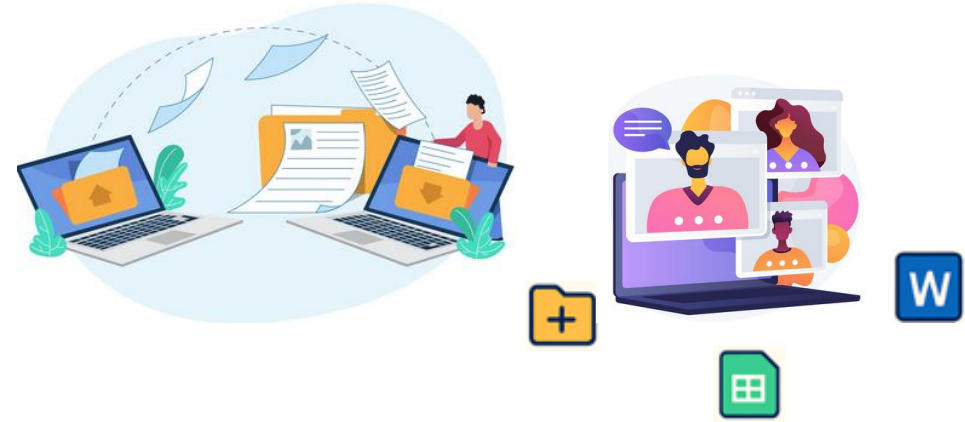


MyDrive

Outil de partage et de travail collaboratif

SOMMAIRE

- Mydrive, à quoi ça sert ?
- Mydrive ou T.:/ ? leurs usages respectifs
- Accéder à l'outil
- Présentation de l'outil
- Ajouter un dossier/fichier
- Gérer un dossier ou un fichier sous Mydrive
- Le versionning
- Les partages de dossiers
 - Partager un dossier avec une ou plusieurs personnes ayant Mydrive
 - Partager un dossier avec une équipe de personnes disposant de Mydrive (groupe existant)
 - Partager un dossier avec des personnes ne disposant pas de Mydrive
 - Gérer ses partages
- les dossiers de services
- Collaborer en ligne
 - Collaborer sur un document word
 - Collaborer sur une feuille de calcul
 - Collaborer sur une présentation

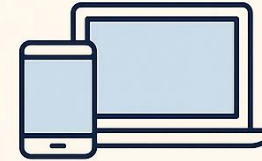
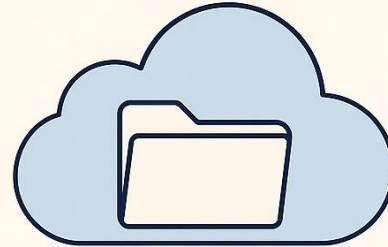


MYDRIVE, A QUOI CA SERT ?

À quoi sert un drive ?



Stocker des
fichiers en ligne



Y accéder partout,
depuis n'importe
quel appareil



Partager facilement
un lien vers un
fichier ou un dossier



Sauvegarder
des données
automatiquement



Collaborer en
temps réel

MyDrive est le drive de l'Université Jean Monnet.

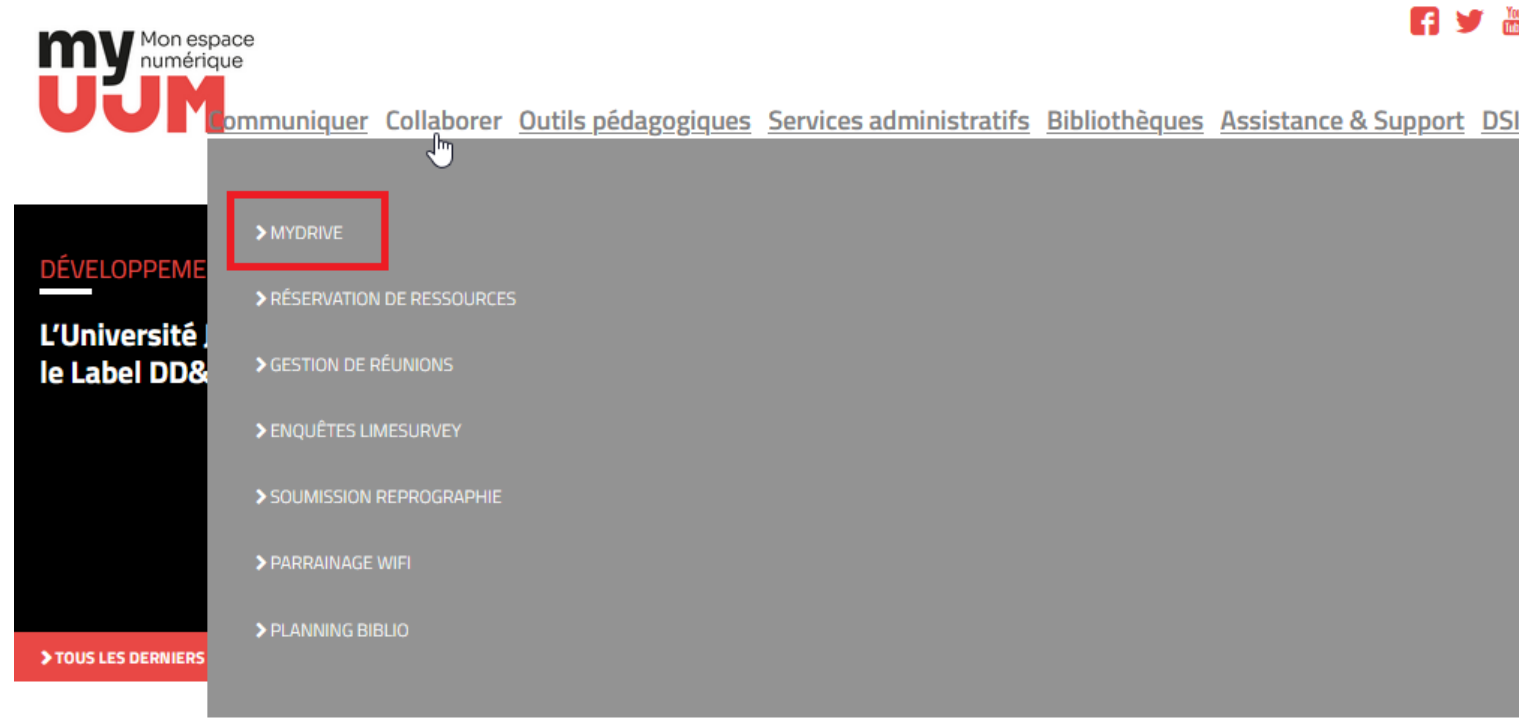
Ce service est hébergé et maintenu par la Direction du numérique. Il est donc souverain et sécurisé.

COMMENT CHOISIR ENTRE MYDRIVE ET T:/ ? LEURS USAGES RESPECTIFS

	MyDrive (personnel)	MyDrive (collaboratif)	T:/
Pour qui ?	Tous les personnels UJM	Les services de l'UJM	Les services de l'UJM
Pour quoi faire ?	Données bureautiques actives, partage possible avec des personnes hors UJM	Données bureautiques pour travail collaboratif ou partage avec des personnes extérieures	Données de services
Volume possible	50 Go	1 To et plus	1 To
Mode d'accès	Depuis n'importe où avec ou sans VPN	Depuis n'importe où avec ou sans VPN	Depuis n'importe où (VPN obligatoire hors UJM)
Niveau de sécurité	Restauration des fichiers autonomes pendant 30 jours, et jusqu'à 90 jours via le centre d'aide	Restauration des fichiers autonomes pendant 30 jours, et jusqu'à 90 jours via le centre d'aide	Restauration des fichiers autonomes pendant 30 jours, et jusqu'à 90 jours via le centre d'aide
Edition collaborative de fichiers	Oui	Oui	Non
Comment accéder au service ?	Accès par le web ouvert à tous	Se faire accompagner par le service informatique de proximité	Dépôt d'un ticket dans le Helpdesk
Délégation de la gestion des droits	Oui, par défaut	Oui, par défaut	Optionnel

PRÉSENTATION GÉNÉRALE | COMMENT Y ACCÉDER ?

