



NOTICE

WeDrop

PARTAGE, SYNCHRONISATION ET
MODIFICATION DES FICHIERS EN LIGNE



DropCloud
Solutions sécurisées du travail en ligne



Sommaire

1.	Principes généraux	5
2.	Accès au service WeDrop.fr	6
2.1	Compte WeDrop	6
2.2	Connexion	6
2.2.1	Identification et authentification.....	7
2.2.2	Procédure de réinitialisation du mot de passe : mot de passe perdu	7
3.	Stockage, navigation, visualisation sur WeDrop.fr	9
3.1	Organisation de l'espace de navigation principal.....	9
3.1.1	Barre de navigation gauche.....	9
3.1.2	Barre de navigation centrale	10
3.1.3	Zone centrale	11
3.1.4	Barre de navigation droite.....	12
3.1.5	Barre de navigation haute droite.....	12
3.2	Arborescences et navigation	13
3.2.1	Tri par répertoires	13
3.2.2	Tri par Propriétaires (si partage).....	13
3.2.3	Tri Interne – Externe (si partages).....	14
3.2.4	Tri par Unités (si plusieurs sources de données)	14
3.3	Retour et Chemin de l'emplacement.....	14
3.4	Importer des éléments.....	14
3.5	Créer des répertoires	15
3.6	Inviter des participants	16
3.7	Sélection des éléments	16
3.7.1	Sélection de tous les éléments.....	17
3.7.2	Sélection individuelle et multiple	17
3.8	Télécharger les éléments.....	17
3.9	Créer et gérer un permalien.....	17
3.10	Envoyer des éléments par email.....	19
3.11	Copier-coller des éléments.....	19
3.12	Couper-coller des éléments.....	20
3.12	Renommer un élément.....	20
3.13	Mettre des éléments en corbeille	21

3.14	Historique de l'élément.....	21
3.15	Versionning des éléments	22
3.16	Ajouter un commentaire.....	22
3.17	Remplacer un élément.....	23
3.18	Ouvrir un élément dans Office pour le web	23
3.19	Créer un document Office	24
3.20	Tri des éléments	24
3.21	Affichage des éléments.....	25
3.21.1	Visualisation des éléments	25
3.21.2	Menu contextuel sur éléments	26
3.22	Infos sur les éléments en cours	26
3.23	Gestion de l'actualité	27
3.24	Droits et invitations	27
3.25	Gestion des notifications	28
3.26	Gestion de la corbeille.....	29
4.	Synchronisation Windows.....	30
4.1	Principe de la synchronisation	30
4.2	Logiciel WeDrop Synchro	30
4.3	Installation et configuration	31
4.3.1	Téléchargement et installation.....	31
4.3.2	Connexion et configuration.....	31
4.4	Fonctionnalités WeDrop Synchro.....	32
4.4.1	Ecran d'accueil du logiciel	32
4.4.2	Fonctionnement de la synchronisation.....	33
4.4.3	Accès aux répertoires.....	34
4.4.3.1	Explorer en ligne (sur le site WeDrop)	34
4.4.3.2	Explorer en local (sur l'ordinateur).....	35
4.4.4	Invitation et Partage : Classeurs, Répertoires et fichiers.....	35
4.4.4.1	Invitation sur éléments : Partage d'accès sur répertoires et fichiers	36
4.4.4.2	Partage de répertoires et fichiers (permalien).....	37
4.4.5	Aide	38
4.4.6	Menu contextuel barre de tâche.....	38
4.4.7	Identité et Options.....	38
5.	Modification des fichiers en ligne MS Office	39
5.1	Principe de la modification en ligne et prérequis.....	39
5.2	Modification en ligne des fichiers Word, Excel, Powerpoint	39
5.3	Création d'un document Word, Excel, Powerpoint	40
6.	Partage : envoi, accès privé et public.....	42
6.1	Envoi d'éléments (fichiers, répertoires) par email.....	42
6.1.1	Envoi des éléments et options d'envoi.....	42

6.1.2	Réception des éléments.....	43
6.2	Accès public : créer et gérer un permalien	44
6.2.1	Créer un permalien	44
6.2.2	Envoyer un permalien	45
6.2.3	Options du permalien	45
6.3	Accès privé : invitation à partager des éléments.....	46
6.3.1	Invitation à partager les éléments	46
6.3.2	Rôles : Lecteur, Contributeur, Manager	47
6.3.3	Réception des invitations et accès au compte.....	47
6.3.4	Gestion des droits.....	48
7.	Actualité et collaboration	50
7.1	Visualisation des actualités – commentaires	50
8.	Utilisateur	52
8.1	Profil utilisateur	52
8.2	Changer de mot de passe.....	52
9.	Administration	54
9.1	Profil Client.....	54
9.2	Gestion des utilisateurs	56
9.2.1	Ajout d'utilisateurs.....	56
9.2.2	Liste des utilisateurs.....	57
9.2.3	Détail utilisateur	58
9.3	Gestion des entités.....	59
9.3.1	Ajout d'entités	59
9.3.2	Liste des entités.....	59
9.3.3	Gestion de l'entité.....	60
9.4	Gestion des invités	60
9.5	Gestion des fichiers	61
9.6	Rapport d'utilisation	62
9.7	Personnalisation	63
9.8	Options	65
9.9	Commandes factures	66
9.10	Gestion de l'abonnement.....	68
9.11	Tableau de bord de consommation du compte	69

1. Principes généraux

Avec WeDrop téléchargez et organisez vos documents de façon simple et sécurisée.
Accordez des droits à chaque interlocuteur, créez des répertoires pour organiser l'activité.

Chacun peut visualiser, modifier en ligne (documents MS Office), déposer, commenter les documents et fichiers selon ses droits.

Avec le logiciel WeDrop Synchro, synchronisez vos documents entre vos différents postes de travail.

- Stockage, navigation et visualisation
- Synchronisation Windows
- Modification des fichiers MS Office en ligne
- Partage : envoi, accès privé et public
- Actualité et collaboration
- Personnalisation
- Administration

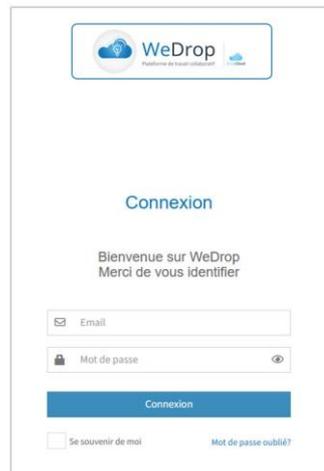
2. Accès au service WeDrop.fr

2.1 Compte WeDrop

L'accès à la plateforme est conditionné à la détention d'un compte WeDrop « Utilisateur » ou « invité ». Identifiant (adresse email) et mot de passe sont communs à la plateforme wedrop.fr et au logiciel de synchronisation WeDrop Synchro. Pour en savoir plus sur les offres WeDrop, rendez-vous sur wedrop.fr.

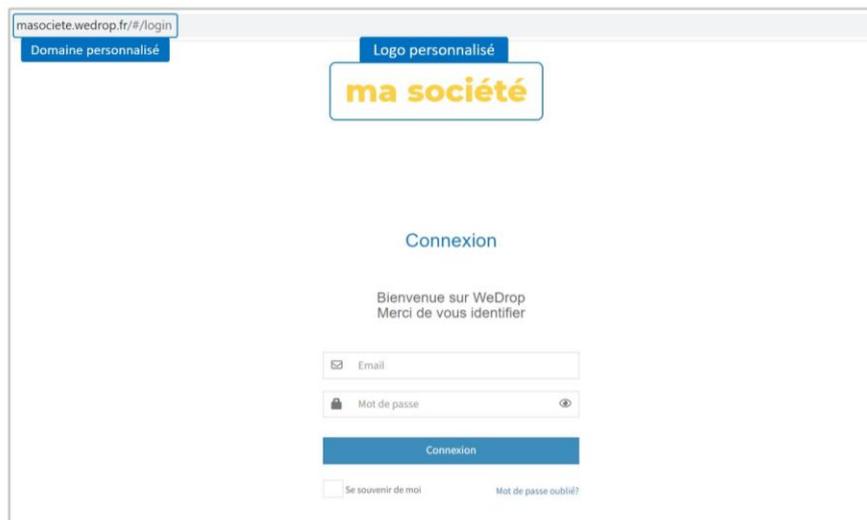
2.2 Connexion

Page d'accès commune : <https://app.wedrop.fr>



The screenshot shows the common WeDrop login page. At the top, there is the WeDrop logo and the text 'Plateforme de travail collaboratif'. Below the logo, the word 'Connexion' is centered. Underneath, it says 'Bienvenue sur WeDrop' and 'Merci de vous identifier'. There are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe' (password), with a toggle icon for password visibility. A blue 'Connexion' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two checkboxes: 'Se souvenir de moi' (Remember me) and 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?).

Page d'accès personnalisée pour le compte : <https://nompersonnalise.wedrop.fr>



The screenshot shows a personalized WeDrop login page. The browser address bar displays 'masociete.wedrop.fr/#/login'. The page features a 'Domaine personnalisé' (Personalized domain) label and a 'Logo personnalisé' (Personalized logo) area with the text 'ma société'. The main heading is 'Connexion', followed by 'Bienvenue sur WeDrop' and 'Merci de vous identifier'. The login form includes 'Email' and 'Mot de passe' fields, a blue 'Connexion' button, and 'Se souvenir de moi' and 'Mot de passe oublié?' options at the bottom.

2.2.1 Identification et authentification

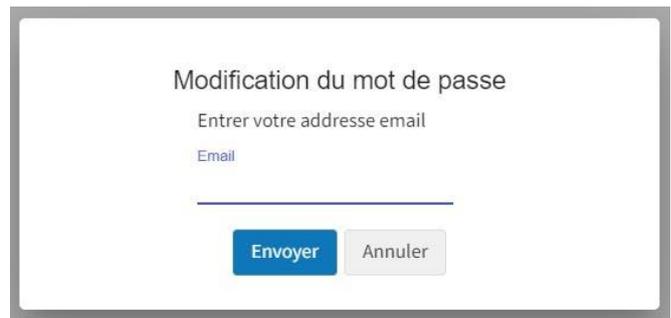
Afin de se connecter à la plateforme WeDrop, l'utilisateur doit rejoindre la page d'accès : <https://app.wedrop.fr>. La personnalisation du domaine se fait dans les paramètres du compte.

- Arrivé sur la page de connexion, l'utilisateur doit saisir son identifiant. Celui-ci est l'adresse email au format xxxxx@xxxx qui a été renseigné lors de l'inscription.
- Le mot de passe du compte est celui choisi lors de l'inscription. Il se compose de 8 caractères maj/min.

2.2.2 Procédure de réinitialisation du mot de passe : mot de passe perdu

En cas de mot de passe perdu, l'utilisateur doit cliquer sur « Mot de passe oublié ? » en bas à droite de la page de connexion.

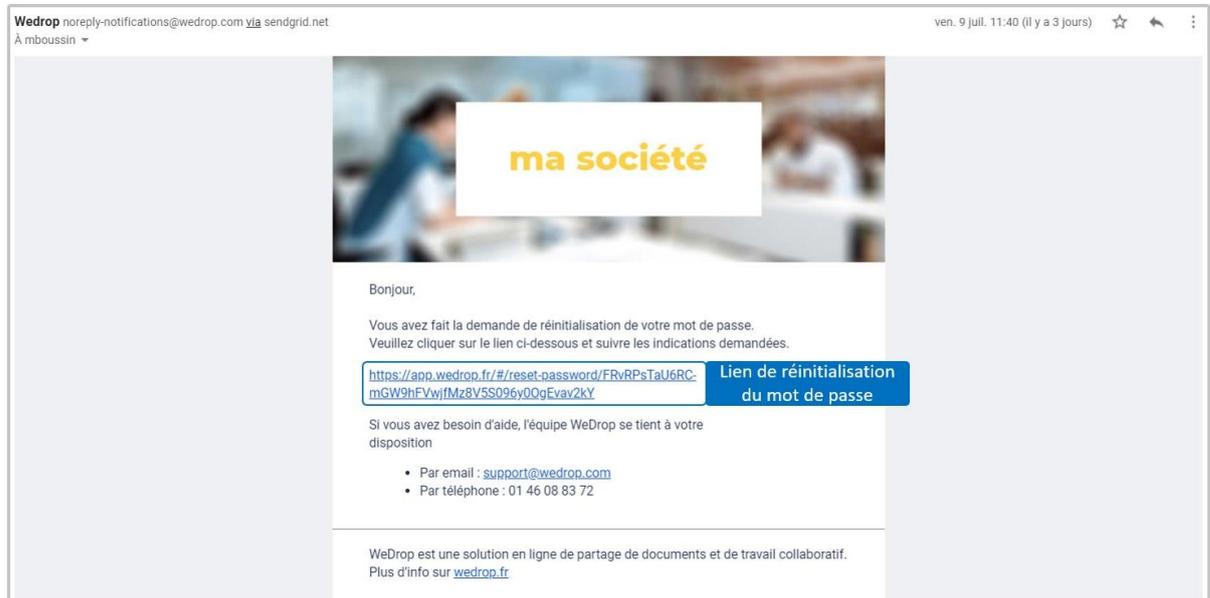
- Dès lors, il est demandé d'entrer son adresse mail afin de reconnaître le compte.



- Un mail de vérification d'identité est envoyé à l'adresse email de l'utilisateur.



- Dans la boîte mail renseignée, l'utilisateur dispose d'un lien à suivre afin de changer son mot de passe :



- Le lien conduit vers une page où il doit renseigner un nouveau mot de passe.

- 10 caractères minimum sont requis
- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Les deux mots de passes saisis doivent être identiques

Après validation du nouveau mot de passe, l'utilisateur retourne sur la page de connexion, pour se connecter.

Bienvenue sur WeDrop
Modification du mot de passe

Utilisateur :

Nouveau mot de passe

Confirmation de mot de passe

Il faut au moins pour le nouveau mot de passe :

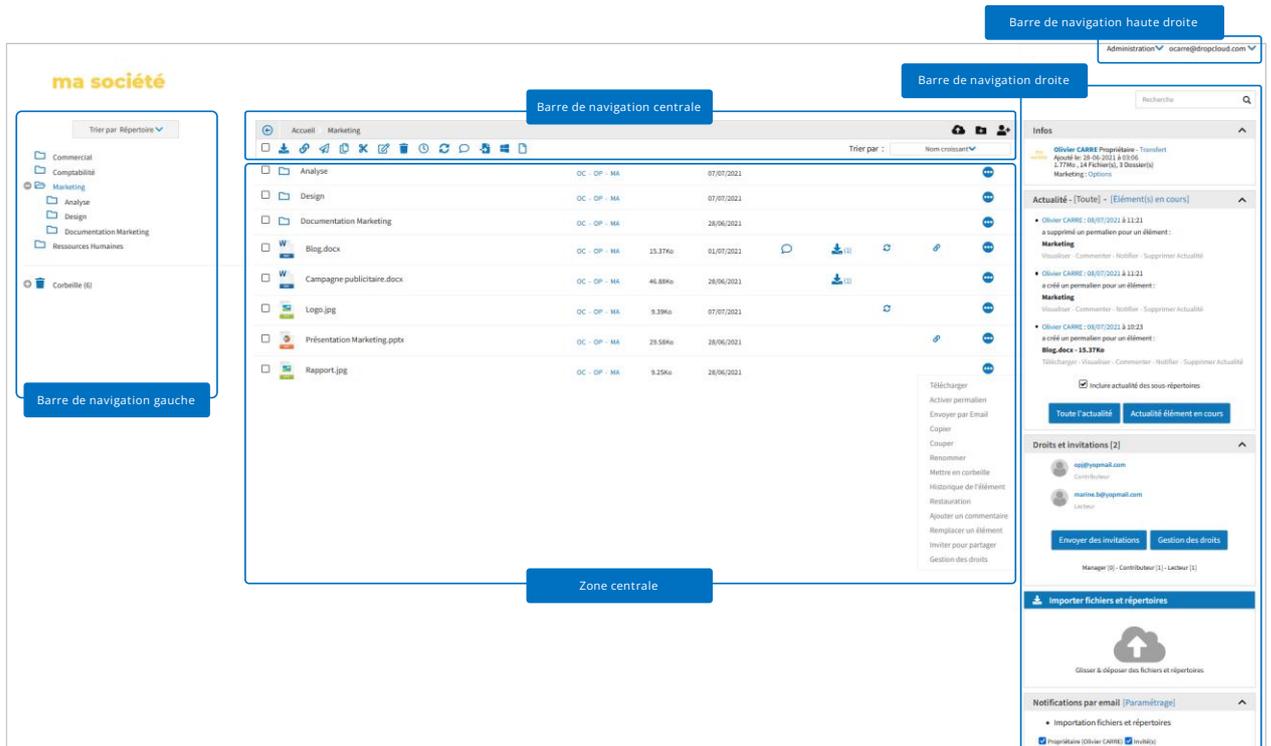
- ✓ 10 caractères minimum
- ✓ une majuscule
- ✓ une minuscule
- ✓ un chiffre
- ✓ Les deux mots de passes saisis doivent être identiques

[Réinitialiser](#)

3. Stockage, navigation, visualisation sur WeDrop.fr

3.1 Organisation de l'espace de navigation principal

Après identification et authentification, l'utilisateur accède à l'espace de travail organisé en différentes zones de navigation.



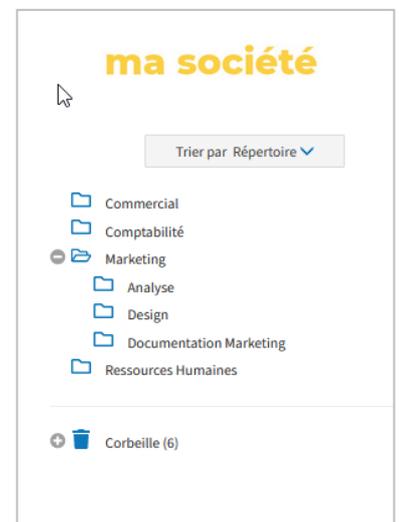
The screenshot shows the main workspace interface with several navigation zones highlighted by blue boxes:

- Barre de navigation haute droite:** Located at the top right, containing user information and administrative links.
- Barre de navigation droite:** Located on the right side, containing search, info, and activity feeds.
- Barre de navigation centrale:** Located at the top center, containing navigation tabs and a toolbar.
- Barre de navigation gauche:** Located on the left side, containing a sidebar with a tree view of folders and a trash bin.
- Zone centrale:** The main area displaying a list of files and folders.

3.1.1 Barre de navigation gauche

La barre de navigation gauche permet de consulter répertoires et sous répertoires en arborescence.

- Filtre de tri de l'arborescence
Possibilité de tri des fichiers par :
 - Répertoires
 - Propriétaires (si partage)
 - Interne – Externe (si partages)
 - Unités (si plusieurs sources de données)



The close-up shows the left navigation sidebar with the following elements:

- Header: **ma société**
- Sort dropdown: **Trier par Répertoire**
- Tree view of folders:
 - Commercial
 - Comptabilité
 - Marketing (expanded)
 - Analyse
 - Design
 - Documentation Marketing
 - Ressources Humaines
- Trash bin icon and text: **Corbeille (6)**

- Arborescence : répertoires > Sous répertoires.
En cliquant sur les dossiers, l'utilisateur accède en zone centrale au contenu des répertoires concernés. Les bouton +/- permettent d'ouvrir et fermer les répertoires.
- Corbeille : La corbeille contient les éléments mis en corbeille.
Ils y sont conservés 30 jours avant effacement. Ils peuvent être restaurés.

3.1.2 Barre de navigation centrale



- Bouton Retour
- Chemin des éléments – Fil d’ariane
- Pictos première ligne
 - Importer des éléments dans la zone centrale en cours
 - Créer des répertoires dans la zone centrale en cours
 - Inviter pour partager l'emplacement
- Pictos seconde ligne
 - Case à cocher de sélection de tous les éléments affichés dans la zone centrale
 - Télécharger les éléments sélectionnés
 - Activer permalien
 - Envoyer par mail
 - Copier / coller
 - Couper / coller
 - Renommer un élément
 - Supprimer des éléments
 - Historique de l'élément
 - Versionning des éléments
 - Ajouter un commentaire
 - Remplacer un élément
 - Ouvrir un élément dans Office pour le web
 - Créer un document Office (Word, Excel, Powerpoint)
 - Trier par : choisir l'ordre souhaité

3.1.3 Zone centrale

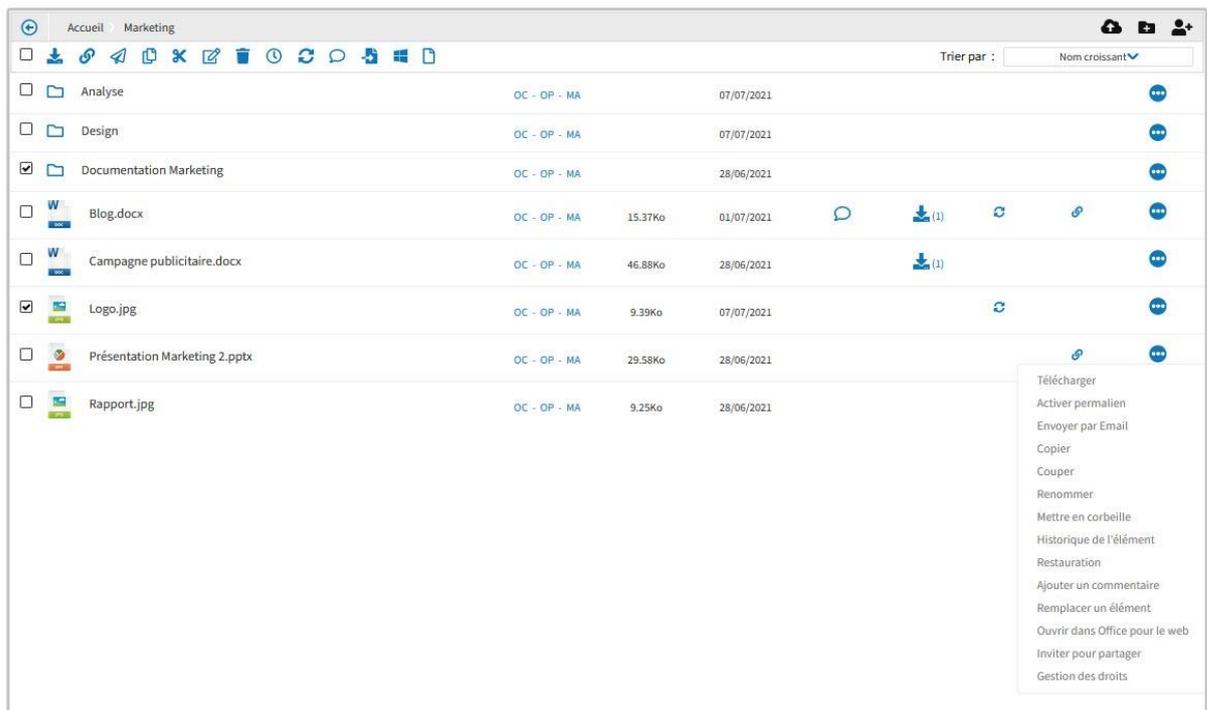
La zone centrale permet de consulter répertoires et fichiers, leur poids, et les accès des invités.

