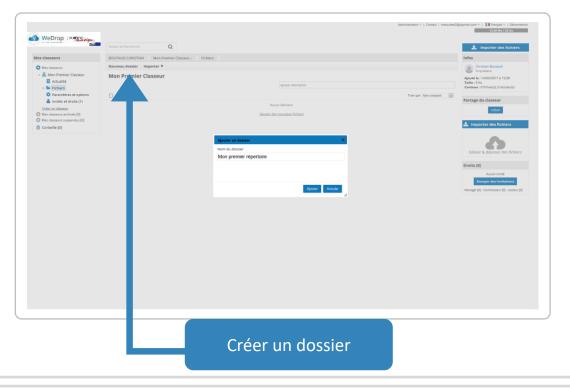




## Création d'un espace documentaire

Etape N° 1 : Création d'un classeur et d'une arborescence



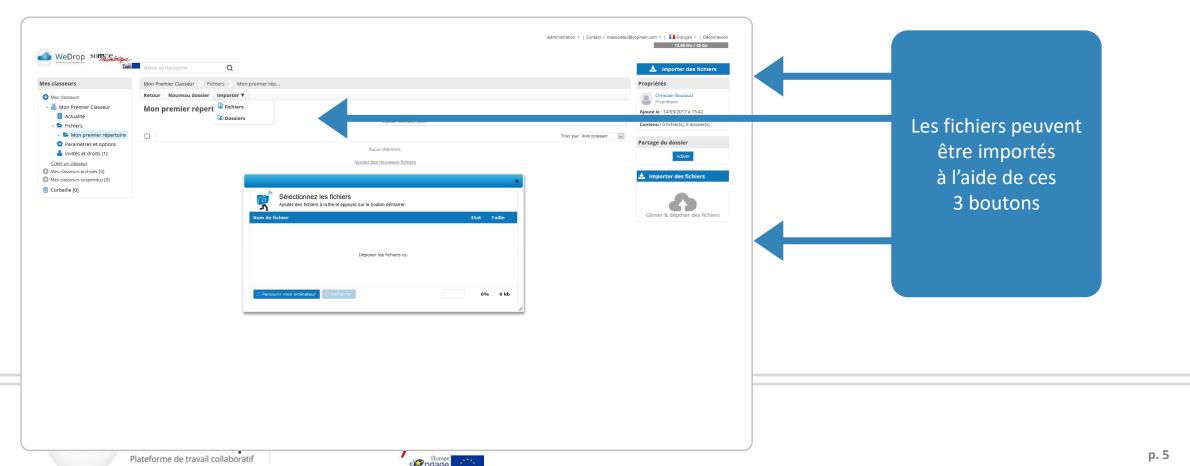






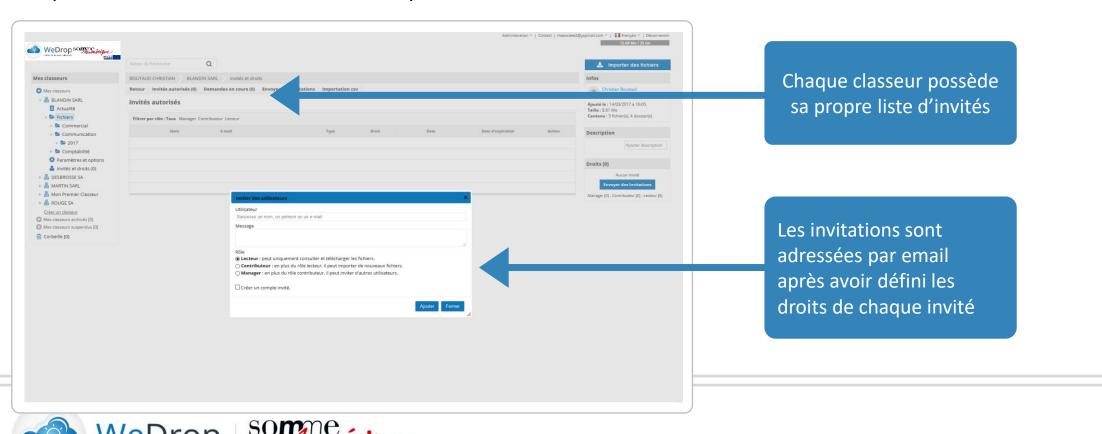
# Création d'un espace documentaire

### Etape N° 2 : Importation de fichiers



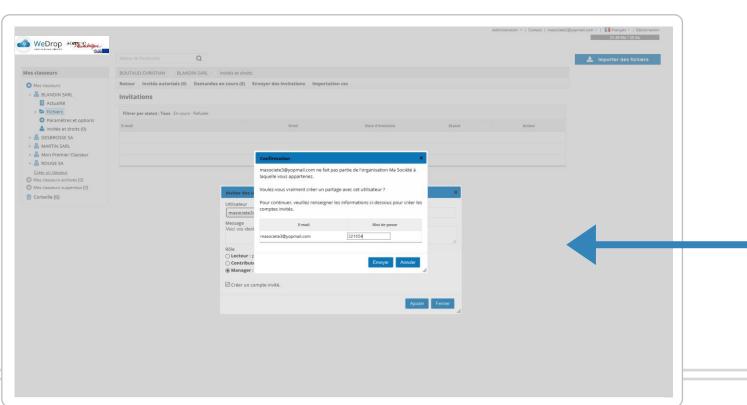
