

Guide de l'utilisateur



Sommaire

Préambule	3
Fonctionnalités site Web pour l'utilisateur	3
Connexion à la solution	4
Création de compte	5
Principes de navigation	6
Présentation de l'interface.....	6
Dossiers partagés	7
Mes partages	7
Mes liens Publics	7
Vue mode grille	7
Gestion et stockage documentaire	9
Découvrir le dossier Easy Share	9
Déposer des fichiers dans votre espace en ligne.....	10
Ajouter une description.....	12
Accéder aux versions d'un document.....	12
Accéder aux documents supprimés.....	13
Gestion des partages	15
Partager un document par lien public.....	15
Gérer les notifications de partage lien public.....	16
Edition en ligne des documents bureautiques	19
Créer des documents bureautiques en ligne.....	19
Collaborer autour d'un document bureautique existant.....	20
Consultation des événements	21
Gestion du compte utilisateur	22
Synchronisation des fichiers	23
Installer l'agent de synchronisation	23
Accéder à son dossier de synchronisation par défaut : Easy Share.....	25
Accéder aux paramètres de synchronisation de l'agent	26
Paramétrer les synchronisations de dossiers.....	27
Monitorer les synchronisations	28
Administrer les préférences de partage.....	28
Synchronisations et précautions d'usage	30
Version de votre agent de synchronisation (important)	30
Copier/Coller un dossier volumineux	30
Gérer les synchronisations entre deux systèmes d'exploitation différents.....	30
Gérer les conflits.....	30
Application mobile	31

PRÉAMBULE

Le logiciel Easy Share a été conçu pour concilier les deux mondes cohabitant au sein des entreprises : celui des utilisateurs des services informatiques et celui de la direction des systèmes d'information.

Easy Share est un logiciel pour entreprise, inspiré des solutions « grand public ». Il permet à une organisation de mettre en œuvre ce type de solution depuis son infrastructure informatique et derrière son firewall.

Comme toutes les solutions « grand public », la couverture fonctionnelle d'Easy Share est donc limitée pour garantir une prise en main rapide et une autonomie forte de la part des utilisateurs.

Le déploiement de la solution est aussi conçu pour être rapide et peu complexe.

Choisir Easy Share, c'est choisir la simplicité, l'efficacité et la garantie d'une adoption rapide de la solution par les utilisateurs.

La solution se décompose en deux parties :

- site Web pour accéder aux données stockées sur le Cloud, configuration et paramétrage des partages, visualisation des événements ;
- agent de synchronisation assurant le stockage local des données partagées et leur synchronisation.

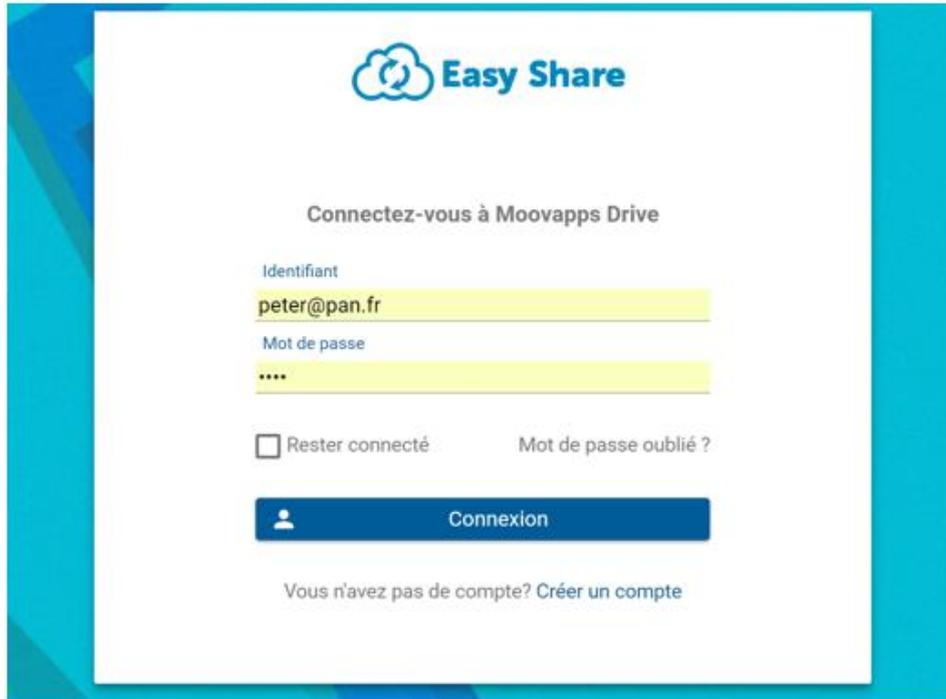
FONCTIONNALITÉS SITE WEB POUR L'UTILISATEUR

Easy Share propose une facilité d'utilisation empruntée aux produits « Personal Cloud Storage ». L'utilisateur peut se connecter au service en utilisant un site Web.

Le site a été conçu pour que la navigation soit aisée, que l'utilisateur soit sur un terminal de type PC, sur une tablette ou un terminal mobile.

Connexion à la solution

Afin de se connecter à la solution Easy Share, vous devez vous identifier à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.



The screenshot shows the login interface for Easy Share. At the top, there is the Easy Share logo, which consists of a blue cloud icon with a circular arrow and the text "Easy Share". Below the logo, the heading "Connectez-vous à Moovapps Drive" is displayed. The login form includes two input fields: "Identifiant" with the email address "peter@pan.fr" entered, and "Mot de passe" with four asterisks representing a masked password. To the left of the password field is a checkbox labeled "Rester connecté", and to the right is a link "Mot de passe oublié?". Below the input fields is a blue button with a white user icon and the text "Connexion". At the bottom of the form, there is a link "Vous n'avez pas de compte? Créer un compte".

CRÉATION DE COMPTE

Si vous ne disposez pas de compte utilisateur, cliquez sur le bouton **Créer un compte** afin d'accéder à l'interface de création de compte. Les informations collectées au travers du formulaire sont strictement réservées à l'usage de la solution, au support utilisateur et aux communications produits.

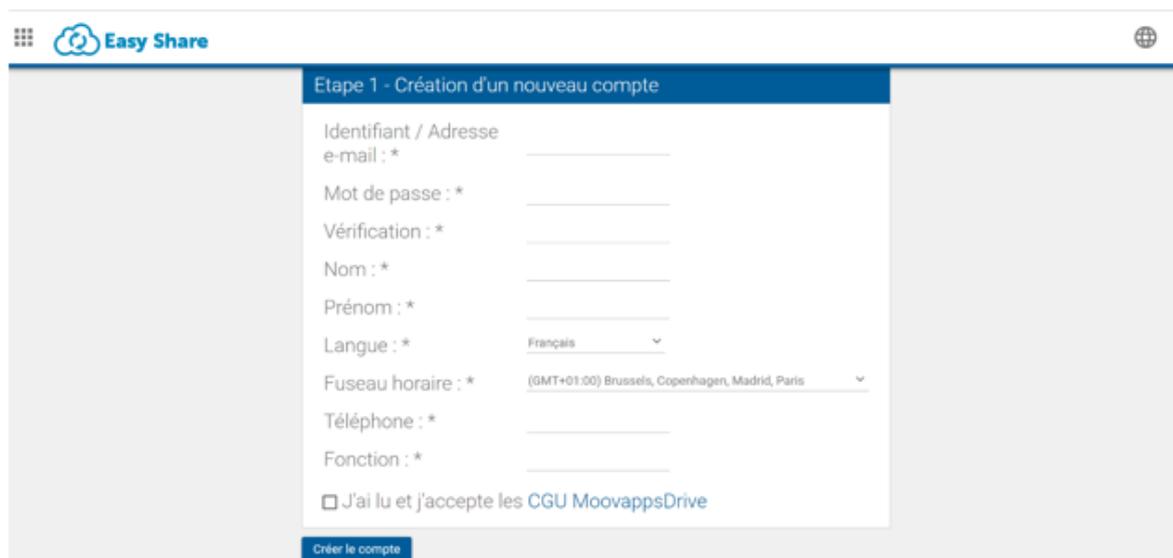


Figure 1 : Interface de création de compte

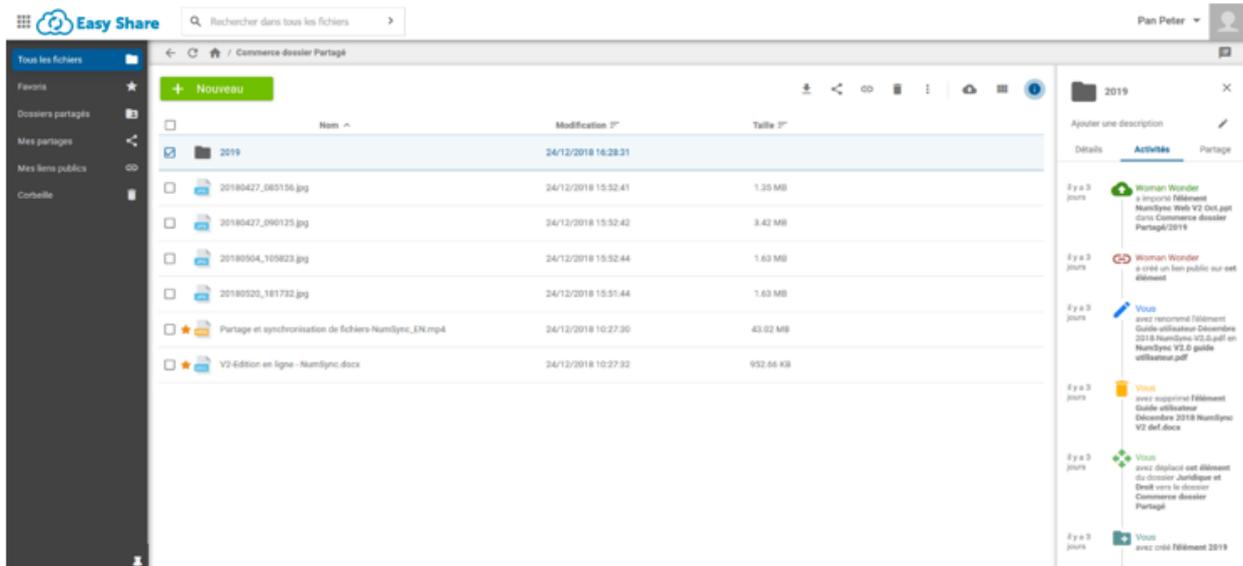


Dans le cadre de la politique de gestion des comptes utilisateurs de certaines entreprises, la fonctionnalité de création de compte est susceptible d'être désactivée. Le cas échéant, un message vous invitera à vous rapprocher de votre administrateur

Principes de navigation

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Une fois connecté à la solution, vous accédez à « **l'interface web** » de Easy Share qui vous permet de gérer vos documents et vos partages. Afin de faciliter la prise en main et la découverte de la solution, un didacticiel se lance automatiquement et est accessible depuis cette interface en cliquant sur le bouton représentant une bulle d'information en haut à droite de l'interface :



VUE DES FAVORIS :

La vue favoris vous permet d'accéder à l'ensemble des documents et dossiers que vous avez identifié comme « favori » au moyen d'une étoile au sein de l'interface. Tous les documents et dossiers définis comme favoris apparaissent au sein de cette page quel que soit leur profondeur d'arborescence.

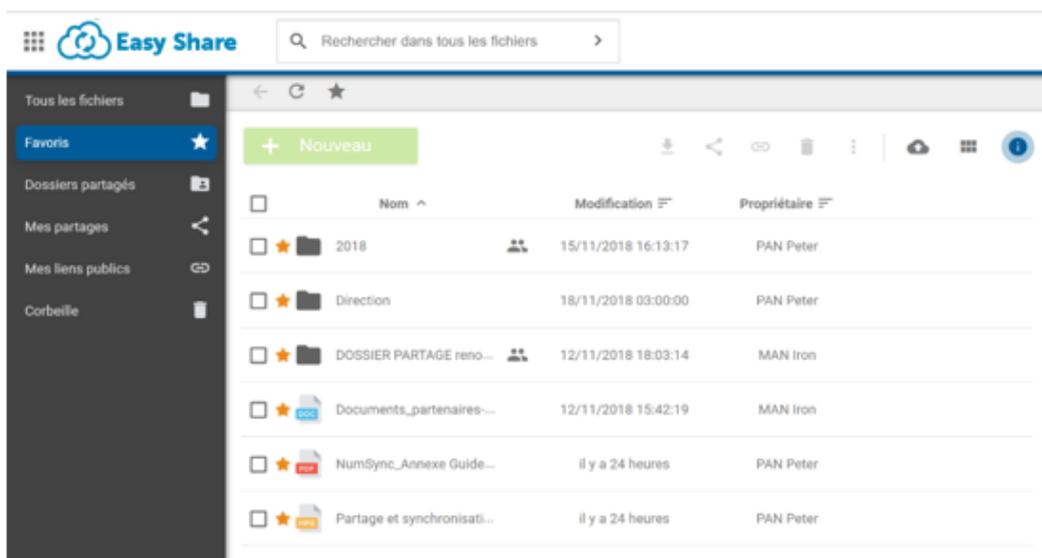


Figure 4 : illustration de la vue des favoris

DOSSIERS PARTAGÉS

L'espace **Dossiers partagés** vous permet de visualiser les dossiers qui ont été partagés avec vous par d'autres utilisateurs de Easy Share.



