

LINAGORA

LinShare

LINAGORA

Manuel utilisateur

LinShare - Application de partage de fichiers

LinShare 1.7.x

Version 1.0

Le 16/10/2014

Identifiant : **Linagora_DOC_LinShare-1.7.x_Manuel-utilisateur_fr**

Fichier original : **Linagora_DOC_LinShare-1.7.x_Manuel-utilisateur_fr_20141016.odt**

Groupe LINAGORA
80, rue Roque de Fillol
92800 PUTEAUX
FRANCE

Tél. : +33 (0)1 46 96 63 63
Fax : +33 (0)1 46 96 63 64

<http://www.linagora.com/>

Diffusion : Publique

**CC-BY-SA, GNU
FDL**

Réf. : LinShare

SIRET : 431 473 669 00098

Historique des évolutions et visas

Visas

	RÉDACTION	APPROBATION	VALIDATION
NOM	David CARELLA	Frédéric MARTIN	Michel-Marie MAUDET
FONCTION	Expert Sécurité PKI	Chef de projet LinShare	Directeur Général Adjoint
DATE			
VISA			

Historique des évolutions

L'ajout de son nom par tout nouvel **acteur contributeur** exprime son consentement exprès et non vicié à une distribution du document conforme à la licence indiquée en page 3.

VERSION	DATE	ACTEUR CONTRIBUTEUR	OBJET DE L'ÉVOLUTION
0.1	17/02/2011	Stéphanie DUPREY	Création.
0.2	20/02/2012	Camille TJHOA	Rédaction.
0.3	24/02/2012	Frédéric MARTIN	Rédaction.
1.0	18/01/2013	Frédéric MARTIN	Mise à jour pour la version 1.0.1.
1.0	17/02/2014	David CARELLA	Mises à jour pour LinShare 1.5.x.
1.0	16/10/2014	David CARELLA	Mises à jour pour LinShare 1.7.x.
1.0	16/10/2014	Cf. la liste des contributeurs	Note : seules la version de LinShare et la date du document servent à désigner ce document.

Statut du document : 60 - En application

Licence, diffusion et contributeurs

Licence

Ce document est licencié cumulativement sous licences **GNU FDL 1.3** et **CC-BY-SA 3.0**.

La **GNU FDL** est une licence libre copyleft calquée sur la GNU GPL, parfaitement adaptée aux documentations et qui nécessite que soit annexé systématiquement le texte de la licence.

La **CC-BY-SA** est une licence libre copyleft parfaitement adaptée aux contenus multimédias. Sa grande modularité permet de mixer les réalisations.

Cette double licence permet un usage du document qui soit conforme à l'une ou l'autre des licences. Plusieurs avantages peuvent être avancés :

1. Le contenu sous licence est dès lors compatible avec la totalité des licences qui lui sont adjointes ;
2. L'étendue de la double licence est limitée à celle de la licence la plus permissive ;
3. L'utilisation d'au moins une licence française sécurise la double licence au regard des dispositions françaises.

Exceptions

Par dérogation au paragraphe précédent, certaines exceptions peuvent être apportées à la cession de droits telle que consentie par la licence. Les éléments concernés par ces limitations sont les suivants :

Élément	Titre et/ou description	Licence	Remarques

Diffusion du document

Par dérogation aux paragraphes précédents, la diffusion du document est limitée de la manière qui suit :

Mention de diffusion : Publique

NOM	ORGANISME	POUR	MÉDIA
Tous les collaborateurs du projet	LINAGORA	Information	Courriel, LinShare
Tous les collaborateurs du projet	LINAGORA	Action	Courriel, LinShare

Liste des contributeurs

Stéphanie DUPREY, Camille TJHOA, Frédéric MARTIN, David CARELLA, Nicolas CHAUVET.

Table des matières

1	Introduction.....	7
1.1	Présentation.....	7
1.2	Portail web LinShare.....	8
1.3	Structure du document.....	8
2	Cas d'utilisation - Portail web.....	10
2.1	Globale : Connexion.....	11
2.2	Globale : Mot de passe perdu.....	12
2.3	Globale : Mes paramètres.....	13
2.4	Globale : Changer la langue de l'interface.....	14
2.5	Accueil : Consulter un fichier en partage.....	15
2.6	Accueil : Faire un partage rapide.....	16
2.7	Accueil : Copier des fichiers dans son espace.....	17
2.8	Accueil : Supprimer des fichiers.....	18
2.9	Fichiers : Déposer un fichier.....	19
2.10	Fichiers : Partager un seul fichier.....	20
2.11	Fichiers : Partager plusieurs fichiers.....	22
2.12	Fichiers : Ajouter des fichiers à des groupes.....	24
2.13	Fichiers : Rechercher des fichiers.....	25
2.14	Fichiers : Mettre à jour un fichier.....	26
2.15	Fichiers : Modifier les propriétés d'un fichier.....	27
2.16	Fichiers : Chiffrer des fichiers.....	28
2.17	Fichiers : Déchiffrer des fichiers chiffrés.....	29
2.18	Fichiers : Supprimer des fichiers.....	30
2.19	Utilisateurs : Créer un compte invité.....	31
2.20	Utilisateurs : Rechercher des comptes utilisateurs.....	33
2.21	Utilisateurs : Ajouter des utilisateurs à des groupes.....	34
2.22	Utilisateurs : Supprimer un compte invité.....	35
2.23	Listes : Créer une liste.....	36
2.24	Listes : Rechercher des listes.....	37
2.25	Listes : Gérer les membres d'une liste.....	38
2.26	Listes : Gérer les listes.....	39
2.27	Groupes : Créer un groupe.....	40
2.28	Groupes : Administrer un groupe.....	41
2.29	Groupes : Ajouter un utilisateur à des groupes.....	42
2.30	Invitations : Demander à déposer des fichiers.....	44
2.31	Invitations : Valider une demande de dépôt.....	46
2.32	Invitations : Créer une invitation de dépôt.....	47
2.33	Invitations : Créer un modèle d'invitations.....	48
2.34	Invitations : Consulter l'historique des invitations.....	51

2.35	Administration : Toute opération.....	52
2.36	Historique : Consulter son propre historique.....	53
2.37	Aide : Aide en ligne.....	53
3	Cas d'utilisation - Plugins.....	55
3.1	Thunderbird : Envoyer & Partager.....	56
4	Références.....	58

Notations

Le code informatique

Les sorties dans un **terminal** sont représentées ainsi :

```
$ commande1  
# commande2
```

Les commandes à exécuter avec des droits utilisateurs sont précédées du caractère « \$ » tandis que celles à exécuter avec les droits *root* sont précédées du caractère « # ». Ces caractères ne doivent pas être saisis dans la ligne de commandes.

Le contenu ou un extrait de **fichier** est représenté ainsi :

```
# Ceci est un exemple de fichier  
parameter1="value"  
parameter2="<NOM-DU-SERVEUR>"
```

Dans le corps de texte, les noms de variables, les extraits de code et les adresses web seront composés en police à chasse fixe. Exemples :

- l'adresse du site web de Linagora est <http://www.linagora.com/> ;
- le contenu de la variable <DATE> est de la forme JJ/MM/AAAA.

Les notes hors texte

Une **remarque** sera représentée de cette façon :

Ceci est un point sur lequel votre attention doit être attirée.

Une **alerte** sera représentée de cette façon :

Ceci est un **point critique** à prendre en compte et pour lequel votre attention est requise.

Les langues étrangères

Les **mots anglo-saxons** sont composés de deux façons : soit en caractères italiques pour les mots du langage courant ou considérés comme tels, soit en caractères droits pour les titres.

Exemples :

Voici un *English text* dans du texte français.

Le protocole Secure Socket Layer est un ...

1 Introduction

Ce document est le **manuel utilisateur** de LinShare, une application Open Source de partage de fichiers sécurisé.

1.1 Présentation

LinShare est un produit de l'**offre Sécurité** de Linagora, permettant la mise en place d'une plate-forme de partage de fichiers, avec une contrainte forte de sécurité, entre les collaborateurs d'une entreprise mais également entre les correspondants externes.

LinShare est un **logiciel libre** qui propose les services suivants :

- Partage de fichiers entre des collaborateurs abonnés à l'application ;
- Partage de fichiers avec des personnes externes ;
- Partage de fichiers en provenance de personnes externes vers des abonnés ;
- Dépôt, mise à jour et suppression de fichiers ;
- Mise en place de partage de fichiers vers un ou plusieurs utilisateurs (abonnés et externes) ;
- Invitation temporaire de dépôt de fichiers, auprès d'une personne externe ;
- Demande de dépôt de fichiers, auprès d'un utilisateur abonné ;
- Un abonné peut créer et supprimer des comptes externes temporaires ;
- État d'un utilisateur externe (accès, pas d'accès, retrait des fichiers, etc.) ;
- Notification (par courriel) à l'attention des utilisateurs externes pour leur adresser leurs données d'accès (identifiant/mot de passe et adresse web) ;
- Notification (par courriel) à l'attention des abonnés pour indiquer un nouveau partage ;
- Ajout d'un message/note pour la notification à un abonné ;
- Gestion de groupes de partage ;
- Signature électronique (XAdES) à base de certificats clients X.509 ;
- Chiffrement symétrique en AES 256 bits ;
- Nombreux filtres : par type MIME, anti-virus ;
- Horodatage du dépôt des fichiers ;
- Etc.

