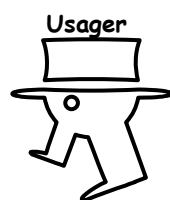


# WebDépôt

## Formation des usagers avec mentions pour les administrateurs



Cahier de notes de cours

Préparé par :

Division d'aide aux usagers  
Secteur : Soutien aux unités

Si vous avez besoin d'aide, écrivez à : <http://www.dgtic.umontreal.ca/aide>

No de version : 11

Date : 6 octobre 2006

Corrections faites par Joanna Frongillo

## Tables des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
Deux (2) espaces possibles .....	5
Espace pour l'USAGER .....	5
Espace pour l'UNITÉ.....	5
<b>Accéder aux espaces « Usager » et/OU « Unité »</b> .....	<b>6</b>
<b>La navigation dans WD</b> .....	<b>7</b>
<b>La gestion des signets</b> .....	<b>9</b>
Création d'un signet.....	9
Supprimer un signet .....	9
<b>La gestion des dossiers de votre espace « Usager »</b> .....	<b>10</b>
La corbeille de l'usager.....	10
Créer un dossier .....	10
Supprimer un dossier .....	11
<b>La gestion des dossiers de l'unité</b> .....	<b>12</b>
La corbeille de l'unité.....	12
<b>Les infos d'un dossier/fichier</b> .....	<b>13</b>
Administrer les dossiers/fichiers .....	14
Verrouiller.....	14
Journalisation des événements .....	15
Versionnage .....	16
Commentaires.....	17
Abonnement.....	17
Propriétés additionnelles.....	18
Les propriétés.....	18
<b>La gestion des quotas sur les dossiers</b> .....	<b>19</b>
Activer le quota d'un dossier.....	19
<b>La gestion des fichiers</b> .....	<b>20</b>
Télécharger un fichier de votre disque dur vers WebDépôt.....	20
Télécharger un ou plusieurs dossiers/fichiers en même temps .....	20
Télécharger un fichier de WebDépôt vers votre disque dur.....	20
Travailler sur un fichier en le téléchargeant sur votre disque dur .....	21
Travailler sur un fichier en direct .....	21
Pour les utilisateurs de Mac .....	22
WebDav pour MacIntosh (Dossier Web) .....	22
Procédure pour travailler en direct : .....	23
Copier .....	24
Supprimer .....	24
Renommer.....	24
<b>La gestion des permissions</b> .....	<b>25</b>
Donner des permissions sur les dossiers et les fichiers .....	26
Trois étapes dans la gestion des permissions .....	27
On attribue des permissions de 2 façons : .....	27
Quand utilise-t-on le ticket pour donner des permissions ? .....	27
Quand utilise-t-on la base de données ADS pour donner des permissions ? .....	27
Comment donner des permissions par un ticket ? .....	28
CRÉER UN TICKET.....	28
Comment donner des permissions à un membre WD ? .....	30
Ajouter un nouvel utilisateur/groupe sur un dossier/fichier .....	30
.....	31
Envoyez un courriel pour aviser le membre ou le groupe .....	31
Comment enlever une permission à un membre WD ? .....	32
Supprimer un utilisateur/groupe sur un dossier/fichier .....	32

L'étendue des permissions.....	34
Appliquer ces changements aux sous-répertoires et fichiers .....	34
Appliquer seulement à ce dossier.....	34
Appliquer seulement à ce dossier.....	35
ÉCRASER TOUTES LES PERMISSIONS DES SOUS-RÉPERTOIRES ET DOSSIERS.....	35
<b>La gestion des contacts et groupes WEBDÉPÔT.....</b>	<b>36</b>
Ajouter un nouveau contact.....	36
<b>Les recherches .....</b>	<b>37</b>

# PRÉAMBULE

Vous rencontrerez au cours de votre lecture des encadrés **MÉTHODE RECOMMANDÉE** ou **NOTION IMPORTANTE** afin que vous puissiez prêter une attention particulière sur certaines méthodes recommandées et/ou fonctionnalités. Les encadrés **ADMINISTRATEUR** sont des notions destinées aux administrateurs d'unité seulement.

**MÉTHODE RECOMMANDÉE**

**NOTION IMPORTANTE**

**ADMINISTRATEUR**

Notez que l'utilisation du masculin dans ce document n'a pour objectif que d'alléger le texte.

# INTRODUCTION

La DGTIC a fait l'acquisition d'une très grande capacité de stockage sur disques durs rapides. Ces espaces pourront être accessibles de n'importe où, n'importe quand et avec n'importe quel dispositif capable de communiquer avec l'Internet. Également la DGTIC s'est dotée d'un logiciel d'interface de type Web appelé WebDépôt permettant de donner accès à cet environnement de stockage. Le nouveau service ainsi créé s'appelle WebDépôt (WD).

WD permettra donc le dépôt de fichiers de tout genre sur un espace facilement accessible et ce, sans connexion VPN. Bien sûr le but étant principalement de :

- Pouvoir accéder à ses fichiers facilement de n'importe où, n'importe quand;
- Partager des fichiers avec d'autres utilisateurs (internes et externes à l'UdeM);
- Permettre à d'autres utilisateurs de déposer des fichiers;
- Gérer les permissions d'accès.

## MÉTHODE RECOMMANDÉE

Notez que les caractères accentués dans WebDépôt seront remplacés par d'autres caractères, il est donc recommandé de ne pas les utiliser.

**IL EST RECOMMANDÉ DE NOMMER LES FICHIERS/DOSSIERS SANS ACCENT ET SANS ESPACE.**

## DEUX (2) ESPACES POSSIBLES

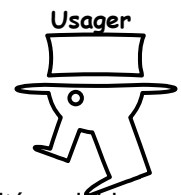
---

### Espace pour l'USAGER

Chaque usager de l'UdeM (professeur, employé, étudiant) disposera d'une quantité fixe d'espace, soit 200 Mo.

Ces quotas pourront être révisés sur demande.

**Ces espaces seront gérés par l'utilisateur lui-même.**



### Espace pour l'UNITÉ

Indépendamment des espaces USAGERS, chaque unité de l'UdeM disposera d'une quantité variable d'espace. Ce quota sera déterminé selon les critères suivants :

- Le nombre d'utilisateurs dans l'unité
- Le type de données déposées (textes, images, clips...)

Ces quotas seront évalués et attribués par les responsables du service.

**Ces espaces seront gérés par l'administrateur d'unité.**

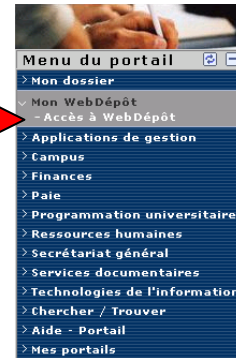


Cette formation s'adresse plus particulièrement à l'utilisateur dans l'unité.

# ACCÉDER AUX ESPACES « USAGER » ET/OU « UNITÉ »

Par *Mon portail UdeM* vous pourrez accéder à vos deux espaces :

- Votre espace USAGER
- Votre espace UNITÉ



Dès l'ouverture, votre espace d'**USAGER** apparaît :

Université de Montréal

WEBDEPOT

Authentifié comme: **Frongillo Joanna**

Mes signets

- [/Usagers/frongilj](#)
- [Racine /](#)
- Ajouter un signet...

Dossier parent Rechercher Dossier Web Rafraîchir

Dossier: **/Usagers/frongilj**

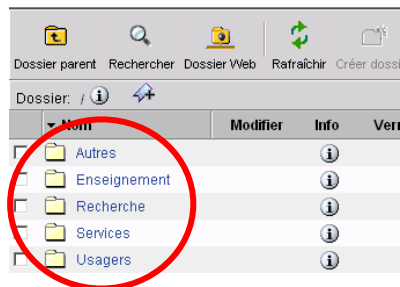
Nom	Modifier
MonDepotPrive	
MonDepotPublic	

Sélectionner tout Effacer la sélection

**Si vous voulez accéder à l'espace de l'UNITÉ, cliquez sur la « Racine »**

Cinq (5) dossiers apparaissent

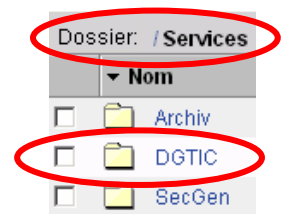
1. Autres
2. Enseignement
3. Recherche
4. Services
5. Usagers



Trouver le dossier de votre unité parmi les quatre choix suivants :

- « Autres » si votre unité n'est ni relié à l'enseignement, ni à la recherche, ni à un service
- « Enseignement » si votre unité est reliée à l'enseignement
- « Recherche » si votre unité est reliée à la recherche
- « Services » si votre unité est reliée à un service

Exemple : Le dossier de l'unité DGTIC se trouve sous « Services ».

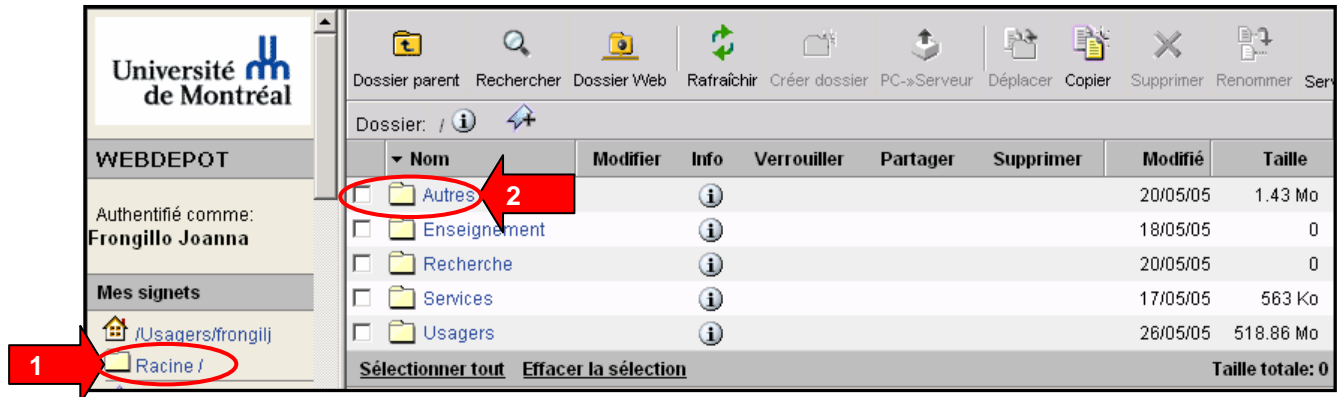


## ADMINISTRATEUR

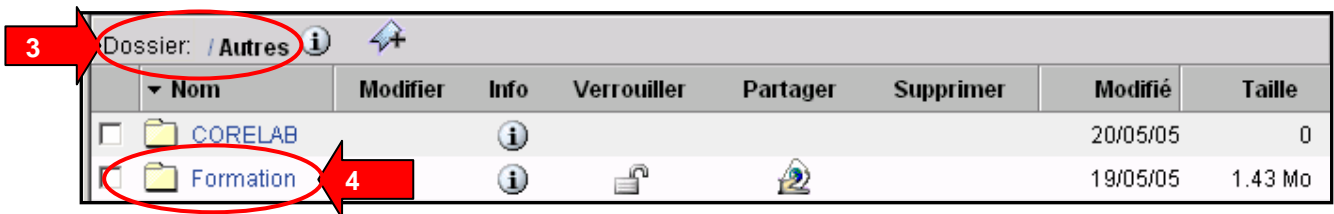
Le dossier « Racine » de l'unité est créé et géré par les membres de la DGTIC. Les permissions associées à ce dossier ne sont donc pas modifiables par l'administrateur.

