



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE**

## Utiliser l'outil de partage de document de la région

17 septembre 2017



- | L'Association Laïque du Scoutisme Français
- | Reconnue d'utilité publique depuis 1925
- | Habilitée à recevoir dons et legs

# Se connecter au Seafile

- Depuis <https://galilee.eedf.fr>, cliquez sur «**Partage de document**» depuis la page d'accueil
- Renseignez ensuite votre adresse mail perso (celle utilisée pour votre adhésion).
- et votre mot de passe



Connexion

Mail  
(par ex : nom-utilisateur@ra.eedf.fr)

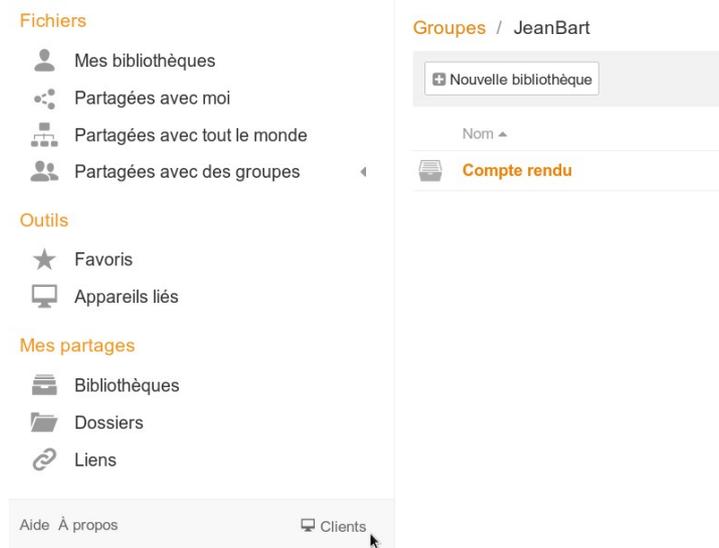
Mot de passe (**Mot de passe oublié**)



