

# OWNCLOUD L'INTERFACE WEB



La réponse informatique



42B rue Fouré  
44000 Nantes

02 53 44 96 42  
lareponse@code42.fr  
[www.code42.fr](http://www.code42.fr)



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique

Cette documentation a pour but de vous présenter les différentes options présentes sur l'interface WEB.

## I- L'INTERFACE WEB

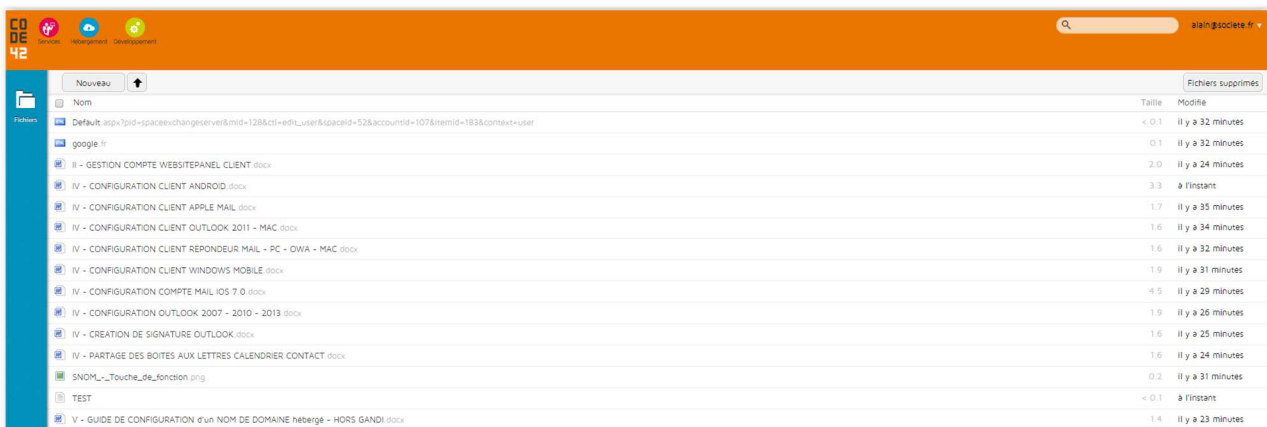
Pour commencer, connectez-vous à l'interface WEB en allant à cette adresse <https://o.code42.fr>

Vous arrivez à une page de connexion :



Renseignez les identifiants demandés, votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail et le mot de passe associé. Puis validez en cliquant sur « **Connexion** ».

Vous arrivez à la page suivante :



*Ceci est la page de votre OWNCLOUD, où vous retrouvez tous vos fichiers.*

### A- Quota de votre OWNCLOUD

Vous pouvez voir à tout moment l'espace utilisé et disponible par l'intermédiaire de l'interface WEB.



Pour cela, cliquez d'abord sur votre « **nom de compte** » puis sur « **Personnel** ».

Vous serez redirigé vers une page qui vous indiquera l'utilisation en espace disque de votre stockage OWNCLOUD.

Vous avez utilisé 24 MB des 5 GB disponibles

## B- WebDAV OWNCLLOUD

OWNCLOUD met à disposition un lien WebDAV si vous désirez accéder à vos fichiers par WebDAV.

Voici l'adresse : <https://o.code42.fr/remote.php/webdav/>

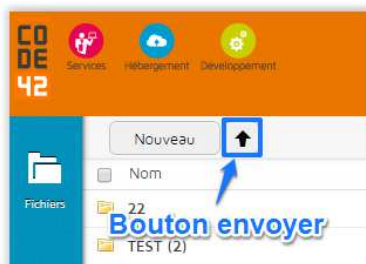
**Note :** L'utilisation du mode WebDAV sera détaillée dans une autre documentation.

## II- GESTION DES FICHIERS

Vous avez plusieurs façons d'ajouter des fichiers à l'aide de l'interface WEB.

