

SEAFILE

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

Ce guide a été conçu pour vous aider à vous familiariser avec Seafile.

Il explique les étapes à suivre pour installer le logiciel et l'utiliser dans le cadre de votre projet de recherche.



Table des matières

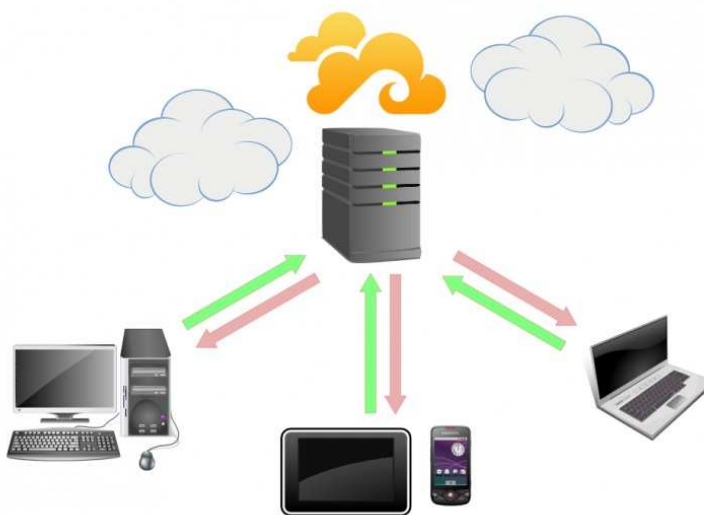
I. Présentation.....	2
II. Fonctionnement de Seafile.....	2
III. Se connecter et découvrir l'interface Web	2
1. Se connecter	2
2. Découvrir l'interface Web.....	3
IV. Créer des bibliothèques, dossiers et fichiers (interface web)	5
1. Créer une bibliothèque.....	5
2. Créer un dossier dans une bibliothèque.....	5
3. Importer des fichiers dans une bibliothèque.....	6
V. Partager des bibliothèques (interface web)	8
VI. Installation et configuration du client local.	11
VII. Synchroniser des bibliothèques (client local)	15

I. Présentation

Seafile est une solution logicielle libre et gratuite de partage de documents (similaire à Dropbox et Google Drive). Les documents sont stockés sur le serveur Frodon à l'EBSI et peuvent être synchronisés avec les ordinateurs personnels et les appareils mobiles via le client Seafile. Les documents peuvent également être accessibles via l'interface web du serveur.

II. Fonctionnement de Seafile

Seafile organise les fichiers au sein de bibliothèques. Chaque bibliothèque peut être synchronisée et partagée séparément. Le fonctionnement de ce logiciel est très simple, à chaque fois que vous ajoutez, supprimez ou modifiez un document dans une bibliothèque, il sera automatiquement synchronisé avec le serveur. Par conséquent, la dernière version de ce document apparaîtra sur l'interface web du serveur Frodon ainsi que dans les clients Seafile (ordinateurs, mobile, etc.) de chacun de vos collaborateurs avec qui vous avez partagé la bibliothèque.



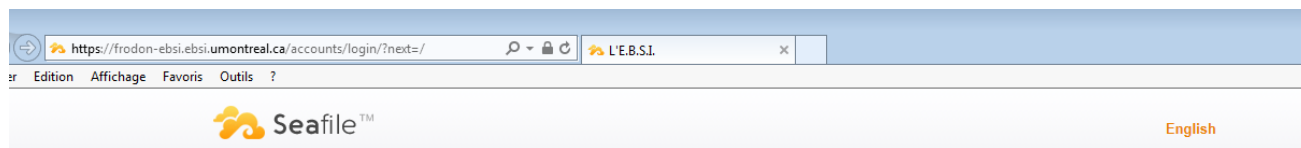
III. Se connecter et découvrir l'interface Web

1. Se connecter

Seafile est accessible à l'adresse web suivante : <https://frodon-ebsi.ebsi.umontreal.ca>

Pour s'authentifier, veuillez utiliser votre adresse courriel et le mot de passe correspondant. Vous devriez recevoir ces informations dans un courriel provenant de gin-admin@ebsi.umontreal.ca et dont l'objet « Vous êtes invité à rejoindre frodon-ebsi.ebsi.umontreal.ca ».