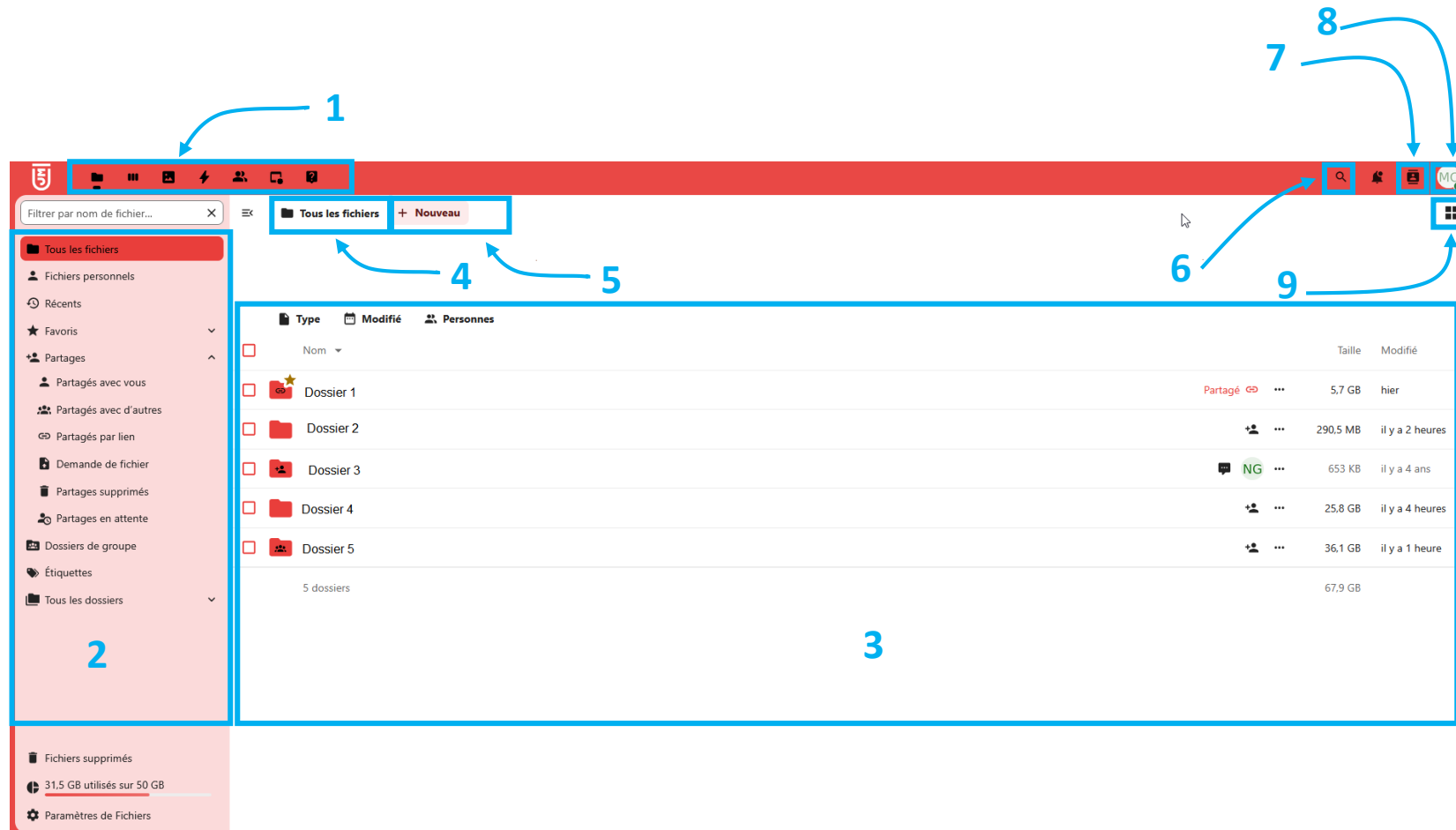
Vous pouvez y accéder via MyUJM, Rubrique « collaborer », choisir MyDrive



Vous pouvez également y accéder dans un navigateur via le lien : <https://mydrive.univ-st-etienne.fr/>

Ce service est accessible de n'importe quel ordinateur, sans VPN, uniquement avec une connexion internet.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE | PAGE D'ACCUEIL



Menu de navigation (1) Situé dans le coin supérieur gauche, vous trouverez les différents outils de Mydrive

Informations sur les dossiers et sur les partages (2) : Située dans la barre latérale gauche, vous disposez d'une vue d'ensemble pour trouver rapidement vos fichiers, tels que les fichiers qui ont été partagés avec vous et les fichiers que vous avez partagés avec d'autres personnes.

Vue de l'application (3) : La zone centrale de l'interface utilisateur Mydrive . On y retrouve le contenu du dossier sélectionné. Vous pouvez explorer des dossiers ou ouvrir directement vos fichiers.

Barre de navigation (4) : cette barre permet de naviguer entre les différents niveaux hiérarchiques des répertoires et de remonter jusqu'à la racine (« Tous les fichiers »).

Bouton « Nouveau » (5) : Situé dans la barre de navigation, ce bouton vous permet de créer de nouveaux fichiers ou dossiers ou d'importer des fichiers de votre ordinateur sur MyDrive (upload ou Téléverser).

Champ de recherche (6) : Cliquez sur la loupe située dans le coin supérieur droit pour rechercher parmi les fichiers.

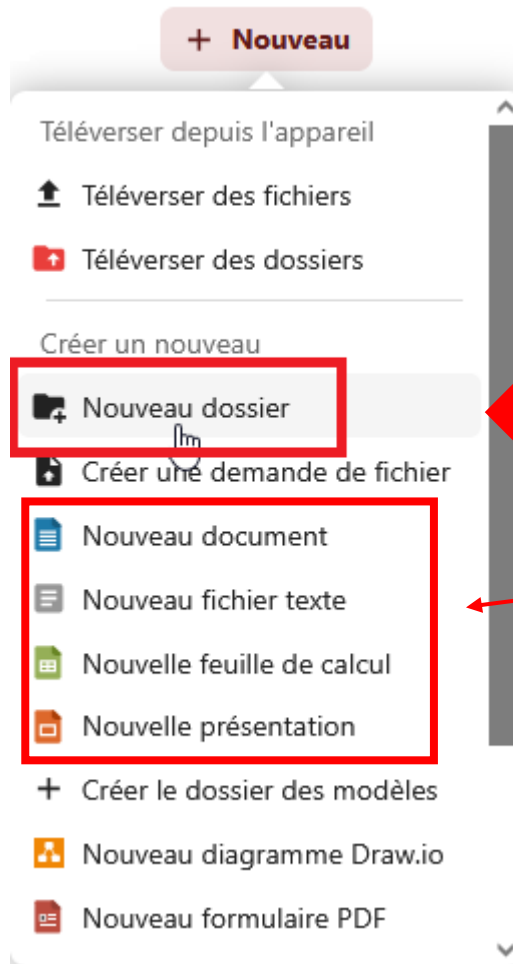
Menu des contacts (7) : Ce menu fournit un aperçu des contacts et des utilisateurs sur votre serveur.

