

∞drive work

Fiche de prise en main

WebSynchro



Installer WebSynchro

Qu'est-ce que WebSynchro ?

WebSynchro est une application qui permet la synchronisation de vos données sensibles entre votre ordinateur et votre espace de travail en ligne. Vous pouvez ainsi accéder à vos documents aussi bien hors-ligne qu'à distance, et les partager avec d'autres collaborateurs de façon sécurisée.

1 Téléchargez WebSynchro

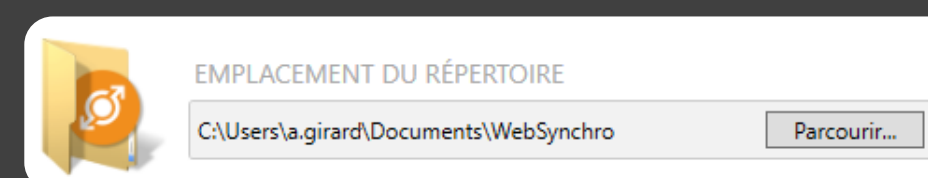
- 1 Connectez vous à votre espace de travail et accédez à l'application **Oodrive Work_share** ou **Oodrive Work**.
- 2 Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'application et sélectionnez **Applications**.
- 3 Téléchargez **WebSynchro** pour **Windows** ou **Mac**.
- 4 Dans la fenêtre **Code de configuration**, cliquez sur **Copier le code**. Ce code vous sera demandé lors de l'installation.