Prière de nous contacter à cette même adresse (gin-admin@ebsi.umontreal.ca) si vous n'avez pas reçu un tel courriel.



Log In

Email

Password (forgot password)

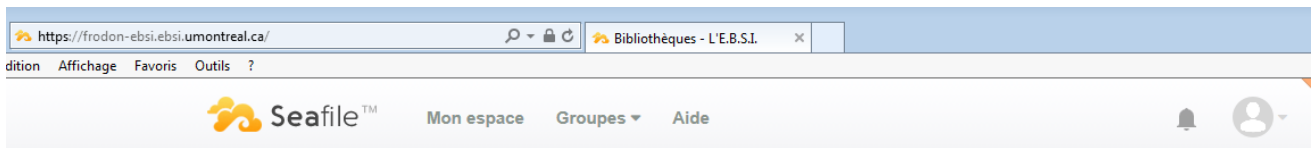
 Remember me for 7 days

2. Découvrir l'interface Web

Seafiler organise les fichiers au sein de bibliothèques (structurées de la manière suivante : Dossiers - sous-dossiers - fichiers).

Quand vous vous identifiez la première fois sur l'interface web, votre bibliothèque personnelle est créée automatiquement.

Les dossiers ou les fichiers qu'elle contient pourront être partagés selon vos choix avec d'autres personnes.



Mon espace

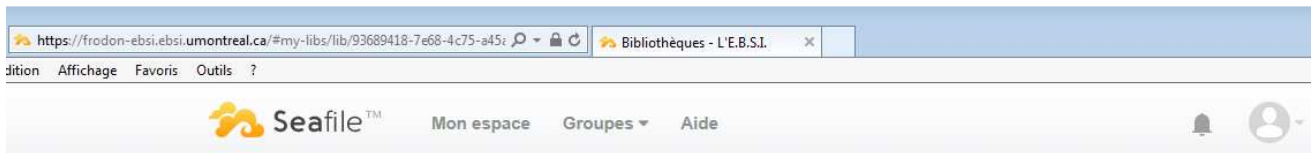
- Bibliothèques**
- Favoris
- Messages
- Périphériques

Mes partages

- Bibliothèques
- Dossiers
- Fichiers
- Liens

Personnelles		Partagées		Nouvelle bibliothèque	
Nom	Taille	Mise à jour			
Ma bibliothèque	322,6 Kio	Il y a 50 secondes			
groupe1-wiki	7 octets	2015-07-28			

Veillez cliquer sur « ma bibliothèque » pour voir son contenu.



Mon espace

- Bibliothèques**
- Favoris
- Messages
- Périphériques

Mes partages

- Bibliothèques
- Dossiers
- Fichiers
- Liens

Bibliothèques / Personnelles / Ma bibliothèque /

Importer		Nouveau dossier		Nouveau fichier		Partager		Settings	
	Nom	Taille	Mise à jour						
<input type="checkbox"/>	Nouveau dossier		2015-07-28						
<input type="checkbox"/>	test-dir		Il y a 2 jours						
<input type="checkbox"/>	Nouveau document texte.txt	0 octet	2015-07-13						
<input type="checkbox"/>	Nouveau Présentation Microsoft PowerPoint.pptx	29,0 Kio	2015-07-13						
<input type="checkbox"/>	seafile-ignore.txt	164 octets	Il y a 2 jours						
<input type="checkbox"/>	seafile-tutorial.doc	293,5 Kio	2015-07-08						
<input type="checkbox"/>	test3.doc	0 octet	2015-07-09						