Bouton Paramètres (8) : Cliquez sur vos initiales ou votre photo de profil, située en haut à droite de l'écran et vous verrez le menu paramètres

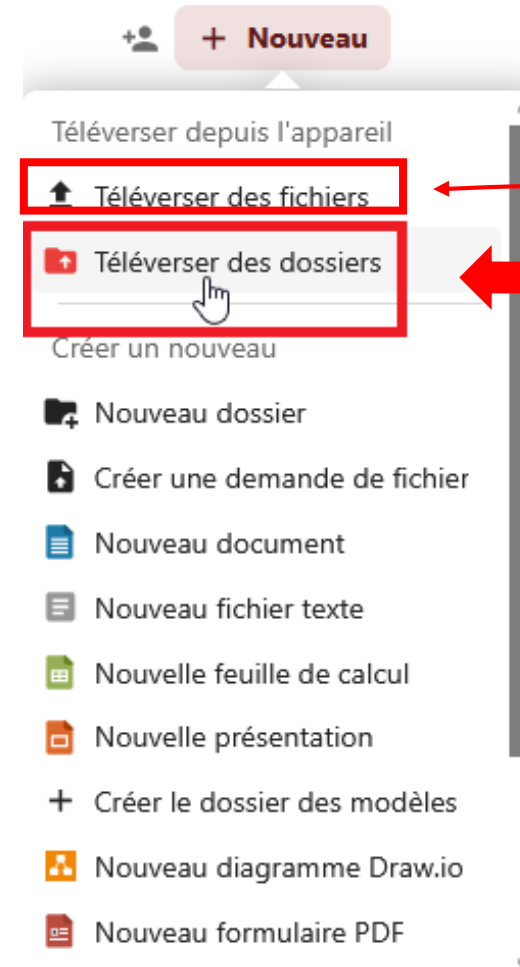
Bouton Affichage mosaïque (9) : Il ressemble à quatre petits carrés, il permet d'activer la vue en mosaïque pour les dossiers et fichiers.

AJOUTER UN DOSSIER/FICHER

Que vous soyez sur la page d'accueil de tous vos dossiers, ou à l'intérieur d'un dossier, si vous cliquez sur **+ Nouveau** en haut de la page, vous aurez la possibilité d'ajouter un nouveau dossier/sous dossier ou encore même un fichier..



Ils seront alors stockés sur Mydrive et prêts pour être partagés ou pour que vous travailliez dessus en ligne seule ou à plusieurs.



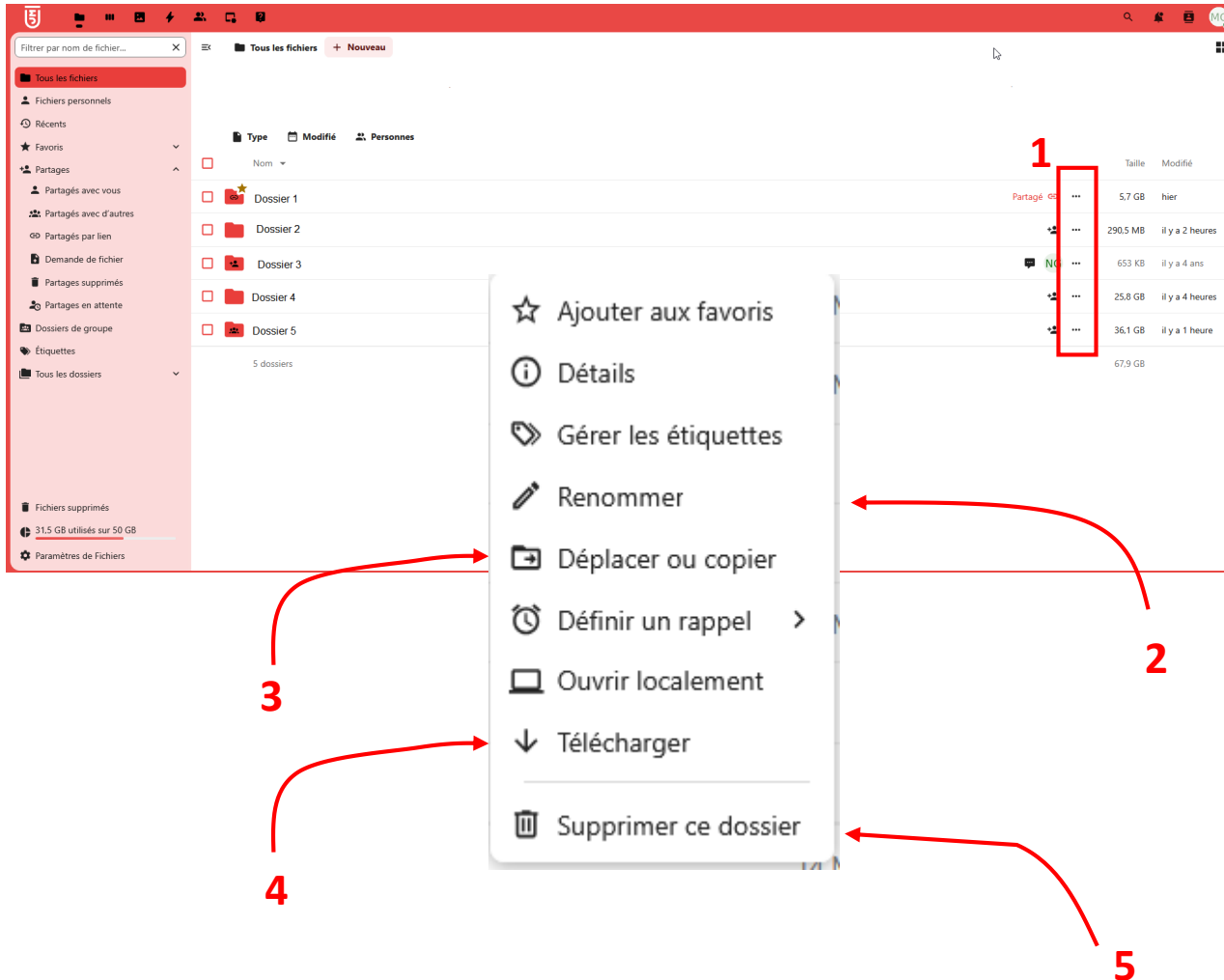
Vous pouvez aussi récupérer des dossiers ou des fichiers en les « téléversant »

Ils sont alors dupliqués depuis leur source (le disque dur de votre ordinateur par exemple) vers Mydrive

Ils sont prêts pour être partagés et ainsi que vous travailliez dessus en ligne seule ou à plusieurs.

GERER MON FICHER OU MON DOSSIER

Comme dans beaucoup d'outils numériques, vous pouvez agir sur l'organisation des fichiers, le nommage, et bien d'autres options de gestion.