Vous pouvez refuser un partage en sélectionnant le fichier ou le dossier partagé puis en vous rendant dans l'onglet **Partage** situé dans **la partie droite de l'interface**. Un bouton intitulé **Refuser ce partage** vous permet de décliner le partage ; vous pouvez ainsi supprimer les partages inutiles ou devenus obsolètes.

MES PARTAGES

L'espace **Mes partages** vous permet de visualiser l'ensemble des dossiers que vous avez partagés avec d'autres utilisateurs de Easy Share.



L'ensemble des fonctionnalités vous permettant de paramétrer un partage est disponible dans **la partie droite de l'interface** au niveau de la zone d'information dans l'onglet **Partage** à la sélection d'un dossier ou d'un fichier. Au sein de cet onglet sont regroupées les fonctionnalités vous permettant de : modifier un partage, ajouter/supprimer un destinataire du partage.

MES LIENS PUBLICS

L'espace mes liens publics vous permet de visualiser l'ensemble des : **partage utilisé pour communiquer avec une personne externe**, non utilisateur Easy Share.



Les liens publics créés par d'autres utilisateur sur un partage dont vous êtes propriétaire sont visibles dans la **partie droite de l'interface** au niveau de la zone d'information dans l'onglet **Partage** à la sélection d'un dossier ou d'un fichier.

VUE MODE GRILLE

La vue en mode grille, appelée mode vignette, vous permet de bénéficier d'un aperçu des documents si leur format le permet. Ce mode d'affichage est particulièrement adapté aux dossiers contenant des images.



Figure 5: bouton d'affichage en mode grille

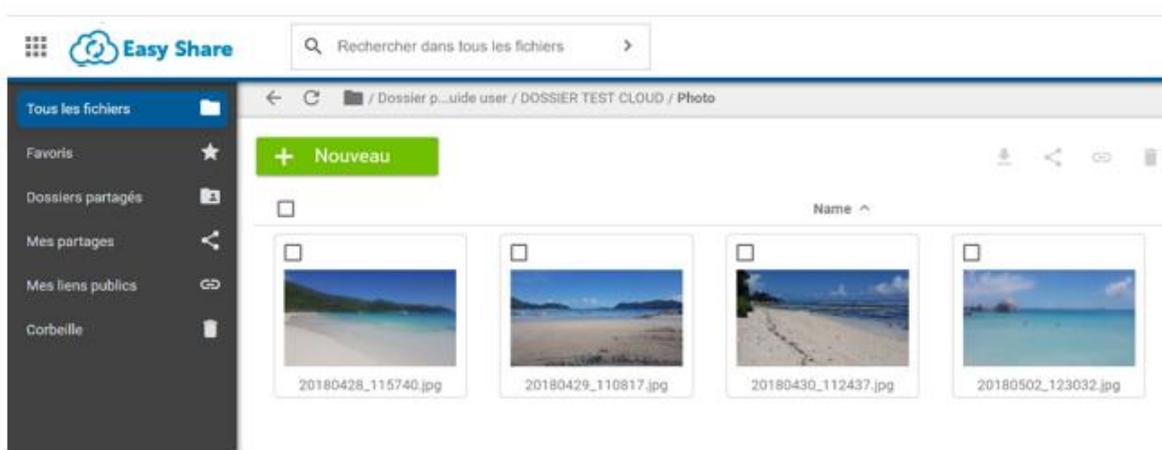


Figure 6 : Illustration de l'affichage en mode grille

ZONE DE « RECHERCHE »

La zone de recherche présente en **haut de l'interface** vous permet de retrouver des fichiers stockés au sein de Easy Share parmi vos documents et ceux qui vous sont partagés.

Cette recherche propose deux modes : une **recherche rapide** par nom de fichier et une **recherche avancée**.

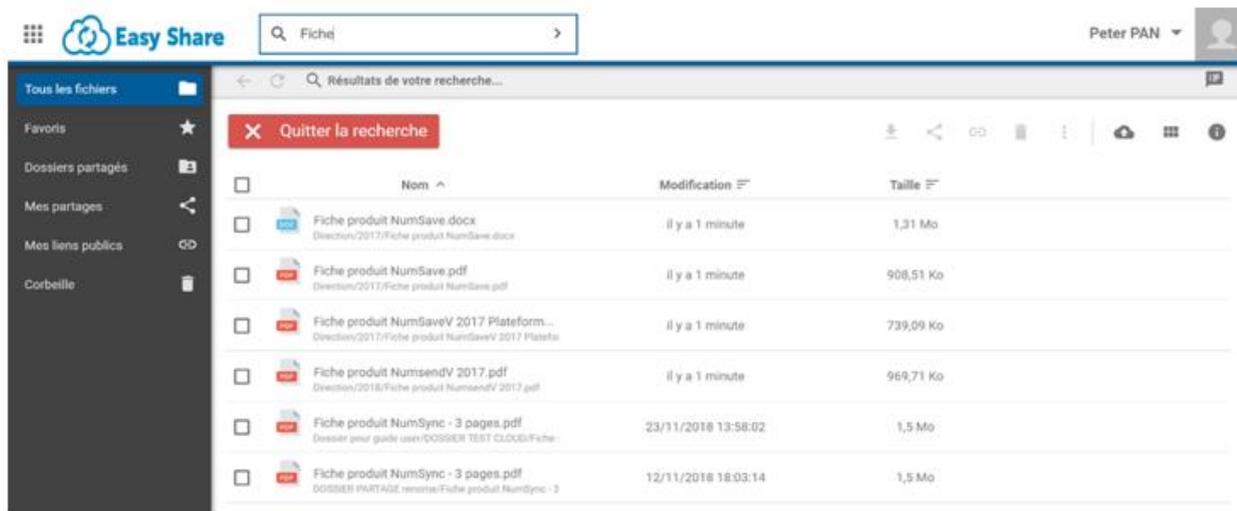


Figure 7: Illustration d'une recherche simple sur le terme « Fiche »

La recherche avancée, accessible en cliquant sur la flèche présente dans la zone de recherche, vous permet d'affiner votre recherche en précisant la typologie des fichiers recherchés ainsi que le périmètre de la recherche (dossier, date, auteur, description).

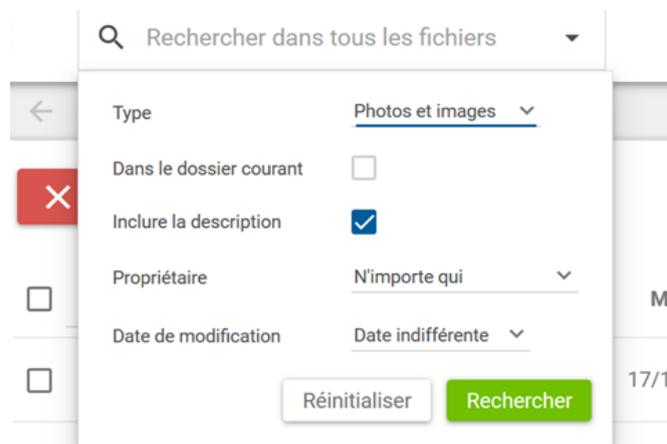


Figure 8: Illustration d'une recherche avancée



Nous vous conseillons d'affiner votre recherche au maximum afin d'optimiser la qualité des résultats ainsi que le temps de la recherche. Vous pouvez à tout moment interrompre une recherche en cliquant sur le bouton **Arrêter la recherche**. Aussi, le mode Recherche ne fonctionne pas dans l'onglet « Corbeille »

Gestion et stockage documentaire

DÉCOUVRIR LE DOSSIER EASY SHARE

Le dossier **Easy Share**, est un dossier créé par défaut par la solution. Il ne peut être ni renommé, ni supprimé, il est votre « tiroir de données » personnel.

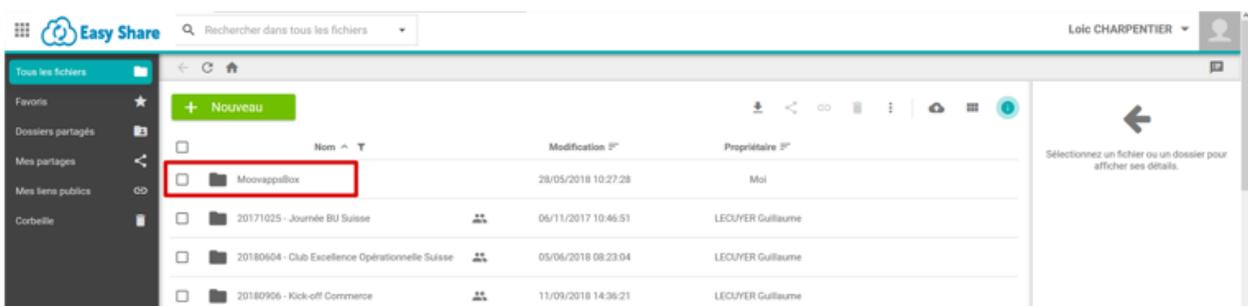


Figure 9: Accès au dossier MoovappsBox dans l'interface web

Lorsque votre agent de synchronisation Easy Share est installé (pages 29 à 35), ce dossier est automatiquement synchronisé sur tous vos périphériques et est accessible, grâce à l'agent Easy Share, directement depuis votre explorateur Windows dans vos « Favoris ». Les fichiers placés dans ce répertoire sont automatiquement synchronisés et accessibles sur le web, sur votre poste informatique ou sur l'application mobile (page 34)



Nous vous conseillons d'utiliser cet espace à des fins personnelles ou pour des synchronisations temporaires. En effet, les fonctionnalités de synchronisation avancées de Easy Share sont plus adaptées à l'organisation et aux partages de données professionnelles.

CRÉER DES DOSSIERS DANS VOTRE ESPACE EN LIGNE

Vous pouvez organiser vos documents au sein de dossiers directement au sein de l'interface web Easy Share ; un dossier peut contenir des fichiers et des dossiers.

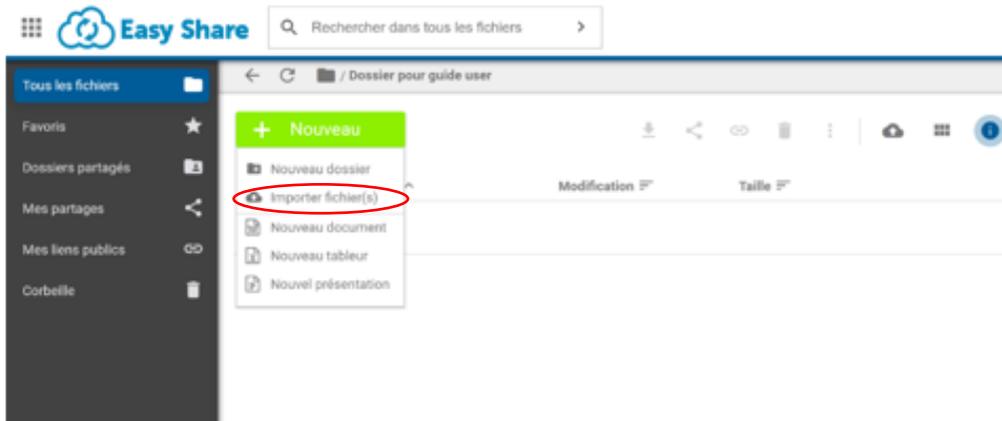
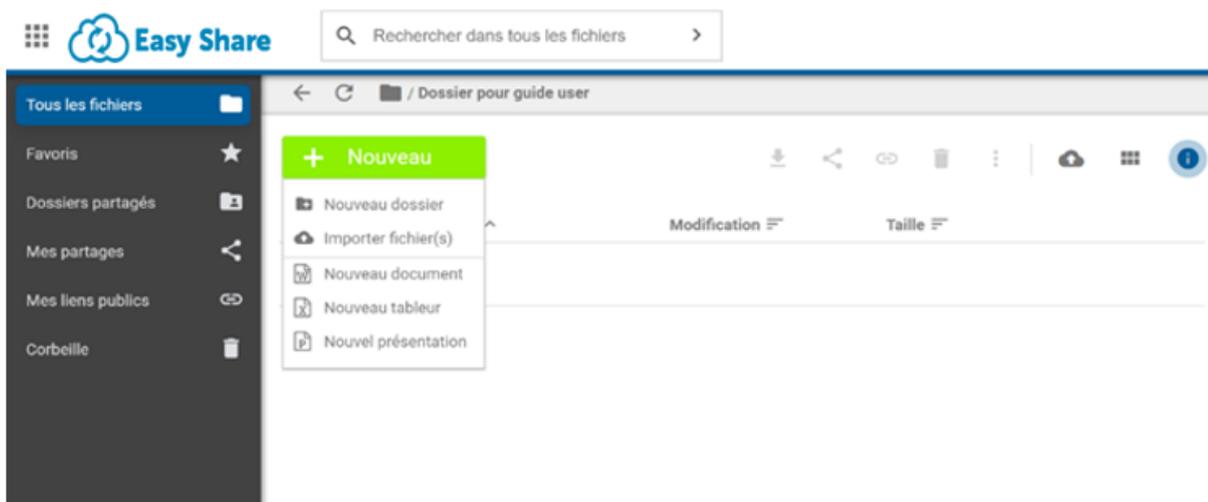


Figure 1 : Bouton de création d'un nouveau dossier

DÉPOSER DES FICHIERS DANS VOTRE ESPACE EN LIGNE

Vos fichiers peuvent être déposés au sein des dossiers de votre espace en ligne Easy Share. Les fichiers sont chargés au sein de vos dossiers en sélectionnant le bouton « Importer Fichier(s) » puis en parcourant les fichiers disponibles sur votre poste informatique.