Basé sur une **interface graphique de type web et multi-langues**, LinShare se veut un produit convivial et simple d'utilisation où la gestion des droits d'accès et la traçabilité des actions sont généralisées afin de garantir l'intégrité et la provenance des données.

Ce document présente tous les cas d'utilisation accessibles par les utilisateurs finaux de l'application LinShare, de façon exhaustive.

1.2 Portail web LinShare

1.2.1 Page d'accueil de LinShare



1.2.2 Agencement d'une page



Toutes les pages de rubrique dans LinShare sont découpées en plusieurs panneaux :

1. **Menu de navigation** : pour accéder aux rubriques (selon les droits d'accès) ;
2. **Panneau « Informations »** : espace de stockage utilisé, expiration d'un compte invité ;
3. **Panneau « Recherche »** : filtres précis pour la recherche (de fichiers, d'utilisateurs) ;
4. **Panneau « Actions »** : présente la liste des actions disponibles selon le contexte ;
5. **Panneau « Partage »** : présente la liste des fichiers à partager [non représenté].

1.3 Structure du document

Ce document est organisé sous forme de fiches classées selon les rubriques, les profils d'utilisateur et leur rôle sous-jacent, ainsi que les cas d'utilisation eux-mêmes.

1.3.1 Profils d'utilisateur

USER Utilisateur (final)

Note : il existe des profils d'administrateur qui sont hors du périmètre de ce document.

1.3.2 Rubriques

Profil	Rubrique	Description
USER	Accueil	Page sur laquelle apparaît les partages.
USER	Fichiers	Permet de gérer ses fichiers : dépôt, mise à jour, suppression, signature, chiffrement, etc.
USER, « Admin »	Utilisateurs	Permet de gérer les utilisateurs : visualisation, ajout de comptes invité, etc.
User	Listes	Listes d'utilisateurs et d'invités.
USER	Groupes	Permet de gérer les groupes (ajout, modification, suppression) et leurs membres (ajout, modification, suppression).
USER	Invitations de dépôt	Permet à une personne externe de déposer des fichiers.
« Admin »	Administration	Permet de personnaliser la configuration.
USER, « Admin »	Historique	Permet de consulter les historiques : son propre historique.
USER, « Admin »	Aide	Aide en ligne.

Note : pour des raisons de clarté, la rubrique « Accueil » peut être appelée « Partage ».

1.3.3 Fiche « Cas d'utilisation »

Une fiche « Cas d'utilisation » est nommée selon une la syntaxe suivante :

<RUBRIQUE> : <TITRE>

Description des champs :

<RUBRIQUE> = Nom de la rubrique concernée (ou « Global » s'il s'agit d'une généralité)

<TITRE> = Titre de l'action du cas d'utilisation

Chaque fiche est composée des éléments suivants :

- un **tableau résumé** contenant : le titre, les profils, la rubrique, le menu et une description ;
- un **synoptique** contenant : les pré-requis et les opérations ;
- une **description détaillée** contenant : toutes les étapes pour réaliser l'action accompagnées de captures d'écran.

2 Cas d'utilisation - Portail web

Ce chapitre présente tous les cas d'utilisation accessibles via l'interface web.

2 Cas d'utilisation - Portail web.....	10
2.1 Globale : Connexion.....	11
2.2 Globale : Mot de passe perdu.....	12
2.3 Globale : Mes paramètres.....	13
2.4 Globale : Changer la langue de l'interface.....	14
2.5 Accueil : Consulter un fichier en partage.....	15
2.6 Accueil : Faire un partage rapide.....	16
2.7 Accueil : Copier des fichiers dans son espace.....	17
2.8 Accueil : Supprimer des fichiers.....	18
2.9 Fichiers : Déposer un fichier.....	19
2.10 Fichiers : Partager un seul fichier.....	20
2.11 Fichiers : Partager plusieurs fichiers.....	22
2.12 Fichiers : Ajouter des fichiers à des groupes.....	24
2.13 Fichiers : Rechercher des fichiers.....	25
2.14 Fichiers : Mettre à jour un fichier.....	26
2.15 Fichiers : Modifier les propriétés d'un fichier.....	27
2.16 Fichiers : Chiffrer des fichiers.....	28
2.17 Fichiers : Déchiffrer des fichiers chiffrés.....	29
2.18 Fichiers : Supprimer des fichiers.....	30
2.19 Utilisateurs : Créer un compte invité.....	31
2.20 Utilisateurs : Rechercher des comptes utilisateurs.....	33
2.21 Utilisateurs : Ajouter des utilisateurs à des groupes.....	34
2.22 Utilisateurs : Supprimer un compte invité.....	35
2.23 Listes : Créer une liste.....	36
2.24 Listes : Rechercher des listes.....	37
2.25 Listes : Gérer les membres d'une liste.....	38
2.26 Listes : Gérer les listes.....	39
2.27 Groupes : Créer un groupe.....	40
2.28 Groupes : Administrer un groupe.....	41
2.29 Groupes : Ajouter un utilisateur à des groupes.....	42
2.30 Invitations : Demander à déposer des fichiers.....	44
2.31 Invitations : Valider une demande de dépôt.....	46
2.32 Invitations : Créer une invitation de dépôt.....	47
2.33 Invitations : Créer un modèle d'invitations.....	48
2.34 Invitations : Consulter l'historique des invitations.....	51
2.35 Administration : Toute opération.....	52
2.36 Historique : Consulter son propre historique.....	53
2.37 Aide : Aide en ligne.....	53

2.1 Globale : Connexion

Titre du cas d'utilisation	Connexion à l'application
Rubrique	-
Action	-
Description	Permet de se connecter à l'application LinShare.

2.1.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

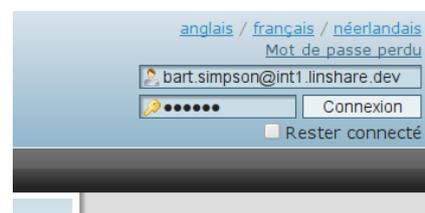
1. Depuis votre navigateur web, allez à l'adresse de l'application ;
2. Saisissez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Connexion ».

2.1.2 Description détaillée

- 1 Allez à l'adresse de l'application.



- 2 Saisissez vos identifiant et mot de passe.
Note : votre identifiant est votre adresse électronique complète (c'est-à-dire avec le nom de domaine). Cliquez sur le bouton « Connexion ».



Note : si vous avez perdu votre mot de passe, consultez la fiche 2.2, page 12.

2.2 Globale : Mot de passe perdu

Titre du cas d'utilisation	Réinitialisation d'un mot de passe perdu
Rubrique	-
Action	-
Description	Permet de réinitialiser son mot de passe, par exemple lorsque l'on a perdu ce dernier.

2.2.1 Synoptique

Pré-requis :

- avoir un **compte utilisateur invité** existant dans LinShare.

Opérations :

1. Depuis l'en-tête de la page de connexion, cliquez sur le lien « Mot de passe perdu » ;
2. Saisissez votre adresse électronique et recopiez le code Kaptcha, puis cliquez sur le bouton « Réinitialiser ».

2.2.2 Description détaillée

- 1 Cliquez sur le lien « Mot de passe perdu ».
- 2 Saisissez votre adresse électronique. Recopiez le code Kaptcha. Cliquez sur le bouton « Réinitialiser ».



2.3 Globale : Mes paramètres

Titre du cas d'utilisation	Mes paramètres de compte
Rubrique	-
Action	Lien « Mes paramètres »
Description	Permet de personnaliser son compte.

2.3.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis n'importe quelle page, cliquez sur le lien « Mes paramètres » ;
2. Modifiez vos paramètres : Personnalisation visuelle (e.g. la langue par défaut), puis cliquez sur le bouton « Mise à jour ».

2.3.2 Description détaillée

- 1 Cliquez sur le lien « Mes paramètres ».



- 2 Modifiez vos paramètres : Personnalisation visuelle (e.g. la langue par défaut de l'interface). Cliquez sur le bouton « Mise à jour ».



2.4 Globale : Changer la langue de l'interface

Titre du cas d'utilisation	Changer la langue de l'interface
Rubrique	-
Action	Liens avec le nom des langues
Description	Permet de changer la langue de l'interface pour la session courante.