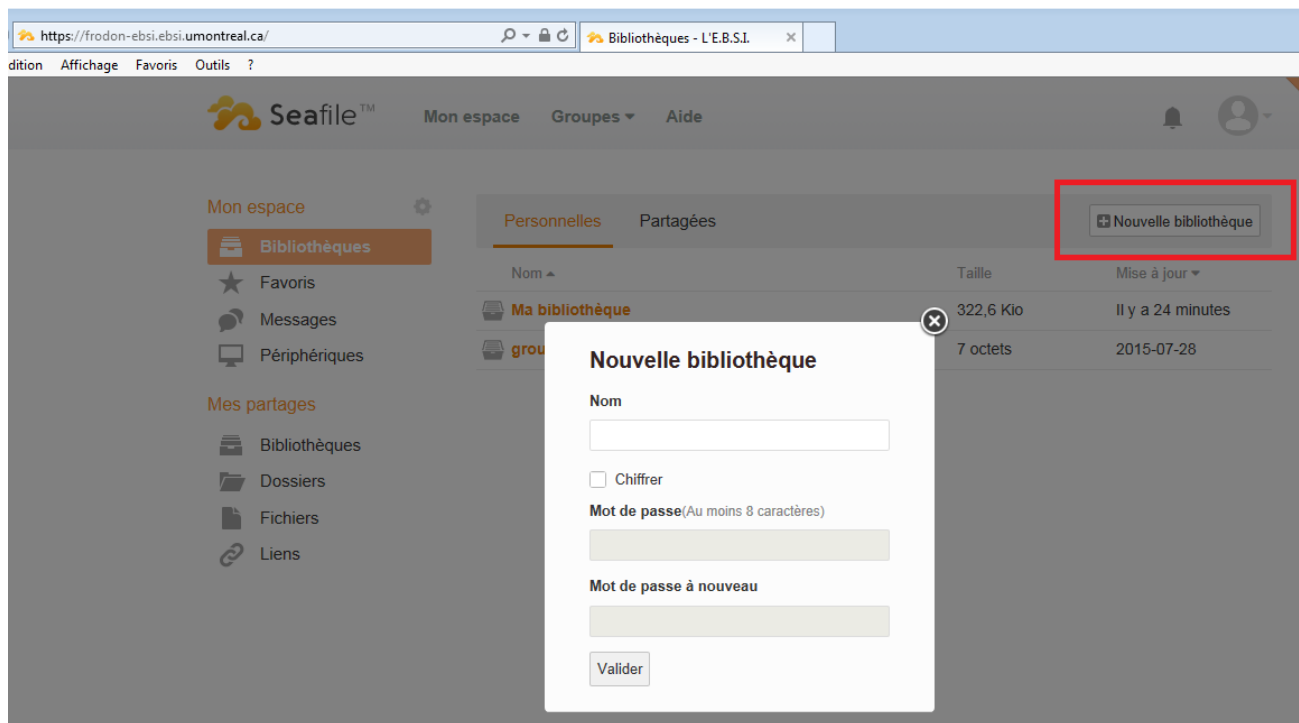
IV. Créer des bibliothèques, dossiers et fichiers (interface web)

1. Créer une bibliothèque

Il est possible de créer de nouvelles bibliothèques via l'interface web.

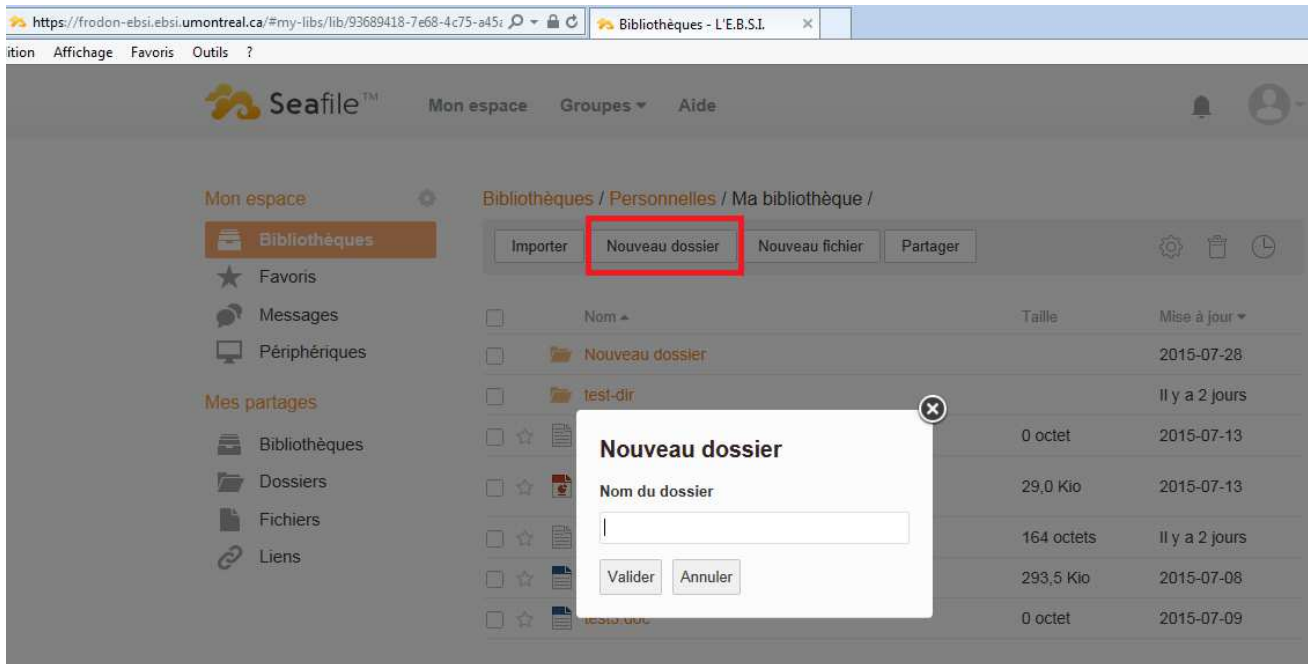
Pour créer une nouvelle bibliothèque, il suffit de cliquer sur "nouvelle bibliothèque" et de renseigner le champ obligatoire (le nom).

