



DOCURIUM

ESPACE PROFESSIONNEL

GUIDE DE L'UTILISATEUR

VERSION 2.02

22 AVRIL 2015



support@docurium.ca

Tous droits réservés. © 2019 Avancie

Docurium® Guide de l'utilisateur Version 2.01.

Ce guide de l'utilisateur est publié par Avancie, sans garantie quelconque. Avancie peut apporter à tout moment et sans préavis, des modifications au guide à la suite d'une inexactitude de l'information présentée, d'une erreur typographique ou d'une amélioration reliée à la mise à jour du produit. Toute modification apportée sera intégrée aux nouvelles éditions de ce guide de l'utilisateur.

Système minimal requis pour le fonctionnement de Docurium

- ▶ Navigateurs Internet récents : Firefox, Chrome, Safari, Explorer?

Liste des icônes



Important : situations ou actions qui peuvent avoir un impact important



Astuce : conseils et recommandations d'utilisation



Note : remarques et informations complémentaires

TABLE DES MATIÈRES.

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCTION À DOCURIUM | 7 |
| 1.1. QU'EST-CE QUE DOCURIUM? | 7 |
| 1.2. SYNCHRONISER VOTRE COMPTE DOCURIUM AVEC VOTRE ORDINATEUR | 8 |
| 1.2.1. CONFIGURER LE CLIENT DE SYNCHRONISATION DOCURIUM | 8 |
| 1.2.1.1. PROCÉDURE DE CONFIGURATION SUR WINDOWS | 8 |
| 1.2.1.2. PROCÉDURE DE CONFIGURATION SUR MAC | 12 |
| 1.2.2. SYNCHRONISER UNE BIBLIOTHÈQUE | 16 |
| 1.2.3. PLATEFORME WEB DE DOCURIUM | 18 |
| 1.2.3.1. GESTION DE VOS DOSSIERS PERSONNELS | 18 |
| 1.2.3.2. ACCÈS AUX DIFFÉRENTS TYPES DE BIBLIOTHÈQUES | 18 |
| 1.2.3.3. GESTION DE VOS PARTAGES | 19 |
| 1.2.3.4. ALERTE DE NOTIFICATION | 19 |
| 1.2.3.5. PARAMÈTRES DE L'UTILISATEUR | 20 |
| 2. GESTION DOCUMENTAIRE AVEC DOCURIUM. | 21 |
| 2.1. LES BIBLIOTHÈQUES | 21 |
| 2.1.1. CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE | 22 |
| 2.1.1.1. À PARTIR DE LA PLATEFORME WEB | 22 |
| 2.1.1.2. À PARTIR DE L'APPLICATION CLIENT DE SYNCHRONISATION | 23 |
| 2.2. LES DOSSIERS ET LES FICHIERS | 24 |
| 2.2.1. CRÉER UN DOSSIER | 24 |
| 2.2.2. IMPORTER DES FICHIERS DANS LA PLATEFORME WEB | 25 |
| 2.2.2.1. IMPORTER À L'AIDE DU BOUTON « IMPORTER » | 25 |
| 2.2.2.2. IMPORTER À L'AIDE DE LA FONCTION « GLISSER-DÉPOSER » | 26 |
| 2.2.2.3. IMPORTER DES FICHIERS DANS VOTRE RÉPERTOIRE SYNCHRONISÉ | 28 |
| 2.2.2.4. ANNULER L'IMPORTATION DE FICHIERS AVANT LE DÉMARRAGE | 29 |
| 2.2.3. CRÉER UN FICHIER DIRECTEMENT DANS LA PLATEFORME | 30 |
| 2.2.4. OPÉRATIONS À PARTIR DU SERVICE WEB | 31 |
| 2.2.4.1. TÉLÉCHARGER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 31 |
| 2.2.4.2. METTRE À JOUR UN FICHIER | 32 |
| 2.2.4.3. SUPPRIMER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 34 |
| 2.2.4.4. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 35 |
| 2.2.4.5. DÉPLACER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 35 |
| 2.2.4.6. COPIER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 37 |
| 2.2.4.7. CONSULTER L'HISTORIQUE D'UN FICHIER | 39 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 2.2.4.8. | NOMMER UN FAVORI | 40 |
| 2.2.4.9. | MODIFIER LE NOM D'UNE BIBLIOTHÈQUE | 41 |
| 2.2.4.10. | ENCRYPTER UNE BIBLIOTHÈQUE | 42 |
| 2.2.4.11. | TRANSFÉRER LA PROPRIÉTÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE | 43 |
| 3. | LES PARTAGES. | 45 |
| 3.1. | PARTAGER UNE BIBLIOTHÈQUE | 45 |
| 3.2. | PARTAGER UN DOSSIER | 46 |
| 3.2.1. | PARTAGE PAR LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT | 46 |
| 3.2.1.1. | AJOUT D'UN MOT DE PASSE ET D'UNE DATE D'EXPIRATION | 47 |
| 3.2.1.2. | ENVOI DE L'HYPERLIEN | 48 |
| 3.2.1.3. | REPARTAGER LE LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT | 49 |
| 3.2.2. | PARTAGE PAR LIEN D'ENVOI | 50 |
| 3.2.3. | PARTAGE PRIVÉ | 50 |
| 3.2.4. | PARTAGE PAR LIEN D'ENVOI | 51 |
| 3.2.5. | PARTAGE AVEC L'AUTORISATION DE LECTURE/ÉCRITURE OU LECTURE SEULE | 54 |
| 3.2.5.1. | AUTORISATION DE LECTURE/ÉCRITURE | 54 |
| 3.2.5.2. | LECTURE SEULE | 54 |
| 3.3. | PARTAGE PAR LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT | 55 |
| 3.3.1. | AJOUTER UN MOT DE PASSE DE PROTECTION | 56 |
| 3.3.2. | AJOUTER UNE DATE D'EXPIRATION AUTOMATIQUE | 57 |
| 3.3.2.1. | AJOUTER UN MOT DE PASSE DE PROTECTION | 59 |
| 3.3.2.2. | ANNULER LES PARTAGES ET SUPPRIMER LES LIENS | 60 |
| 3.3.2.3. | RETRACER L'URL D'UN DOSSIER PARTAGÉ | 61 |
| 3.3.2.4. | CONSULTER LE NOMBRE DE VISITES D'UN LIEN | 63 |
| 4. | COLLABORER AVEC UN GROUPE | 64 |
| | DE TRAVAIL. | 64 |
| 4.1. | CRÉER UN GROUPE | 64 |
| 4.1.1. | AJOUTER DES MEMBRES OU DES ADMINISTRATEURS | 66 |
| 4.1.2. | RETIRER DES MEMBRES OU DES ADMINISTRATEURS À VOTRE GROUPE | 68 |
| 4.1.3. | AJOUTER UNE BIBLIOTHÈQUE À UN GROUPE | 69 |
| 4.2. | DISCUSSION AVEC UN GROUPE | 70 |
| 4.2.1. | INITIER UNE DISCUSSION AVEC UN GROUPE | 70 |
| 4.2.2. | JOINDRE UN DOCUMENT À LA DISCUSSION | 71 |
| 4.2.3. | SUPPRIMER UNE DISCUSSION | 72 |
| 5. | RESTAURER DES VERSIONS ANTÉRIEURES. | 73 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 5.1. | RESTAURER DES FICHIERS | 73 |
| 5.2. | MODIFIER LA PÉRIODE DE L'HISTORIQUE | 75 |
| 5.3. | RESTAURER UNE BIBLIOTHÈQUE | 76 |
| 5.4. | RESTAURER UN DOSSIER | 77 |
| 5.4.1. | CONSULTER LES DÉTAILS DES CAPTURES INSTANTANÉES | 78 |
| 6. | ACCÉDEZ À VOS FICHIERS AVEC L'APPLICATION MOBILE. | 79 |
| 6.1. | INSTALLER L'APPLICATION MOBILE DOCURIUM | 79 |
| 6.2. | TÉLÉCHARGER UNE PHOTO | 81 |
| 6.3. | CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER | 82 |
| 6.4. | ÉDITER UN DOSSIER OU UN FICHIER | 82 |
| 6.4.1. | COPIER | 83 |
| 6.4.2. | DÉPLACER | 84 |
| 6.4.3. | SUPPRIMER | 84 |
| 6.5. | PARTAGER UN FICHIER | 85 |
| 6.5.1. | PAR COURRIEL | 85 |
| 6.5.2. | PAR COPIE DU LIEN | 86 |
| 6.6. | NOMMER UN FAVORI | 86 |
| 7. | GESTION DE COMPTE ET DE LA FACTURATION. | 87 |
| 7.1. | MODIFIER VOS PARAMÈTRES | 87 |
| 7.1.1. | MODIFIER VOTRE PROFIL | 88 |
| 7.1.2. | MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE | 89 |
| 7.1.3. | MODIFIER LA LANGUE D'UTILISATION | 90 |
| 7.1.4. | RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE | 91 |
| 7.1.5. | ACCÉDER AU PAIEMENT ET À LA FACTURATION | 92 |
| 7.1.6. | MODIFIER UN FORFAIT | 93 |
| 7.1.7. | MODIFIER VOTRE ESPACE DE STOCKAGE | 93 |
| 8. | ADMINISTRATEUR DE COMPTES. | 94 |
| 8.1. | INVITER DES MEMBRES À VOTRE ÉQUIPE | 94 |
| 8.2. | PARTAGER ET GÉRER DES FICHIERS AVEC VOTRE ÉQUIPE | 96 |
| 8.3. | UTILISER LES PARAMÈTRES D'ADMINISTRATION DE COMPTE | 96 |

| | |
|--|-----------|
| 8.4. GESTION DE L'ÉQUIPE | 96 |
| 8.4.1. SUPPRIMER LE COMPTE DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE | 96 |
| 8.4.2. SUSPENDRE L'ACCÈS DE SES MEMBRES | 98 |
| 8.5. FACTURATION | 99 |
| 8.5.1. ACCÉDER AUX INFORMATIONS DE FACTURATION | 99 |
| 8.5.2. MODIFIER LE PLAN DOCURIUM | 100 |
| 8.5.3. CONTACTER LE SERVICE À LA CLIENTÈLE | 100 |

SECTION 1



1. INTRODUCTION À DOCURIUM

1.1. QU'EST-CE QUE DOCURIUM?

Docurium est une plateforme hautement sécurisée de partage et de gestion de documents exclusivement conçue pour les professionnels¹ du milieu juridique canadien.

Ce service Web vous permet de stocker des données de façon sécuritaire, au Canada, et d'y accéder en tout temps et sur tous vos appareils : ordinateurs, téléphones intelligents, tablettes. Il vous permet également de partager des documents et de communiquer avec vos collaborateurs de façon simple et conviviale.

▶ Synchronisation et partage de vos dossiers²

Docurium vous permet de regrouper vos dossiers en un seul endroit, et de les organiser efficacement dans des bibliothèques. Ces bibliothèques peuvent être partagées par des collaborateurs, des groupes de travail ou tout autre utilisateur. Chaque bibliothèque peut aussi être synchronisée vers votre ordinateur ou tout appareil mobile.

▶ Collaboration

Docurium vous permet d'éditer et de commenter des documents en ligne, d'accéder à la messagerie instantanée, aux discussions de groupes, aux alertes de notification et à la dernière version de vos fichiers. Il vous permet ainsi d'être constamment en contact avec vos collaborateurs.

▶ Applications mobiles

Lors de vos déplacements ou tout simplement lorsque vous êtes à l'extérieur de votre bureau, Docurium vous permet d'accéder à vos dossiers à partir de divers appareils mobiles. Ses alertes de notifications et de messagerie rendent la collaboration facile et instantanée entre les membres de votre équipe.

¹ Dans le présent guide de l'utilisateur, l'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

² Dans le présent guide, le terme « dossiers » est utilisé pour désigner à la fois les *dossiers* et les *fichiers* qui se trouvent sur votre compte Docurium ou dans le répertoire de votre ordinateur. Il désigne également les *bibliothèques*, le cas échéant. Lorsqu'il est exclusivement question de fichiers ou de bibliothèques, ces termes spécifiques sont employés.

1.2. SYNCHRONISER VOTRE COMPTE DOCURIUM AVEC VOTRE ORDINATEUR

Docurium synchronise vos données vers votre ordinateur ou tout autre appareil mobile afin que vous puissiez y accéder en tout temps. Ainsi, les dossiers que vous consultez sur votre ordinateur ou vos appareils mobiles sont en tout temps identiques à ceux qui se trouvent sur la plateforme.

1.2.1. CONFIGURER LE CLIENT DE SYNCHRONISATION DOCURIUM

Pour synchroniser votre compte Docurium, vous devez d'abord configurer le client de synchronisation sur votre ordinateur. La première étape est de télécharger le fichier d'installation approprié pour votre type d'ordinateur (Windows ou Mac).

- ▶ **Procédure de configuration sur Windows**
- ▶ **Procédure de configuration sur Mac**

1.2.1.1. PROCÉDURE DE CONFIGURATION SUR WINDOWS

1. Rendez-vous sur le site Web de Docurium, à la page concernant les applications mobiles : <https://site.docurium.ca/fr/applications/>. Dans la section APPLICATIONS CLIENT, repérez l'application Client pour Windows et cliquez sur « TÉLÉCHARGEZ »



APPLICATIONS CLIENT
SYNCHRONISATION DE VOS ORDINATEURS AVEC DOCURIUM.

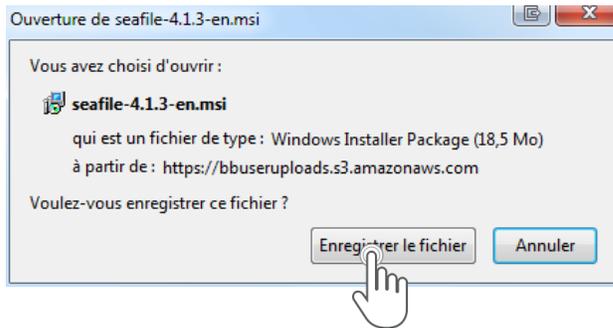
En installant cette application sur vos ordinateurs, vous pourrez synchroniser des répertoires avec la plateforme Web DOCURIUM et ainsi accéder à votre contenu toujours à jour. Cette application vous permet aussi de conserver une copie locale du contenu de DOCURIUM

DOCURIUM est compatibles avec les systèmes Windows et OS.

 **Application Client pour WINDOWS**
Compatible avec Windows 7, 8, XP, Vista. **TÉLÉCHARGEZ**

 **Application Client pour MAC**
Compatible avec MAC OS X 10.7 et plus. **TÉLÉCHARGEZ**

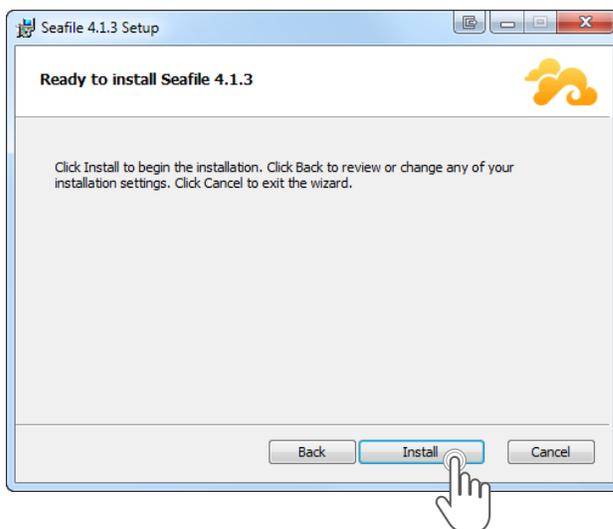
2. Enregistrer le fichier d'installation après son téléchargement.



3. Ouvrir le fichier en cliquant sur **Run**.



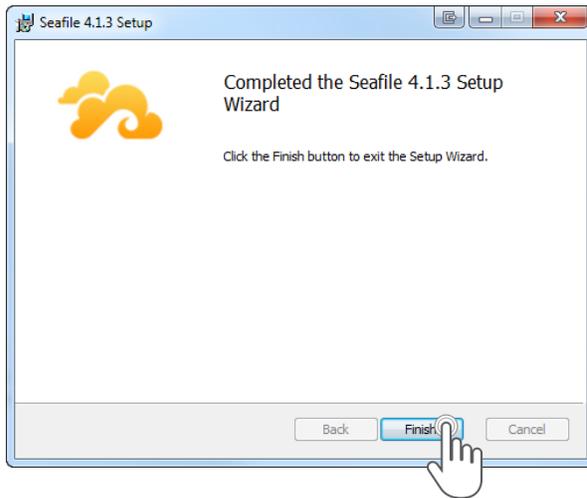
4. Cliquer sur **Next** deux fois. Cliquer ensuite sur **Install** pour démarrer l'installation.



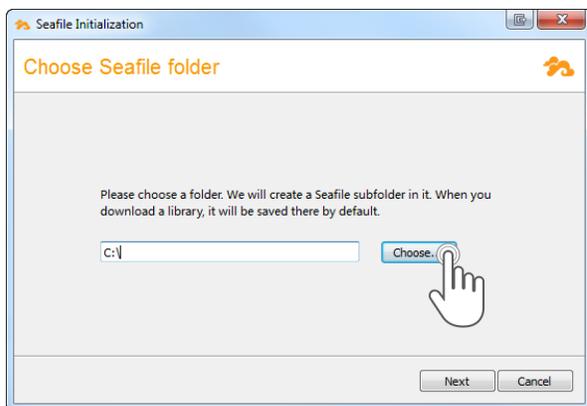
NOTE : Il se peut que vous ne disposiez pas des droits d'administrateur pour installer le client de synchronisation.

Vous devez donc demander à la personne responsable de l'informatique au sein de votre entreprise de l'installer.

5. Cliquer sur **Finish** pour terminer l'installation.

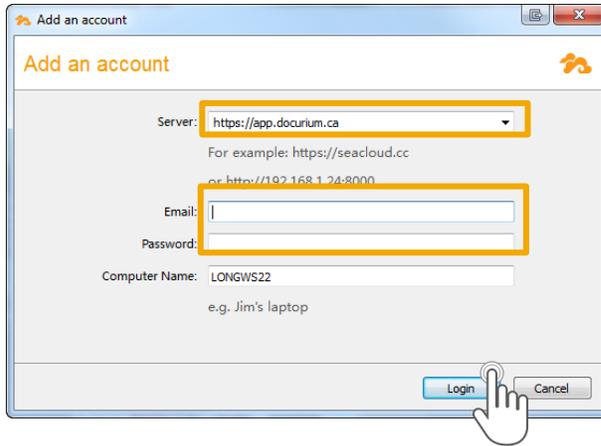


6. Cliquer sur **Choisir** afin de sélectionner un endroit dans votre ordinateur où vos données seront enregistrées.

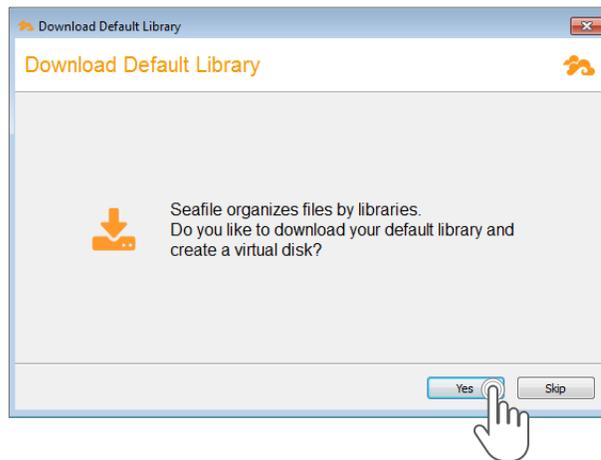


7. Une fois le répertoire sélectionné, cliquer sur **Next**.

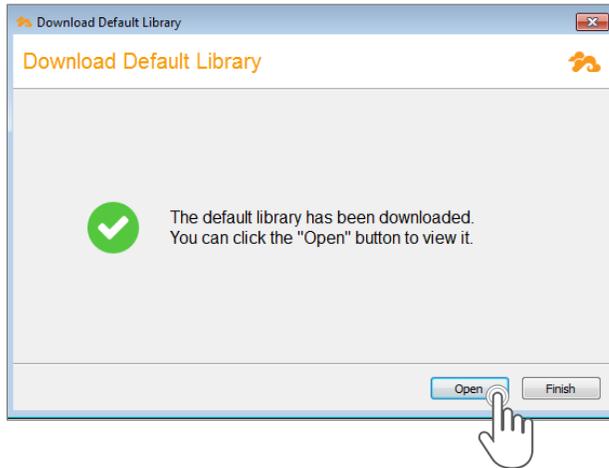
- Inscrire l'adresse du serveur de Docurium dans le champ **Server** : <https://app.docurium.ca>. Entrer ensuite l'adresse courriel et le mot de passe liés à votre compte Docurium et cliquer sur **Se connecter**.