## LA NAVIGATION DANS WD

- 1) Le dossier racine permet de revenir au premier dossier dans l'arborescence. La navigation se fera à partir de ce point de départ.
- 2) Un clic sur le dossier « Autres » permet d'entrer dedans.



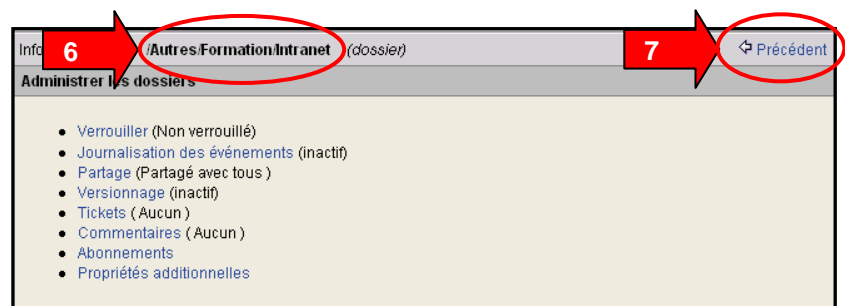
- 3) Notez le nom du dossier en haut de la fenêtre
- 4) Un autre clic sur le dossier « Formation » permet d'entrer dedans.



- 5) Notez maintenant qu'un lien sur le dossier « Autres » est maintenant disponible pour revenir au dossier parent.



- 6) Dès que vous entrez dans un bouton d'information « Modifier », « Info », « Partager » la ligne de lien disparaît.
- 7) Par contre le lien « Précédent » est accessible, il vous permettra de revenir sur la fenêtre précédente.



- 8) À tout moment vous pouvez revenir à la racine par le lien « Racine » ou à votre espace personnel par le lien /Usagers/frongilj.



The screenshot shows a web interface for the Université de Montréal. On the left, there is a sidebar with the university logo and the text 'WEBDEPOT'. Below this, it says 'Authentifié comme: Frongillo Joanna'. Under 'Mes signets', there are two links: '/Usagers/frongilj' and 'Racine /'. A red arrow with the number '8' points to these links. The main area is a file browser showing a list of folders: 'Autres', 'Enseignement', 'Recherche', 'Services', and 'Usagers'. Each folder has a checkbox, a name, a 'Modifier' button, an 'Info' icon, a 'Verrouiller' button, a 'Partager' button, a 'Supprimer' button, a 'Modifié' date, and a 'Taille' size. The 'Usagers' folder is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Sélectionner tout' and 'Effacer la sélection', and a 'Taille totale: 0' indicator.

Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/> Autres		i				20/05/05	1.43 Mo
<input type="checkbox"/> Enseignement		i				18/05/05	0
<input type="checkbox"/> Recherche		i				20/05/05	0
<input type="checkbox"/> Services		i				17/05/05	563 Ko
<input type="checkbox"/> Usagers		i				26/05/05	518.86 Mo

#### MÉTHODE RECOMMANDÉE

Comme vous aurez à accéder aux deux espaces (votre espace d'utilisateur et l'espace de l'unité), il serait profitable que vous placiez dès maintenant un signet afin d'accéder au dossier de votre unité plus facilement et rapidement.



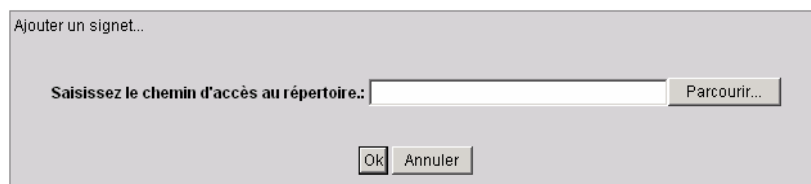
# LA GESTION DES SIGNETS

## CRÉATION D'UN SIGNET

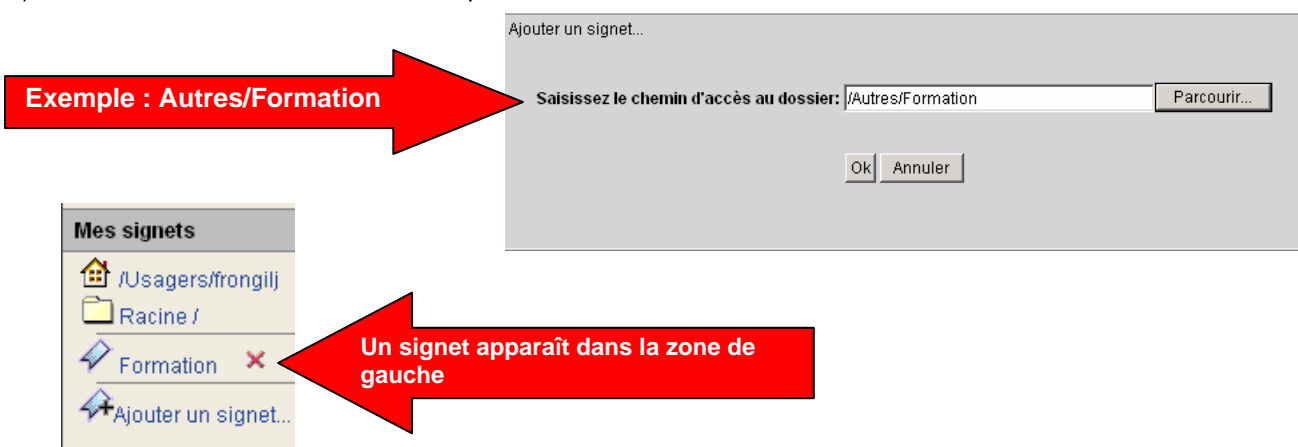
- a) Une fois le dossier racine de votre unité repéré, cliquer sur « Ajouter un signet.. » 



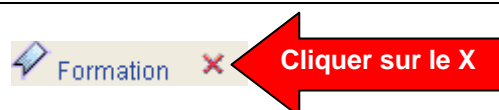
- b) Saisir le chemin du dossier ou cliquer sur le bouton « Parcourir »



- c) Une fois le dossier sélectionné, cliquer sur OK



## SUPPRIMER UN SIGNET



La gestion des signets vous permettra un accès rapide à vos dossiers fréquemment utilisés.

# LA GESTION DES DOSSIERS DE VOTRE ESPACE « USAGER »

À l'ouverture du dossier de l'utilisateur, une structure de base est déjà mise en place. Les deux (2) dossiers déjà existants vous permettront de gérer vos données de façon sécuritaire étant donné que les permissions initiales ont été pensées de la façon suivante :

**MonDepotPrive :** Ouvert pour l'utilisateur seulement

**MonDepotPublic :** Ouvert au grand public (www)

<input type="checkbox"/>		MonDepotPrive					06/07/05
<input type="checkbox"/>		MonDepotPublic					06/07/05

Il est possible ici de créer un nouveau dossier à la racine et aussi de les supprimer.

## LA CORBEILLE DE L'USAGER

### NOTION IMPORTANTE

Dès qu'un élément est supprimé, la corbeille se crée dans le dossier racine de l'utilisateur. Il est possible de vider cette corbeille avec le lien à gauche de la fenêtre WD dans les utilitaires. Ce lien n'aura aucun effet sur la Corbeille de l'unité. Le contenu de la corbeille est compté dans le calcul de l'espace que vous utilisez. Il est donc important de vider votre corbeille régulièrement.



## CRÉER UN DOSSIER

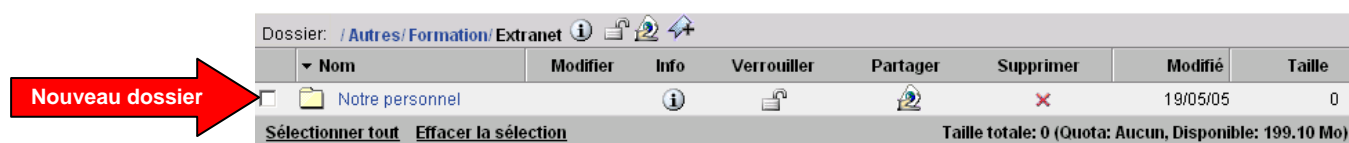
- Cliquer sur le bouton « Créer un dossier »
- Indiquer le nom désiré
- OK



Créer un nouveau dossier dans: /Autres:Formation/Extranet

Nom du dossier:

Saisissez le nom du dossier à créer, puis cliquez Ok.



## SUPPRIMER UN DOSSIER

Dossier: /Autres/Formation/Extranet

Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/> Notre personnel					X		

[Sélectionner tout](#) [Effacer la sélection](#) Taille totale: 0 (Quota: Aucun, Disponible: 199.10 Mo)

**Cliquer sur le « X »**

# LA GESTION DES DOSSIERS DE L'UNITÉ

Toute la gestion de l'espace de l'unité est assurée par l'administrateur de votre unité. Informez-vous auprès de lui pour obtenir plus d'information.

À l'ouverture du dossier de l'unité, une structure de base est déjà mise en place afin de recueillir vos données. Les trois (3) dossiers déjà existants vous permettront de gérer vos données de façon sécuritaire étant donné que les permissions initiales ont été pensées de la façon suivante :

**Extranet :** Ouvert pour tous les membres ayant un compte WebDépôt

**Internet :** Ouvert au grand public (www)

**Intranet :** Ouvert pour tous les membres de l'unité ayant un compte WebDépôt



The screenshot shows a file management interface with a toolbar at the top containing icons for actions like 'Dossier parent', 'Rechercher', 'Dossier Web', 'Rafraîchir', 'Créer dossier', 'PC->Serveur', 'Déplacer', 'Copier', 'Supprimer', 'Renommer', 'Serveur->PC', and 'Courriel'. Below the toolbar, the current path is '/ Autres/ Formation'. A table lists three folders: Extranet, Internet, and Intranet. Each folder has a checkbox, a name, a 'Modifier' column with an info icon, a 'Verrouiller' column with a lock icon, a 'Partager' column with a share icon, a 'Supprimer' column, a 'Modifié' column with the date '19/05/05', and a 'Taille' column with values '0', '0', and '916 Ko' respectively. At the bottom, there are buttons for 'Sélectionner tout' and 'Effacer la sélection', and a total size indicator 'Taille totale: 916 Ko'.

	Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	Extranet						19/05/05	0
<input type="checkbox"/>	Internet						19/05/05	0
<input type="checkbox"/>	Intranet						19/05/05	916 Ko

Il n'est pas possible ici de créer un nouveau dossier ni de supprimer ces dossiers. La création de nouveaux dossiers doit se faire à l'intérieur de ces trois (3) dossiers.