Cette bibliothèque peut être chiffrée par un code (minimum 8 caractères)



2. Créer un dossier dans une bibliothèque

Pour créer un dossier, cliquer sur "Nouveau Dossier". Remplir ensuite le nom du dossier puis "valider".



3. Importer des fichiers dans une bibliothèque

Dans une bibliothèque ou un dossier, il est possible d'importer des fichiers directement depuis son poste de travail.

Une fois le fichier importé, vous pouvez :

- le mettre à jour, le supprimer, le déplacer, le partager, le renommer, copier ou le télécharger (colonne "Actions")
- l'ajouter dans vos favoris en cliquant sur l'étoile à gauche du nom. Vous pourrez ensuite y accéder plus rapidement.
- connaître sa date de dernière mise à jour et sa taille (à droite du nom)
- le visionner en cliquant sur le nom du fichier

https://frodon-ebisi.ebsi.umontreal.ca/#my-lib/93689418-7e68-4c75-a45i

Affichage Favoris Outils ?

Seafile™ Mon espace Groupes Aide

Mon espace

- Bibliothèques
- Favoris
- Messages
- Périphériques

Mes partages

- Bibliothèques
- Dossiers
- Fichiers
- Liens

Documents

Introduction

Airto

Bibliothèques / Personnelles / Ma bibliothèque /

Importer Nouveau dossier Nouveau fichier Partager

Choir un fichier à télécharger

Bureau

Rechercher dans : Bureau

Nom	Taille	Type d'i
Bibliothèques		
Maatallah Mohamed		
Ordinateur		
Réseau		
HTML-Kit	2 Ko	Raccour
Oracle VM VirtualBox	2 Ko	Raccour
NetBeans IDE 7.3.1	2 Ko	Raccour
Microsoft Baseline Security Analy...	2 Ko	Raccour
iSkysoft Data Recovery	2 Ko	Raccour
SmartDraw CI	1 Ko	Raccour

Nom du fichier : Tous les fichiers (*.*)

Ouvrir Annuler

https://frodon-ebisi.ebsi.umontreal.ca/#my-lib/93689418-7e68-4c75-a45i

Affichage Favoris Outils ?