2.4.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis l'en-tête de n'importe quelle page, cliquez sur un des liens de langue.

2.4.2 Description détaillée

- 1 Cliquez sur un des liens de langue.
Par exemple : « français ».

[Mes paramètres](#) | [anglais](#) / français / [néerlandais](#)
Bart Simpson [Déconnexion](#)

2.5 Accueil : Consulter un fichier en partage

Titre du cas d'utilisation	Consulter un fichier en partage
Rubrique	Accueil
Action	-
Description	Permet de visualiser les fichiers reçus en partage.

2.5.1 Synoptique

Pré-requis :

- avoir reçu au moins un fichier en partage.

Opérations :

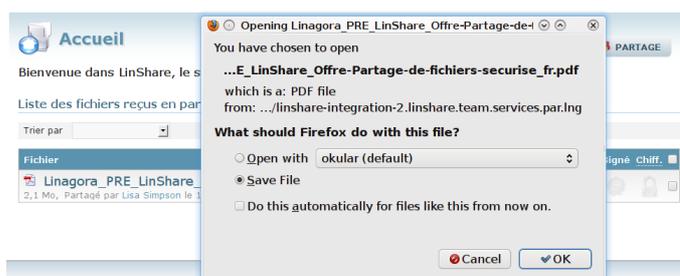
1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « ACCUEIL », pour visualiser les fichiers reçus en partage ;
2. Cliquez sur un fichier pour le télécharger sur votre poste de travail.

2.5.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Visualisez les fichiers en partage.



- 2 Cliquez sur un fichier pour le télécharger.



Un utilisateur sans compte LinShare (ni interne, ni invité) peut recevoir des fichiers en partage via une page web LinShare spécifique aux partages par URL.



2.6 Accueil : Faire un partage rapide

Titre du cas d'utilisation	Faire un partage rapide
Rubrique	Accueil
Action	Bouton « PARTAGE »
Description	Permet de faire un partage depuis la page d'accueil et en une seule action.

2.6.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « ACCUEIL », puis cliquez sur le bouton « PARTAGE » (dans le corps de page) ;
2. Depuis la fenêtre popup :
 - a. Cliquez sur le bouton « Parcourir » afin de sélectionner votre fichier à partager. Vous pouvez cliquer sur le bouton « + » afin d'ajouter plusieurs fichiers ;
 - b. Saisissez les noms ou adresses de courriels des destinataires ;
 - c. Vous pouvez personnaliser l'objet du courriel ainsi que le message.
 - d. Puis, cliquez sur le bouton « PARTAGER ».

2.6.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Cliquez sur le bouton « PARTAGE ».



- 2 Processus en trois étapes :
 1. Cliquez sur le bouton « Parcourir » afin de sélectionner votre fichier à partager. Vous pouvez cliquer sur le bouton « + » afin d'ajouter plusieurs fichiers ;
 2. Saisissez les adresses de courriels des destinataires ;
 3. Vous pouvez personnaliser l'objet du courriel ainsi que le message.

Cliquez sur le bouton « PARTAGER ».



2.7 Accueil : Copier des fichiers dans son espace

Titre du cas d'utilisation	Copier des fichiers dans son espace
Rubrique	Accueil
Action	Actions > Copier
Description	Permet de récupérer dans son espace personnel un fichier reçu en partage.

2.7.1 Synoptique

Pré-requis :

- avoir reçu au moins un fichier en partage.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « ACCUEIL », sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'action « Copier » (dans le menu d'actions).

2.7.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'action « Copier ».



- 2 Résultat (Accueil).



- 3 Résultat (Fichiers).



2.8 Accueil : Supprimer des fichiers

Titre du cas d'utilisation	Supprimer des fichiers
Rubrique	Accueil
Action	Actions > Supprimer
Description	Permet de supprimer de la liste un fichier reçu en partage.

2.8.1 Synoptique

Pré-requis :

- avoir reçu au moins un fichier en partage.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « ACCUEIL », sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'action « Supprimer » (dans le menu d'actions) ;
2. Dans la fenêtre popup, confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « OUI ».

2.8.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'action « Supprimer ».



- 2 Cliquez sur le bouton « OUI ».



- 3 Résultat.



2.9 Fichiers : Déposer un fichier

Titre du cas d'utilisation	Déposer un fichier
Rubrique	Fichiers
Action	Bouton « DÉPÔT »
Description	Permet de déposer un fichier dans son espace personnel.

2.9.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », puis cliquez sur le bouton « DÉPÔT » (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, sélectionnez un fichier, puis cliquez sur le bouton « DÉPOSER ».

2.9.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Cliquez sur le bouton « DÉPÔT ».



- 2 Sélectionnez un fichier. Cliquez sur le bouton « DÉPOSER ».



- 3 Résultat.



2.10 Fichiers : Partager un seul fichier

Titre du cas d'utilisation	Partager un seul fichier
Rubrique	Fichiers
Action	Icône « Partage avec des utilisateurs »
Description	Permet de lancer le partage d'un fichier d'un seul clic.

2.10.1 Synoptique

Pré-requis :

- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », puis cliquez sur l'icône « Partager le fichier » du fichier souhaité (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, saisissez les noms des destinataires ;
3. Puis, éventuellement saisissez les options, puis cliquez sur le bouton « Partager ».

2.10.2 Description détaillée

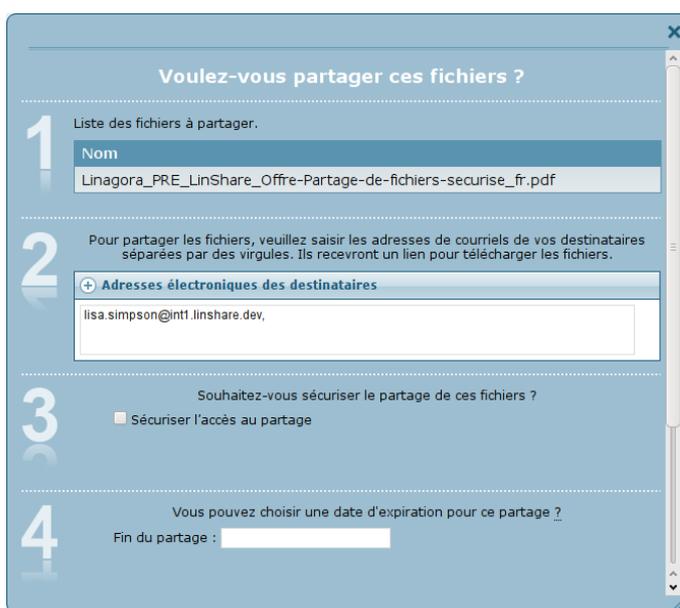
- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Cliquez sur l'icône « Partager le fichier » du fichier souhaité.



- 2 Saisissez les noms des destinataires.

Options :

- « Sécuriser l'accès au partage » permet de requérir un mot de passe pour accéder au partage,
- « Fin du partage » permet de fixer une date d'expiration du partage autre que celle par défaut,
- etc. [cf. étape 3]



- 3 Options :**
- « Objet du courriel » permet d'écrire le sujet du courriel, autre que celui par défaut,
 - « Message du courriel » permet d'ajouter - en plus du message générique - un message personnalisé.

Cliquez sur le bouton « Partager ».

séparées par des virgules. Ils recevront un lien pour télécharger les fichiers.

Adresses électroniques des destinataires

lisa.simpson@intl.linshare.dev,

Souhaitez-vous sécuriser le partage de ces fichiers ?

Sécuriser l'accès au partage

Vous pouvez choisir une date d'expiration pour ce partage ?

Fin du partage :

Vous pouvez ajouter un message à votre envoi, en complément de celui défini par LinShare. Vous pouvez également personnaliser l'objet du mail envoyé aux destinataires.

Objet du courriel

Message du courriel

Partager **Annuler**

4 Résultat.



2.11 Fichiers : Partager plusieurs fichiers

Titre du cas d'utilisation	Partager plusieurs fichiers
Rubrique	Fichiers
Action	Actions > Partager (avec d'autres utilisateurs)
Description	Permet de partager plusieurs fichiers avec des utilisateurs.