## LA CORBEILLE DE L'UNITÉ

### ADMINISTRATEUR

Par mesure de sécurité, dès qu'un élément dans l'espace de l'unité est supprimé, celui-ci se retrouve dans la corbeille du dossier « Corbeille »; ce dossier étant, par défaut, visible qu'à l'administrateur. Elle ne peut être supprimée **que par l'administrateur** à moins que celui-ci ait donné des permissions de suppression à d'autres personnes.

Important également de noter que si vous avez activé la notion de versionnage, dès qu'un élément est mis à jour, l'ancienne version se retrouve dans la corbeille. Le contenu de la corbeille d'unité est compté dans le calcul de l'espace utilisé pour l'unité. Il est donc important pour l'administrateur de vider la corbeille de l'unité régulièrement.

# LES INFOS D'UN DOSSIER/FICHER

Selon les permissions données certaines infos peuvent ne pas être disponibles (voir Permissions « Lire », « Écrire », « Supprimer » et « Administrer » en page 26).

- Dans l'espace d'unité, les permissions sont données par leur administrateur d'unité, donc l'accès à ces informations peut être limité;
- Dans votre espace personnel, vous pourrez gérer entièrement les permissions, donc l'accès à ces informations sont disponibles.

The screenshot displays the 'Informations sur' (Information about) page for a folder named '/Autres/Formation/Extranet (dossier)'. The interface is divided into two main sections: 'Administrer les dossiers' (Manage folders) and 'Propriétés' (Properties).

**Administrer les dossiers:** This section contains a list of permissions, each with a blue dot icon. A red arrow labeled 'Administrer' points to this list. The permissions are:

- Verrouiller (Non verrouillé)
- Journalisation des événements (inactif)
- Partage (Partagé avec tous)
- Versionnage (inactif)
- Tickets (Aucun)
- Commentaires (Aucun)
- Abonnements
- Propriétés additionnelles

**Propriétés:** This section displays various metadata for the folder. A red arrow labeled 'Propriétés' points to this section. The details are as follows:

<b>Propriétaire:</b>	Frongillo Joanna
<b>Adresses:</b>	<a href="https://www.webdepot.umontreal.ca/Autres/Formation/Extranet">https://www.webdepot.umontreal.ca/Autres/Formation/Extranet</a>
<b>Intelliink:</b>	<a href="https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webui/_xy-12865_1">https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webui/_xy-12865_1</a>
<b>Créé par:</b>	Frongillo Joanna
<b>Créé le :</b>	18/05/05
<b>Auteur de la dernière modification:</b>	Guest user
<b>Date de la dernière modification:</b>	19/05/05
<b>Taille:</b>	0
<b>Espace disponible:</b>	199.10 Mo
<b>Quota:</b>	Aucun

# ADMINISTRER LES DOSSIERS/FICHIERS

Selon les permissions données par votre administrateur, vous pourrez ou non gérer ces informations.

## Verrouiller

### Option 1 : Verrouiller un dossier

Le verrouillage d'un dossier signifie que les usagers pourront éditer les fichiers déposés dans le dossier mais ne pourront pas télécharger d'autres fichiers.

### Option 2 : Verrouiller un dossier et son contenu

Le verrouillage d'un dossier et son contenu signifie que les usagers ne pourront ni éditer les fichiers déposés, ni télécharger d'autres fichiers.

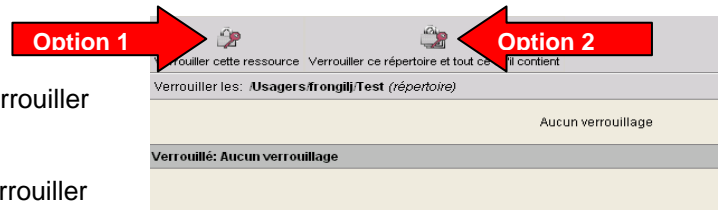
### Administrer les dossiers

- Verrouiller (Non verrouillé)
- Journalisation des événements (inactif)
- Partage (Partagé avec tous)
- Versionnage (inactif)
- Tickets (Aucun)
- Commentaires (Aucun)
- Abonnements
- Propriétés additionnelles

### Procédure de verrouillage et déverrouillage

- a) Pour l'option 1 : Cliquer sur le bouton « Verrouiller cette ressource »

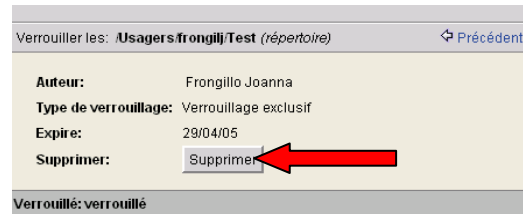
Pour l'option 2 : Cliquer sur le bouton « Verrouiller ce dossier et tout ce qu'il contient »



Cette option (2) peut également être activée en cliquant simplement sur le cadenas vis-à-vis le dossier.

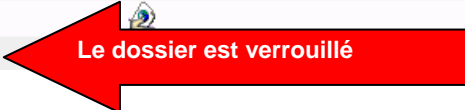


- b) Pour déverrouiller cliquer sur le bouton « Supprimer »

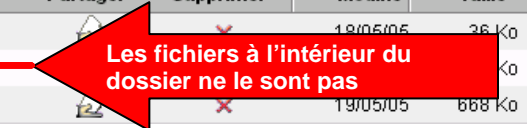


### Résultat de l'option 1 :

Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
Extranet						19/05/05	0
Internet						19/05/05	0
Intranet						19/05/05	743 Ko



Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
Exercice permissions WD.doc						19/05/05	36 Ko
Formation administrateurs.ppt						19/05/05	Ko
Notes cours WD 2.doc						19/05/05	668 Ko



## Résultat de l'option 2 :

Dossier: /Autres/Formation								
	Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	Extranet						19/05/05	0
<input type="checkbox"/>	Internet						19/05/05	0
<input type="checkbox"/>	Intranet						19/05/05	743 Ko

Le dossier est verrouillé

Dossier: /Autres/Formation/Intranet								
	Nom	Modifier	Info	Verrouiller	Partager	Supprimer	Modifié	Taille
<input type="checkbox"/>	Exercice permissions WD.doc						19/05/05	36 Ko
<input type="checkbox"/>	Formation administrateurs.ppt							
<input type="checkbox"/>	Notes cours WD 2.doc							

Les fichiers à l'intérieur du dossier sont aussi verrouillés

	Cadenas ouvert de couleur BLANCHE L'élément n'est pas verrouillé. Vous pouvez le verrouiller en cliquant sur cet icône.
	Cadenas fermé de couleur VERTE L'élément est verrouillé. Vous pouvez déverrouiller en cliquant sur cet icône.
	Cadenas fermé de couleur ROUGE L'élément est verrouillé. Vous ne pouvez pas déverrouiller.
	Si vous ne voyez pas d'icône (cadenas) c'est que vous n'avez pas les permissions de verrouiller l'élément.

### NOTION IMPORTANTE

Le **verrouillage** automatique ne fonctionne pas, par contre le verrouillage manuel fonctionne très bien. Le problème du verrouillage ne concerne pas Xythos mais plutôt la manière dont notre infrastructure est installée. Nous ne pouvons donc corriger ce problème car cela voudrait dire modifier la manière dont notre réseau est configuré, ce qui ne concerne pas uniquement le service WebDépôt mais d'autres services.

## Journalisation des événements

Permet l'inscription de tous les événements sur un dossier/fichier.

Dès qu'une action est posée sur un dossier ou un fichier dont la journalisation a été activée, un journal se crée. Toutes les actions seront enregistrées.

Dans l'exemple ici-bas, on peut voir toutes les actions posées par Joanna Frongillo sur le fichier cv joanna.doc. Si plusieurs personnes avaient travaillé sur le fichier, nous pourrions voir chaque événement de chaque personne.

 Rafraîchir le journal des événements		 Supprimer le journal des événements		La journalisation des événements est: <input type="text" value="actif"/>	
Journalisation des événements pour: /Usagers/frongilj/MonDepotPrive/cv joanna.doc <span style="float: right;">↩ Précédent</span>					
Nom d'utilisateur	Action	Date	Adresse IP	Vers/de	
Frongillo Joanna	La journalisation des événements est activée	12/09/05	132.204.6.32		
Frongillo Joanna	Lire	12/09/05	132.204.6.32		
Frongillo Joanna	Lire	12/09/05	132.204.6.32		
Frongillo Joanna	Écrire	12/09/05	132.204.6.32		
Frongillo Joanna	Déplacer de	12/09/05	132.204.6.32	/Usagers/frongilj/Corbeille/cv joanna.doc	

## Versionnage

Permet de garder les différentes versions d'un fichier.

En activant cette option chaque nouvelle version au fichier sera enregistrée comme un fichier supplémentaire.

### **NOTION IMPORTANTE**

**Chaque version prend l'espace du fichier complet.**

Attention le « Versionnage WebDépôt » est utilisé de la façon suivante :

Chaque fois qu'une sauvegarde est faite, WebDépôt crée un nouveau fichier. Il est donc important de verrouiller le fichier avant de l'ouvrir afin qu'aucune autre personne ne puisse l'ouvrir pendant que vous êtes à faire des modifications.

### **Extraction d'un fichier**

Lorsque vous activez l'option versionnage, vous avez automatiquement la possibilité d'extraire ou d'archiver un fichier.

Vous pouvez extraire un fichier lorsque vous voulez apporter des modifications sur un fichier pour lequel l'option versionnage est activée :


- Extraire un fichier permet à l'utilisateur de modifier le fichier et de l'enregistrer à de multiples reprises sans que plusieurs versions de celui-ci soient créées dans l'interface Web.
- Extraire un fichier verrouille automatiquement le fichier sur lequel vous travaillez (à moins qu'il soit déjà verrouillé par vous, auquel cas le fichier reste verrouillé) et empêche les autres utilisateurs qui disposent des permissions pour modifier ce fichier de le faire pendant que vous l'utilisez.
- Par contre, les utilisateurs qui disposent de permissions nécessaires pour lire le fichier peuvent le faire, même si le fichier est extrait. Ainsi, ils peuvent lire le fichier extrait et toutes les modifications qui y ont été apportées, même si celui-ci n'est pas encore archivé.

Le fait d'archiver un fichier permet de créer une version permanente du fichier, éliminant toutes les modifications effectuées lorsque ce dernier était extrait. Seule la version archivée du fichier sera conservée. Bref, toutes les modifications opérées lorsque le fichier était extrait seront supprimées si elles ne se retrouvent pas dans la version archivée.

De plus, l'archivage d'un fichier crée une nouvelle version de ce fichier et le déverrouille automatiquement. Ainsi, les utilisateurs ayant les droits nécessaires pour modifier le fichier peuvent effectuer des modifications sur celui-ci.

Vous pouvez aussi annuler l'extraction, ce qui a pour effet de déverrouiller le fichier et de supprimer toutes les versions temporaires du fichier qui ont été créées lorsque le fichier était extrait. En bref, annuler l'extraction d'un fichier a pour effet de renverser l'ensemble du processus d'extraction.

### **Extraire un fichier (s'applique seulement si le versionnage est activé) :**

1. Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier que vous voulez extraire.
2. Cliquez sur l'icône **Informations**  du fichier.
3. Cliquez sur le lien **Versions**.
4. Cliquez sur le bouton **Extraire le fichier**. Une version temporaire du fichier extrait est créée automatiquement.