2 Installez WebSynchro

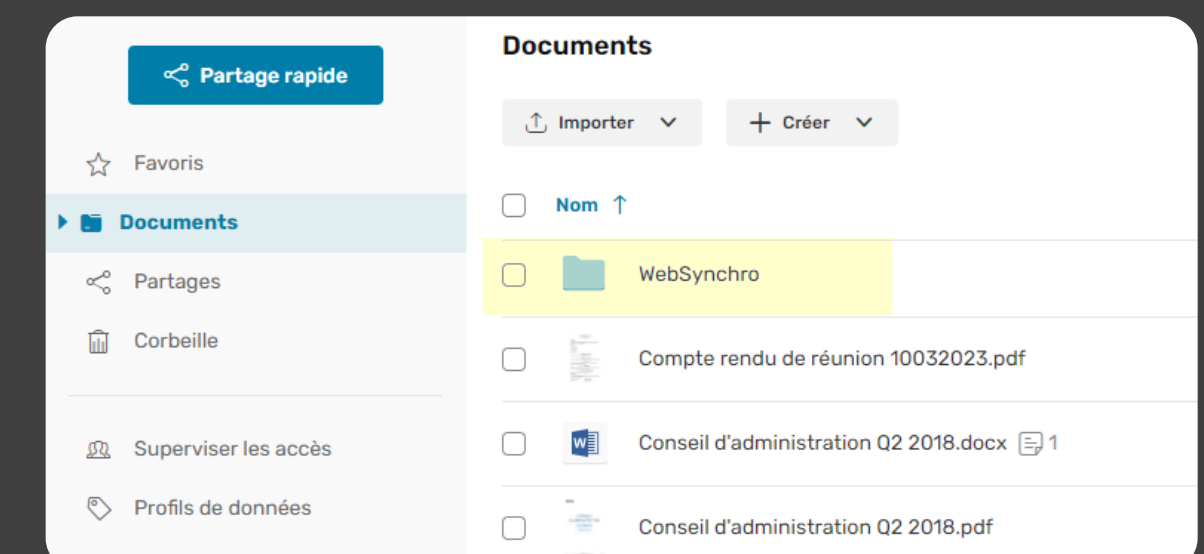
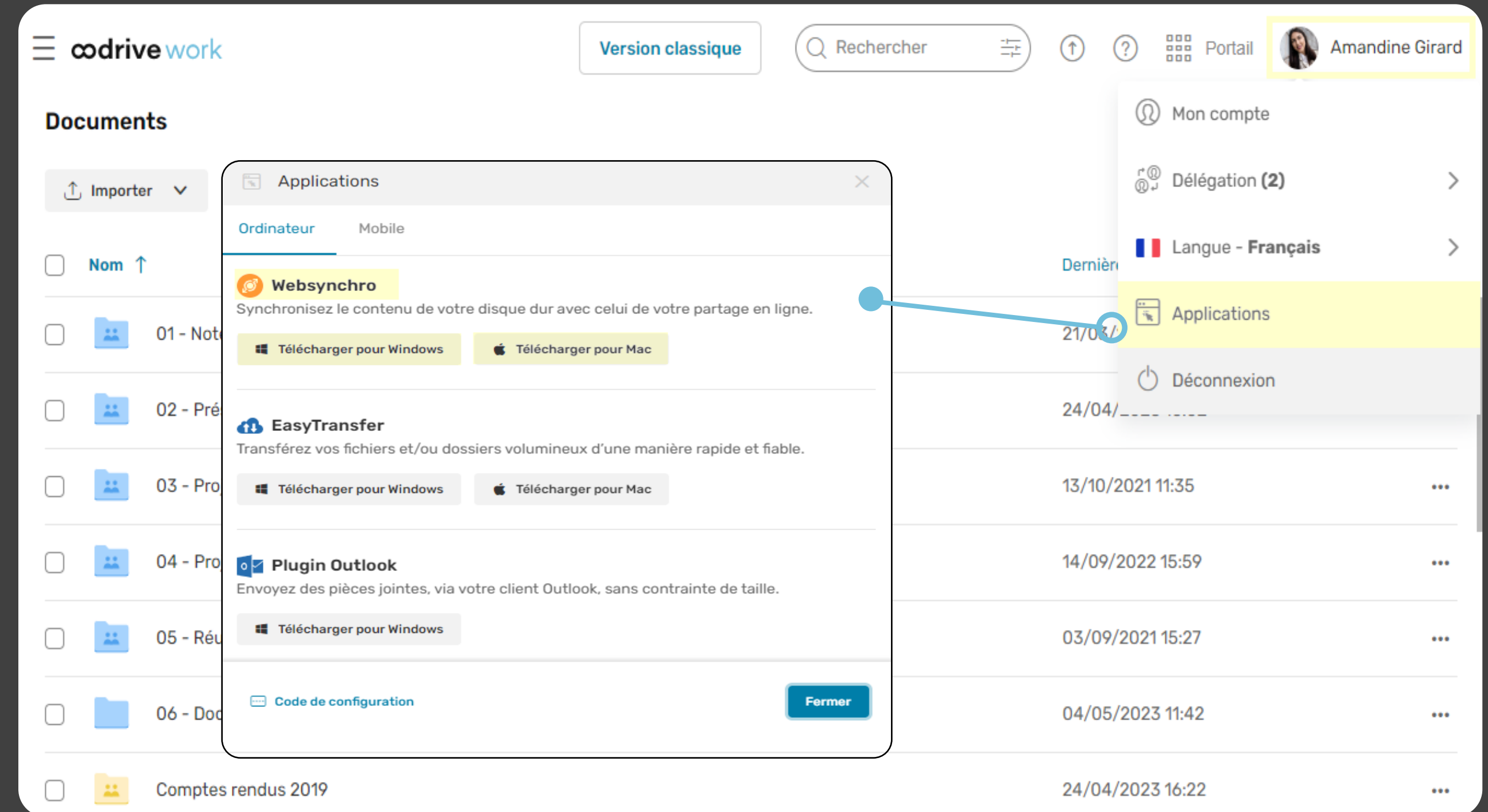
- 1 Cliquez sur le fichier d'installation de WebSynchro dans votre navigateur.
- 2 Autorisez l'installation de WebSynchro et cliquez sur **Suivant**.
- 3 À l'étape **Configuration**, collez le code de configuration dans le champ prévu à cet effet.
- 4 Suivez les étapes de l'assistant d'installation pour terminer l'installation et ouvrir WebSynchro.
- 5 Saisissez vos identifiants dans la fenêtre de connexion.

3 Choisissez un dossier de synchronisation par défaut

- 1 À la première connexion, cliquez sur **Parcourir** pour choisir un dossier de synchronisation par défaut.



- 2 Cliquez sur **Oui** pour valider votre choix. Un dossier du même nom est créé sur votre espace de travail.