Les fichiers peuvent également être chargés au sein de vos dossiers par simple « glisser-déposer » au sein du dossier ciblé.

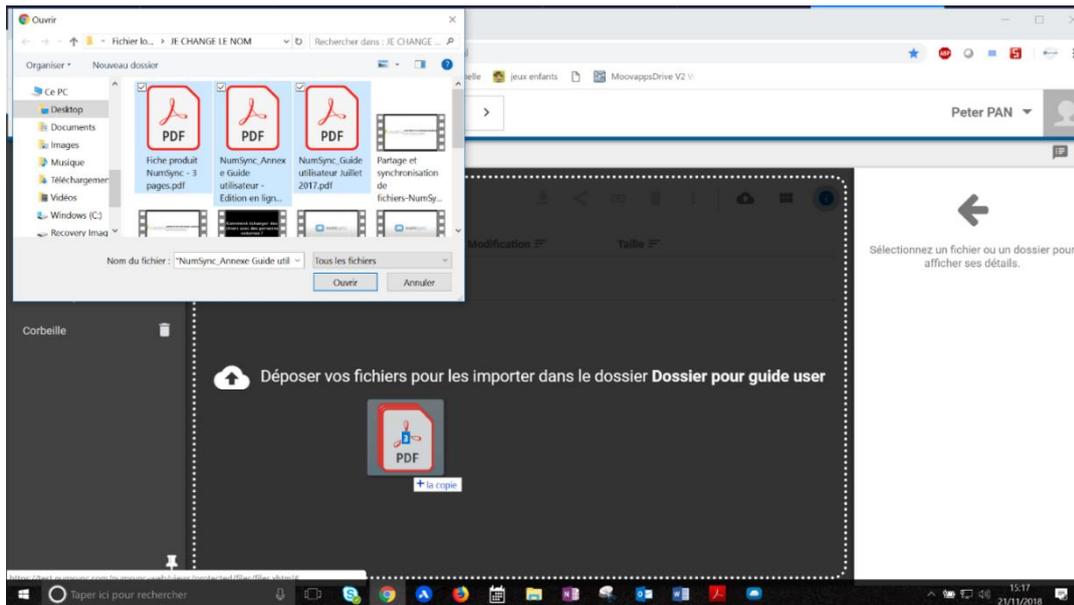


Figure 11 : Illustration de la fonction glisser-déposer

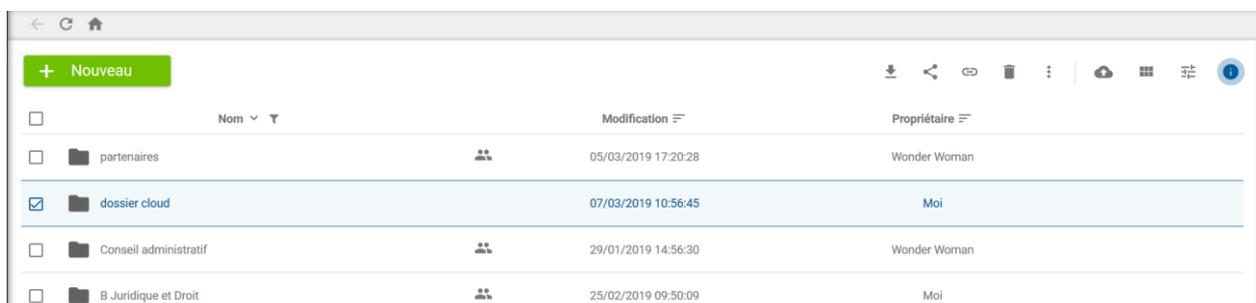


Une fois le chargement de vos fichiers démarré, vous pouvez poursuivre votre navigation au sein de Easy Share et suivre la progression de l'opération en cliquant sur le bouton 

GÉRER VOS FICHIERS ET VOS DOSSIERS

Vous pouvez faire un certain nombre d'actions sur chaque dossier ou fichier. Les actions proposées dépendent du type et du nombre d'éléments sélectionnés ainsi que de vos droits sur le dossier ou les documents.

Les actions individuelles sont disponibles sur la même ligne que le l'élément (fichier ou dossier) en passant la souris sur la ligne. Si vous sélectionnez le dossier ou si vous en sélectionnez plusieurs, l'action est à réaliser en haut de la page. Les actions proposées sont : Le téléchargement du document sélectionné, la création d'un partage, la création d'un lien public, la suppression du document, l'ajout en favori, le renommage du document, le déplacement du document, la copie d'un document, la notification en cas de changement.



	Nom	Modification	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	partenaires	05/03/2019 17:20:28	Wonder Woman
<input checked="" type="checkbox"/>	dossier cloud	07/03/2019 10:56:45	Moi
<input type="checkbox"/>	Conseil administratif	29/01/2019 14:56:30	Wonder Woman
<input type="checkbox"/>	B Juridique et Droit	25/02/2019 09:50:09	Moi

Figure 12 : Accès aux actions individuelles

Des actions en masse sont également à votre disposition en haut de l'interface et vous permettent après sélection des fichiers ou dossiers de : télécharger les documents, les supprimer, les déplacer, les copier ou informer vos collègues des changements sur ces documents.

AJOUTER UNE DESCRIPTION

En tant que **propriétaire** d'un dossier/fichier, vous pouvez ajouter une description sur un dossier ou un fichier. La fonctionnalité de description est disponible sur la droite de l'interface dans la zone d'information à la sélection d'un document dont vous êtes propriétaire. La description vous permet d'ajouter des informations au document : annotations, propriétés, ...

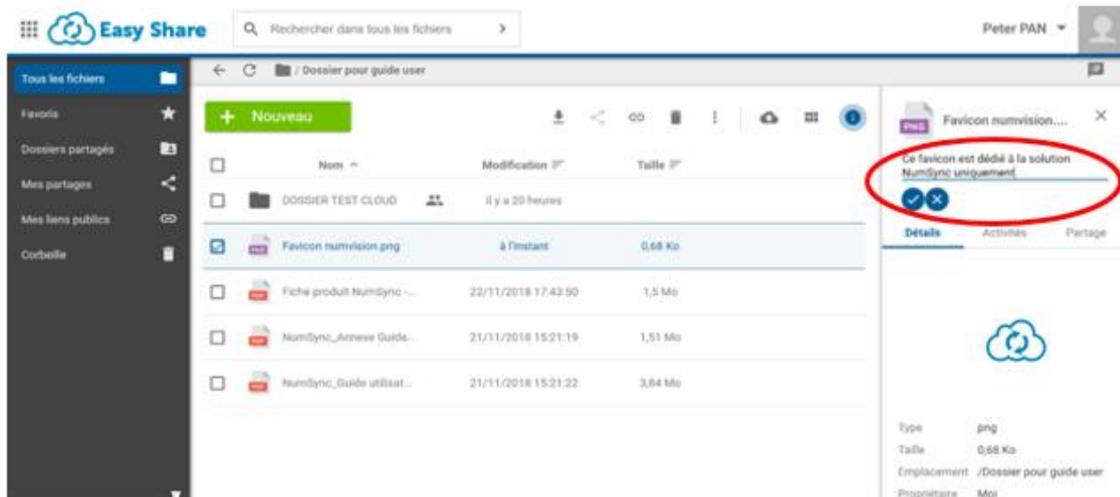


Figure 13 : illustration de la fonction d'ajout d'une description



La description sera visible par les autres utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le document. Elle vous permet donc de partager des informations complémentaires avec les destinataires d'un partage. Par ailleurs, l'ajout d'une description peut faciliter la recherche des documents.

ACCÉDER AUX VERSIONS D'UN DOCUMENT

Les différentes versions d'un document sont accessibles au travers du bouton **Versions**, je peux aussi voir ses dernières versions. Chaque membre du dossier partagé peut gérer les versions du dossier.

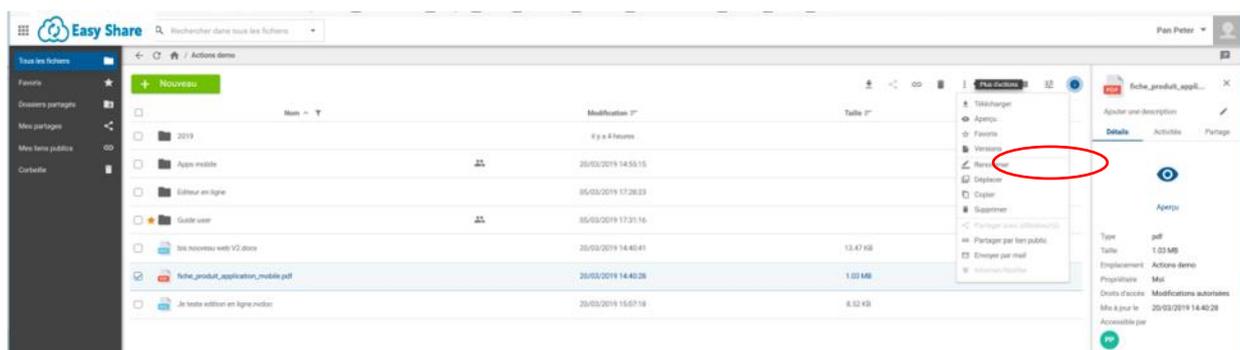


Figure 14 : Menu d'accès aux versions

L'interface de gestion des versions vous permet de visualiser les versions antérieures de votre document et d'effectuer un certain nombre d'actions ces versions : supprimer une version, restaurer une version, télécharger une version.

Versions



Fichier : Fiche produit NumSync - 3 pages.pdf

Supprimer toutes les versions

	Nom	Modification	Taille	Action
	Fiche produit NumSync - 3 pages (versio...	21/11/2018 15:21:24	1,5 Mo	
	Fiche produit NumSync - 3 pages (versio...	22/11/2018 17:43:29	1,5 Mo	

Fermer

Figure 15 : interface de gestion des versions



Vos versions n'apparaissent plus dans votre quota d'utilisation d'espace disque. Les versions sont également gérées de manière distincte des fichiers supprimés. Ces derniers apparaissent dans la colonne de gauche dans le menu « Corbeille ».

ACCÉDER AUX DOCUMENTS SUPPRIMÉS

The screenshot shows the Easy Share web interface. On the left sidebar, the 'Corbeille' (Trash) option is highlighted with a red circle. The main content area displays a list of files in the trash bin, including 'client (suppression 2018...', '20181109_205938 (sup...', 'CP Numvision negociati...', 'Fiche produit NumSync ...', 'numshare (suppression ...', 'NumSync_Annexe Guide...', and 'NumSync_Guide utilisat...'. The 'Fiche produit NumSync ...' file is selected. The right sidebar shows details for the selected file, including its type (pdf), size (1,5 Mo), and owner (Moi).

Figure 16 : Accès à la corbeille

La corbeille permet de visualiser les documents récemment supprimés et d'effectuer certaines actions sur les documents sélectionnés : visualiser un document, supprimer définitivement un document, restaurer un document, télécharger un document.