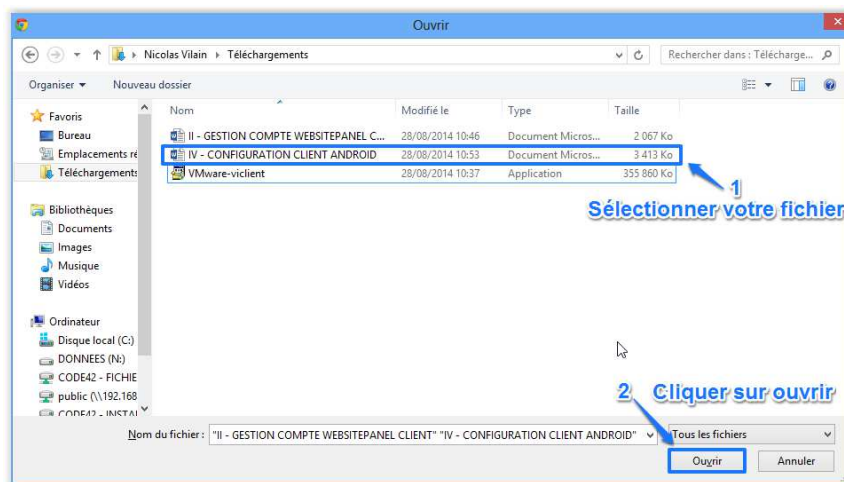
### A- Bouton envoyer

Une des façons les plus simples d'ajouter des fichiers avec l'interface WEB est d'utiliser la fonction « Envoyer » repérable par une flèche montante en haut à gauche de sur la page de l'interface WEB et reconnaissable par ce logo :



Cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Une page s'ouvrira vous permettant de sélectionner les fichiers que vous voulez envoyer.



Sélectionnez vos fichiers, puis cliquez sur « Ouvrir ».

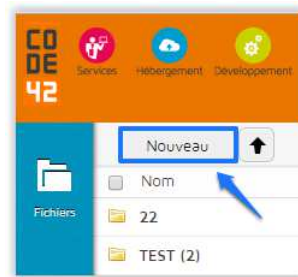
OWNCLOUD lancera directement l'envoi du fichier et vous le retrouverez sur tous vos appareils configurés avec OWNCLLOUD après synchronisation.

**Note :** Il vous est possible de sélectionner plusieurs fichiers pour l'envoi, en les sélectionnant un par un tout en gardant la touche « CTRL » de votre clavier appuyée.

## B- Bouton Nouveau

Une autre façon d'ajouter des fichiers à OWNCLLOUD avec l'interface WEB est l'utilisation du bouton « **Nouveau** ».

Il est situé à gauche du bouton « **Envoyer** » en haut à gauche de l'interface WEB.



Cliquez sur le bouton « **Nouveau** ».

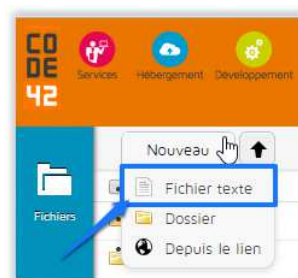


Trois choix s'offrent à vous :

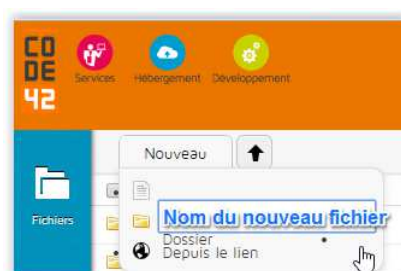
- Fichier texte
- Dossier
- Depuis le lien

### a. Nouveau fichier texte

Si vous désirez créer un nouveau fichier texte, cliquez sur « **Nouveau** » puis « **Fichier texte** ».



Puis renseignez le nom désiré pour le nouveau fichier texte et terminez en appuyant sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.



Après création de ce nouveau fichier texte, vous pouvez l'éditer en cliquant dessus.