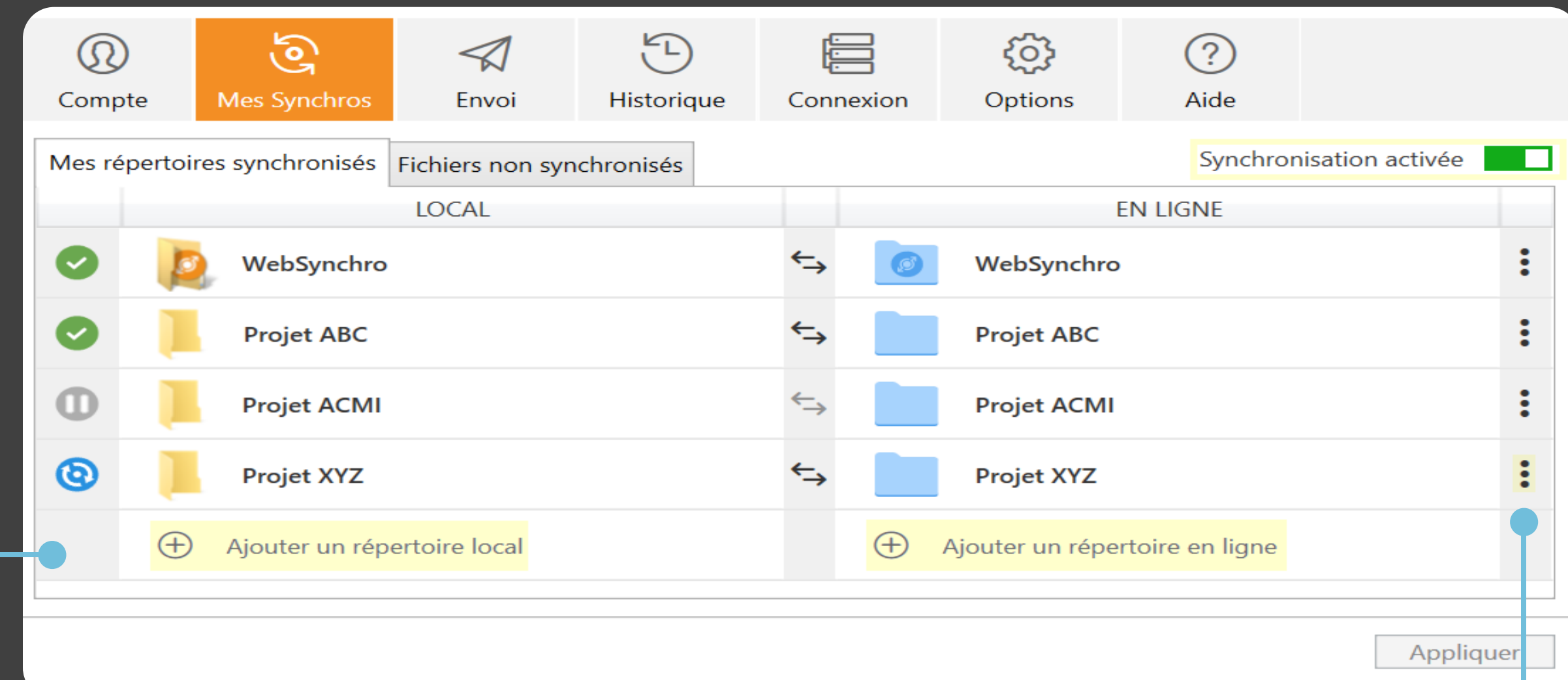


Synchronisez vos dossiers locaux avec votre espace de travail

Ajoutez une synchronisation

En synchronisant un dossier local avec un dossier de l'espace de travail, vous vous assurez de toujours disposer de la dernière version des documents qu'il contient, en ligne comme en local.

- 1 Double-cliquez sur l'icône **WebSynchro** dans la zone de notifications.
- 2 Cliquez sur **Ajouter un répertoire local** et sélectionnez un dossier à synchroniser avec votre espace de travail en ligne.
- 3 Ensuite, cliquez sur **Ajouter un répertoire en ligne** pour choisir le dossier de l'espace de travail à synchroniser en local.
- 4 Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer la nouvelle synchronisation.



La synchronisation se déclenche automatiquement dès qu'un fichier du dossier synchronisé est modifié, ajouté ou supprimé, que ce soit en local ou en ligne.