ÉCLAIREUSES + ÉCLAIREURS  
DE FRANCE  
Rhône-Alpes

# Synchroniser Seafile localement

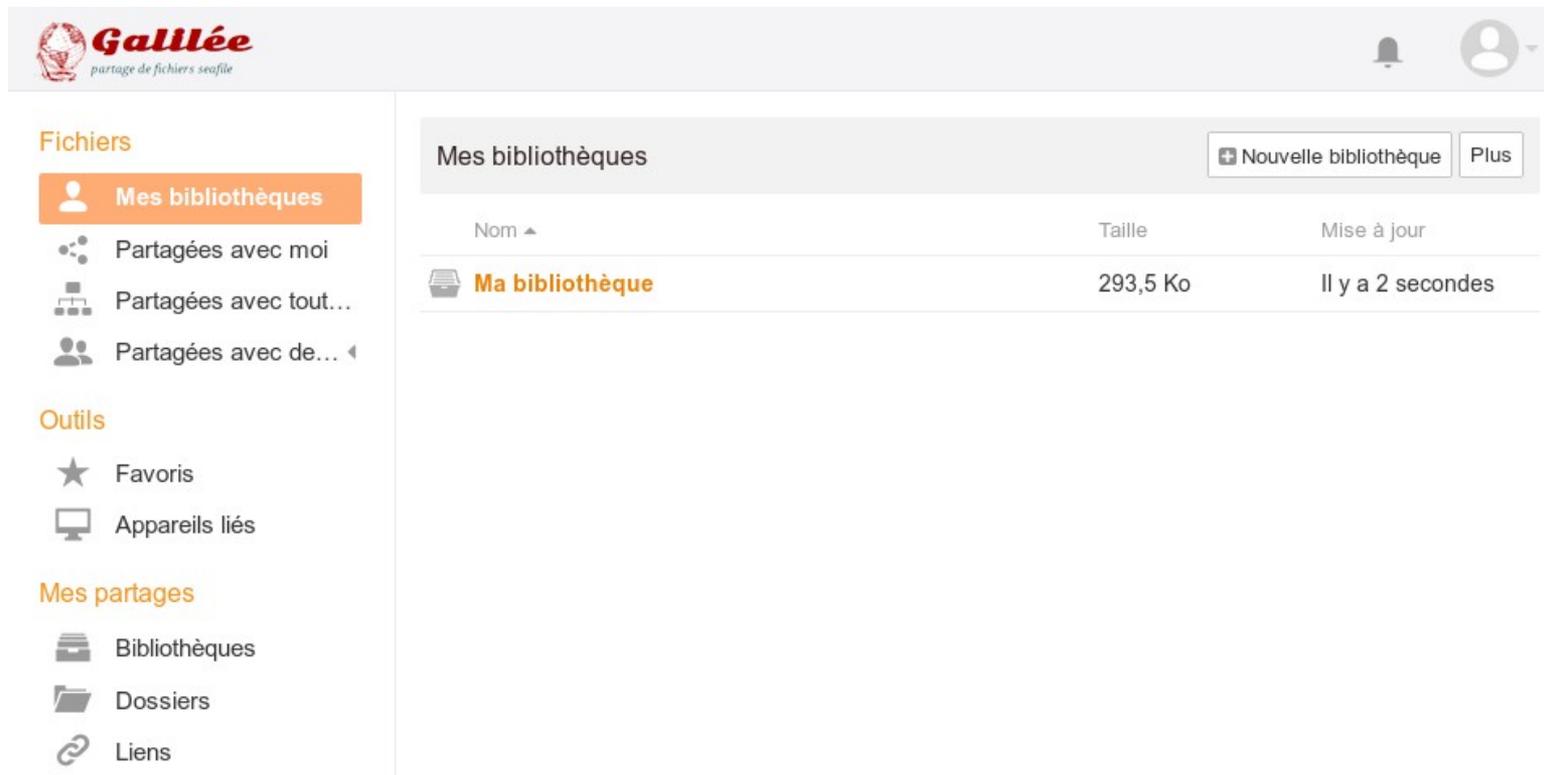
- Il est possible (mais pas obligatoire) de synchroniser le contenu de Seafile sur son ordinateur (Linux, Mac OS ou Windows) ainsi que sur son téléphone intelligent *[sic]* (Android ou iOS). **C'est très pratique si vous pensez utiliser beaucoup Seafile.**
- Un lien «**Clients**» est disponible en bas du menu de gauche et permet d'accéder à plus d'informations.



**Pour la suite de ce tuto, on ne s'intéressera que à l'utilisation de Seafile via un navigateur Web**

# Se connecter au Seafile

- Vous arrivez sur la page principale du Seafile



The screenshot shows the Seafile web interface. At the top left is the 'Gallée' logo with the tagline 'partage de fichiers seafile'. To the right of the logo are a notification bell and a user profile icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has three sections: 'Fichiers' with a sub-section 'Mes bibliothèques' containing three options: 'Partagées avec moi', 'Partagées avec tout...', and 'Partagées avec de...'; 'Outils' with 'Favoris' and 'Appareils liés'; and 'Mes partages' with 'Bibliothèques', 'Dossiers', and 'Liens'. The main panel is titled 'Mes bibliothèques' and contains a table with one row. Above the table are two buttons: '+ Nouvelle bibliothèque' and 'Plus'. The table has columns for 'Nom', 'Taille', and 'Mise à jour'. The row shows 'Ma bibliothèque' with a size of '293,5 Ko' and a last update time of 'Il y a 2 secondes'.

Nom	Taille	Mise à jour
Ma bibliothèque	293,5 Ko	Il y a 2 secondes

## Quelques concepts

- Sur **Seafile**, qui est le logiciel utilisé comme outil de partage de document, tout les dossiers et tous les fichiers sont contenus dans ce qui s'appelle des «**Bibliothèques**».
- Une bibliothèque a forcément été créée par un·e «**Utilisateur·rice**» à qui celle-ci appartient. L'utilisateur·rice peut choisir de partager ses bibliothèques avec des personnes, des groupes, ou tout le seafile.
- Un «**Groupe**» est un ensemble d'utilisateur·rice regroupé·e sous un même nom. Un·e utilisateur·rice peut créer ou rejoindre autant de groupe qu'il ou qu'elle souhaite.