Pour chaque fichier / répertoire, il y a une case à cocher afin d'effectuer une action grâce aux fonctionnalités (pictos) de la barre de navigation centrale.

On peut y voir les différentes actions réalisées sur les répertoires et fichiers grâce à des pictos similaires à ceux de la barre de navigation centrale.

- Commentaire
- Téléchargements : avec le nombre de téléchargements réalisés
- Versionning des éléments
- Permalien activé

Pour chaque fichier et répertoire, un menu contextuel permet d'effectuer des actions spécifiques.

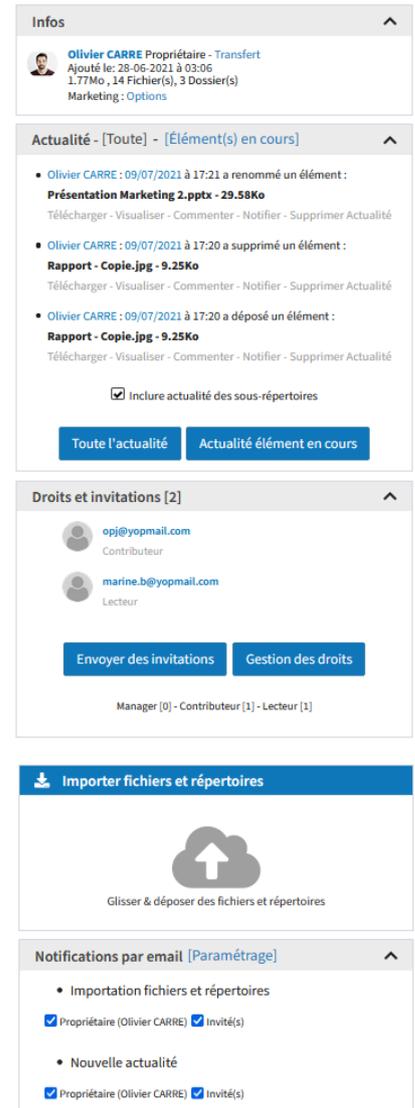


Case à cocher	Nom	Accès	Poids	Date	Actions
<input type="checkbox"/>	Analyse	OC - OP - MA		07/07/2021	...
<input type="checkbox"/>	Design	OC - OP - MA		07/07/2021	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentation Marketing	OC - OP - MA		28/06/2021	...
<input type="checkbox"/>	Blog.docx	OC - OP - MA	15.37Ko	01/07/2021	Commentaire, Télécharger (1), Versionner, Partager, ...
<input type="checkbox"/>	Campagne publicitaire.docx	OC - OP - MA	46.88Ko	28/06/2021	Télécharger (1), ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Logo.jpg	OC - OP - MA	9.39Ko	07/07/2021	Versionner, ...
<input type="checkbox"/>	Présentation Marketing 2.pptx	OC - OP - MA	29.58Ko	28/06/2021	Partager, ...
<input type="checkbox"/>	Rapport.jpg	OC - OP - MA	9.25Ko	28/06/2021	...

- Télécharger
- Activer permalien
- Envoyer par Email
- Copier
- Couper
- Renommer
- Mettre en corbeille
- Historique de l'élément
- Restauration
- Ajouter un commentaire
- Remplacer un élément
- Ouvrir dans Office pour le web
- Inviter pour partager
- Gestion des droits

3.1.4 Barre de navigation droite

- Infos : Rubrique informations sur le compte.
- Actualité : Toutes les actions effectuées et commentaires sur les fichiers / répertoires sont notifiés avec date et heure.
- Droits et invitations : les invités et leur rôle (lecteur, contributeur, manager).
- Importer fichiers et répertoires : Cliquer ou glisser le ou les documents à importer.
- Notifications par email :
 - Importations fichiers et répertoires : notifications pour invités et/ou propriétaire
 - Nouvelle actualité : notifications pour invités et/ou propriétaire



3.1.5 Barre de navigation haute droite

La barre de navigation haute droite est composée de l'administration et de l'email de l'utilisateur.

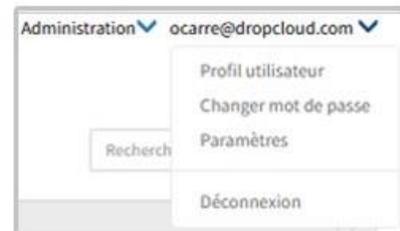
- Administration :
 - Profil Client
 - Gestion des utilisateurs
 - Gestion des entités
 - Gestion des invités
 - Gestion des fichiers
 - Rapport d'utilisation



- Personnalisation
- Options
- Commandes – Factures
- Gestion de l’abonnement
- Go utilisés sur le compte / espace de stockage global
- Utilisateurs créés / utilisateurs globaux
- Invitations créés / invités globaux

● Email :

- Profil utilisateur
- Changer mot de passe
- Paramètres
- Déconnexion



3.2 Arborescences et navigation

L’arborescence constitue l’organisation hiérarchique des informations. L’utilisateur peut cliquer sur les répertoires dans la barre de gauche ou la zone centrale pour en afficher le contenu dans la zone centrale.

Le filtre de la barre de gauche permet différentes possibilités de tri de l’arborescence.

3.2.1 Tri par répertoires

Le tri par répertoires permet le tri alphabétique par nom de répertoire.



3.2.2 Tri par Propriétaires (si partage)

Le tri par Propriétaires permet de séparer les documents pour chacun des propriétaires.



3.2.3 Tri Interne – Externe (si partages)

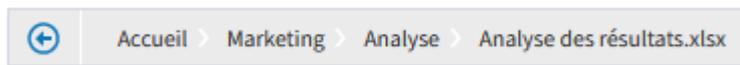
Le tri Interne – Externe permet de trier les répertoires selon leur statut interne ou externe.



3.2.4 Tri par Unités (si plusieurs sources de données)

Le tri par Unités permet d'organiser les arborescences d'éléments selon des sources spécifiques : plusieurs ordinateurs ou serveurs par exemple.

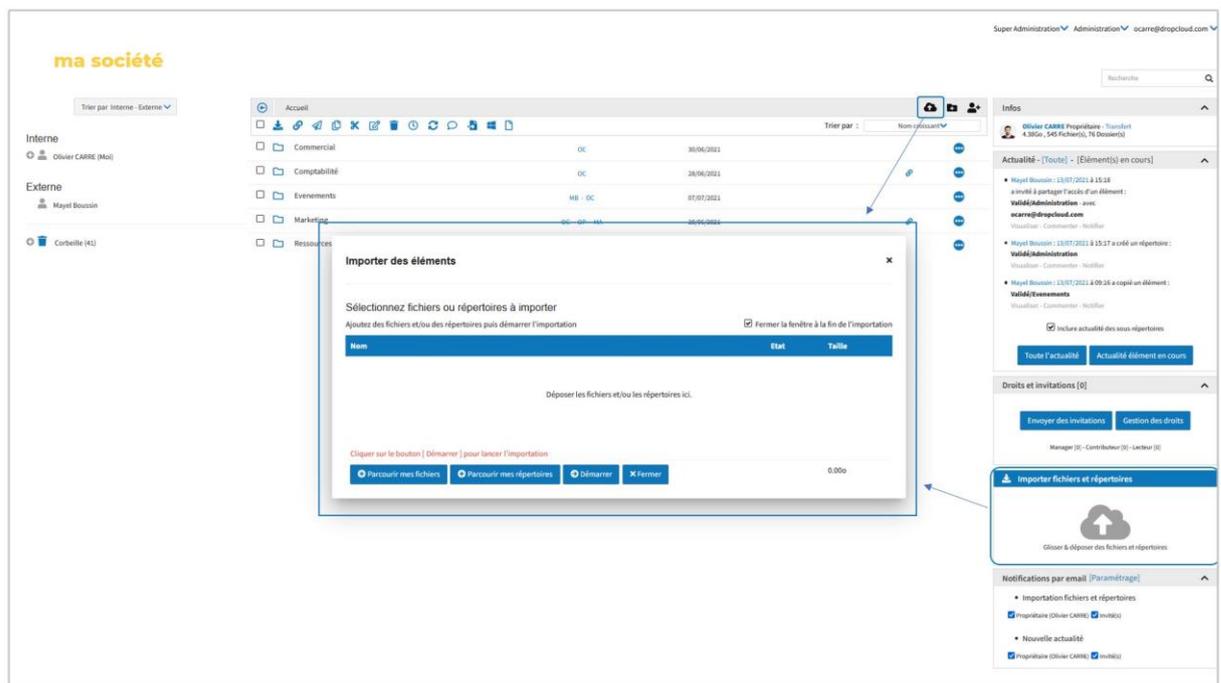
3.3 Retour et Chemin de l'emplacement



Sur WeDrop, l'utilisateur peut visualiser le chemin des répertoires et d'accès aux documents. Le bouton « retour » à gauche est présent pour revenir en arrière dans la navigation. Chaque terme du Chemin est cliquable et permet à l'utilisateur de se rendre à l'emplacement souhaité. « Accueil » est lui-même cliquable pour revenir à la racine de l'arborescence comme en cliquant sur le logo WeDrop en haut à gauche.

3.4 Importer des éléments

Il existe plusieurs moyens d'importer des éléments sur la plateforme.



- Pictos « Importer des éléments » de la barre haute de navigation centrale : cliquer dessus permet d'ouvrir la fenêtre d'importation.

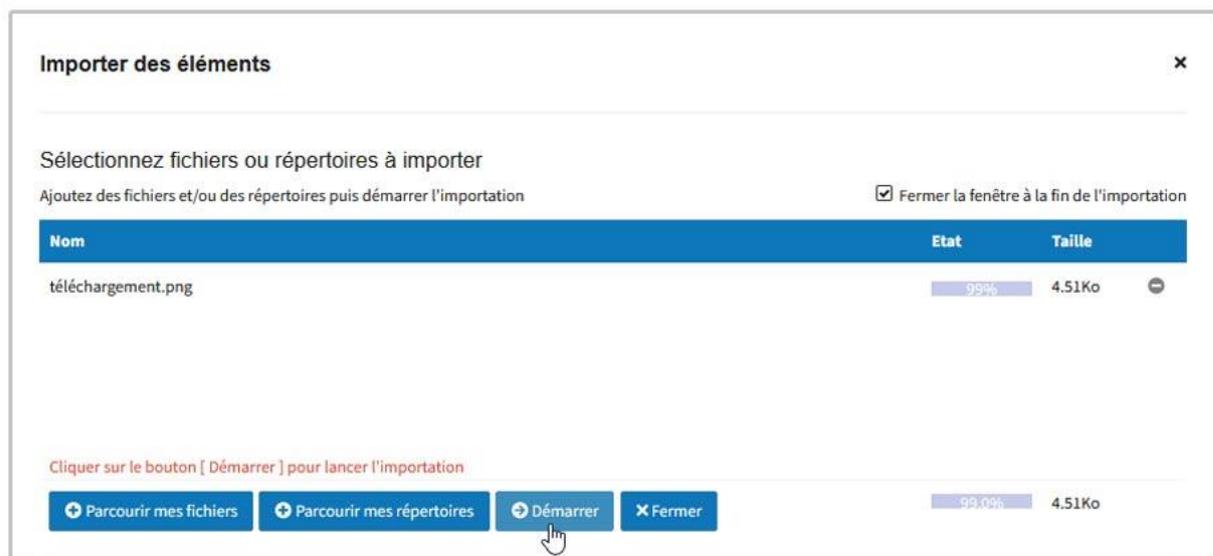


- La rubrique « Importer fichiers et répertoires » de la barre de navigation droite : glisser un élément ou cliquer sur la rubrique et la fenêtre d'importation va apparaître.



- Drag and drop dans la zone centrale de l'écran : en glissant un fichier / répertoire, il est directement importé.

Quand la fenêtre d'importation est affichée, l'utilisateur peut importer des éléments avec le bouton « Parcourir mes fichiers » ou « Parcourir mes répertoires ». Ensuite, l'utilisateur doit cliquer sur « Démarrer » pour procéder à l'importation. Une case pré-cochée permet de « Fermer la fenêtre à la fin de l'importation ». Pour laisser la fenêtre ouverte après l'importation, décocher la case et cliquer sur la croix en haut à droite ou sur « Fermer ».

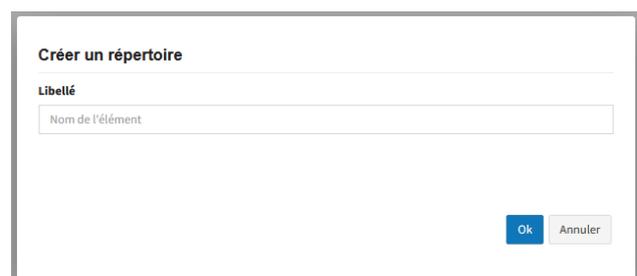


3.5 Créer des répertoires

Pour créer des répertoires, l'utilisateur doit cliquer sur le picto « Créer un répertoire » dans la barre haute de navigation centrale.



Une fenêtre permet alors de définir le nom du répertoire.



3.6 Inviter des participants

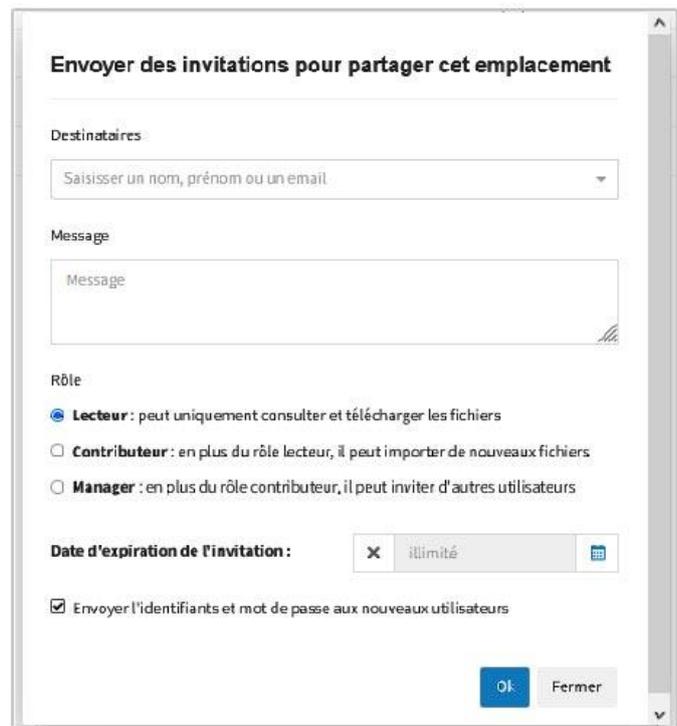
Pour inviter des participants, l'utilisateur doit cliquer sur le picto « Inviter pour partager l'emplacement » dans la barre haute de navigation centrale.



Une fenêtre d'invitation permet de renseigner le destinataire du partage d'emplacement, le message d'accompagnement (facultatif).

Le rôle de l'invité (lecteur, contributeur ou manager) doit être défini. L'invitation peut disposer d'une date d'expiration.

Une case est pré-cochée permet d'envoyer l'identifiants et le mot de passe aux utilisateurs qui n'ont jamais eu accès à WeDrop, l'utilisateur peut la décocher.



Envoyer des invitations pour partager cet emplacement

Destinataires
Saisissez un nom, prénom ou un email

Message
Message

Rôle

- Lecteur** : peut uniquement consulter et télécharger les fichiers
- Contributeur** : en plus du rôle lecteur, il peut importer de nouveaux fichiers
- Manager** : en plus du rôle contributeur, il peut inviter d'autres utilisateurs

Date d'expiration de l'invitation : 

Envoyer l'identifiants et mot de passe aux nouveaux utilisateurs

Une explication plus détaillée de la fonctionnalité des invitations se trouve au chapitre « 6.3 Accès privé : invitation à partager des éléments ».

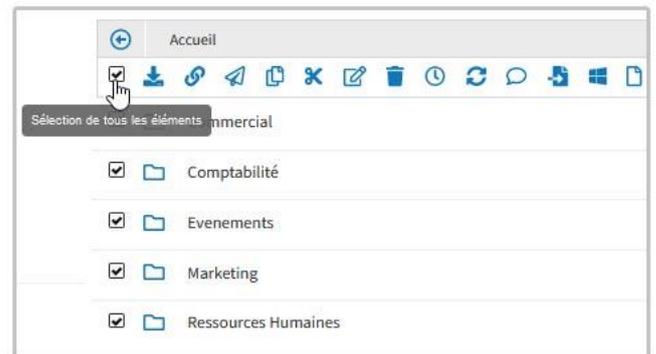
3.7 Sélection des éléments

Afin d'effectuer des actions sur un ou plusieurs répertoires / fichiers l'utilisateur peut procéder à des sélections totales, multiples ou individuelles.

3.7.1 Sélection de tous les éléments

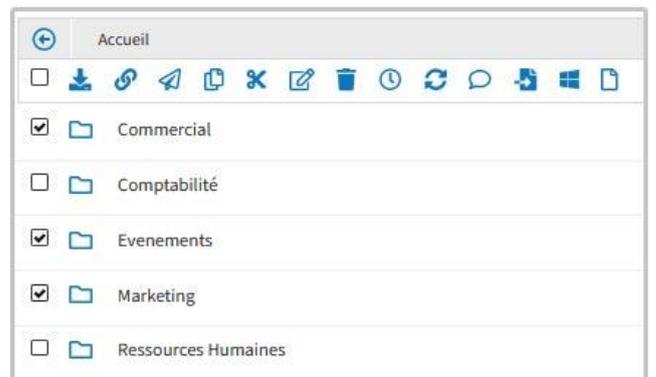
Dans certains cas, la sélection de tous les éléments est nécessaire pour effectuer une action.

Afin de gagner du temps, la case sur la barre de navigation centrale sélectionne tous les éléments.



3.7.2 Sélection individuelle et multiple

Pour la sélection individuelle et multiple, il suffit de cocher la case à gauche du répertoire / fichier correspondant.

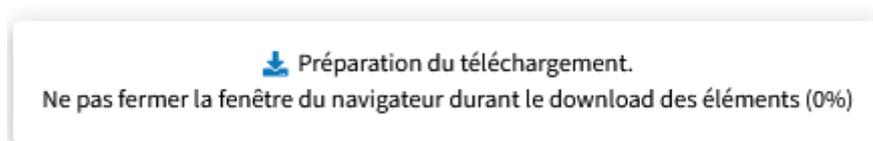


3.8 Télécharger les éléments

Pour télécharger des éléments, l'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs fichiers / dossiers et de cliquer sur le picto « Télécharger des éléments ».

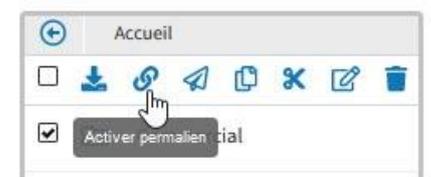


Après avoir cliqué dessus, la fenêtre ci-dessous apparaît en bas de page. A l'issue du chargement les éléments sont disponibles dans le répertoire de Téléchargements.



3.9 Créer et gérer un permalien

Un permalien un type d'URL est un lien unique pointant vers une page Web de façon permanente ou pour une durée limitée. Il reste inchangé, quelles que soient les modifications apportées à celle-ci. Il peut être public ou protégé par un mot de passe.



Afin d'activer un permalien sur un ou plusieurs fichiers / dossiers, l'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs fichiers / dossiers et cliquer sur le picto « Activer permalien ».

Une rubrique « Partage de dossier activé » apparaît sur la barre de droite. Le Permalien peut être Copier dans le presse-papier à l'aide du picto à droite du lien. Cette rubrique et le permalien peuvent être désactivés à l'aide du bouton « Désactiver ».

Il est possible d'envoyer le Permalien en cliquant sur le bouton « Envoyer par Email ». La fenêtre « Envoyer par email » permet de paramétrer l'envoi :

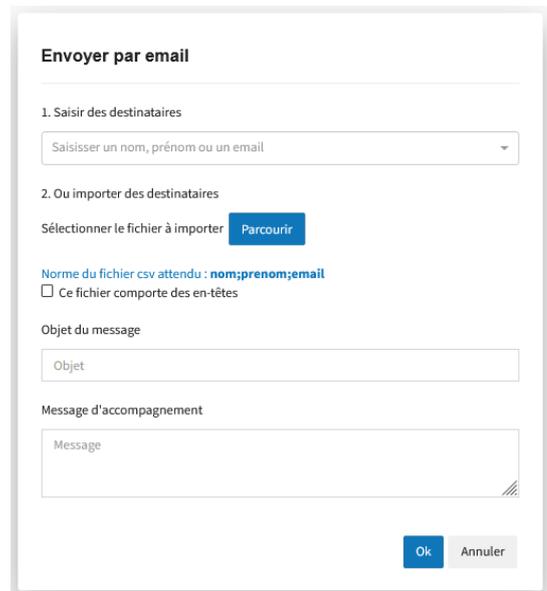
- Saisir les destinataires avec le nom ou prénom (si celui-ci est déjà répertorié sur la plateforme), ou l'email.
- Il est possible d'importer des destinataires grâce à un fichier csv séparé par des points virgules, comportant nom ;prénom ;email.
- Un objet et un message d'accompagnement peuvent être ajoutés au mail.



Partage de dossier activé

<https://masociete.wedrop.fr/#/permalink/TKFUviiR>

Désactiver Envoyer par e-mail Options



Envoyer par email

1. Saisir des destinataires

Saisissez un nom, prénom ou un email

2. Ou importer des destinataires

Sélectionner le fichier à importer Parcourir

Norme du fichier csv attendu : nom;prénom;email
 Ce fichier comporte des en-têtes

Objet du message

Objet

Message d'accompagnement

Message

Ok Annuler

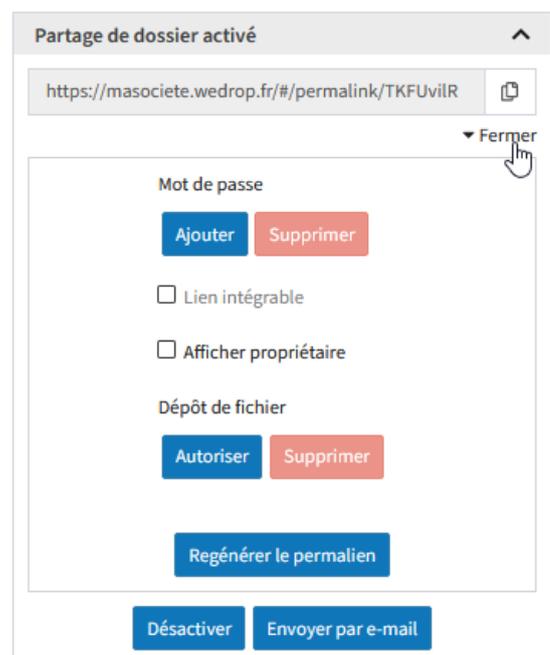
Le bouton « Options » permet d'ajouter un mot de passe pour sécuriser le permalien.