- Clicker sur **Yes** si vous désirez télécharger la bibliothèque par défaut. Si non, cliquer sur **Skip**. Si vous choisissez **Skip**, l'application Client s'ouvrira (passez à l'étape X).



10. Sélectionner une bibliothèque et cliquer sur **Open**.



1.2.1.2. PROCÉDURE DE CONFIGURATION SUR MAC

1. Rendez-vous sur le site Web de Docurium, à la page concernant les applications mobiles : <https://site.docurium.ca/fr/applications/>. Dans la section APPLICATIONS CLIENT, repérez l'application Client pour MAC et cliquez sur « TÉLÉCHARGEZ »



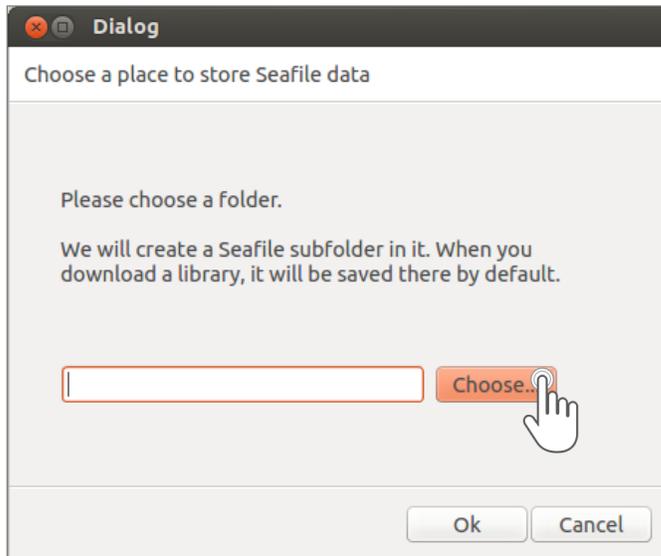
APPLICATIONS CLIENT
SYNCHRONISATION DE VOS ORDINATEURS AVEC DOCURIUM.

En installant cette application sur vos ordinateurs, vous pourrez synchroniser des répertoires avec la plateforme Web DOCURIUM et ainsi accéder à votre contenu toujours à jour. Cette application vous permet aussi de conserver une copie locale du contenu de DOCURIUM

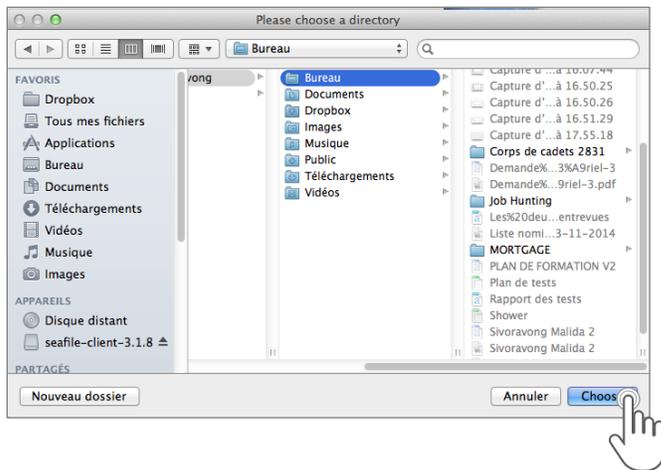
DOCURIUM est compatibles avec les systèmes Windows et OS.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Application Client pour WINDOWS Compatible avec Windows 7, 8, XP, Vista. | TÉLÉCHARGEZ |
|  | Application Client pour MAC Compatible avec MAC OS X 10.7 et plus. | TÉLÉCHARGEZ |

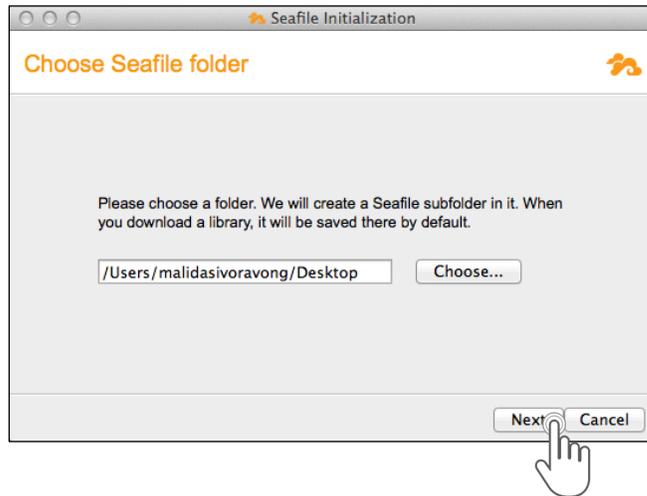
2. Cliquer sur **Choisir** afin de sélectionner un répertoire dans votre ordinateur où vos données seront enregistrées.



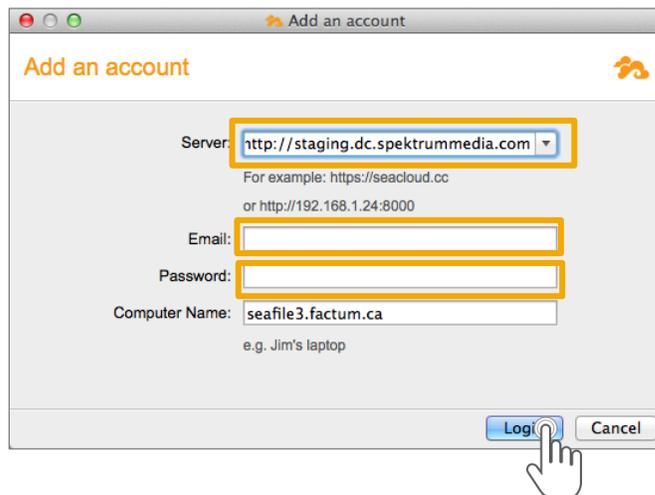
3. Sélectionner un répertoire (vous pouvez choisir un répertoire existant ou en créer un nouveau), puis cliquer sur **Choisir**.



4. Une fois le répertoire sélectionné, cliquer sur **Prochain**.

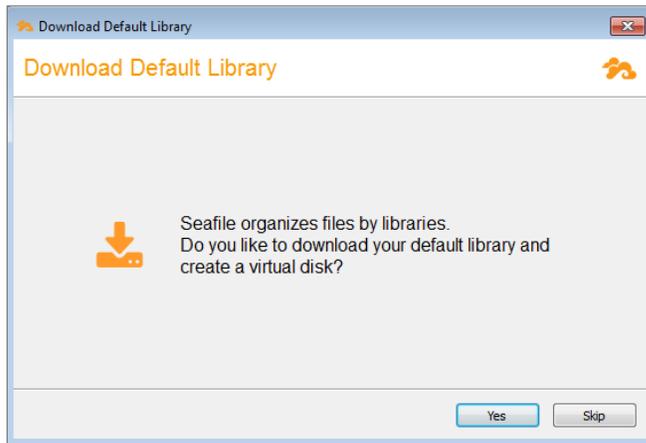


5. Inscrire l'adresse du serveur de Docurium dans le champ **Server** : <https://app.docurium.ca>. Entrer ensuite l'adresse courriel et le mot de passe liés à votre compte Docurium et cliquer sur **Se connecter**.

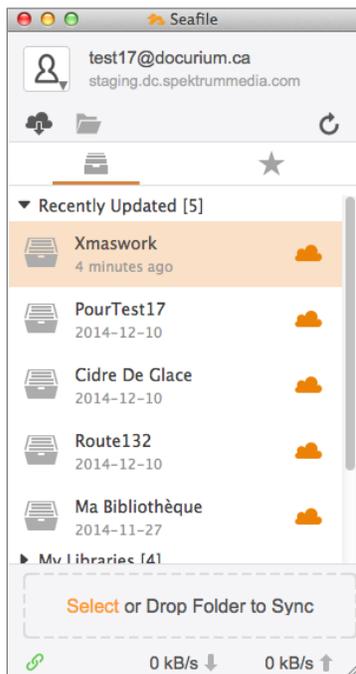


On vous demandera alors si vous désirez télécharger la bibliothèque qui existe par défaut dans votre compte Docurium. La bibliothèque par défaut a été créée automatiquement au moment où vous avez créé votre compte.

6. Cliquer sur **Oui** si vous désirez télécharger la bibliothèque par défaut. Sinon, cliquer sur **Skip**. Au moment où vous cliquez sur **Skip**, vous serez directement dirigé sur la plateforme.



Vous avez maintenant configuré l'application **Client de synchronisation** Docurium sur votre ordinateur. La boîte de dialogue de l'application s'ouvre.



Cet outil permet la création de répertoires sur votre ordinateur lorsque vous effectuez une synchronisation de bibliothèques. Ces répertoires ressemblent à vos dossiers réguliers sur votre ordinateur, sauf que ceux-ci sont connectés à votre compte Docurium.

Ainsi, lorsque votre client de synchronisation Docurium et votre compte Docurium seront ouverts en même temps, la synchronisation se fera automatiquement à travers tous vos appareils et avec vos collaborateurs dès qu'une modification sera apportée à un dossier.

ASTUCE. Pour assurer la synchronisation de vos dossiers, il est important d'avoir une bonne connexion Internet.



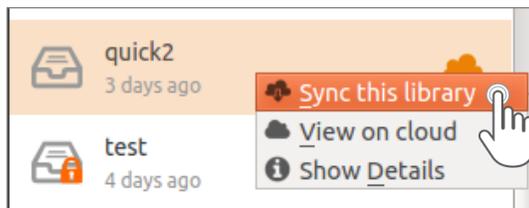
Pour y avoir accès à l'avenir, repérer l'icône **Seafile** sur votre bureau ou dans le menu situé au bas de votre écran.



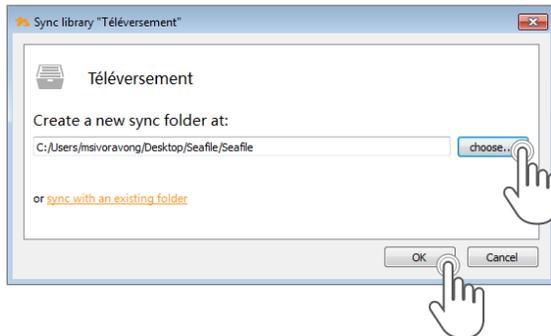
1.2.2. SYNCHRONISER UNE BIBLIOTHÈQUE

Docurium offre la synchronisation sélective, c'est-à-dire qu'il vous permet de sélectionner uniquement les bibliothèques que vous souhaitez synchroniser avec votre ordinateur. Vous pouvez donc choisir uniquement les fichiers dont vous avez besoin. Voici les étapes de la synchronisation sélective :

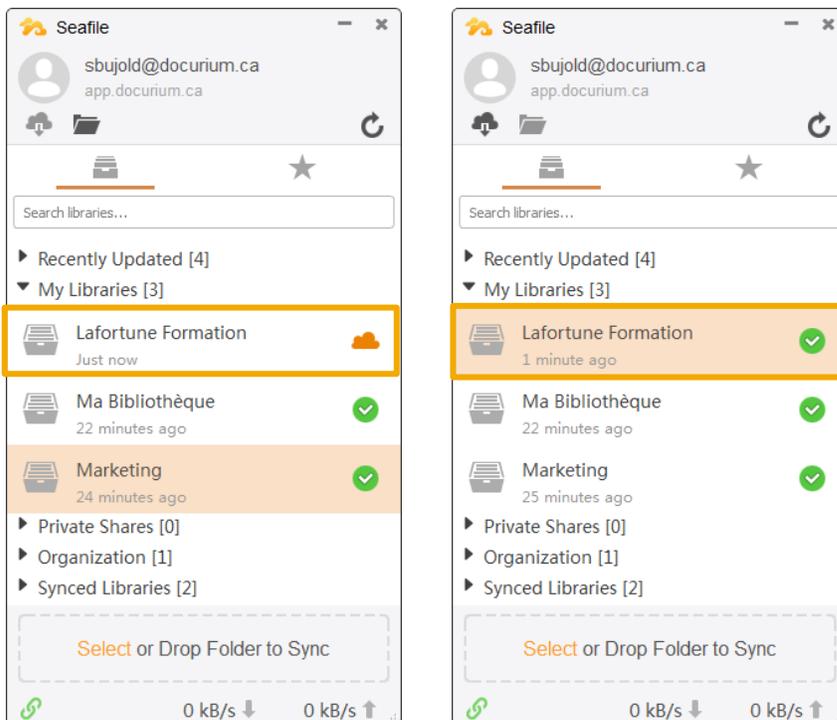
1. Ouvrir le **client de synchronisation Docurium** et sélectionner une bibliothèque.
2. Cliquer sur le **bouton droit** de la souris, puis sur **Sync this library**.



3. Choisir un endroit dans votre ordinateur où vous souhaitez héberger votre bibliothèque. Lors de l'installation du client de synchronisation, vous avez choisi un endroit où seront enregistrées les bibliothèques synchronisées. Par défaut, le client de synchronisation vous proposera cet endroit. Vous pouvez en choisir un autre si vous le désirez. Cliquer ensuite sur **OK**.



4. Le nuage orange situé à droite de votre bibliothèque indique que cette bibliothèque n'est pas synchronisée avec votre ordinateur. Si vous choisissez de la synchroniser, le nuage orange sera remplacé par un cercle vert avec un crochet, ce qui signifie que la synchronisation fonctionne.



ASTUCE. Vous pouvez vérifier que la synchronisation de vos bibliothèques a bien été exécutée en cliquant deux fois sur la bibliothèque sélectionnée. Votre répertoire s'ouvrira et vous pourrez travailler avec la bibliothèque désirée.



1.2.3. PLATEFORME WEB DE DOCURIUM

The screenshot shows the Docurium web interface. At the top left is the Docurium logo with the tagline 'ESPACE JURIDIQUE'. The main navigation menu on the left includes: '1. Gestion de vos dossiers personnels' (with sub-items: '1a. Accès à vos favoris', '1b. Accès à vos messages', '1c. Accès à vos contacts'), 'Personnel' (with 'Bibliothèques' selected), and '3. Gestion de vos partages' (with sub-items: '3a. Bibliothèques que vous avez partagées avec vos collaborateurs', '3b. Dossiers que vous avez partagés avec vos collaborateurs', '3c. Fichiers que vous avez partagés avec vos collaborateurs', '3d. Liens que vous avez partagés avec vos collaborateurs'). The main content area is titled '2. Accès aux différents types de bibliothèques' and has three tabs: '2a. Vos bibliothèques', '2b. Bibliothèques que d'autres ont partagées avec vous', and '2c. Groupes dont vous êtes membre'. The '2a' tab is active, showing a table of libraries. The table has columns for 'Nom', 'Description', 'Mise à jour', and 'Actions'. The table lists three libraries: 'Lafortune Formation', 'Ma Bibliothèque', and 'Marketing', all with a 'Mise à jour' of 'Il y a 16 heures'. At the top right, there is a user profile 'sbyjold@docurium.ca' and a notification bell icon labeled '4. Alerte de notification', and a link to '5. Accès aux paramètres du compte'. A 'Nouvelle bibliothèque' button is also visible.

1.2.3.1. GESTION DE VOS DOSSIERS PERSONNELS

Cette section vous permet de naviguer entre différentes interfaces de la plateforme. Par défaut, la plateforme affiche vos bibliothèques.

1a) Accès à vos favoris

Vous pouvez identifier certains fichiers comme étant « favoris » en cochant l'étoile située à leur droite. Ainsi, si vous cliquez sur « Favoris », Docurium affichera l'ensemble des fichiers que vous avez identifiés ainsi.

1b) Accès à vos messages

En cliquant sur cette section, les messages que vous avez échangés avec vos contacts seront affichés.

1c) Accès à vos contacts

En cliquant sur cette section, Docurium affichera la liste de vos contacts et vous permettra d'en faire la gestion.

1.2.3.2. ACCÈS AUX DIFFÉRENTS TYPES DE BIBLIOTHÈQUES

Les onglets « Personnelles », « Partagées » et « Groupe » vous permettent d'accéder à différentes bibliothèques.

2a) Personnelles

Vue des bibliothèques que vous avez créées.

2b) Partagées

Vue des bibliothèques que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous.

2c) Groupe

Vue des groupes (et leurs bibliothèques) dont vous faites partie.

1.2.3.3. GESTION DE VOS PARTAGES

Cette section vous permet d'avoir une vue d'ensemble des différents types de partages que vous avez effectués.

3a) Bibliothèques

Vue des bibliothèques que vous avez partagées avec vos collaborateurs.

3b) Dossiers

Vue des dossiers que vous avez partagés avec vos collaborateurs.

3c) Fichiers

Vue des fichiers que vous avez partagés avec vos collaborateurs.

3d) Liens

Vue des liens de téléchargement ou des liens d'envoi que vous avez partagés avec vos collaborateurs.

NOTE. Vous verrez comment partager vos dossiers de manière simple et efficace dans la section 3 de ce présent guide.

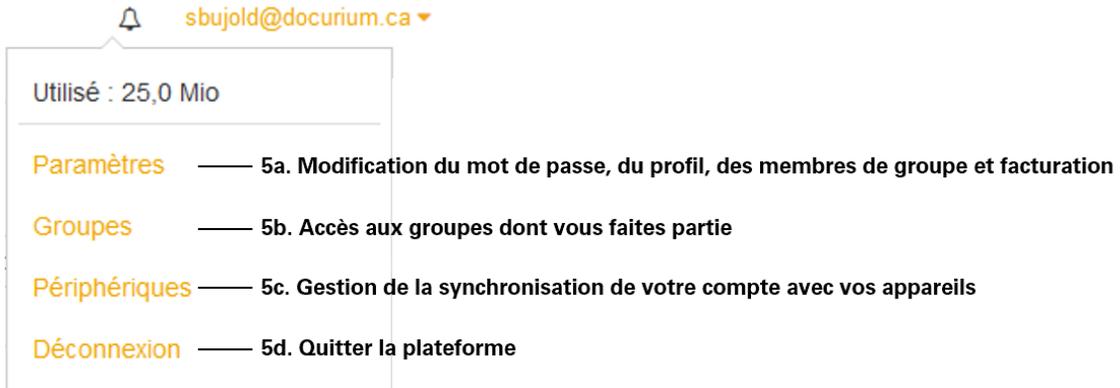


1.2.3.4. ALERTE DE NOTIFICATION

L'**alerte de notification**, illustrée par une **cloche**, vous informe des événements récents et des changements effectués sur votre compte. En cliquant sur cette cloche, vous avez accès à la liste des derniers changements. Le chiffre à côté de la cloche indique le nombre de messages en attente.

1.2.3.5. PARAMÈTRES DE L'UTILISATEUR

Les [paramètres de l'utilisateur](#) vous permettent de gérer votre compte ainsi que certaines préférences d'utilisation. Plus précisément, ils vous permettent de consulter et de modifier au besoin vos paramètres personnels tels que votre mot de passe, votre profil de l'utilisateur, les membres de votre équipe et la facturation.



NOTE. La gestion des groupes sera abordée en détail dans la section 4 du présent guide.



SECTION 2

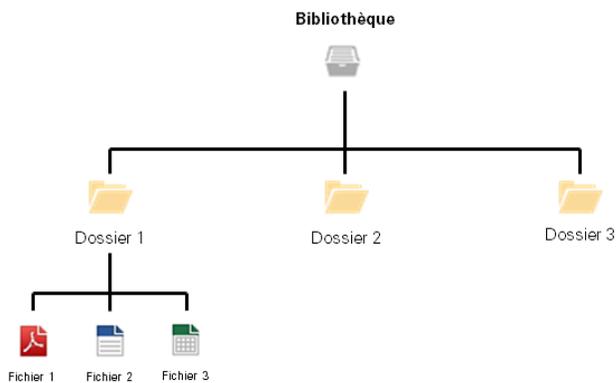


2. GESTION DOCUMENTAIRE AVEC DOCURIUM.

Après avoir configuré le client de synchronisation, il ne reste qu'à partager et collaborer avec d'autres utilisateurs de Docurium!

Docurium vous permet de créer des bibliothèques et des dossiers et y ajouter des fichiers selon l'arborescence suivante :

- ▶ les bibliothèques;
- ▶ les dossiers;
- ▶ les fichiers.