2.11.1 Synoptique

Pré-requis :

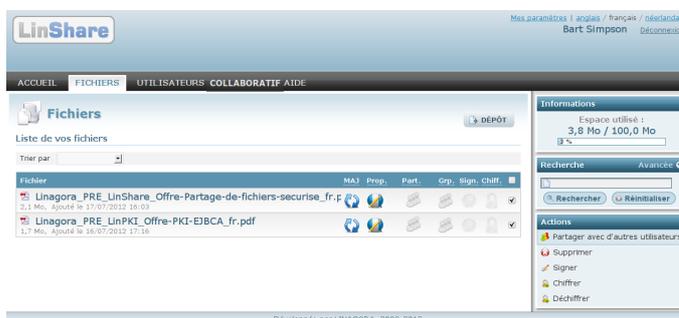
- plusieurs fichiers doivent être présents dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », sélectionnez plusieurs fichiers, puis cliquez sur l'action « Partager (avec d'autres utilisateurs) » (dans le menu d'actions) ;
2. Depuis le panneau « Partage », cliquez sur le bouton « Partager » ;
3. Dans la fenêtre popup, saisissez les noms des destinataires ;
4. Puis, éventuellement saisissez les options, puis cliquez sur le bouton « Partager ».

2.11.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Sélectionnez plusieurs fichiers. Cliquez sur l'action « Partager (avec d'autres utilisateurs) ».



- 2 Cliquez sur le bouton « Partager ».

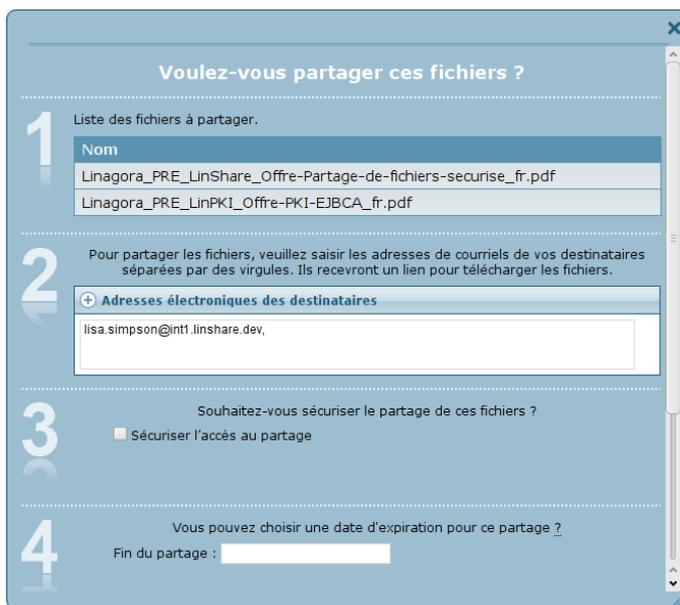
Note : il est possible de supprimer des fichiers.



3 Saisissez les noms des destinataires.

Options :

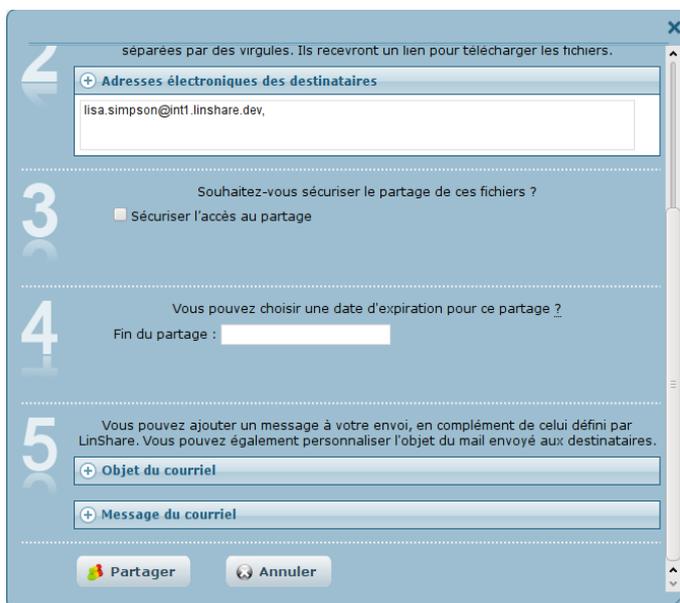
- « Sécuriser l'accès au partage » permet de requérir un mot de passe pour accéder au partage,
- « Fin du partage » permet de fixer une date d'expiration du partage autre que celle par défaut,
- etc. [cf. étape 3]



4 Options :

- « Objet du courriel » permet d'écrire le sujet du courriel, autre que celui par défaut,
- « Message du courriel » permet d'ajouter - en plus du message générique - un message personnalisé.

Cliquez sur le bouton « Partager ».



5 Résultat.



2.12 Fichiers : Ajouter des fichiers à des groupes

Titre du cas d'utilisation	Ajouter des fichiers à des groupes
Rubrique	Fichiers
Action	Actions > Copier vers des groupes
Description	Permet d'ajouter des fichiers à des groupes.

2.12.1 Synoptique

Pré-requis :

- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel ;
- au moins un groupe doit exister.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », sélectionnez des fichiers, puis cliquez sur l'action « Partager avec des groupes » (dans le menu d'actions) ;
2. Dans la fenêtre popup, sélectionnez un groupe, puis cliquez sur le bouton « Partager ».

Note : lorsque l'on souhaite réaliser cette action sur **un seul fichier**, il suffit de **cliquer sur l'icône d'action** du fichier en question, dans le tableau du corps de page.

2.12.2 Description détaillée

- 1** Allez à la rubrique « FICHIERS ». Sélectionnez des fichiers. Cliquez sur l'action « Copier vers des groupes ». SCREENSHOT
- 2** Sélectionnez le groupe souhaité. Cliquez sur le bouton « Copier ».  SCREENSHOT
- 3** Résultat. SCREENSHOT

2.13 Fichiers : Rechercher des fichiers

Titre du cas d'utilisation	Rechercher des fichiers
Rubrique	Fichiers
Action	Recherche > Simple ou Avancée
Description	Permet de rechercher des fichiers selon divers critères.

2.13.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations, au choix :

- **Recherche simple :** depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », saisissez quelques caractères dans le champ « recherche », puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (dans le menu de recherche) ;
- **Recherche avancée :** depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », cliquez sur le lien « Avancée » (dans le menu de recherche), saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (dans le menu de recherche).

2.13.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Saisissez quelques caractères dans le champ « recherche ». Cliquez sur le bouton « Rechercher ».



- 2 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Cliquez sur le lien « Avancée ». Saisissez des critères de recherche. Cliquez sur le bouton « Rechercher ».



2.14 Fichiers : Mettre à jour un fichier

Titre du cas d'utilisation	Mettre à jour un fichier
Rubrique	Fichiers
Action	 Icône « Mettre à jour le fichier »
Description	Permet de mettre à jour le contenu d'un fichier, et éventuellement son nom de fichier.

2.14.1 Synoptique

Pré-requis :

- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », puis cliquez sur l'icône « Mettre à jour le fichier » du fichier souhaité (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, sélectionnez un fichier, puis cliquez sur le bouton « DÉPOSER ».

2.14.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Cliquez sur l'icône « Mettre à jour le fichier » du fichier que l'on souhaite mettre à jour.



- 2 Sélectionnez un fichier. Cliquez sur le bouton « DÉPOSER ».

Note : le nouveau fichier déposé peut être complètement différent du fichier original, par son contenu et par son nom.



- 3 Résultat.



2.15 Fichiers : Modifier les propriétés d'un fichier

Titre du cas d'utilisation	Modifier les propriétés d'un fichier
Rubrique	Fichiers
Action	 Icône « Éditer les propriétés du fichier »
Description	Permet de mettre à jour les propriétés d'un fichier (e.g. son nom de fichier).

2.15.1 Synoptique

Pré-requis :

- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », puis cliquez sur l'icône « Éditer les propriétés du fichier » du fichier souhaité (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, éditez les propriétés (e.g. le nom du fichier, le commentaire), puis cliquez sur le bouton « Valider ».

2.15.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Cliquez sur l'icône « Éditer les propriétés du fichier » du fichier dont on souhaite éditer les propriétés.



- 2 Éditez les propriétés (e.g. le nom du fichier, le commentaire). Cliquez sur le bouton « Valider ».



- 3 Résultat.



2.16 Fichiers : Chiffrer des fichiers

Titre du cas d'utilisation	Chiffrer des fichiers
Rubrique	Fichiers
Action	Actions > Chiffrer
Description	Permet d'assurer la confidentialité d'un fichier.

2.16.1 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de chiffrement doit être activée (par un administrateur) ;
- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'action « Chiffrer » (dans le menu d'actions) ;
2. Dans la fenêtre popup, saisissez un mot de passe et sa confirmation, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Note : lorsque l'on souhaite réaliser cette action sur **un seul fichier**, il suffit de **cliquer sur l'icône d'action** du fichier en question, dans le tableau du corps de page.

2.16.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'action « Chiffrer ».



- 2 Saisissez un mot de passe et sa confirmation. Cliquez sur le bouton « Valider ».



- 3 Résultat : le fichier chiffré obtient une extension supplémentaire « .aes ».