Comme vous pouvez le voir sur l'image, il vous est possible de modifier le texte et d'effectuer une recherche dans le texte.

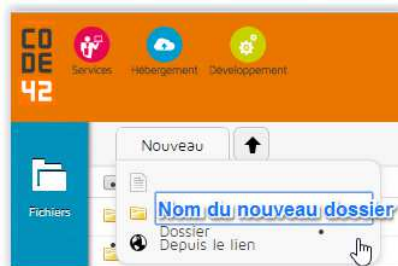
N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder d'éventuelles modifications, ensuite vous pouvez cliquer sur « **Fermer** » pour retourner à la page principal d'OWNCLOUD.

## b. Nouveau dossier

Si vous désirez créer un nouveau dossier, cliquez sur « **Nouveau** » puis « **Dossier** ».



Puis renseignez le nom désiré pour le nouveau dossier et terminez en appuyant sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.

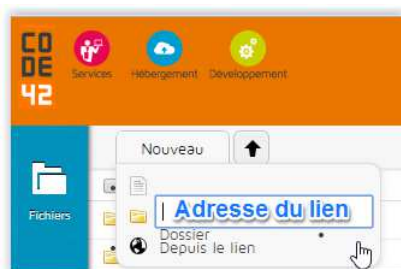


## c. Depuis le lien

Si vous souhaitez envoyer un fichier dans votre OWNCLOUD à partir d'un lien internet, cela est possible, cliquez sur « Nouveau » puis « Depuis le lien ».



Ensuite, renseignez l'adresse du lien et terminez en cliquant sur la touche « Entrée » de votre clavier.

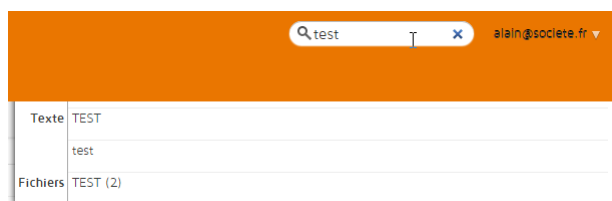


OWNCLOUD va tout de suite envoyer le fichier du lien dans votre partage (Exemple : si l'adresse du lien est une image, OWNCLOUD va envoyer l'image sur votre partage, de même si le lien mène à un document, qu'il soit de format Word, PDF ou autre).

## C- Recherche

L'interface WEB d'OWNCLOUD vous permet de rechercher un fichier.

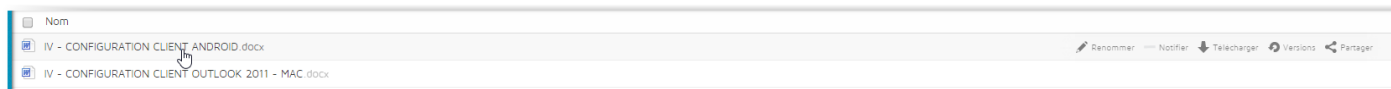
Pour cela renseignez le nom du fichier dans le module de recherche, tout en haut de la page principale de l'interface WEB.



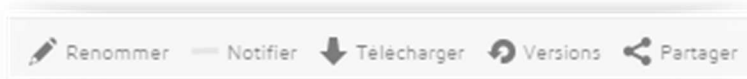
### III- GESTIONS DES FICHIERS

Maintenant que vous avez vu les différentes manières d'ajouter des fichiers, nous allons voir que l'interface WEB nous donne accès à plusieurs options pour la gestion de vos fichiers.

Pour commencer, placez le curseur de votre souris sur l'un de vos fichiers (**Exemple : un fichier Word**).



Comme vous pouvez le voir, des options apparaissent à droite du nom de votre fichier.



- Renommer
- Notifier
- Télécharger
- Versions
- Partager

#### A- Renommer

L'option « **Renommer** » permet de renommer le fichier sélectionné.