2.1. LES BIBLIOTHÈQUES

Une bibliothèque Docurium est répertoire dans lequel il est possible de créer des dossiers et des fichiers.

Chaque bibliothèque peut être partagée entre des utilisateurs ou avec des groupes de travail. Une bibliothèque peut aussi être synchronisée sélectivement vers n'importe quel appareil.

NOTE. Une même bibliothèque peut se retrouver dans différentes sections de l'interface Docurium. Par exemple, si vous créez une bibliothèque et que vous la partagez avec un groupe, elle se retrouvera dans les sections suivantes : « Personnelles », « Groupe », « Mes partages - Bibliothèques ».



2.1.1. CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE

Vous pouvez créer une bibliothèque de deux façons : à partir de la plateforme Web ou sur votre ordinateur personnel à partir du client de synchronisation.

2.1.1.1. À PARTIR DE LA PLATEFORME WEB

1. Cliquer sur **Nouvelle bibliothèque**.



2. Entrer le nom et la description (obligatoire) de la nouvelle bibliothèque et cliquer sur **Valider**.

The screenshot shows the 'Nouvelle bibliothèque' form. It has fields for 'Nom' (containing 'Clients') and 'Description' (containing 'Dossiers des clients'). There is a checkbox for 'Chiffrer' which is unchecked. Below are fields for 'Mot de passe' and 'Mot de passe à nouveau'. A 'Valider' button is at the bottom, with a hand cursor pointing to it.

Votre nouvelle bibliothèque apparaîtra sur votre plateforme :

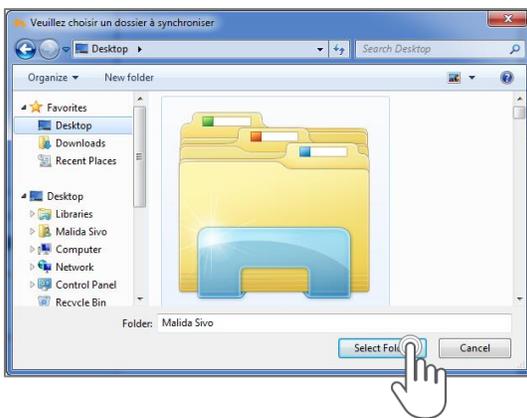


2.1.1.2. À PARTIR DE L'APPLICATION CLIENT DE SYNCHRONISATION

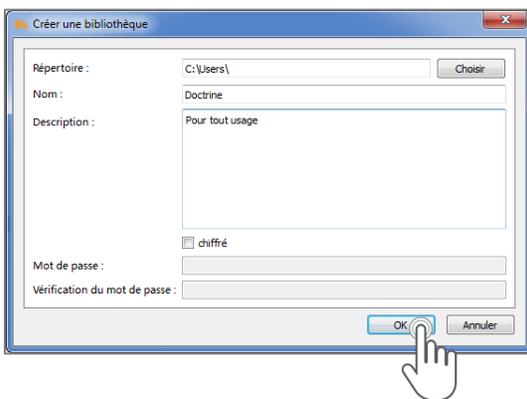
1. Cliquer sur **Sélectionnez** au bas de la fenêtre du client de synchronisation.



2. Choisir un endroit dans votre ordinateur où vous souhaitez héberger votre nouvelle bibliothèque et cliquer sur **Select folder**. (Vous pouvez sélectionner un répertoire existant ou en créer un nouveau si vous le souhaitez.)



3. Entrer le nom et la description (obligatoire) de la nouvelle bibliothèque, puis cliquer sur **Ok** pour la créer.



2.2. LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

La création de bibliothèques dans Docurium vous permet d'en gérer efficacement le contenu et d'accéder facilement à vos dossiers et fichiers. Une fois vos bibliothèques et vos dossiers créés, vous pouvez y ajouter tous les types de fichiers que vous désirez.

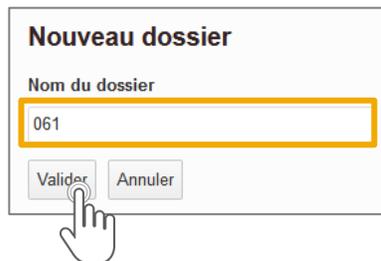
2.2.1. CRÉER UN DOSSIER

Pour créer un dossier, vous devez sélectionner une bibliothèque et procéder comme suit :

1. Cliquer sur **Nouveau dossier** dans la bibliothèque sélectionnée.



2. Entrer le nom du dossier et cliquer sur **Valider**.



Le dossier que vous venez de nommer **061** a été créé :



2.2.2. IMPORTER DES FICHIERS DANS LA PLATEFORME WEB

Docurium vous permet d'importer les fichiers hébergés sur votre ordinateur vers les bibliothèques ou dossiers que vous avez créés sur votre compte. Il existe deux façons d'importer des fichiers :

- ▶ en cliquant sur **Importer**; ou
- ▶ en les important à l'aide de l'option glisser-déposer

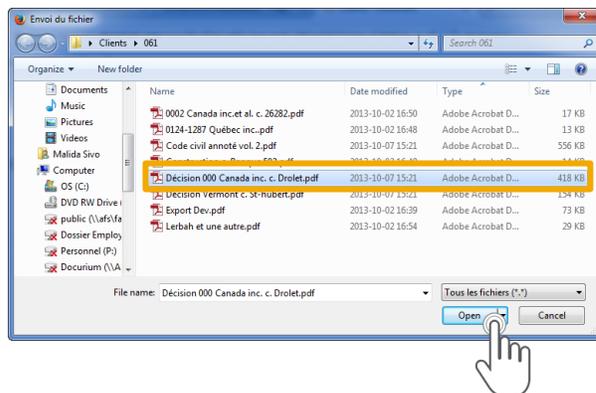
2.2.2.1. IMPORTER À L'AIDE DU BOUTON « IMPORTER »

Pour débiter l'importation de fichiers, il suffit de sélectionner une bibliothèque et de suivre les étapes suivantes :

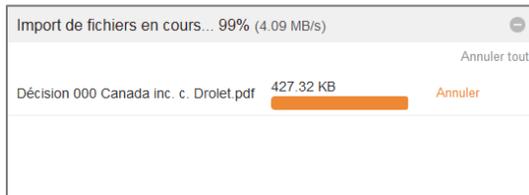
1. Sélectionner la bibliothèque et, si désiré, le dossier où vous souhaitez importer votre fichier.
2. Cliquer sur **Importer**.



3. La fenêtre **Envoi du fichier** s'affiche. Sélectionner le fichier que vous souhaitez importer et cliquer sur **Ouvrir**.



3. Une fenêtre de téléversement apparaît. L'importation du fichier est en cours et une barre de progrès s'affiche.



Une fois l'importation complétée, votre fichier sera disponible dans votre bibliothèque.

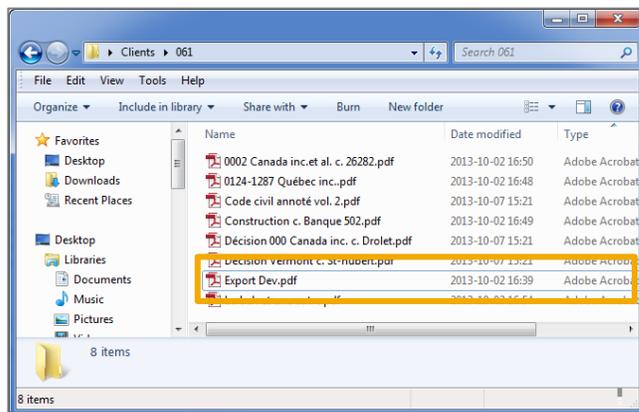


ASTUCE. Dans le cas où vous voulez importer plusieurs fichiers en même temps, sélectionner plusieurs fichiers en maintenant enfoncée la touche **Ctrl** de votre clavier et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

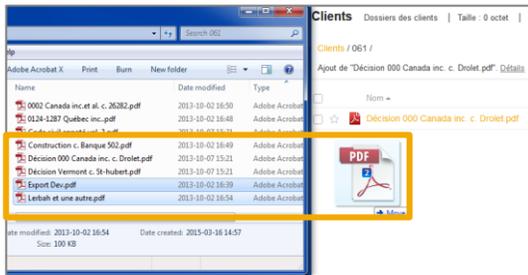
2.2.2.2. IMPORTER À L'AIDE DE LA FONCTION « GLISSER-DÉPOSÉR »

Si vous utilisez les versions les plus récentes de Chrome, Firefox et Safari, vous pouvez glisser-déposer vos fichiers directement depuis votre ordinateur vers les dossiers de Docurium.

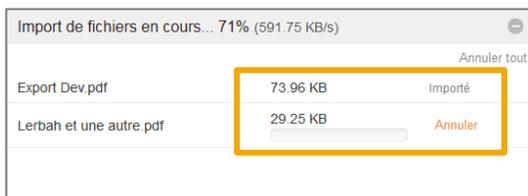
1. Ouvrir le répertoire contenant les fichiers que vous souhaitez importer et les sélectionner.



2. Glisser-déposer les fichiers sélectionnés en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis en le relâchant dans l'interface de Docurium.

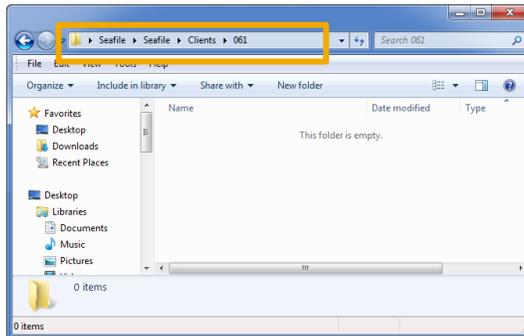


3. L'importation du fichier est en cours et une barre de progrès s'affiche dans la fenêtre **Importer des fichiers**.

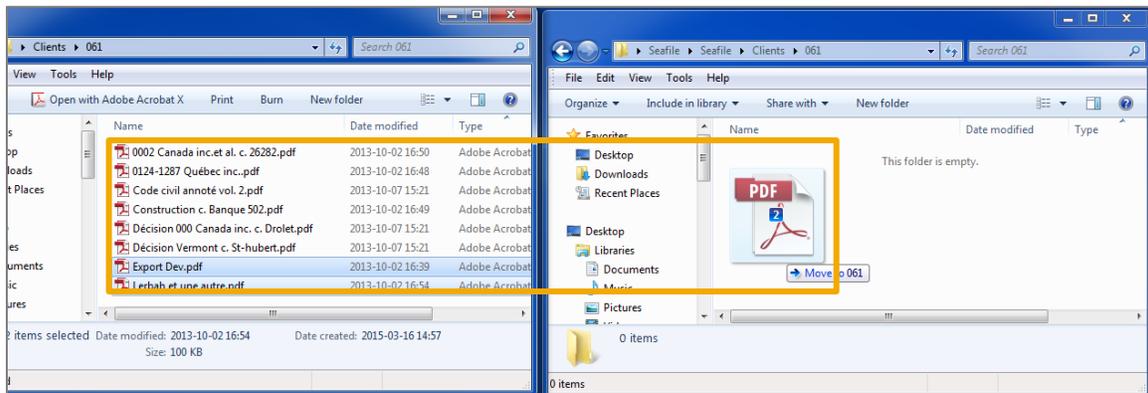


2.2.2.3. IMPORTER DES FICHIERS DANS VOTRE RÉPERTOIRE SYNCHRONISÉ

1. Ouvrir le répertoire Docurium que vous avez créé sur votre ordinateur.

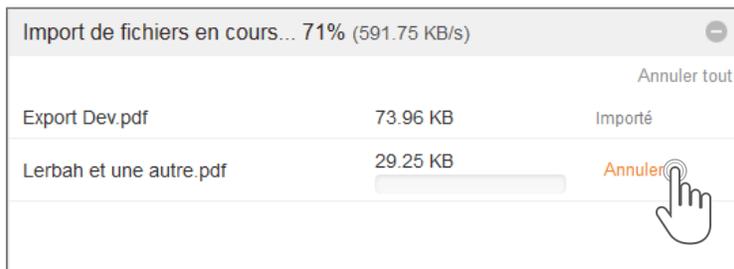


2. Glisser-déposer vos fichiers directement dans votre répertoire Docurium sur votre ordinateur.



2.2.2.4. ANNULER L'IMPORTATION DE FICHIERS AVANT LE DÉMARRAGE

Vous pouvez annuler l'importation de vos fichiers avant qu'ils soient disponibles dans votre bibliothèque en cliquant sur **Annuler**, durant l'opération d'importation.



2.2.3. CRÉER UN FICHIER DIRECTEMENT DANS LA PLATEFORME

Il existe deux façons de créer des fichiers sur le site Web de Docurium : en format SEAF© ou en format Markdown©.

- a) Le format **SEAF**© permet de modifier votre fichier en ligne avec un éditeur de texte enrichi. SEAF édite également les captures d'écran.
- b) Le format **Markdown**© permet de modifier votre fichier à l'aide d'un langage de balisage Web simplifié. L'outil vous permet d'écrire en format de texte brut, ce qui facilite la lecture du fichier, et de le convertir en format HTML.

NOTE. Jusqu'à présent, ces fonctionnalités sont encore au stade expérimental.



2.2.4. OPÉRATIONS À PARTIR DU SERVICE WEB

Le service Web de Docurium vous permet d'effectuer plusieurs opérations sur vos dossiers. Les différentes fonctions disponibles sont affichées dans la colonne **Actions** qui figure à la droite de chacun d'eux.

Ainsi, vous pouvez télécharger, mettre à jour, supprimer, renommer, déplacer et, copier vos dossiers, ainsi que consulter l'historique.

La synchronisation, les partages et/ou les liens partagés peuvent être touchés par l'une ou l'autre de ces opérations. Lorsque c'est le cas, les impacts sont décrits dans les pages qui suivent.

The screenshot shows the Docurium web interface. At the top, there is a header with the Docurium logo and the text 'ESPACE JURIDIQUE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Clients' and 'Dossiers des clients'. The main content area shows a list of files with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Mise à jour'. The 'Actions' column is expanded for the selected file '0002 Canada inc. et al. c. 26282.pdf', showing a dropdown menu with the following options: 'Supprimer', 'Mettre à jour', 'Renommer', 'Déplacer', 'Copier', and 'Historique'. An arrow points to this menu with the label 'Barre des actions'.

| | Nom | Taille | Mise à jour | Actions |
|--------------------------|--|-----------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 0002 Canada inc. et al. c. 26282.pdf | 16,8 Kio | Il y a 4 secondes | ↓ |
| <input type="checkbox"/> | 0124-1287 Québec inc..pdf | 12,5 Kio | Il y a 3 secondes | |
| <input type="checkbox"/> | Code civil annoté vol. 2.pdf | 555,4 Kio | Il y a 3 secondes | |
| <input type="checkbox"/> | Construction c. Banque 502.pdf | 13,0 Kio | Il y a 2 secondes | |
| <input type="checkbox"/> | Décision 000 Canada inc. c. Drolet.pdf | 417,3 Kio | Il y a 53 minutes | |
| <input type="checkbox"/> | Décision Vermont c. St-hubert.pdf | 153,3 Kio | Il y a 2 secondes | |
| <input type="checkbox"/> | Export Dev.pdf | 72,2 Kio | Il y a 29 minutes | |
| <input type="checkbox"/> | Lerbah et une autre.pdf | 28,6 Kio | Il y a 29 minutes | |

2.2.4.1. TÉLÉCHARGER UN DOSSIER OU UN FICHIER

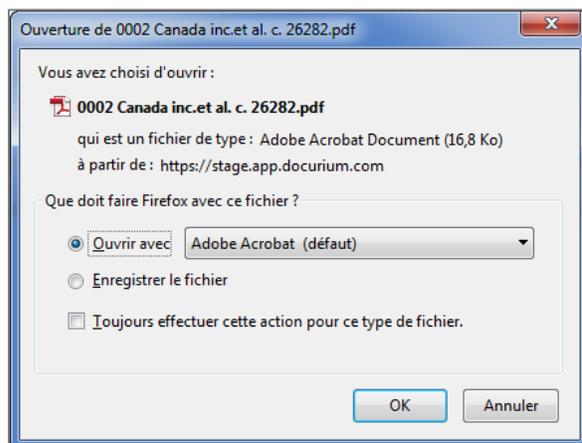
Lorsque vous voulez consulter un dossier ou un fichier à partir du service Web de Docurium, vous devez le télécharger. Le téléchargement vous permet de transférer facilement vos dossiers et vos fichiers de la plateforme vers votre ordinateur personnel.

Voici les étapes à suivre :

1. Sélectionner un dossier ou un fichier.
2. Dans la colonne **Actions**, cliquez sur **Télécharger**.



3. Ouvrir le fichier avec le programme approprié.



2.2.4.2. METTRE À JOUR UN FICHIER

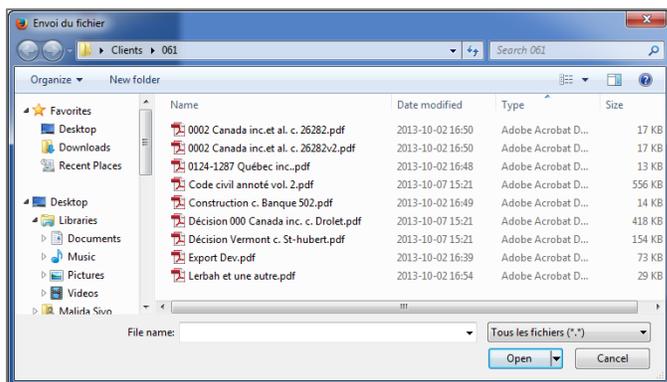
Lorsque vous êtes connecté à Internet et que vous modifiez un de vos fichiers, la synchronisation se fait presque instantanément entre le service Web et votre ordinateur personnel. Si vous travaillez hors connexion, la synchronisation ne se fera pas automatiquement sur votre compte Docurium.

Ainsi, lorsque vous travaillez hors-connexion, nous vous recommandons fortement de mettre à jour vos fichiers sur votre compte Docurium dès que vous vous y connecterez à nouveau. Voici comment mettre à jour vos dossiers lorsque vous vous connecterez à votre compte Docurium :

1. Dans la colonne **Actions**, cliquer sur **Mettre à jour**.
2. Cliquer sur **Choisir un fichier**.



3. Sélectionner le fichier qui est à jour dans le répertoire de votre ordinateur.



4. Cliquer sur Démarrer.



5. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Votre fichier s'affichera alors dans votre dossier sur votre compte Docurium.

IMPORTANT. Si le nom du fichier que vous avez sélectionné dans le répertoire de votre ordinateur est différent de celui que vous aviez enregistré initialement sur votre compte Docurium, c'est le nom initial du fichier qui s'affichera, et non celui du fichier que vous venez de mettre à jour. Si vous voulez renommer le fichier, il suffira de cliquer sur Renommer.



2.2.4.3. SUPPRIMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Pour supprimer un dossier ou un fichier de votre compte Docurium, il suffit de cliquer sur **Supprimer** dans la colonne **Actions**. Une note apparaîtra confirmant sa suppression.



► **Synchronisation :**

Une fois le dossier ou le fichier supprimé, ce dernier est également supprimé du répertoire de votre ordinateur personnel, téléphone et/ou tablettes liés à votre compte Docurium.

► **Espace de stockage :**

Un dossier ou un fichier supprimé n'est pris en compte dans le calcul de l'espace de stockage de données.



ASTUCE. Pour supprimer plusieurs dossiers ou fichiers à la fois, il suffit de les sélectionner en cochant la case à leur gauche, puis en cliquant sur la corbeille.



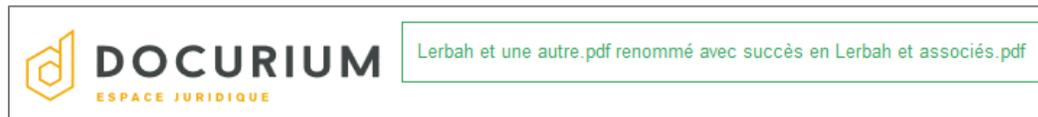
2.2.4.4. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Pour renommer un dossier ou un fichier, voici les étapes à suivre :

1. Cliquer sur **Renommer** dans la colonne **Actions**.
2. Entrer le nouveau nom du dossier ou du fichier, puis cliquer sur **Valider**.



Une note apparaîtra pour confirmer le changement de nom.