# Partage de l'espace documentaire

Etape N° 1: Lancer les invitations en cliquant sur « Invités et droits »



# Partage de l'espace documentaire

### Etape N° 2 : Création d'un compte invité

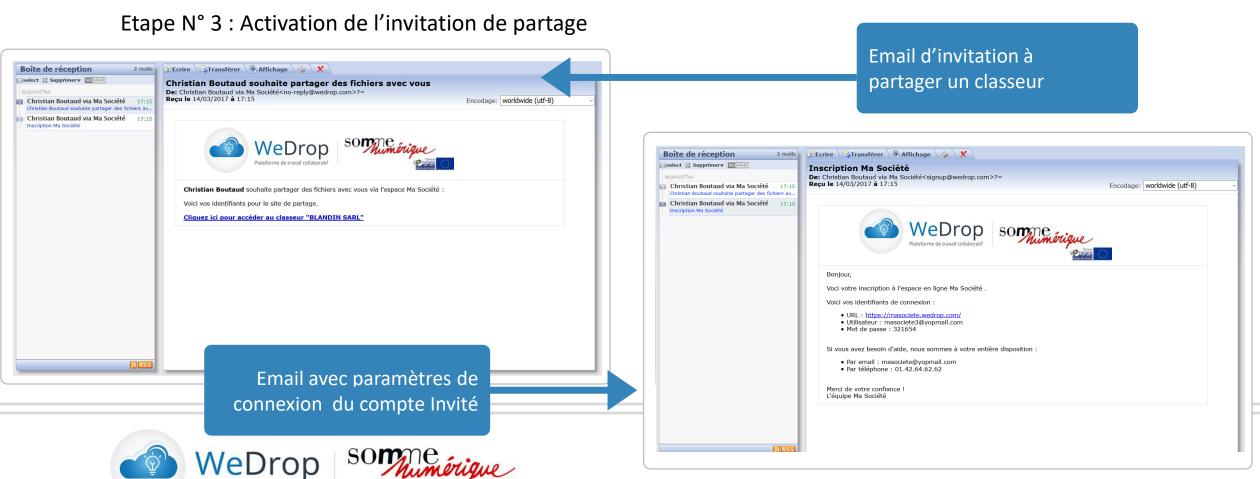


Le formulaire d'invitation prévoit la création d'un compte Invité avec l'attribution d'un mot de passe choisi par l'utilisateur qui sera directement envoyé à l'invité.