Il est possible d'afficher le propriétaire en cochant la case en dessous de l'option « Mot de passe ».

Le destinataire peut, si l'utilisateur l'a autorisé, déposer d'autres fichiers sur le permalien envoyé. Il est possible de choisir les détails de cette fonctionnalité.

Le bouton « Régénérer le permalien » permet de changer l'adresse du lien en aléatoire.

Une explication plus détaillée de la fonctionnalité du permalien se trouve au chapitre « 6.2 Accès public : créer et gérer un permalien ».



Partage de dossier activé

<https://masociete.wedrop.fr/#/permalink/TKFUviiR>

Fermer

Mot de passe

Ajouter Supprimer

Lien intégrable

Afficher propriétaire

Dépôt de fichier

Autoriser Supprimer

Régénérer le permalien

Désactiver Envoyer par e-mail

3.10 Envoyer des éléments par email

Pour envoyer des éléments par email, l'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs fichiers / dossiers et cliquer sur le picto « Envoyer par email » de la barre de navigation centrale.



La fenêtre permet de renseigner :

- Le prénom, nom ou les mails des destinataires. Un objet et un message d'accompagnement.
- Différentes options d'envoi sont disponibles à l'aide de case à cocher. Le téléchargement peut se faire avec un mot de passe aléatoire ou personnalisé.
- Un accusé de téléchargement peut être envoyé pour plus de sécurité. Une date d'expiration de disponibilité des fichiers peut être choisi selon vos préférences.

Envoyer les éléments par email

Destinataires
Saisissez un nom, prénom ou un email

Objet du message
Objet

Message d'accompagnement
Message

Options d'envoi

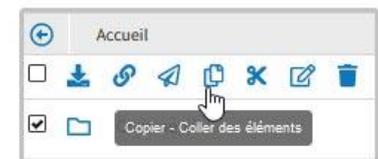
- Protéger téléchargement par mot de passe
- Accusé de téléchargement
- Limiter la durée de disponibilité des fichiers

Ok Annuler

Une explication plus détaillée de la fonctionnalité du permalien se trouve au chapitre « 6.1 Envoi d'éléments (fichiers, répertoires) par email ».

3.11 Copier-coller des éléments

Pour copier-coller des éléments, l'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs fichiers / répertoires et cliquer sur le picto « Copier - Coller des éléments » de la barre de navigation centrale.



Une fenêtre s'ouvre afin de déterminer l'emplacement de destination des éléments.

Copier - Coller des éléments

Votre sélection comporte :
69 répertoires / 516 fichiers

Destination :

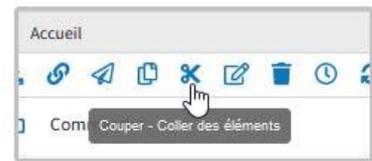
- Accueil
- Commercial
 - Comptabilité
 - Evenements
- Marketing
 - Analyse
 - Design
 - Documentation Marketing
 - Ressources Humaines

Répertoire sélectionné :
Accueil/Marketing/Analyse /

Ok Annuler

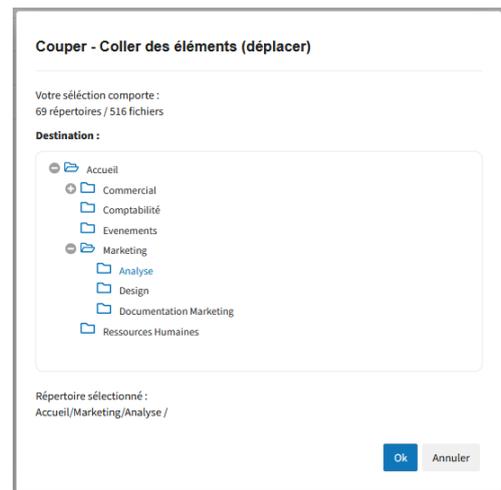
3.12 Couper-coller des éléments

Pour couper-coller des éléments, l'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs fichiers / répertoires et cliquer sur le picto « Couper – Coller des éléments » de la barre de navigation centrale.



De même que pour la fonction copier-coller, une fenêtre s'ouvre afin de déterminer l'emplacement de destination.

Le bouton « Ok » valide l'action.

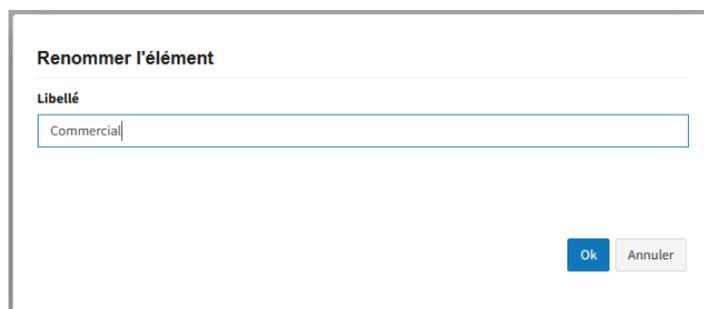


3.12 Renommer un élément

Pour renommer un élément, l'utilisateur doit sélectionner un seul fichier / répertoire et cliquer sur le picto « Renommer un élément » de la barre de navigation centrale.



Une fenêtre permet de modifier le nom de l'élément sélectionné.



3.13 Mettre des éléments en corbeille

Pour envoyer un ou plusieurs éléments dans la corbeille, l'utilisateur doit les sélectionner et cliquer sur le picto « Supprimer des éléments » de la barre de navigation centrale.

Une fenêtre permet de confirmer la mise en corbeille des éléments.

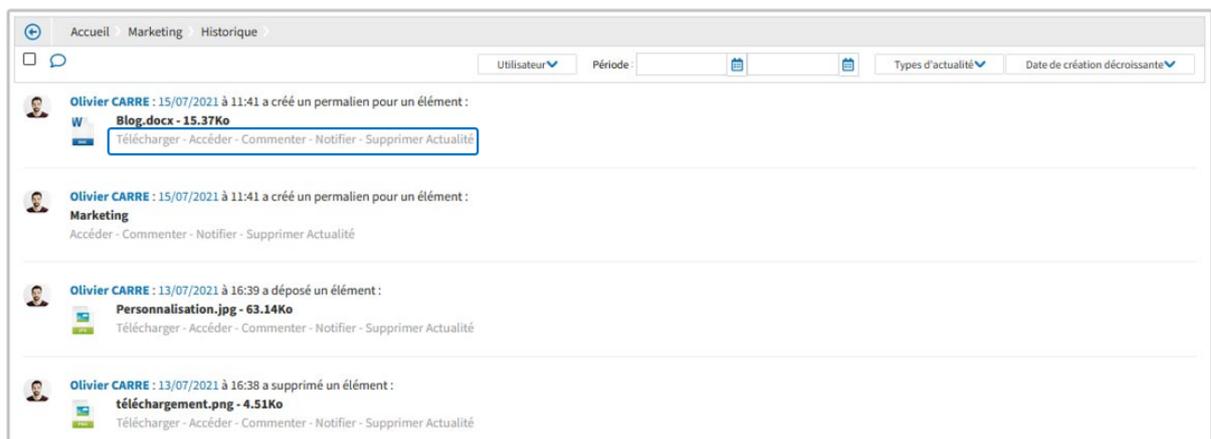
Les éléments mis en corbeille restent accessibles et peuvent être restaurés durant 30 jours.

La fonctionnalité de corbeille est présentée au chapitre « 3.26 Gestion de la corbeille ».



3.14 Historique de l'élément

Pour consulter l'historique de l'élément, l'utilisateur doit sélectionner un seul fichier / répertoire et cliquer sur le picto « Historique de l'élément » dans la barre de navigation centrale.



L'utilisateur est dirigé vers une page résumant l'ensemble de l'historique de l'élément, avec date / heure, et identité de l'utilisateur ayant effectué l'action.

L'utilisateur peut télécharger, accéder au fichier / répertoire, commenter, supprimer l'actualité.

3.15 Versionning des éléments

Accéder au versionning d'un élément permet de revenir sur l'ancienne version d'un fichier et de le récupérer.



L'utilisateur doit sélectionner un seul fichier et cliquer sur le picto « Versionning des éléments » dans la barre de navigation centrale.

L'utilisateur est dirigé sur une page affichant les anciennes versions de l'élément que l'utilisateur peut restaurer à partir du bouton « Restaurer ».



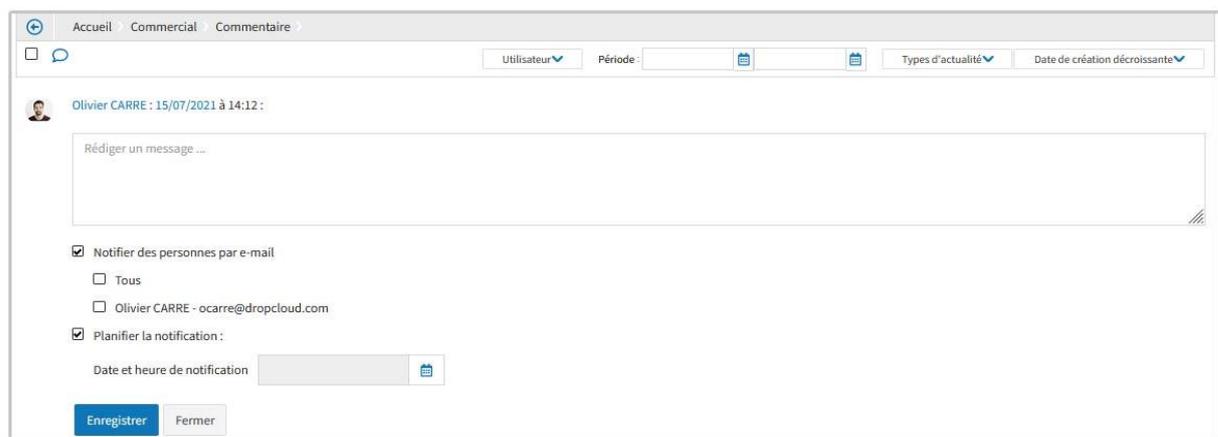
3.16 Ajouter un commentaire

Pour ajouter un commentaire à un élément, l'utilisateur doit sélectionner un fichier/ répertoire et cliquer sur le picto « Ajouter un commentaire » de la barre de navigation centrale.



L'utilisateur est dirigé vers une page pour rédiger le commentaire. Il est possible de notifier les autres utilisateurs / invités de votre répertoire / fichiers du commentaire.

Il peut également prévoir l'heure et la date de notification. L'utilisateur doit ensuite cliquer sur « Enregistrer » pour que le commentaire soit mis en ligne.

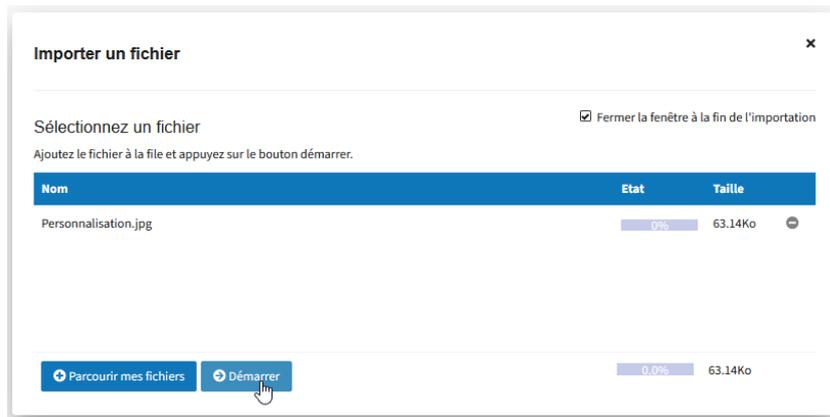


3.17 Remplacer un élément

Pour remplacer un élément, l'utilisateur doit sélectionner un seul fichier et cliquer sur le picto « Remplacer un élément » de la barre de navigation centrale.

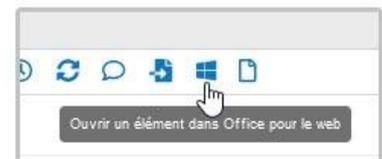


Une fenêtre d'importation s'ouvre, l'administrateur peut ainsi sélectionner un fichier sur son ordinateur et cliquer sur « Démarrer » pour remplacer l'élément sélectionné.



3.18 Ouvrir un élément dans Office pour le web

Pour ouvrir un élément dans Office pour le web, l'utilisateur doit sélectionner le fichier souhaité et cliquer sur le picto « Ouvrir un élément dans Office pour le web » de la barre de navigation centrale.



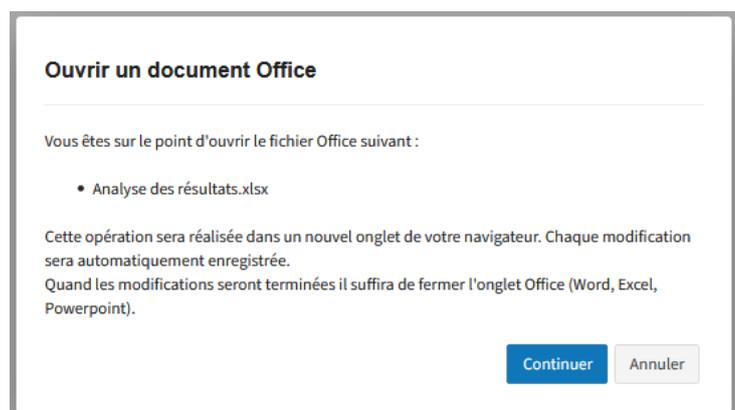
Une fenêtre de confirmation s'ouvre afin de continuer le processus.

L'utilisateur est sur une page Office (Word, Excel, Powerpoint) où il peut effectuer des modifications en ligne.

Elles sont automatiquement enregistrées sur la plateforme WeDrop. Les anciennes versions sont toutefois toujours accessibles grâce au versionning.

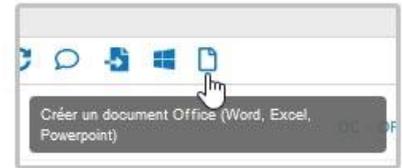
Une explication plus détaillée de la fonctionnalité de MS Office se trouve au chapitre 5.

Modification de fichiers en ligne MS Office.



3.19 Créer un document Office

Pour créer un document Office sur WeDrop, l'utilisateur doit cliquer sur le picto « Créer un document Office (Word, Excel, Powerpoint) » de la barre de navigation centrale.



Une fenêtre permet de définir le type de document Office : Word, Excel, Powerpoint ainsi que le nom du fichier.

Créer un document Office

Vous êtes sur le point de créer un document Office, merci de sélectionner le type de document (Word, Excel, Powerpoint) et de définir son nom (sans l'extension) :

Type de document

Nom du fichier

Le nouveau document sera ouvert dans un nouvel onglet de votre navigateur. Chaque modification sera automatiquement enregistrée. Quand les modifications seront terminées il suffira de fermer l'onglet Office (Word, Excel, Powerpoint).

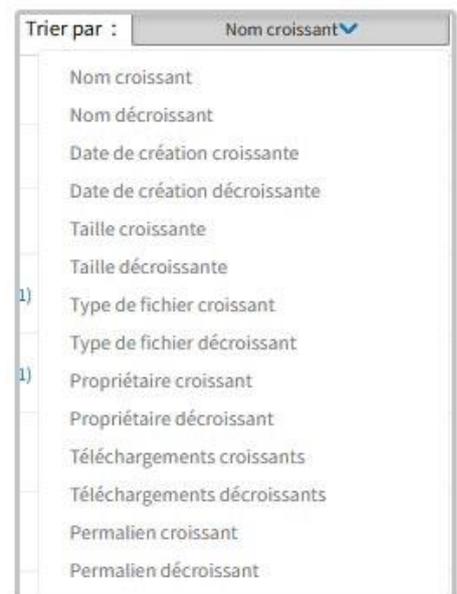
L'utilisateur doit cliquer sur « Continuer » pour ouvrir le mode Office en ligne.

Une explication plus détaillée de la fonctionnalité de création de document MS Office se trouve au chapitre 5.3 Création d'un document Word, Excel, Powerpoint.

3.20 Tri des éléments

Pour trier les répertoires et fichiers de la zone centrale, un menu déroulant se trouve sur la barre de navigation centrale à droite. Ainsi l'utilisateur choisi le tri selon ses préférences :

- Nom croissant
- Nom décroissant
- Date de création croissante
- Date de création décroissante
- Taille croissante
- Taille décroissante
- Type de fichier croissant
- Type de fichier décroissant
- Propriétaire croissant
- Propriétaire décroissant
- Téléchargements croissants
- Téléchargements décroissants
- Permalien croissant
- Permalien décroissant

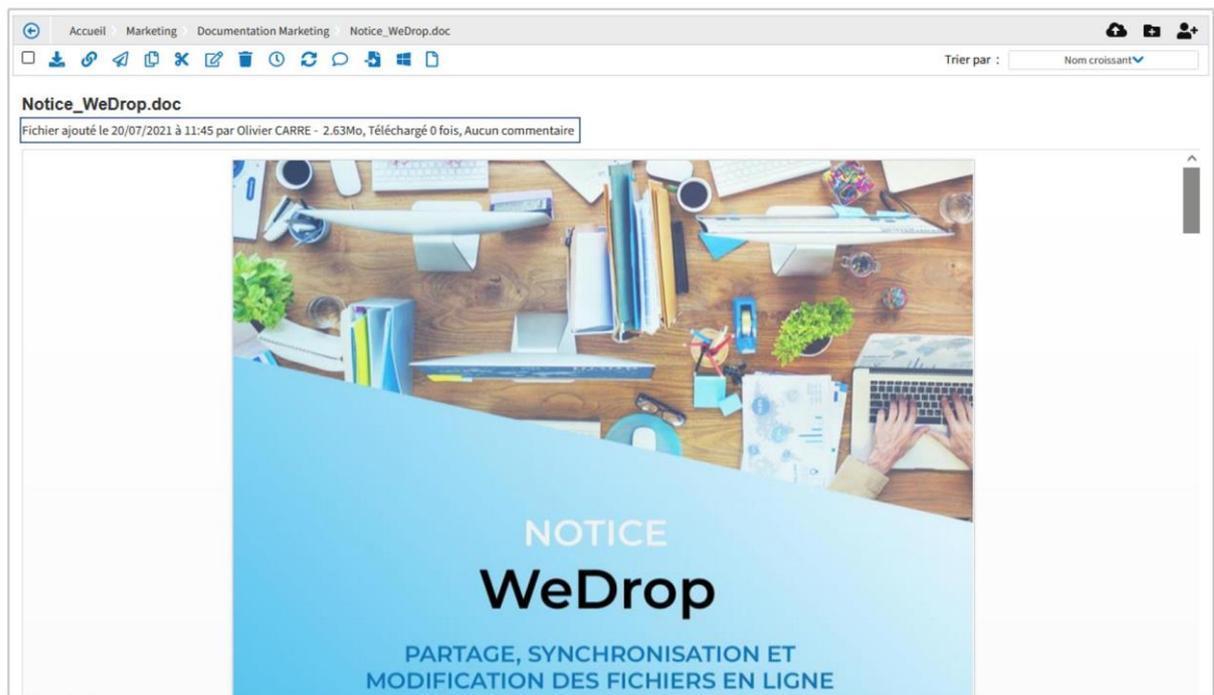


3.21 Affichage des éléments

3.21.1 Visualisation des éléments



L'utilisateur peut consulter les éléments en cliquant sur leur nom dans la zone centrale.



La visualisation des éléments est accessible sur les fichiers MS Office, Adobe dont les PDF, et images (png, jpeg, jpg).

En-dessous du nom de fichier, la date et l'heure de l'importation du document sont indiquées ainsi que l'utilisateur qui l'a importé, le poids du fichier, le nombre de téléchargements effectués et de commentaires.

Tous les pictos de la barre haute de navigation centrale peuvent être utilisés sur le fichier en consultation.

3.21.2 Menu contextuel sur éléments

Le menu contextuel sur éléments figurant à droite d'un répertoire / fichier permet d'effectuer plusieurs actions :

- Télécharger
- Activer permalien
- Envoyer par Email
- Copier
- Couper
- Renommer
- Mettre en corbeille
- Historique de l'élément
- Versioning
- Ajouter un commentaire
- Remplacer un élément
- Inviter pour partager
- Gestion des droits



3.22 Infos sur les éléments en cours

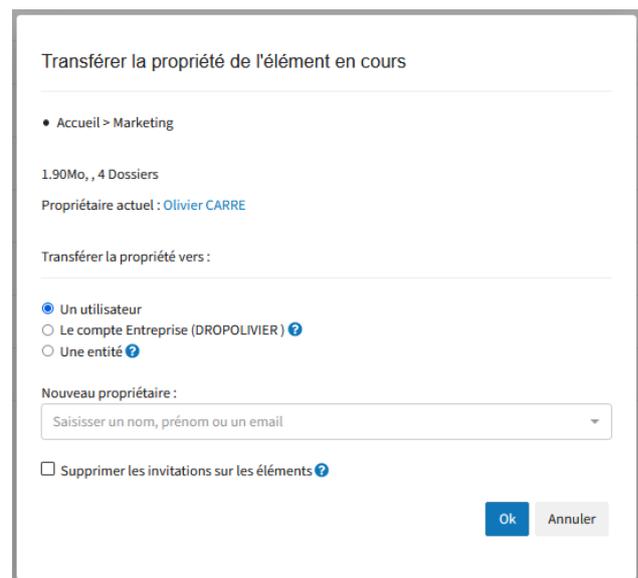
Dans la rubrique infos sur éléments en cours, il est indiqué le propriétaire de l'élément en cours.



Il indique le poids du répertoire / fichier sélectionné, le nombre du dossier et le propriétaire actuel.

La fonction « Transfert » permet de transférer la propriété de l'élément en cours. Le propriétaire d'un élément peut transférer la propriété vers un autre utilisateur du compte, le compte entreprise ou une entité existante.

Il est possible de choisir de supprimer les invitations sur les éléments, ce qui annule tous les partages effectués précédemment.



Dans infos sur éléments en cours, l'espace de stockage utilisé sur ce compte est indiqué. Le nombres de fichiers et de dossiers l'est également.

3.23 Gestion de l'actualité

La rubrique « Actualité » de la barre de navigation droite résume les dernières actions réalisées pour l'élément en cours.

Pour chaque information, on retrouve le nom de l'utilisateur, la date, l'heure et l'action. L'utilisateur peut choisir d'inclure les actualités des sous-répertoires, cette case est pré-cochée.

En cliquant sur « Toute l'actualité », une page détaillée s'ouvre où il est possible de gérer les différentes fonctionnalités de l'actualité :

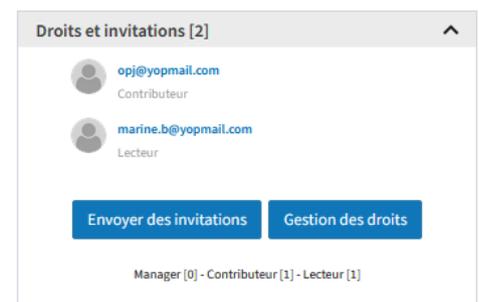



Une explication plus détaillée de la fonctionnalité de l'actualité se trouve au chapitre 6.4 Actualité et collaboration.