# Quelques concepts

- Par défaut seul le créateur ou la créatrice d'une bibliothèque peut accéder à ce qu'elle contient.
- Pour permettre à d'autres personnes de consulter ou de modifier une bibliothèque, il faut que celle-ci leur ait été partagée.
- Un «**Partage**» peut autoriser soit la seule consultation du contenu, sans modification possible de celui-ci. C'est alors un partage en lecture seule.
- Un partage peut également autoriser la modification du contenu partagé. C'est alors un partage en lecture-écriture.



ÉCLAIREUSES + ÉCLAIREURS  
DE FRANCE  
Rhône-Alpes

# Profiter des documents partagés

- Par défaut vous pouvez profiter de plusieurs bibliothèques qui vous ont été partagées et de leur contenu.
- Par exemple dans le menu à gauche «Partagées avec tous le monde» vous pouvez trouver l'espace documentaire des EEDF (le même mais rangé différemment que sur le site eedf.fr)

**Gallée**  
partage de fichiers soefle

**Fichiers**

- Mes bibliothèques
- Partagées avec moi
- Partagées avec tout le monde**
- Partagées avec des groupes
- # Tous les groupes

**Outils**

- Favoris
- Appareils liés

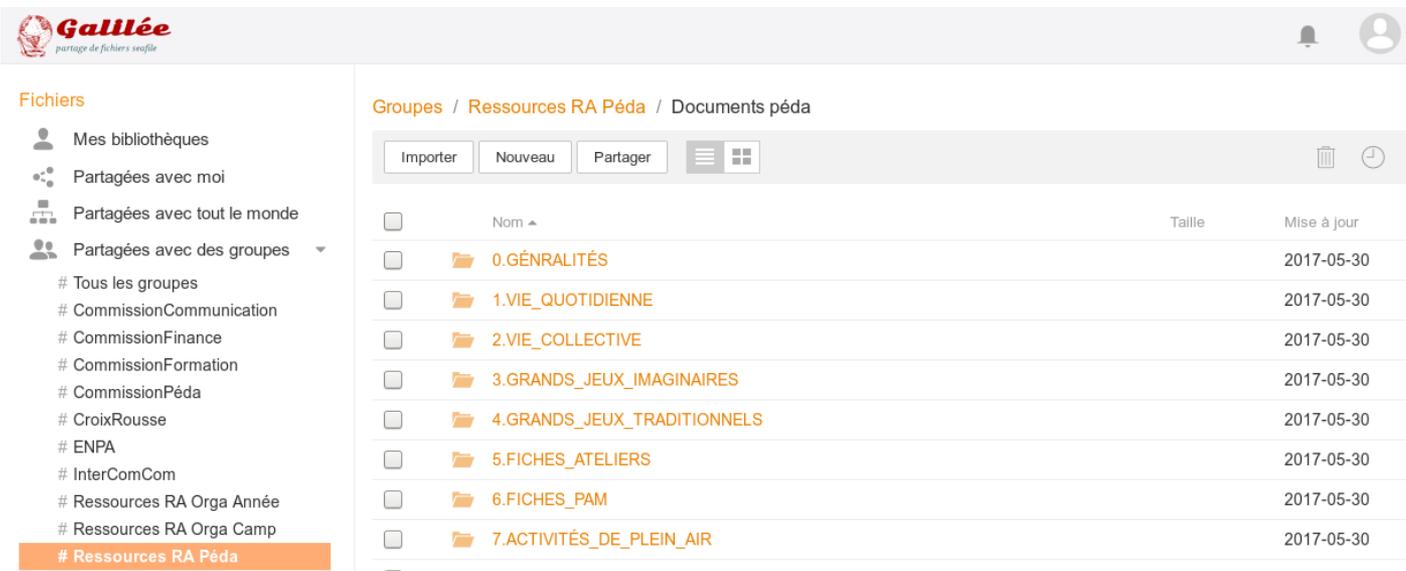
Partagées avec tout le monde / espace-doc

Importer Nouveau Partager

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Taille	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	📁 Création d'une SLA		2017-09-01
<input type="checkbox"/>	📁 Je communique sur les EEDF		2017-08-29
<input type="checkbox"/>	📁 Je développe le projet EEDF		2017-09-01
<input type="checkbox"/>	📁 Je fais vivre la pédagogie		Il y a 12 jours
<input type="checkbox"/>	📁 Je monte un projet interculturel ou international		2017-09-01