Seafile™ Mon espace Groupes Aide

Mon espace

- Bibliothèques
- Favoris
- Messages
- Périphériques

Mes partages

- Bibliothèques
- Dossiers
- Fichiers
- Liens

Bibliothèques / Personnelles / Ma bibliothèque /

Importer Nouveau dossier Nouveau fichier Partager

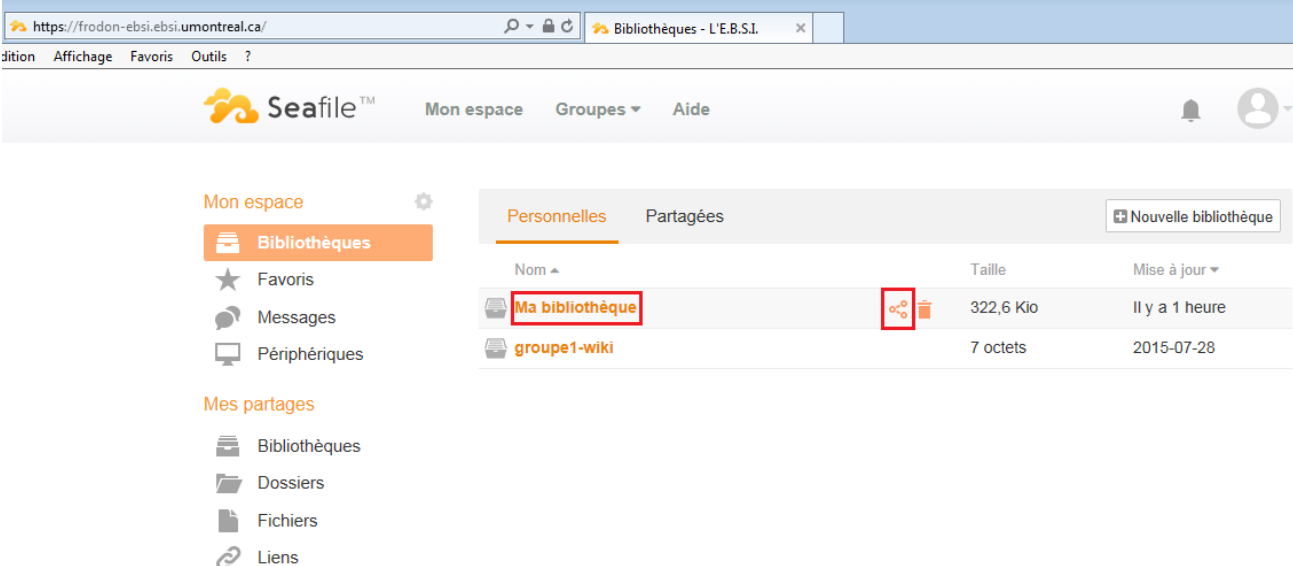
	Nom	Taille	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	Nouveau dossier		2015-07-28
<input type="checkbox"/>	test-dir		Il y a 2 jours
<input type="checkbox"/>	Nouveau document texte.txt	0 octet	2015-07-13
<input type="checkbox"/>	Nouveau Présentation Microsoft PowerPoint.pptx	29,0 Kio	2015-07-13
<input checked="" type="checkbox"/>	seafile-ignore.txt	164 octets	Il y a 2 jours
<input type="checkbox"/>	seafile-tutorial.doc		2015-07-08
<input type="checkbox"/>	test3.doc		2015-07-09