- ▶ **Partage :**
Lorsque vous renommez un fichier ou un dossier partagé, la modification apparaît sur le compte Docurium de vos collaborateurs. Il est donc important d'aviser ces derniers du changement que vous avez apporté afin d'éviter la confusion.
- ▶ **Synchronisation :**
La modification apportée au nom du fichier ou du dossier se fait également dans votre ordinateur personnel, votre téléphone et/ou tablette reliés à votre compte Docurium.
- ▶ **Liens partagés :**
Lorsque vous renommez un fichier ou un dossier, le lien de téléchargement que vous aviez partagé avec vos collaborateurs n'est plus valide. Ainsi, lorsque vos collaborateurs tenteront d'ouvrir ce dossier ou ce fichier à l'aide du lien que vous aviez transmis, une page d'erreur s'ouvrira, mentionnant que le fichier en question n'existe plus. Chaque fois que vous renommez un dossier ou un fichier, vous devez donc le partager à nouveau avec vos collaborateurs à l'aide d'un nouveau lien

2.2.4.5. DÉPLACER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Docurium vous offre la possibilité de déplacer vos dossiers ou vos fichiers à différents endroits (dans différentes bibliothèques) sur la plateforme. Voici les étapes à suivre pour ce faire :

1. Dans la colonne **Actions**, cliquer sur le lien **Déplacer**.

2. Sélectionner le nouvel emplacement où vous souhaitez déplacer le dossier ou le fichier, puis cliquer sur **Valider**. (Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur souhaite déplacer le fichier **Facture 061** vers le dossier **Compte payable et recevable** de la bibliothèque **Administration**.)



Une note apparaîtra pour confirmer le déplacement du dossier ou du fichier.



► **Partage :**

Lorsque vous changez l'emplacement d'un dossier ou d'un fichier partagé avec vos collaborateurs, ces derniers pourraient ne plus y avoir accès s'ils n'ont pas la bibliothèque dans laquelle vous l'avez déplacé.

► **Synchronisation :**

Le déplacement d'un dossier ou d'un dossier ou d'un fichier sur votre compte Docurium se fait également sur votre ordinateur personnel, votre téléphone et/ou votre tablette liés à votre compte Docurium.

► **Liens partagés :**

Lorsque vous déplacez un fichier ou un dossier, le lien de téléchargement que vous aviez partagé avec vos collaborateurs n'est plus valide. Ainsi, lorsque vos collaborateurs tenteront d'ouvrir ce dossier ou ce fichier à l'aide du lien que vous leur aviez transmis, une page d'erreur s'ouvrira, mentionnant que le fichier en question n'existe plus. Chaque fois que vous déplacez un dossier ou un fichier, vous devez donc le partager à nouveau avec vos collaborateurs à l'aide d'un nouveau lien.



ASTUCE. Pour déplacer plusieurs fichiers ou dossiers à la fois, il suffit de les sélectionner en cochant la case à leur gauche, puis en cliquant sur la flèche multidirectionnelle.



2.2.4.6. COPIER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Docurium vous permet de créer une copie de votre dossier ou de votre fichier dans un emplacement autre que son emplacement initial. Voici comment faire :

1. Dans la colonne **Actions**, cliquer sur **Copier**.
2. Sélectionner l'emplacement (la bibliothèque) où vous souhaitez créer la copie de votre fichier, puis cliquer sur **Valider**. (Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur souhaite copier le fichier *Code civil annoté vol 1* dans le dossier *Exemple* de la bibliothèque *Procédure*.)



Une note apparaîtra pour confirmer la copie du fichier ou du dossier.



Étant donné que le dossier ou le fichier copié, reste également dans son emplacement initial, le partage, la synchronisation et les liens partagés relativement à ce fichier n'en subiront pas d'impact. Toutefois, vous devrez vous assurer de ce qui suit :

- ▶ **Synchronisation :**
Le copiage du dossier ou du fichier sera synchronisé entre votre compte Docurium et vos appareils personnels uniquement si la bibliothèque de destination a été synchronisée sur le client de synchronisation.
- ▶ **Partage :**
Le copiage du fichier ou du dossier vers un nouvel emplacement ne sera pas automatiquement partagé avec vos collaborateurs. Vous devrez partager un nouveau lien avec eux si vous souhaitez qu'ils le sachent.



ASTUCE. Pour copier plusieurs fichiers ou dossiers à la fois, il suffit de les sélectionner en cochant la case à leur gauche, puis en cliquant sur l'image représentant deux feuilles superposées.



2.2.4.7. CONSULTER L'HISTORIQUE D'UN FICHIER

L'historique permet de voir l'historique de sauvegarde régulière des versions de fichiers qui font partie de vos dossiers.

Pour consulter l'historique d'un fichier, cliquer sur **Historique** dans la colonne **Actions**.

Une page de l'historique du fichier sélectionné s'ouvrira.

Code civil annoté vol. 3-2.pdf: historique de version

Astuce : une nouvelle version sera générée après chaque modification, vous pouvez restaurer le fichier à une version antérieure.

Chemin d'accès actuel : [Clients](#) / [061](#) / [Code civil annoté vol. 3-2.pdf](#)

| Heure | Modificateur | Taille | Actions |
|---|---|-----------|--|
| Il y a 31 secondes |  test8 | 29,7 Kio | |
| Il y a 17 minutes (Renommé ou déplacé de 061/Code civil annoté vol. 3.pdf) |  test7 | 555,4 Kio | Restaurer Télécharger Voir |

Pour consulter **l'historique d'un dossier**, cliquer sur **Historique**, comme montré ci-dessous.

Clients | Dossiers des clients | Taille : 2,0 Mio | [Paramètres](#) [Corbeille](#)

[Clients](#) / [Importer](#) [Nouveau dossier](#) [Nouveau fichier](#)

Modification de "Code civil annoté vol. 3-2.pdf": [Détails](#) |  test8 Il y a 2 minutes | **Historique**

| <input type="checkbox"/> | Nom ▲ | Taille | Mise à jour ▼ | Actions |
|--------------------------|---|--------|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |  010 | | Il y a 1 heure | |
| <input type="checkbox"/> |  025 | | Il y a 1 heure | |
| <input type="checkbox"/> |  061 | | Il y a 2 minutes | |

NOTE. Vous verrez plus en détail les fonctionnalités de l'historique dans la section 5 du présent guide.



2.2.4.8. NOMMER UN FAVORI

Vous pouvez accéder à vos fichiers favoris en cliquant sur **Favoris** dans le menu de gauche de votre interface principal. Apparaîtront alors les fichiers que vous aurez préalablement identifiés comme favoris.

Pour identifier un fichier comme Favori, cliquer sur l'étoile située à la gauche du titre du fichier.

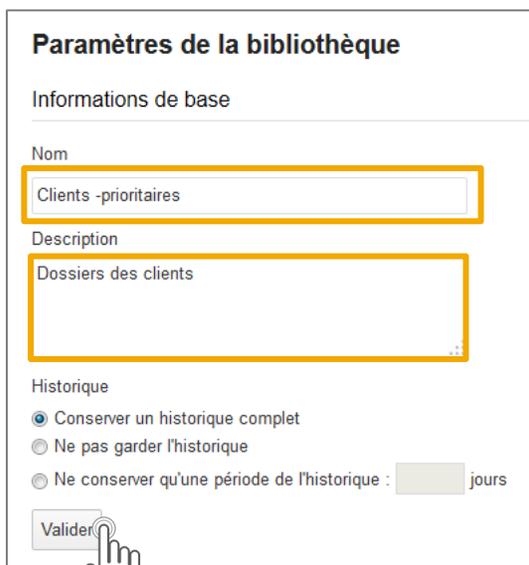
| <input type="checkbox"/> | Nom ▲ | Taille | Mise à jour ▼ | Actions |
|--------------------------|--|-----------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ★  Code civil annoté vol. 1.pdf | 555,4 Kio | Il y a 35 minutes | |
| <input type="checkbox"/> | ★  Code civil annoté vol. 2.pdf | 555,4 Kio | Il y a 18 heures | |
| <input type="checkbox"/> | ★  Code civil annoté vol. 3-2.pdf | 29,7 Kio | Il y a 4 minutes | |

Bien qu'ils demeurent toujours dans la bibliothèque où vous les avez placés, ces fichiers vous seront désormais rapidement accessibles dans la section **Favoris**.

| Personnel | | Favoris | | |
|---|--|--|--------------|-------------------|
|  Bibliothèques | | Nom de fichier | Bibliothèque | Mise à jour |
| ★ Favoris | |  Code civil annoté vol. 3-2.pdf | Clients | Il y a 8 minutes |
|  Messages | |  Code civil annoté vol. 1.pdf | Clients | Il y a 38 minutes |
|  Contacts | |  Code civil annoté vol. 2.pdf | Clients | Il y a 18 heures |
| Mes Partages | | | | |

2.2.4.9. MODIFIER LE NOM D'UNE BIBLIOTHÈQUE

Pour modifier le nom d'une bibliothèque, cliquer sur **Paramètres**. Dans la section **Informations**, modifier le nom, puis cliquer sur **Valider** pour enregistrer.



2.2.4.10. ENCRYPTER UNE BIBLIOTHÈQUE

En plus de l'encryption (chiffrement) hautement sécuritaire de Docurium, vous pouvez ajouter une couche supplémentaire de protection en chiffrant une bibliothèque grâce à un mot de passe.

Ce mot de passe ne sera pas enregistré sur la plateforme de Docurium, donc même les administrateurs des serveurs ne pourront pas voir vos données chiffrées. Si vous oubliez ce mot de passe, vous ne pourrez plus accéder à votre bibliothèque. Il est donc fortement recommandé de le noter et de le conserver dans un endroit sûr.

De plus, comme ce mot de passe pourra être établi uniquement au moment où vous créez la bibliothèque chiffrée, il ne pourra pas être changé ultérieurement.

Pour télécharger et synchroniser une bibliothèque chiffrée sur votre ordinateur, vous devrez fournir le mot de passe. L'application Docurium téléchargera alors les données chiffrées et les déchiffrera sur votre ordinateur.

Enfin, vous devrez donner ce mot de passe à vos collaborateurs si vous souhaitez partager avec eux une bibliothèque chiffrée.

1. Après avoir inscrit le nom et la description de la nouvelle bibliothèque chiffrée, cocher la case **Chiffrer**.
2. Entrer le mot de passe, puis le confirmer.
3. Cliquer sur **Valider** pour créer la nouvelle bibliothèque chiffrée.



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle bibliothèque". It contains the following fields and elements:

- Nom:** A text input field containing "Archives 2014".
- Description:** A text area containing "À conserver".
- Chiffrer:** A checkbox that is checked, with the label "Chiffrer" next to it.
- Mot de passe:** A text input field with a placeholder "(Au moins 8 caractères)" and a masked password ".....".
- Mot de passe à nouveau:** A text input field with a masked password ".....".
- Valider:** A button at the bottom of the form, with a hand cursor icon pointing to it.

Yellow boxes highlight the "Description" field, the "Chiffrer" checkbox, and the "Valider" button.

NOTE. Après avoir effectué les étapes de chiffrement, un cadenas rouge s'affichera à côté du nom de la bibliothèque. Cela signifie que cette bibliothèque est chiffrée, donc qu'un mot de passe est nécessaire pour y accéder.



| Personnelles | | Partagées | Groupe | + Nouvelle bibliothèque | |
|---|-------------|-------------------|---------|-------------------------|--|
| Nom ▲ | Description | Mise à jour ▼ | Actions | | |
|  Archives 2014 | À conserver | À l'instant | | | |
|  Ma Bibliothèque | Personnel | Il y a 2 secondes | | | |

IMPORTANT. Les utilisateurs qui ont accès à une bibliothèque chiffrée ne sont pas en mesure de mettre à jour le fichier et de le partager. La bibliothèque chiffrée restreint tout partage et toute modification de fichier afin de maximiser la sécurité des données.



2.2.4.11. TRANSFÉRER LA PROPRIÉTÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE

Docurium permet de transférer la propriété d'une bibliothèque à un membre de votre équipe. Pour ce faire, vous devez modifier les options dans les paramètres de la bibliothèque, comme le démontrent les étapes suivantes.

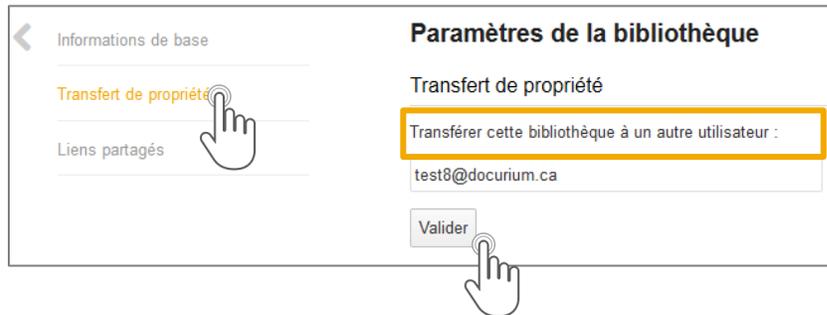
Lorsque le changement est effectué, le nouveau propriétaire a les droits d'exclure des membres et d'annuler les partages de la bibliothèque comme le faisait l'ancien propriétaire.

1. Cliquer sur la bibliothèque dont vous souhaitez transférer la propriété.
2. Cliquer sur **Paramètres**.



The screenshot shows the Docurium interface for a library named 'Clients'. At the top, there is a navigation bar with the Docurium logo and the text 'ESPACE JURIDIQUE'. The user's email 'test7@docurium.ca' is visible in the top right. Below the navigation bar, the library name 'Clients' is displayed, followed by 'Dossiers des clients' and 'Taille : 2,0 Mio'. A hand cursor is pointing to the 'Paramètres' (Settings) button, which is highlighted. Other buttons include 'Corbeille' (Trash), 'Importer', 'Nouveau dossier' (New folder), and 'Nouveau fichier' (New file). At the bottom, there is a notification: 'Suppression de "0002 Canada inc. et al. c. 26282v2.pdf". Détails | test7 Il y a 9 minutes | Historique'.

3. Cliquer sur l'onglet **Transfert de propriété**.
4. Entrer l'adresse courriel du nouveau propriétaire dans la section **Transfert de propriété**, puis cliquer sur **Valider**.



The screenshot shows a mobile application interface for library management. On the left, a sidebar menu has three items: 'Informations de base', 'Transfert de propriété' (highlighted in orange), and 'Liens partagés'. A hand cursor is pointing at the 'Transfert de propriété' item. The main content area is titled 'Paramètres de la bibliothèque' and has a sub-section 'Transfert de propriété'. Below this, there is a text input field with the placeholder 'Transférer cette bibliothèque à un autre utilisateur :'. The field contains the email address 'test8@docurium.ca'. Below the input field is a 'Valider' button, which is also being pointed to by a hand cursor.

NOTE. Cette fonctionnalité est pratique lorsque vous devez vous retirer d'un dossier ou tout simplement lorsque vous devez vous absenter durant une période de travail. Le transfert de propriété vous assure qu'un autre membre de votre équipe prendra le relais et administrera la bibliothèque jusqu'à votre retour.



SECTION 3



3. LES PARTAGES.

Partage de bibliothèques, de dossiers et de fichiers

Docurium vous permet de partager instantanément des bibliothèques, des dossiers et des fichiers. Les fonctions de partages sont très utiles pour les groupes d'utilisateurs qui travaillent sur les mêmes fichiers.

3.1. PARTAGER UNE BIBLIOTHÈQUE

Une bibliothèque ne peut être partagée qu'avec des membres de la plateforme Docurium. Pour partager une bibliothèque, cliquer sur l'icône **Partage** situé dans la colonne **Actions**.

Personnel

Bibliothèques

- Favoris
- Messages
- Contacts

Personnelles Partagées Groupe + Nouvelle bibliothèque

| Nom | Description | Mise à jour | Actions |
|---------|----------------------|-------------------|---------|
| Clients | Dossiers des clients | Il y a 28 minutes | |
| Test | Test | Il y a 29 minutes | |

Une fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir comment vous souhaitez partager votre bibliothèque :

Partage Clients

Ajouter Groupes Contacts

Emails ou groupes, séparés par ','

Astuce : entrez « all » pour partager avec la bibliothèque publique.

Lecture / Écriture

Valider

- ▶ **Ajouter** : vous permet de partager avec d'autres membres de Docurium. Il suffit d'inscrire leurs adresses courriels.

- ▶ **Groupe** : vous permet de partager avec des groupes dont vous êtes membres. Il suffit d'inscrire le nom du groupe.
- ▶ **Contact** : vous permet de sélectionner un contact membre de la plateforme afin de partager la bibliothèque avec ce dernier.
- ▶ **Droits** : Le champ **Lecture / Écriture** indique que les gens avec qui vous partagez votre bibliothèque pourront faire des modifications (ajouter ou supprimer des dossiers et des fichiers). Si vous sélectionnez **Lecture seule**, vos collaborateurs pourront consulter la bibliothèque, mais ne pourront pas la modifier.

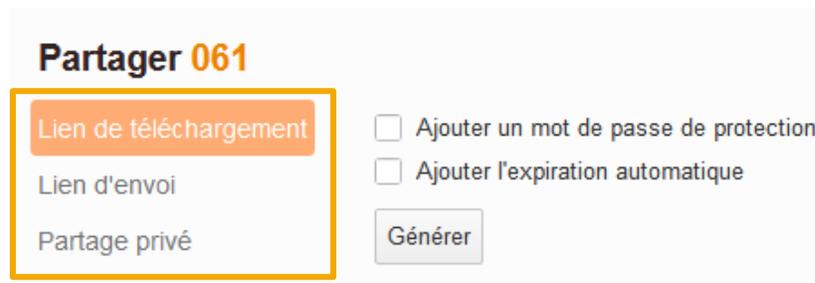
3.2. PARTAGER UN DOSSIER

Un dossier peut être partagé avec des membres ou des non-membres de Docurium. Pour partager un dossier, cliquer sur l'icône **Partage** situé dans la colonne **Actions**.



Une fenêtre apparaît, vous offrant trois façons de partager votre dossier :

- ▶ **Par lien de téléchargement**
- ▶ **Par lien d'envoi**
- ▶ **Partage privé**



3.2.1. PARTAGE PAR LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT

Le partage par lien de téléchargement générera un hyperlien qui permettra à vos collaborateurs non-membres de la plateforme **de consulter et de télécharger** le contenu de votre dossier.

3.2.1.1. AJOUT D'UN MOT DE PASSE ET D'UNE DATE D'EXPIRATION

Avant de générer l'hyperlien, Docurium vous propose deux options :

- ▶ **Ajouter un mot de passe** : Si vous ajoutez un mot de passe à votre hyperlien, la personne qui cliquera sur le lien devra inscrire le mot de passe pour voir le contenu de votre dossier. Si vous envoyez votre hyperlien dans un courriel, nous vous suggérons très fortement de faire parvenir le mot de passe à votre collaborateur par un autre moyen (un second courriel, ou mieux encore, un SMS).
- ▶ **Ajouter une date d'expiration automatique** : Afin de bien gérer les différents partages que vous effectuez, nous vous recommandons de fixer une date à laquelle le lien de partage sera automatiquement désactivé.

Partager 061

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Ajouter un mot de passe de protection

Mot de passe(Au moins 8 caractères)

.....

Mot de passe à nouveau

.....

Ajouter l'expiration automatique

Nombre de jours

90

Générer

Docurium génère ensuite votre hyperlien.

Partager 061

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Lien <https://app.docurium.ca/d/9165f164a9/>

Envoyer Supprimer

3.2.1.2. ENVOI DE L'HYPERLIEN

Deux options s'offrent à vous : vous pouvez copier le lien et le transmettre via votre courriel habituel ou par SMS. Sinon, vous pouvez l'envoyer directement de Docurium en cliquant sur **Envoyer**.

Vous devrez alors inscrire l'**adresse courriel de votre collaborateur** et un court message. Cliquer ensuite sur **Valider** pour transmettre le courriel.