# Profiter des documents partagés

- Certaines bibliothèques ne sont partagées que à certain-es utilisateur-ices. Pour voir les vôtres, cliquez sur « Partagées avec moi »



**Gallée**  
partage de fichiers simple

Fichiers

- Mes bibliothèques
- Partagées avec moi
- Partagées avec tout le monde
- Partagées avec des groupes
  - # Tous les groupes
  - # CommissionCommunication
  - # CommissionFinance
  - # CommissionFormation
  - # CommissionPéda
  - # CroixRousse
  - # ENPA
  - # InterComCom
  - # Ressources RA Orga Année
  - # Ressources RA Orga Camp
  - # Ressources RA Péda

Groupes / Ressources RA Péda / Documents péda

Importer Nouveau Partager

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Taille	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	0.GÉNRALITÉS		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	1.VIE_QUOTIDIENNE		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	2.VIE_COLLECTIVE		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	3.GRANDS_JEUX_IMAGINAIRES		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	4.GRANDS_JEUX_TRADITIONNELS		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	5.FICHES_ATELIERS		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	6.FICHES_PAM		2017-05-30
<input type="checkbox"/>	7.ACTIVITÉS_DE_PLEIN_AIR		2017-05-30

# Gérer ses bibliothèques

- Pour gérer ses bibliothèques il faut se rendre dans le menu à gauche «Mes bibliothèques»
- Une bibliothèque créée par défaut est déjà présente



The screenshot shows the Gallée web interface. The header includes the Gallée logo and the tagline 'partage de fichiers sécurisé'. The left sidebar contains a menu with 'Fichiers' and 'Outils' sections. The main content area displays 'Mes bibliothèques' with a '+ Nouvelle bibliothèque' button and a 'Plus' button. Below this is a table with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Mise à jour'. The table contains one entry: 'Ma bibliothèque' with a size of 293,5 Ko and a last update time of 'Il y a 26 minutes'.

Nom	Taille	Mise à jour
Ma bibliothèque	293,5 Ko	Il y a 26 minutes

# Gérer ses bibliothèques

- Vous pouvez créer une nouvelle bibliothèque en cliquant sur le bouton «**Nouvelle bibliothèque**»



+ Nouvelle bibliothèque

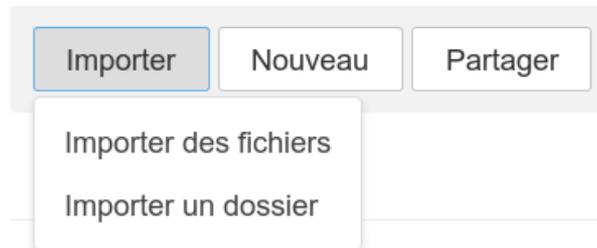
- Pour ajouter un dossier à une bibliothèque il faut, après avoir ouvert celle-ci, cliquer sur le bouton «**Nouveau**» puis dans le menu qui vient d'apparaître «**Nouveau dossier**»



Les images illustrent l'interface utilisateur. À gauche, un menu latéral sous l'onglet 'Fichiers' présente 'Mes bibliothèques' (sélectionné), 'Partagées avec moi', 'Partagées avec tout...', 'Partagées avec de...', et '# Tous les groupes'. En dessous, sous l'onglet 'Outils', sont listés 'Favoris' et 'Appareils liés'. À droite, la page 'Mes bibliothèques / Ma bibliothèque' est visible. Elle contient des boutons 'Importer', 'Nouveau', et 'Partager'. Le bouton 'Nouveau' est cliqué, ouvrant un menu contextuel avec les options : 'Nouveau dossier', 'Nouveau fichier', 'Nouveau fichier Markdown', 'Nouveau fichier Excel', 'Nouveau fichier PowerPoint', et 'Nouveau fichier Word'.