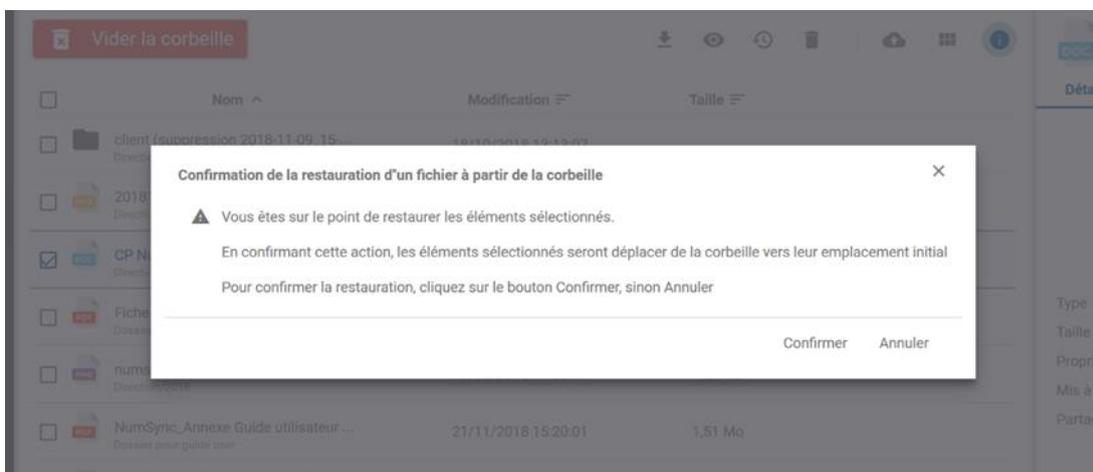


Figure 17 : Actions sur les documents supprimés



La durée de vie d'un fichier supprimé est de 1 mois par défaut. Au-delà le fichier sera définitivement supprimé.

Gestion des partages

PARTAGER UN DOCUMENT PAR LIEN PUBLIC



Le partage par lien public permet de partager des documents avec des personnes extérieures à votre organisation ne possédant pas de compte Easy Share.

Afin de créer un lien public, vous devez sélectionner un fichier ou un dossier puis cliquer sur le bouton **Partager par lien public** présent dans le menu d'action individuel (cf. : [Error! Reference source not found.](#) p.[Error! Bookmark not defined.](#)).

La création d'un lien public vous permet de générer une adresse unique et temporaire d'accès au fichier ou au dossier sélectionné. Toute personne ayant connaissance de ce lien pourra ainsi accéder au document sans avoir à se connecter.

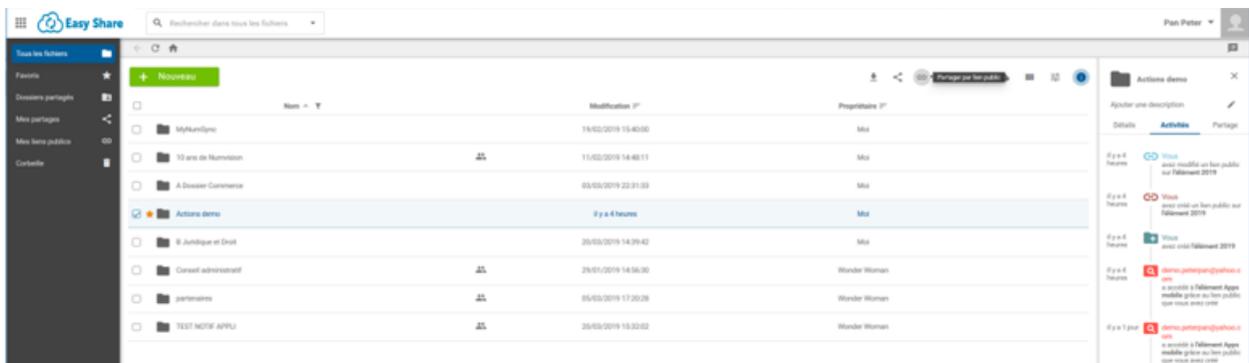


Figure 18: Accès au menu de création d'un lien public



Par défaut un lien public dispose d'une durée de vie de **3** jours. Les accès et les adresses IP des personnes accédant au lien public sont enregistrés.



L'accès à l'écran de création d'un lien public crée automatiquement un lien public. Si vous décidez de ne pas créer de lien et d'annuler votre action, vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer le lien**.

A la création d'un lien public des options avancées permettent de paramétrer les caractéristiques du lien public :

- **Les options de collaborations** permettent de définir si, dans le cas du partage d'un dossier, les utilisateurs ayant accès au partage peuvent déposer des fichiers.
- **Les options de sécurités** permettent de définir les conditions d'accès au lien public. Vous pouvez conditionner l'accès au lien public par la saisie d'un mot de passe, le délai de validité du lien public, ainsi que les actions effectuées par le système à l'issu du premier accès au lien public ou à l'expiration du délai de validité du partage.

- **L'envoi du lien par email** permet de définir une liste de diffusion des destinataires du partage par lien public et de rédiger un message à leur attention. Les adresses emails des destinataires seront automatiquement ajoutées à votre répertoire de contacts. Envoyer le lien par email vous permettra aussi de recevoir la notification d'ouverture ou de dépôt de fichier avec l'adresse mail de celui qui a réalisé l'action.

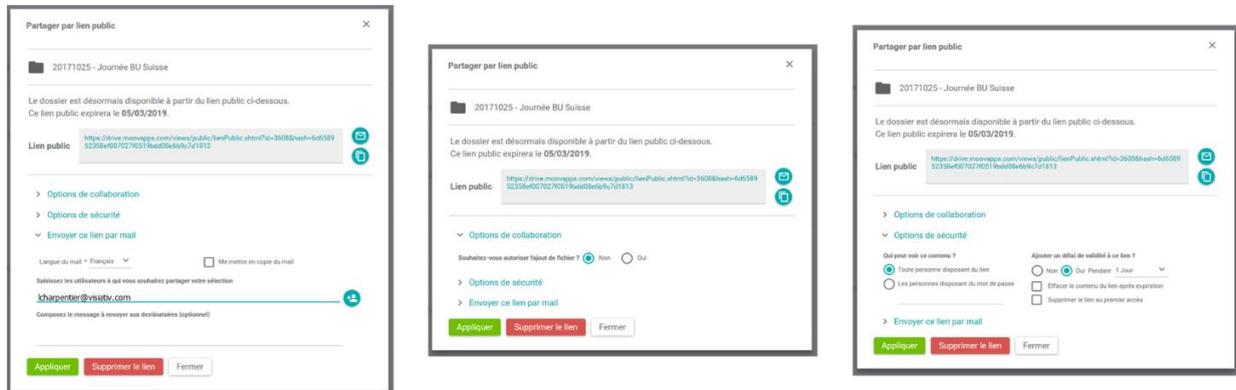


Figure 19: illustration de la fonctionnalité de partage



Si dans les options de collaboration vous autorisez un destinataire à ajouter des fichiers à un dossier partagé par lien public et que ce dossier est synchronisé avec votre poste informatique, les fichiers ajoutés sont automatiquement chargés sur le poste. Idem pour tous les membres « users » du partage.

GÉRER LES NOTIFICATIONS DE PARTAGE LIEN PUBLIC

Si vous avez choisi l'option « **notification d'ouverture de lien public** » accessible dans votre profil au sein de l'onglet **notifications**, vous serez alertés de chaque ouverture d'un lien public.

L'email de notification contient par défaut l'adresse IP du poste informatique de la personne ayant accédé au lien public, ainsi que l'adresse email du destinataire du partage si cette dernière a été renseignée au moment de la création du lien public.

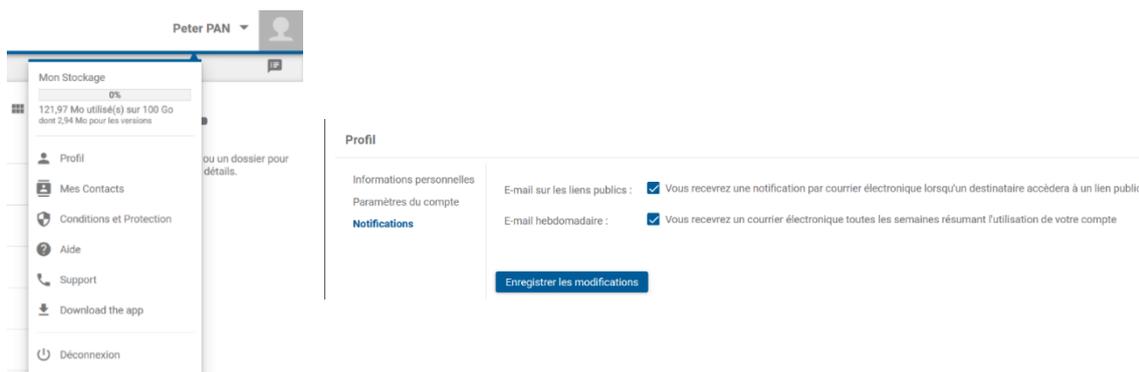


Figure 20: interface d'accès à la gestion des notifications



Les destinataires d'un lien public peuvent, au travers du lien, **s'abonner à une alerte email** lorsqu'un nouveau fichier sera uploadé dans le dossier. Pour cela, le lien public doit être sécurisé **par mot de passe**.

PARTAGER UN DOSSIER AVEC D'AUTRES UTILISATEURS

Depuis l'interface web



La fonctionnalité de partage entre utilisateurs vous permet de partager des dossiers dont vous êtes le propriétaire avec d'autres utilisateurs de Easy Share. Cette fonctionnalité est disponible dans le menu d'action individuel (cf. : [Error! Reference source not found.](#) p.[Error! Bookmark not defined.](#)).

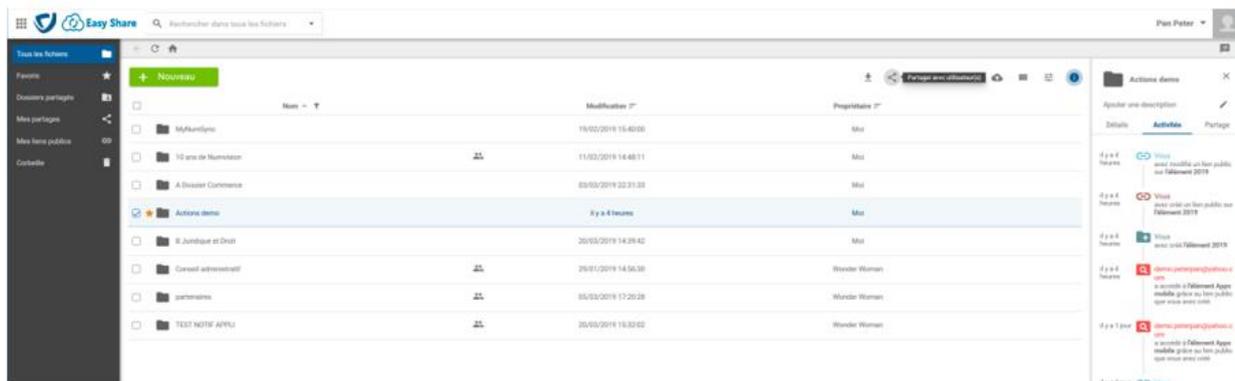


Figure 21: Interface d'accès au partage de dossiers

Lors d'un partage vers d'autres utilisateurs de Easy Share, vous avez la possibilité de définir précisément les droits que vous accordez aux autres utilisateurs qui auront accès à votre dossier. Deux modes d'accès sont disponibles :

- le droit « **Lecture seule** » permet aux utilisateurs d'accéder en consultation au contenu de votre dossier
- le droit « **Modifications autorisées** » permet aux utilisateurs de consulter le contenu de votre dossier, d'ajouter des documents (fichiers ou dossiers), de modifier les documents existants et de les supprimer.

Vous accédez à votre liste de contacts ou les groupes de travail créés par votre administrateur en cliquant sur le bouton 

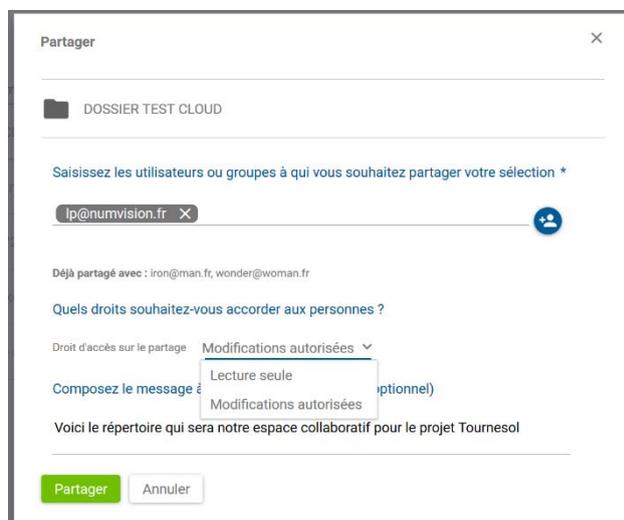


Figure 22: Illustration de la fonction de partage

Depuis votre poste informatique

L'agent de synchronisation installé sur votre poste informatique, vous permet de créer des partages de dossiers dont vous êtes propriétaire directement depuis votre explorateur de fichier.

Cette fonctionnalité est accessible au clic droit sur un dossier au sein du menu contextuel dans la rubrique Easy Share. Attention, le dossier doit être préalablement Synchronisé. Si ce n'est pas le cas, le logiciel vous le proposera.