NOTE : Ceci a pour effet de verrouiller le fichier, c'est-à-dire que vous seul pouvez le modifier. Pour modifier ce fichier suivez les instructions de la rubrique d'aide : [Modifier un fichier](#).

5. Pendant que ce fichier est extrait, aucune nouvelle version de celui-ci ne pourra être enregistrée dans le serveur de fichiers WebDépôt.
6. Pour revenir à la page d'informations du fichier, cliquez sur le lien **Précédent** situé en haut à droite de votre écran.

#### **Annuler l'extraction d'un fichier (s'applique uniquement si le versionnage est activé et le fichier est extrait) :**

1. Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier pour lequel vous voulez annuler l'extraction.
2. Cliquez sur l'icône **Informations** du fichier.
3. Cliquez sur le lien **Versions**.
4. Cliquez sur le bouton **Annuler l'extraction du fichier**. La version temporaire du fichier extrait est automatiquement supprimée.
5. Pour revenir à la page d'informations du fichier, cliquez sur le lien **Précédent** situé en haut à droite de votre écran.

### **Commentaires**

Permet de placer des commentaires sur un dossier/fichier. Peut être pratique pour partager des avis sur un fichier; ainsi les personnes autorisées peuvent voir les avis des autres utilisateurs.

### **Abonnement**

Les abonnements vous permettent de recevoir des avis chaque fois qu'un fichier ou un dossier est ouvert, modifié, commenté.

Lorsque l'abonnement est activé pour une ressource, les avis sont envoyés par courriel au moment où l'action est effectuée ou sous la forme de rapports journaliers. Ces avis parviennent à l'utilisateur sous forme de rapport. Le type de rapports (lecture, modification ou commentaire) et leur fréquence sont déterminés au moment de la création de l'abonnement.

Lorsque vous cliquez sur le lien **Abonnements** sous la rubrique Utilitaires située à gauche de votre écran, vous avez accès à un sommaire des abonnements. Ce tableau vous permet de visualiser l'ensemble des abonnements inscrits à votre compte. À partir de cet emplacement, il est possible de supprimer des abonnements, mais vous ne pouvez pas créer des abonnements.

#### **NOTION IMPORTANTE**

Le service d'abonnement est disponible seulement aux abonnés du courriel sur le serveur Exchange. Les autres utilisateurs peuvent utiliser la fonctionnalité Journalisation afin d'obtenir la liste des modifications apportées à un fichier ou un dossier.

Créer un nouvel abonnement

S'abonner à: /Usagers/frongilj/MonDepotPrive/cv joanna.doc

Aviser-moi de:

- Avis de modification
- Avis de lecture
- Avis de commentaire

Fréquence:

- Lorsque l'événement se produit
- Rapport quotidien

Ok Annuler

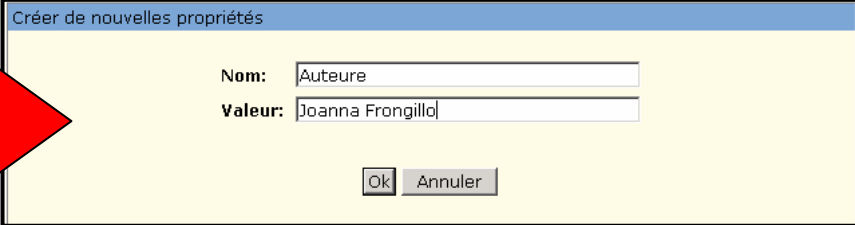
Notes les 3 types d'abonnement

Notes les 2 types de fréquence

## Propriétés additionnelles

Permet d'ajouter des métas données à un fichier ou un dossier. Vous définissez le nom de la propriété, puis vous lui donnez une valeur. Vous pouvez ensuite, soit les consulter, soit utiliser la propriété pour effectuer une recherche.

Exemple de nouvelle propriété.



Créer de nouvelles propriétés

Nom: Auteure

Valeur: Joanna Frongillo

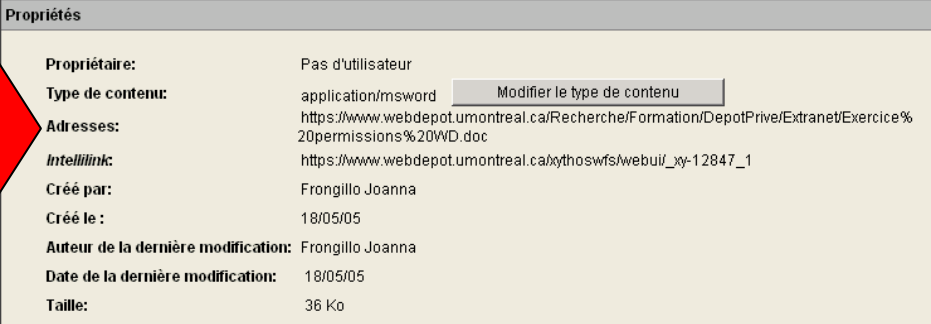
Ok Annuler

Propriétés additionnelles pour: /Usagers/frongilj/MonDepotPrive/cv joanna.doc (fichier) [Précédent](#)

Nom	Valeur	Modifier	Supprimer
Auteure	Joanna Frongillo		

## LES PROPRIÉTÉS

Chaque dossier/fichier porte une adresse URL qui est accessible par le Web en autant que les permissions soient données.



Propriétés

Propriétaire:	Pas d'utilisateur
Type de contenu:	application/msword <a href="#">Modifier le type de contenu</a>
Adresses:	<a href="https://www.webdepot.umontreal.ca/Recherche/Formation/DepotPrive/Extranet/Exercice%20permissions%20WD.doc">https://www.webdepot.umontreal.ca/Recherche/Formation/DepotPrive/Extranet/Exercice%20permissions%20WD.doc</a>
Intelliink:	<a href="https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webuil_xy-12847_1">https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webuil_xy-12847_1</a>
Créé par:	Frongillo Joanna
Créé le :	18/05/05
Auteur de la dernière modification:	Frongillo Joanna
Date de la dernière modification:	18/05/05
Taille:	36 Ko

### NOTION IMPORTANTE

Ces propriétés sont standards; elles sont générées par le système. Mis à part le type de contenu, ces éléments ne peuvent être modifiés

# LA GESTION DES QUOTAS SUR LES DOSSIERS

La gestion des quotas n'est pas utile pour les usagers mais bien pour les unités. Cette section s'adresse donc plus particulièrement aux administrateurs. L'administrateur d'une unité pourra avec ces outils attribuer des quotas par division dans son unité; ce qui empêchera une division de prendre toute l'espace dans l'unité.

## ADMINISTRATEUR

Seul l'administrateur détient le pouvoir d'attribuer les quotas des dossiers de son unité. Il est important de savoir toutefois que ceux-ci ne pourront jamais dépasser le quota attribué à son unité.

**ATTENTION** : la taille de la corbeille est comptabilisée dans le total du quota. Il est donc important de vider celle-ci régulièrement.



Le lien « Info » vous permet d'afficher les boutons suivants :



## Activer le quota d'un dossier

- Cliquer sur l'icône « Info » vis-à-vis le dossier
- Cliquer sur le bouton « Modifier le quotas »
- Indiquer le nombre d'octets désiré pour ce dossier
- Notez la taille du quota du dossier à l'ouverture du dossier

Activer le quota pour: /Usagers/frongilj/Test

Quota en Mo (Mega Octets)  Mo

Ok Annuler

Ce quota limite la taille totale du contenu d'un répertoire. Toutefois, ceci n'affecte pas votre quota total. Laissez ce champ vide pour que ce répertoire puisse contenir autant que le permet votre quota total.

Annotations: 'a' points to the 'Info' icon, 'b' points to the 'Modifier le quota' button.

Info

Courriel Modifier le quota

Informations sur: /Usagers/frongilj/Test (répertoire)

Gérer les répertoires

- Verrouiller (Non verrouillé)
- Authentification (inactif)
- Partage (Partagé avec quelques-uns)
- Versionnage (inactif)
- Tickets (Aucun)
- Commentaires (Aucun)
- Abonnements
- Propriétés additionnelles

Propriétés

Propriétaire:	Frongillo Joanna
Adresses:	https://www.webdepot.umontreal.ca/Usagers/frongilj/Test
L'URL <i>Intellilink</i> :	https://www.webdepot.umontreal.ca/xthoswfs/webui/_xy-8450_1
Créé par:	Frongillo Joanna
Créé le :	28/04/05
Auteur de la dernière modification:	Frongillo Joanna
Date de la dernière modification:	28/04/05
Taille:	0
Espace disponible:	99.95 Mo

d

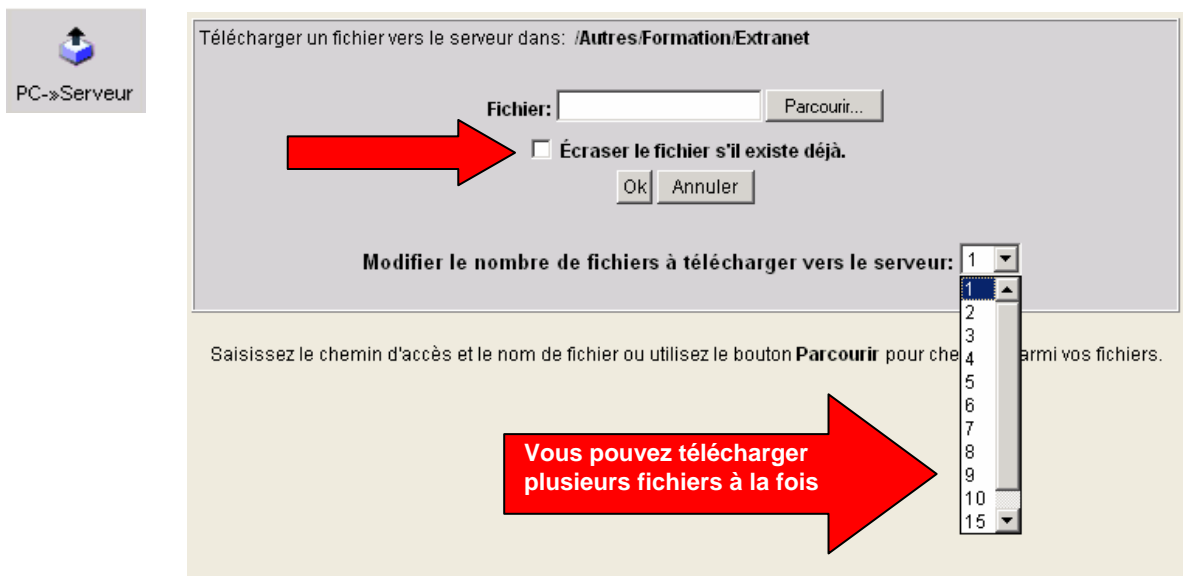
répertoire: /Usagers/frongilj/Test

Ce répertoire est vide.

Taille totale: 0 (Quota: 50.00 Mo, Disponible: 50.00 Mo)

# LA GESTION DES FICHIERS

## TÉLÉCHARGER UN FICHIER DE VOTRE DISQUE DUR VERS WEBDÉPÔT



PC-»Serveur

Télécharger un fichier vers le serveur dans: /Autres/Formation/Extranet

Fichier:  Parcourir...