# Gérer ses bibliothèques

- Pour ajouter du contenu à une bibliothèque vous pouvez l'importer via le bouton «**Importer**»



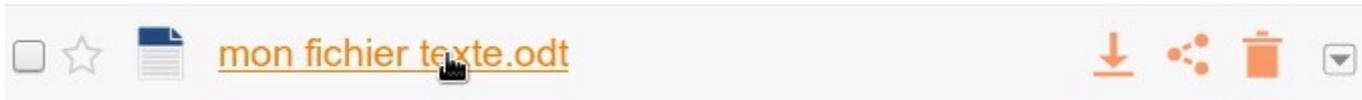
- Vous pouvez également le «**glisser-déposer**» dans le navigateur depuis votre explorateur de fichier.
- Il est également possible de créer des fichiers texte, classeur ou présentation via le bouton «**Nouveau**» puis, par exemple, «**Nouveau fichier Calc**» pour un tableur

# Éditer des documents depuis Seafile

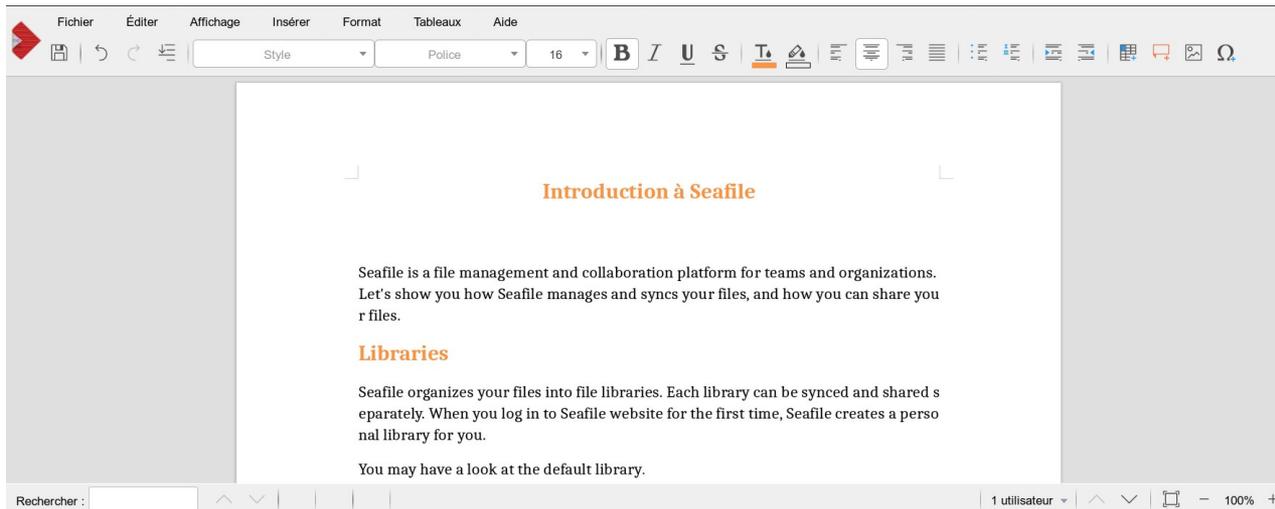
- Il est maintenant possible d'éditer directement depuis votre navigateur des documents texte, classeur et présentation
- Les fichiers sont édités grâce à **LibreOfficeOnline**, les documents au format **OpenDocument** (odt, ods et odp) sont donc intégralement reconnus.
- Les fichiers MicrosoftOffice (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx) sont également reconnus grâce à leur prise en charge par LibreOffice, en revanche ils ne sont pas recommandés.
- Le rendu des documents est fidèle à ce que LibreOffice pourrait vous donner sur votre ordinateur, en revanche toutes les fonctionnalités ne sont pas disponible directement depuis l'éditeur.

# Éditer des documents depuis Seafile

- Pour éditer un document compatible il suffit de l'ouvrir depuis Seafile en cliquant dessus.