# Partage de l'espace documentaire



# Accès à l'espace documentaire de WeDrop par les Invités

Etape N° 1 : Votre invité doit se connecter avec les identifiants et mot de passe reçus

Etape N° 2 : Votre invité doit accepter votre invitation pour accéder à votre espace documentaire

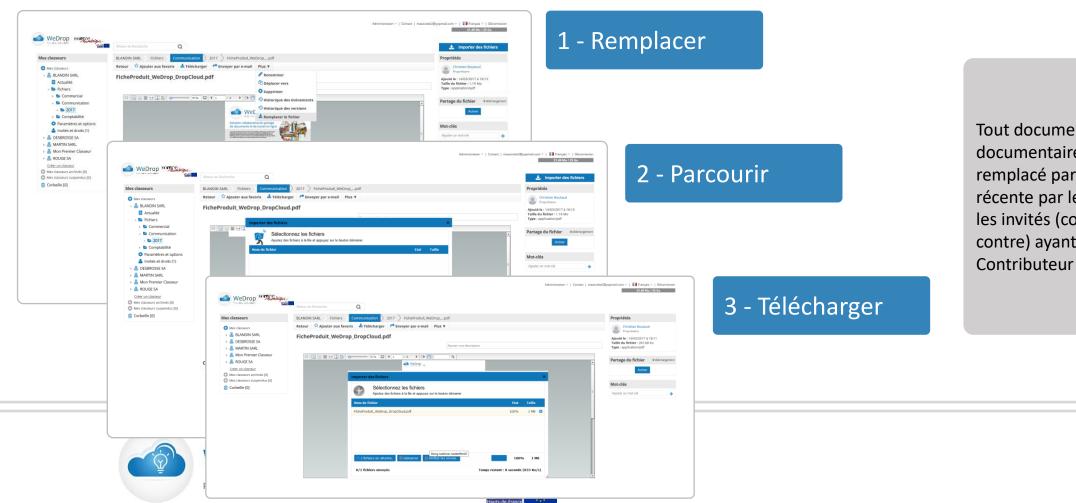








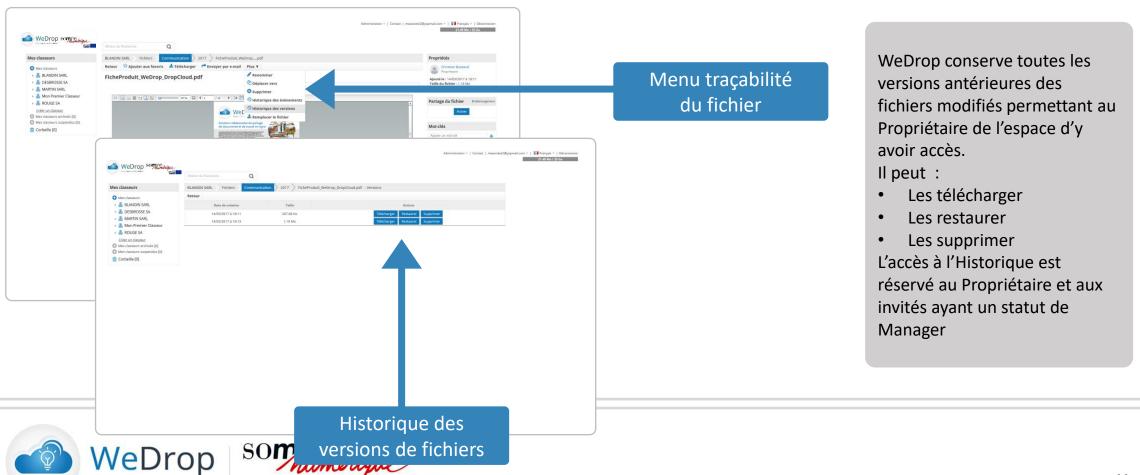
## Modification d'un fichier de l'espace documentaire