3.24 Droits et invitations

La rubrique « Droits et invitations » sur la barre de droite indique les invités sur le répertoire / fichier en cours.

Les invités et leur rôles sont indiqués.

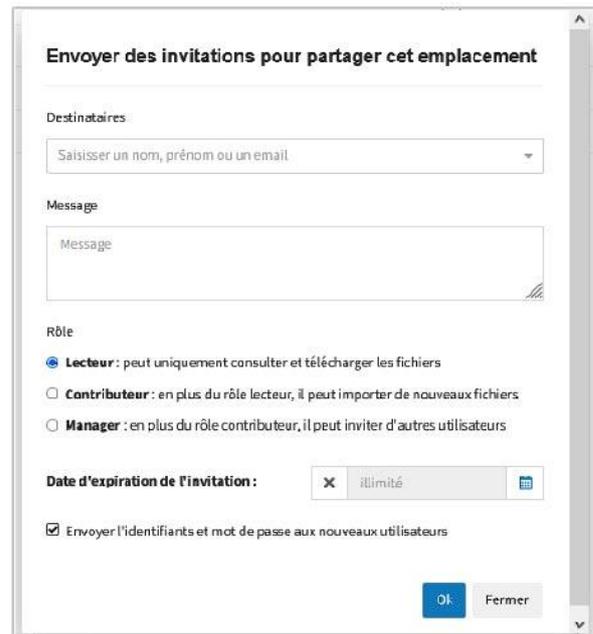


En cliquant sur « Envoyer des invitations », l'utilisateur choisit ses destinataires, et le message d'accompagnement (facultatif).

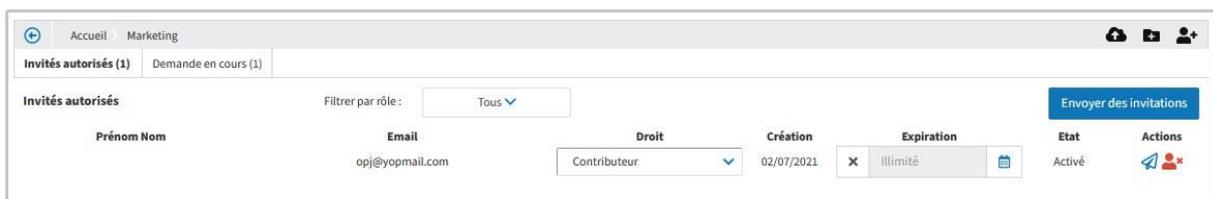
Il doit également attribuer le rôle de l'invité (lecteur, contributeur ou manager). Une date d'expiration peut également être paramétrée pour l'invitation.

Une case est pré-cochée pour envoyer l'identifiants et le mot de passe aux utilisateurs qui n'ont jamais eu accès à WeDrop.

L'utilisateur peut cliquer sur « Ok » pour que le partage s'effectue.



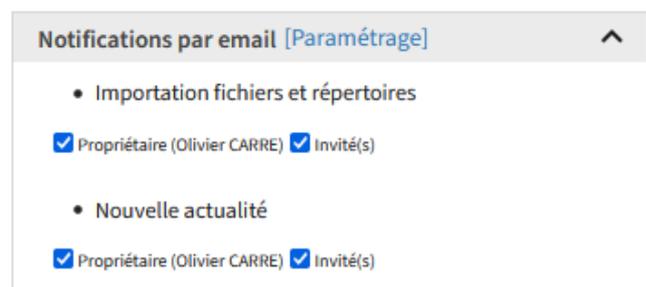
En cliquant sur « Gestion des droits », l'utilisateur accède à une page où il peut gérer ses invitations, et leurs rôles. L'onglet « demandes en cours » permet de visualiser les invitations qui n'ont pas encore été acceptées.



Prénom Nom	Email	Droit	Création	Expiration	Etat	Actions
	opj@yopmail.com	Contributeur	02/07/2021	illimité	Activé	

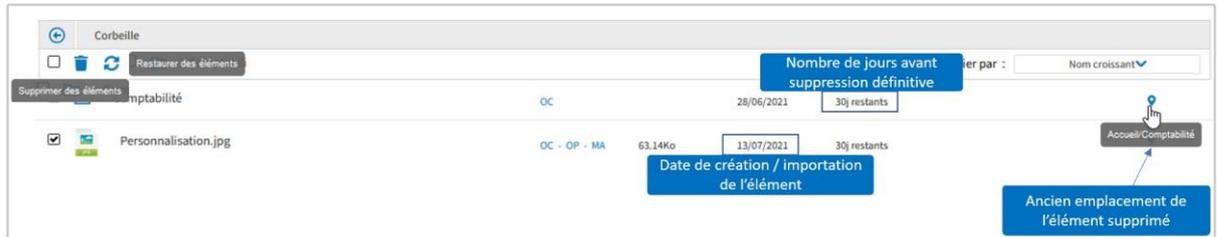
3.25 Gestion des notifications

Dans la barre de navigation droite, la rubrique « Notifications par email » indique les type types d'informations envoyées par email : lors d'une nouvelle importation de fichiers / de répertoires ou lors d'une nouvelle actualité. L'utilisateur peut définir les destinataires par des cases à cocher.



En cliquant sur « Paramétrage », l'utilisateur peut régler certaines fonctionnalités du compte notamment la fréquence d'envoi des notifications par mail : immédiat, 1h, demi-journée, journée, désactiver.

3.26 Gestion de la corbeille



La corbeille est située dans la barre de navigation gauche.

Les éléments en corbeille sont conservés 30 jours avant leur suppression définitive. Le nombre de jours est indiqué avant la suppression définitive de l'élément. L'utilisateur peut supprimer définitivement l'élément sur la barre de navigation centrale.

Depuis la corbeille, l'utilisateur peut restaurer des éléments. En les sélectionnant et en cliquant sur le picto « Restaurer des éléments ». Ils seront ramenés à leur emplacement d'origine.

La date de création / d'importation est indiquée, le nom des utilisateurs et invités sur le fichier / répertoire l'est également. L'utilisateur peut également utiliser la fonctionnalité « Trier par » comme sur la zone centrale, afin d'organiser la corbeille selon ses préférences.

4. Synchronisation Windows

4.1 Principe de la synchronisation

La synchronisation Windows permet d'assurer la concordance des répertoires et des fichiers entre plusieurs ordinateurs.

Le logiciel WeDrop Synchro assure la synchronisation entre les différents postes pour un compte WeDrop donné. Ainsi l'utilisateur peut disposer en permanence de ses fichiers WeDrop sur ses différents ordinateurs.

4.2 Logiciel WeDrop Synchro

En inclusion dans l'offre WeDrop, le logiciel WeDrop Synchro permet de façon simple et ergonomique d'accéder à vos fichiers sur vos différents ordinateurs.

Sur wedrop.fr, comme sur vos ordinateurs, lorsque vous ajoutez, modifiez, ou supprimez un fichier, WeDrop synchro assure la correspondance de votre espace documentaire. Partout où vous travaillez, vous disposez des mêmes fichiers à jour.

WeDrop Synchro permet :

- La création d'un répertoire de synchronisation sur votre ordinateur et y assure la correspondance de vos répertoires WeDrop
- La navigation dans l'arborescence WeDrop
- Le partage de répertoires et fichiers par lien (permalien)
- L'invitation de tiers à accéder à des répertoires et fichiers

IMPORTANT : Pour utiliser WeDrop Synchro, un compte WeDrop est nécessaire.

Vous pouvez créer un compte WeDrop sur le site WeDrop : <https://wedrop.fr/inscription>

4.3 Installation et configuration

4.3.1 Téléchargement et installation

Le logiciel WeDrop Synchro est téléchargeable sur le site WeDrop :
<https://www.wedrop.fr/wedrosynchro/>

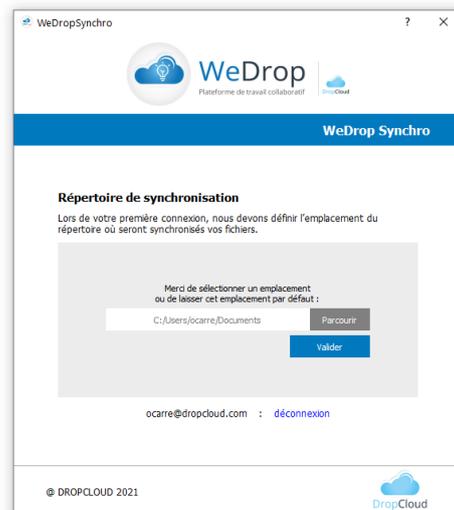
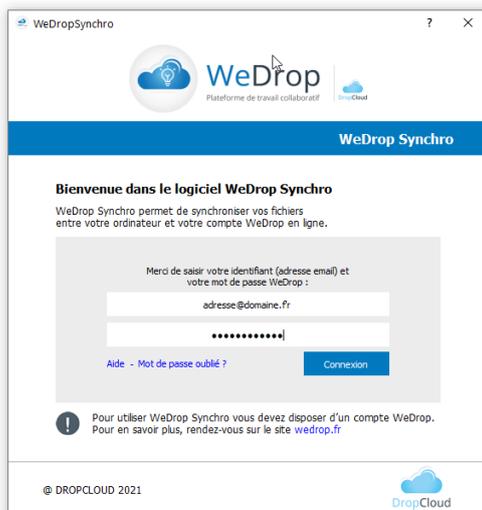
Téléchargez le logiciel et lancez le fichier de setup téléchargé pour commencer l'installation.

4.3.2 Connexion et configuration

Après installation du logiciel, les étapes de connexion se déroulent comme suit :

Etape 1 : Paramétrage du compte WeDrop (identifiant au format xxxxxx@xxxxx et mot de passe).

Etape 2 : Sélection du répertoire de synchronisation (/Documents/ par défaut).



Une fois ces étapes réalisées le répertoire de synchronisation est créé et la première synchronisation est réalisée automatiquement.

L'ensemble des données du compte WeDrop répertoriées en ligne sont répliquées dans le répertoire de synchronisation. La durée de cette synchronisation est fonction du volume de données à télécharger (volume de données du compte WeDrop). Cette première synchronisation peut prendre plusieurs dizaines de minutes selon volume de données à synchroniser. Si des fichiers sont ajoutés ou supprimés localement, ces modifications sont répercutées en ligne sur le compte WeDrop.

4.4 Fonctionnalités WeDrop Synchro

4.4.1 Ecran d'accueil du logiciel



La page d'accueil permet d'accéder aux différents indicateurs et fonctionnalités WeDrop Synchro.

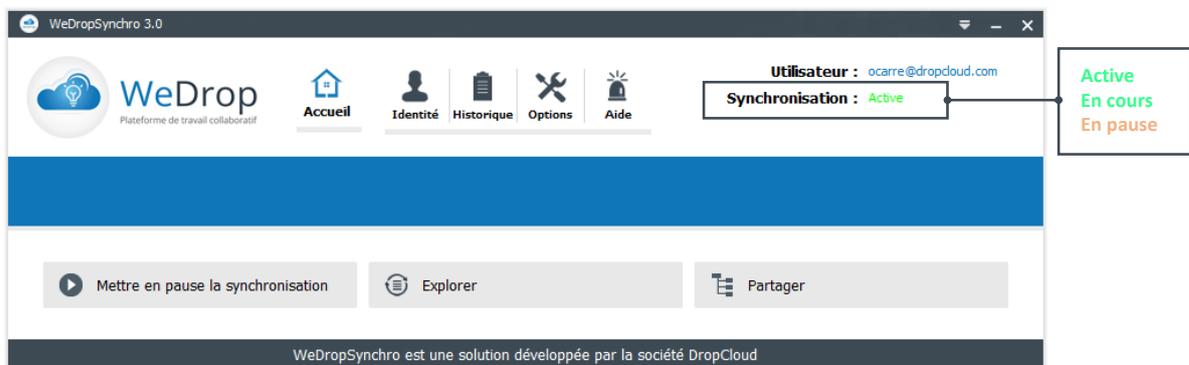
Barre de navigation centrale : Fonctionnalités

- Exécuter la synchronisation
- Explorer les espaces synchronisés en ligne ou en local (sur l'ordinateur)
- Partager l'accès aux classeurs et au fichiers

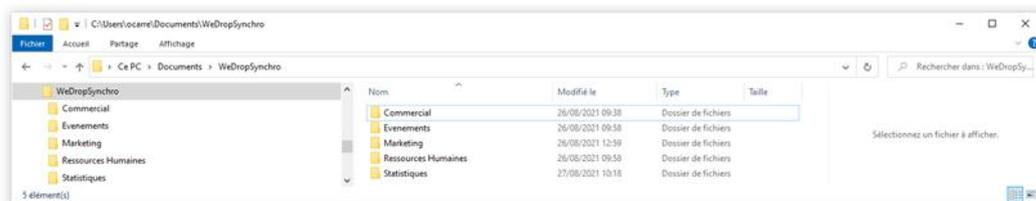
Barre de navigation haute : Paramétrage et déroulement

- Identité du compte et état de fonctionnement
- Historique des synchronisations
- Options et paramétrage
- Aide
- Nom du compte
- Etat de la synchronisation

4.4.2 Fonctionnement de la synchronisation



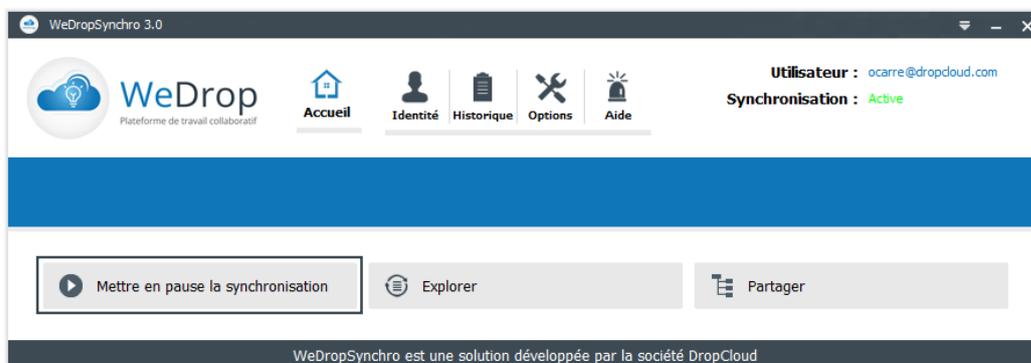
Une fois installé et connecté le logiciel procède automatiquement à la synchronisation dans le répertoire /wedropsynchro à l'emplacement sélectionné et à la fréquence déterminée.



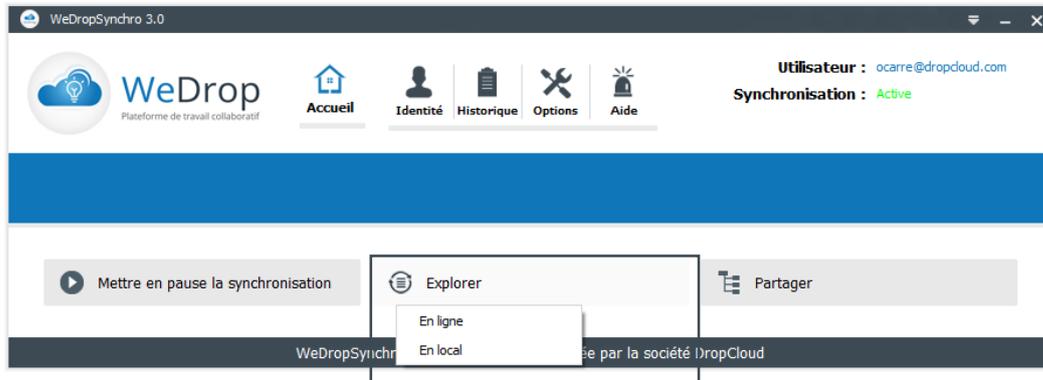
Trois états sont possibles à droite du libellé « synchronisation » de la barre de navigation haute :

- Active
- En cours
- En pause

La synchronisation peut être mise en pause et déclenchée manuellement avec le bouton « Exécuter » du Menu Central.



4.4.3 Accès aux répertoires



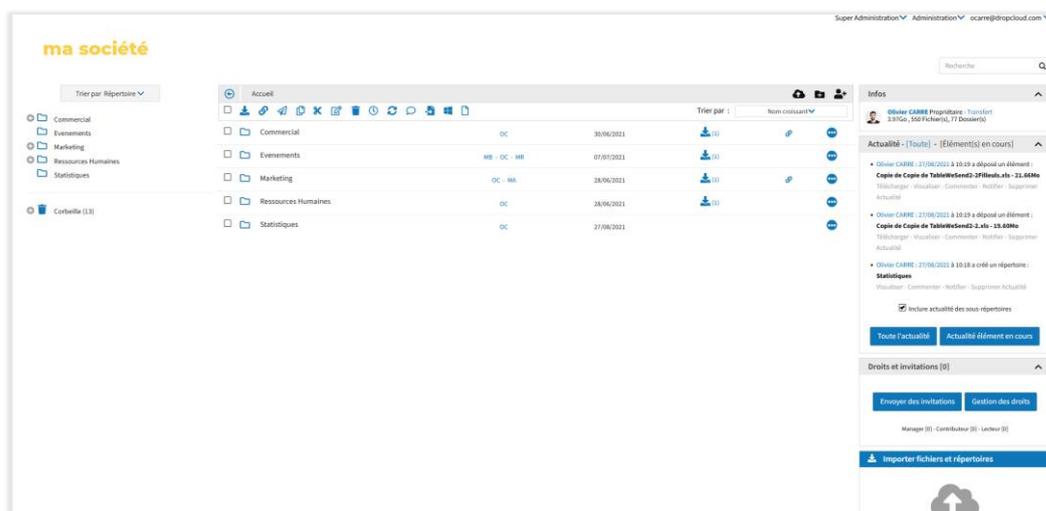
L'accès aux données d'effectue par le Menu Central, bouton « Explorer ».

L'utilisateur peut accéder directement aux données dans le site WeDrop par le sous-menu « En Ligne » ou dans les répertoires locaux synchronisés de son ordinateur par le sous-menu « En local ».

4.4.3.1 Explorer en ligne (sur le site WeDrop)

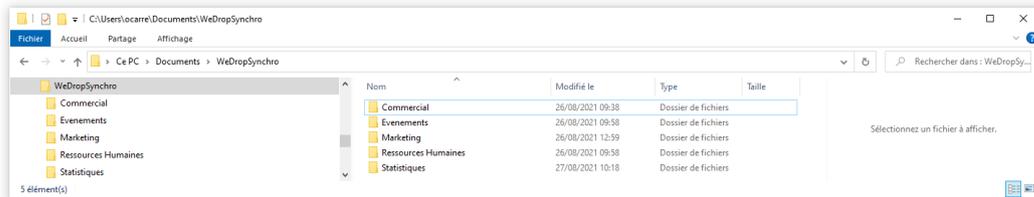
En cliquant sur le sous-menu « En ligne » du bouton « Explorer » de la barre du Menu Central, l'utilisateur accède directement à son espace en ligne personnel sur le site wedrop.com.

Aucune action de connexion est nécessaire, le navigateur par défaut est ouvert sur le compte WeDrop de l'utilisateur.

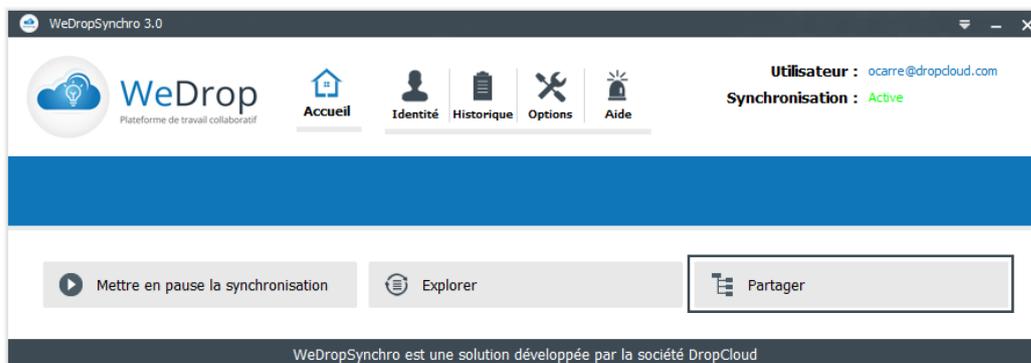


4.4.3.2 Explorer en local (sur l'ordinateur)

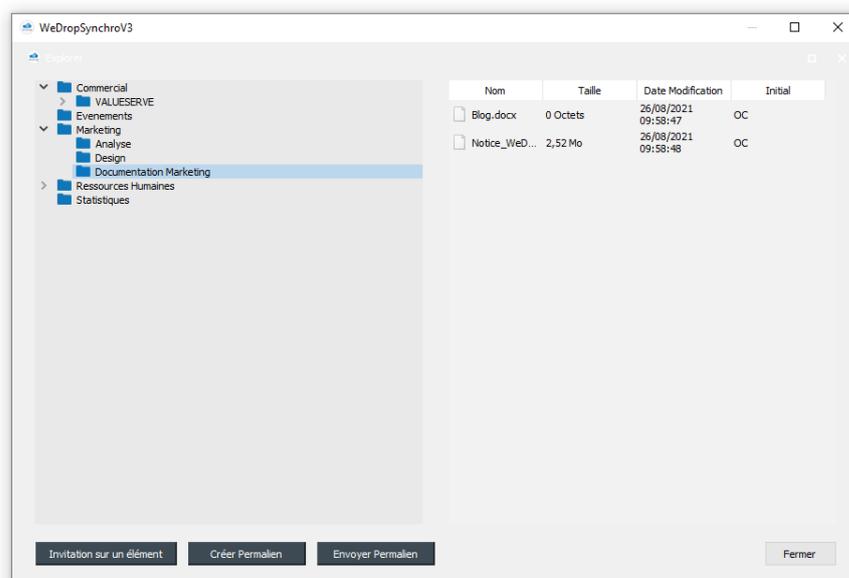
En cliquant sur le sous-menu « En local » du bouton « Explorer » de la barre du Menu Central, l'utilisateur accède directement à son espace local de fichiers synchronisés sur son ordinateur. L'explorateur de fichiers s'ouvre automatiquement à la racine du répertoire de synchronisation.



4.4.4 Invitation et Partage : Classeurs, Répertoires et fichiers



En cliquant sur le bouton « Partager » de la barre du Menu Gauche, l'utilisateur accède aux fonctionnalités de Partage et d'invitation du logiciel.