Renommer Déplacer Copier Historique

V. Partager des bibliothèques (interface web)

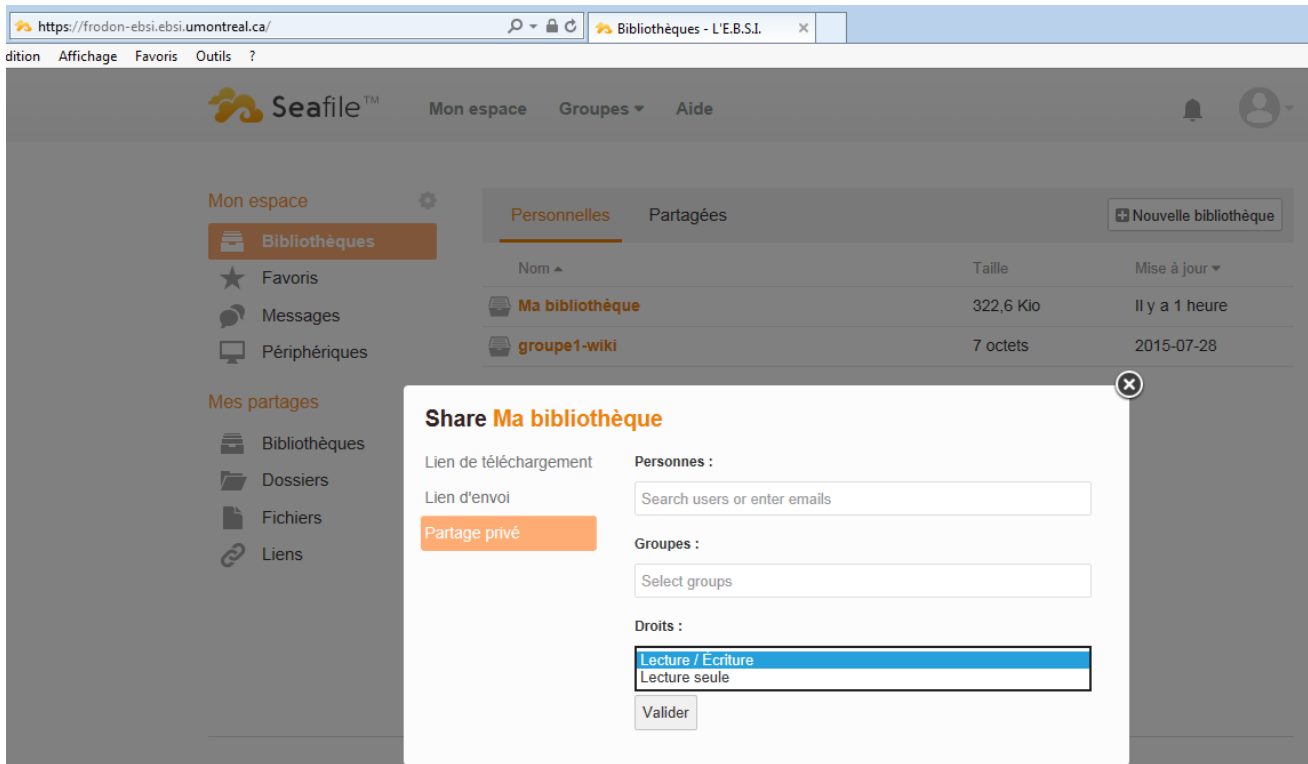
Sur le site web (frodon-ebsi.ebsi.umontreal.ca), vous pouvez partager des bibliothèques, dossiers ou fichiers avec d'autres utilisateurs. Vous pouvez partager avec un utilisateur unique ou tout un groupe. Vous pouvez créer et gérer vous-même vos propres groupes.

Vous pouvez régler les permissions du partage et vous pouvez choisir les permissions entre « Lecture / Ecriture » (les personnes avec qui vous partagez peuvent modifier les documents) ou « Lecture seule » (les personnes avec qui vous partagez ne peuvent pas modifier les documents, mais peuvent les consulter).



The screenshot shows the Seafile web interface. The browser address bar displays <https://frodon-ebsi.ebsi.umontreal.ca/>. The page header includes the Seafile logo and navigation links: "Mon espace", "Groupes", and "Aide". A sidebar on the left lists "Mon espace" options: "Bibliothèques" (highlighted), "Favoris", "Messages", and "Périphériques", and "Mes partages" options: "Bibliothèques", "Dossiers", "Fichiers", and "Liens". The main content area shows a table of libraries under the "Personnelles" tab. The table has columns for "Nom", "Taille", and "Mise à jour". The first row, "Ma bibliothèque", is highlighted with a red box around its name and a share icon. The second row is "groupe1-wiki".