2.17 Fichiers : Déchiffrer des fichiers chiffrés

Titre du cas d'utilisation	Déchiffrer des fichiers chiffrés
Rubrique	Fichiers
Action	Actions > Déchiffrer
Description	Permet de retrouver le fichier d'origine en clair.

2.17.1 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de chiffrement doit être activée (par un administrateur) ;
- au moins un fichier chiffré doit être présent dans l'espace personnel.

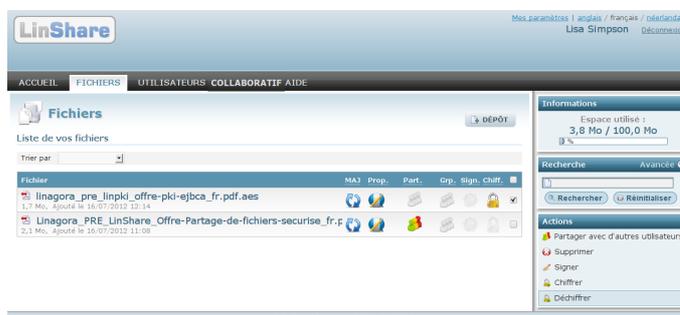
Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'action « Déchiffrer » (dans le menu d'actions) ;
2. Dans la fenêtre popup, saisissez le mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Note : lorsque l'on souhaite réaliser cette action sur **un seul fichier**, il suffit de **cliquer sur l'icône d'action** du fichier en question, dans le tableau du corps de page.

2.17.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « ACCUEIL ». Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'action « Déchiffrer ».



- 2 Saisissez le mot de passe. Cliquez sur le bouton « Valider ».



- 3 Résultat : le fichier chiffré perd son extension « .aes ».



2.18 Fichiers : Supprimer des fichiers

Titre du cas d'utilisation	Supprimer des fichiers
Rubrique	Fichiers
Action	Actions > Supprimer
Description	Permet de supprimer un fichier de son espace personnel.

2.18.1 Synoptique

Pré-requis :

- au moins un fichier doit être présent dans l'espace personnel.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « FICHIERS », sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'action « Supprimer » (dans le menu d'actions) ;
2. Dans la fenêtre popup, confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « OUI ».

2.18.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « FICHIERS ». Sélectionnez un fichier. Cliquez sur l'action « Supprimer ».



- 2 Cliquez sur le bouton « OUI ».



- 3 Résultat.



2.19 Utilisateurs : Créer un compte invité

Titre du cas d'utilisation	Créer un compte invité
Rubrique	Utilisateurs
Action	Bouton « AJOUTER »
Description	Permet de créer de nouveaux comptes dans l'application.

Note : les comptes invités sont hors de l'annuaire et hors du domaine de messagerie.

2.19.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « UTILISATEURS », puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, saisissez l'adresse électronique, le prénom et le nom du nouvel utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

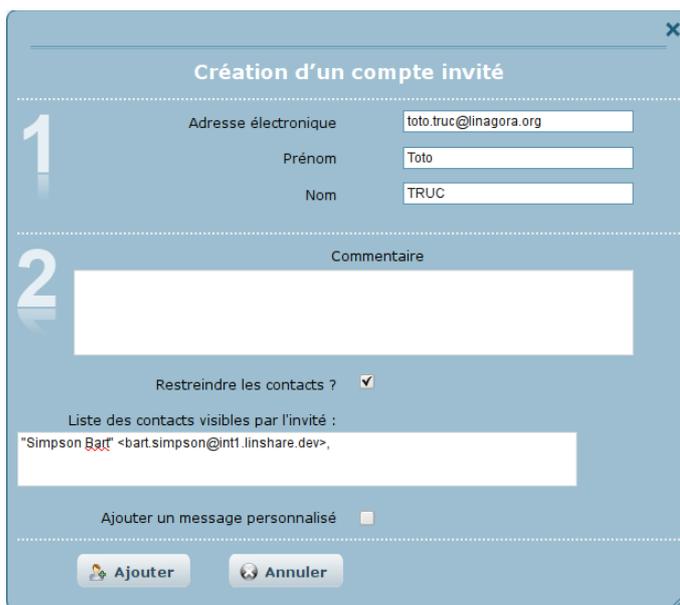
Note : l'utilisateur invité reçoit automatiquement ses identifiants et mot de passe par courriel.

2.19.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « UTILISATEURS ». Cliquez sur le bouton « AJOUTER ».



- 2 Saisissez l'adresse électronique, le prénom et le nom du nouvel utilisateur. Cliquez sur le bouton « Ajouter ».



3 Résultat.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management interface. At the top right, there is an 'AJOUTER' (Add) button. Below the title, there is a 'Liste des utilisateurs' (List of users) section with a 'Trier par' (Sort by) dropdown menu. The main content is a table with the following structure:

Utilisateur	Type	Actions
Toto TRUC toto.truc@linagora.org, Invité à accès restreint, Expire le 19/10/2012		

2.20 Utilisateurs : Rechercher des comptes utilisateurs

Titre du cas d'utilisation	Rechercher des comptes utilisateurs
Rubrique	Utilisateurs
Action	Recherche > Simple ou Avancée
Description	Permet de rechercher des utilisateurs (internes et invités) selon divers critères.

2.20.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

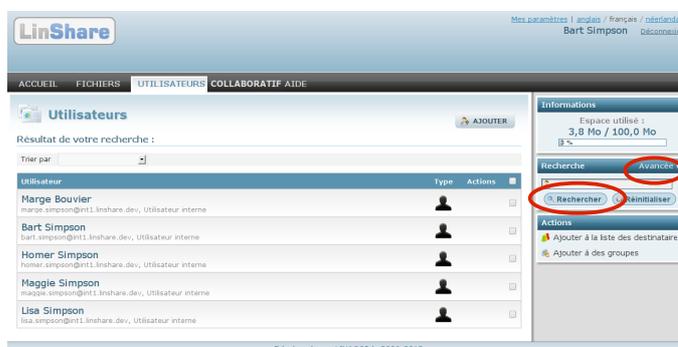
Opérations, au choix :

- **Recherche simple** : depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « UTILISATEURS », saisissez quelques caractères dans le champ « recherche », puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (dans le menu de recherche) ;
- **Recherche avancée** : depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « UTILISATEURS », cliquez sur le lien « Avancée » (dans le menu de recherche).

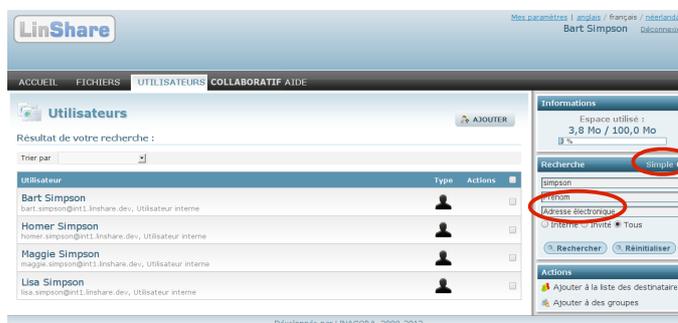
Note : une **recherche simple** porte simultanément sur les trois champs suivants : le nom, le prénom et l'adresse électronique. Pour des critères plus précis, faites une recherche avancée.

2.20.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « UTILISATEURS ». Saisissez quelques caractères dans le champ « recherche ». Cliquez sur le bouton « Rechercher ».



- 2 Allez à la rubrique « UTILISATEURS ». Cliquez sur le lien « Avancée ». Saisissez des critères de recherche. Cliquez sur le bouton « Rechercher ».



2.21 Utilisateurs : Ajouter des utilisateurs à des groupes

Cf. § 2.29 Groupes : Ajouter un utilisateur à des groupes, page 42.

2.22 Utilisateurs : Supprimer un compte invité

Titre du cas d'utilisation	Supprimer un compte invité
Rubrique	Utilisateurs
Action	Bouton « Supprimer le compte de l'utilisateur »
Description	Permet de supprimer un compte d'utilisateur invité.

2.22.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « UTILISATEURS », puis cliquez sur l'icône « Supprimer le compte de l'utilisateur » du compte souhaité (dans le corps de page) ;
2. Dans la fenêtre popup, saisissez l'adresse électronique, le prénom et le nom du nouvel utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

2.22.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « UTILISATEURS ». Cliquez sur l'icône « Supprimer le compte de l'utilisateur » du compte invité que l'on souhaite supprimer.



- 2 Cliquez sur le bouton « OUI ».



- 3 Résultat.



2.23 Listes : Créer une liste

Titre du cas d'utilisation	Créer une liste
Rubrique	Listes
Action	Bouton > Créer
Description	Permet de créer une liste de diffusion.

2.23.1 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de gestion des listes doit être activée (par un administrateur).