Ces fonctionnalités permettent :

- L'invitation sur élément
- La création de permaliens
- L'envoi de permaliens

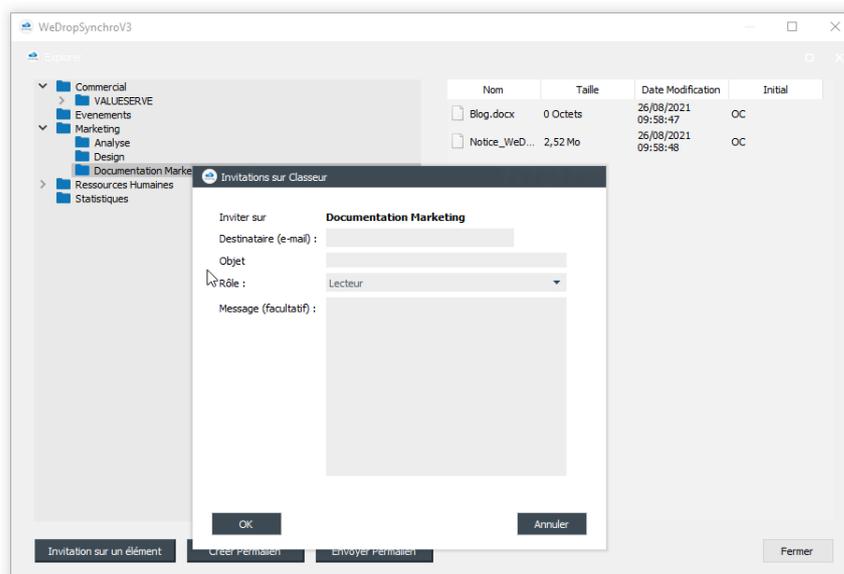
4.4.4.1 Invitation sur éléments : Partage d'accès sur répertoires et fichiers

La fonctionnalité « Invitation sur Classeur » du menu gauche « Partager » permet de d'inviter des tiers à accéder à des classeurs personnels de l'utilisateur.

Pour lancer une invitation l'utilisateur :

- Sélectionne l'élément à partager dans la fenêtre grise de gauche (dossiers bleus).
- Pour partager un élément l'utilisateur doit disposer du rôle « Manager » sur cet élément.
- Clique sur le bouton « Invitation sur un élément »
- Indique l'adresse email du destinataire
- Définit le rôle du destinataire (lecteur, contributeur, manager)
- L'utilisateur peut saisir un message d'accompagnement qui sera inséré dans son mail d'invitation

Si l'invité ne dispose pas encore de compte WeDrop, il lui en sera créé un gratuitement automatiquement. Il recevra par email ses informations de connexion (url, identifiant, mot de passe). Lors de sa connexion en ligne ou via le plugin de synchronisation l'élément qui lui a été partagé apparaîtra dans son arborescence.



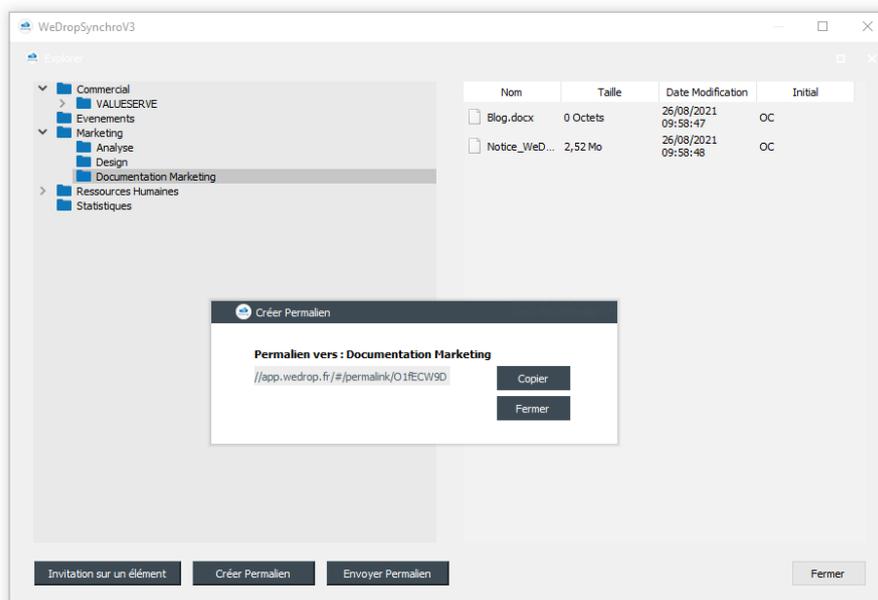
Depuis son compte WeDrop en ligne, l'utilisateur peut suivre et administrer ses invités (mise à jour, révocation, ...).

4.4.4.2 Partage de répertoires et fichiers (permalien)

La fonctionnalité « Partager » du menu contextuel des éléments, répertoires et fichier permet d'envoyer un accès (permalien).

La fonctionnalité « Envoyer par email » envoie un permalien au(x) destinataire(s) sélectionnés.

La fonctionnalité « Créer Permalien » permet de générer un lien d'accès au répertoire ou au fichier sélectionné.



Avec le bouton « Copier » de la boîte de dialogue, le lien peut être copié pour être collé dans toute autre application (bureautique, messagerie, ...).

La fonctionnalité « Envoyer Permalien » permet de générer un lien d'accès au répertoire ou au fichier sélectionné et de l'envoyer directement par email.

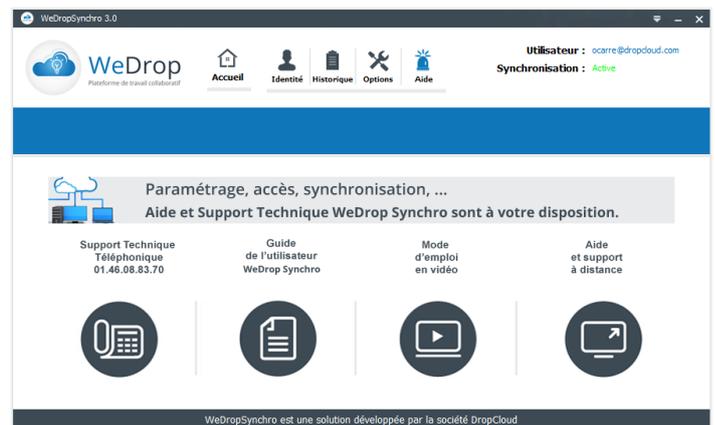
L'utilisateur

- Sélectionne le répertoire ou le fichier
- Clique sur le bouton « Envoyer Permalien »
- Saisit l'adresse email
- Peut rédiger un message d'accompagnement qui sera inséré dans son mail d'accompagnement du lien

4.4.5 Aide

Le bouton « Aide » de la barre de navigation haute permet d'accéder à une page regroupant les différents types d'aides proposées par WeDrop et ses équipes.

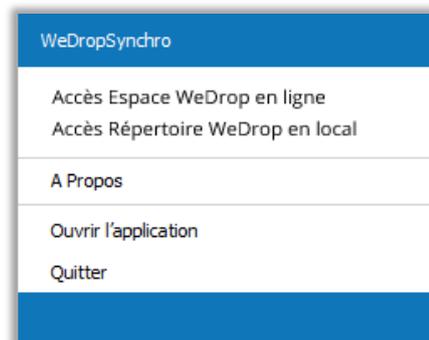
- Hotline
- Accès au guide de l'utilisateur
- Mode d'emploi en vidéo
- Aide et support à distance



4.4.6 Menu contextuel barre de tâche

Un clic droit sur le pictogramme de la barre de tâche (icônes cachés) permet d'accéder au menu contextuel :

- Accès direct à l'Espace WeDrop en ligne
- Accès au Répertoire WeDrop en local
- Accès à la page « A propos »
- Ouvrir l'application
- Quitter l'application



L'utilisateur peut également quitter le logiciel en cliquant sur le triangle inversé de la barre de navigation haute, commande « Quitter ».

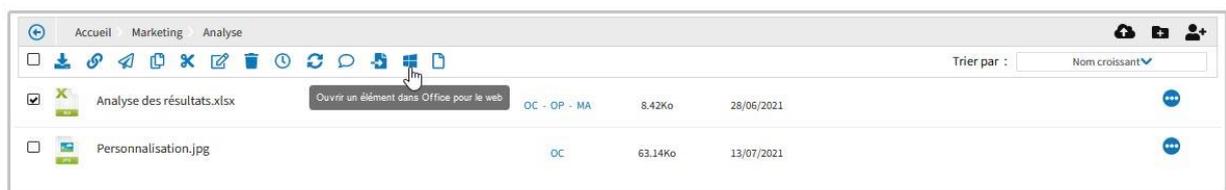
4.4.7 Identité et Options

L'ensemble des informations de paramétrage de l'identité et des options sont décrites dans le document : Notice_WeDropSynchro.pdf et sur <https://www.wedrop.fr/notice-wedrop-synchro/>

5. Modification des fichiers en ligne MS Office

5.1 Principe de la modification en ligne et prérequis

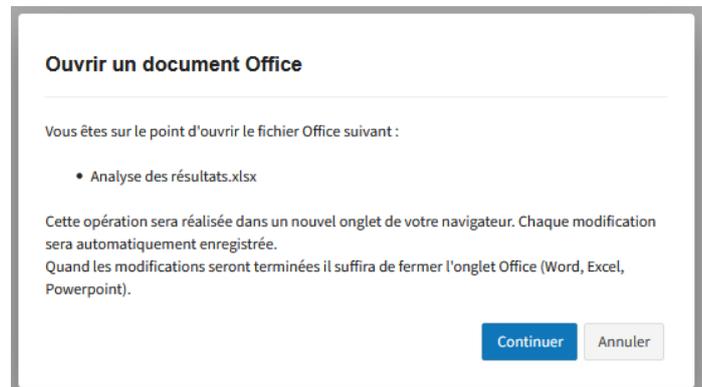
WeDrop permet la modification en ligne des fichiers Word, Excel et Powerpoint.
L'utilisateur doit disposer d'un abonnement Office pour bénéficier de cette fonctionnalité.



Pour modifier en ligne un document Office, l'utilisateur doit sélectionner un seul élément et cliquer sur le picto « Ouvrir un élément dans Office pour le web ».

Une fenêtre s'ouvre afin d'informer l'utilisateur de l'ouverture d'un nouvel onglet dans le navigateur et de l'enregistrement automatique de chaque action sur l'élément.

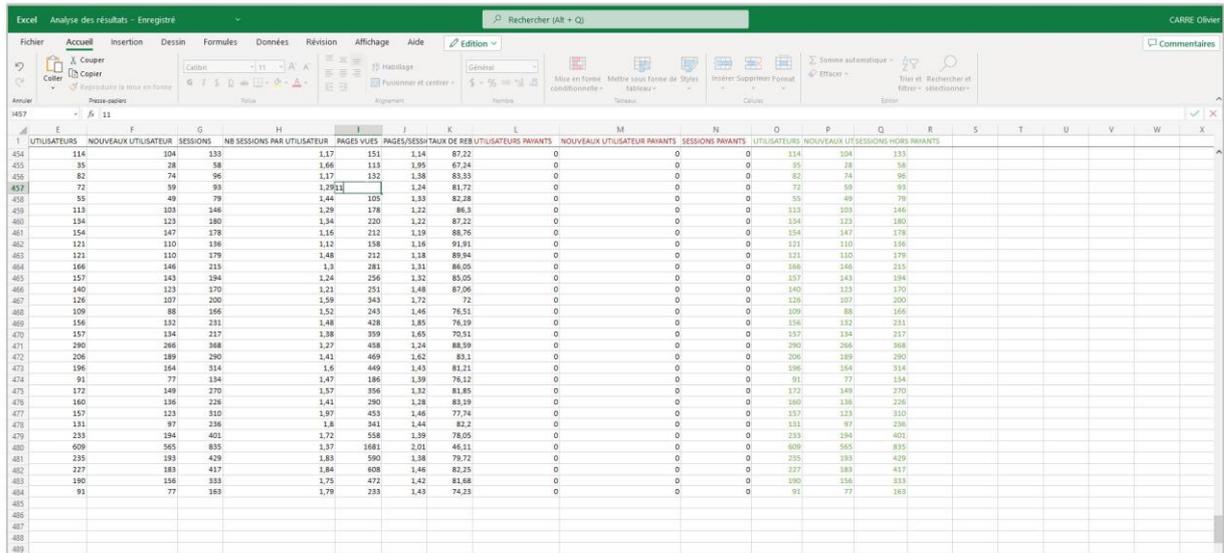
Cliquer sur « Continuer » pour lancer le processus.



5.2 Modification en ligne des fichiers Word, Excel, Powerpoint

Le fichier Office en ligne est ouvert, l'utilisateur peut le modifier et fermer l'onglet sans problème. L'élément est enregistré automatiquement à chaque modification.

Ainsi, s'il ne veut pas ouvrir le document Office en ligne par la suite, il peut juste le visualiser sur la plateforme. Les modifications apparaissent directement.



	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	UTILISATEURS	NOUVEAUX UTILISATEUR	SESSIONS	NB SESSIONS PAR UTILISATEUR	PAGES VUES	PAGES/SESSIT	TAUX DE REB	UTILISATEURS PAUVANTS	NOUVEAUX UTILISATEUR PAUVANTS	SESSIONS PAUVANTS	UTILISATEURS	NOUVEAUX UT	SESSIONS PAUVANTS								
454	114	104	133	1.17	151	1.14	87.22	0	0	0	114	104	133								
455	95	28	58	1.66	113	1.95	87.14	0	0	0	95	28	58								
456	82	74	96	1.17	132	1.58	83.53	0	0	0	82	74	96								
457	72	59	93	1.29	1.24	81.72	0	0	0	0	72	59	93								
458	55	49	79	1.44	105	1.33	82.28	0	0	0	55	49	79								
459	113	103	146	1.29	178	1.22	86.5	0	0	0	113	103	146								
460	154	123	180	1.34	220	1.22	87.22	0	0	0	154	123	180								
461	154	147	178	1.16	212	1.19	88.76	0	0	0	154	147	178								
462	121	110	136	1.12	158	1.16	91.91	0	0	0	121	110	136								
463	121	110	179	1.48	212	1.18	89.94	0	0	0	121	110	179								
464	166	146	215	1.3	281	1.31	86.05	0	0	0	166	146	215								
465	157	143	194	1.24	256	1.32	85.05	0	0	0	157	143	194								
466	140	123	170	1.21	251	1.48	87.06	0	0	0	140	123	170								
467	126	107	200	1.59	343	1.72	72	0	0	0	126	107	200								
468	109	88	165	1.52	243	1.46	76.51	0	0	0	109	88	165								
469	156	132	231	1.48	418	1.85	76.39	0	0	0	156	132	231								
470	157	134	217	1.38	359	1.85	70.51	0	0	0	157	134	217								
471	290	266	368	1.27	458	1.24	88.59	0	0	0	290	266	368								
472	206	189	290	1.41	469	1.62	83.1	0	0	0	206	189	290								
473	196	164	314	1.6	449	1.43	81.21	0	0	0	196	164	314								
474	91	77	134	1.47	186	1.39	76.52	0	0	0	91	77	134								
475	172	149	270	1.57	356	1.32	81.85	0	0	0	172	149	270								
476	160	136	216	1.41	290	1.28	82.39	0	0	0	160	136	216								
477	157	123	310	1.97	453	1.46	77.74	0	0	0	157	123	310								
478	131	97	236	1.8	341	1.44	82.2	0	0	0	131	97	236								
479	233	194	401	1.72	458	1.39	78.95	0	0	0	233	194	401								
480	609	565	835	1.37	1681	2.01	46.11	0	0	0	609	565	835								
481	235	193	429	1.83	590	1.38	78.72	0	0	0	235	193	429								
482	227	183	417	1.84	608	1.46	82.35	0	0	0	227	183	417								
483	190	156	338	1.79	472	1.42	81.88	0	0	0	190	156	338								
484	91	77	163	1.79	233	1.43	74.33	0	0	0	91	77	163								
485																					
486																					
487																					
488																					
489																					

5.3 Création d'un document Word, Excel, Powerpoint

Pour créer un document Office vierge (Word, Excel, Powerpoint), il suffit de cliquer sur le picto « créer un document Office » de la barre haute de navigation centrale.

Le document sera créé dans le répertoire où se situe l'utilisateur (sauf à la racine qui ne permet pas de stocker des éléments).

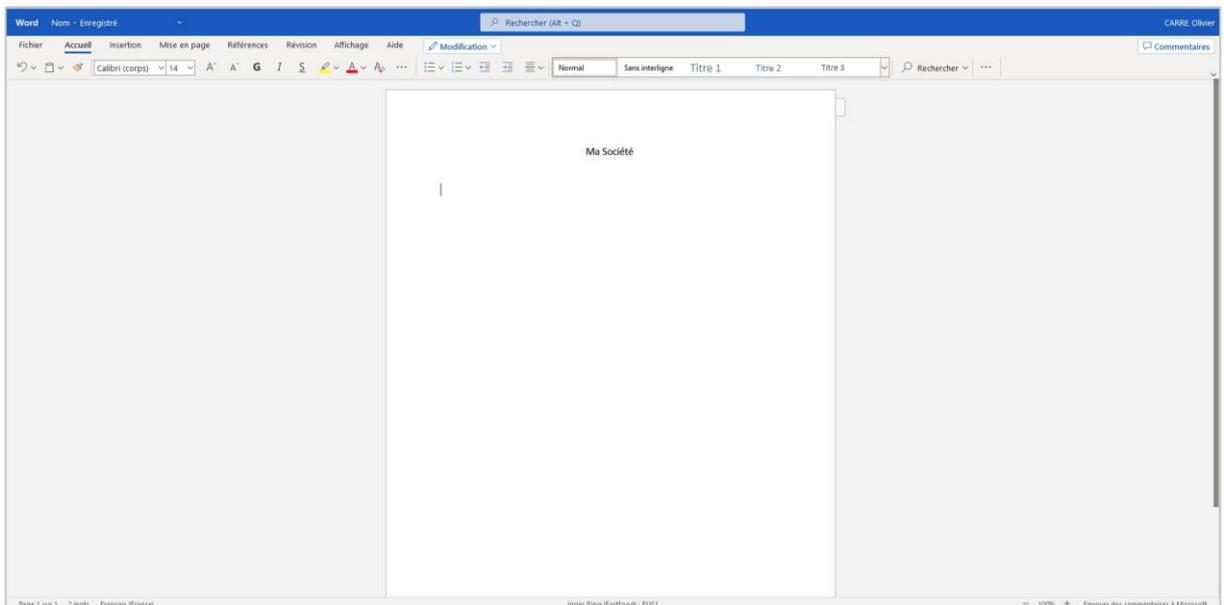
Créer un document Office

Vous êtes sur le point de créer un document Office, merci de sélectionner le type de document (Word, Excel, Powerpoint) et de définir son nom (sans l'extension) :

Type de document

Nom du fichier

Le nouveau document sera ouvert dans un nouvel onglet de votre navigateur. Chaque modification sera automatiquement enregistrée. Quand les modifications seront terminées il suffira de fermer l'onglet Office (Word, Excel, Powerpoint).



Une fenêtre s'ouvre afin que l'utilisateur détermine le type de fichier Office qu'il souhaite créer : Excel, Word, ou Powerpoint. Le nom du fichier doit être renseigné.

Comme la modification en ligne des fichiers Office, l'enregistrement est automatique. Après avoir terminé, l'utilisateur ferme l'onglet et le document va apparaître dans le répertoire sélectionné avec le nom choisi.



6. Partage : envoi, accès privé et public

6.1 Envoi d'éléments (fichiers, répertoires) par email

L'envoi d'éléments permet de partager des fichiers et / ou répertoires à des utilisateurs de WeDrop ou à des personnes extérieures à la plateforme.

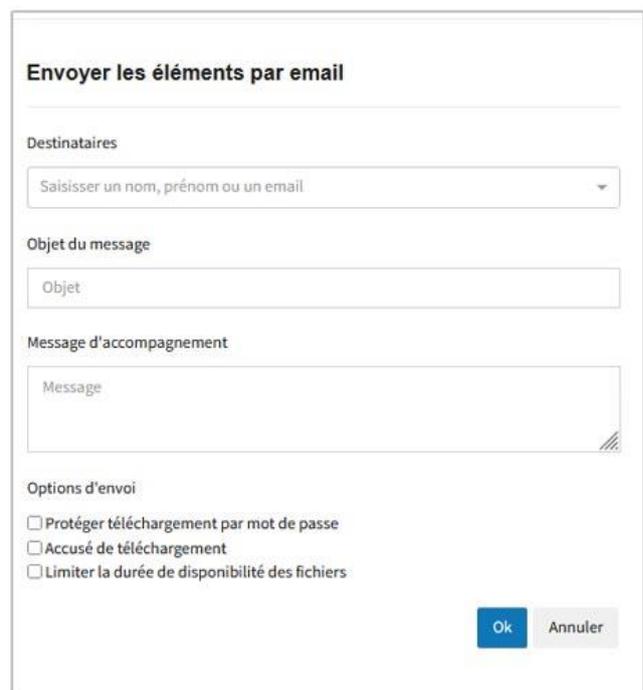
6.1.1 Envoi des éléments et options d'envoi

Pour envoyer des éléments l'utilisateur doit en sélectionner un ou plusieurs, et cliquer sur le picto « Envoyer par email » dans la barre de navigation centrale.

Une fenêtre d'envoi permet à l'utilisateur de saisir les informations du destinataire. Il peut renseigner son email, ou son nom, prénom si ce dernier est déjà existant dans le compte.

Un objet et un message d'accompagnement peuvent être ajoutés. Différentes options d'envoi sont disponibles :

- Protéger le téléchargement par mot de passe pour plus de sécurité. Le mot de passe sera envoyé par mail au destinataire.
- Accusé de téléchargement : lorsque le destinataire télécharge l'élément, l'utilisateur reçoit une notification.
- Limiter la durée de disponibilité des fichiers et répertoires est une option qui assure plus de sécurité. Il suffit de déterminer une date et l'élément ne sera plus accessible à partir de celle-ci.