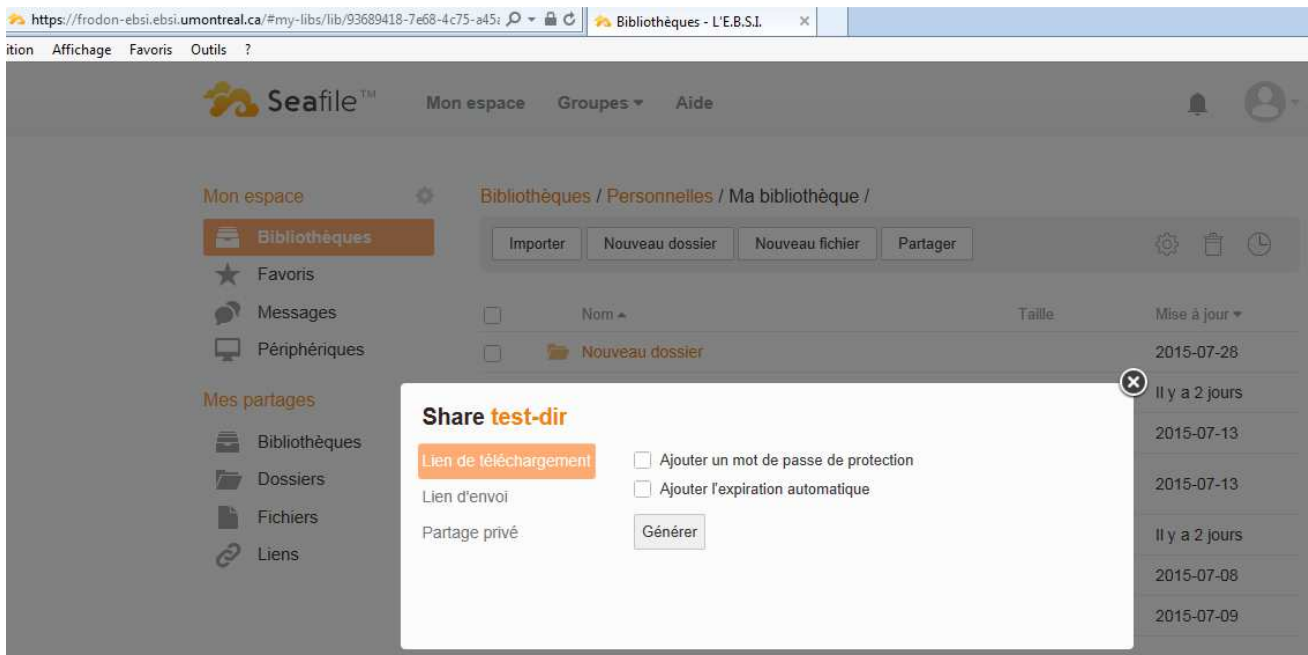
Nom	Taille	Mise à jour
Ma bibliothèque	322,6 Kio	Il y a 1 heure
groupe1-wiki	7 octets	2015-07-28