Écraser le fichier s'il existe déjà.


Ok Annuler

Modifier le nombre de fichiers à télécharger vers le serveur: 1

Saisissez le chemin d'accès et le nom de fichier ou utilisez le bouton **Parcourir** pour chercher parmi vos fichiers.


Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers à la fois

## TÉLÉCHARGER UN OU PLUSIEURS DOSSIERS/FICHIERS EN MÊME TEMPS

Le bouton Dossier Web  permet le transfert de dossiers complets. Une fenêtre de type Windows s'affiche et fonctionne exactement comme une fenêtre Windows normale. Il est donc possible de glisser d'une fenêtre à l'autre un ou plusieurs dossiers à la fois.

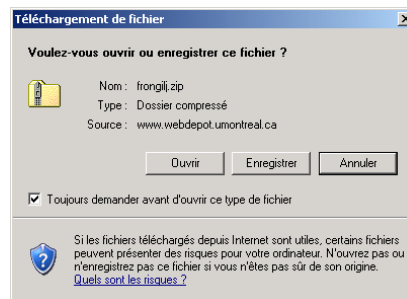
Le raccourci sur le bureau  fonctionne de la même façon.

## TÉLÉCHARGER UN FICHIER DE WEBDÉPÔT VERS VOTRE DISQUE DUR

1. Sélectionner un dossier ou un fichier
2. Cliquer sur le bouton « Serveur →PC »  Serveur→PC
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Le fichier ZIP prendra le nom du dossier parent

4. Dé zipper



### MÉTHODE RECOMMANDÉE

Notez que les caractères accentués seront remplacés par d'autres caractères, il est donc recommandé de ne pas les utiliser.

## TRAVAILLER SUR UN FICHIER EN LE TÉLÉCHARGEANT SUR VOTRE DISQUE DUR

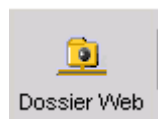
### MÉTHODE RECOMMANDÉE

Nous vous conseillons de travailler localement, en téléchargeant les fichiers sur votre poste de travail.

Processus :

- a) Verrouiller le fichier
- b) Télécharger le fichier sur votre disque dur (C :)
- c) Effectuer les modifications souhaitées
- d) Télécharger le fichier corrigé sur WebDépôt
- e) Déverrouiller le fichier

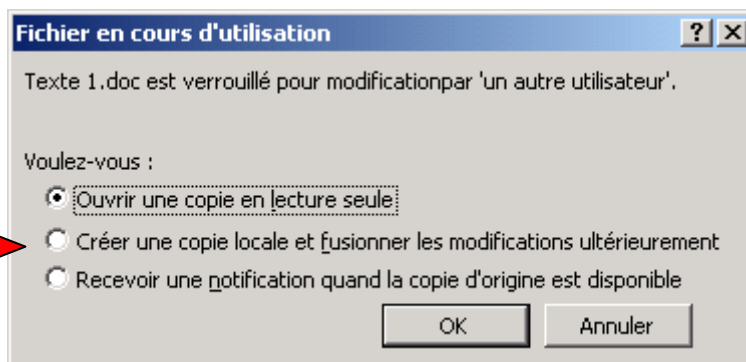
## TRAVAILLER SUR UN FICHIER EN DIRECT



Le dossier Web (Technologie WebDav) permet l'utilisation du fichier en temps réel directement à partir de son emplacement d'origine.

Si un fichier est ouvert par un autre utilisateur, le fichier ne sera pas disponible en écriture. Le deuxième utilisateur verra la fenêtre suivante s'afficher :

**Notez les choix possibles.**



### NOTION IMPORTANTE

Le fichier ouvert sera automatiquement verrouillé jusqu'à sa fermeture.

Si vous travaillez en mode direct, les mises à jour d'un fichier affecteront le contenu de la corbeille. En effet, dès qu'une mise à jour est effectuée sur un fichier, l'ancienne version se retrouve dans la corbeille. Il est donc important de vérifier régulièrement le contenu de votre corbeille et d'en faire le ménage.

### NOTION IMPORTANTE

Évitez les espaces et les accents dans les noms de vos dossiers et fichiers. Un espace peut empêcher le

bouton  de fonctionner.

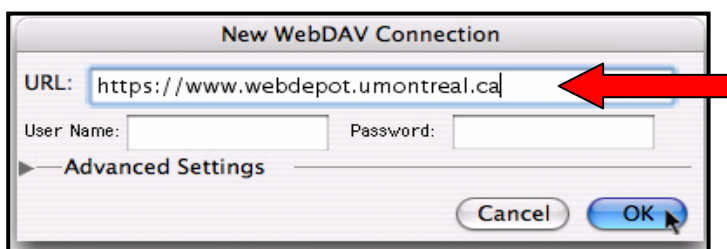
## POUR LES UTILISATEURS DE MAC

### WebDav pour MacIntosh (Dossier Web)

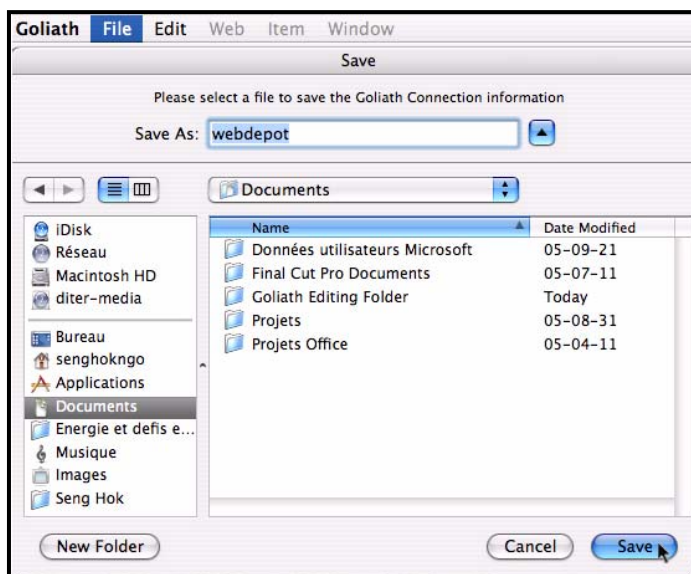
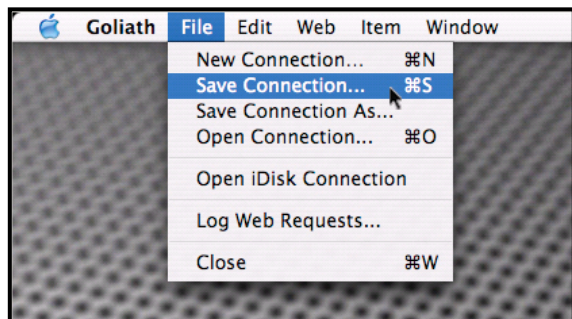
WebDépôt fonctionne aussi bien avec Safari qu'avec Firefox et, comme prévu, on ne trouve pas dans le menu le bouton Dossier Web.

Pour avoir accès à la fonctionnalité Webdav qui permet de visualiser le contenu d'un répertoire WebDépôt dans une fenêtre, il faut installer le client Goliath. Goliath est indépendant du fureteur (il ne rajoute pas de bouton Dossier Web dans l'interface du fureteur). Disponible à : <http://webdav.org/goliath>

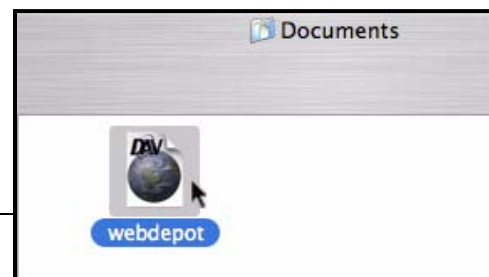
Quand on clique sur l'application Goliath la première fois, un dialogue demande l'URL du dossier que l'on veut traiter comme une fenêtre : y mettre l'adresse <https://www.webdepot.umontreal.ca>



On peut ensuite enregistrer ce lien à partir du menu File de l'application Goliath.



Une fois le lien enregistré, l'utilisateur n'a plus besoin de passer par Goliath mais peut cliquer directement sur le nom du lien (comme l'icône Mon WebDépôt sur le bureau d'un ordinateur Windows).

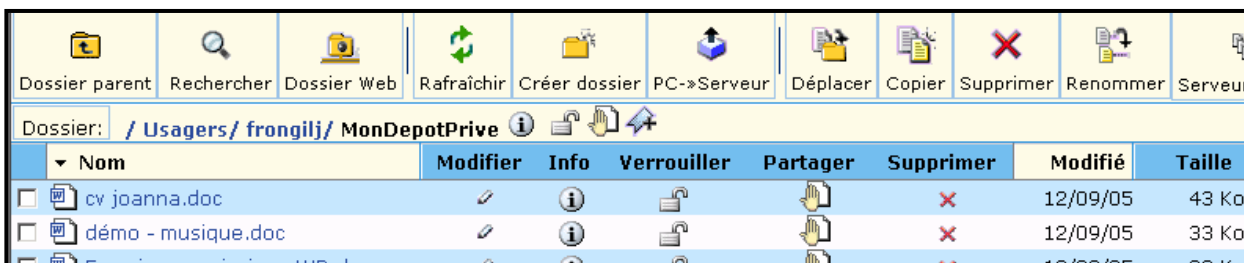


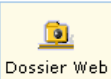
### NOTION IMPORTANTE

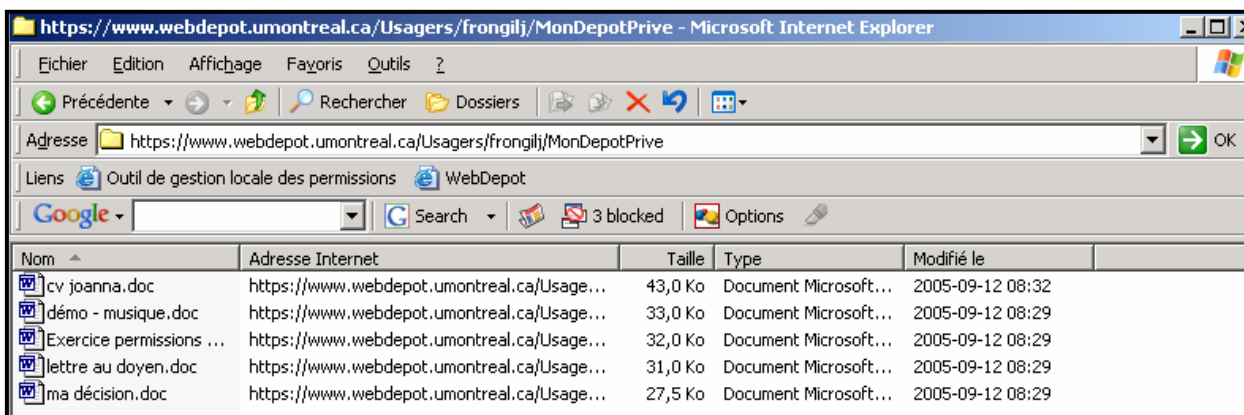
En cliquant sur le bouton « Dossier Web » une fenêtre semblable à celles de Windows s'affiche. Il vous est possible ici de télécharger des dossiers/fichiers simplement en glissant des éléments de votre poste de travail vers cette fenêtre.