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « LISTES », puis cliquez sur le bouton « Créer ».
2. Saisissez le nom de la liste à créer, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Note : un **nom de liste** ne doit comporter que les **caractères suivants** « a-z », « A-Z », « 0-9 », le souligné « _ », le point « . » et le tiret « - », et doit commencer par une lettre.

2.23.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « LISTES ». Cliquez sur le bouton « Créer ».



- 2 Saisissez le nom de la liste à créer. Cliquez sur le bouton « Valider ».



2.24 Listes : Rechercher des listes

Titre du cas d'utilisation	Rechercher des listes
Rubrique	Listes
Action	-
Description	Permet de rechercher des listes de diffusion.

2.24.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « LISTES ».

2.24.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « LISTES ». Recherchez des listes :
 - soit par son **identifiant** de liste ;
 - soit par sa **visibilité**.



2.25 Listes : Gérer les membres d'une liste

Titre du cas d'utilisation	Gérer les membres d'une liste
Rubrique	Listes
Action	Rechercher une listes > Lien « <nom-de-la-liste> »
Description	Permet de rechercher, d'ajouter et de supprimer les membres d'une listes.

2.25.1 Synoptique

Pré-requis :

- sélection d'une liste sur lequel porteront les actions.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « LISTES », recherchez une liste (cf. § 2.24, page 37)., puis cliquez sur le nom de la liste pour accéder à sa gestion ;
2. Recherchez, ajoutez et/ou supprimez les utilisateurs membres de la liste, selon le besoin.

2.25.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « LISTES ». Recherchez une liste (cf. § 2.24, page 37). Puis, cliquez sur le nom de la liste à gérer.



- 2 Recherchez, ajoutez et/ou supprimez les utilisateurs membres de la liste, selon le besoin.



2.26 Listes : Gérer les listes

Titre du cas d'utilisation	Gérer les listes
Rubrique	Listes
Action	-
Description	Permet de modifier et supprimer les listes de diffusion.

2.26.1 Synoptique

Pré-requis :

- existence de la liste à gérer.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « LISTES » ;
2. Puis, selon l'action voulue, cliquez sur le bouton « Éditer » ou le bouton « Supprimer ».

2.26.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « LISTES ».

Cliquez sur le bouton « Éditer » ou le bouton « Supprimer ».



- 2 Par exemple : action « Éditer ».



2.27 Groupes : Créer un groupe

Titre du cas d'utilisation	Créer un groupe
Rubrique	Collaboratif
Action	Bouton > Créer
Description	Permet de créer un groupe d'utilisateur, ayant un fonctionnement similaire à un espace collaboratif.

Un groupe peut représenter un espace de stockage commun à groupe de travail. Par exemple, dans le cadre d'un projet collaboratif, cela permet de regrouper tous les documents liés au projet. Ainsi l'ensemble des membres du groupe seront les personnes travaillant sur ce projet et pourrons déposer des documents dans le groupe.

2.27.1 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de gestion de groupes doit être activée (par un administrateur).

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « COLLABORATIF », puis cliquez sur le bouton « Créer ».
2. Saisissez le nom du groupe à créer puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Note : un **nom de groupe** ne doit comporter que les **caractères suivants** « a-z », « A-Z », « 0-9 », le souligné « _ », le point « . » et le tiret « - », et doit commencer par une lettre.

2.27.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « COLLABORATIF ». Cliquez sur le bouton « Créer ».



- 2 Saisissez le nom du groupe à créer. Cliquez sur le bouton « Ajouter ».



- 3 Résultat.



2.28 Groupes : Administrer un groupe

Titre du cas d'utilisation	Administrer un groupe
Rubrique	Collaboratif
Action	Bouton « Administration »
Description	Permet de modifier les droits des membres du groupe (e.g. donner les droits d'administration, donner les droits de dépôt).

2.28.1 Synoptique

Pré-requis :

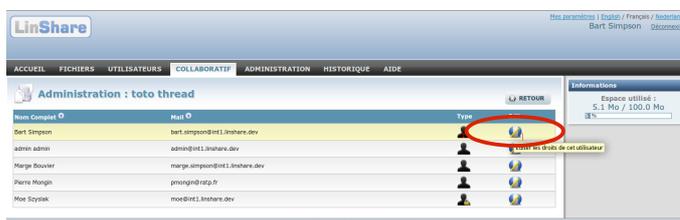
- la fonctionnalité de gestion de groupes doit être activée (par un administrateur) ;
- au moins un groupe doit être présent.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « COLLABORATIF », sélectionnez le groupe, puis cliquez sur le bouton « Administration » ;
2. Cliquez sur l'icone « Éditer les droits de cet utilisateur »
3. Modifiez les champs souhaités, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

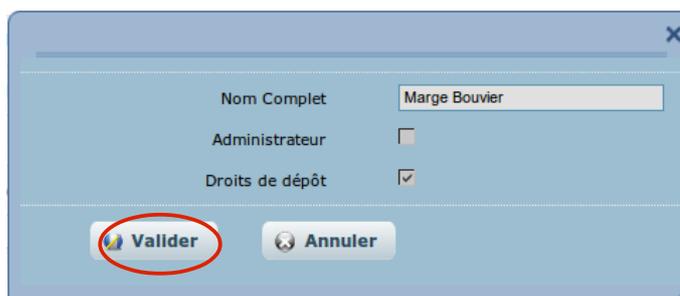
2.28.2 Description détaillée

1. Allez à la rubrique « COLLABORATIF ». Sélectionnez le groupe. Cliquez sur l'icone « Éditer les droits de cet utilisateur ».



2. Modifiez les droits souhaités :
 - Droits d'administration ;
 - Donner les droits de dépôt.

Cliquez sur le bouton « Valider ».



2.29 Groupes : Ajouter un utilisateur à des groupes

Titre du cas d'utilisation	Ajouter un utilisateur à des groupes
Rubrique	Utilisateurs
Action	Bouton « Ajouter cet utilisateur à des groupes »
Description	Permet d'ajouter des utilisateurs (collaborateurs internes et invités externes) dans des groupes.

2.29.1 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de gestion de groupes doit être activée (par un administrateur) ;
- au moins un groupe doit exister ;
- une recherche d'utilisateurs doit être faite.

Opérations :

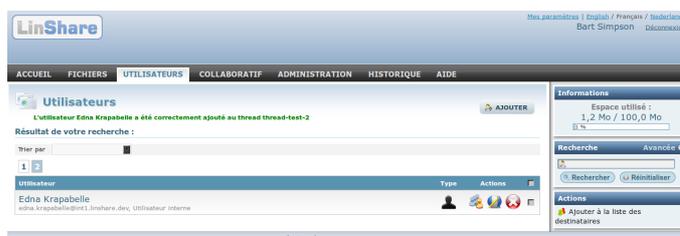
1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « UTILISATEURS », et - après une recherche - cliquez sur l'icône « Ajouter cet utilisateur à des groupes » correspondant à l'utilisateur souhaité ;
2. Dans la fenêtre popup, sélectionnez un groupe, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

2.29.2 Description détaillée

1

2

3



2.29.3 Historique : Historique personnel

Titre du cas d'utilisation	Historique personnel
Rubrique	Historique
Action	-
Description	Permet de consulter l'historique de ses événements.

2.29.4 Synoptique

Pré-requis :

- la fonctionnalité de visualisation de l'historique doit être activée (par un administrateur).

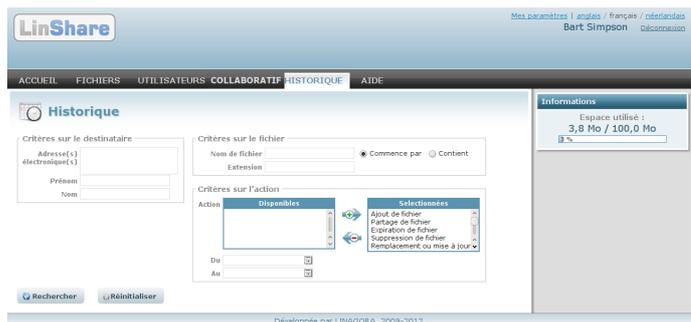
Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « HISTORIQUE », saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton « Rechercher » (dans le corps de page).

2.29.5 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « HISTORIQUE ». Saisissez des critères de recherche. Cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Note : n'oubliez pas de sélectionner au moins un événement (action).



2.30 Invitations : Demander à déposer des fichiers

Titre du cas d'utilisation	Demander à déposer des fichiers
Rubrique	Invitations de dépôt
Action	Formulaire « Demande de dépôt »
Description	Permet de réaliser une demande de dépôt de fichiers par une personne externe auprès d'un utilisateur abonné interne.

2.30.1 Synoptique

Pré-requis :

- adresse électronique du destinataire de la demande, c'est-à-dire d'un abonné interne.