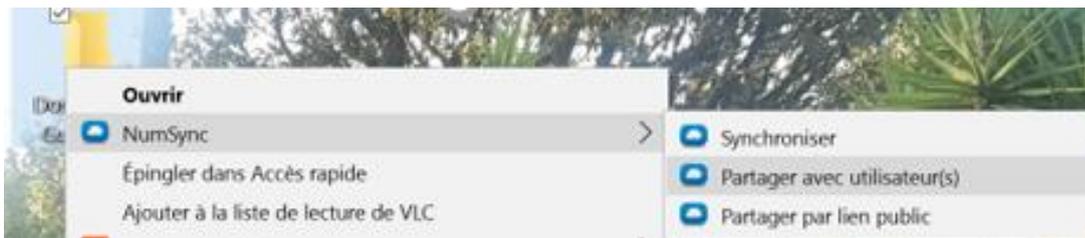


Figure 23: Accès au partage depuis l'explorateur de fichiers



Si vous souhaitez un texte explicatif de votre partage, nous vous invitons à paramétrer le partage de votre dossier depuis l'interface web afin de profiter des fonctionnalités avancées de partage.

MODIFIER OU SUPPRIMER UN PARTAGE AVEC D'AUTRES UTILISATEURS

Vous pouvez à tout moment modifier les conditions de partage de l'un de vos dossiers en accédant au menu d'information  puis en cliquant sur l'onglet **Partage** dans la partie droite de votre interface puis en adaptant les conditions de partage vers un utilisateur donné ou en supprimant l'accès au dossier pour un ou tous les utilisateurs.

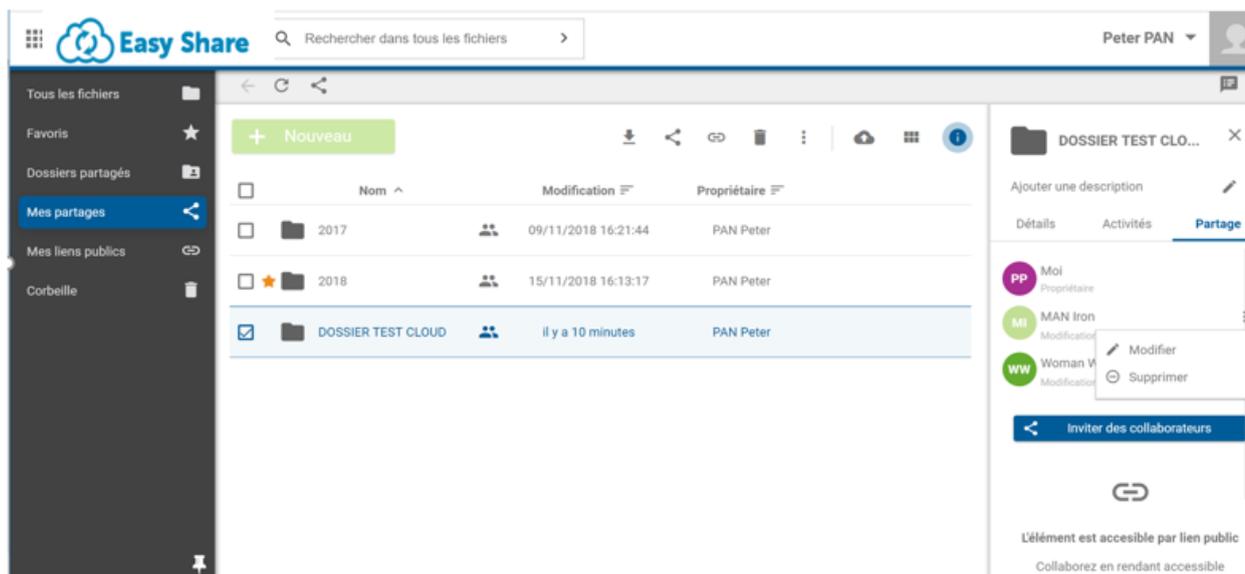


Figure 24: illustration de l'interface de modification des conditions de partage

Edition en ligne des documents bureautiques

CRÉER DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES EN LIGNE

La solution Easy Share vous permet de créer des documents bureautiques de types traitement de texte, tableur ou présentation directement depuis l'interface web de la solution.

Le bouton « **Nouveau** » présent dans les dossiers dont vous êtes propriétaire, où dont vous êtes autorisé à modifier le contenu, vous permet d'accéder à la fonctionnalité de création de nouveaux documents bureautiques.

Les fichiers ainsi créés sont éditables en ligne et permettent à plusieurs utilisateurs d'interagir simultanément sur le document.

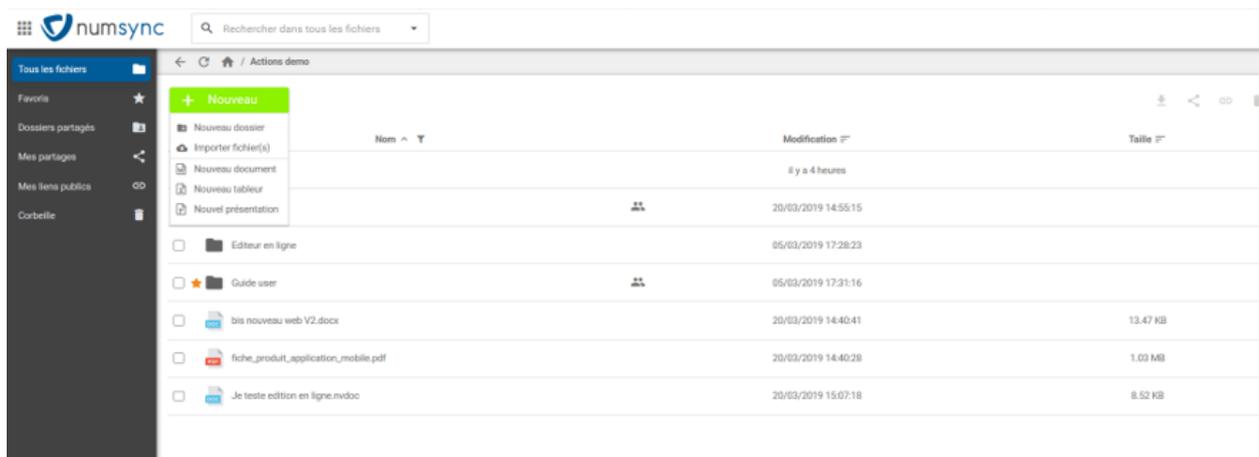


Figure 25: Accès au menu de création de nouveaux documents

Les documents créés depuis l'interface web disposent des extensions suivantes, « .nvxls » pour les tableurs, « .nvppt » pour les présentations, « .nvdoc » pour les traitements de texte. **Les fichiers portant ces extensions sont uniquement éditables en ligne.**

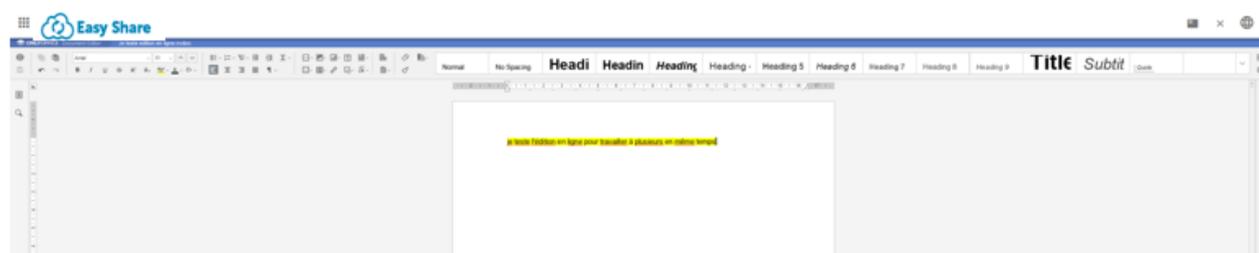


Figure 26: illustration de l'interface d'édition d'un tableur. nvdoc

Si vous souhaitez exploiter les fichiers sur votre poste informatique, l'éditeur en ligne vous propose une fonctionnalité d'export des documents dans d'autres formats exploitables dont le format **Microsoft Office®**

La fonctionnalité d'export vers d'autres formats est disponible dans la partie gauche de l'éditeur en ligne en cliquant sur l'icône représentant un document puis en sélectionnant l'option « **Télécharger comme ...** »

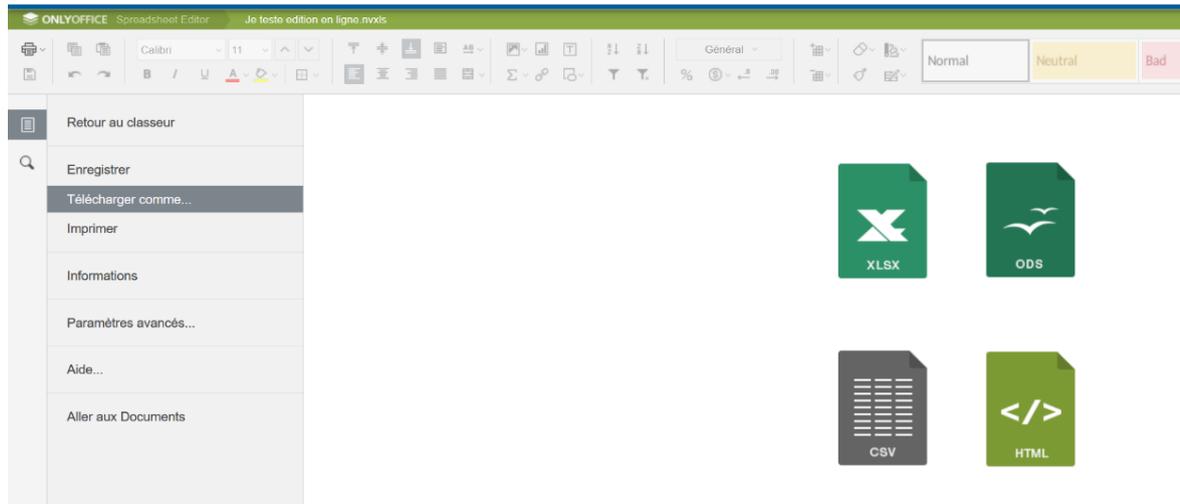
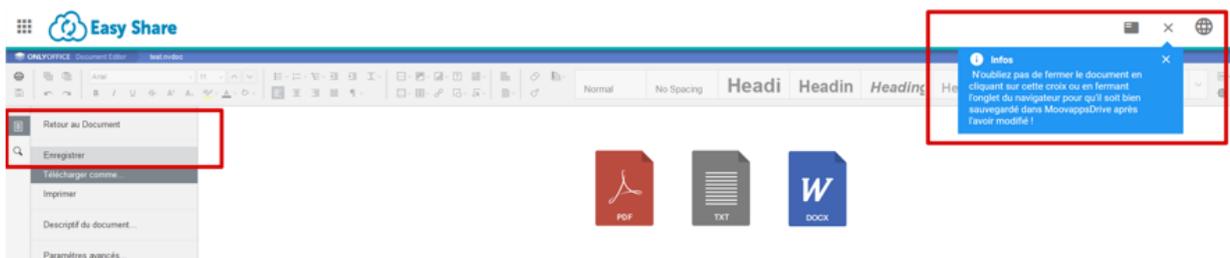


Figure 27: illustration de l'export d'un document vers d'autres formats.

Afin de sauvegarder correctement votre document et de ne pas perdre d'information nous vous invitons à enregistrer votre document au moyen de la fonctionnalité d'enregistrement disponible dans le menu de gauche de l'éditeur en ligne ou de quitter l'éditeur en cliquant sur la croix présente en haut à droite de l'interface.



Pour plus d'information sur cette fonctionnalité, nous vous invitons à consulter le guide utilisateur « **Edition en ligne** » dédié à la création et à la manipulation des fichiers bureautiques en ligne.

COLLABORER AUTOUR D'UN DOCUMENT BUREAUTIQUE EXISTANT

Afin de collaborer autour d'un document bureautique, la solution Easy Share propose une fonctionnalité de conversion de vos fichiers bureautiques au format .docx, .xlsx ou pptx en fichiers en fichier éditable au format .nvdock, .nvxls ou nvppt. Dans le cas d'une conversion, le fichier d'origine est conservé et une copie au format éditable est créé.

L'option d'édition/conversion est disponible dans le menu d'actions individuelles à la sélection d'un fichier que vous êtes autorisé à modifier.