Placez votre curseur sur le fichier que vous voulez renommer et cliquez sur « **Renommer** »



À partir de ce moment, vous pouvez changer le nom du fichier et valider en appuyant sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.

#### B- Notifier

L'option « **Notifier** » s'active automatiquement quand vous partagez un de vos fichiers, cela veut dire que vous serez notifié de toute modification du fichier partagé.



Vous ne pouvez pas activer les notifications sur un fichier non partagé, mais vous pouvez les désactiver sur un fichier partagé.

#### C- Télécharger

L'option « **Télécharger** » permet comme son nom l'indique de télécharger le fichier sélectionné.

Placer votre curseur sur le fichier que vous voulez télécharger et cliquez sur « **Télécharger** », votre navigateur téléchargera ensuite le fichier.



## D- Versions

L'option « **Versions** » permet de voir toutes les versions existantes pour le fichier et offre ainsi la possibilité de retourner vers une version antérieure du fichier.

Placez votre curseur sur le fichier désiré et allez sur « **Versions** » (si le fichier n'a pas plusieurs versions, un message vous indiquera qu'il n'y a pas d'autres versions).



Placez ensuite votre curseur de souris sur la liste déroulante comme sur l'image suivante :



Il vous suffit ensuite de sélectionner la version du fichier désiré par rapport à sa date et son heure.

**Note :** Il vous est tout à fait possible de retourner à l'autre version en refaisant la même manipulation.

Vous pouvez aussi passer par le bouton « **Toutes les versions** »



Vous serez redirigé sur une page avec toutes les versions du fichier.



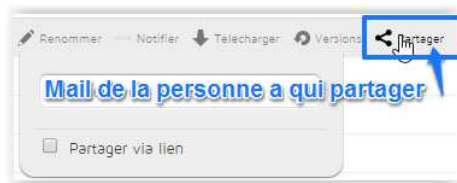
Il ne vous reste plus qu'à choisir la version que vous désirez puis de cliquer sur le bouton « **Restaurer** »



## E- Partager avec un utilisateur de votre organisation

L'option « **Partager** » vous permet de partager le fichier sélectionné.

Placer votre curseur sur le fichier que vous voulez partager et cliquez sur « **Partager** »



Ensuite, renseignez l'identité de la personne avec qui vous voulez partager le fichier en renseignant son adresse e-mail.

Après avoir renseigné la personne avec qui vous voulez partager le fichier, vous pouvez lui accorder des droits spécifiques.

**Note :** Vous devez choisir au moins une personne avec qui partager pour afficher les options supplémentaires.

Cliquer sur la flèche descendante pour afficher les options supplémentaires de partage.



- Édition autorisée
- Mettre à jour
- Supprimer
- Partager (Cocher par défaut)

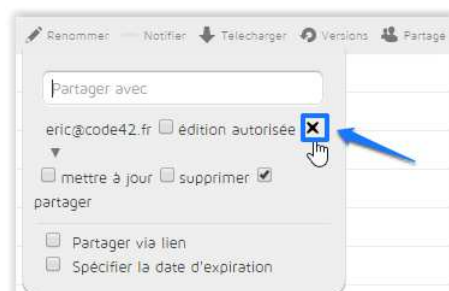
En cochant la case « **Édition autorisée** » cela accordera les droits « **Mettre à jour** » et « **Supprimer** » à la personne.

En cochant la case « **Mettre à jour** », la personne pourra modifier le fichier.

En cochant la case « **Supprimer** », la personne pourra supprimer le fichier.

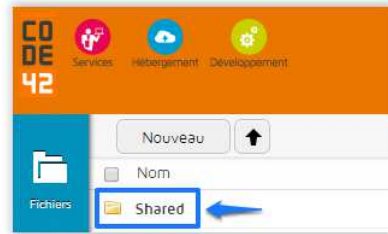
La case « **Partager** » est cochée par défaut, mais si vous la décochez, la personne n'aura plus accès à ce fichier.