### Procédure pour travailler en direct :

- a) Afficher dans WebDépôt le fichier sur lequel vous désirez travailler



- b) Cliquer sur le bouton « Dossier Web »   
Une fenêtre semblable à une fenêtre Windows s'affiche



- c) Double-cliquer sur le fichier pour l'ouvrir (le document sera verrouillé automatiquement)  
d) Effectuer les corrections désirées  
e) Sauvegarder  
f) Fermer la fenêtre (le fichier sera déverrouillé automatiquement)

**Note :** Lors de la fermeture d'un fichier .doc, une nouvelle authentification est demandée, annuler simplement; ceci devrait être corrigé d'ici peu.



## DÉPLACER

### MISE EN GARDE

Lorsque vous déplacez un fichier d'un dossier à un autre, le fichier garde ses permissions initiales.

**IL NE PREND DONC PAS LES PERMISSIONS DU NOUVEAU DOSSIER.**



## COPIER

Lorsque vous copiez un fichier, le fichier prend les permissions du dossier cible.

**IL PREND DONC LES PERMISSIONS DU NOUVEAU DOSSIER.**



## SUPPRIMER

Chaque élément supprimé se retrouve dans la corbeille.



## RENOMMER



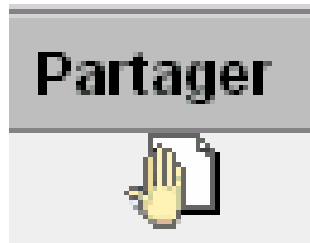
## LA GESTION DES PERMISSIONS

### **NOTION IMPORTANTE**

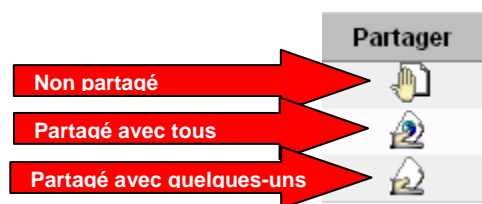
Attention il y a deux cas où un usager peut administrer les permissions :

- 1) Dans son espace personnel
- 2) Sur un dossier sur lequel l'administrateur de l'unité lui a donné des droits d'administrer

Exemple : Dans l'espace « Enseignement », l'administrateur d'unité a créé un dossier pour un cours. Le professeur de ce cours pourrait avoir le droit d'administrer ce dossier en autant que l'administrateur lui ait donné les permissions de le faire.



## DONNER DES PERMISSIONS SUR LES DOSSIERS ET LES FICHIERS



Par défaut chaque dossier/fichier est créé avec au moins trois (3) types d'utilisateurs :

- 1) Propriétaire
  - Fait référence à l'usager ayant créé le dossier/fichier
- 2) Utilisateurs avec comptes (*ne peut pas être supprimé*)
  - Fait référence à tous les usagers qui sont membres du groupe « WebDépôt » dans WebDépôt
- 3) Public (*ne peut pas être supprimé*)
  - Fait référence à tout usager ayant un accès au Web y compris les utilisateurs avec comptes.



Permissions activées: /Autres/Formation/Intranet (dossier) <a href="#">Précédent</a>				
Permettre à ces groupes et utilisateurs de:	Lire	Écrire	Supprimer	Administrer
Propriétaire (Frongillo Joanna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs avec comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public (Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Permission pour « Lire »

Si cette permission est donnée sur un dossier/fichier, les utilisateurs ne pourront que lire son contenu et le copier du serveur vers une autre unité de stockage (disque dur par exemple) et lire les propriétés.

**Info :** Commentaires/Abonnements/Propriétés additionnelles

### Permission pour « Écrire »

Ces utilisateurs pourront télécharger des dossiers/fichiers sur le serveur, les modifier et les verrouiller.

**Info :** + Verrouillage/Journalisation/Versionnage

### Permission pour « Supprimer »

Ces utilisateurs pourront renommer, déplacer le dossier/fichier vers la corbeille.

**Info :** + Suppression

### Permission pour « Administrer »

Ces utilisateurs pourront modifier toutes les permissions sur le dossier/fichier.

**Info :** + Partage/Tickets

## **TROIS ÉTAPES DANS LA GESTION DES PERMISSIONS**

---

1. Déposer les dossiers et/ou fichiers à partager
2. Attribuer les permissions
3. Informer par courriel

## **ON ATTRIBUE DES PERMISSIONS DE 2 FAÇONS :**

---

1. Par un ticket
2. Par la base de données ADS (Active Directory Services)

### **Quand utilise-t-on le ticket pour donner des permissions ?**

Lorsque l'on veut donner des permissions à une personne QUI N'EST PAS MEMBRE WebDépôt.

Qui n'est pas membre ?

- Toute personne ne faisant pas partie de la communauté de l'UdeM.

### **Quand utilise-t-on la base de données ADS pour donner des permissions ?**

Lorsque l'on veut donner des permissions à une personne qui EST MEMBRE WD.



Qui est membre ?

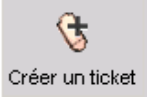
- Professeurs et chargés de cours
- Personnel administratif et de soutien
- Étudiants

## COMMENT DONNER DES PERMISSIONS PAR UN TICKET ?

### CRÉER UN TICKET

La création de ticket permet à un utilisateur extérieur d'avoir accès à un dossier/fichier.

Vis-à-vis le dossier/fichier, cliquer sur le bouton  puis sur le bouton 

 Créer un ticket pour: /Autres:Formation/Intranet (dossier) De base

**Définir les permissions:**  lecture seulement  lecture et écriture

**Période de validité:** Limitée à  jour(s)

Si vous utilisez l'option de base pour les tickets, un nom de ticket sera automatiquement créé pour vous. Les utilisateurs avec qui vous partagez ce ticket ne devront pas entrer un mot de passe pour accéder à celui-ci. Si vous voulez nommer votre ticket, restreindre son accès avec un mot de passe, ou définir une durée illimitée pour celui-ci, choisissez l'option avancée.

Créer un ticket pour: /Autres:Formation/Intranet (dossier) Avancé

**Définir les permissions:**  lecture seulement  lecture et écriture

**Période de validité:**  Limitée à  jour(s)  
 Illimitée

**Nom:**

**Mot de passe du ticket:**  (Optionnel)

**Confirmez le mot de passe:**

Lorsque vous aurez créé le ticket, son nom apparaîtra dans le menu Contacts et groupes à partir duquel vous pourrez modifier le mot de passe et l'expiration. Le ticket apparaît aussi dans le tableau résumé des ressources partagées.

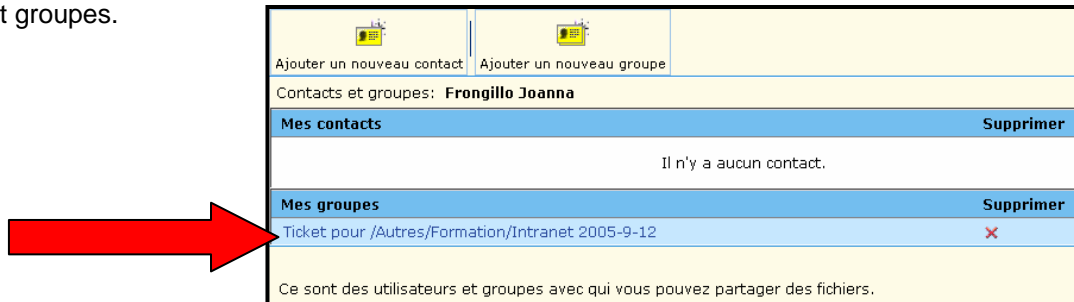
Ticket accordé: /Autres/Formation/Intranet

On vous a émis le ticket suivant : 'Ticket pour /Autres/Formation/Intranet 2005-5-19'

Utilisez l'hyperlien suivant pour accéder à la ressource en utilisant ce ticket :

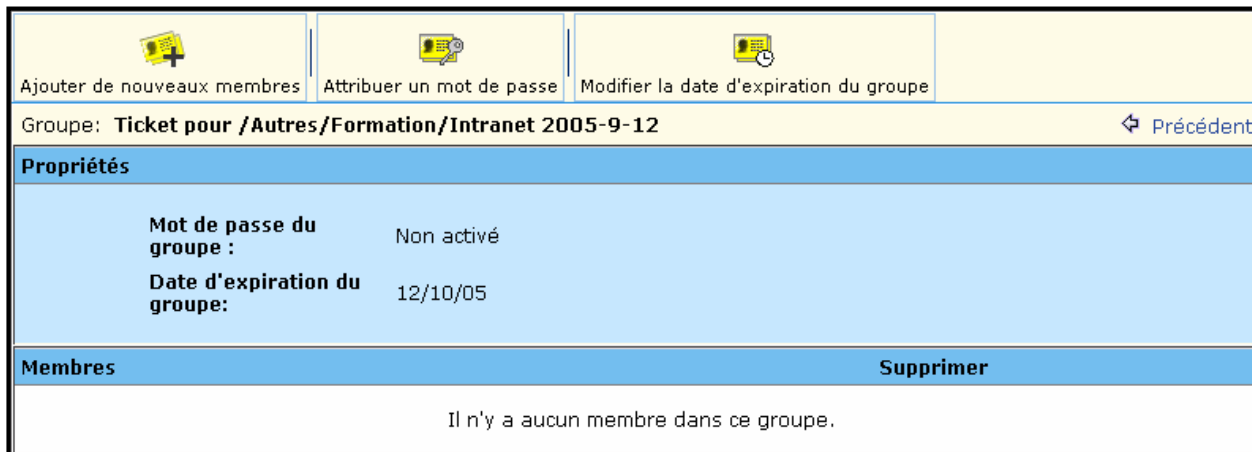
[https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webui/\\_xy-12867\\_1-t\\_8txXrzZ9](https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webui/_xy-12867_1-t_8txXrzZ9)

Le fait d'ajouter un ticket ajoute automatiquement un groupe WebDépôt. Le ticket apparaîtra donc dans les Contacts et groupes.



Ceci permet de pouvoir apporter des modifications au ticket (date d'expiration, mot de passe...) ou de le supprimer complètement. En supprimant le ticket, le partage sera supprimé.

En cliquant sur le tickets à partir des Contacts et groupes on obtient la fenêtre suivante :



Un ticket peut être émis sur un fichier ou sur tout un dossier.

### NOTION IMPORTANTE

Pour émettre un ticket l'utilisateur doit avoir le droit d' « Administrer ».

### Attention :

Si on envoie un ticket à quelqu'un qui est membre de WD :

- Si le membre WD n'est pas dans l'environnement WD au moment où il reçoit le ticket : il peut ouvrir le ticket sans problème.
- Si le membre WD est dans l'environnement WD au moment où il reçoit le ticket : Il ne peut pas ouvrir le ticket. Il recevra le message suivant : « Vous n'avez pas les autorisations nécessaires sur le fichier ou le dossier ». Le membre doit absolument fermer WD pour y accéder. Rappelons ici qu'un ticket est destiné aux non membres WD.