Partager 061

Lien de téléchargement Lien : <https://app.docurium.ca/d/9165f164a9/>

Lien d'envoi

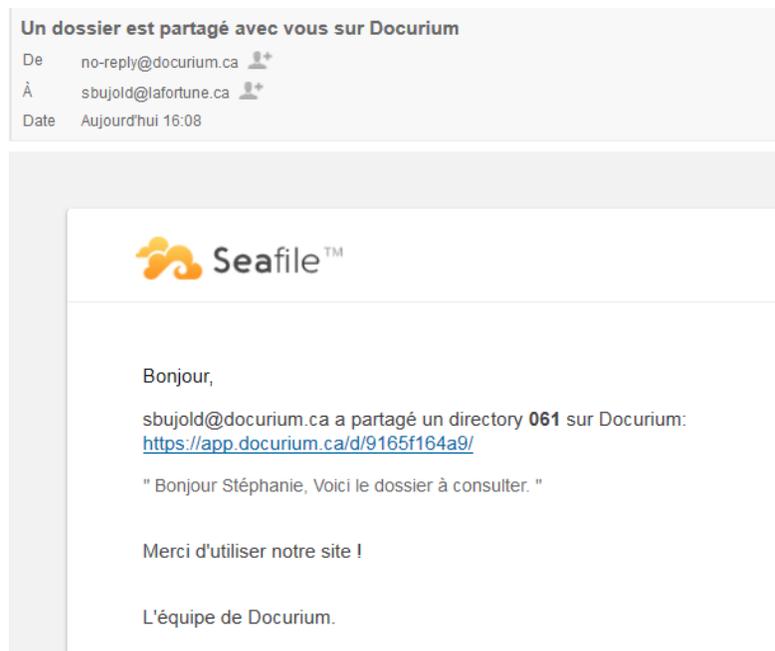
Partage privé

Envoyer à :
sbujold@lafortune.ca *

Message (optionnel) :
Bonjour Stéphanie,
Voici le dossier à consulter.

Valider Annuler

Votre collaborateur recevra un courriel similaire à celui-ci :



En cliquant sur l'hyperlien, il aura accès à votre dossier. Par contre, comme nous avons ajouté un mot de passe, votre collaborateur doit d'abord saisir celui-ci et cliquer sur **Valider**.



Veuillez saisir le mot de passe si vous voulez afficher les dossiers/fichiers partagés. Le mot de passe sera conservé seulement 1 heure sur le serveur

Mot de passe Valider

Lorsque le mot de passe est validé, votre collaborateur aura accès aux fichiers de votre dossier. En cliquant sur **Zip**, il a la possibilité de télécharger l'entièreté du contenu de ce dossier en une seule fois. Sinon, il peut télécharger les fichiers un à la fois en cliquant sur l'**icône de téléchargement** dans la colonne **Actions**.



sbujold@docurium.ca

061

Partage par : sbujold

Chemin d'accès actuel : 061 ZIP

| Nom | Taille | Actions |
|--|-----------|--|
| 2015-01-19_Tease 1_imprime_FINAL.pdf | 421,5 Kio | |
| 2015-02-02_Lafortune_Teaser2_FINAL_low.pdf | 177,5 Kio | |
| Fiche FORMATION VF.pdf | 620,7 Kio | ↓ |
| Fiche LEGAL VF.pdf | 798,4 Kio | |
| Fiche TECHNOLOGIES VF.pdf | 1,1 Mio | |
| Specs_impression des fiches_interne.pdf | 158,5 Kio | |

3.2.1.3. REPARTAGER LE LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT

Lorsque vous partagez un dossier par lien de téléchargement, vous pourrez le repartager à d'autres utilisateurs en utilisant le même lien.

3.2.2. PARTAGE PAR LIEN D'ENVOI

Le partage par lien d'envoi générera un hyperlien qui permettra à vos collaborateurs non-membres de la plateforme d'importer (téléverser) des documents dans votre dossier.

Avant de générer l'hyperlien, Docurium vous propose d'ajouter un mot de passe de protection.

- ▶ **Ajouter un mot de passe :** Si vous ajoutez un mot de passe à votre hyperlien, la personne qui cliquera sur le lien devra inscrire le mot de passe avant de pouvoir téléverser du contenu de votre dossier. Si vous envoyez votre hyperlien dans un courriel, nous vous suggérons très fortement de faire parvenir le mot de passe à votre collaborateur par un autre moyen (un second courriel, ou mieux encore, un SMS).

Partager 061

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Vous pouvez partager le lien généré avec d'autres. Ils pourront ensuite envoyer des fichiers dans ce dossier.

Ajouter un mot de passe de protection

Mot de passe(Au moins 8 caractères)

.....

Mot de passe à nouveau

.....

Générer

3.2.3. PARTAGE PRIVÉ

Le partage privé d'un dossier s'effectue uniquement entre les membres de la plateforme Docurium. Trois façons de partager sont offertes :

Une bibliothèque ne peut être partagée qu'avec des membres de la plateforme Docurium. Pour partager une bibliothèque, cliquer sur l'icône **Partage** situé dans la colonne **Actions**.

Personnel

Bibliothèques

Favoris

Messages

Contacts

Personnelles Partagées Groupe

Nouvelle bibliothèque

| Nom | Description | Mise à jour | Actions |
|---------|----------------------|-------------------|---------|
| Clients | Dossiers des clients | Il y a 28 minutes | |
| Test | Test | Il y a 29 minutes | |

Une fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir comment vous souhaitez partager votre bibliothèque :

Partage Clients

Ajouter Groupes Contacts

Emails ou groupes, séparés par ','

Astuce : entrez « all » pour partager avec la bibliothèque publique.

Lecture / Écriture

Valider

- ▶ **Ajouter** : vous permet de partager avec d'autres membres de Docurium. Il suffit d'inscrire leurs adresses courriels.
- ▶ **Groupe** : vous permet de partager avec des groupes dont vous êtes membres. Il suffit d'inscrire le nom du groupe.
- ▶ **Contact** : vous permet de sélectionner un contact membre de la plateforme afin de partager la bibliothèque avec ce dernier.
- ▶ **Droits** : Le champ **Lecture / Écriture** indique que les gens avec qui vous partagez votre bibliothèque pourront faire des modifications (ajouter ou supprimer des dossiers et des fichiers). Si vous sélectionnez **Lecture seule**, vos collaborateurs pourront consulter la bibliothèque, mais ne pourront pas la modifier.

3.2.4. PARTAGE PAR LIEN D'ENVOI

Le partage par lien d'envoi générera un hyperlien qui permettra à vos collaborateurs non-membres de la plateforme d'importer (téléverser) des documents dans votre dossier.

Avant de générer l'hyperlien, Docurium vous propose d'ajouter un mot de passe de protection.

- ▶ **Ajouter un mot de passe** : Si vous ajoutez un mot de passe à votre hyperlien, la personne qui cliquera sur le lien devra inscrire le mot de passe avant de pouvoir téléverser du contenu de votre dossier. Si vous envoyez votre hyperlien dans un courriel, nous vous suggérons très fortement de faire parvenir le mot de passe à votre collaborateur par un autre moyen (un second courriel, ou mieux encore, un SMS).

Partager 061

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Vous pouvez partager le lien généré avec d'autres. Ils pourront ensuite envoyer des fichiers dans ce dossier.

Ajouter un mot de passe de protection

Mot de passe (Au moins 8 caractères)

.....

Mot de passe à nouveau

.....|

Générer

Le partage privé est utile lorsque plusieurs membres doivent collaborer sur les mêmes fichiers. Ainsi, par défaut, tous les collaborateurs sont en mesure de modifier ou d'effectuer des mises à jour et ces changements seront automatiquement synchronisés à travers leur appareil. Au moment où vous effectuez un partage privé et que vous invitez des collaborateurs à y participer, ce partage s'affiche sur leur interface Docurium dans la section **Personnel – Bibliothèques – Partagées**.

Le partage privé peut se faire de trois façons :

- ▶ **Par ajout** : vous ajoutez manuellement vos destinataires.
- ▶ **Par groupe** : vous sélectionnez le groupe avec lequel vous souhaitez faire un partage.
- ▶ **Par contact** : vous sélectionnez un membre de vos contacts.

Partager 010

Lien de téléchargement

Ajouter Groupes Contacts

Lien d'envoi

Partage privé

Astuce : entrez « all » pour partager avec la bibliothèque publique.

Lecture / Écriture

Valider

- ▶ **Synchronisation** : Les dossiers partagés sont automatiquement synchronisés sur tous les comptes de vos collaborateurs dès qu'une modification y est apportée.

IMPORTANT. Les utilisateurs avec qui vous souhaitez faire un partage doivent détenir un compte Docurium actif. Seuls les détenteurs d'un compte Docurium peuvent avoir accès au contenu de vos bibliothèques, dossiers et fichiers.



NOTE. Par ailleurs, vous pouvez vous aussi accepter une invitation à partager une bibliothèque, un dossier ou un fichier envoyé par un de vos collaborateurs. En acceptant, vous verrez les éléments partagés avec vous apparaître dans l'onglet « **Partagées** » de votre plateforme.



3.2.5. PARTAGE AVEC L'AUTORISATION DE LECTURE/ÉCRITURE OU LECTURE SEULE

Le propriétaire d'un dossier est celui qui a créé le dossier partagé. Il peut attribuer une autorisation de **Lecture/Écriture** ou de **Lecture seule** aux personnes avec lesquelles il l'a partagé.

3.2.5.1. AUTORISATION DE LECTURE/ÉCRITURE

Par défaut, les personnes qui ont accès à un dossier partagé ont l'autorisation de **Lecture/Écriture**, c'est-à-dire qu'elles peuvent ajouter, supprimer ou modifier les fichiers existants dans le dossier.

Partager 010

Lien de téléchargement

Ajouter Groupes Contacts

Lien d'envoi

Partage privé

test8@docurium.ca

Astuce : entrez « all » pour partager avec la bibliothèque publique.

Lecture / Écriture

Valider

3.2.5.2. LECTURE SEULE

Le propriétaire d'un dossier peut restreindre les droits des personnes avec lesquelles il l'a partagé en leur attribuant seulement une autorisation de **Lecture seule**. Les collaborateurs auront alors accès à la version la plus récente des fichiers, mais ils n'auront pas la possibilité de les modifier. L'autorisation de **Lecture seule** assure donc au propriétaire un contrôle de ses dossiers.

Partager 010

Lien de téléchargement

Ajouter Groupes Contacts

Lien d'envoi

Partage privé

test8@docurium.ca

Astuce : entrez « all » pour partager avec la bibliothèque publique.

Lecture seule

Valider

Dans le cas d'une autorisation de **Lecture seule**, une icône en forme d'œil rouge s'affiche, indiquant à l'utilisateur qu'il aura seulement le droit de télécharger le fichier et de le partager en lien de téléchargement. L'utilisateur n'aura donc pas le droit de mettre à jour ou d'effectuer toute autre opération en lien avec ce fichier.

| Personnelles | Partagées | Groupe | | |
|---|-------------|--------------------|-------------|---------|
| Nom ▲ | Description | Mise à jour ▼ | Partagé par | Actions |
|  010 | 010 | Il y a 19 secondes | test7 | |

3.3. PARTAGE PAR LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT

Le partage par lien de téléchargement permet de transmettre du contenu de la plateforme Docurium à n'importe quel utilisateur, même ceux qui n'ont pas de compte, et ce, par l'intermédiaire d'un lien URL envoyé par courriel.

Il permet aux utilisateurs de télécharger et de consulter les fichiers sans que ceux-ci soient modifiés sur le compte Docurium du propriétaire. Le partage par lien téléchargement est en quelque sorte l'équivalent des pièces-jointes aux courriels.

Voici comment envoyer un lien de téléchargement à un destinataire :

1. Cliquer sur **Partager**.
2. Cliquer sur **Lien de téléchargement**.
3. Cliquer sur **Générer**. Un lien de téléchargement sera alors généré.

Partager 010

Lien de téléchargement Ajouter un mot de passe de protection

Lien d'envoi Ajouter l'expiration automatique

Partage privé

4. Cliquer sur **Envoyer**.

Partager 010

Lien de téléchargement Lien : <https://stage.app.docurium.com/d/45aa6b0cc3/>

Lien d'envoi

Partage privé

5. Entrer l'adresse courriel du destinataire et rédiger un message, si désiré, puis cliquer sur **Valider**.

Partager 010

Lien de téléchargement Lien : <https://stage.app.docurium.com/d/45aa6b0cc3/>

Lien d'envoi

Partage privé

Envoyer à :
test10@docurium.ca

Message (optionnel) :
Voici tous les dossiers reliés à vos demandes. |

Valider Annuler

Un courriel sera alors envoyé à votre destinataire. Ce dernier n'aura qu'à cliquer sur le lien de téléchargement pour voir les fichiers s'afficher dans son navigateur.

3.3.1. AJOUTER UN MOT DE PASSE DE PROTECTION

Pour assurer une sécurité accrue du partage par lien de téléchargement, il est possible d'y ajouter un mot de passe de protection.

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères. Comme lors de l'encryptage d'une bibliothèque, ce mot de passe ne sera pas enregistré sur la plateforme de Docurium et ne sera créé et utilisé qu'au moment du partage du lien URL.

Ce mot de passe devra être donné aux personnes avec lesquelles le dossier sera partagé afin qu'elles puissent y accéder.

Voici les étapes à suivre :

1. Cocher la case **Ajouter un mot de passe de protection**.
2. Entrer votre mot de passe une première fois, puis une deuxième fois afin de le confirmer.

Partager 010

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Ajouter un mot de passe de protection

Mot de passe (Au moins 8 caractères)

.....

Mot de passe à nouveau

.....

Ajouter l'expiration automatique

Générer

3. Cliquer sur *Générer*, puis suivre les étapes 4 et 5 du partage par lien de téléchargement présentées à la page précédente.

3.3.2. AJOUTER UNE DATE D'EXPIRATION AUTOMATIQUE

Pour attribuer une période de validité à vos partages par liens de téléchargement, il est possible d'ajouter une date d'expiration automatique. Il suffit de saisir le nombre de jours au cours desquels le lien de téléchargement demeurera actif. Voici les étapes à suivre :

1. Cocher la case *Ajouter l'expiration automatique*.
2. Entrer le nombre de jours souhaités.

Partager 010

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Ajouter un mot de passe de protection

Ajouter l'expiration automatique

Nombre de jours

90

Générer

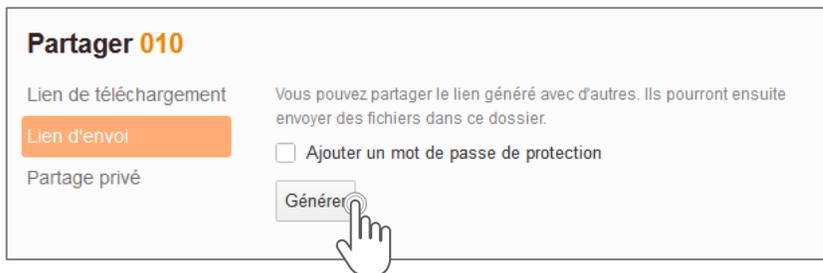
3. Cliquer sur *Générer*, puis suivre les étapes 4 et 5 du partage par lien de téléchargement.

3.2.1. PARTAGE PAR LIEN D'ENVOI

Le partage par lien d'envoi permet de transférer des dossiers seulement. Il permet aux utilisateurs, même ceux qui n'ont pas de compte Docurium, de déposer des fichiers dans les dossiers du propriétaire, sans qu'ils puissent y accéder par la suite. En utilisant le lien d'envoi, le propriétaire garde donc un contrôle sur les dossiers qu'il a partagés. Le lien d'envoi est envoyé par courriel au destinataire.

Voici les étapes à suivre pour partager un dossier via un lien d'envoi :

1. Cliquer sur **Partager**.
2. Cliquer sur **Lien d'envoi**.
4. Cliquer sur **Générer**. Un lien d'envoi sera alors généré.



5. Cliquer sur **Envoyer**.



6. Entrer l'adresse courriel du destinataire et rédiger un message, si désiré, puis cliquer sur **Valider**.

Partager 010

Lien de téléchargement

Lien d'envoi

Partage privé

Vous pouvez partager le lien généré avec d'autres. Ils pourront ensuite envoyer des fichiers dans ce dossier.

Lien d'envoi : <https://stage.app.docurium.com/u/d/b8b70bbc9a/>

Envoyer à :

test10@docurium.ca

Message (optionnel) :

SVP déposez vos fichiers concernant le dossier S12-1112-444 en cliquant sur le lien.
Merci!

Valider Annuler

Lorsque le destinataire reçoit votre courriel, il doit cliquer sur le lien envoyé. Une page de demande d'envoi de fichiers s'affichera alors dans son navigateur.

3.3.2.1. AJOUTER UN MOT DE PASSE DE PROTECTION

Comme pour le partage par lien de téléchargement, vous pouvez protéger votre lien d'envoi en y ajoutant un mot de passe. Les conditions sont les mêmes : ce mot de passe ne sera pas enregistré sur la plateforme Docurium et ne sera créé et utilisé qu'au moment du partage du lien d'envoi.

3.3.2.2. ANNULER LES PARTAGES ET SUPPRIMER LES LIENS

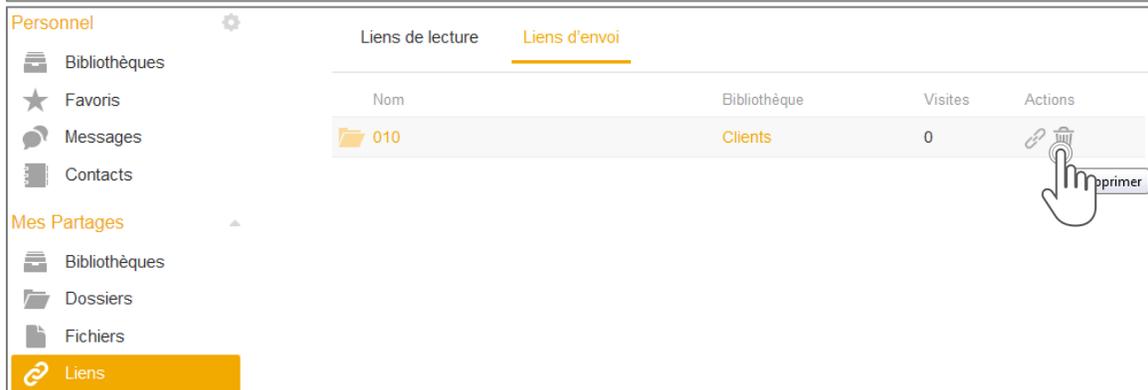
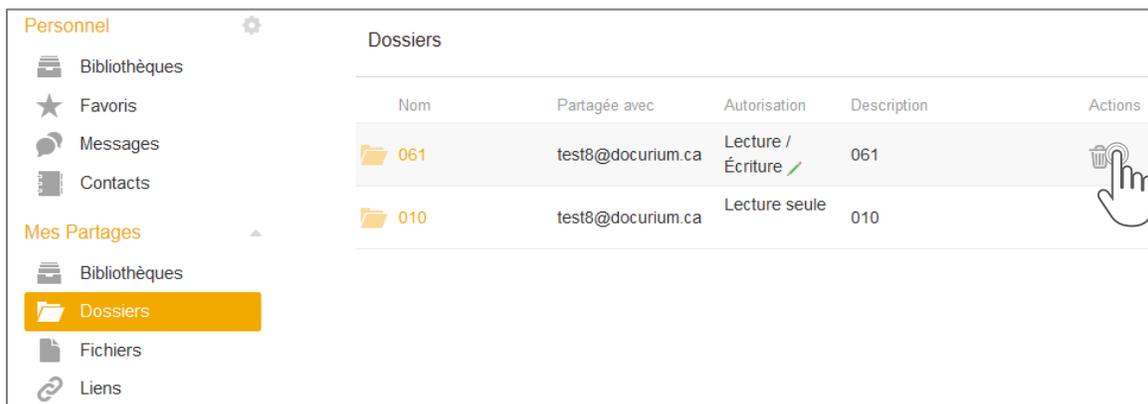
En tout temps, vous pouvez annuler les partages ou supprimer les liens que vous avez partagés avec d'autres utilisateurs. Cette fonctionnalité permet de réduire le nombre de partages qui sont inactifs ou, dépassés.

Voici les étapes à suivre pour annuler des partages :

1. Cliquer sur un des onglets de la section 2 de l'interface, **Gestion de vos partages**.



2. Sélectionner la bibliothèque, le dossier, le fichier ou le lien dont vous souhaitez supprimer le partage.
3. Dans la colonne **Actions**, cliquer sur la **corbeille** pour annuler le partage ou supprimer les liens.



L'annulation des partages et des liens entraîne les conséquences suivantes :

- ▶ **Synchronisation** : Lorsque vous annulez vos partages, ces derniers ne s'affichent plus dans le client de synchronisation des autres utilisateurs avec qui vous avez partagé les dossiers.
- ▶ **Liens partagés** : Dès que vous supprimez les liens, les collaborateurs à qui vous les avez envoyés n'y ont plus accès. Une page d'erreur s'affichera lorsqu'ils tenteront de les ouvrir.