Astuce : verrouiller un fichier

Pour éviter qu'un fichier soit modifié par un autre collaborateur pendant que vous travaillez dessus, il est possible de verrouiller un fichier manuellement :

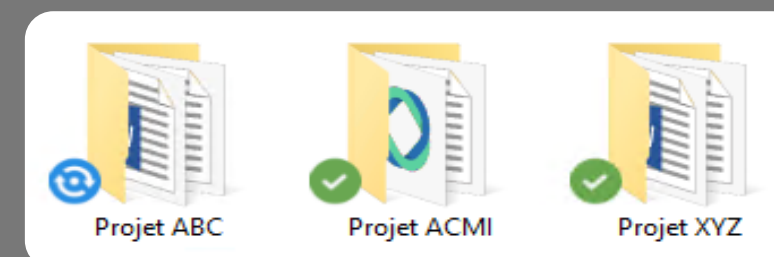


- Faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez **Verrouiller**.
- Lorsque vous avez terminé, répétez l'opération en sélectionnant **Déverrouiller**.

Un fichier verrouillé en local le sera également en ligne et pourra être ouvert en lecture seule uniquement.

Identifier un élément synchronisé

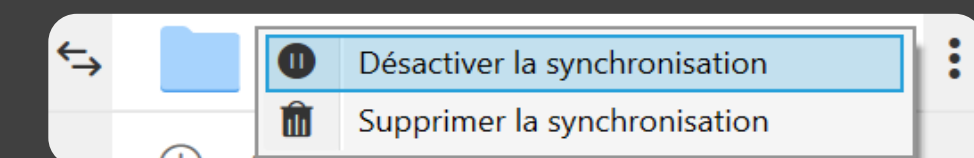
Depuis votre explorateur de fichiers, vous pouvez immédiatement identifier les dossiers et fichiers synchronisés en ligne grâce à une pastille de statut WebSynchro.



Une pastille verte indique un fichier synchronisé à jour, tandis qu'une pastille bleue indique une synchronisation en cours.

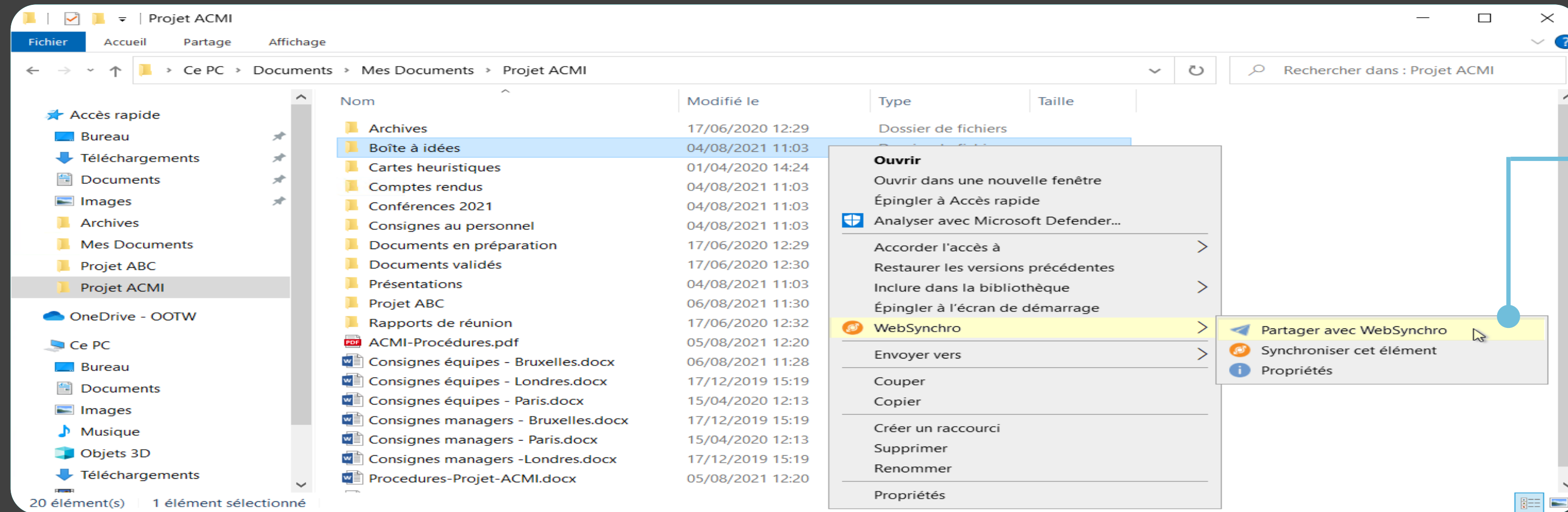
Désactivez ou supprimez une synchronisation

Cliquez sur les trois points à droite d'une ligne de synchronisation et sélectionnez l'option de désactivation ou de suppression.