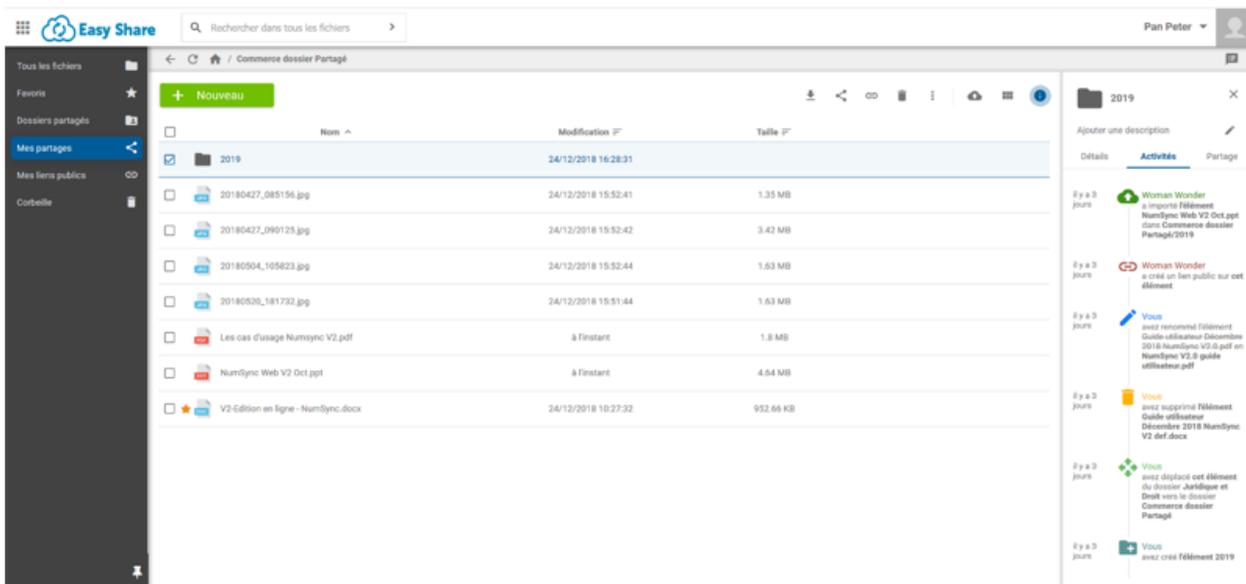
Figure 29: illustration de la fonctionnalité d'édition / conversion



Attention, lors d'une conversion les polices, animations ainsi que d'autres éléments peuvent être dégradés. Nous vous invitons donc à n'utiliser cette fonctionnalité que dans des phases de travail en collaboration sur des documents non finalisés.

Consultation des événements

Tous les événements liés à un fichier ou le contenu d'un dossier apparaissent dans le panneau d'information visible sur le côté droit de l'interface web de Easy Share dans l'onglet **Activités**. Vous pouvez suivre l'ensemble des actions réalisées (création, modification, suppression, renommage, ...) par les utilisateurs sur un fichier ou un dossier donné à l'exception des actions réalisées au sein même d'un fichier qu'il soit éditable en ligne ou non.



The screenshot shows the Easy Share web interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Tous les fichiers', 'Favoris', 'Dossiers partagés', 'Mes partages', 'Mes liens publics', and 'Corbeille'. The main area displays a file list for a folder named '2019'. The list has columns for 'Nom', 'Modification', and 'Taille'. Files include various image files (.jpg), a PDF file 'Les cas d'usage NumSync V2.pdf', a PPT file 'NumSync Web V2 Oct.ppt', and a DOCX file 'V2-Edition en ligne - NumSync.docx'. On the right, the 'Activités' panel shows a list of recent actions performed on the folder '2019', such as 'importé l'élément', 'créé un lien public sur cet élément', 'renommé l'élément', 'suggéré l'élément', 'déplacé cet élément', and 'créé l'élément 2019'.

Figure 30: Accès au panneau d'activités



Les modifications et actions réalisées au sein des fichiers/dossiers (renommage, suppression, lien pub, etc...) **via l'agent de synchronisation, soit, en local**, ne sont pas journalisés par le système et ne figurent donc pas dans l'affichage des activités. Elles sont visibles en revanche via la console d'administration.

Gestion du compte utilisateur

La solution vous permet de gérer vos informations et vos préférences utilisateurs au sein d'une interface dédiée accessible dans la partie supérieure droite de l'interface au niveau de votre identifiant utilisateur en cliquant sur le menu **Profil**.

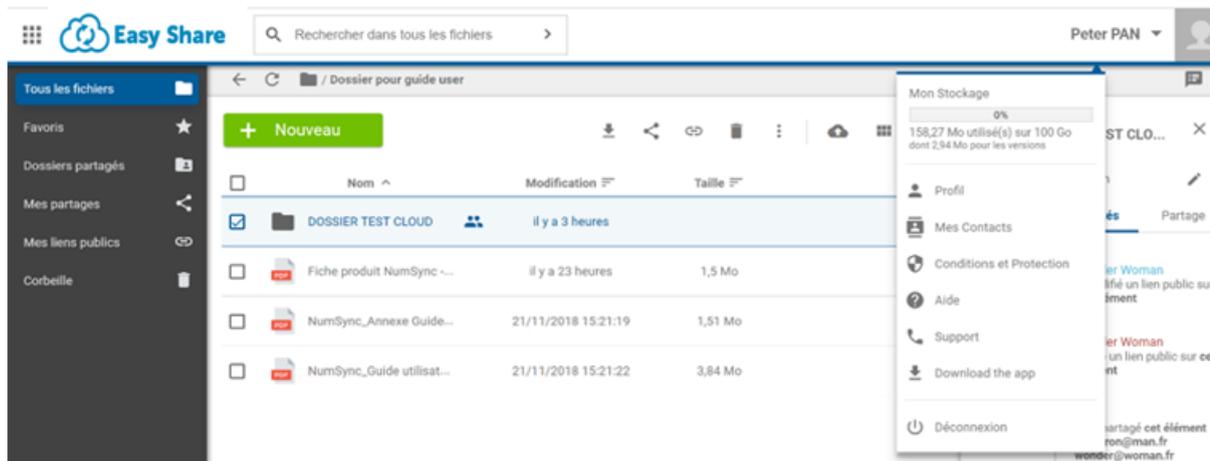


Figure 31: illustration de l'accès à l'interface de gestion du profil.

Au sein de l'interface de gestion du profil, vous pouvez modifier vos **informations personnelles** et également demander la suppression de votre compte conformément aux exigences du **RGPD**, **paramétrer votre compte** notamment votre langue par défaut et votre fuseau horaire, **gérer vos notifications**, **gérer les ordinateurs** qui sont actuellement synchronisés avec votre compte Easy Share.

Profil

Informations personnelles	Identifiant / Adresse e-mail :	peter@pan.fr	
Paramètres du compte	Mot de passe actuel :	*****	Modifier
Notifications	Nom :	PAN	Modifier
	Prénom :	Peter	Modifier
	Téléphone :	Aucun	Modifier
		Enregistrer les modifications	Demander la suppression du compte

Figure 32: interface de paramétrage de votre profil utilisateur

Synchronisation des fichiers

La technologie de la synchronisation bidirectionnelle permet de modifier un dossier cloud automatiquement et vice versa : les documents créés, modifiés, déplacés, renommés ou supprimés d'un côté le sont également de l'autre. Cette technologie nécessite une connexion internet et l'installation sur votre poste utilisateur de l'application, autrement appelée **agent de synchronisation Easy Share**.

INSTALLER L'AGENT DE SYNCHRONISATION

Pour synchroniser votre espace en ligne, vous devez installer le logiciel Easy Share disponible en libre téléchargement au sein de l'interface web de Easy Share au sein du **menu utilisateur**.

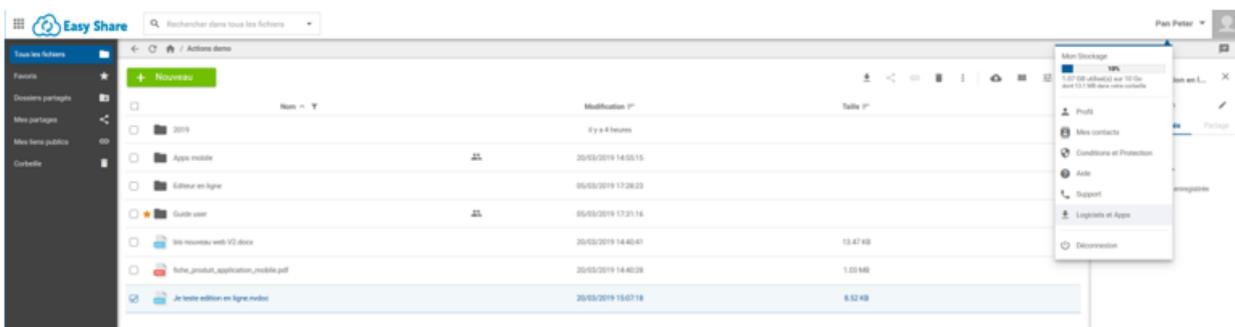


Figure 33: illustration de l'accès à la page de téléchargement de l'agent Easy Share

Trois versions distinctes de l'agent Easy Share sont disponibles afin de permettre d'installer l'agent sur trois des systèmes d'exploitation les plus répandus sur le marché : Windows, MacOS, Linux (ce dernier, uniquement sous demande spécifique auprès de votre administrateur)



Figure 34: Illustration des systèmes d'exploitation compatibles avec les agents Easy Share

Une fois le logiciel téléchargé, il vous suffit de l'exécuter et un assistant vous guide au travers du processus d'installation. **Votre version Java doit être à minima sur la Verion 8.**

A la fin de la procédure d'installation, le logiciel vous guide au travers des trois étapes de configuration de l'agent :

- Etape 1 : Information sur l'ordinateur
- Etape 2 : Authentification
- Etape 3 : Paramétrage des options de synchronisation