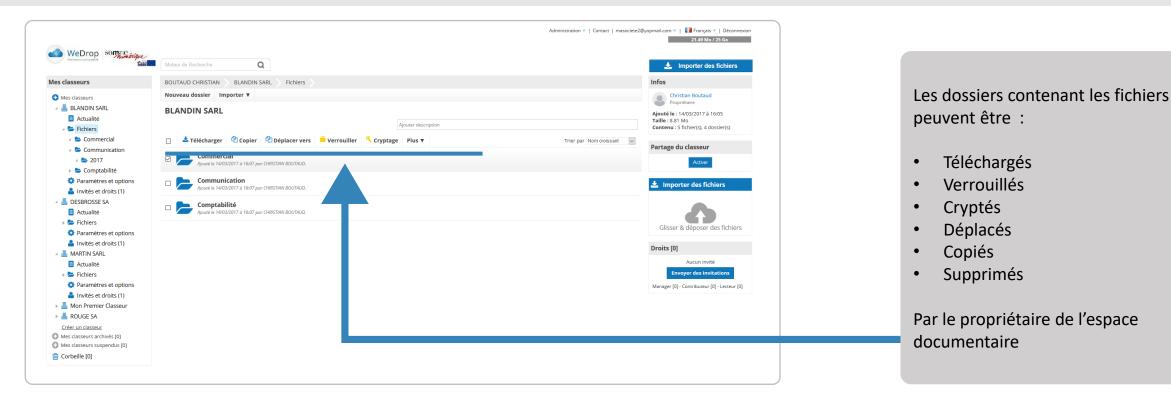
Tout document de l'espace documentaire peut être remplacé par une version plus récente par le Propriétaire et les invités (copies d'écran cicontre) ayant le statut de

## Modification d'un fichier de l'espace documentaire

Historisation des versions de fichiers modifiés



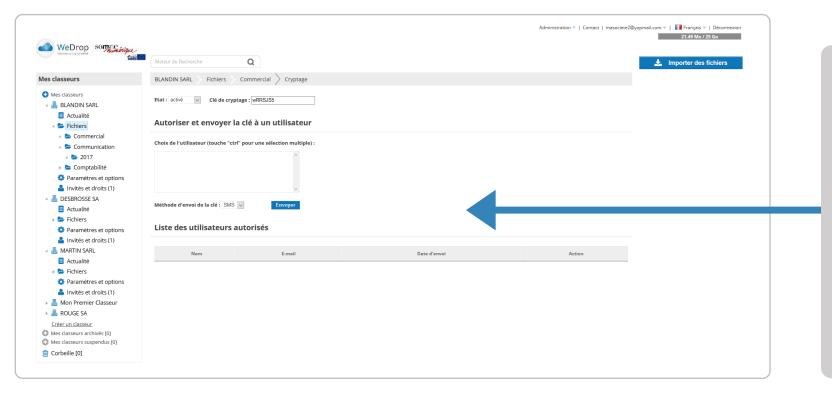
### **Options sur les dossiers**







### Gestion de la fonction de cryptage



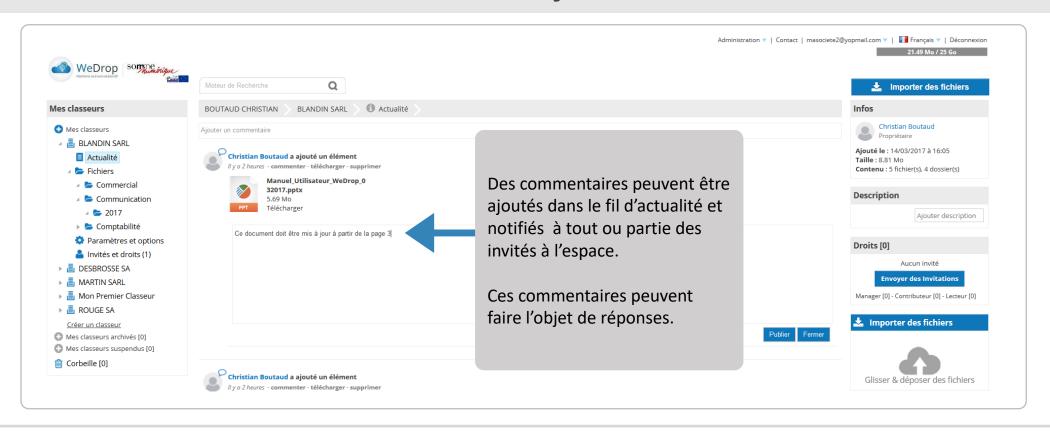
Un dossier du classeur peut être crypté et son accès réservé uniquement à certains invités.