1- Pour accéder aux options de gestion, cliquez sur l'icône  Une boîte de dialogue s'ouvre

2- Cliquez pour renommer un dossier / fichier

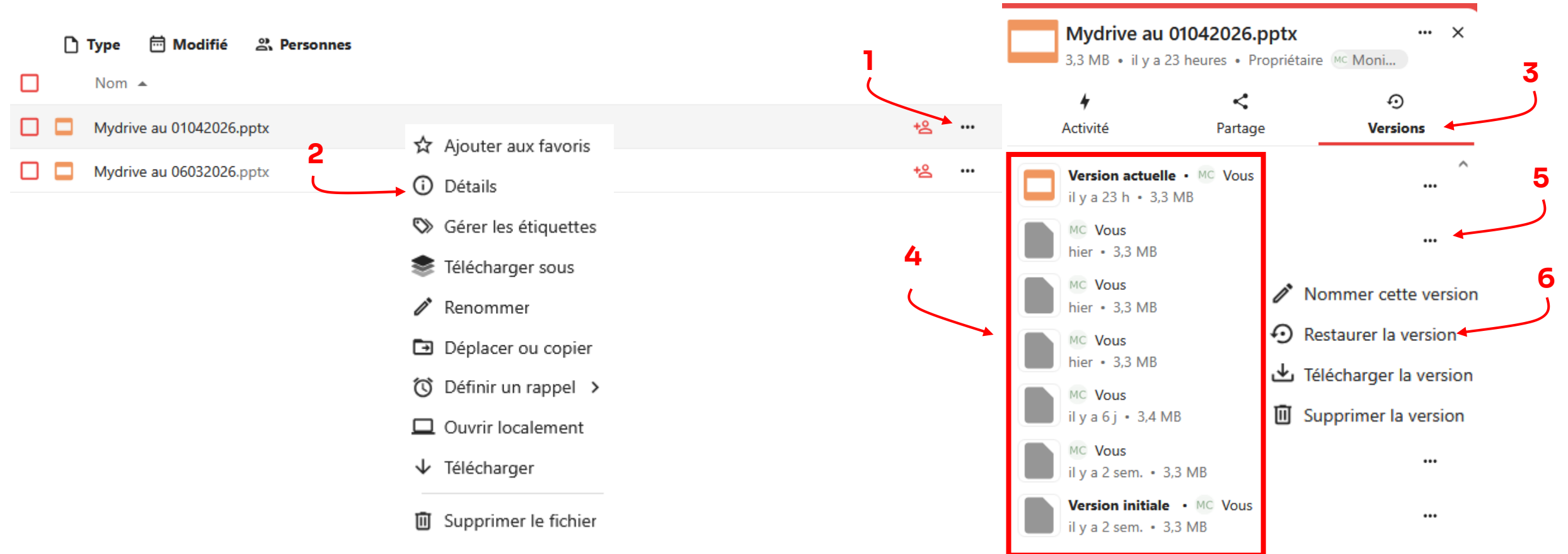
3- Cliquez pour déplacer ou faire une copie dans un autre dossier de MyDrive

4- Téléchargez le dossier/fichier sélectionné sur votre ordinateur

5- Cliquez pour supprimer le dossier/fichier

GESTION DU VERSIONNING

Cliquez sur l'icône  **1** d'un fichier et allez dans « Détails » **2** puis « Versions » **3** vous verrez la liste des versions **4** avec le nom des personnes ayant modifié le fichier, vous pouvez cliquer sur l'icône  **5** pour restaurer **6** la version si besoin



The screenshot illustrates the steps to manage file versions in Google Drive:

- 1**: Click the three-dot menu icon next to the file "Mydrive au 01042026.pptx".
- 2**: Select "Détails" (Details) from the dropdown menu.
- 3**: In the details view, click the "Versions" tab.
- 4**: The list of file versions is displayed, showing the current version and previous versions with their respective owners and timestamps.
- 5**: Click the three-dot menu icon next to a specific version in the list.
- 6**: Select "Restaurer la version" (Restore this version) from the dropdown menu to restore the selected version.

PARTAGER UN DOSSIER 1/7

Une fonctionnalité importante de Mydrive est de pouvoir partager un fichier ou un dossier sur une thématiques à plusieurs.

Cet usage est une bonne alternative à une pièce jointe dans un mail, voici pourquoi :

1- Versionning et mises à jour

Pièce jointe : une fois envoyée, le fichier ne se met pas à jour. Si vous modifiez, il faut renvoyer un autre mail.

MyDrive : vous modifiez le fichier dans votre drive → tout le monde voit la version mise à jour automatiquement.

2 - Collaboration

Pièce jointe : chacun travaille sur une copie différente → risque de doublons, confusion.

MyDrive : tout le monde travaille sur le même document, en temps réel (commentaires, édition, suivi des modifications...).

3 - Sécurité

Pièce jointe : si quelqu'un transfère le mail, il diffuse le fichier sans contrôle.

MyDrive : vous gérez finement les autorisations (lecture seule, modification, expiration du lien...)

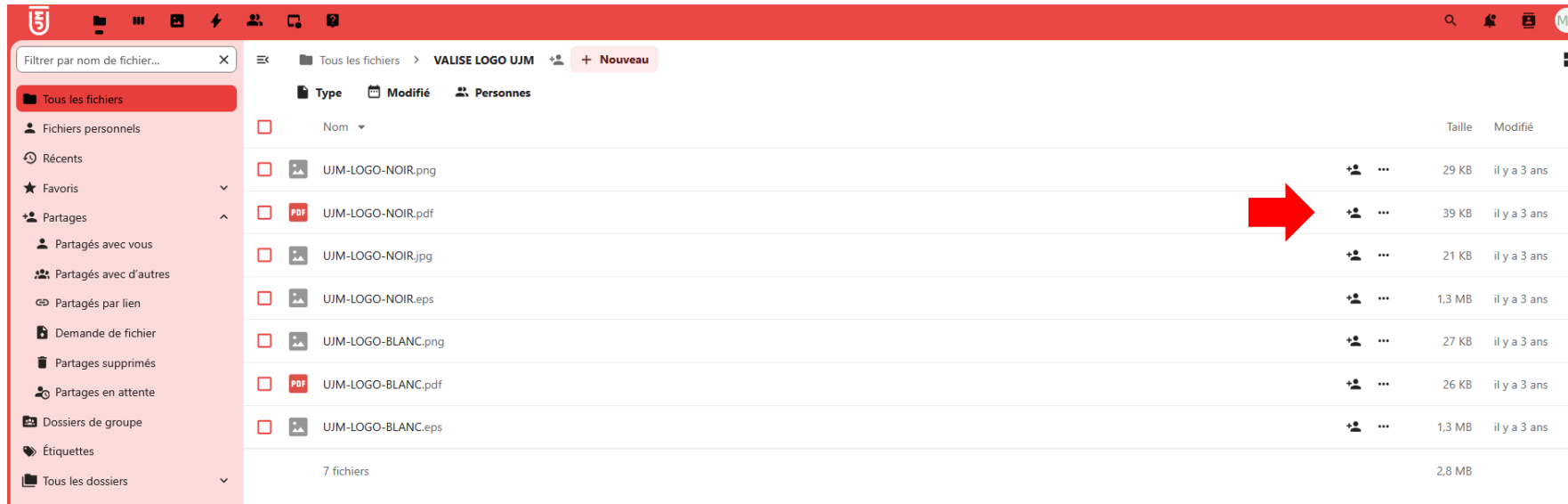
4- Organisation

Pièce jointe : votre fichier reste bloqué dans une boîte mail.

MyDrive : fichiers organisés dans des dossiers, accessibles et triables facilement.