- Dès lors l'éditeur s'ouvre dans une nouvelle fenêtre



# Éditer des documents depuis Seafile

- L'édition peut-être collaborative, c'est à dire que le même document peut-être ouvert et éditer par plusieurs personnes en même temps.
- En bas à droite, un menu vous indique combien de personnes sont entrain d'éditer le document en ce moment
- De plus l'éditeur vous indique la position du curseur des autres utilisateur·rices entrain d'éditer le document

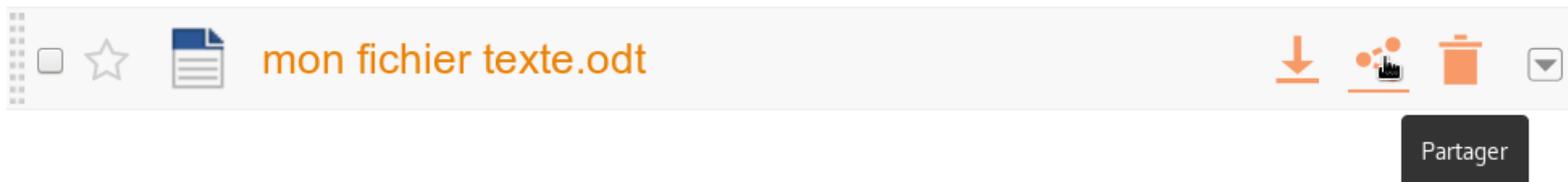


## A Brief Tour of Seafile

Seafile is a file management and collaboration platform for teams and organizations.

## Partager du contenu : générer un lien

- Vous pouvez partager un fichier vers une ou des personnes quelconques, qu'elle aient un compte sur le **Seafile** ou non en générant un **lien unique** pour ce fichier.
- Pour créer ce lien il faut cliquer sur la petite icône  qui apparaît sur la droite lorsque l'on survole un fichier.



## Partager du contenu : générer un lien

- Un menu s'ouvre et vous propose plusieurs options.

Partage **mon fichier texte.odt**

Lien de téléchargement

- Ajouter un mot de passe de protection
- Ajouter l'expiration automatique
- Autoriser l'édition

Générer

- Vous pouvez choisir d'ajouter un mot de passe au lien, de faire en sorte que celui-ci expire automatiquement après un temps donné ou bien, pour les documents éditables, d'autoriser l'édition du document.
- Une fois les options choisies il faut cliquer sur « **Générer** »

## Partager du contenu : générer un lien

- Une fois le lien généré une fenêtre vous donne accès à celui-ci

### Partage **mon fichier texte.odt**

Lien de téléchargement

Lien :

<https://galilee.eedf.fr/seafiler/f/f1db1ba9e5c94af38d9c/>

Lien de téléchargement direct :

<https://galilee.eedf.fr/seafiler/f/f1db1ba9e5c94af38d9c/?dl=1>

Lien d'édition direct:

<https://galilee.eedf.fr/seafiler/f/f1db1ba9e5c94af38d9c/?edit=1>

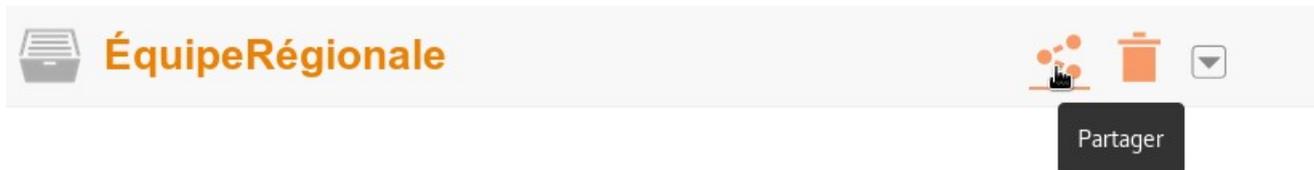
Envoyer

Supprimer

- Le lien de téléchargement direct permet de ne pas afficher l'interface de Seafiler lorsque celui-ci est utilisé
- Si vous avez choisi l'option «**Autoriser l'édition**» un troisième lien apparaît et c'est celui-ci qu'il faut diffuser pour l'édition, les autres ne donnant accès qu'au téléchargement

## Partager du contenu : en interne

- Les bibliothèques et les dossiers peuvent être partagés en interne, avec des utilisateur·rice ou des groupes
- Chaque partage peut soit autoriser uniquement la consultation, en «**lecture seule**», ou bien donner également la possibilité de modifier le contenu, en «**lecture-écriture**».
- Pour partager une bibliothèque par exemple, il faut, comme pour un fichier cliquer sur l'icône de partage qui apparaît à droite lorsque l'on survole celle-ci.