Envoyer les éléments par email

Destinataires

Saisissez un nom, prénom ou un email

Objet du message

Objet

Message d'accompagnement

Message

Options d'envoi

Protéger téléchargement par mot de passe

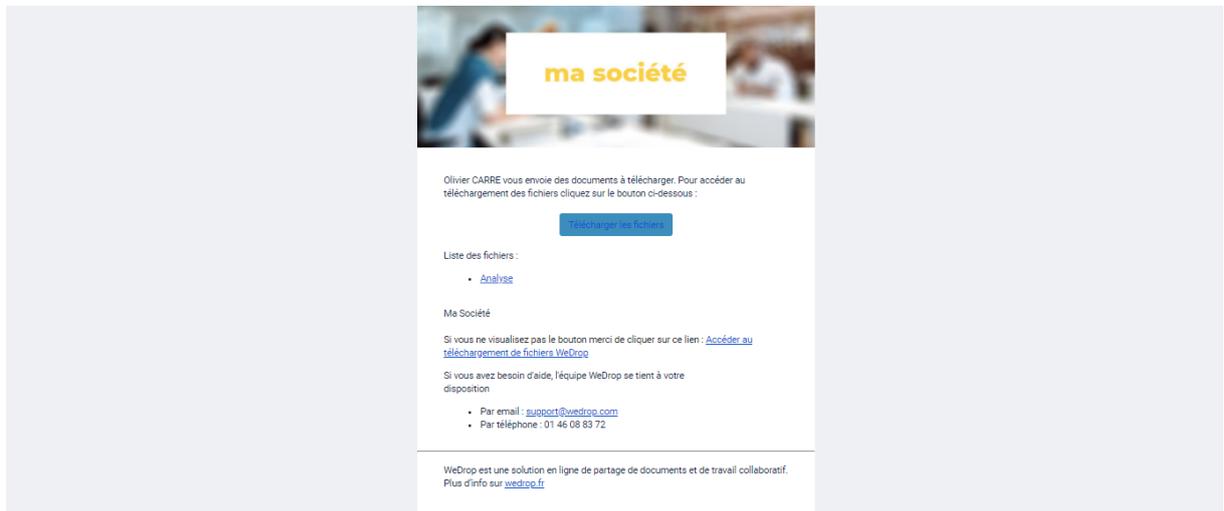
Accusé de téléchargement

Limiter la durée de disponibilité des fichiers

Ok Annuler

6.1.2 Réception des éléments

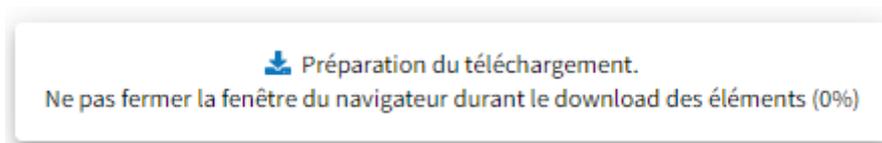
Après envoi, le destinataire reçoit l'email avec un bouton « Télécharger les éléments ». La liste des documents est apparente.



Après avoir cliqué sur le bouton, le destinataire est dirigé vers une page de téléchargement. Il a la possibilité de choisir de télécharger les éléments un par un ou de cliquer sur le bouton « Télécharger tous les fichiers » directement.



Lorsque le téléchargement commence, une fenêtre s'ouvre en bas de page. Les éléments sont téléchargés dans un dossier zip.



6.2 Accès public : créer et gérer un permalien

Un permalien permet de partager rapidement un lien (url) composé d'éléments consultables et téléchargeables.

6.2.1 Créer un permalien

Pour créer un permalien, l'utilisateur doit sélectionner les fichiers / répertoires que l'utilisateur souhaite partager et cliquer sur le picto « Activer permalien » correspondant sur la barre haute de navigation centrale.

Une rubrique « Partage de dossier activé » apparaît sur la barre de droite. Le Permalien peut être Copier dans le presse-papier à l'aide du picto à droite du lien. Cette rubrique et le permalien peuvent être désactivés à l'aide du bouton « Désactiver ».



Un bouton « Options » est affiché à côté d'une flèche. Il permet de régler les fonctionnalités du permalien.

L'utilisateur peut ajouter un mot de passe afin de sécuriser l'accès au permalien.

Une case « Afficher propriétaire » peut être cochée si l'utilisateur souhaite l'afficher sur le permalien.

Le bouton « Régénérer le permalien » permet de changer l'adresse du lien en aléatoire.

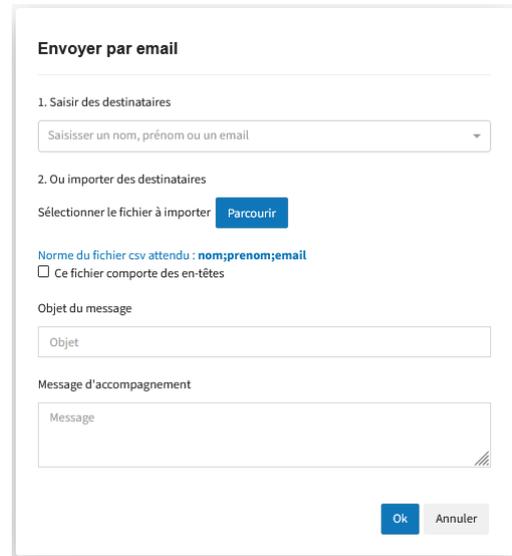


6.2.2 Envoyer un permalien

L'utilisateur peut envoyer le permalien en cliquant sur le bouton « Envoyer par Email ».

La fenêtre « Envoyer par email » permet de paramétrer l'envoi :

- Saisir les destinataires avec le nom ou prénom (si celui-ci est déjà répertorié sur la plateforme), ou l'email.
- Il est possible d'importer des destinataires grâce à un fichier CSV séparé par des points virgules, comportant nom ;prénom ;email.
- Un objet et un message d'accompagnement peuvent être ajoutés au mail.



Envoyer par email

1. Saisir des destinataires
Saisissez un nom, prénom ou un email

2. Ou importer des destinataires
Sélectionner le fichier à importer **Parcourir**

Norme du fichier csv attendu : nom;prénom;email
 Ce fichier comporte des en-têtes

Objet du message
Objet

Message d'accompagnement
Message

Ok Annuler

Le fichier CSV (séparation par « ; ») doit être incorporer les colonnes nom, prénom, email. Si le fichier comporte des en-têtes comme ci-joint, l'utilisateur doit cocher la case correspondante pour le signaler.

	A	B	C	D
1	NOM	PRENOM	EMAIL	
2	BOUTAUD	Monique	christiane@carreo.fr	
3	CHEBOU	Unique	uchebou@gmail.com	
4	TROTRO	Stéphane	strotro@yopmail.com	

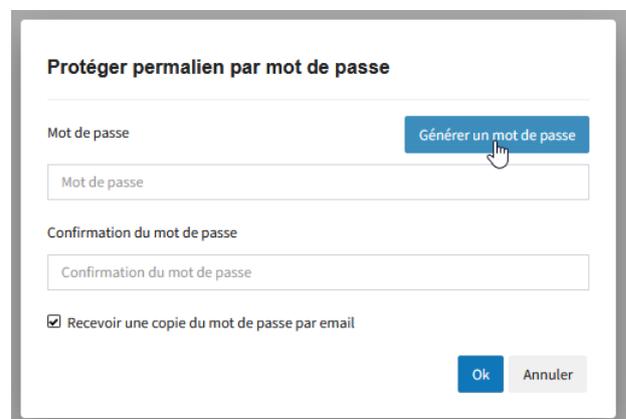
6.2.3 Options du permalien

Si l'utilisateur clique sur « Ajouter » en dessous de « Mot de passe » une fenêtre apparaît.

L'utilisateur peut choisir le mot de passe et le confirmer ensuite, mais il peut aussi cliquer sur « Générer un mot de passe » qui définira un mot de passe aléatoire.

Une case est déjà cochée pour recevoir une copie du mot de passe par email.

Il est possible d'afficher dans la page de permalien le propriétaire en cochant la case en dessous de l'option « Mot de passe ».



Protéger permalien par mot de passe

Mot de passe **Générer un mot de passe**

Mot de passe

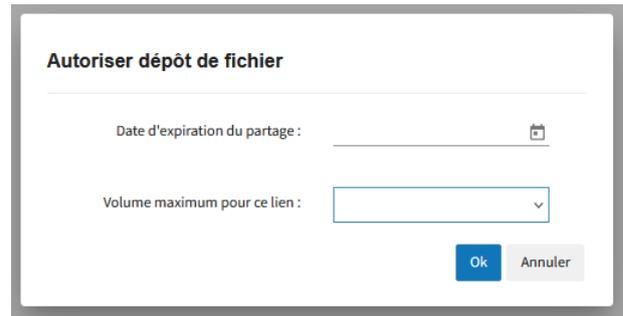
Confirmation du mot de passe
Confirmation du mot de passe

Recevoir une copie du mot de passe par email

Ok Annuler

Le destinataire peut, si l'utilisateur l'a autorisé, déposer d'autres fichiers sur le permalien envoyé. Il est possible de choisir les détails de cette fonctionnalité.

En cliquant le bouton « Autoriser », une fenêtre s'ouvre. L'autorisation de dépôt de fichier doit avoir une date d'expiration et un volume maximum d'éléments à déposer.



6.3 Accès privé : invitation à partager des éléments

Le partage d'éléments permet à l'utilisateur de partager l'accès de fichiers / répertoires à un ou plusieurs invités.

L'invité peut accéder à la plateforme grâce à un identifiant (son email) et un authentifiant (mot de passe) qui lui est communiqué lors de la création de son compte (première invitation).

6.3.1 Invitation à partager les éléments

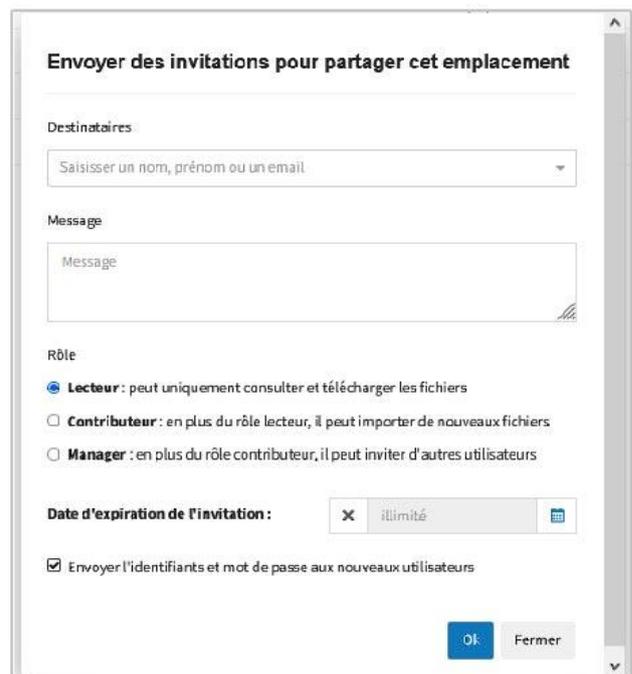
Pour partager des fichiers / répertoires l'utilisateur doit sélectionner les éléments souhaités et cliquer sur le picto « Inviter pour partager l'emplacement » de la barre de navigation haute.

Une fenêtre d'envoi des invitations permet à l'utilisateur de renseigner les informations du destinataire. Il peut renseigner son email, ou son nom et prénom si ce dernier est déjà existant dans le compte.

Un message peut être incorporé (facultatif). L'utilisateur doit définir un rôle pour l'invité (Lecteur, Contributeur, Manager).

Il peut également choisir une date d'expiration de l'invitation, si la collaboration est temporaire par exemple.

Si le destinataire n'a pas déjà d'accès WeDrop, l'utilisateur peut choisir de lui envoyer l'identifiant et le mot de passe par email (compte invité automatiquement généré par WeDrop). La case cochée par défaut.



6.3.2 Rôles : Lecteur, Contributeur, Manager

L'attribution d'un rôle permet à la personne à l'origine de l'invitation de limiter ou d'étendre les actions des invités sur les répertoires et fichiers.

- Le lecteur est un invité qui peut uniquement consulter et télécharger les éléments.
- Le contributeur a le même rôle que le lecteur mais il peut également importer de nouveaux fichiers et modifier des fichiers Offices.
- Le manager a accès aux mêmes fonctionnalités que le contributeur et il a la possibilité d'inviter d'autres utilisateurs sur les éléments.

6.3.3 Réception des invitations et accès au compte

Après envoi de l'invitation, le destinataire est informé par mail.

Si c'est la première fois qu'il a accès à WeDrop et que la case pour envoi de l'identifiant et du mot de passe a été cochée, il reçoit un mail de création de compte WeDrop :



ma société

Un accès Wedrop a été créé pour vous à la demande de Olivier CARRE - ocarre@dropcloud.com

Page de connexion: <https://masociete.wedrop.fr>

Voici vos informations de connexion :
Identifiant de connexion : mathildee@yopmail.com
Mot de passe : HPFowlF15

Si vous avez besoin d'aide, l'équipe WeDrop se tient à votre disposition

- Par email : support@wedrop.com
- Par téléphone : 01 46 08 83 72

WeDrop est une solution en ligne de partage de documents et de travail collaboratif. Plus d'info sur wedrop.fr

Il y trouvera l'identifiant de connexion et le mot de passe attribué pour pouvoir se connecter sur son compte et accéder aux éléments partagés.

Pour l'informer du partage, le destinataire reçoit un mail d'accès aux éléments.
Un bouton « Accéder aux éléments partagés » permet d'accepter et accéder au partage.



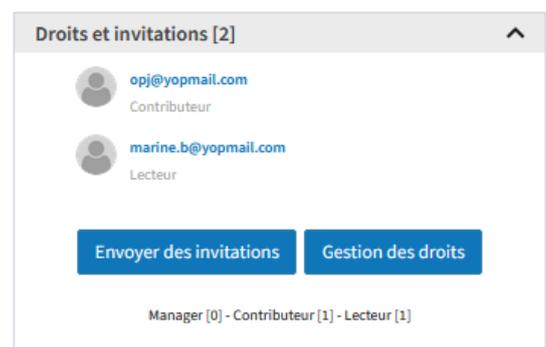
Il suffit de renseigner l'identifiant et le mot de passe transmis dans le mail précédent. Après connexion, l'invité a accès aux éléments partagés et peut effectuer les actions qu'il souhaite selon son rôle.

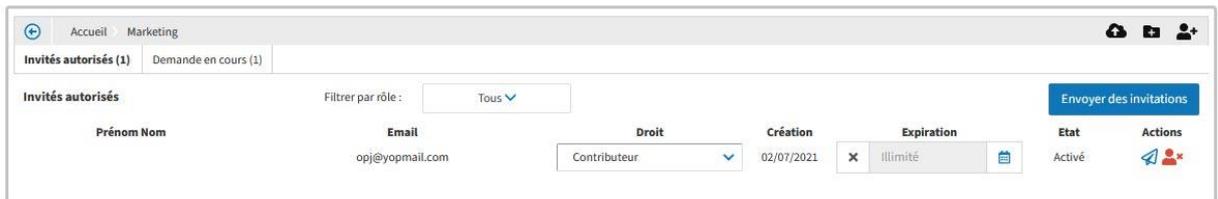
6.3.4 Gestion des droits

Dans la barre de navigation de droite, la rubrique « Droits et invitations » permet de gérer les invités d'un emplacement ou d'un élément donné.

Le bouton « Envoyer des invitations » sert à ajouter des invités à cet emplacement ou élément.

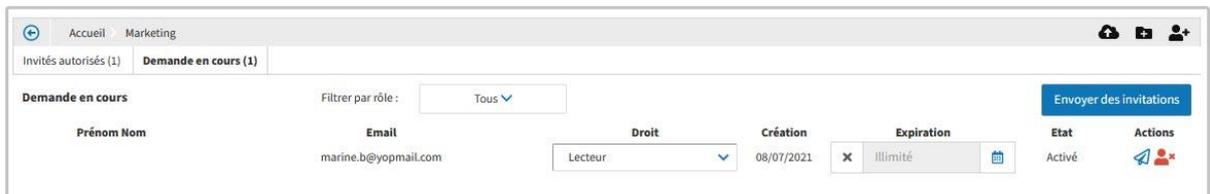
Le bouton « Gestion des droits » dirige l'utilisateur vers une page de paramétrage des droits d'accès de cet élément.





Sur cette page l'onglet « invités autorisés » indique la liste des invités sur l'élément ainsi que leurs droits. L'utilisateur peut changer les droits de l'invité (modification du rôle Lecteur, Contributeur, Manager). Sont également indiquées les dates de création et d'expiration de l'invitation (modifiable).

L'onglet « Demande en cours » permet de visualiser les invitations qui n'ont pas encore été valisées par des invités.



Un picto « Renvoyer l'invitation » et un picto « révoquer l'invitation » figurent. Dans les deux onglets.

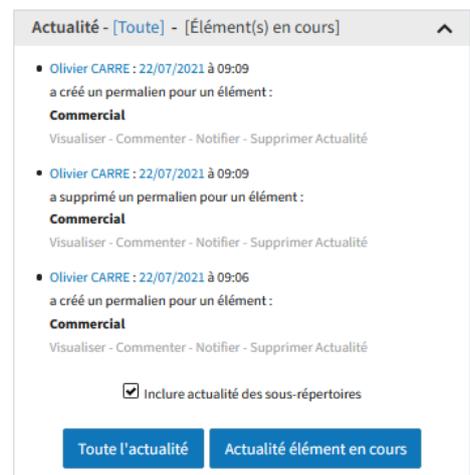


7. Actualité et collaboration

L'actualité permet de connaître les changements effectués sur la plateforme par tous les utilisateurs et invités.

7.1 Visualisation des actualités – commentaires

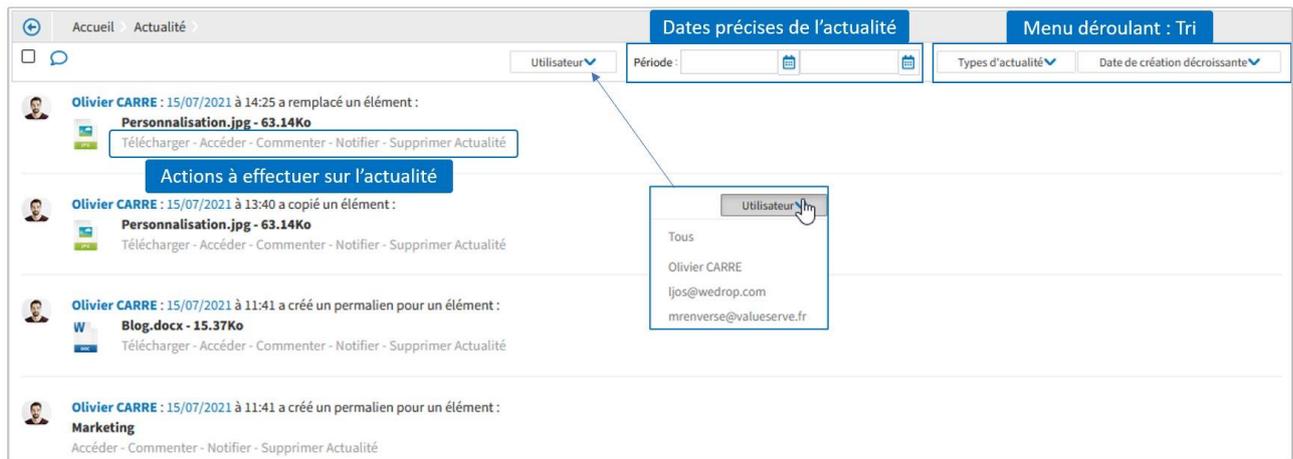
La barre de navigation de droite comporte une rubrique « Actualité » où l'utilisateur peut consulter les actualités les plus récentes de l'ensemble du compte WeDrop [Toute] ou de l'élément en cours [Élément(s) en cours].



En cliquant sur « Toute l'actualité », l'utilisateur accède à une page détaillée de toutes les actions réalisées.

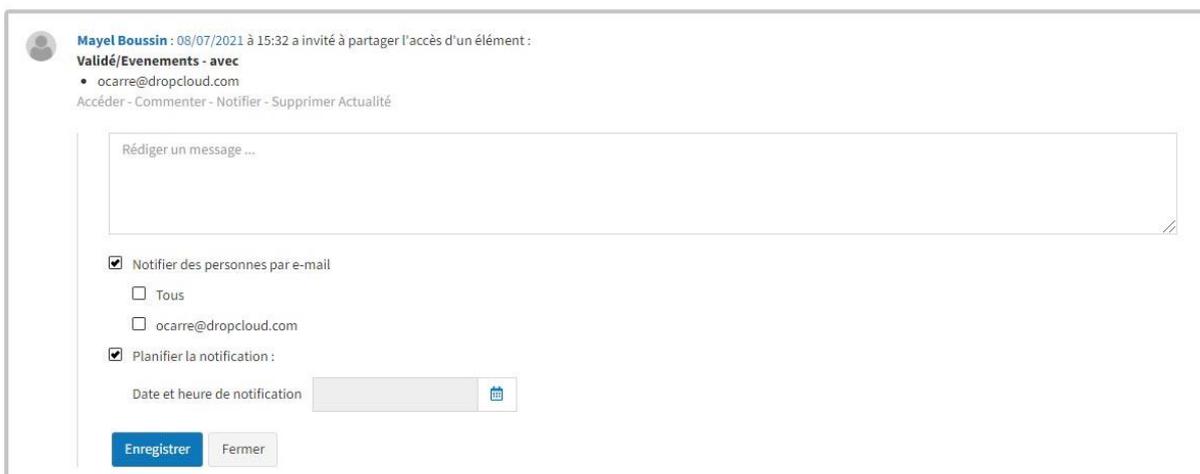
Sur cette page, l'utilisateur peut trier les actualités selon différents critères :

- Trier par utilisateur : possibilité de choisir les actualités d'un utilisateur.
- Trier par période : renseigner les dates entre lesquels des actualités ont été réalisées.
- Trier par types d'actualités : l'utilisateur peut choisir le type d'actualité qu'il recherche. (Éléments déposés, supprimés, renommés, restaurés...).
- Trier par fonctionnalité croissante / décroissante : date de création, propriétaire, type d'actualité.



L'utilisateur peut également effectuer des actions sur chaque actualité (Liens sous chaque actualité) :

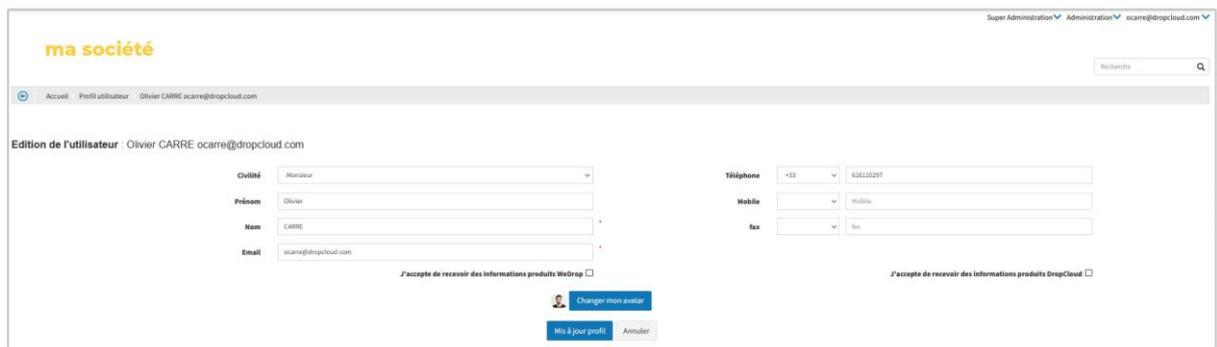
- Télécharger permet de télécharger le document dans l'actualité.
- Accéder permet d'aller sur le document de l'actualité et rejoindre son emplacement.
- Commenter permet d'ajouter un commentaire à une actualité donnée, il est également possible de notifier par mail les invités et utilisateurs de ce commentaire. Ainsi, l'utilisateur peut rédiger son message, notifier des personnes par e-mail de son commentaire, et planifier cette notification.
- Notifier permet d'ajouter une note et d'envoyer automatiquement une notification à un ou plusieurs utilisateurs ou invités. La même fenêtre que ci-dessus pour rédiger un message s'ouvre avec l'option de planification.