Pour réactiver une synchronisation, cliquez à nouveau sur les trois points, puis sur **Réactiver la synchronisation**.

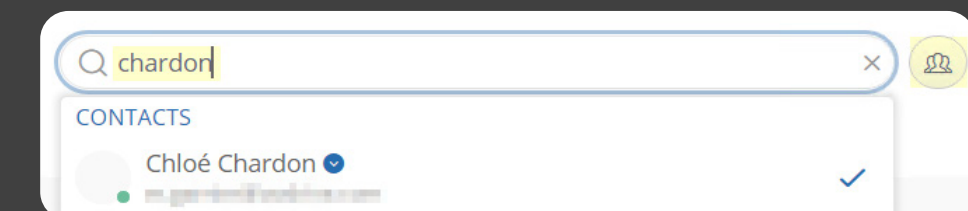
Astuce : Désactivez ou réactivez l'ensemble de vos synchronisations en cliquant sur le curseur général, en haut à droite de vos répertoires synchronisés.



Partagez un dossier collaborativement

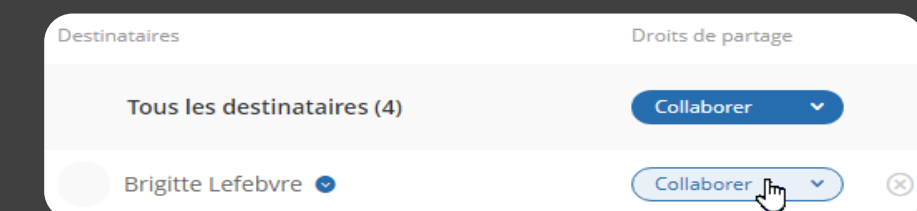
Si vous disposez de la solution **Oodrive Work**, vous pouvez créer un partage collaboratif à partir d'un dossier local.

- 1 Depuis l'explorateur de fichiers de votre poste, faites un clic droit sur le dossier à partager et sélectionnez **WebSynchro**, puis **Partager avec WebSynchro**.
- 2 Sélectionnez **Partage collaboratif** et suivez les étapes d'ajout d'une synchronisation.
- 3 Ajoutez un ou plusieurs destinataires en recherchant un contact ou un groupe.



Astuce : Cliquez sur pour sélectionner les destinataires directement dans votre carnet d'adresses.

- 4 Sélectionnez les droits de partage à accorder à chacun de vos destinataires, puis cliquez sur **Suivant**.



Les droits **Éditer**, **Organiser** ou **Collaborer** permettent aux collaborateurs de synchroniser le dossier partagé avec WebSynchro.

Ainsi, les modifications faites en local par chacun seront synchronisées entre tous les destinataires.

- 5 Modifiez les options du partage si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Partager**.

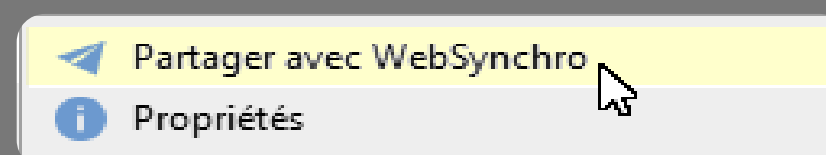
Vos collaborateurs peuvent désormais accéder au dossier partagé depuis l'espace de travail.

Partagez vos fichiers et dossiers locaux de manière sécurisée

Pourquoi partager avec WebSynchro ?

WebSynchro permet de partager tout dossier ou fichier disponible localement sur l'ordinateur, qu'il soit déjà synchronisé avec l'espace en ligne ou non.

Ainsi, vous pouvez partager un fichier sensible directement depuis votre explorateur de fichiers.



Si nécessaire, vous pourrez modifier ou suspendre un partage à tout moment depuis votre espace de travail en ligne.

Créez un lien de partage sécurisé

- 1 Depuis l'explorateur de fichiers de votre poste, faites un clic droit sur le fichier à partager.
- 2 Cliquez sur **WebSynchro**, puis sur **Partager avec WebSynchro**.

Si le fichier n'est pas déjà synchronisé, une copie est importée dans le dossier **Mes partages WebSynchro** de votre espace de travail.

- 3 Sélectionnez **Obtenir un lien de partage**.
- 4 Modifiez les options du partage si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Créer le lien**.
- 5 Copiez le lien et envoyez-le via l'outil de votre choix. Le destinataire accédera au fichier hébergé sur votre espace de travail.