## Partager du contenu : en interne

- Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir on peut grâce au menu de gauche choisir de partager avec un/des utilisateur·rice ou un/des groupes

**Partage ÉquipeRégionale**

Lien de téléchargement	Groupe	Droit
Lien d'envoi	<input type="text" value="Sélectionner les groupes"/>	Lecture / Écriture
Partager avec l'utilisateur	ÉquipeRégionale	Lecture / Écriture

[Partager avec un groupe](#)

- La barre de recherche «**Sélectionner les groupes**» permet de choisir le groupe, le menu déroulant de droite spécifie si l'on veut partager en lecture seule ou en lecture-écriture.
- Il en va de même pour un·e utilisateur·rice

# Partager du contenu : gérer ses partages

- Une catégorie «**Mes partages**» présente dans le menu de gauche donne accès à un récapitulatif de tous les partages que vous avez effectués

**Fichiers**

- Mes bibliothèques
- Partagées avec moi
- Partagées avec tout le monde
- Partagées avec des groupes

**Outils**

- Favoris
- Appareils liés

**Mes partages**

- Bibliothèques
- Dossiers**
- Liens

Dossiers		
Nom	Partagée avec	Droit
<b>Calendrier régional</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Compte rendu</b>	ÉquipeRégionale	Lecture seule
<b>Compte rendu de l'équipe régionale</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Compte rendu des comités régionaux</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Compte rendu des réunions de bureau</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Documentation outils de com RA</b>	InterComCom	Lecture seule
<b>Documentation outils de com RA</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Dossier AG 2017</b>	tramberlimpe	Lecture / Écriture
<b>Logo région</b>	Ressources RA Région	Lecture seule
<b>Présentation</b>	InterComCom	Lecture seule

- Depuis ces menus vous pouvez facilement révoquer des partages ou retrouver des liens générés plus tôt

# Créer des groupes

- Les groupes permettent de réunir plusieurs utilisateur·rice·s dans le même ensemble et ainsi **simplifier le partage** en ne spécifiant pas une à une les personnes avec qui partager mais en choisissant directement un groupe
- Il peut être utile de créer un groupe pour sa SLA ou de créer un groupe pour un clan aîné etc..
- Pour créer un groupe il faut cliquer sur «**Tous les groupes**» dans le menu «**Partagées avec des groupes**» puis sur le bouton «**Nouveau groupe**» en haut à droite

## Fichiers

- Mes bibliothèques
- Partagées avec moi
- Partagées avec tout le monde
- Partagées avec des groupes
- **# Tous les groupes**
- # CommissionCommunication
- # CommissionFinance
- # CommissionFormation

## Mes groupes

[+ Nouveau groupe](#)

### CommissionCommunication

 **CommissionCommunication** 23,4 Mo Il y a 19 heures

### CommissionFinance

 **ComptaPartagée** 597,0 Ko Il y a 22 heures

 **ComptaRégion** 0 byte 2017-03-17

# Créer des groupes

- Une fenêtre permet alors de choisir le nom du groupe

**Nouveau groupe**

Nom

- Le nom que vous choisissez n'a pas besoin d'être unique dans tous le Seafile. Ici, pas d'inquiétude donc si un autre groupe «JeanBart» existe ailleurs.
- Une fois votre groupe créé il apparaît dans le menu de gauche sous «**Partagées avec des groupes**»