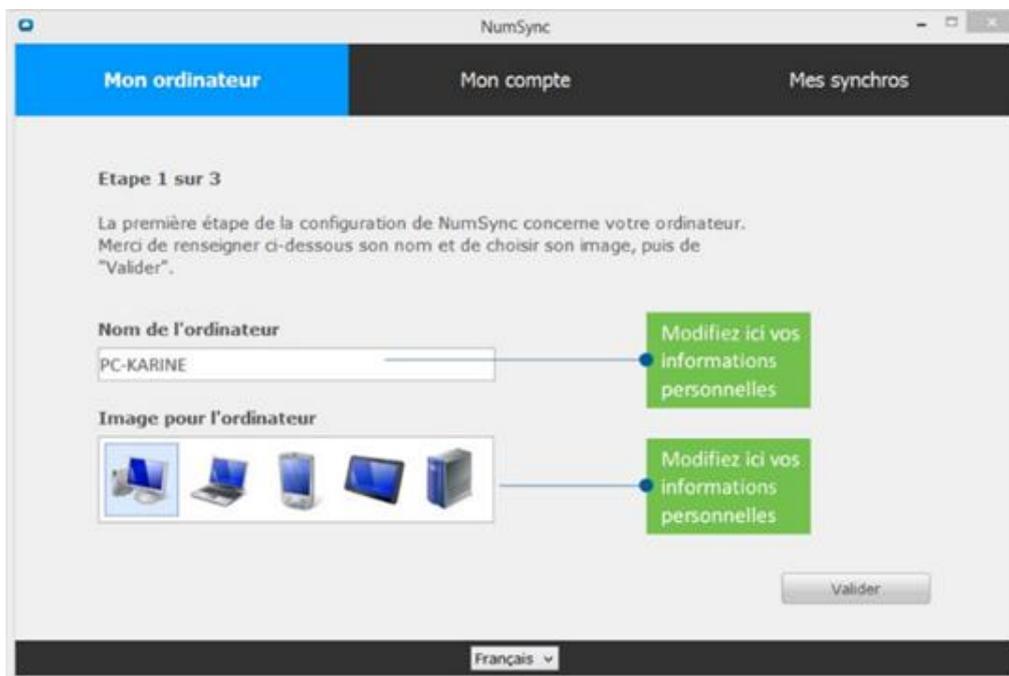


Figure 35: Etape 1 du paramétrage de l'agent

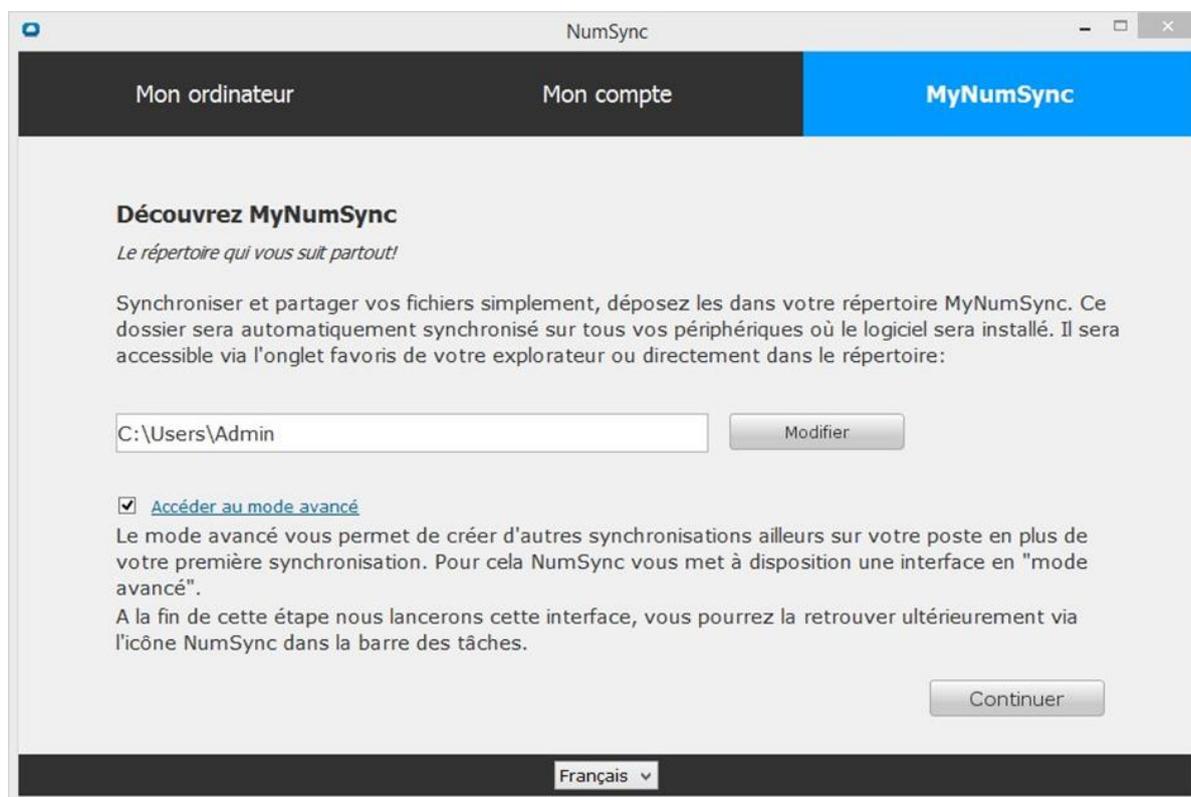


Figure 36: Etape 2 du paramétrage de l'agent

Figure 37: Etape 3 du paramétrage de l'agent

Lors de l'**étape 3**, vous avez la possibilité de lancer l'agent de synchronisation à la fin de la configuration du logiciel en cochant la case mode avancé. Ceci vous permettra de paramétrer d'autres répertoires de synchronisation sur votre poste informatique.

ACCÉDER À SON DOSSIER DE SYNCHRONISATION PAR DÉFAUT : EASY SHARE

A l'installation de l'agent Easy Share sur votre poste informatique, un dossier de synchronisation par défaut est créé sur votre ordinateur. Ce dossier est automatiquement synchronisé avec le dossier du même nom situé au sein de l'interface web de Easy Share : les documents placés dans ce dossier depuis votre poste informatique ou depuis le web seront automatiquement disponibles sur votre ordinateur **ET** dans votre espace web Easy Share.

Le dossier de synchronisation créé par défaut se nomme MoovappsBox, il ne peut être ni supprimé, ni modifié.

Les documents ajoutés, modifiés ou supprimés dans ce dossier le seront automatiquement dans le web et sur votre poste informatique.

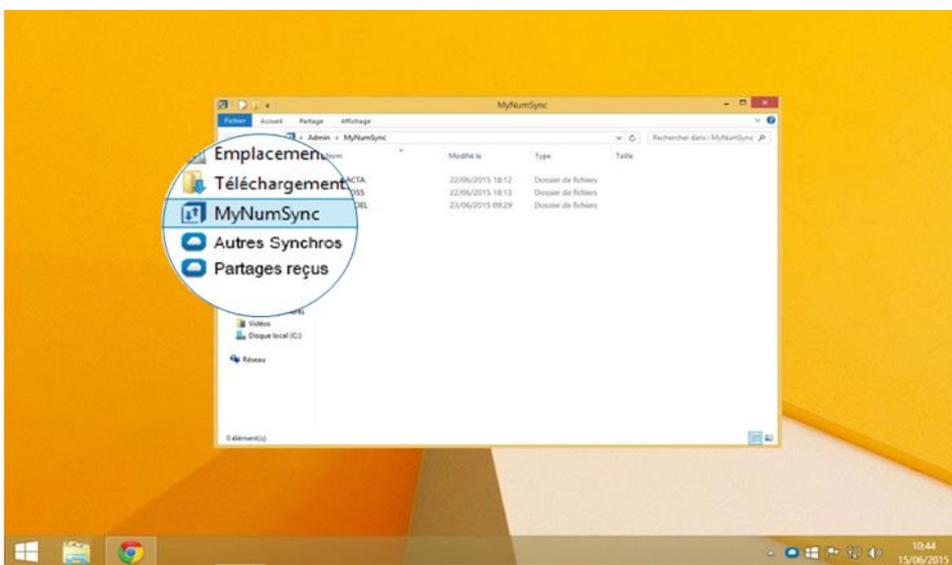


Figure 38: Localisation du dossier Easy Share dans l'explorateur de fichier windows

SYNCHRONISER DES DOSSIERS SUR LE WEB

Si Easy Share met à votre disposition un espace synchronisé par défaut, vous avez également la possibilité de synchroniser manuellement n'importe quel dossier de votre poste informatique afin de rendre son contenu accessible depuis internet.

L'option de synchronisation d'un dossier est disponible dans le menu contextuel au clic droit sur le dossier que vous souhaitez synchroniser.



Figure 2 : Illustration du menu de synchronisation d'un dossier

A la sélection de l'option de synchronisation, une fenêtre de paramétrage des options de synchronisation apparaît vous proposant deux options :

- Déplacer dans MoovappsBox : le dossier sélectionné sera déplacé dans le dossier MoovappsBox afin d'être synchronisé, il sera donc également visible sur internet dans l'interface web de Easy Share dans le dossier MoovappsBox
- Créer une nouvelle synchronisation : le dossier sélectionné ne sera pas déplacé et il sera synchronisé afin d'être visible sur internet dans l'interface web de Easy Share. **Cette option vous permet de ne pas modifier l'emplacement de votre dossier et de conserver votre organisation documentaire intacte.**

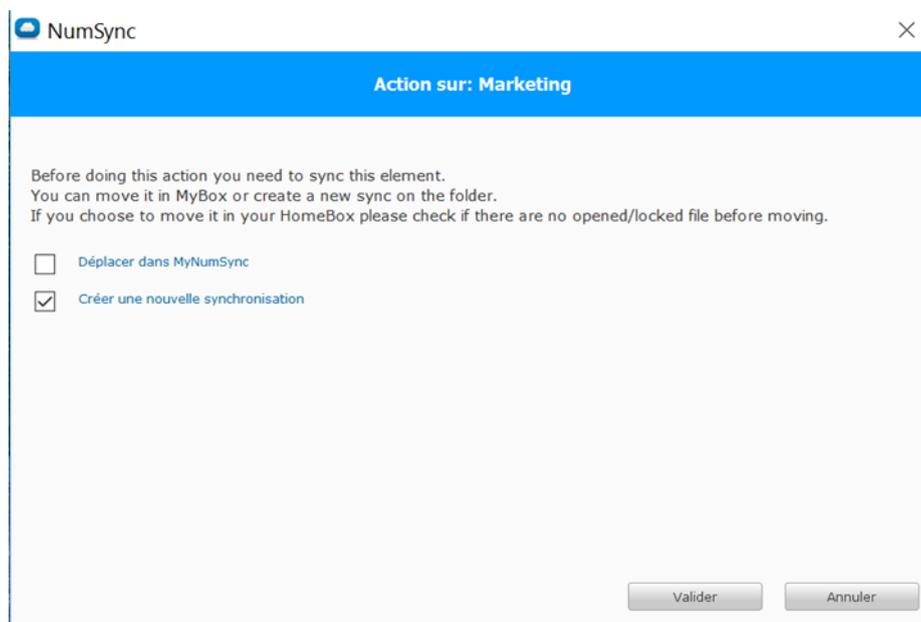


Figure 3 : illustration des options de synchronisation



Lorsque vous synchronisez un dossier, les modifications, ajouts et suppressions effectuées d'un côté le sont de l'autre. Si vous partagez un dossier synchronisé avec un tiers avec des droits de modification, les modifications de cette tierce personne dans votre dossier web seront impactées sur votre poste informatique (les suppressions aussi) et vice-versa.



Si le contenu de l'un de vos dossiers synchronisés est supprimé par inadvertance par vous ou l'un des utilisateurs avec qui vous l'avez partagé, vous pouvez le retrouver dans la corbeille de votre poste informatique et dans votre Corbeille interface web.

ACCÉDER AUX PARAMÈTRES DE SYNCHRONISATION DE L'AGENT

L'agent de synchronisation de Easy Share est accessible au sein de la zone de notification en bas à droite de votre bureau. Un clic droit sur l'icône de l'agent de synchronisation affiche un menu vous permettant d'accéder au contenu et l'activité de vos dossiers synchronisés (les dossiers synchronisés, les synchronisations en cours, les échecs de synchronisation, etc)

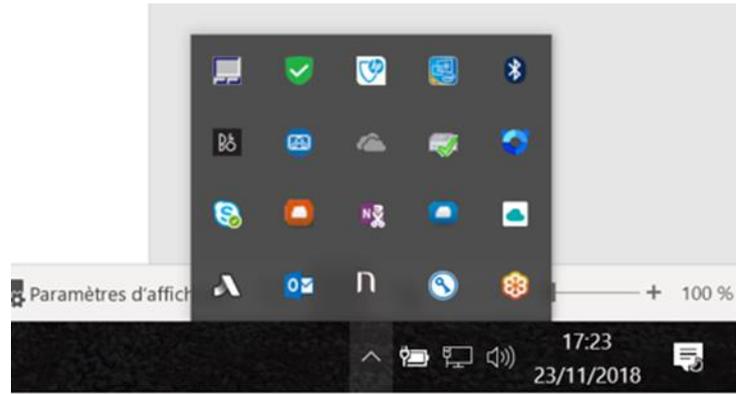


Figure 41 : illustration de l'accès à l'agent Easy Share

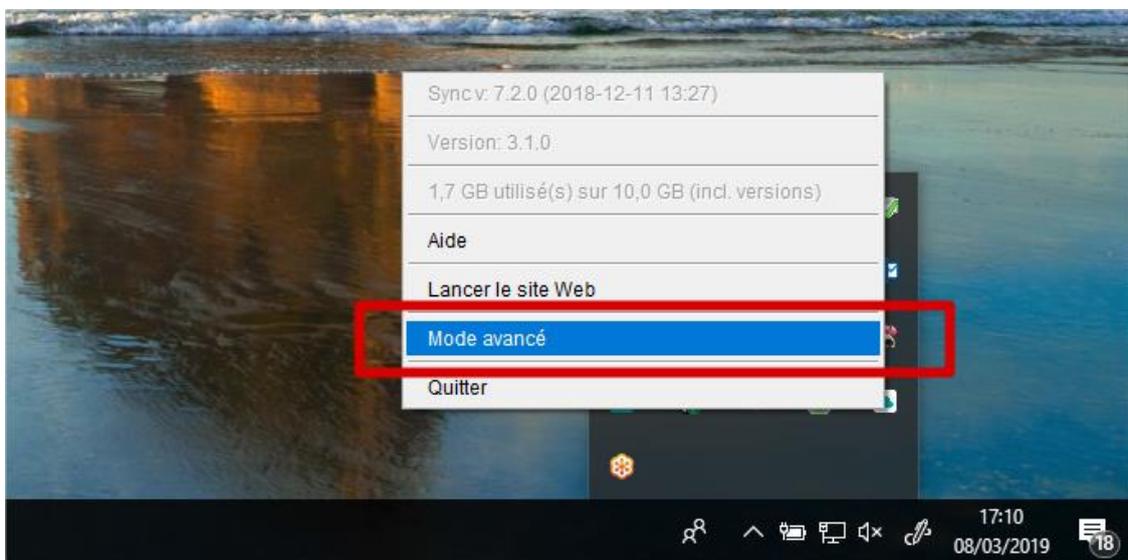
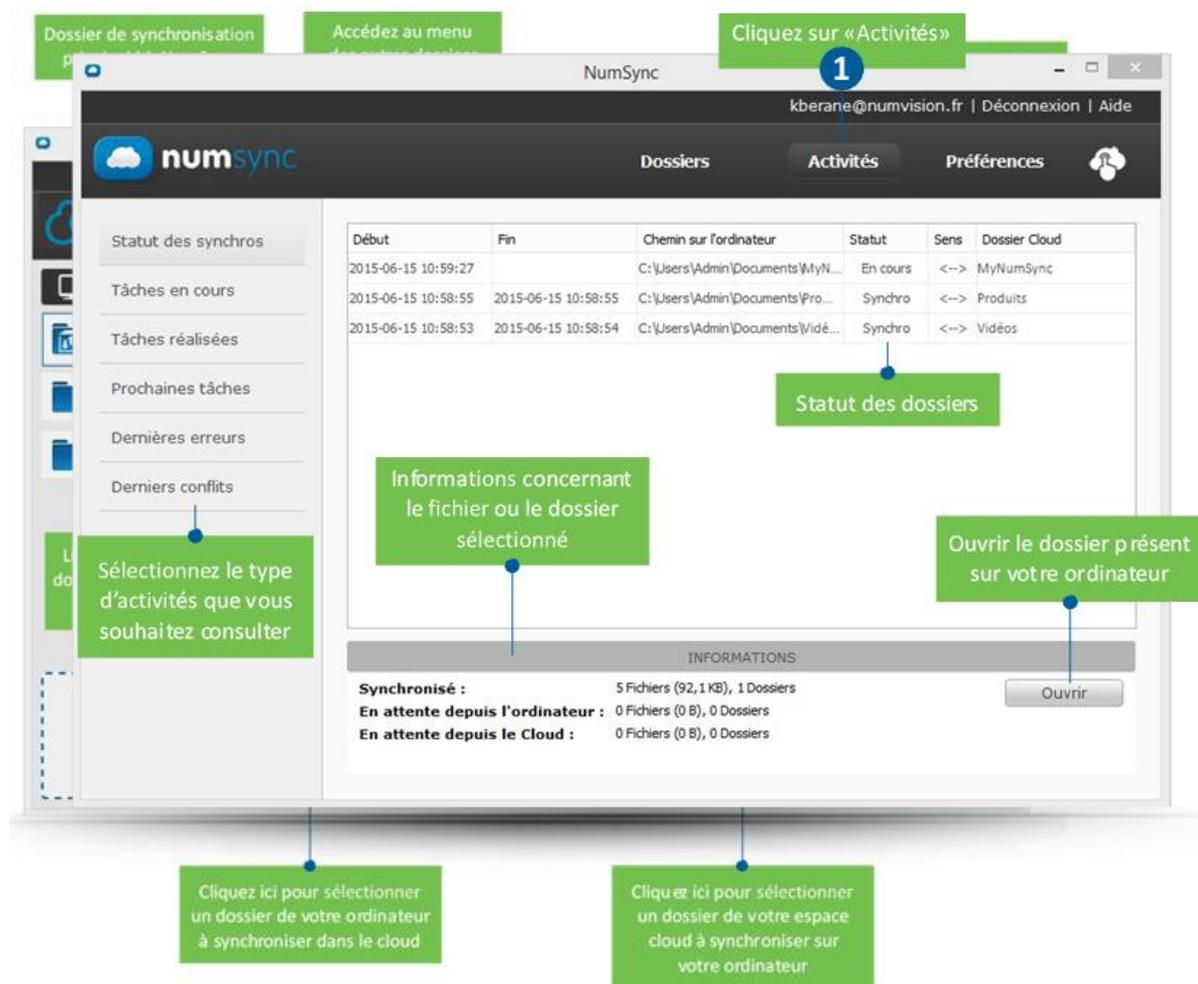