## COMMENT DONNER DES PERMISSIONS À UN MEMBRE WD ?



Le bouton « Partager » vous permet d'afficher les boutons suivants selon vos permissions :



### Ajouter un nouvel utilisateur/groupe sur un dossier/fichier

- Cliquer sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur/groupe » 
- Effectuer la recherche par le nom ou par le Code d'accès  
Si vous faites une recherche par nom, indiquez toujours le nom suivi du prénom et non le contraire.

Trouver des utilisateurs et des groupes...

Chercher  ▼

dont le Nom ▼ Contient

Nom  
Code

**Attention: Si vous faites une recherche d'utilisateurs par nom, inscrivez d'abord le nom de famille et ensuite le prénom de l'utilisateur que vous cherchez.**

- Si plus d'un nom correspond à votre recherche, cochez votre choix

Trouver des utilisateurs et des groupes...

Sélectionner le/s utilisateur/s		
Nom	Code d'accès	
<input type="checkbox"/> Morand Perrault Louis	p0699147	+
<input type="checkbox"/> Perrault Annie	perraula	+
<input type="checkbox"/> Perrault Annie Claude	p0654707	+
<input type="checkbox"/> Perrault Charles	p0738416	+
<input type="checkbox"/> Perrault Claude	iric-inv-perrault	+
<input type="checkbox"/> Perrault Harvey Julien	p0744236	+

Le signe + vous permet d'obtenir plus d'information sur l'utilisateur. Par exemple, s'il est membre ou non de WebDépôt.

Résultat de la recherche à « dgctic-dau »  
(Groupe ADS)

Trouver des utilisateurs et des groupes...

Sélectionner le/s utilisateur/s		
Nom	Code d'accès	
<input type="checkbox"/> dgctic-dau	dgctic-dau (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-ads	dgctic-dau-ads (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-appel	dgctic-dau-appel (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-avance	dgctic-dau-avance (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-ens	dgctic-dau-ens (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-gestion	dgctic-dau-gestion (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-mp	dgctic-dau-mp (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-rencontres	dgctic-dau-rencontres (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-serveurs	dgctic-dau-serveurs (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-sms	dgctic-dau-sms (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-tech	dgctic-dau-tech (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-unites	dgctic-dau-unites (Idap group)	+
<input type="checkbox"/> dgctic-dau-wd-form	dgctic-dau-wd-form (Idap group)	+

## NOTION IMPORTANTE

Si le résultat de la recherche comporte plus de 200 éléments, seuls les 200 premiers seront affichés. Il vous faut raffiner votre recherche.

Dans la fenêtre suivant on peut voir qu'une permission en lecture est donnée à André Guidon.

Permissions activées: /Usagers/fronglij/Test (dossier) Précédent

Permettre à ces groupes et utilisateurs de:	Lire	Écrire	Supprimer	Administrer
Propriétaire (Frongillo Joanna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs avec comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public (Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guindon Andre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez l'étendue de cette modification

- Appliquer ces changements aux sous-dossiers et fichiers
- Remplacer toutes les permissions sur tous les sous-dossiers et fichiers
- Appliquer seulement à ce dossier

**Attention: Les permissions appliquées sur les dossiers seront automatiquement transmissibles aux nouveaux dossiers/fichiers créés dans le dossier. Si vous désirez ne pas transmettre ces permissions, appuyez sur le bouton 'Modification des permissions transmissibles'.**

## Envoyez un courriel pour aviser le membre ou le groupe

Pour aviser la ou les personnes à qui vous avez donné des personnes vous devez leur envoyer un courriel.

Procédure :

1. Cochez vis-à-vis le dossier/fichier auquel vous avez donné des permissions
2. Cliquez sur le bouton « Courriel »

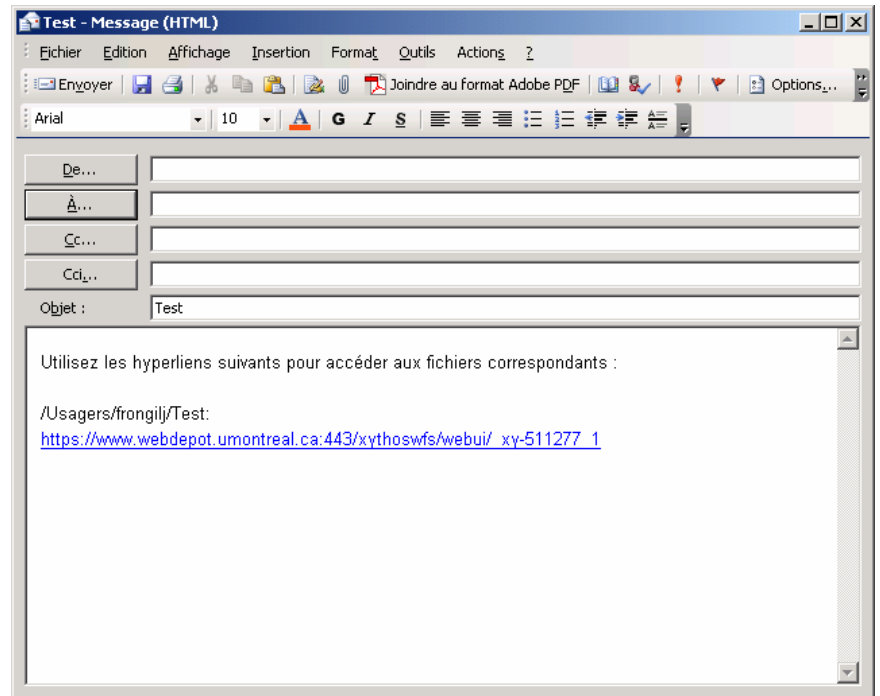
The screenshot shows a web browser window displaying a file server interface. The address bar shows the URL: <https://www.webdepot.umontreal.ca/xythoswfs/webui/CASPass=51-1029Ddgn/SuaQ09RLPH>. The interface shows a list of folders: MonDepotPrive, MonDepotPublic, and Test. The 'Test' folder is selected, and a red arrow points to the 'Courriel' button in the top right corner of the interface.

3. Cliquez sur le bouton « Courriel » de nouveau

Envoyer un ticket par courriel...

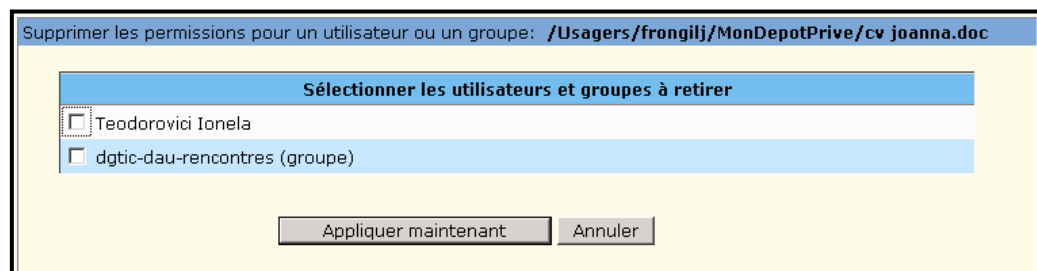
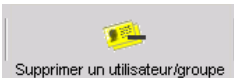
[https://www.webdepot.umontreal.ca:443/xythoswfs/webui/\\_xy-511277\\_1](https://www.webdepot.umontreal.ca:443/xythoswfs/webui/_xy-511277_1)

4. Une fenêtre courriel apparaît :  
Indiquez l'adresse de vos correspondants et envoyer le courriel.  
Les personnes ayant les permissions sur votre dossier/fichier pourront cliquer sur le lien et accéder à vos données.



## COMMENT ENLEVER UNE PERMISSION À UN MEMBRE WD ?

### Supprimer un utilisateur/groupe sur un dossier/fichier





## LES PERMISSIONS (PARTAGES)

### PERMISSIONS ACTIVÉES Permettre à ces groupes et utilisateurs de :

Permissions activées : /Autres:Formation/Intranet (dossier) [Précédent](#)

Permettre à ces groupes et utilisateurs de :	Lire	Écrire	Supprimer	Administrer
Propriétaire (Frongillo Joanna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs avec comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public (Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dgctic-dau-unites (groupe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dgctic-formationWD (groupe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez l'étendue de cette modification

- Appliquer ces changements aux sous-dossiers et fichiers
- Écraser toutes les permissions sur tous les sous-dossiers et fichiers
- Appliquer seulement à ce dossier

**Attention: Les permissions appliquées sur les dossiers seront automatiquement transmissibles aux nouveaux dossiers/fichiers créés dans le dossier. Si vous désirez ne pas transmettre ces permissions, appuyez sur le bouton 'Modification des permissions transmissibles'.**

Appliquer maintenant Annuler

Cette première fenêtre apparaît en cliquant sur le bouton « Partager » .

- A) Notez la barre d'outils dans le haut de la fenêtre.
- B) Notez que la ligne d'état indique :  
Permissions activées : « chemin d'accès du dossier »  
Permettre à ces groupes et utilisateurs de :
- C) Notez la mention : « *Attention: Les permissions appliquées sur les dossiers seront automatiquement transmissibles aux nouveaux dossiers/fichiers créés dans le dossier. Si vous désirez ne pas transmettre ces permissions, appuyez sur le bouton 'Modification des permissions transmissibles'.* »

**ATTENTION** Lors de modifications de permissions dans cette 1<sup>ière</sup> fenêtre, les changements seront **PAR DÉFAUT** aussi effectués dans les permissions transmissibles<sup>1</sup>. Si vous désirez **NE PAS** modifier les permissions transmissibles, vous devrez passer à la 2<sup>ième</sup> fenêtre une fois les permissions appliquées dans cette 1<sup>ière</sup> fenêtre.

<sup>1</sup> Permissions transmissibles : Permissions transmises par défaut lors de la création de nouveaux dossiers/fichiers à partir du dossier où des permissions transmissibles ont été appliquées.

### PERMISSIONS TRANSMISSIBLES Appliquer ces permissions sur les nouveaux fichiers et dossiers :

Modifications des permissions transmissibles pour : /Autres:Formation/Intranet (dossier) [Précédent](#)

Appliquer ces permissions sur les nouveaux fichiers et dossiers :	Lire	Écrire	Supprimer	Administrer
Propriétaire (Frongillo Joanna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs avec comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public (Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dgctic-dau-unites (groupe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dgctic-formationWD (groupe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez l'étendue de cette modification

- Appliquer ces changements aux sous-dossiers et fichiers
- Écraser toutes les permissions sur tous les sous-dossiers et fichiers
- Appliquer seulement à ce dossier

Appliquer maintenant Annuler

Cette 2<sup>ième</sup> fenêtre apparaît en cliquant sur le bouton « Modification des permissions transmissibles » à partir de la 1<sup>ère</sup> fenêtre.