# Créer des groupes

- Une fenêtre permet alors de choisir le nom du groupe

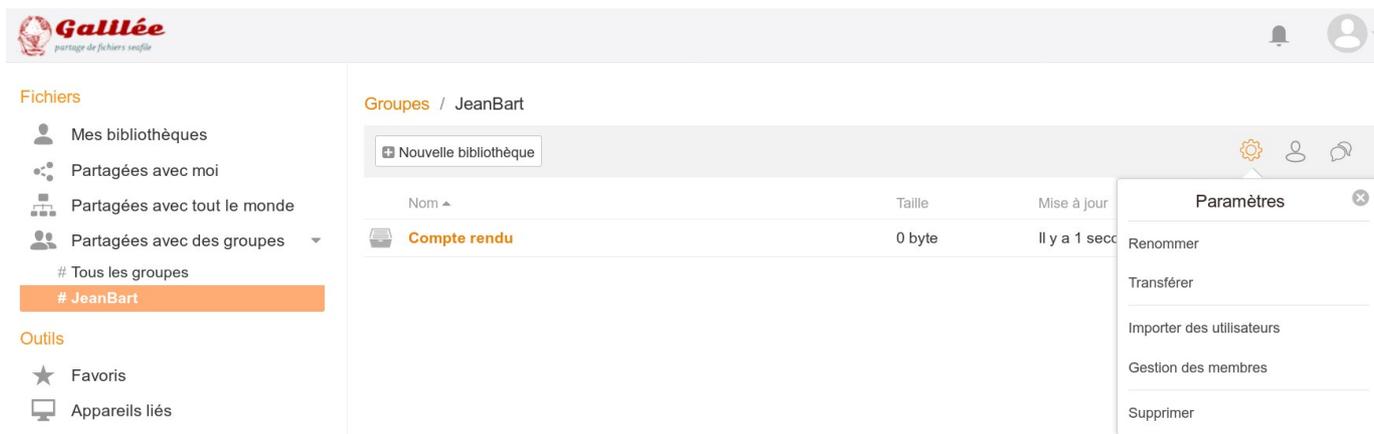
**Nouveau groupe**

Nom

- Le nom que vous choisissez n'a pas besoin d'être unique dans tous le Seafile. Ici, pas d'inquiétude donc si un autre groupe «JeanBart» existe ailleurs.
- Une fois votre groupe créé il apparaît dans le menu de gauche sous «**Partagées avec des groupes**»

# Créer des groupes : gérer les membres

- Pour gérer quel·les utilisateur·rices font partie d'un groupe il faut se rendre dans celui-ci : «**Partagées avec des groupes**» puis en cliquant sur celui-ci.
- En haut à droite un menu en forme d'engrenage permet d'accéder au lien «**Gestion des membres**»



The screenshot shows the Gallée web interface. On the left, there is a sidebar with a 'Fichiers' section containing 'Mes bibliothèques', 'Partagées avec moi', 'Partagées avec tout le monde', and 'Partagées avec des groupes'. Below this is a '# Tous les groupes' section with '# JeanBart' selected. Underneath is an 'Outils' section with 'Favoris' and 'Appareils liés'. The main content area is titled 'Groupes / JeanBart' and contains a table with one row: 'Compte rendu' (0 byte, updated 1 second ago). A 'Paramètres' menu is open over the table, listing options: Renommer, Transférer, Importer des utilisateurs, Gestion des membres, and Supprimer.

# Créer des groupes : gérer les membres

- Une fenêtre apparaît et vous permet d'ajouter, de supprimer ou des changer le rôle des membres du groupe

**Membres de CommissionCommunication**

Rechercher des utilisateurs ou entrer les e-mails et aj

Nom	E-mail	Rôle
 tulipier	tulipier@ra.eedf.fr	
 tramberlimpe	tramberlimpe@no-log.org	Membre
 mae	mae@ra.eedf.fr	Membre
 liliasaccoman	liliasaccoman@ra.eedf.fr	Membre
 cdescotes	cdescotes@ra.eedf.fr	Membre

- La différence entre un·e «**Membre**» et un·e «**Administrat·eur·rice**» est que les administrat·eur·rice peuvent gérer la liste des membres

# Créer des groupes : gérer les membres

- Une fenêtre apparaît et vous permet d'ajouter, de supprimer ou des changer le rôle des membres du groupe

**Membres de CommissionCommunication**

Rechercher des utilisateurs ou entrer les e-mails et aj

Nom	E-mail	Rôle
 tulipier	tulipier@ra.eedf.fr	
 tramberlimpe	tramberlimpe@no-log.org	Membre
 mae	mae@ra.eedf.fr	Membre
 liliasaccoman	liliasaccoman@ra.eedf.fr	Membre
 cdescotes	cdescotes@ra.eedf.fr	Membre

- La différence entre un·e «**Membre**» et un·e «**Administrat·eur·rice**» est que les administrat·eur·rice peuvent gérer la liste des membres



# Obtenir de l'aide

- Pour un problème d'ordre technique vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse : **intercomcom@md2t.eu**
-