8. Utilisateur

8.1 Profil utilisateur

Afin d'accéder au profil utilisateur, l'utilisateur doit cliquer sur la barre haute de navigation de droite, sur le mail de l'utilisateur. Un menu déroulant apparaît et permet d'accéder à « Profil utilisateur ».

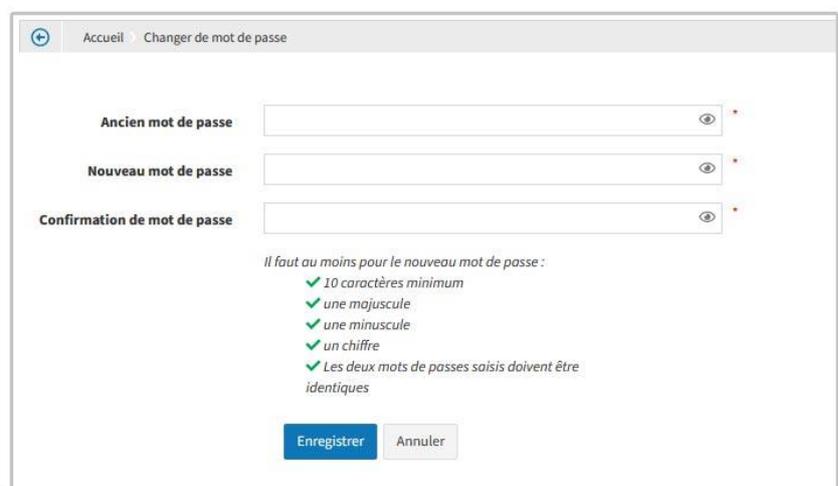


Sur cette page, les coordonnées de l'utilisateur sont renseignées. S'il veut changer une information sur sa civilité, son nom, prénom, email, téléphone ou encore changer d'avatar, il peut le faire ici.

L'utilisateur peut accepter de recevoir des informations produits WeDrop et / ou Dropcloud en cochant les cases correspondantes.

8.2 Changer de mot de passe

Pour changer de mot de passe l'utilisateur doit également cliquer sur la barre haute de navigation de droite, sur le mail de l'utilisateur. Un menu déroulant apparaît et permet d'accéder à « Changer mot de passe ».



Arrivé sur cette page, l'utilisateur doit renseigner l'ancien mot de passe, puis renseigner le nouveau mot de passe et ensuite le confirmer.

Un picto « œil » à droite de chaque case permet d'afficher le mot de passe pour s'assurer de ne pas avoir fait d'erreur.

Pour le nouveau mot de passe, certaines conditions doivent être respectées pour qu'il soit accepté :

- 10 caractères minimum
- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Les deux mots de passes doivent être identiques

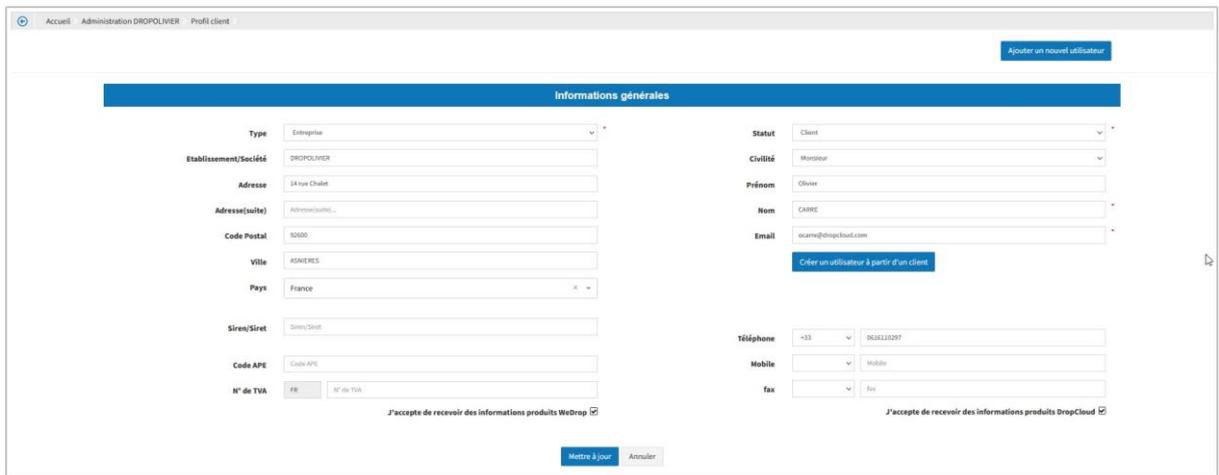
9. Administration

L'onglet « Administration » dans la barre de navigation haute de droite permet de gérer le fonctionnement de la plateforme en globalité. En cliquant sur l'onglet, un menu déroulant permet d'accéder à chaque catégorie.

9.1 Profil Client

Le sous-menu « Profil Client » regroupe les informations relatives à l'établissement client.

- Les informations générales du compte client
- L'abonnement et l'offre détenue par le client
- Les informations de facturation



- Les informations générales du compte client

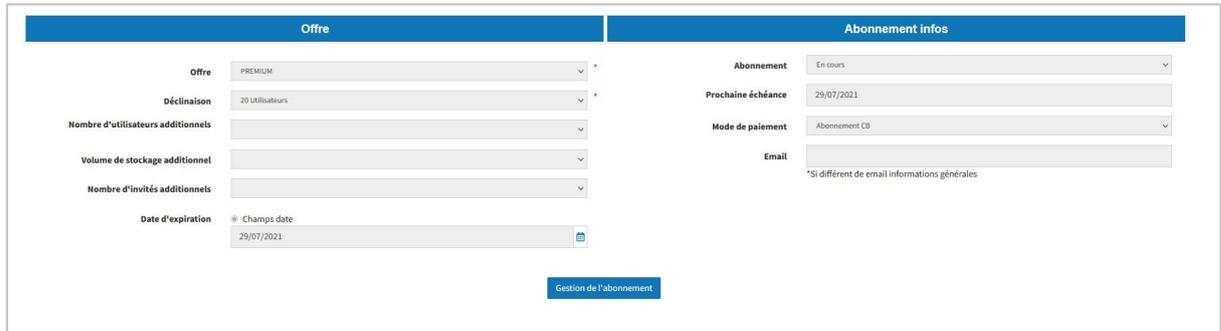
A gauche figurent les informations de l'établissement (entreprise, association, indépendant...) ou du particulier qui sont renseignées.

A droite, les coordonnées du client. Il y a d'ailleurs un bouton destiné à créer un utilisateur à partir d'un client si celui-ci n'est pas déjà un utilisateur.

L'administrateur peut également ajouter un nouvel utilisateur grâce au bouton en haut à

droite qui va le rediriger sur une page d'ajout d'utilisateur.

L'utilisateur peut accepter de recevoir des informations produits WeDrop et/ou Dropcloud en cochant les cases correspondantes.



● L'abonnement et l'offre détenue par le client

Les rubriques « Offre » et « Abonnement Infos » regroupent l'offre détenue dont, les déclinaisons de l'offre, le nombre d'utilisateurs additionnels, le volume de stockage additionnels, le nombre d'invités additionnels et la date d'expirations sont renseignés. L'Administrateur peut également consulter le statut de son abonnement, sa prochaine échéance, son mode de paiement et le mail utilisé.

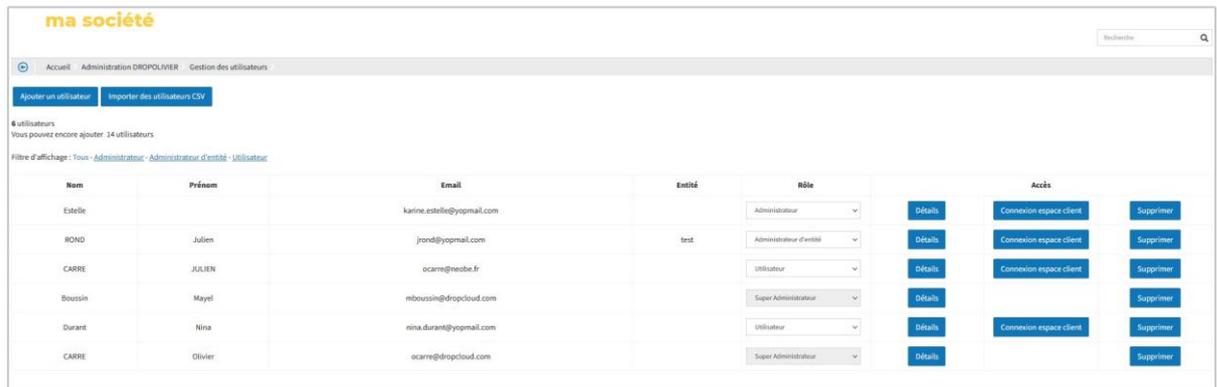
Toutefois, l'Administrateur ne peut pas modifier les caractéristiques de son offre sur cette page, pour ce faire il doit cliquer sur le bouton « Gestion de l'abonnement » qui le dirige vers une page prévue à cet effet.



● Les informations de facturation

Cette section permet de renseigner les informations utilisées pour la génération des factures. Cette section est renseignée uniquement si les données de facturation sont différentes de informations générales du profil. Si elles sont identiques, la case « Reprendre mes informations générales » en haut à gauche doit être cochée.

9.2 Gestion des utilisateurs



Nom	Prénom	Email	Entité	Rôle	Accès
Estelle		karine.estelle@yopmail.com		Administrateur	Connexion espace client, Supprimer
ROND	Julien	jrond@yopmail.com	test	Administrateur d'entité	Connexion espace client, Supprimer
CARRE	JULIEN	ocarre@neobe.fr		Utilisateur	Connexion espace client, Supprimer
Boussin	Mayel	mboussin@dropcloud.com		Super Administrateur	Supprimer
Durant	Nina	nina.durant@yopmail.com		Utilisateur	Connexion espace client, Supprimer
CARRE	Olivier	ocarre@dropcloud.com		Super Administrateur	Supprimer

Le sous menu « Gestion des utilisateurs » permet de gérer les utilisateurs du compte (ajout, consultation, modification).

9.2.1 Ajout d'utilisateurs



En cliquant sur le bouton « Ajouter un utilisateur », l'administrateur se rend sur une page où il peut renseigner les coordonnées du nouvel utilisateur. Il suffit de cliquer sur « Mettre à jour » pour valider ce nouvel utilisateur.

La rubrique « Mot de passe » permet d'envoyer les informations du compte à cet utilisateur, de changer son mot de passe ou d'envoyer la procédure de changement de mot de passe à l'utilisateur.

La rubrique « Rôle et affectation » peut être modifiée lorsque le nouvel utilisateur est ajouté. Elle sert à déterminer le rôle (utilisateur, administrateur, administrateur d'entité) de cet utilisateur ainsi que l'état du compte.

Ajout d'un utilisateur

<p>Civilité <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations produits WeDrop</p>	<p>Téléphone <input type="text"/></p> <p>Mobile <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations produits DropCloud</p>
--	--

Mot de passe

Rôle et affectation

Rôle

Entité

Etat du compte

Utilisateur externe à l'organisation Client

En cliquant sur « Importer des utilisateurs CSV », l'administrateur peut ajouter plusieurs utilisateurs en important un fichier CSV avec points-virgules. Les normes du fichiers CSV doivent être nom ;prénom ;email afin que l'importation des utilisateurs soit correcte.

Si ce fichier comporte des en-têtes, il faut cocher la case prévue à cet effet. Si l'administrateur souhaite envoyer les informations du compte à chaque utilisateur ajouté, il faut cocher également cette case afin qu'un mail soit généré.

Importer des utilisateurs

Sélectionner le fichier à importer Aucun fichier sélectionné

Norme du fichier csv attendu **nom;prénom;email** Ce fichier comporte des en-têtes
 Envoyer informations de création de compte

Options

Sélectionnez une entité

Désactiver les utilisateurs non présents dans le fichier.

La rubrique « Options » sert à sélectionner une entité où ajouter les utilisateurs s'il y en a une. Il est également possible de désactiver tous les utilisateurs qui ne sont pas présents dans le fichier en cochant la case correspondante.

9.2.2 Liste des utilisateurs

L'Administrateur peut consulter la liste des utilisateurs du compte Client. Leur nom, prénom, email, appartenance à une entité, rôle (modifiable par menu déroulant) sont renseignés.

La rubrique « Accès » propose plusieurs actions :

- Le bouton « Détail » permet d'accéder au « Détail utilisateur »
- Le bouton « Connexion espace client » permet d'accéder au compte de l'utilisateur.
- Le bouton « Supprimer » permet la suppression d'un utilisateur

En cas de suppression une fenêtre de confirmation propose le transfert de la propriété des éléments de l'utilisateur à supprimer vers un autre utilisateur ou vers le compte de l'établissement.

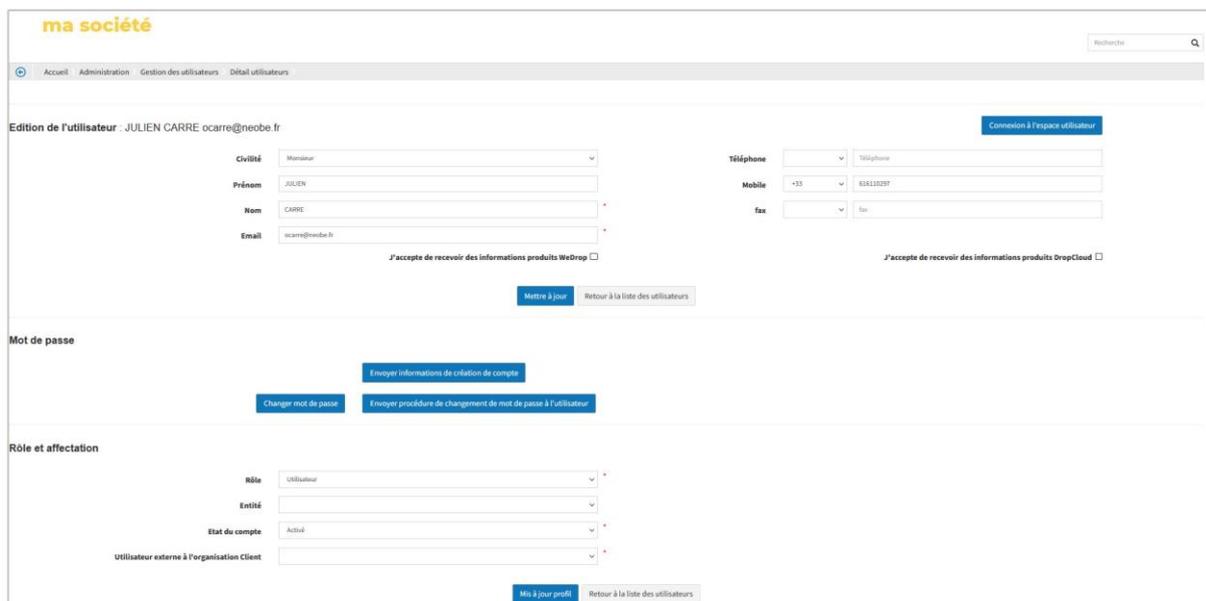
Suppression Utilisateur :

Estelle - karine.estelle@yopmail.com

Souhaitez vous transférer la propriété des éléments de l'utilisateur à supprimer?

Oui

9.2.3 Détail utilisateur



La page « Détail utilisateur » contient toutes les informations du profil :

- Informations du profil : Civilité, prénom, nom, adresse email, téléphone, mobile, fax, optin.
- Gestion du mot de passe : envoi des informations de création de compte par mail, changement du mot de passe, envoi de la procédure de changement de mot de passe à l'utilisateur.
- Rôle et affectation : rôle, entité, état du compte, utilisateur externe à l'organisation Client.

9.3 Gestion des entités



Libellé	Utilisateur(s) crée(s)	Utilisateur(s) disponible(s)	Action
test	1	1	Gérer Modifier Supprimer

Le sous menu « Gestion des entités » permet de gérer les entités du compte (ajout, consultation, modification).

9.3.1 Ajout d'entités



Le bouton « Ajouter une entité » permet de créer une nouvelle entité.

La page « Ajouter une entité » indique l'espace et le nombre d'utilisateurs disponibles.

Pour ajouter une entité l'Administrateur indique son libellé, l'espace de stockage et le nombre d'utilisateurs qu'il lui affecte.

9.3.2 Liste des entités

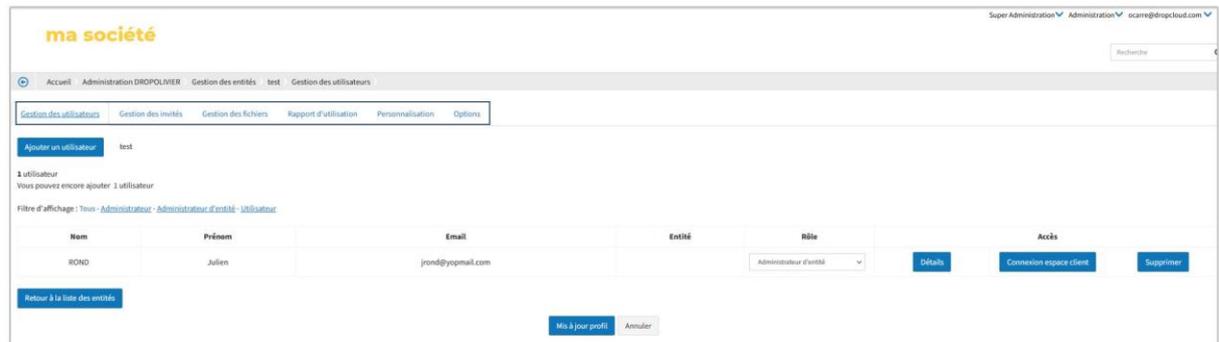
L'Administrateur peut consulter la liste des entités du compte Client : libellés, utilisateur(s) créé(s), utilisateurs disponibles.

La rubrique « Actions » propose plusieurs actions :

- Le bouton « Gérer » permet d'accéder à la « Gestion de l'entité ».

- Le bouton « Modifier » permet de changer les caractéristiques générales de l'entité (libellé, espace de stockage et nombre d'utilisateurs de l'entité).
- Le bouton « Supprimer » permet la suppression de l'entité.

9.3.3 Gestion de l'entité

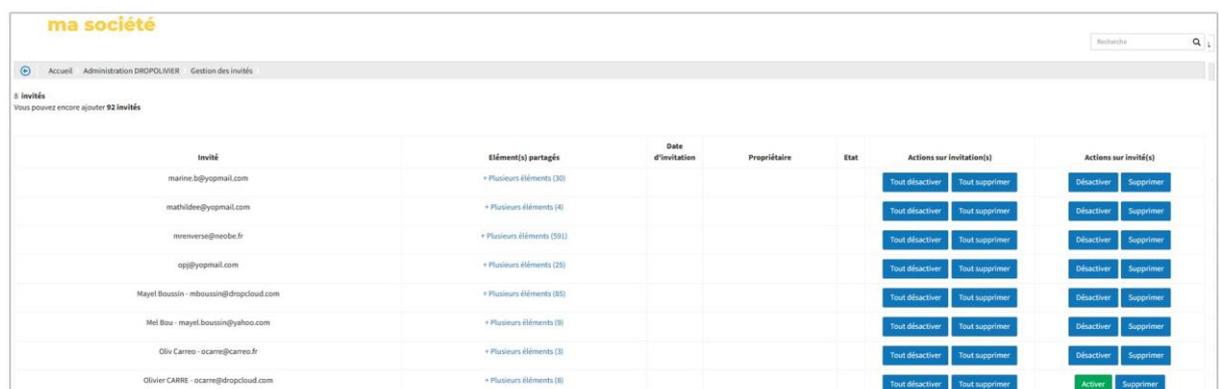


La page « Gestion de l'entité » permet de configurer l'entité sous formes d'onglets :

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des invités
- Gestion des fichiers
- Rapport d'utilisation
- Personnalisation
- Options

Les modalités de paramétrages de ces onglets sont identiques au paramétrage général du profil Administrateur du compte.

9.4 Gestion des invités



Invité	Élément(s) partagés	Date d'invitation	Propriétaire	Etat	Actions sur invitation(s)		Actions sur invité(s)	
marine.b@yopmail.com	+ Plusieurs éléments (30)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
mathilde@yopmail.com	+ Plusieurs éléments (4)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
mreverse@meobe.fr	+ Plusieurs éléments (591)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
opj@yopmail.com	+ Plusieurs éléments (25)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
Mayel Boussin - mboussin@dropcloud.com	+ Plusieurs éléments (85)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
Mel Bou - mayel.boussin@yahoo.com	+ Plusieurs éléments (9)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
Oliv Carreo - ocarre@carreo.fr	+ Plusieurs éléments (3)				Tout désactiver	Tout supprimer	Désactiver	Supprimer
Olivier CARRE - ocarre@dropcloud.com	+ Plusieurs éléments (8)				Tout désactiver	Tout supprimer	Activer	Supprimer

Le sous menu « Gestion des invités » permet de consulter et modifier les informations relatives aux invités.

L'administrateur peut consulter les éléments partagés dans la colonne « Éléments partagés » ou en cliquant sur le picto « + » à côté du libellé « Plusieurs éléments ».

mathildee@yopmail.com		Masquer les éléments				Tout désactiver		Tout supprimer		Désactiver		Supprimer		
/Marketing/		21/07/2021	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	●	Activer	Supprimer								
/Marketing/Analyse /Analyse des résultats.xlsx		21/07/2021	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	●	Désactiver	Supprimer								
/Marketing/Analyse /Personnalisation.jpg		21/07/2021	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	●	Désactiver	Supprimer								
/Marketing/Analyse /Analyse des résultats.xlsx		21/07/2021	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	●	Désactiver	Supprimer								

La rubrique « Actions sur invitations » propose plusieurs actions :

- Activer ou désactiver tout ou partie des invitations sur éléments (répertoires : fichiers)
Si l'élément est désactivé, la pastille devient orange à droite du nom de l'invité.
- Supprimer tout ou partie des invitations sur éléments (répertoires : fichiers)

La rubrique « Actions sur invités » propose plusieurs actions :

- Activer ou désactiver des invités.
- Supprimer des invités. Cela engendrera la suppression de tous les partages avec l'invité.