La clé générée aléatoirement sera adressée aux invités choisis par le propriétaire de l'espace par email ou SMS au choix





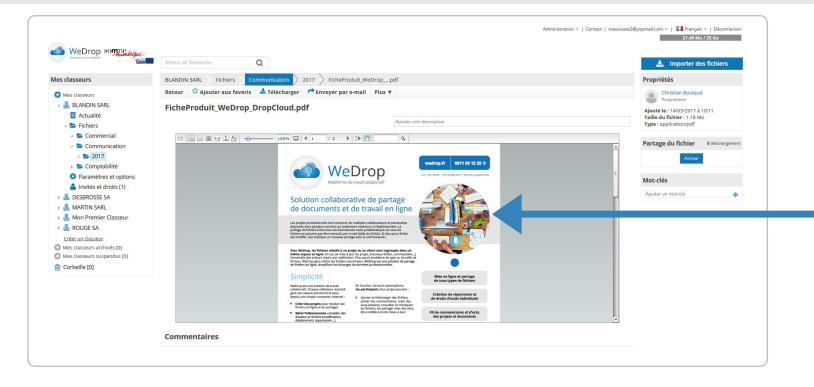
Gestion de la fonction Commentaires : Ajouter un commentaire dans « Actualité »







#### Gestion de la fonction « visionneuse »



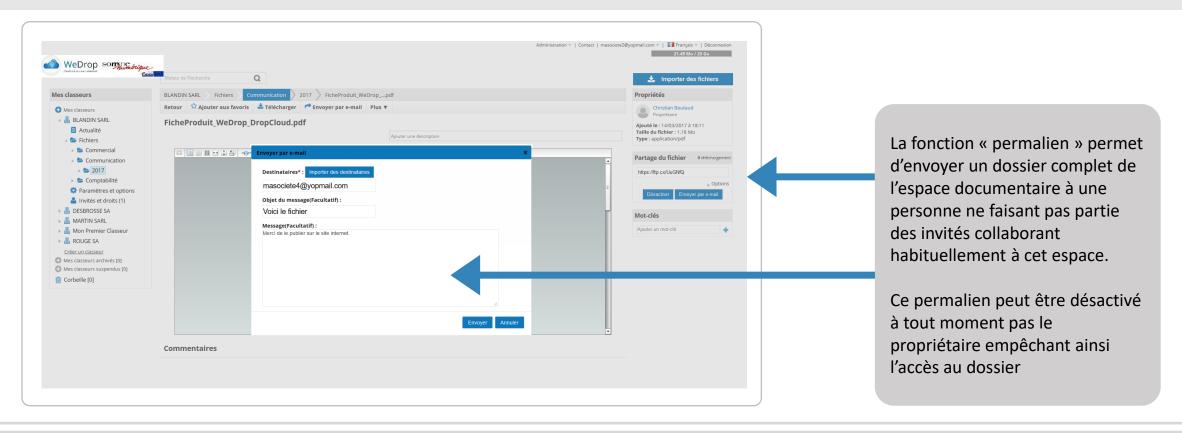
Les fichiers peuvent être vus sans téléchargement à l'aide une visionneuse. Il suffit de cliquer sur le nom du fichier.

La visionneuse permet de lire tous les formats de fichiers : pdf, wd, xls, jgp, mp4, mov etc..





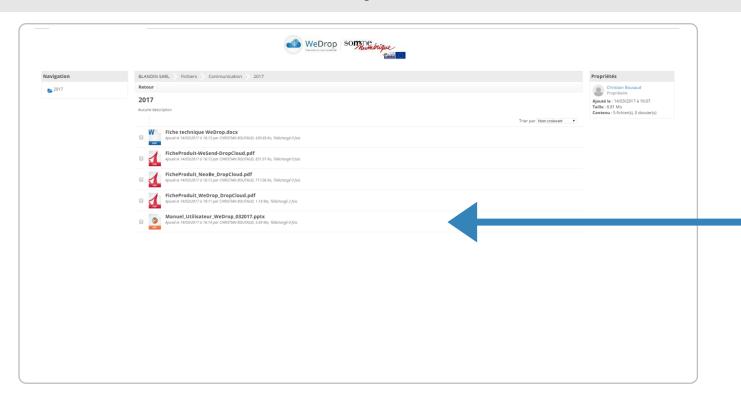
### Gestion de la fonction « permalien »