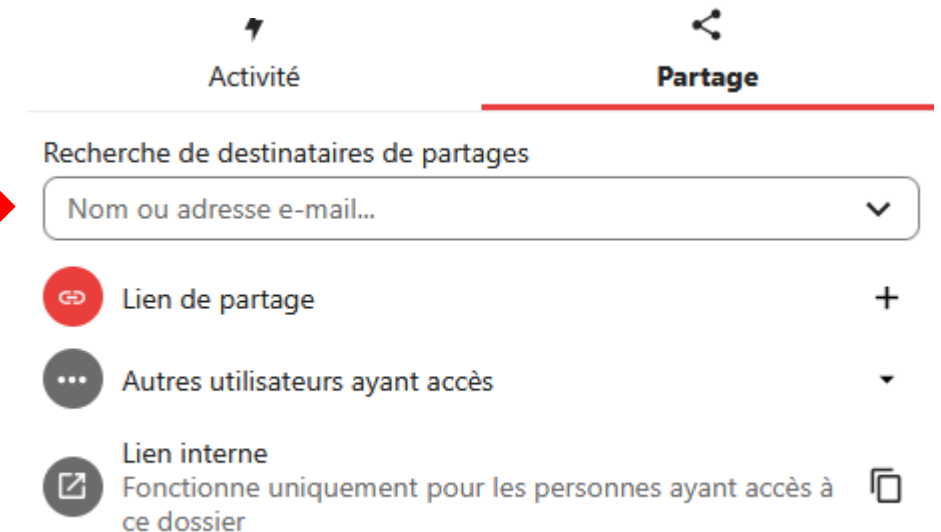
PARTAGER UN DOSSIER 2/7

Vous souhaitez **partager** un dossier **avec une ou plusieurs personnes** disposant de Mydrive (1/2)



A droite du dossier, cliquez sur le  qui ouvre une boîte de dialogue.

Renseignez les noms des destinataires souhaités en indiquant d'abord leur prénom.



PARTAGER UN DOSSIER 3/7

Vous souhaitez **partager** un dossier **avec une ou plusieurs personnes** disposant de Mydrive (2/2)

⚡

Activité

🔗

Partage

AF

Partager avec Anna Maria Cadet De Fontenay

👁

Afficher seulement

✎

Autoriser la modification

...

Permissions personnalisées

Lire, créer, éditer

Paramètres avancés

☐ Définir une date d'expiration

☒ Autoriser le téléchargement et la synchronisation

☐ Note au destinataire

☒ Permissions personnalisées

☒ Lire

☒ Créer

☒ Editer

☐ Supprimer

Annuler

Enregistrer le partage

Pour chaque personne ajoutée, vous pouvez choisir les options de partage (lecture seule, modification, suppression,...)

- Afficher seulement : option par défaut, le récepteur ne peut modifier en aucune façon le contenu, il peut en revanche voir tout ce qui se trouve partagé (fichiers et sous-répertoires éventuels).
- Autoriser la modification : le récepteur fait ce qu'il veut dans le partage, y compris supprimer. Il peut également ajouter des fichiers et des répertoires.
- Permission personnalisées : vous pouvez détailler les droits du partage



Cliquez ensuite sur « Enregistrer le partage »

Partagé  ...

Votre dossier est partagé

L'information « Partagé » s'affiche en face du fichier ou du dossier

PARTAGER UN DOSSIER 4/7

Vous souhaitez **partager** un dossier **avec une ou plusieurs personnes** disposant de Mydrive (1/2)
Ces personnes appartiennent à un groupe existant (Entité, Projet,...)
 Dans MyDrive on parle d'**équipe**



- 1- Liste des contacts (interne UJM uniquement)
- 2- Créer une nouvelle équipe
- 3- Liste des équipes déjà existantes

Les équipes sont des groupes de personnes que vous pouvez créer vous-même et avec lesquels vous pouvez partager des données. Ils peuvent être constitués d'autres comptes ou groupes de comptes de l'instance Nextcloud, mais aussi de contacts de votre carnet d'adresses ou même de personnes externes en entrant simplement leur adresse e-mail.

Annuler
Créer une équipe

Pour créer une nouvelle équipe :

- Donnez un nom à ce groupe puis cliquez sur « Créer une équipe »
 - Cliquez sur « Gérer les membres »
 - Saisissez les noms de toutes les personnes que vous souhaitez intégrer à votre équipe.
 - Cliquez ensuite sur « Ajouter à... ».
- Votre équipe est créée

Vous pouvez changer les paramètres de l'équipe avec le bouton



PARTAGER UN DOSSIER 5/7

Vous souhaitez **partager** un dossier **avec plusieurs personnes** disposant de Mydrive (2/2)

Vous pouvez à présent revenir sur le dossier choisi ou créé, cliquer sur  et saisir le nom de votre « équipe » dans l'encart Recherche de destinataires de partages

Recherche de destinataires de partages

Les oiseaux
 

Sélectionnez le groupe qui apparaît



Les oiseaux

Les oiseaux
 Circle appartenant à Monique Celle
 

 Rechercher partout

L'encart de paramétrage s'affiche

 Afficher seulement
  Autoriser la modification

Permissions personnalisées
 Lire, créer, éditer

Paramètres avancés

☐ Définir une date d'expiration
 ☒ Autoriser le téléchargement et la synchronisation
 ☐ Note au destinataire
 ☒ Permissions personnalisées

☒ Lire
 ☒ Créer
 ☒ Editer
 ☐ Supprimer

Annuler
 Enregistrer le partage

Cliquez sur « enregistrez le partage » ; votre dossier est partagé avec l'équipe que vous avez créée.



 blablu Partagé
 


PARTAGER UN DOSSIER 6/7

Vous avez créé une équipe et vous souhaitez la modifier ; ajouter ou supprimer des membres ; ou leurs affecter des droits spécifiques ?

LO Les oiseaux

Description

Il n'y a pas de description pour cette équipe

Membres

MC AM LB

Ressources de l'équipe

Tout ce qui a été partagé avec cette équipe apparaîtra ici

Fichiers

blablu

Paramètres de l'équipe

Membres de l'équipe

+ Ajouter des membres

utilisateurs

MC Monique Celle
Propriétaire

AF Anna Maria Cadet De Fontenay
Membre

LB Lea Benli
Membre

Gérer les membres

Si vous cliquez sur « gérer les membres »,
vous pourrez ajouter des membres

× Vous pouvez cliquer sur les
« ... » et vous pouvez, au choix,
supprimer des membres ou
rendre certaines personnes
« Modérateur » pour leur
permettre de gérer les
membres de ce groupe

...

...