IMPORTANT. Les dossiers que vous avez partagés seront encore disponibles dans le compte Docurium de vos collaborateurs. Toutefois, les modifications qu'ils y effectueront ne seront pas synchronisées. C'est pourquoi nous vous recommandons de les aviser de l'annulation des partages afin qu'ils suppriment les dossiers en question dans leur répertoire.



3.3.2.3. RETRACER L'URL D'UN DOSSIER PARTAGÉ

Lorsqu'un dossier est partagé par un lien, l'URL généré est unique et pratiquement impossible à retracer. Les liens sont donc très sécurisés.

Il se pourrait toutefois que vous ayez à retracer l'URL d'un dossier partagé, par exemple pour le transmettre à nouveau à un collaborateur qui aurait par mégarde supprimé le courriel qui contenait le lien.

Voici les étapes à suivre pour retracer l'URL d'un dossier partagé :

1. Se diriger vers la section 2 de l'interface, dans **Gestion de mes partages**.
2. Dans **Mes partages**, cliquer sur **Liens**.



3. Sélectionner le lien dans **Liens de téléchargement** ou **Liens d'envoi**.
4. Dans la colonne **Actions**, cliquer sur **Voir**.

Personnel

Liens de lecture **Liens d'envoi**

| Nom | Bibliothèque | Visites | Actions |
|-----|--------------|---------|---|
| 010 | Clients | 0 |   |

Mes Partages

- Bibliothèques
- Dossiers
- Fichiers
- Liens**

L'URL s'affiche dans une fenêtre.

<https://stage.app.docurium.com/u/d/b8b70bbc9a/>

IMPORTANT. Attention! Un lien de téléchargement ne doit pas être divulgué publiquement ni inséré dans un moteur de recherche sur internet, où il sera possible de le voir, car il s'il est activé, les fichiers auxquels il est rattaché seront accessibles.



3.3.2.4. CONSULTER LE NOMBRE DE VISITES D'UN LIEN

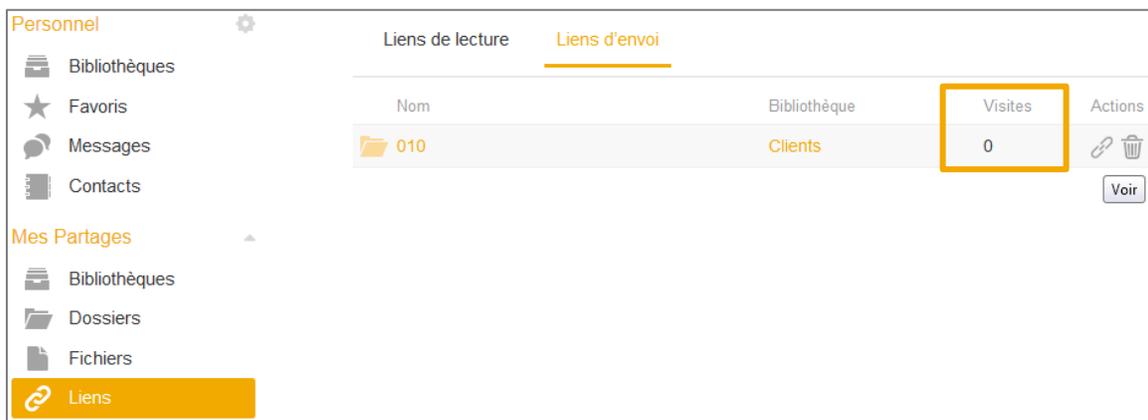
Il est possible pour le propriétaire d'un dossier partagé de connaître le nombre de visites d'un lien. Cela est utile pour connaître le niveau de fréquentation d'un dossier.

Voici comment consulter le nombre de visites d'un lien :

1. Se diriger vers la section 2 de l'interface, dans **Gestion de mes partages**.
2. Dans **Mes Partages**, cliquer sur **Liens**.



3. Dans **Liens d'envoi**, sélectionner le lien en question, puis consulter le nombre de visites dans la colonne **Visites**.



SECTION 4



4. COLLABORER AVEC UN GROUPE DE TRAVAIL.

Collaborer avec un groupe de travail

Docurium offre la possibilité de créer des groupes de travail, d'y ajouter des membres, de partager des documents et de discuter avec eux. Les documents partagés avec vos groupes se retrouvent dans la section *1c, Accès au groupe dont vous faites partie*.

Vos collaborateurs peuvent télécharger vos documents, ajouter des fichiers et répondre à vos messages dans la section *Discussion*. De plus, vos groupes seront informés de toute modification récente à vos dossiers dans la section *Bibliothèques – Changements récents*. Cette fonctionnalité de Docurium vous permet de collaborer efficacement avec vos partenaires et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement de votre dossier.

4.1. CRÉER UN GROUPE

Lorsque vous créez un groupe, vous êtes automatiquement le propriétaire du groupe, c'est-à-dire que vous détenez les droits d'administration de ce groupe. Vous avez donc accès à la section *Administration* où vous pouvez ajouter des membres, ajouter des administrateurs et modifier les paramètres du groupe.

Dans le cas où vous êtes invité à rejoindre un groupe, vous n'avez pas accès à la section *Administration*.

Voici comment créer un groupe :

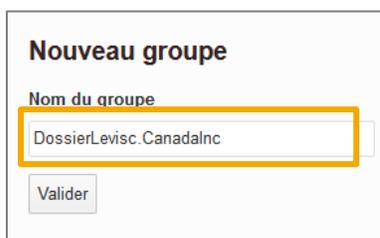
1. Cliquer sur [Paramètres de l'utilisateur](#).
2. Sélectionner l'option [Groupes](#).



3. Cliquer sur **Nouveau groupe**.



4. Entrer le nom de votre nouveau groupe.



5. Cliquer sur *Valider*.

Voici ce qui apparaîtra dans votre section groupe.



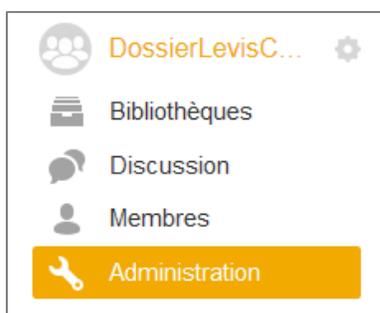
4.1.1. AJOUTER DES MEMBRES OU DES ADMINISTRATEURS

Vous pouvez ajouter à vos groupes autant de membres que vous le voulez. Toutefois, les personnes que vous souhaitez ajouter à votre groupe doivent obligatoirement détenir un compte Docurium. Vous pouvez également ajouter des administrateurs à votre groupe.

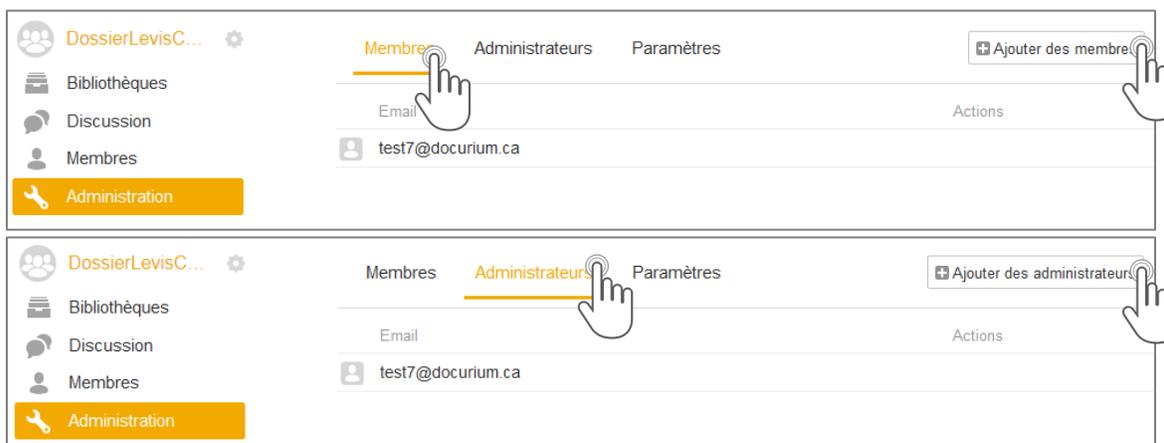
Ceux-ci auront alors les mêmes droits que vous relativement à l'ajout et au retrait de membres ou d'administrateurs, et à la modification des paramètres du groupe.

Voici comment procéder pour ajouter des membres et des administrateurs à vos groupes :

1. Cliquer sur la section **Administration**.



2. Pour ajouter des membres, cliquer sur l'onglet **Membres**. Pour ajouter des administrateurs, cliquer sur l'onglet **Administrateurs**.



3. Cliquer sur **Ajouter des membres** ou **Ajouter des administrateurs**.

4. Entrer l'adresse courriel de la personne souhaitée ou en sélectionner un sous l'onglet **Contacts**, puis cliquer sur **Valider**.

Ajouter des membres

[Ajouter](#) [Contacts](#)

test8@docurium.ca,

Astuce : les emails doivent être déjà enregistrés.

Valider

Vous verrez les nouveaux membres et administrateurs de votre groupe dans la section [Administration](#), sous la colonne [Membres](#) ou [Administrateurs](#).

IMPORTANT. Attention! Lorsqu'une personne est invitée à rejoindre un groupe, elle est automatiquement ajoutée à la liste des membres. Si elle ne souhaite pas faire partie du groupe, elle peut le quitter à tout moment en cliquant sur [Quitter](#) dans la section [Membres](#). Par contre, l'administrateur du groupe ne sera pas avisé de son départ.



DossierLevisC...

Bibliothèques

Discussion

Membres

Membres

test9
test9@docurium.ca
Ajouter aux contacts

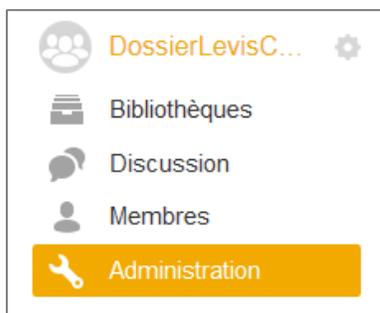
test8
test8@docurium.ca

Quitter

4.1.2. RETIRER DES MEMBRES OU DES ADMINISTRATEURS À VOTRE GROUPE

Comme propriétaire du groupe, vous pouvez également retirer des membres et des administrateurs de votre groupe. Voici comment procéder :

1. Cliquer sur la section **Administration**.



2. Cliquer sur la **corbeille** qui est situé à droite du membre ou administrateur sélectionné.



3. Cliquer sur **Oui** pour supprimer le membre ou l'administrateur sélectionné.



4.1.3. AJOUTER UNE BIBLIOTHÈQUE À UN GROUPE

Les fonctionnalités relatives aux bibliothèques sont les mêmes pour les groupes que pour votre usage personnel. Ainsi, vous pouvez créer une bibliothèque pour un groupe, la partager avec les personnes qui en font partie, la mettre à jour et travailler sur des dossiers et des fichiers exclusifs aux membres de votre groupe.



NOTE. Lorsque vous créez une bibliothèque dans un groupe, celle-ci s'affiche automatiquement dans vos bibliothèques personnelles.

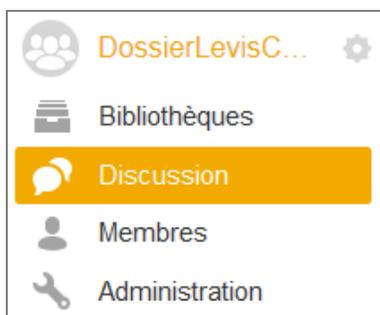
4.2. DISCUSSION AVEC UN GROUPE

Docurium vous offre la possibilité de créer un forum de discussion avec les membres de vos groupes afin de partager avec eux des informations relatives à vos dossiers et de répondre à leurs messages. Cette fonctionnalité vous permet de garder une communication constante avec vos collaborateurs et d'assurer un suivi de vos dossiers.

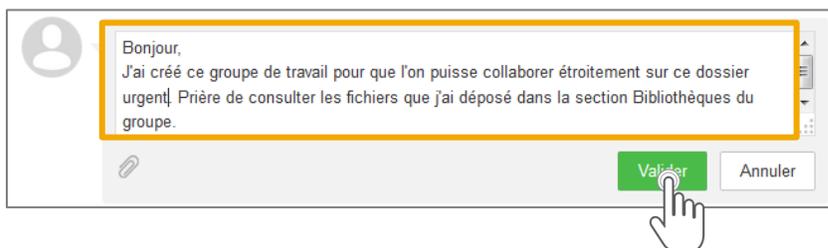
4.2.1. INITIER UNE DISCUSSION AVEC UN GROUPE

Voici les étapes à suivre pour initier une discussion avec un groupe :

1. Cliquer sur **Discussion**.



2. Entrer le message que vous souhaitez adresser à votre groupe.

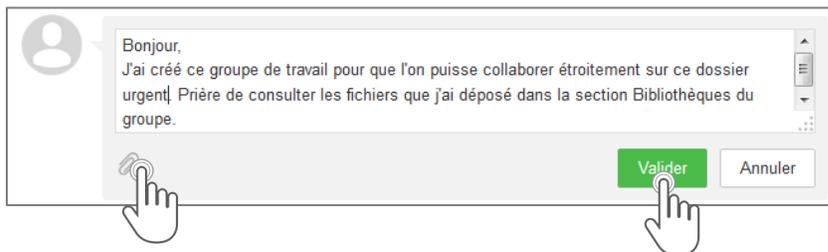


3. Cliquer sur **Valider** pour l'envoyer.

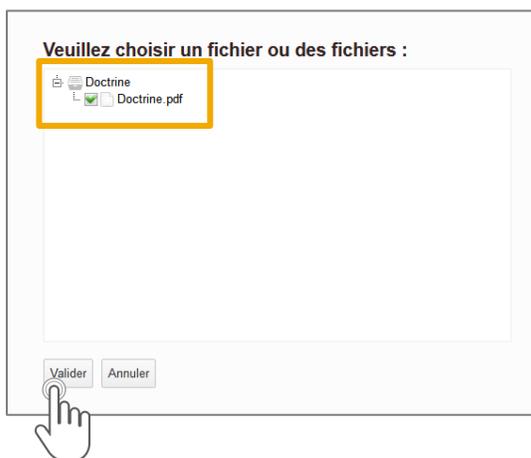
4.2.2. JOINDRE UN DOCUMENT À LA DISCUSSION

Vous pouvez également joindre un fichier à la discussion. Voici comment faire :

1. Cliquer sur le **trombone** situé à gauche de la boîte de message.



2. Cocher le fichier sélectionné dans la bibliothèque du groupe, puis cliquer sur **Valider**.



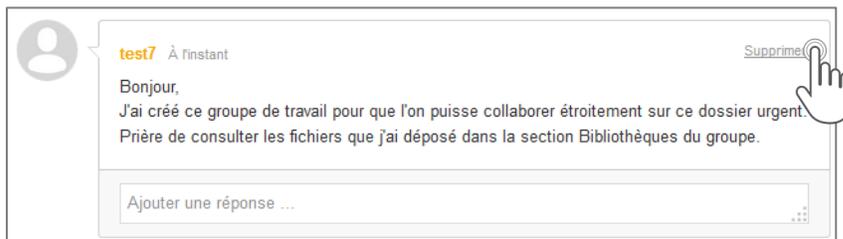
NOTE. Lorsque vous envoyez un message à votre groupe, vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers qui font parties des bibliothèques de ce groupe, car vous n'avez pas accès, à ce moment, à vos autres bibliothèques.



4.2.3. SUPPRIMER UNE DISCUSSION

Vous pouvez supprimer les messages que vous avez créés. Voici comment faire :

1. Se diriger vers le coin supérieur droit d'un message que vous souhaitez supprimer.



2. Cliquer sur **Supprimer**.
3. Cliquer sur le bouton **Oui** pour supprimer la discussion.



NOTE. Vous ne pouvez pas supprimer les messages publiés par les autres membres de votre groupe, tout comme ces derniers ne peuvent pas supprimer les vôtres.



SECTION 5



5. RESTAURER DES VERSIONS ANTÉRIEURES.

Restaurer des versions antérieures

Docurium vous offre un historique complet de toutes les versions modifiées des fichiers. Il vous permet ainsi de restaurer facilement les anciennes versions de vos fichiers en cas d'endommagement, de suppression, de perte ou d'enregistrement par erreur. Grâce à l'historique, vous pouvez remonter le temps, même jusqu'à la date de création de la bibliothèque dans laquelle se trouve le fichier que vous souhaitez restaurer.

5.1. RESTAURER DES FICHIERS

Voici les étapes à suivre pour restaurer un fichier :

1. Sélectionner le fichier que vous souhaitez restaurer.
2. Cliquer sur la barre des actions et cliquer sur **Historique**.



3. Sélectionner la version désirée et dans la colonne **Opérations**, cliquer sur **Restaurer**.

Lerbah et associés.pdf: historique de version

Astuce : une nouvelle version sera générée après chaque modification, vous pouvez restaurer le fichier à une version antérieure.

Chemin d'accès actuel : Clients / 061 / Lerbah et associés.pdf

| Heure | Modificateur | Taille | Actions |
|--|--------------|----------|----------------------------|
| Il y a 7 heures (Renommé ou déplacé de 061/Lerbah et une autre.pdf) | test7 | 28,6 Kio | |
| Il y a 1 jour | test7 | 28,6 Kio | |
| Il y a 1 jour | test7 | 28,6 Kio | |
| Il y a 1 jour | test7 | 28,6 Kio | Restaurer Télécharger Voir |

IMPORTANT. Attention! Avant de restaurer un fichier, nous vous recommandons de le consulter ou de le télécharger, car au moment où vous en restaurerez de nouvelles versions, celles-ci s'ajouteront à l'historique et pourrait créer de la confusion lors de vos recherches.



Vous n'avez qu'à cliquer sur [Voir](#) pour consulter directement la version du fichier avant de la restaurer ou sur [Télécharger](#) pour ouvrir le fichier avec le logiciel approprié.

5.2. MODIFIER LA PÉRIODE DE L'HISTORIQUE

Par défaut, Docurium vous permet de remonter le temps jusqu'à la date de création de la bibliothèque dans laquelle se trouve le fichier que vous souhaitez restaurer. Toutefois, vous pouvez modifier cette période. Voici comment faire :

1. Sélectionner une bibliothèque.
2. Cliquer sur **Paramètres**



3. Cliquer sur la période d'historique et entrer le nombre de jours voulu. Par exemple, si vous souhaitez avoir trois jours d'historique, inscrire le chiffre 3.



4. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer la nouvelle période d'historique.

NOTE. La modification de la période d'historique d'une bibliothèque n'a aucun impact sur la synchronisation ou le partage de documents.



5.3. RESTAURER UNE BIBLIOTHÈQUE

La capture instantanée vous permet d'enregistrer l'état de vos bibliothèques avant qu'une modification y soit apportée. En effet, Docurium génère des captures instantanées de vos bibliothèques, et les enregistre pour qu'elles soient restaurées au besoin. Ces captures vous informent de toute modification, comme le nom de l'utilisateur qui aurait modifié un document ou qui en aurait restauré une version.

Voici comment faire pour restaurer une bibliothèque :

1. Sélectionner la bibliothèque que vous souhaitez restaurer.
2. Cliquer sur **Historique**.

The screenshot shows the 'Clients' interface. At the top, there are navigation links: 'Dossiers des clients', 'Taille : 0 octet', 'Paramètres', and 'Corbeille'. Below this, there are buttons for 'Importer', 'Nouveau dossier', and 'Nouveau fichier'. The main content area shows 'Dossiers des clients' with a sub-link 'Détails', a user icon 'test7', and the text 'Il y a 14 minutes'. The 'Historique' link is highlighted with a hand cursor. Below this is a table header with columns: 'Nom', 'Taille', 'Mise à jour', and 'Actions'.

3. Cliquer sur **Voir instantané**.

The screenshot shows the 'Clients Historique des modifications' page. At the top left is the Docurium logo and 'ESPACE JURIDIQUE'. A notification bell is at the top right. Below the title, there is a tip: 'Astuce : Une capture instantanée est générée après la modification. Cela enregistre l'état de la bibliothèque avant cette modification. Voir instantané'. The 'Voir instantané' link is highlighted with a hand cursor.