Figure 42 : illustration de l'accès aux fonctionnalités avancées de l'agent Easy Share

PARAMÉTRER LES SYNCHRONISATIONS DE DOSSIERS

Au sein du mode avancé, l'onglet **Dossiers** vous permet de paramétrer vos synchronisations. L'interface de paramétrage vous offre la possibilité de modifier le sens d'une synchronisation existante (montante, descendante ou bidirectionnelle), de supprimer une synchronisation existante ou de créer une nouvelle synchronisation depuis votre poste informatique ou depuis votre espace web.



The screenshot shows the NumSync interface with the 'Activités' tab selected. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of synchronization activities, and an 'Informations' section at the bottom. Callouts provide instructions on how to interact with these elements.

Début	Fin	Chemin sur l'ordinateur	Statut	Sens	Dossier Cloud
2015-06-15 10:59:27		C:\Users\Admin\Documents\MyN...	En cours	<->	MyNumSync
2015-06-15 10:58:55	2015-06-15 10:58:55	C:\Users\Admin\Documents\Pro...	Synchro	<->	Produits
2015-06-15 10:58:53	2015-06-15 10:58:54	C:\Users\Admin\Documents\Vidé...	Synchro	<->	Vidéos

Informations

Synchronisé : 5 Fichiers (92,1 KB), 1 Dossiers
En attente depuis l'ordinateur : 0 Fichiers (0 B), 0 Dossiers
En attente depuis le Cloud : 0 Fichiers (0 B), 0 Dossiers

Callouts include: 'Cliquez sur « Activités »', 'Statut des dossiers', 'Informations concernant le fichier ou le dossier sélectionné', 'Ouvrir le dossier présent sur votre ordinateur', 'Sélectionnez le type d'activités que vous souhaitez consulter', 'Cliquez ici pour sélectionner un dossier de votre ordinateur à synchroniser dans le cloud', and 'Cliquez ici pour sélectionner un dossier de votre espace cloud à synchroniser sur votre ordinateur'.

Figure 44 : vue et modification de mes synchronisations

MONITORER LES SYNCHRONISATIONS

Au sein du mode avancé, l'onglet **Activités** vous permet de visualiser l'état de vos synchronisations de dossiers. Vous pouvez ainsi consulter les tâches de synchronisation en cours mais également les conflits qui peuvent bloquer vos synchronisations.



Si un dossier reçu en partage en lecture seule, est synchronisé, votre synchro sera en mode « descendant ». Si vous rajoutez du contenu dans ce dossier, le statut de votre synchro sera toujours « Non Synchro »

ADMINISTRER LES PRÉFÉRENCES DE PARTAGE

L'onglet paramétrage vous offre la possibilité de modifier le nom de votre poste informatique, la langue de l'interface ainsi que la politique de partage. Lorsque vous recevez votre premier partage, l'agent vous demande de paramétrer votre « politique de synchronisation ». Au sein du mode avancé, l'onglet **Préférences** vous permet de changer ce paramétrage.



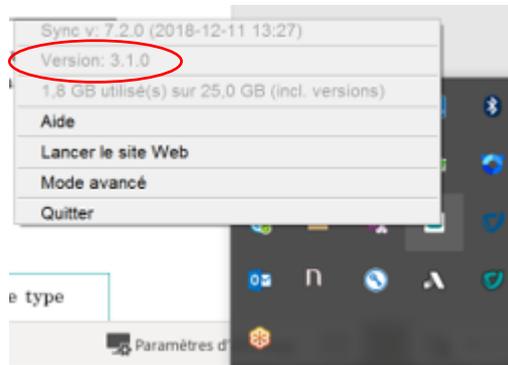
Figure 45 : Interface de gestion de la politique de partage

Nous conseillons vivement le second choix qui se définit comme suit : lorsque vous recevez un partage, vous **validez ou non la synchronisation** du dossier sur votre poste informatique. Vous pourrez à tout moment synchroniser le dossier sur votre poste informatique au travers de l'interface de gestion des synchronisations (cf. Paramétrer les synchronisations de dossiers).

Synchronisations et précautions d'usage

VERSION DE VOTRE AGENT DE SYNCHRONISATION (IMPORTANT)

La version de votre agent est visible en clic droit sur l'icône.



Si votre agent est antérieur à la version 3.1.0, nous vous invitons à le mettre à jour via le téléchargement depuis l'interface web (plus de détails page 28).

COPIER/COLLER UN DOSSIER VOLUMINEUX

Dans le cas du déplacement d'un dossier volumineux **entre 2 dossiers synchronisés**, situés sur 2 partitions différentes de votre disque (de C : à D : par exemple), nous vous invitons à suivre ces indications :

1. Stopper la synchronisation
2. Déplacer/coller le dossier concerné,
3. Attendre la fin de l'opération de déplacement
4. Réactiver la synchronisation



Par mesure de sécurité, nous vous conseillons de privilégier les opérations de type copier/coller aux opérations de type couper/coller. En effet, **dans ce dernier cas, une perte de connexion internet, ou un ralentissement de l'action Windows**, pourraient altérer l'intégrité de vos dossiers sans possibilité de retrouver vos documents.

GÉRER LES SYNCHRONISATIONS ENTRE DEUX SYSTÈMES D'EXPLOITATION DIFFÉRENTS

Si l'un de vos destinataires de partage utilise un poste informatique de type sur Macintosh et nomme un fichier avec des caractères spéciaux non supportés par Microsoft Windows, le fichier ne pourra pas se synchroniser avec votre poste. Ce problème peut également survenir entre deux postes informatiques de type Macintosh selon les modèles (les modèles les plus récents n'étant pas sensible à la casse).

Exemple :

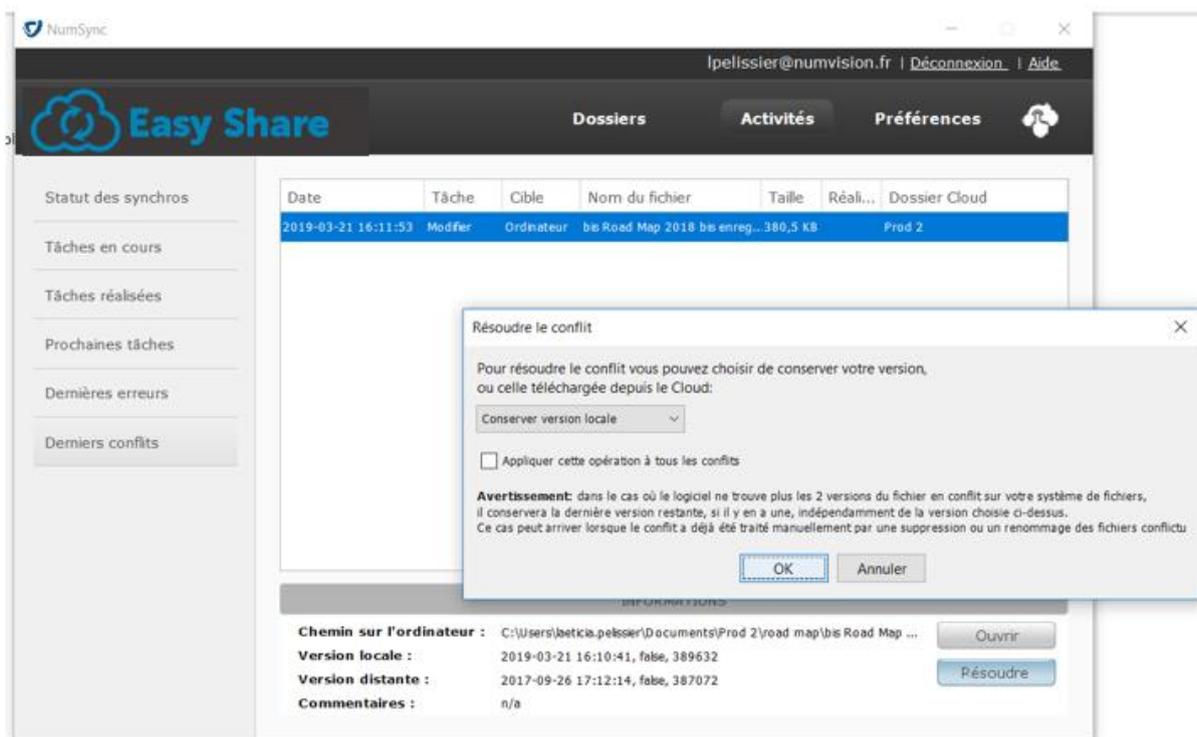
- Windows ne prend pas en considération les espaces en fin de nom de dossier, tout comme les majuscules ou minuscules alors que les systèmes d'exploitation Linux ou macOS considèrent les espaces à la fin des dossiers et respectent la casse. Les dossiers ne se synchroniseront donc pas.

GÉRER LES CONFLITS

Si deux utilisateurs modifient simultanément un même document, la synchronisation du document ne peut pas avoir lieu. L'agent de synchronisation indique alors au travers de l'interface de suivi des synchronisations qu'il existe un conflit. Un pop'up agent vous alerte.

Il vous faudra alors vous rendre dans l'interface d'administration de l'agent Easy Share afin de corriger ce conflit en faisant sélectionnant le conflit et en choisissant une méthode de résolution du conflit :

- La version locale (votre version)
- Conserver la version distante (la version présente en ligne)
- Renommer votre fichier (conflit) et gérer cela avec votre collègue plus tard manuellement.



Application mobile

Easy Share, vous octroie l'accès à vos données via une application mobile (smart phone ou tablette, IOS ou Android).

Elle est téléchargeable depuis les catalogues d'application Google ou Apple en effectuant une recherche sur le terme **Easy Share**.

Une fois installée, vous retrouvez tous vos dossiers cloud (dossiers synchronisé, dossiers web, dossiers partagés, et votre MoovappsBox)

Voici les fonctionnalités principales :

- Accès à vos fichiers, lecture, modification (si logiciel office installé)
- Partage utilisateurs, Partage en lien public
- Notifications sur votre icône apps (new partage, new fichier)
- Accès aux adresses emails du téléphone
- Prise de photo directement dans un dossier cloud

- Mise à jour automatique
- Possibilité de mettre à jour les dossiers uniquement en accès wifi