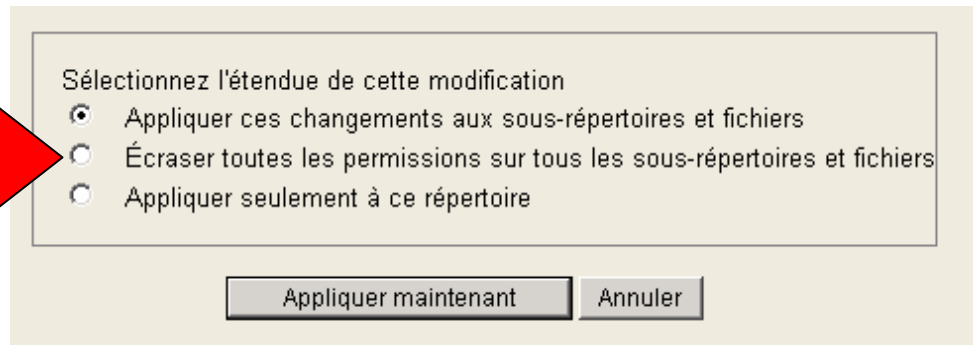
- A) Notez l'absence de la barre d'outils dans le haut de la fenêtre.
- B) Notez que la ligne d'état indique :  
Modification des permissions transmissibles pour : « chemin d'accès du dossier ».  
Appliquer ces permissions sur les nouveaux fichiers et dossiers :
- C) Notez l'absence de la mention.

**ATTENTION** Lors de modifications de permissions dans cette 2<sup>ième</sup> fenêtre, les changements seront apportés à tous les nouveaux dossiers/fichiers et pas sur les dossiers/fichiers déjà existants.

## LES PERMISSIONS (PARTAGES)

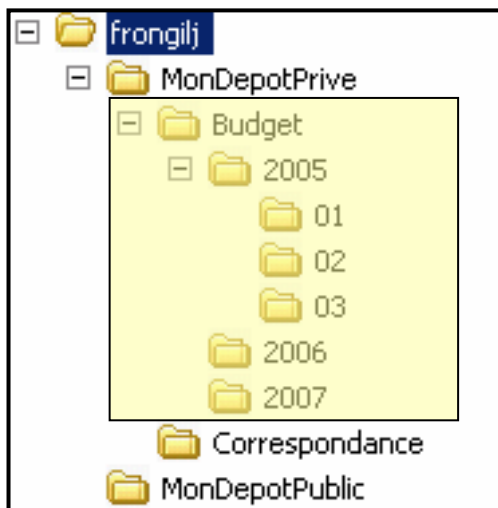
### L'ÉTENDUE DES PERMISSIONS

Attention ici on efface tout ce qui existait avant.



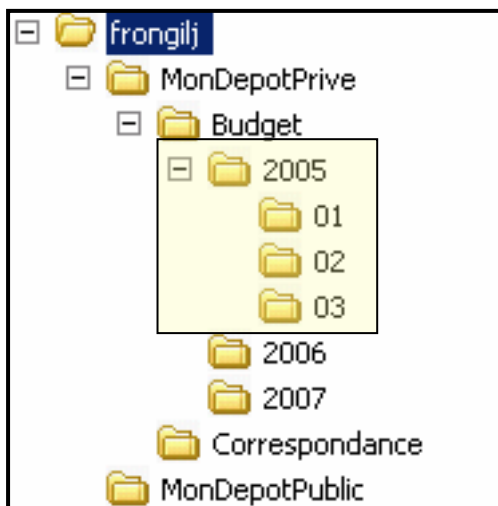
### Appliquer ces changements aux sous-répertoires et fichiers

Indique que les permissions seront effectuées à partir du dossier de départ et à tous ceux dessous.



Si j'ajoute le groupe X en permission de lecture sur le dossier « **Budget** » en utilisant « **Appliquer ces changements aux sous-répertoires et fichiers** » les membres du groupe X pourront lire le contenu des dossiers :

- ✓ Budget
- ✓ Budget / 2005 / 01
- ✓ Budget / 2005 / 02
- ✓ Budget / 2005 / 03
- ✓ Budget / 2006
- ✓ Budget / 2007



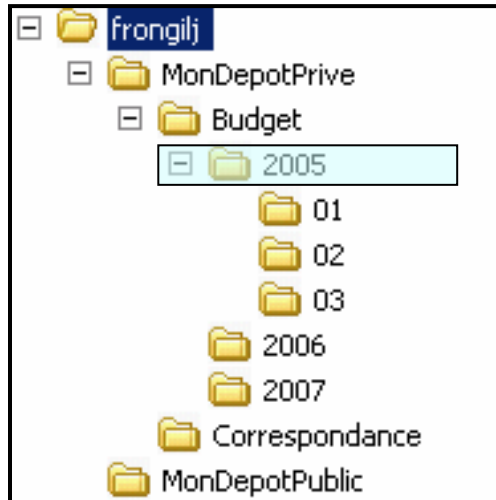
Si j'ajoute le groupe X en permission de lecture sur le dossier « **2005** » en utilisant « **Appliquer ces changements aux sous-répertoires et fichiers** » les membres du groupe X pourront lire le contenu des dossiers :

- ✓ Budget / 2005 / 01
- ✓ Budget / 2005 / 02
- ✓ Budget / 2005 / 03

## LES PERMISSIONS (PARTAGES)

### Appliquer seulement à ce dossier

Indique que les permissions seront effectuées seulement sur un dossier à la fois.



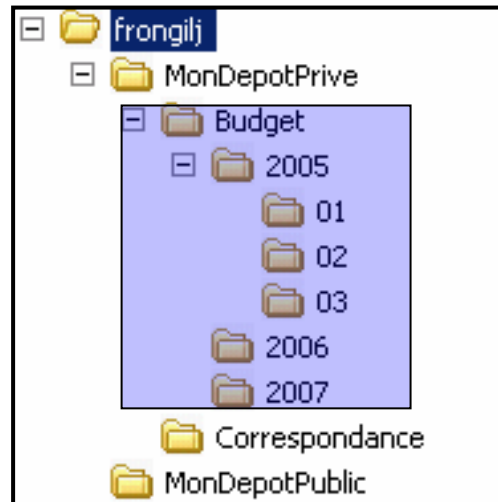
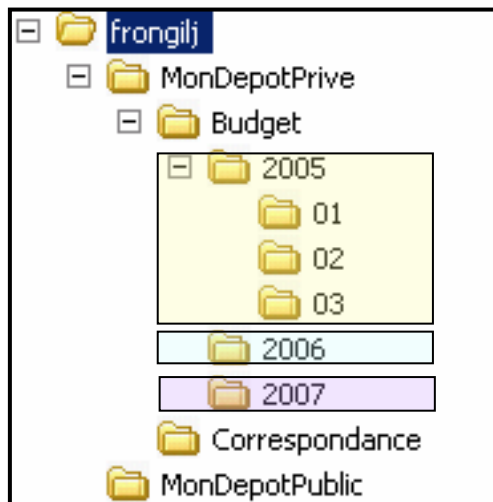
Si j'ajoute le groupe X en permission de lecture sur le dossier « 2005 » en utilisant « **Appliquer seulement à ce dossier** » les membres du groupe X pourront lire seulement le contenu du dossier:

✓ Budget / 2005

Les membres du groupe X ne pourraient pas lire les dossiers 01 / 02 / 03.

### ÉCRASER TOUTES LES PERMISSIONS DES SOUS-RÉPERTOIRES ET DOSSIERS

Indique que les permissions seront **remplacées** à partir du dossier de départ et à tous ceux dessous.



Si plusieurs types de permissions avaient été mis de la façon suivante par exemple :



L'administrateur peut **REPLACER** les permissions d'une seule opération en utilisant « Écraser toutes les permissions des sous-répertoires et dossier » sur le dossier « Budget ».

# LA GESTION DES CONTACTS ET GROUPES WEBDÉPÔT

## NOTION IMPORTANTE

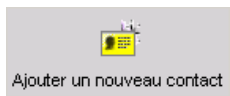
Même si les noms d'usager sont visibles par WD, ces personnes doivent **OBLIGATOIREMENT** avoir un compte dans WebDépôt pour accéder aux éléments de WD.

## AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

Dans la zone « Utilitaires », cliquer sur le lien : « Contacts et groupes »



Cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau contact »



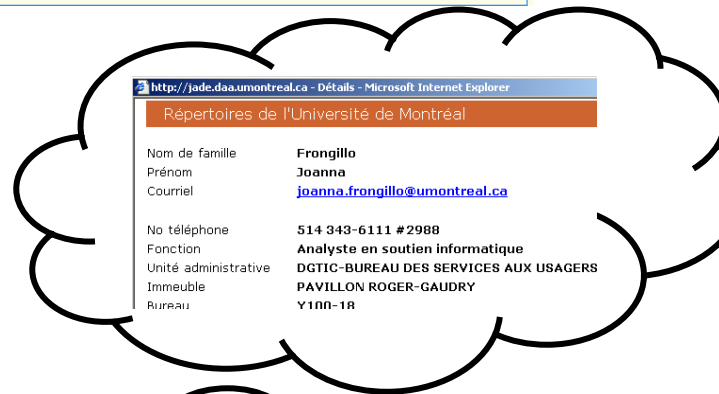
Faire une recherche selon le nom ou le code d'accès

Trouver des contacts...

trouver des utilisateurs  
dont le:   
Contient:

Attention: Si vous faites une recherche d'utilisateurs par nom, inscrivez d'abord le nom de famille et ensuite le prénom de l'utilisateur que vous cherchez.

Une recherche à « Frongillo » trouve une seule personne.



Trouver des contacts...

Sélectionner le/s utilisateur/s

Nom	Code d'accès	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Frongillo Joanna	frongilj	

**Cocher** **Cliquer sur le bouton « Ajouter un contact »**

# LES RECHERCHES

Rechercher des fichiers...

Mode de recherche: Recherche de base

Tout ou une partie du nom du fichier:

Un mot ou une phrase dans le fichier :

Rechercher dans:

Enregistrer cette recherche sous:

Options avancées

Quelle taille?

Moins que  octets

Quand a eu lieu sa création ou sa dernière modification?

Créé le  le  la date J  M  A

Qui a créé ou a été la dernière personne à modifier le fichier?

Créé par

Quel mot ou phrase apparaît dans les commentaires du fichier?

Quelles sont les propriétés additionnelles?

Nom:

Valeur:

Enregistrer cette recherche sous:



En ayant ajouté une propriété « Auteur » on peut maintenant faire la recherche par cette propriété.

## Foire aux questions

### 1. Comment donner un accès à un groupe d'étudiants ?

#### Réponse :

- Créez un dossier dans lequel vous déposerez les fichiers à partager ;
- Donnez ensuite une permission au groupe (en lecture et/ou en écriture);

- Cliquez sur le bouton 
- Ajoutez un groupe par le bouton  Ajouter un nouvel utilisateur/groupe
- Cherchez nom du groupe (ex : H06-SOI200) *Attention, il se peut que votre groupe n'apparaisse pas dans la liste, dans ce cas vous devez donner la permission par un ticket. Éventuellement tous les groupes se retrouveront dans la base de données.*
- Cochez les permissions désirées (lecture et/ou écriture)
- Cliquez sur le bouton « Appliquer maintenant »

#### c) Envoyez un courriel au groupe.

- Cochez la case vis-à-vis le dossier

	Nom	M
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours H06-SOI2000	
<input type="checkbox"/>	MonDepotPrive	
<input type="checkbox"/>	MonDepotPublic	

- Cliquez sur le bouton  Courriel dans la barre d'outils
- Envoyez le courriel à la liste H06-SOI2000.