4. Sélectionner la version désirée et dans la colonne **Actions**, cliquer sur **Restaurer**.

The screenshot shows the 'Clients instantanés' table. The table has columns: 'Date de création', 'Dernier modificateur', 'Détail', and 'Actions'. The data rows are as follows:

| Date de création | Dernier modificateur | Détail | Actions |
|------------------|----------------------|---|----------------|
| Il y a 5 heures | test7 | Suppression de "0124-1287 Québec inc..pdf". Détails | |
| Il y a 6 heures | test8 | Modification de "Code civil annoté vol. 3-2.pdf". Détails | |
| Il y a 6 heures | test8 | Modification de "Legal et Legal.pdf". Détails | Voir Restaurer |
| Il y a 6 heures | test8 | Ajout de "Legal et Legal.pdf". Détails | |
| Il y a 6 heures | test7 | Renommage de "Code civil annoté vol. 3.pdf". Détails | |
| Il y a 6 heures | test7 | Ajout de "Code civil annoté vol. 1.pdf". Détails | |

The 'Restaurer' button in the 'Actions' column of the third row is highlighted with a hand cursor.

5. Cliquer sur *Oui* pour restaurer une bibliothèque.



5.4. RESTAURER UN DOSSIER

Comme les bibliothèques, la capture instantanée vous permet d'enregistrer l'état de vos dossiers avant qu'une modification y soit apportée. Voici comment faire :

1. Cliquer sur **Voir** sur une des captures de bibliothèques.



2. Sélectionner un dossier et cliquer sur **Restaurer**.



Le dossier récupéré s'affiche dans votre bibliothèque avec le même nom et (1) pour mentionner la récupération.

- ▶ **Synchronisation** : Le client de synchronisation Docurium synchronisera la version complète de la bibliothèque ou du dossier sélectionné. Donc, si un document important ne fait pas partie de cette version restaurée, il sera également manquant dans votre ordinateur personnel ou sur vos appareils mobiles.
- ▶ **Partages** : Les versions des bibliothèques ou des dossiers que vous aviez partagées seront désactivées et la version restaurée sera automatiquement activée sur le compte de vos collaborateurs. Ainsi, dès que vous restaurez une ancienne version que vous

aviez déjà partagée par lien d'envoi à un collaborateur, ce dernier recevra automatiquement le lien qu'il avait déjà reçu par courriel.

IMPORTANT. Attention! Avant de restaurer une version de bibliothèque ou d'un dossier, nous vous recommandons de la consulter ou de la télécharger, car au moment où vous la restaurerez, cela aura un impact sur la synchronisation et les partages.



5.4.1. CONSULTER LES DÉTAILS DES CAPTURES INSTANTANÉES

Vous pouvez aussi cliquer sur **Détails** à la droite de chacun des fichiers afin de connaître l'heure et la date de la modification.

| Clients instantanés | | | |
|---------------------|---|---|--------------------------------|
| Date de création | Dernier modificateur | Détail | Actions |
| Il y a 1 jour |  test7 | Suppression de "0002 Canada inc.et al. c. 26282v2.pdf". Détails | Voir Restaurer |

Détails de la modification

2015-03-17 11:07:26

Fichiers supprimés

061/0002 Canada inc.et al. c. 26282v2.pdf

SECTION 6



6. ACCÉDEZ À VOS FICHIERS AVEC L'APPLICATION MOBILE.

Accéder à vos fichiers avec l'application mobile

Vous avez vu comment configurer le client de synchronisation sur un ordinateur. Docurium offre également la possibilité d'accéder à vos données lorsque vous êtes en déplacement grâce à l'application mobile gratuite Docurium.

L'application est offerte sous **Android** et **iOS**, et elle vous permet de :

- ▶ consulter des documents lors de vos déplacements;
- ▶ ajouter et modifier des dossiers ou des fichiers dans vos bibliothèques;
- ▶ discuter avec vos collaborateurs;
- ▶ enregistrer des fichiers dans vos favoris; et
- ▶ partager et synchroniser des dossiers en toute sécurité.

6.1. INSTALLER L'APPLICATION MOBILE DOCURIUM

L'application Docurium est disponible à partir des plateformes de téléchargement d'applications en ligne *Google Play Store* pour les téléphones intelligents et tablettes Android et *Apple Store* pour les appareils mobiles fonctionnant sous iOS comme le *iPhone*, le *iPod touch* et le *iPad*.

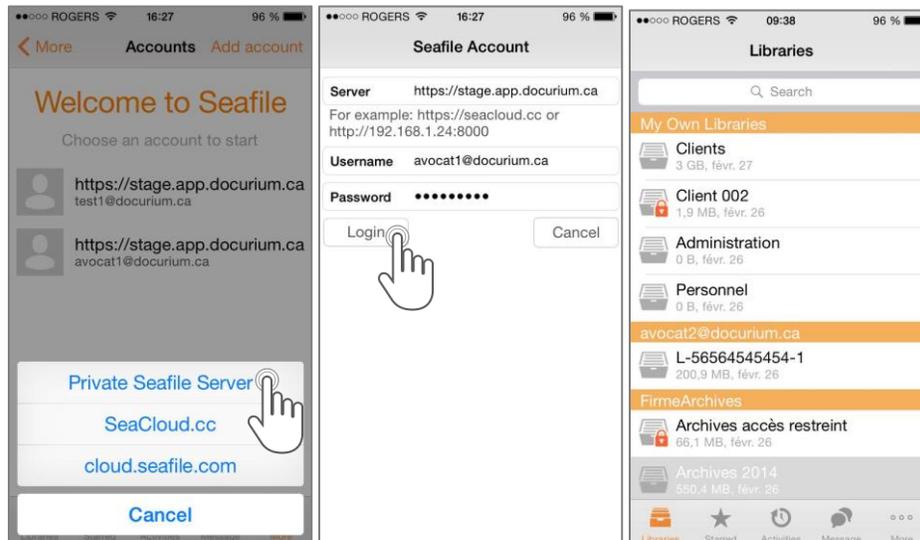
Les instructions d'installation peuvent légèrement être différentes, mais en général, voici les étapes pour installer l'application :

1. Télécharger l'application Docurium sur votre plateforme de téléchargement. Par exemple, si vous utilisez votre iPhone, cliquer sur App Store.
2. Trouver le moteur de recherche, entrer "Docurium" dans le champ et cliquer sur **Rechercher**.
3. Cliquer sur Docurium dans les résultats de recherche.
4. Cliquer sur le lien pour installer ou télécharger l'application. Par exemple, sur iPhone, cliquer sur **Gratuit**, puis **Installer**.
5. Entrer vos informations d'identification pour confirmer l'installation de l'application. Par exemple, sur iPhone, entrer votre identifiant Apple. L'application Docurium apparaît sur votre téléphone.

ACCÉDEZ À VOS FICHIERS AVEC L'APPLICATION MOBILE

6. Ouvrir l'application et cliquer sur **Ajouter un compte**.
7. Sélectionner le serveur **Private Seafile Server**.
8. Entrer l'adresse URL <https://app.docurium.ca> dans le champ **Server**.
9. Entrer votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquer sur **Login**.

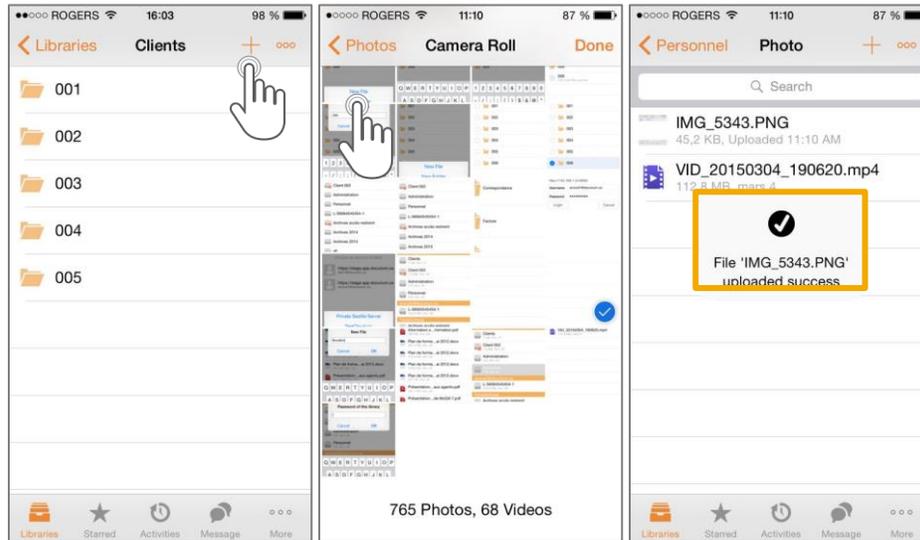
Voici les étapes 6-7-8 et 9 :



Pour consulter vos fichiers, vous n'avez qu'à vous diriger dans la section des bibliothèques où vos fichiers ont été synchronisés de votre Docurium et cliquer sur le fichier désiré.

6.2. TÉLÉCHARGER UNE PHOTO

Vous pouvez télécharger des photos de votre appareil mobile vers Docurium. Vous n'avez qu'à cliquer sur le **+**, sélectionner une photo et cliquer sur **Done**.

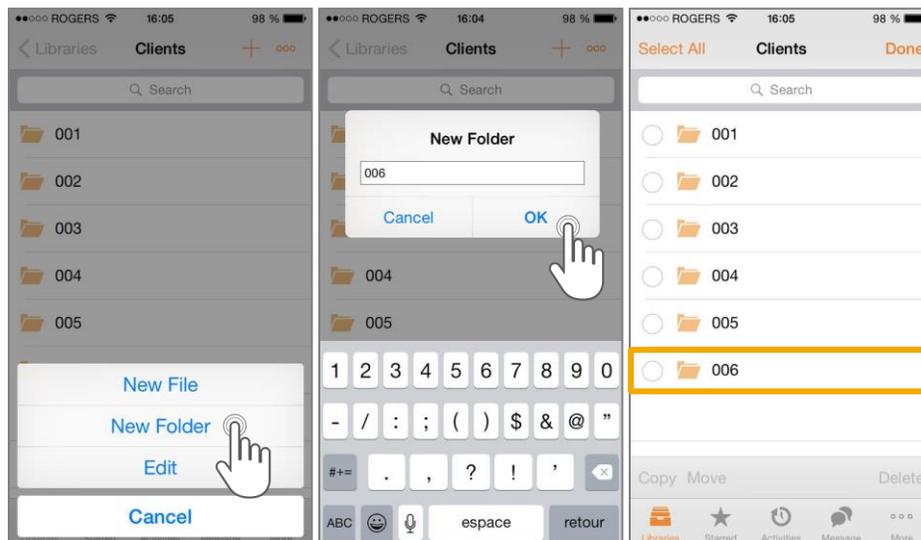


ASTUCE. Pour télécharger des photos sur Docurium, vous devez activer les téléchargements automatiques de photos sur votre appareil dans **Settings>Auto Camera Upload>ON**.



6.3. CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Pour créer un nouveau fichier, cliquer sur **New Folder**, entrer le nom du dossier et cliquer sur **OK**.



6.4. ÉDITER UN DOSSIER OU UN FICHER

Pour modifier vos dossiers ou vos fichiers directement avec Docurium, vous pouvez les copier, les déplacer ou les supprimer en cliquant sur **Edit**.

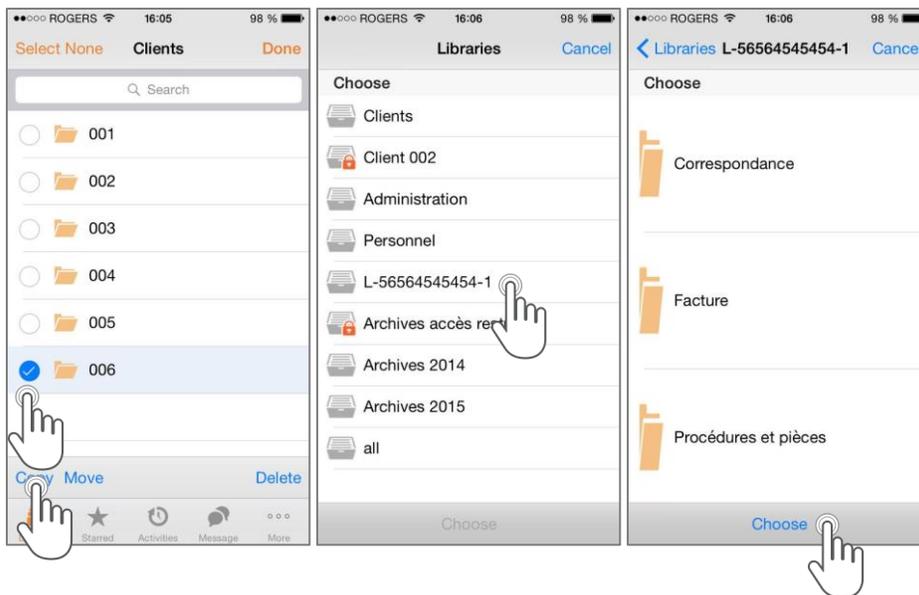
NOTE. Vous pouvez également modifier vos fichiers avec d'autres applications d'édition telles que Microsoft Word ou Adobe Reader. Vous n'avez qu'à sélectionner le fichier, cliquer sur la **boîte d'option**, cliquer sur **Open elsewhere**, sélectionner l'application appropriée et ouvrir le document. Jusqu'à présent, ces fonctionnalités sont encore au stade expérimental.



6.4.1. COPIER

Pour créer une copie de votre dossier ou de votre fichier dans un emplacement autre que son emplacement initial sur votre appareil mobile, vous devez :

1. cliquer sur **Edit**.
2. sélectionner un dossier ou un fichier.
3. cliquer sur **Copy**.
4. choisir un autre emplacement où vous souhaitez créer la copie de votre fichier.
5. puis cliquer sur **Choose**.



- ▶ **Synchronisation** : Le copiage du dossier ou du fichier sera synchronisé entre votre compte Docurium et vos appareils personnels.

6.4.2. DÉPLACER

Pour déplacer vos dossiers ou vos fichiers à différents endroits, les étapes sont semblables à celles du copiage.

1. cliquer sur **Move**.
 2. choisir un autre emplacement où vous souhaitez déplacer votre fichier.
 3. puis cliquer sur **Choose**.
- ▶ **Partage** : Lorsque vous changez l'emplacement d'un dossier ou d'un fichier partagé avec vos collaborateurs, ces derniers pourraient ne plus y avoir accès s'ils n'ont pas la bibliothèque dans laquelle vous l'avez déplacé.
 - ▶ **Synchronisation** : Le déplacement d'un dossier ou d'un dossier ou d'un fichier sur votre compte et tous appareils liés à votre compte Docurium.
 - ▶ **Liens partagés**: Lorsque vous déplacez un fichier ou un dossier, le lien de téléchargement que vous aviez partagé avec vos collaborateurs n'est plus valide. Vous devez donc le partager à nouveau avec vos collaborateurs à l'aide d'un nouveau lien.

6.4.3. SUPPRIMER

Pour supprimer un dossier ou un fichier de votre compte Docurium, il suffit de cliquer sur **Delete**.

- ▶ **Synchronisation** : Une fois le dossier ou le fichier supprimé, ce dernier est également supprimé sur tous vos appareils liés à votre compte Docurium.

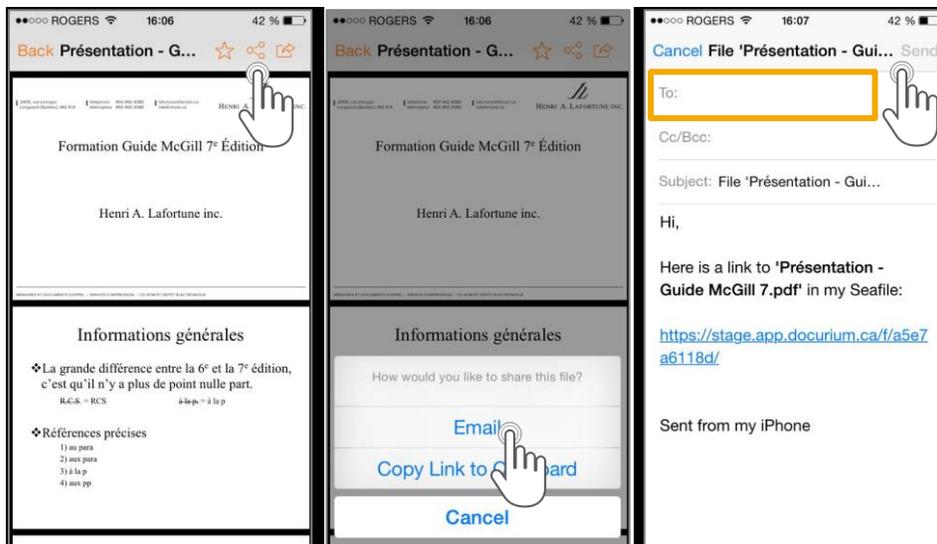
6.5. PARTAGER UN FICHIER

Lors de vos déplacements, vous pouvez partager instantanément le contenu de vos fichiers par l'intermédiaire d'un lien URL. Il existe deux façons de l'envoyer :

- ▶ **Par courriel directement.**
- ▶ **Par copie du lien.**

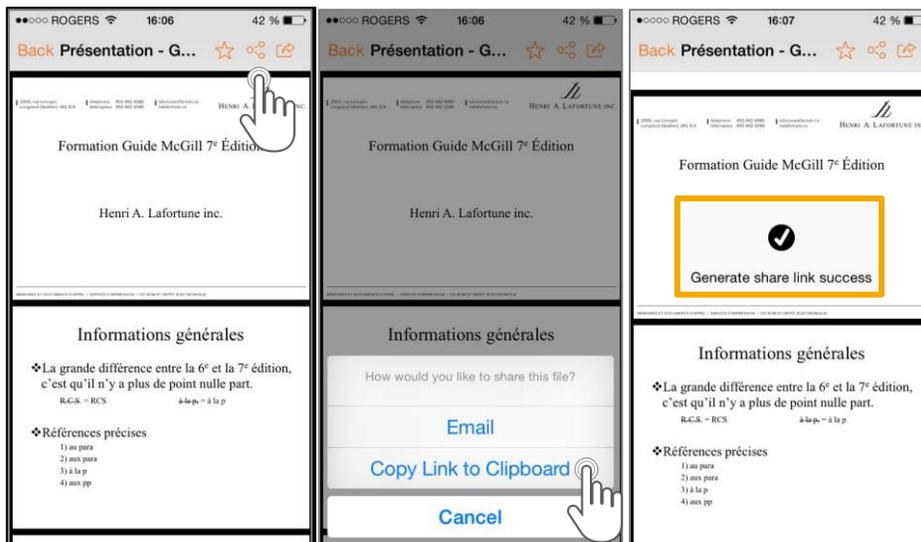
6.5.1. PAR COURRIEL

Vous devez sélectionner un fichier, cliquer sur l'icône *Partager*, cliquer sur *Email*, entrer une adresse courriel, puis cliquer sur *Send*.



6.5.2. PAR COPIE DU LIEN

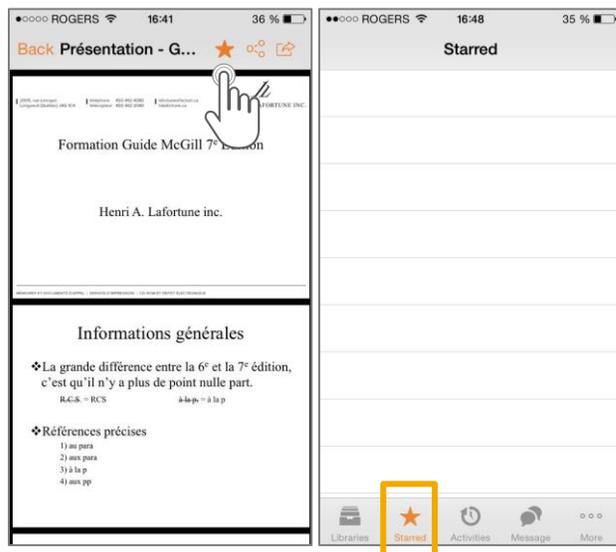
Vous devez sélectionner un fichier, cliquer sur l'icône **Partager**, puis cliquer sur **Copy Link to Clipboard**.



Un lien URL sera alors généré. Vous pouvez le copier par presse-papier et l'envoyer par diverses façons.

6.6. NOMMER UN FAVORI

Vous pouvez accéder facilement à vos favoris, c'est-à-dire aux fichiers favoris ou importants que vous avez sélectionnés. Pour sélectionner vos favoris, vous n'avez qu'à cliquer sur l'étoile située en haut à gauche.