Gestion de la fonction « permalien »



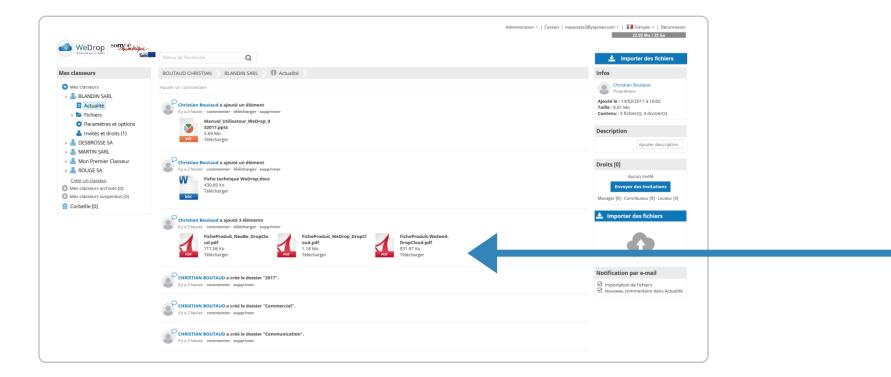
Le « permalien » reçu pas le destinataire lui permet d'accéder au dossier sans avoir à créer de compte ou à s'identifier.

Les fichiers restent visibles tant que permalien n'a pas été désactiver par son expéditeur





#### Gestion de la fonction « Actualité »



L'onglet « Actualité » recense toute l'activité survenue sur l'espace documentaire :

- Dépôts de fichiers
- Ajouts de commentaires
- Nouveaux invités
- Etc.

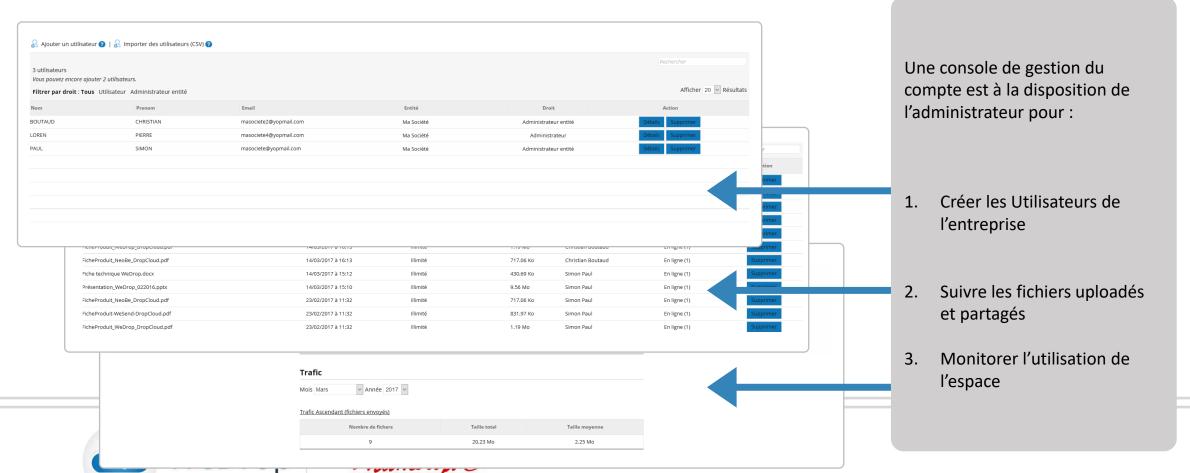
Cette actualité est classée chronologiquement.