Il vous est possible de retirer le partage de la personne en cliquant sur la croix à côté de son adresse e-mail

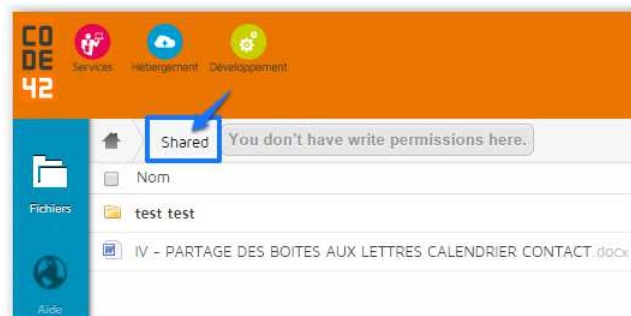


## F- Accéder à un dossier ou fichier partagé

Lorsque vous partagez un dossier ou un fichier avec une personne, cela va lui ajouter un dossier nommé « Shared » dans son interface OWNCLOUD.



C'est dans ce dossier que se retrouvera tous les fichiers et dossiers partager.



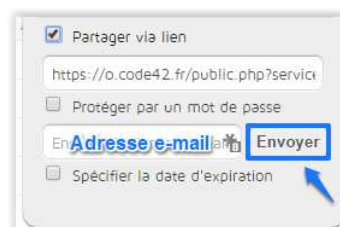
## G- Partager avec des utilisateurs externes à votre organisation

En plus de pouvoir partager avec des personnes de votre organisation, il vous est aussi possible de partager vos fichiers avec des utilisateurs externes.

Pour cela, utilisez le menu « Partager via lien »



Il ne reste plus qu'à envoyer le lien aux personnes avec qui vous souhaitez partager ce fichier. Pour cela, vous pouvez directement envoyer un e-mail intégrant un lien en renseignant l'adresse e-mail de la personne puis en cliquant sur « Envoyer ».



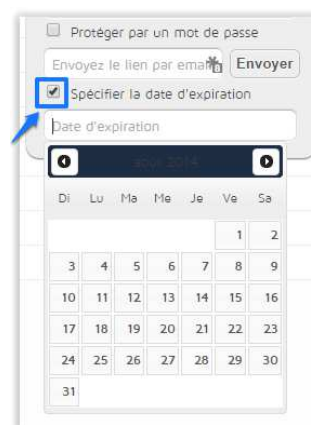
Vous pouvez aussi spécifier un mot de passe afin de sécuriser cet élément. Il faudra donc communiquer ce mot de passe à toute personne souhaitant accéder au fichier.

Pour cela, cochez la case « Protéger par un mot de passe » et renseignez le mot de passe.



Enfin, vous pouvez aussi spécifier une date d'expiration sur le partage.

Pour cela, cochez la case « Spécifier la date d'expiration » et choisissez une date dans le calendrier qui apparaîtra :



## H- Supprimer des éléments

Pour supprimer un fichier, rien de plus simple, sélectionnez le fichier que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la croix, juste à droite du nom du fichier.



## I- Récupérer des éléments supprimés

Il est possible de récupérer un fichier supprimé.

Pour cela, cliquez sur « Fichier supprimé » en haut à droite de la page principale d'OWNCLOUD.



Vous serez redirigé sur une nouvelle page avec tous les fichiers qui ont été supprimés.



Sélectionnez le fichier que vous voulez restaurer et appuyez sur le bouton « Restaurer ».





Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique



# INTERFACE WEB OWNCLLOUD

Révision	Date	Description	Rédaction
1.0	28/08/2014	Création du document	Villain Nicolas
1.1	08/09/2014	Modification document. ajouts images après traduction de l'interface WEB	Villain Nicolas
1.2	09/09/2014	Relecture externe	
1.3	10/09/2014	Ajouts d'informations	Villain Nicolas