✓ Définir le rôle

Promouvoir Modérateur

Promouvoir Administrateur

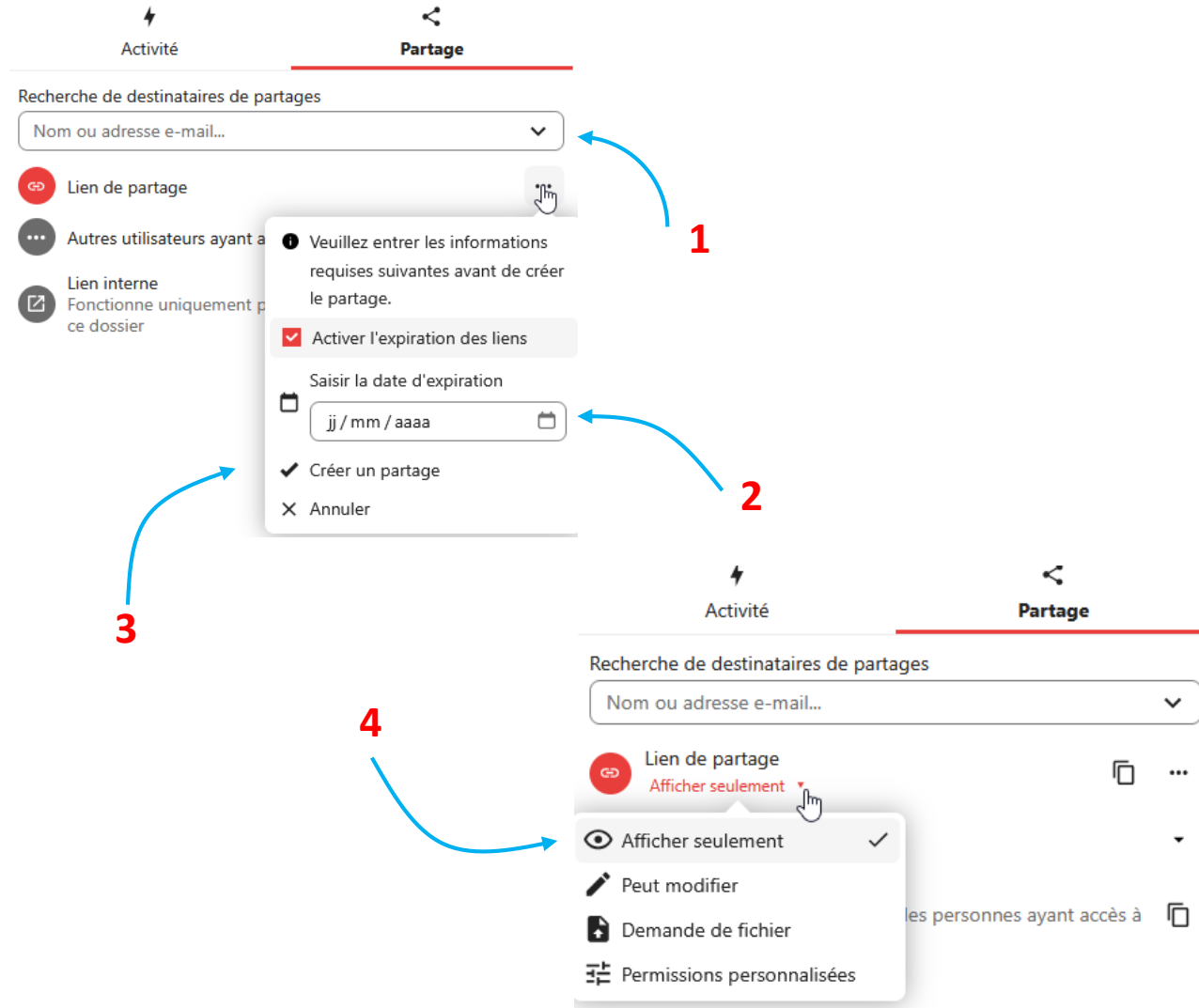
Promouvoir seul propriétaire

Retirer le membre

PARTAGER UN DOSSIER 7/7

Vous souhaitez **partager** un dossier **avec des personnes** ne disposant pas de Mydrive

Là encore, à droite du dossier/fichier que vous souhaitez partager , cliquez sur le

The screenshot shows the 'Partage' (Sharing) tab in the Mydrive interface. It includes a search bar for recipients, a list of sharing options, and a modal for creating a link. Red numbers 1 through 4 point to specific elements:

- 1** points to the 'Veuillez entrer les informations requises suivantes avant de créer le partage.' (Please enter the following required information before creating the share.) message in the modal.
- 2** points to the 'Saisir la date d'expiration' (Enter the expiration date) field in the modal.
- 3** points to the 'Lien de partage' (Share link) option in the list.
- 4** points to the 'Afficher seulement' (Show only) dropdown menu for the selected link.

1 – Ajouter le-les destinataires c'est à dire les personnes avec qui vous souhaitez partager le documents (adresses externes de l'UJM)

2- Ajouter si vous le souhaitez une date d'expiration du lien

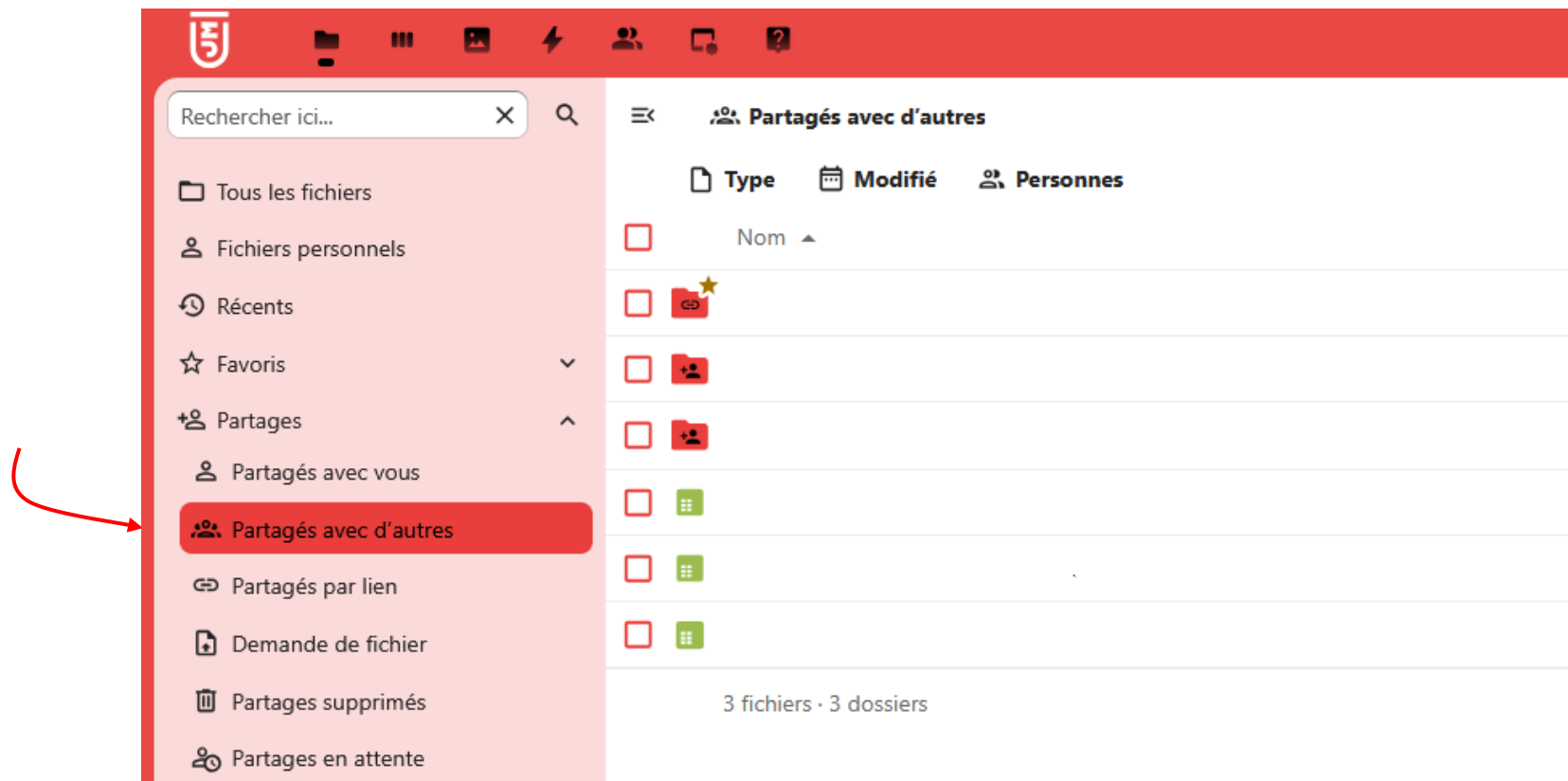
3- Un lien est alors créé et automatiquement ajouté au presse-papier (donc disponible si vous faites "Coller" dans un mail par exemple).

4- Vous pouvez choisir les droits attribués aux personnes destinataires du lien.

5- D'autres options existent pour personnaliser le lien, pour générer un QR code,...

Dans le menu de gauche vous pouvez développer le menu « Partages », et dans « Partagés avec d'autres » vous avez un aperçu de l'ensemble des fichiers et dossiers que vous avez partagés.