Opérations :

1. Pour une personne externe, remplir le formulaire de demande de dépôt ;
2. Réception d'une confirmation de la demande ;
3. Validation de la demande par le destinataire, qui envoie une invitation au demandeur ;
4. Sur réception de l'invitation, le demandeur peut déposer des fichiers.

2.30.2 Description détaillée

- 1 Remplir une « Demande de dépôt » via la page web dédiée.

LinShare

Demande d'invitation de dépôt

Ce formulaire vous permettra de soumettre une demande d'invitation de dépôt à votre interlocuteur. Un courriel vous sera adressé suite à l'acceptation ou au refus de votre demande. Anglais Français
En cas d'une réponse positive, les informations nécessaires pour déposer vos fichiers vous seront transmises

Coordonnées

Lin
SHARE

dcarella@linagora.com
ex: john.smith@emetteur.com

bart.simpson@int1.linshare.dev
ex: jane.smith@destinataire.com

Demande

Déposer une présentation

J'aimerais déposer la présentation de [LinShare](#)

Réinitialiser Envoyer

2 Réception d'une confirmation de la demande.



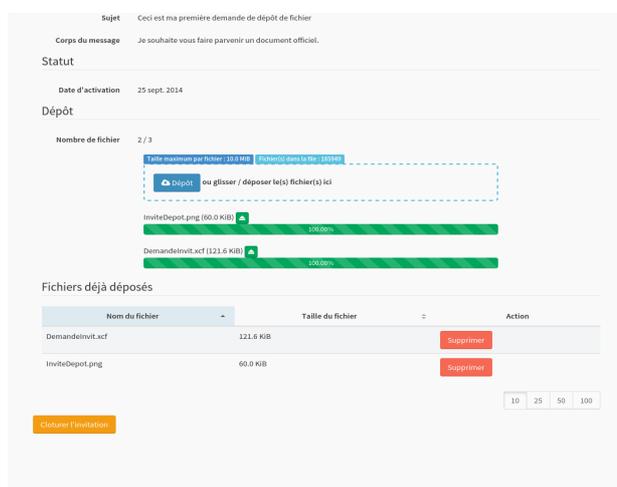
3 Validation de la demande par le destinataire.



4 Une notification de la validation est envoyée par courriel. Celle-ci contient un lien à suivre pour réaliser le dépôt des fichiers.

Notes :

- il est possible de déposer plusieurs fichiers dans la limite du quota défini ;
- une fois les fichiers téléversés, il est nécessaire de clôturer le dépôt afin que le destinataire du dépôt soit notifié.



2.31 Invitations : Valider une demande de dépôt

Titre du cas d'utilisation	Valider une demande de dépôt
Rubrique	Invitations de dépôt
Action	Sous-rubrique « DEMANDES », puis bouton « Accepter » ou « Refuser »
Description	Permet de valider (ou refuser) une demande d'invitation de dépôt préalablement faite par une personne externe.

2.31.1 Synoptique

Pré-requis :

- avoir au moins une demande de dépôt (dans la liste).

Opérations :

1. Accéder à la rubrique « Invitations de dépôt », puis cliquer sur le bouton « Demandes » ;
2. Valider ou refuser la demande autorisant le dépôt de fichiers pour cette personne.

2.31.2 Description détaillée

- 1 Dans l'onglet « Invitations de dépôt », cliquez sur le bouton « Demandes ».



- 2 Pour une demande préalablement remplie, il faut valider ou refuser cette demande.



- 3 La liste des demandes en attente est vidée.



2.32 Invitations : Créer une invitation de dépôt

Titre du cas d'utilisation	Créer une invitation de dépôt
Rubrique	Invitations de dépôt
Action	Sous-rubrique « CRÉER »
Description	Permet d'autoriser une personne externe à déposer des fichiers.

2.32.1 Synoptique

Pré-requis :

- adresse de courriel du destinataire externe.

Opérations :

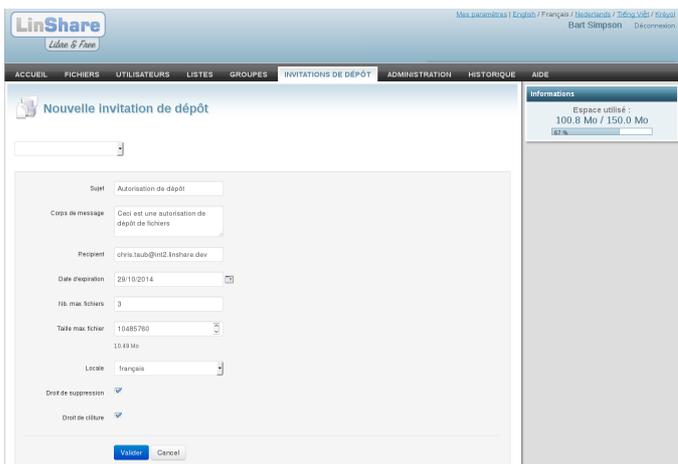
1. Pour une personne interne, allez à la rubrique « Invitations de dépôt », puis cliquez sur le bouton « Créer » ;
2. Remplir le formulaire de création d'invitation de dépôt.

2.32.2 Description détaillée

- 1 Depuis la rubrique « Invitations de dépôt », cliquez sur le bouton « Créer ».



- 2 Remplir le formulaire de création



- 3 Une notification d'invitation est envoyée au destinataire externe.

2.33 Invitations : Créer un modèle d'invitations

Titre du cas d'utilisation	Créer un modèle d'invitations de dépôt
Rubrique	Invitations de dépôt
Action	Sous-rubrique « MODÈLES »
Description	Permet de créer des modèles d'invitations de dépôt, afin de faciliter la création des invitations elles-mêmes.

2.33.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun

Opérations :

1. Pour une personne interne, allez à la rubrique « Invitations de dépôt », puis cliquez sur le bouton « Modèles » ;
2. Cliquez sur le bouton « Créer » ;
3. Remplissez les champs du formulaire du nouveau modèle.

2.33.2 Description détaillée

- 1 Depuis la rubrique « Invitations de dépôt », cliquez sur le bouton « Modèles ».



- 2 Cliquez sur le bouton « Créer ».



- 3 Remplir les champs du formulaire du nouveau modèle.

The screenshot shows the 'Nouveau modèle' form in the LinShare interface. The form contains the following fields and options:

- Nom:
- Description:
- Durée avant activation:
- Unité de durée avant activation:
- Durée avant expiration:
- Unité de durée avant expiration:
- Group Mode:
- Deposit Mode:
- Nb. max. fichiers:
- Taille max. fichier:
- Taille max. dépôt:
- Locale:
- Sécurisé:
- Day Before Notification:
- Prolongation Mode:

- 4 Sélectionner le modèle lors de la création d'une nouvelle invitation. Cf. § 2.32, page 47.

Nouvelle invitation de dépôt

Modèle 1

Sujet

Corps de message

Recipient

Date d'expiration 29/10/2014

Nb. max. fichiers 3

Taille max. fichier 10

10 o

Locale français

Droit de suppression

Droit de clôture

Valider Cancel

2.34 Invitations : Consulter l'historique des invitations

Titre du cas d'utilisation	Consulter l'historique des invitations
Rubrique	Invitations de dépôt
Action	Bouton « Historique »
Description	Permet de consulter l'historique des invitations de dépôt.

2.34.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun

Opérations :

1. Pour l'utilisateur abonné, accéder à la rubrique Historique (des invitations de dépôt).

2.34.2 Description détaillée

- 1 Dans l'onglet invitations de dépôt, se rendre sur le bouton « Historique ».



- 2 Consulter la liste.



2.35 Administration : Toute opération

Note : les opérations d'administration sont **hors du périmètre de ce document**. Ainsi, un utilisateur ayant des droits d'administration lui permettant d'accéder à cette rubrique devra consulter le guide de configuration et d'administration de LinShare [**LINSHARE:CONF**].

2.36 Historique : Consulter son propre historique

Titre du cas d'utilisation	Consulter son propre historique
Rubrique	Historique
Action	-
Description	Permet de consulter les journaux d'événements de son propre compte utilisateur.

2.36.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « HISTORIQUE », puis saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

2.36.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « Historique ».

Saisissez des critères de recherche.
Cliquez sur le bouton « Rechercher ».



- 2 Résultat de la recherche.