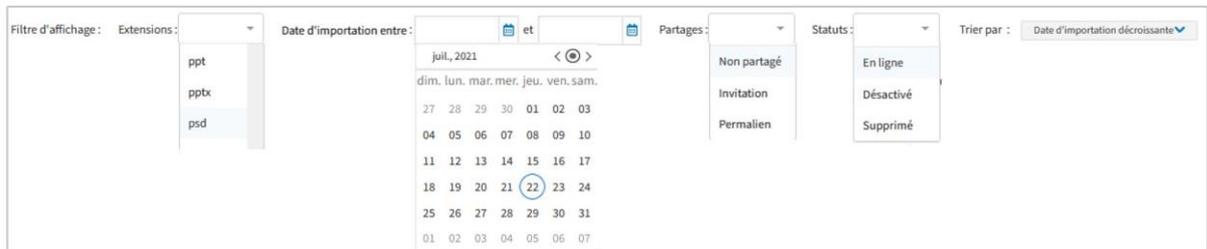
9.5 Gestion des fichiers

Accueil Administration DROPOLVIER Gestion des fichiers										
13183 fichiers - 27.01Go										
Filtre d'affichage : Extensions : et Partages : Status : Trier par : Date d'importation décroissante										
Nom du fichier	Extension	Emplacement	Date d'importation	Date d'expiration	Taille	Propriétaire	Partages	Statut	Actions sur fichier(s)	
GuidePasAPas_WeSend_Revendeur(1).pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:38	Illimité	847.62Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	Désactivé	Activer	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend_Revendeur.pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:38	Illimité	847.62Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend(1).pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:35	Illimité	791.09Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend.pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:35	Illimité	791.09Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend_Sante(1).pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:34	Illimité	808.09Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend_Sante.pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:34	Illimité	808.09Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
GuidePasAPas_WeSend_Sante-Authentification-Forte.pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:23	Illimité	186.18Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer
Step-Guide-WeSend-Sante-Strong-Authentication.pdf	pdf	/Validé/Evenements/	22/07/2021 - 10:23	Illimité	186.09Ko	Olivier CARRÉ - ocarre@dropcloud.com	Non	En ligne	Désactiver	Supprimer

Le sous-menu « Gestion des fichiers » permet de consulter tous les fichiers stockés du compte clients.

Sur cette page, l'administrateur peut consulter pour chaque fichier le no, le type (pdf, docx, csv...), l'emplacement dans le compte (cliquable), la date d'importation, la date d'expiration (s'il y en a une), la taille et le propriétaire.

Il est également indiqué si le fichier est partagé ainsi que son statut (en ligne / désactiver). L'administrateur peut désactiver (réactivable) ou supprimer fichiers par les boutons de la colonne « Actions sur fichiers ».



Des filtres d'affichage permettent d'organiser la présentation des fichiers :

- « Extensions » sélectionne les fichiers selon leur type (psd, ppt, pptx...).
- « Date d'importation » permet d'isoler des fichiers entre deux dates.
- « Partages » sélectionne les fichiers partagés, non partagés ou avec permalien.
- « Statuts » sélectionne les fichiers en ligne, désactivés ou supprimés.

9.6 Rapport d'utilisation

Le sous-menu « Rapport d'utilisation » permet d'avoir une vue globale sur les données du compte, et de pouvoir mesurer les différentes activités sur le compte par mois.

Accueil Administration DROPOLIVIER Rapport d'utilisation

Rapport d'utilisation

Informations globales du compte

Général

- Nombre d'entités(s) : 0
- Nombre d'utilisateur(s) : 6
- Nombre d'invités : 8
- Nombre de fichier(s) : 13166
- Taille moyenne des fichiers : 1.37 Mo

Stockage

- Espace Total : 200 Go
- Espace utilisé : 15.26 Go
- Espace restant : 184.74 Go

Historique

Historique par mois des connexions, du trafic et des statistiques

Juillet 2021 [Afficher](#)

Connexions

- Nombre de connexions : 124
- Nombre de connexions uniques : 4

Trafic

- Trafic ascendant : 20615,17.86 Go
- Taille moyenne des fichiers : 866.50 Ko

Statistiques

Entité	Comptes actifs	Espace Total	Espace total utilisé	Fichiers stockés	Trafic ascendant	Trafic descendant	Nombre d'envois	Taille moyenne des fichiers / envoi	Nombre moyen de destinataires / envoi	Nombre moyen de fichiers téléchargés / envoi	Type de fichiers
Global	124	200 Go	5.30 Go	1255	5.32 Go	14.37 Mo	5	63.83 Ko	1.0	1.5	*.ai, *.db, *.doc, *.docx, *.eps, *.exe, *.jpeg, *.jpg, *.ink, *.log, *.pdf, *.png, *.portchequiercetelem_tmp23903, *.pptx, *.psd, *.visuel-etui-sogexia_tmp30551, *.webp, *.xls, *.xlsx, *.xml, *.zip

[Export simplifié \(.csv\)](#) [Export complet \(.csv\)](#)

- Informations globales du compte :
 - La rubrique « Général » indique le nombre d'entités, d'utilisateurs, d'invités, de fichiers et la taille moyenne des fichiers.
 - La rubrique « Stockage » indique l'espace total de stockage, l'espace utilisé et l'espace restant.
- Historique : l'administrateur peut sélectionner la période de son choix et visualiser :
 - Le nombre de connexion globales et uniques (utilisateurs).
 - Le trafic du site : le trafic ascendant et la taille moyenne des fichiers.
- Les statistiques permettent de consulter des données quantitatives d'activité du compte : Par entité et au global, le nombre de comptes actifs pour chacun, l'espace total, l'espace total utilisé, le trafic ascendant et descendant, le nombre d'envois, la taille moyenne des fichiers par envoi, le nombre moyen de destinataires par envoi, le nombre moyens de fichiers téléchargés par envoi et les types de fichiers (xls, ppt, docx, jpeg...).

9.7 Personnalisation

ma société

Accueil Administration DROPCLOUDIER Personnalisation

Recherche

En-tête du site

Logo (.jpg, .png): Hauteur max: 100px - Largeur max: 310px

Favicon (.ico):

ma société

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Rétablir les images par défaut

Enregistrer

En-tête des emails

En-tête: Hauteur max: 300px - Largeur max: 800px

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Rétablir les images par défaut

Enregistrer

Information sur assistance WeDrop dans les emails

Utiliser: Message par défaut

Message par défaut:

Si vous avez besoin d'aide, l'équipe WeDrop se tient à votre disposition:

- Par email: support@wedrop.com
- Par téléphone: 01 46 08 83 72

Enregistrer

Saisissez votre texte de message d'assistance ici (html accepté):

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, and text color.

Feuille de style à appliquer aux emails

Saisissez votre CSS personnalisé ici:

1

Enregistrer

Texte de pied de mails

Saisissez votre texte de pied de mail ici:

Rétablir le pied de mail d'origine

Modifier texte d'origine

Adresse du site

Url personnalisée du site et de la page d'accueil:

https:// .wedrop.fr

Rétablir l'adresse d'origine

Modifier texte d'origine

Feuille de style

Saisissez votre CSS personnalisé ici:

1

Enregistrer

Fermer

Le sous-menu « Personnalisation » permet à l'administrateur de personnaliser la plateforme aux couleurs de l'entreprise.

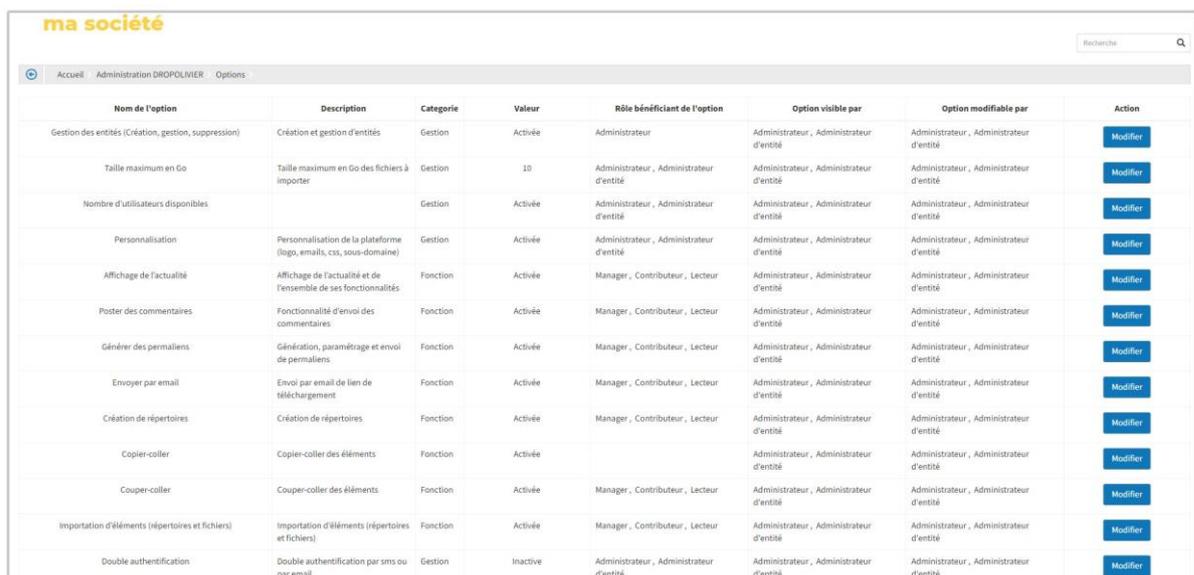
Le logo du site (100x300px), le favicon (.ico), l'entête d'emails de notification (300x800px) peuvent être personnalisés.

L'administrateur peut rétablir les images par défaut.

L'administrateur peut également personnaliser :

- Le message d'information sur l'assistance WeDrop dans les notifications.
- La feuille de style à appliquer aux emails (css)
- Le texte de pied de mail (mails de notifications)
- L'adresse du site (accès et modification) : sous-domaine du type : « société.wedrop.fr »
- Les utilisateurs pourront accéder à WeDrop depuis une page personnalisée.
- La feuille de style globale

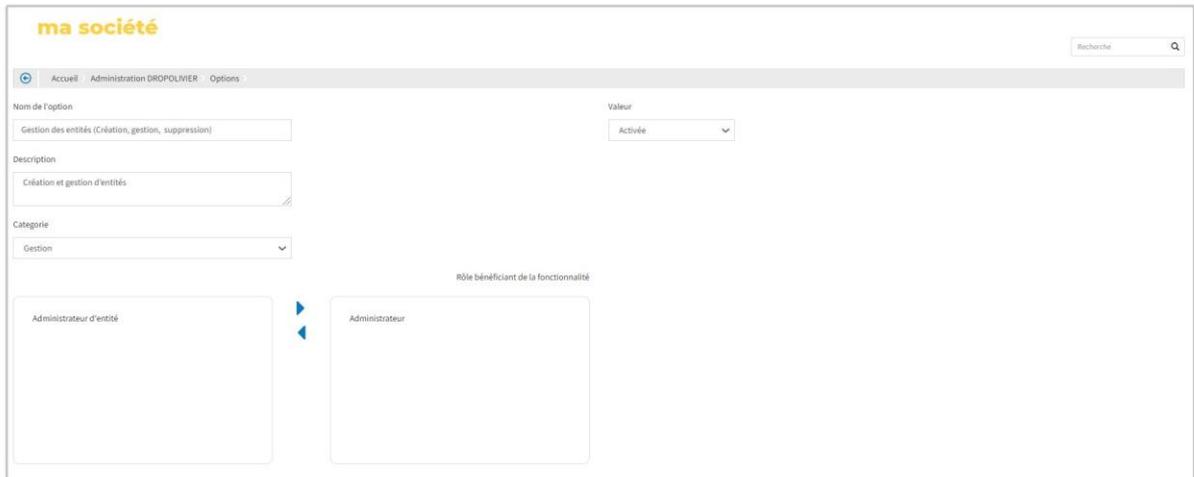
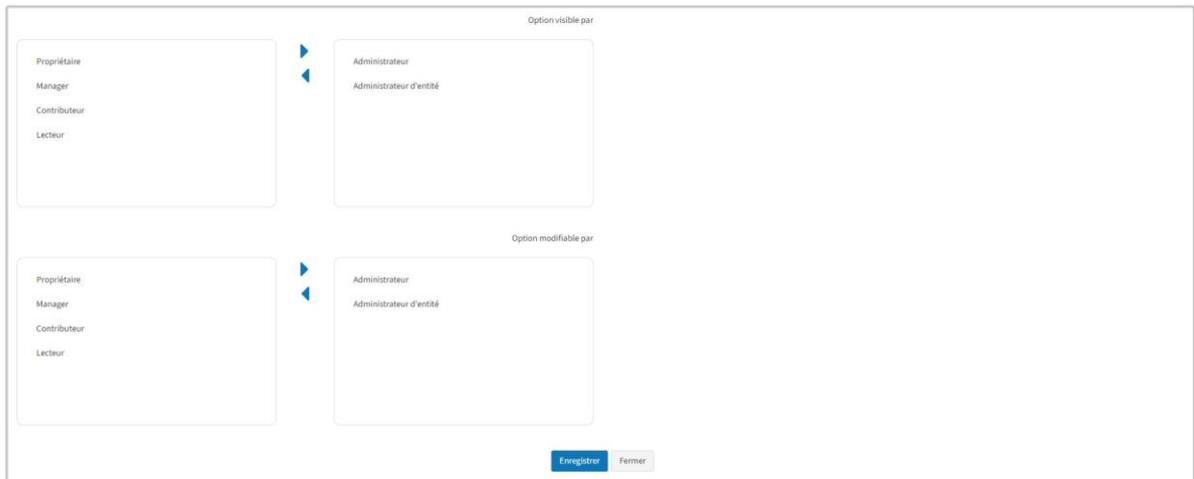
9.8 Options



Nom de l'option	Description	Catégorie	Valeur	Rôle bénéficiaire de l'option	Option visible par	Option modifiable par	Action
Gestion des entités (Création, gestion, suppression)	Création et gestion d'entités	Gestion	Activée	Administrateur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Taille maximum en Go	Taille maximum en Go des fichiers à importer	Gestion	10	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Nombre d'utilisateurs disponibles		Gestion	Activée	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Personnalisation	Personnalisation de la plateforme (logo, emails, css, sous-domaine)	Gestion	Activée	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Affichage de l'actualité	Affichage de l'actualité et de l'ensemble de ses fonctionnalités	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Poster des commentaires	Fonctionnalité d'envoi des commentaires	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Générer des permaliens	Génération, paramétrage et envoi de permaliens	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Envoyer par email	Envoi par email de lien de téléchargement	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Création de répertoires	Création de répertoires	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Copier-coller	Copier-coller des éléments	Fonction	Activée		Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Couper-coller	Couper-coller des éléments	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Importation d'éléments (répertoires et fichiers)	Importation d'éléments (répertoires et fichiers)	Fonction	Activée	Manager, contributeur, Lecteur	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier
Double authentification	Double authentification par sms ou par email	Gestion	Inactive	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Administrateur, Administrateur d'entité	Modifier

Dans le menu « Administration », la page « Options » permet de gérer chaque fonctionnalité de l'administrateur.

Une vision complète des détails des options est visible sur cette page. En cliquant sur « Modifier », l'administrateur peut effectuer des actions sur l'entièreté de chacune des options.

Ainsi l'utilisateur a la possibilité de :

- Rectifier le nom de l'option
- Modifier la description
- Choisir la catégorie de l'option : Gestion ou Fonction
- Choisir si la valeur est active ou inactive
- Changer le rôle bénéficiant de la fonctionnalité : Administrateur / Administrateur d'entité
- Changer la visibilité de l'option : Propriétaire / Manager / Contributeur / Lecteur / Administrateur / Administrateur d'entité
- Changer la possibilité de modification : Propriétaire / Manager / Contributeur / Lecteur / Administrateur / Administrateur d'entité

9.9 Commandes factures

ma société

Accueil Administration DROPOLVIER Commandes - Factures

Filtres d'affichage Années Mois Statut

Réf commande	Date commande	Date de Facture	Date de Paiement	Ref. Facture	Date d'Expiration	Société	Montant €HT	Type de paiement	Statut	Accès
C-WD-2021-06-29-114658 - HTML - PDF	29/06/2021 à 11:46	29/06/2021 à 11:47	29/06/2021 à 11:47	F-2021-06-29-00004 - HTML - PDF	1 mois	DROPOLVIER	94.5	Prélèvement SEPA	Encaissé	Facture

La page « Commandes – Factures » permet de consulter les commandes effectuées par l'administrateur. De ce fait, il peut accéder à toutes les informations en détails comme :

- La référence de la commande
- La date de la commande
- La date de la facture
- La date du paiement
- La référence de la facture
- La date d'expiration de la commande
- La société concernée
- Le montant en euro en HT
- Le type de prélèvement effectué : par CB ou par prélèvement SEPA
- Le statut de la commande

En cliquant sur le bouton « Facture », l'administrateur peut consulter sa facture sous format PDF. Elle est automatiquement téléchargée sur l'ordinateur.

Les éléments clés de la commande y sont mentionnés et permettent à l'administrateur de garder ses factures précieusement.



FACTURE N° F-2021-06-29-00004		DROPOLVIER	
Commande : C-WD-2021-06-29-114658		A l'attention de Olivier CARRE	
Date : 29/06/2021		14 RUE CHALET	
Date de paiement : 29/06/2021		92600 ASNIERES	
		FRANCE	

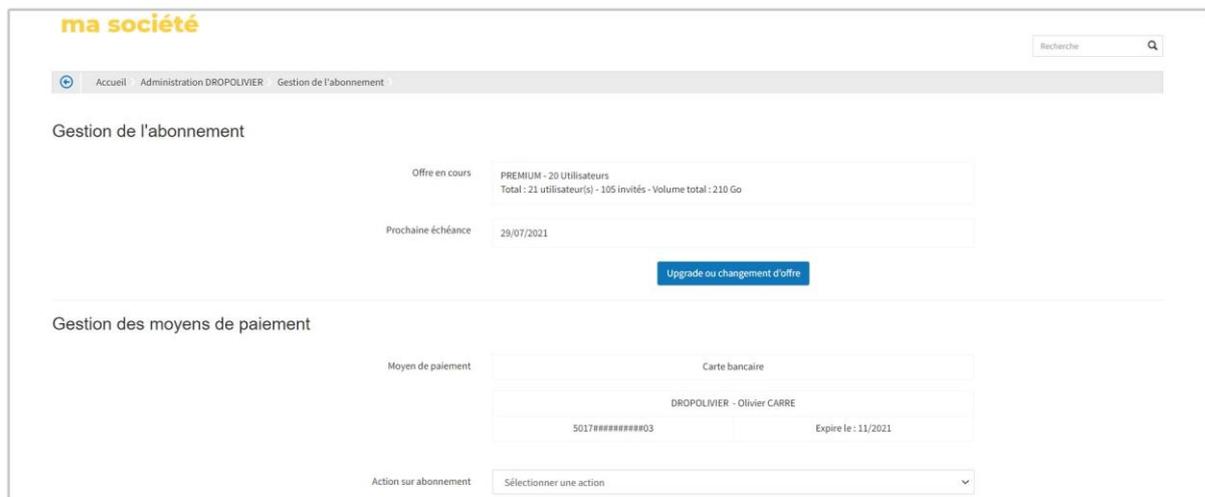
Quantité	Désignation	Montant HT
1	Prestations de services - Compte client: 3 - Offre: PREMIUM - 20 Utilisateurs - Nombre d'invités(s): 105 - Volume total: 210 Go Renouvellement de compte - Période du : 29/06/2021 au 29/07/2021	94.5 € HT

Règlement	Total HT	TVA (20%)	Total TTC	Acompte	Solde TTC
Abonnement CB N° 11624960030	94.5 €	18.9 €	113.4 €	0 €	113.4 €

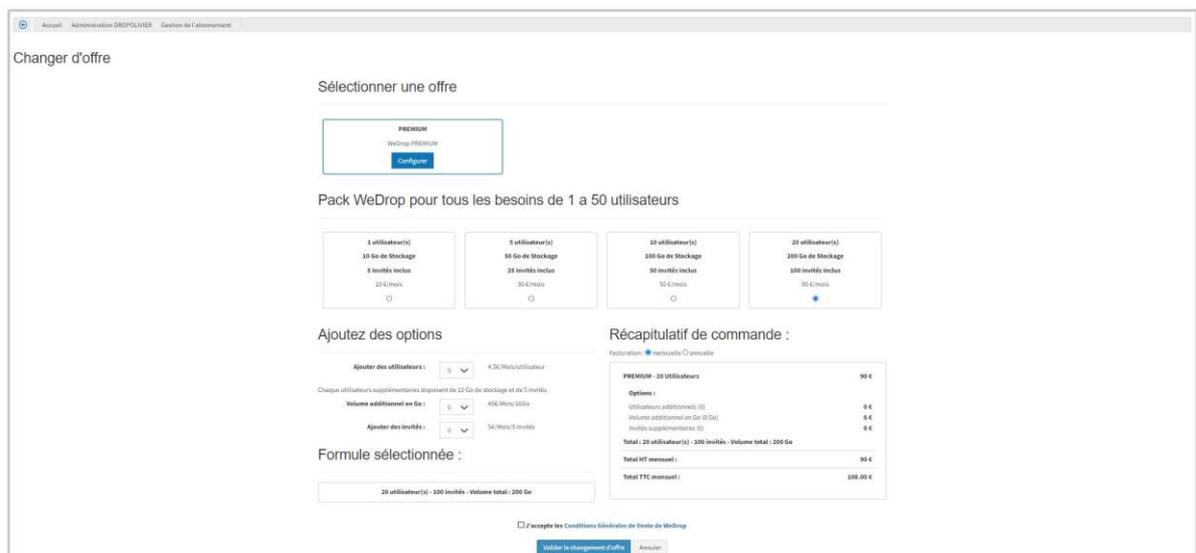
En cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé.
En cas de retard de paiement, les pénalités seront calculées à partir du taux d'intérêt légal.

DROP CLOUD S.A.S.
Siège social : 11 Avenue du Val de Fontenay - 94134 Fontenay-sous-Bois Cedex
RIB : 30004-01697-00010050356-37]
IBAN FR76 3000 4016 9700 0100 5035 6371 BIC BNPFR33PPRG
Code APE 6202A - RCS CRETEIL 451 600 977 - TVA FR-63451600977 - www.dropcloud.com

9.10 Gestion de l'abonnement



La page « Gestion de l'abonnement » permet de visualiser l'offre en cours et sa prochaine échéance. En cliquant sur le bouton « Upgrade ou changement d'offre », l'administrateur est dirigé vers une page pour effectuer le changement.



L'administrateur peut changer son pack WeDrop et ajouter des options comme des utilisateurs, du volume additionnel en Go, et des invités. La formule sélectionnée est mentionnée et le récapitulatif de commande peut être indiqué mensuellement ou annuellement.

Il est également possible de consulter le moyen de paiement utilisé et de changer le type de paiement (par prélèvement SEPA ou par CB) à l'aide du menu déroulant « Action sur abonnement ». L'administrateur peut également suspendre son abonnement de cette façon.

9.11 Tableau de bord de consommation du compte

Le tableau de bord de consommation du compte dans le menu « Administration » permet de visualiser rapidement la consommation globale de la plateforme.

11.21 Go utilisés sur 200 Go (5.61%)
6 utilisateurs créés sur 20
8 invitations lancées sur 100

Les informations mentionnées sont :

- L'espace de stockage en Go sur l'espace globale du compte, et le pourcentage d'espace utilisé
- Le nombre d'utilisateur créé sur le nombre d'utilisateur global
- Le nombre d'invitation créé sur le nombre d'invitation global