Via cette interface vous pouvez donc vérifier facilement quels éléments vous partagez et à qui, avec la possibilité de les mettre à jour en quelques clics.



La gestion des dossiers de service

Contrairement aux documents personnels, les documents de service appartiennent à une entité (service, pôle, laboratoire, direction...). Le fonctionnement de Mydrive est donc identique mais avec des accès déjà préétablis pour un groupe d'utilisateurs (les membres du service).

Ainsi, lors du départ d'un collaborateur, les documents restent accessibles aux autres collaborateurs de l'entité, et les documents sont disponibles aux nouveaux personnels dès leur prise de service.

Tout élément créé dans un dossier de service aura les mêmes droits que le dossier parent. Il est possible de partager des sous-dossiers ou des fichiers à des personnes extérieurs au service, comme avec les documents personnels.

Comment disposer d'un dossier de service ?

L'accès à un espace de gestion des documents de service est accordé sur demande, pour un service qui en a le besoin ou pour un projet institutionnel sur le long terme.

La création d'un dossier de service nécessite une réflexion préalable interne au service sur le partage des données.

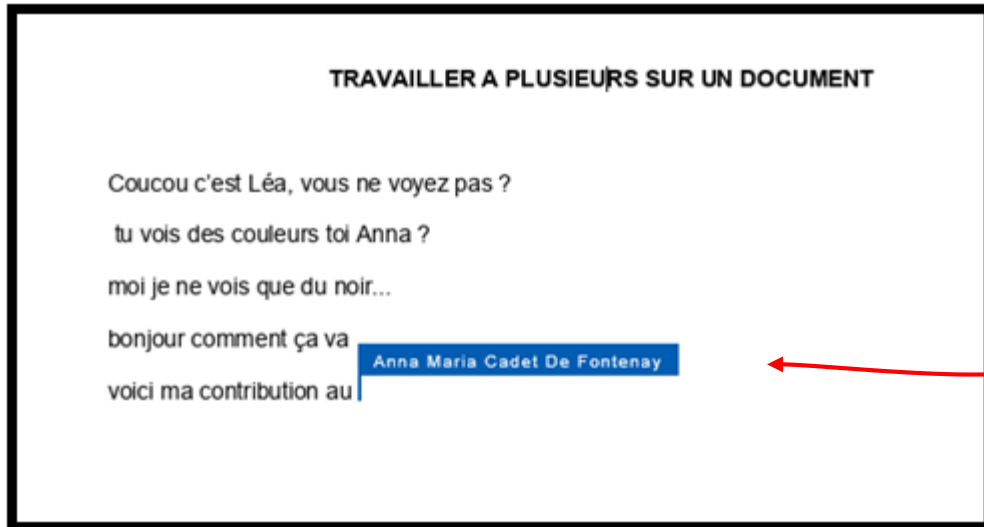
La DNUM vous accompagnera dans cette réflexion.

L'ECRITURE COLLABORATIVE 1/4

Vous souhaitez travailler à plusieurs sur un document simultanément ?
Mydrive vous offre cette possibilité.

Document texte – Type Word

Si vous créez/ouvrez **un document texte**, par exemple, dans le menu à droite, cliquez sur  pour voir apparaître les personnes qui travaillent sur le document en même temps que vous.

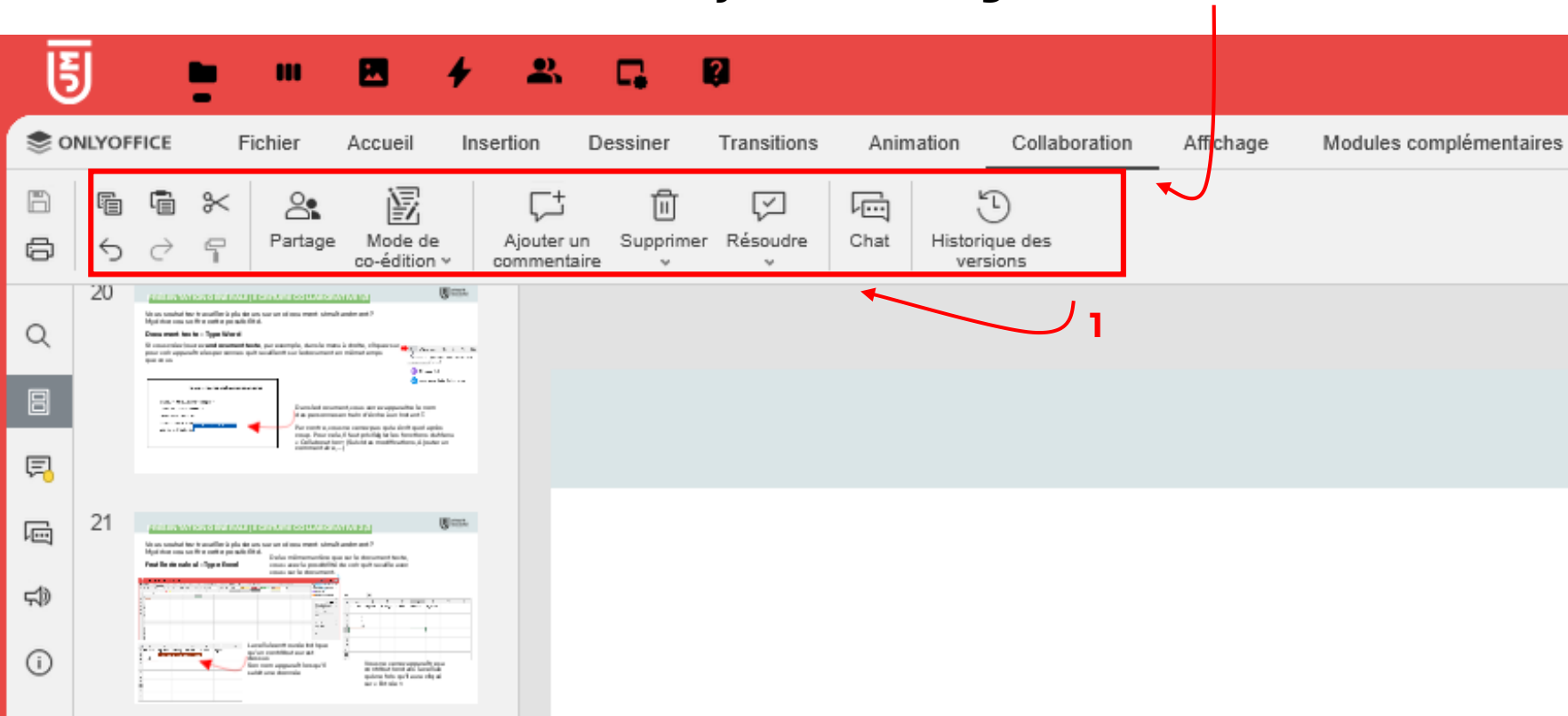


Dans le document, vous verrez apparaître le nom des personnes en train d'écrire à un instant T.

Par contre, vous ne verrez pas qui a écrit quoi après coup. Pour cela, il faut privilégier les fonctions du Menu « Collaboration » (Suivi des modifications, Ajouter un commentaire, ...)

L'ECRITURE COLLABORATIVE 2/4

Il existe dans le menu de mydrive un onglet « collaboration ».