SECTION 7



7. GESTION DE COMPTE ET DE LA FACTURATION.

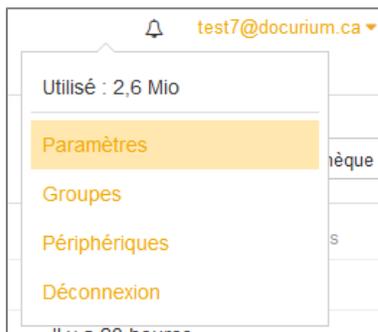
Gestion de compte et des informations sur la facturation

En tout temps, vous pouvez modifier les paramètres de votre compte Docurium tels que votre mot de passe et la langue d'utilisation. Vous pouvez également accéder à l'historique de vos factures et des transactions relatives à votre compte. Pour ce faire, consulter la section *Paramètres de l'utilisateur* de l'interface.

7.1. MODIFIER VOS PARAMÈTRES

Lorsque vous modifiez votre mot de passe sur le site de Docurium, le changement est automatiquement appliqué sur tous les ordinateurs et appareils mobiles reliés à votre compte.

Pour modifier vos paramètres, cliquer sur [Paramètres de l'utilisateur](#), puis sélectionner l'option [Paramètres](#).

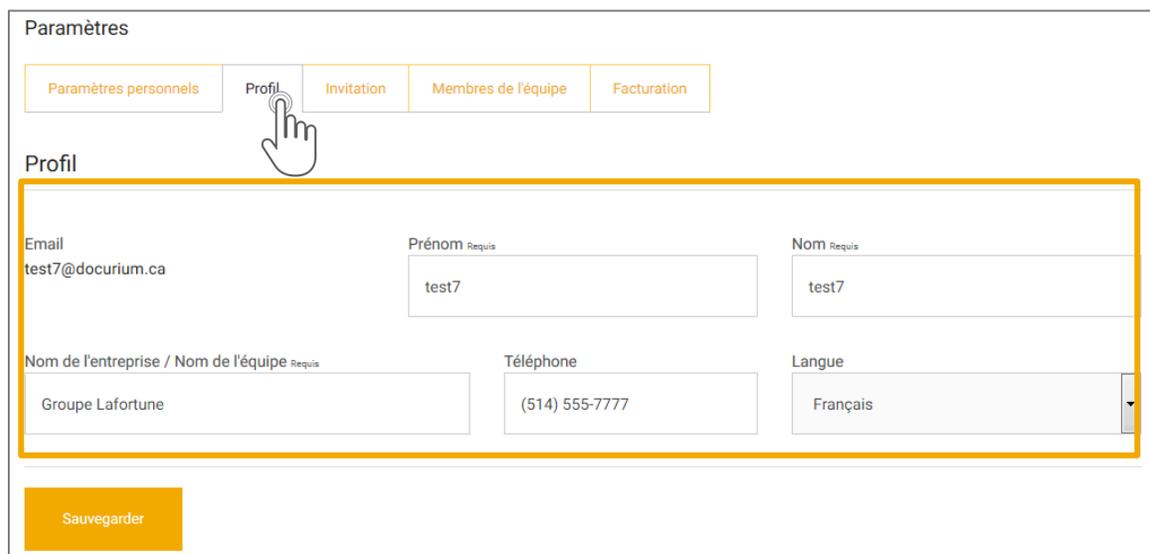


7.1.1. MODIFIER VOTRE PROFIL

À partir de l'onglet Profil, vous pouvez modifier vos informations personnelles comme votre nom, le nom de votre entreprise, votre numéro de téléphone et la langue d'utilisation.

Voici comment faire :

1. Cliquer sur l'onglet **Profil**.
2. Changer les informations désirées.
3. Cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer.



Paramètres

Paramètres personnels Profil Invitation Membres de l'équipe Facturation

Profil

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| Email test7@docurium.ca | Prénom <small>Requis</small> test7 | Nom <small>Requis</small> test7 |
| Nom de l'entreprise / Nom de l'équipe <small>Requis</small> Groupe Lafortune | Téléphone (514) 555-7777 | Langue Français |

Sauvegarder

7.1.2. MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

1. Cliquer sur l'onglet Paramètres personnels.

Paramètres

Paramètres personnels Profil Invitation Membres de l'équipe Facturation

Mot de passe

Votre mot de passe actuel Requis

Votre nouveau mot de passe Requis

Confirmer votre mot de passe Requis

Niveau de sécurité

Sauvegarder

[✕ Fermer mon compte](#)

2. Entrer votre mot de passe actuel, votre nouveau mot de passe et, la confirmation de ce dernier.
3. Cliquer sur **Sauvegarder** pour effectuer le changement.

ASTUCE. La barre du niveau de sécurité s'adaptera à votre nouveau mot de passe. Plus le niveau de sécurité du mot de passe est élevé, plus il sera difficile pour les autres de le déchiffrer. Pour maximiser la sécurité de votre mot de passe, celui-ci doit contenir au moins 8 caractères, dont des chiffres et des lettres, des signes de ponctuations et des symboles.

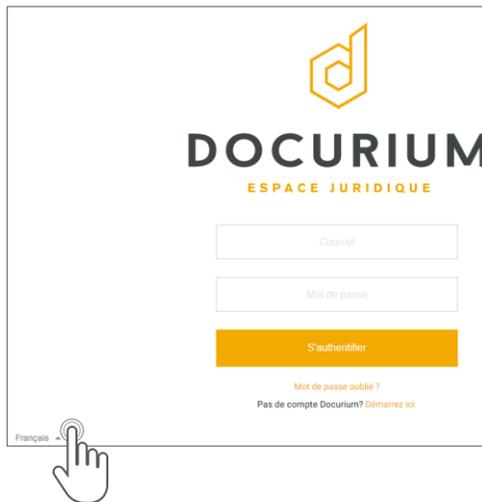


7.1.3. MODIFIER LA LANGUE D'UTILISATION

Le service Web de Docurium est disponible en anglais et en français. Vous pouvez choisir la langue d'utilisation de votre compte sur la page de connexion à Docurium ou dans les paramètres de l'utilisation.

/ Sur la page de Connexion

1. Cliquer sur la barre déroulante des langues située dans le coin inférieur gauche de la page.



2. Sélectionner la langue.

/ Dans les Paramètres d'utilisation

1. Cliquer sur l'onglet Profil, puis sélectionner la langue.

| | | | | |
|-----------------------|--------|------------|---------------------|-------------|
| Paramètres personnels | Profil | Invitation | Membres de l'équipe | Facturation |
|-----------------------|--------|------------|---------------------|-------------|

Profil

Email
test17@docurium.ca

Prénom Requis
test17

Nom Requis
test17

Nom de l'entreprise / Nom de l'équipe Requis
Lafortune

Téléphone
514-555-7777

Langue
English

Sauvegarder

7.1.4. RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Si vous avez oublié votre mot de passe, il est possible d'en créer un nouveau. Voici comment faire :

1. Sur la page de *Connexion*, cliquer sur **Mot de passe oublié?**



2. Entrer l'adresse courriel que vous avez utilisée lorsque vous avez créé votre compte Docurium, puis cliquer sur **Envoyer la procédure de récupération**.

Mot de passe oublié ?

Courriel obligatoire

Envoyer la procédure de récupération Retour

3. Un courriel contenant un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à cette adresse. Si vous ne le recevez pas, consulter votre boîte de courriels indésirables.
4. Cliquer sur le lien inscrit dans le courriel que vous avez reçu.
5. Dans la page de réinitialisation, entrer un nouveau mot de passe une première fois, puis une deuxième fois pour le confirmer.

Changer votre mot de passe

New password obligatoire

Nouveau mot de passe obligatoire

Niveau de sécurité

Changer votre mot de passe S'authentifier

6. Cliquer sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Vous serez alors redirigé sur la plateforme Docurium.



ASTUCE. La barre du niveau de sécurité s'adaptera à votre nouveau mot de passe. Plus le niveau de sécurité du mot de passe est élevé, plus il sera difficile pour les autres de le déchiffrer. Pour maximiser la sécurité de votre mot de passe, celui-ci doit contenir au moins 8 caractères, dont des chiffres et des lettres, des signes de ponctuations et des symboles.

7.1.5. ACCÉDER AU PAIEMENT ET À LA FACTURATION

Vous pouvez accéder à vos factures et à l'historique de vos paiements dans l'onglet **Facturation** partir des **Paramètres de l'utilisateur**.

1. Cliquer sur **Paramètres de l'utilisateur**.
2. Sélectionner l'option **Paramètres**.
3. Cliquer sur l'onglet **Facturation**.

Paramètres

Informations personnelles Profil Invitations Membres **Facturation**

Facturation

| | |
|-----------|--|
| Forfait | Pro (Annuel) |
| Price | CA\$436.00 par year - 4 utilisateurs |
| Paieement | Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) |
| Coupon | Vous n'avez pas de coupon actif. |

Historique de paiement

| ID | Date | Forfait | Méthode de paiement | Reçu | Montant | État |
|--------|---------------------------|--------------|--|------|------------|-----------|
| CBCCE9 | 2015-01-15 12:05:42 -0500 | Pro (Annuel) | Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) | | CA\$ 436.0 | Succeeded |

À partir de cet onglet, vous pouvez consulter l'historique de vos paiements dans la section Historique des paiements et vos reçus en cliquant sur l'icône dans la colonne **Reçu**.

Historique de paiement

| ID | Date | Forfait | Méthode de paiement | Reçu | Montant | État |
|--------|---------------------------|--------------|--|------|------------|-----------|
| CBCCE9 | 2015-01-15 12:05:42 -0500 | Pro (Annuel) | Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) | | CA\$ 436.0 | Succeeded |

7.1.6. MODIFIER UN FORFAIT

À l'usage, vous pourrez adapter votre forfait Docurium à vos besoins. Par exemple, vous pourrez avoir besoin de passer à un abonnement supérieur si vous souhaitez devenir un administrateur de groupes et gérer ainsi une équipe de travail et ses multiples dossiers.

NOTE. Notez qu'à chaque fois que vous envoyez des invitations à d'autres utilisateurs, des frais supplémentaires s'ajoutent à votre compte.



7.1.7. MODIFIER VOTRE ESPACE DE STOCKAGE

Lorsque vous détenez un compte Docurium de type **Solo** ou **Groupe**, vous détenez 100 GB d'espace de stockage de données. Pour obtenir plus d'espace, vous devez passer vers un compte **Entreprise**.

Pour faire la demande de changement de compte, vous devez contacter le service à la clientèle de Docurium.

Par courriel : support@docurium.ca

Par téléphone : (514) 275-2500

ANNEXE (8)



8. ADMINISTRATEUR DE COMPTES.

Appendice A : Guide de l'administrateur

Rassembler votre équipe sur Docurium pour faciliter votre travail d'équipe! La personne qui crée un compte Docurium et qui invite d'autres utilisateurs à rejoindre son équipe est désignée comme l'administrateur d'une équipe de travail. En tant qu'administrateur, vous êtes le responsable du compte de votre équipe, c'est-à-dire que vous devez vous assurer de la gestion de votre équipe, des partages et des paramètres d'utilisation du compte.

Ce guide de l'administrateur couvrira les points suivants :

- ▶ **Inviter des membres à votre équipe.**
- ▶ **Partager et gérer des fichiers avec votre équipe.**
- ▶ **Utiliser les paramètres d'administration de compte.**

8.1. INVITER DES MEMBRES À VOTRE ÉQUIPE

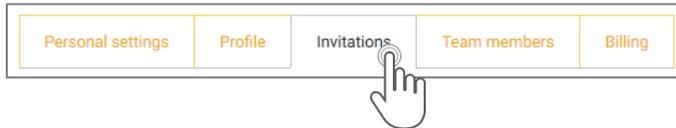
La première étape que vous devez faire est d'ajouter des membres à rejoindre votre équipe. Vous devez disposer de toutes les adresses courriel qu'utiliseront vos membres de l'équipe pour se connecter à Docurium.

Pour inviter des membres de votre équipe, vous devez :

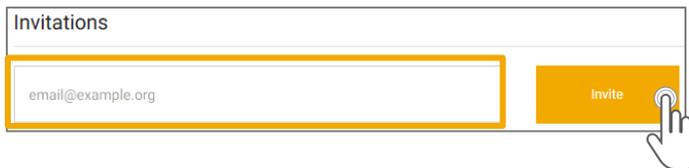
1. Cliquer sur **Paramètres de l'utilisateur**, puis sélectionner l'option **Paramètres**.



2. Cliquer sur **Invitation**.



3. Entrer l'adresse courriel du membre dans le champ et cliquer sur **Inviter**.



Un courriel sera alors envoyé à votre destinataire. Ce dernier n'aura qu'à cliquer sur le lien **Accepter l'invitation** pour joindre l'équipe et créer son compte.

NOTE. Si un membre possède déjà un compte Docurium, il ne peut pas avoir deux comptes sous la même adresse courriel. Vous pouvez toutefois collaborer avec ce membre en l'incluant dans vos groupes.



ASTUCE. Lorsque le membre réussit à se connecter sur son compte, sa prochaine étape sera de configurer son client de synchronisation.



8.2. PARTAGER ET GÉRER DES FICHIERS AVEC VOTRE ÉQUIPE

Votre équipe et votre client de synchronisation sont maintenant en place, vous pouvez commencer à partager et collaborer avec les membres de votre équipe. Par défaut, toutes les bibliothèques personnelles créées sont privée, donc les administrateurs n'ont pas accès au contenu Docurium de ses membres et vice-versa.

Pour partager vos dossiers, les façons sont les mêmes que celles vous avez vu dans ce guide :

- ▶ **Par partage privé pour collaborer sur les mêmes fichiers.**
- ▶ **Par lien de téléchargement pour transmettre du contenu par un lien URL.**
- ▶ **Par lien d'envoi pour déposer des fichiers dans les dossiers du propriétaire.**

8.3. UTILISER LES PARAMÈTRES D'ADMINISTRATION DE COMPTE

L'onglet **Membres de l'équipe** permet de gérer votre équipe et celui sur la **Facturation** concerne les informations sur votre facturation abonnement. Ces espaces vous permettent de gérer votre compte selon vos besoins.

8.4. GESTION DE L'ÉQUIPE

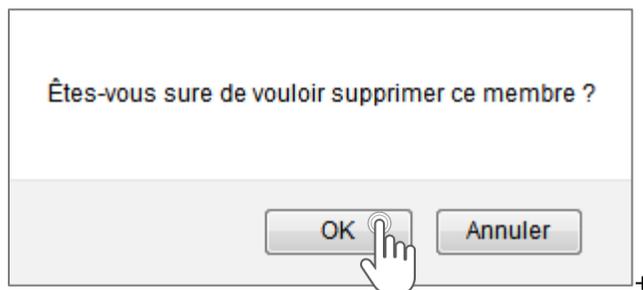
Au fur et à mesure que vous utiliserez Docurium, vous constaterez que vous n'aurez plus besoin de certains de vos membres dans votre équipe. Vous pouvez donc supprimer leur compte ou tout simplement suspendre leur utilisation. Pour supprimer leur compte, voici comment procéder :

8.4.1. SUPPRIMER LE COMPTE DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE

1. Cliquer sur **Paramètres de l'utilisateur**, puis sélectionner l'option **Paramètres**.
2. Cliquer sur **Membres de l'équipe** et sélectionnez un membre.
3. Cliquez sur le **X** situé à la droite du membre.

| Membres de l'équipe | | | |
|--|---------------|------------|-------------------------------------|
| Courriel | Nom | Entreprise | |
| test17@docurium.ca | test17 test17 | Lafortune | |
| <input checked="" type="checkbox"/> test20@docurium.ca | test20 test20 | Lafortune | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> test19@docurium.ca | test19 test19 | Lafortune | <input checked="" type="checkbox"/> |

4. Cliquer sur **OK** pour supprimer.



NOTE. Au moment où vous supprimez un membre de votre équipe, ce dernier aura encore accès à la plateforme, car il sera en période d'essai gratuit pour une durée de 14 jours.

De plus, toutes les données qui ont été partagées avec ce membre ne seront pas effacées. Vous trouverez donc tous les documents qu'il vous a partagé.

L'utilisateur retiré continuera également d'avoir accès aux bibliothèques partagées jusqu'à la fin de sa période d'essai. Si besoin, nous vous recommandons de supprimer les partages et annuler les liens envoyés au membre supprimé.

8.4.2. SUSPENDRE L'ACCÈS DE SES MEMBRES

Lorsque vous suspendez le compte d'un membre de votre équipe, ce dernier ne pourra plus se connecter sur son compte, car celui-ci sera automatiquement désactivé. Les données ne seront pas supprimées et la place ne peut être libérée pour un autre utilisateur.

Pour désactiver un membre, voici les étapes :

1. Comme pour supprimer un membre de l'équipe, vous devez vous diriger dans l'onglet **Membres de l'équipe** et sélectionner un membre.
2. Cliquer sur le bouton vert pour suspendre l'accès à un membre. La couleur de la ligne du membre désactivé deviendra grise pour confirmer sa désactivation.

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|-----------|---|
|  | test19@docurium.ca | test19 test19 | Lafortune | ✕ |
| Suspendre | | | | |
|  | test19@docurium.ca | test19 test19 | Lafortune | ✕ |

- / **Synchronisation** : Docurium arrêtera toute synchronisation de données à travers les appareils liés au compte. Toutefois, les fichiers qui ont déjà été synchronisés resteront disponibles sur le répertoire de l'ordinateur auquel il a choisi pour stocker ses données. Les liens partagés restent aussi disponibles.

À tout moment, un administrateur peut réactiver son compte en cliquant sur le bouton rouge.

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|-----------|---|
|  | test19@docurium.ca | test19 test19 | Lafortune | ✕ |
| Activer | | | | |
|  | test19@docurium.ca | test19 test19 | Lafortune | ✕ |

8.5. FACTURATION

8.5.1. ACCÉDER AUX INFORMATIONS DE FACTURATION

Comme administrateur de compte, vous devez vous occuper du paiement de votre compte Docurium et celui de vos membres. Seul vous pouvez consulter l'historique de votre facturation et de vos transactions dans vos paramètres de l'utilisateur.

Pour voir vos informations de facturation, voici comment procéder :

1. Cliquer sur les [Paramètres de l'utilisateur](#) et sélectionner [Paramètres](#).
2. Cliquer sur [Facturation](#). Vous aurez accès aux détails de la facturation comme le type de forfait, le prix et la méthode de paiement.

Paramètres

Informations personnelles Profil Invitations Membres **Facturation**

Facturation

| | |
|----------|--|
| Forfait | Pro (Annuel) |
| Price | CA\$436.00 par year - 4 utilisateurs |
| Paiement |  Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) |
| Coupon | Vous n'avez pas de coupon actif. |

Historique de paiement

| ID | Date | Forfait | Méthode de paiement | Reçu | Montant | État |
|--------|---------------------------|--------------|--|------|------------|-----------|
| CBCCE9 | 2015-01-15 12:05:42 -0500 | Pro (Annuel) |  Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) | | CA\$ 436.0 | Succeeded |

3. Consulter la section [Historique de paiement](#)

Historique de paiement

| ID | Date | Forfait | Méthode de paiement | Reçu | Montant | État |
|--------|---------------------------|--------------|--|------|------------|-----------|
| CBCCE9 | 2015-01-15 12:05:42 -0500 | Pro (Annuel) |  Visa finissant par 1111 (expire le 2016-02-01) | | CA\$ 436.0 | Succeeded |

8.5.2. MODIFIER LE PLAN DOCURIUM

À tout moment, vous pouvez mettre à jour votre Plan Docurium selon vos besoins. Vous pouvez également ajouter de l'espace de stockage, modifier vos informations de facturation ou passer d'un plan mensuel à un plan annuel et vice-versa.

Voici les étapes pour modifier votre plan Docurium :

1. Cliquer sur **Modifier votre forfait**.
2. Sélectionner votre nouveau forfait et cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer la mise à jour.

Au moment où le nombre de vos membres sera modifié, le montant du paiement sera ajusté en fonction du nombre de personnes que vous administrez sous votre compte.

NOTE. Lorsque vous modifiez un plan, le changement prend effet qu'après la fin du cycle de facturation.



8.5.3. COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Les administrateurs sont une grande priorité pour les gestionnaires du service Docurium. Au moment où vous avez des questions par rapport aux problèmes techniques ou tout ce qui est relié à votre compte, le service à la clientèle est prêt à répondre à vos questions et trouver une solution le plus rapidement possible.

Contacteur par courriel : support@docurium.ca

Contacteur par téléphone : (514) 275-2500