Date de l'action	Action	Courriel	Nom du fichier	Expiration
16/10/2014 11:02	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
15/10/2014 16:20	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
14/10/2014 11:35	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
13/10/2014 16:43	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
13/10/2014 14:36	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
09/10/2014 11:00	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
07/10/2014 10:55	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
07/10/2014 10:36	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
06/10/2014 15:19	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
06/10/2014 11:46	Partage de fichier	lisa.simpson@int1.linshar...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:46	Partage de fichier	marge.simpson@int1.linsh...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:46	Partage de fichier	homer.simpson@int1.linsha...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:45	Ajout de fichier		tui.radioactif.jpeg	
06/10/2014 11:40	Partage de fichier	marge.simpson@int1.linsh...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:40	Partage de fichier	lisa.simpson@int1.linshar...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:40	Partage de fichier	homer.simpson@int1.linsha...	tui.radioactif.jpeg	6 janv. 2015
06/10/2014 11:40	Ajout de fichier		tui.radioactif.jpeg	
06/10/2014 11:10	Ajout de fichier		tui.radioactif.jpeg	
06/10/2014 11:09	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
03/10/2014 17:08	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
29/09/2014 11:17	Authentification réussie d'...	bart.simpson@int1.linshar...		
25/09/2014 18:11	Ajout de fichier		DemandeInvit.xcf	
25/09/2014 18:10	Ajout de fichier		InviteDepot.png	
25/09/2014 16:10	Ajout d'un membre à un gr...			
25/09/2014 16:07	Suppression d'un membre ...			

2.37 Aide : Aide en ligne

Titre du cas d'utilisation	Aide en ligne
Rubrique	Aide

Action	-
Description	Permet d'accéder à l'aide en ligne de l'application.

2.37.1 Synoptique

Pré-requis :

- aucun.

Opérations :

1. Depuis le menu de navigation, allez à la rubrique « AIDE », puis cliquez sur le lien d'une des rubriques proposées.

2.37.2 Description détaillée

- 1 Allez à la rubrique « AIDE ».

Cliquez sur le lien d'une des rubriques proposées :

- Manuel utilisateur ;
- Assistance.



3 Cas d'utilisation - Plugins

Ce chapitre présente tous les cas d'utilisation accessibles via des plugins pour LinShare.

3 Cas d'utilisation - Plugins	54
3.1 Thunderbird : Envoyer & Partager.....	55

3.1 Thunderbird : Envoyer & Partager

Titre du cas d'utilisation	Envoyer & Partager
Application	Thunderbird
Action	Bouton « Écrire » (Créer un nouveau message)
Description	Permet de partager des fichiers directement depuis Thunderbird.

3.1.1 Synoptique

Pré-requis :

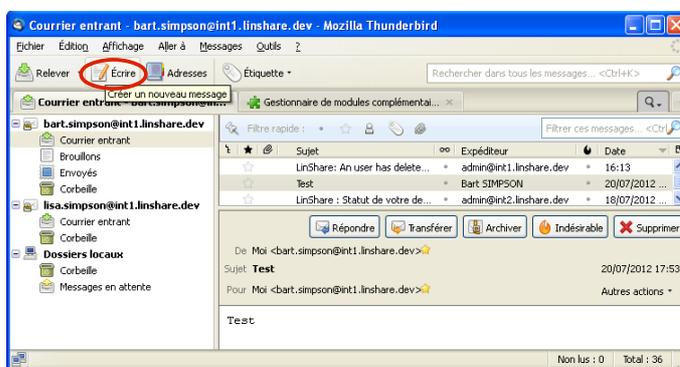
- un compte de messagerie existant dans l'application Thunderbird ;
- l'extension LinShare installée et paramétrée dans l'application Thunderbird.

Opérations :

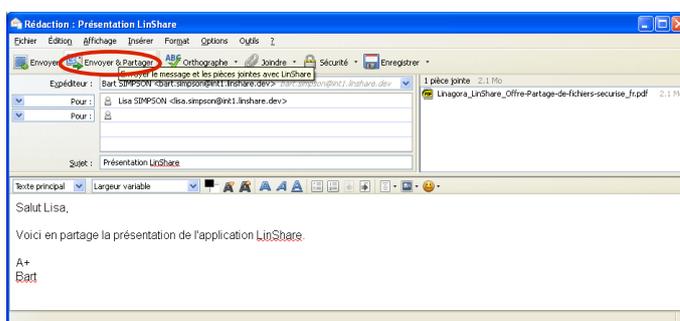
1. Depuis la barre d'icônes, cliquez sur le bouton « Écrire » ;
2. Sélectionnez les destinataires (existant ou non dans LinShare), rédigez un message, attachez des fichiers, puis cliquez sur le bouton « Envoyer & Partager » ;
3. Résultat dans Thunderbird : les destinataires reçoivent deux courriels : le courriel original sans ses fichiers attachés et un courriel de notification provenant de l'application LinShare ;
4. Résultat dans LinShare : l'utilisateur émetteur du partage retrouve les fichiers qu'il a partagé dans son espace personnel.

3.1.2 Description détaillée

- 1 Cliquez sur le bouton « Écrire » (Créer un nouveau message).

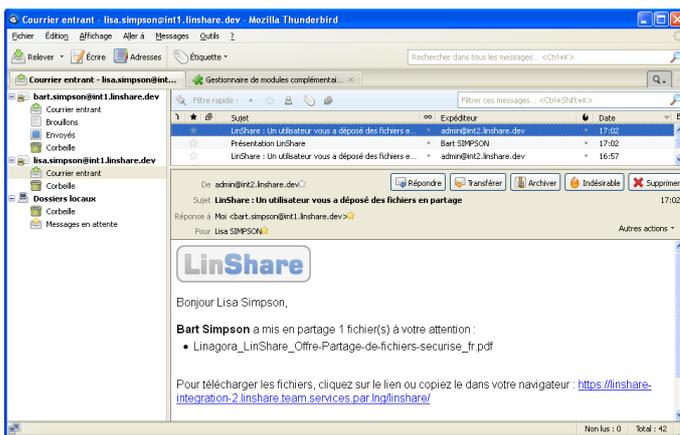
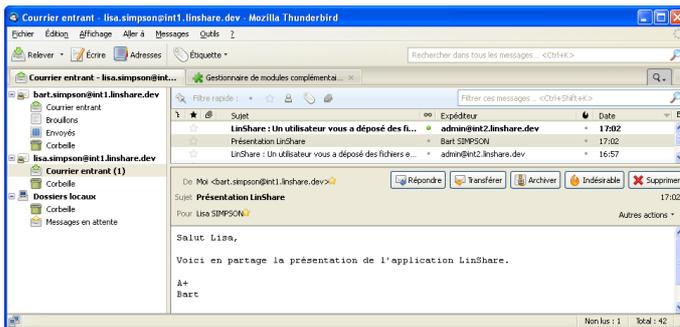


- 2 Sélectionnez les destinataires (existant ou non dans LinShare). Rédigez un message. Attachez des fichiers. Cliquez sur le bouton « Envoyer & Partager » (Envoyer le message et les pièces jointes avec LinShare).



3 Résultat dans Thunderbird.

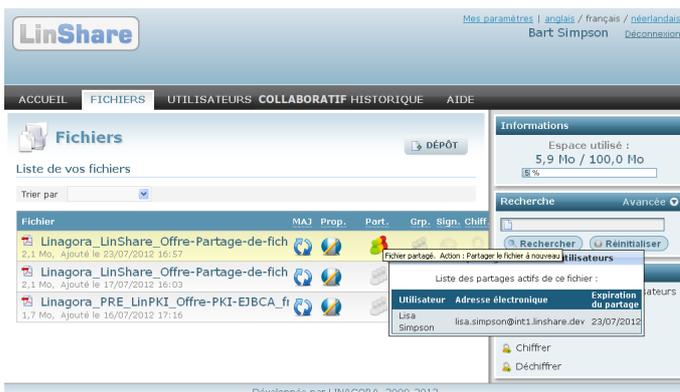
Les destinataires reçoivent 2 courriels :
 - le **courriel original** sans ses fichiers attachés ;
 - un **courriel de notification** provenant de l'application LinShare.



4 Résultat dans LinShare.

L'**utilisateur émetteur du partage** retrouve les fichiers qu'il a partagé dans son espace personnel.

Note : cette étape est facultative. Elle n'a qu'un but pédagogique.



4 Références

Références Linagora

RÉFÉRENCE	VER.	PROJET	TITRE OU IDENTIFIANT
LINSHARE:INST	1.0	LinShare	LinShare - Guide d'installation rapide Linagora_DOC_LinShare-<VERSION>_Guide-Install-rapide
LINSHARE:CONF	1.0	LinShare	LinShare - Guide de configuration et d'administration Linagora_DOC_LinShare-<VERSION>_Guide-Config-Admin

Références externes

RÉFÉRENCE	VER.	ÉDITEUR	TITRE OU IDENTIFIANT

Références web

RÉFÉRENCE	TITRE	LANG	ADRESSE WEB
WEB:LINSHARE	LinShare : Application de partage de fichiers sécurisé en open source.	fr-FR	http://www.linshare.org/fr/