Si vous cliquez dessus, vous verrez apparaître **1**

Vous aurez alors la possibilité

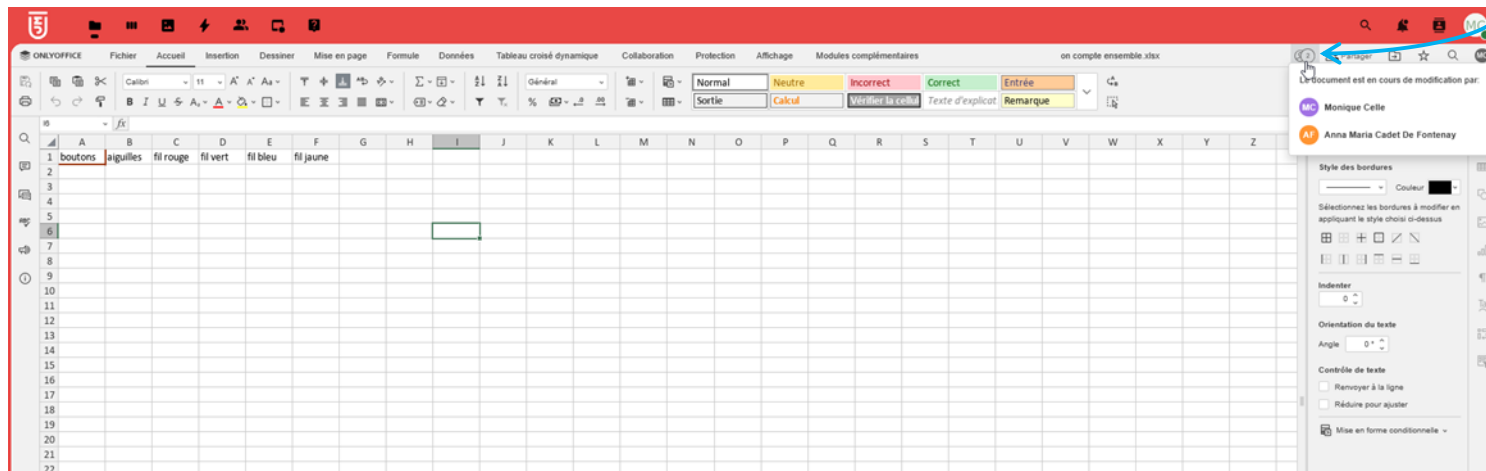
- De partager votre document
- de vous mettre en mode de co-édition
- d'ajouter un commentaire
- De supprimer un commentaire
- De gérer les commentaires
- De chatter
- De voir l'historique des versions

L'ECRITURE COLLABORATIVE 3/4

Vous souhaitez travailler à plusieurs sur un document simultanément ?
Mydrive vous offre cette possibilité.

Feuille de calcul – Type Excel

De la même manière que sur le document texte, vous avez la possibilité de voir qui travaille avec vous sur le document.



	A	B	C	D	E	F	G
1	boutons	aiguilles	fil rouge	fil vert	fil bleu	fil jaune	
2		Anna Maria Cadet De Fontenay					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

La cellule entourée indique qu'un contributeur est dessus
Son nom apparaît lorsqu'il saisit une donnée

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	boutons	aiguilles	fil rouge	fil vert	fil bleu	fil jaune		
2								
3	15							
4	21							
5	19							
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

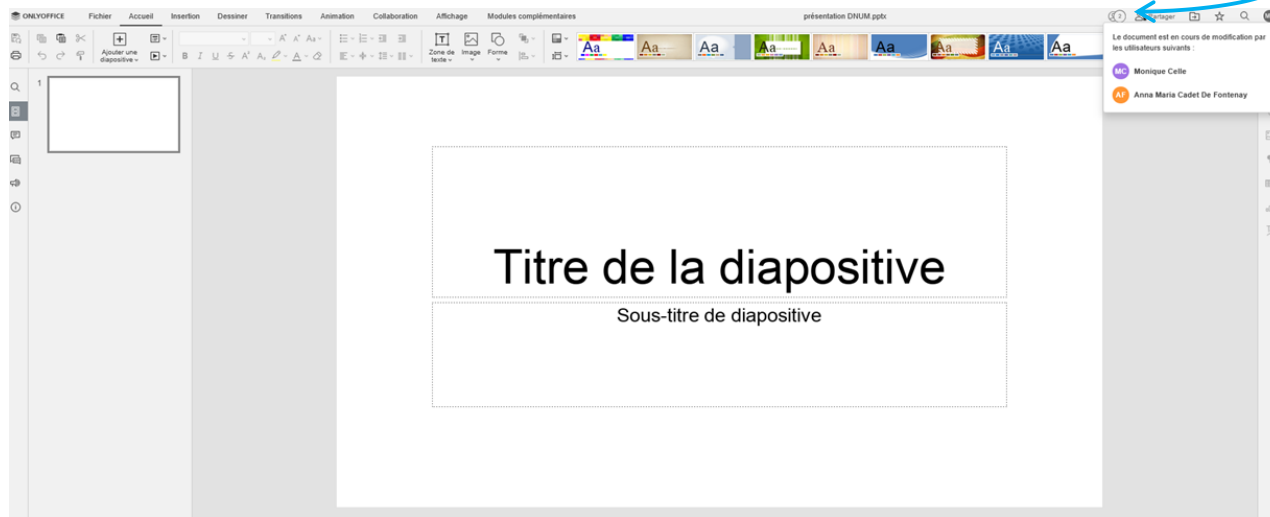
Vous ne verrez apparaître sa contribution dans la cellule qu'une fois qu'il aura cliqué sur « Entrée ».

L'ECRITURE COLLABORATIVE 4/4

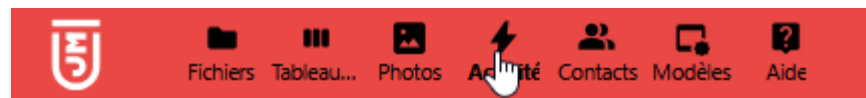
Vous souhaitez travailler à plusieurs sur un document simultanément ?
Mydrive vous offre cette possibilité.

Présentation – Diaporama – Type Powerpoint

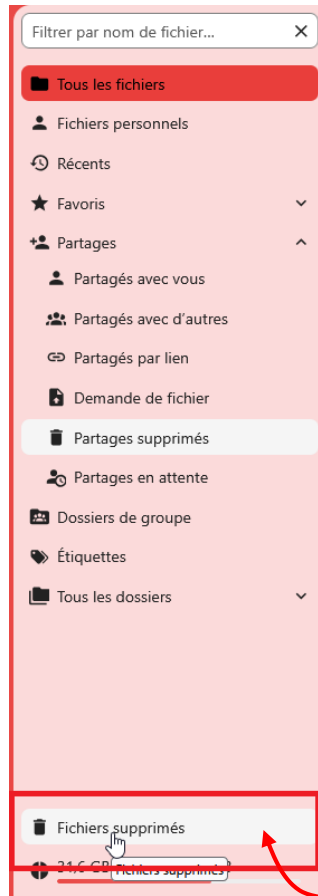
Là encore, vous pouvez voir qui travaille avec vous.
Toutes les personnes qui ont les droits sur le dossier
Peuvent participer à la création de la présentation



Et là encore, vous voyez apparaître
le nom du contributeur à côté du
Curseur ; sa contribution apparaît
au fur et à mesure qu'il la saisit



En cliquant sur « activité », vous aurez la possibilité de voir
toutes les dernières activités sur tous les documents de
tous les dossiers qui vous sont partagés.



1

1- Lorsque vous supprimez un fichier dans Mydrive, il est déplacé dans « les fichiers supprimés » et conservé 30 jours avant suppression définitive.

2- En cochant le fichier à restaurer puis en cliquant sur Restaurer (**3**), il réapparaît alors à son emplacement d'origine (celui d'avant la suppression).