## La console d'administration

Plateforme de travail collaboratif



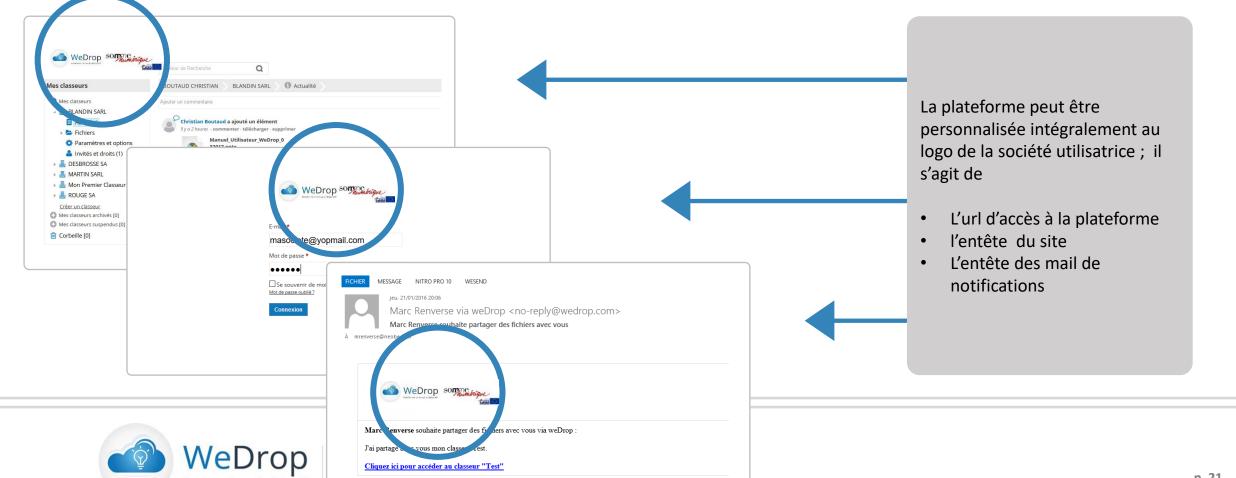
## Personnalisation de la plateforme



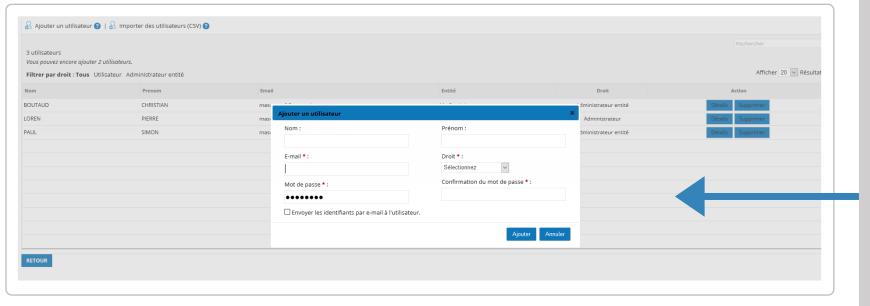




## Personnalisation de la plateforme



### Création des utilisateurs



En fonction du contrat souscrit un nombre d'utilisateurs maximum est affiché.

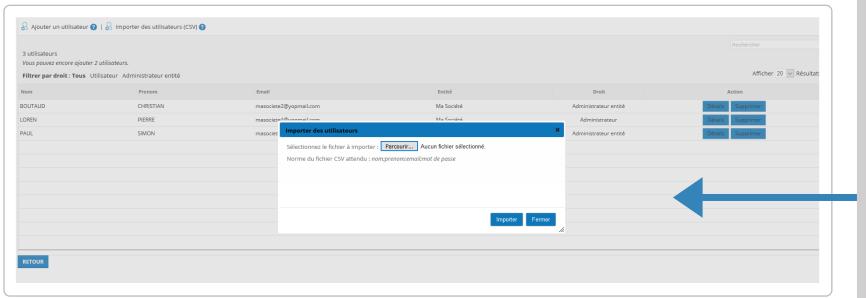
Les utilisateurs peuvent être créés manuellement un à un avec une adresse mail et d'un mot de passe.

L'ensemble est envoyé à l'utilisateur qui doit activer son inscription.





### Création des utilisateurs



Les utilisateurs peuvent également être créés par l'importation d'un fichier CSV respectant le format indiqué.

Les identifiant et mot de passe sont envoyés automatiquement par mail pour activation





### Nous contacter...

### Besoin d'infos, d'assistance ou d'accompagnement...

Notre équipe est disponible pour vous répondre gratuitement par email et téléphone au 01.46.08.83.70 et vous accompagner dans toutes vos problématiques :

- Création de classeurs, dossiers
- uploads et downloads de fichiers
- visualisation des documents
- partage de fichiers
- ..