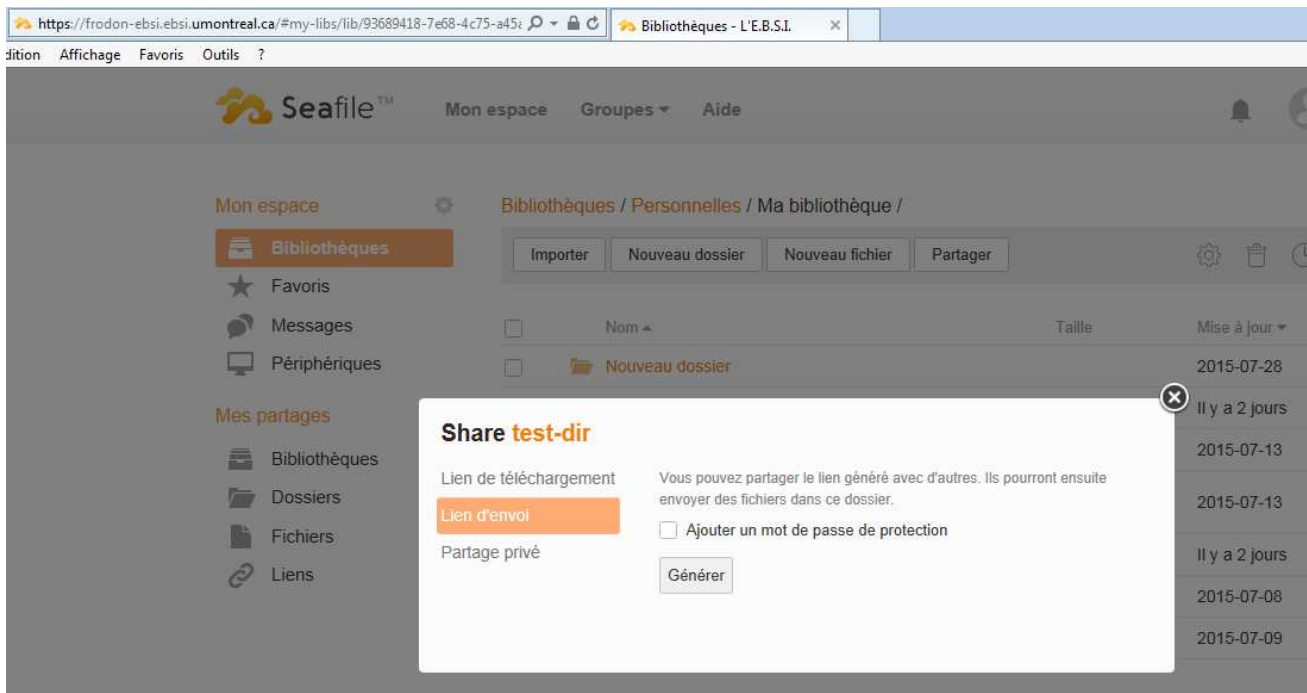


Partage de dossiers et de fichiers

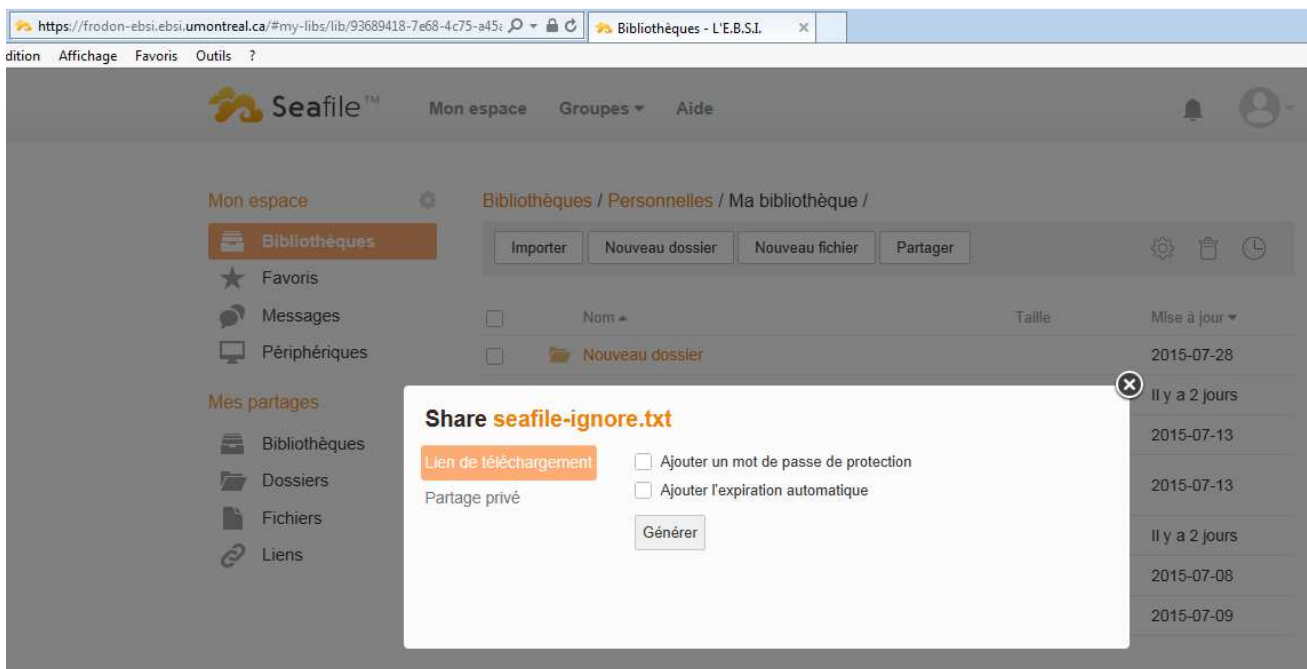
Il n'est pas nécessaire de partager toute la bibliothèque si vous avez besoin de partager juste des fichiers ou des répertoires avec vos collaborateurs.

Pour effectuer le partage d'un dossier, il suffit de cliquer sur "partager" dans la colonne "Actions".





Le partage de fichiers est identique aux dossiers. Seul l'onglet "Lien d'envoi" disparaît de l'écran de partage.

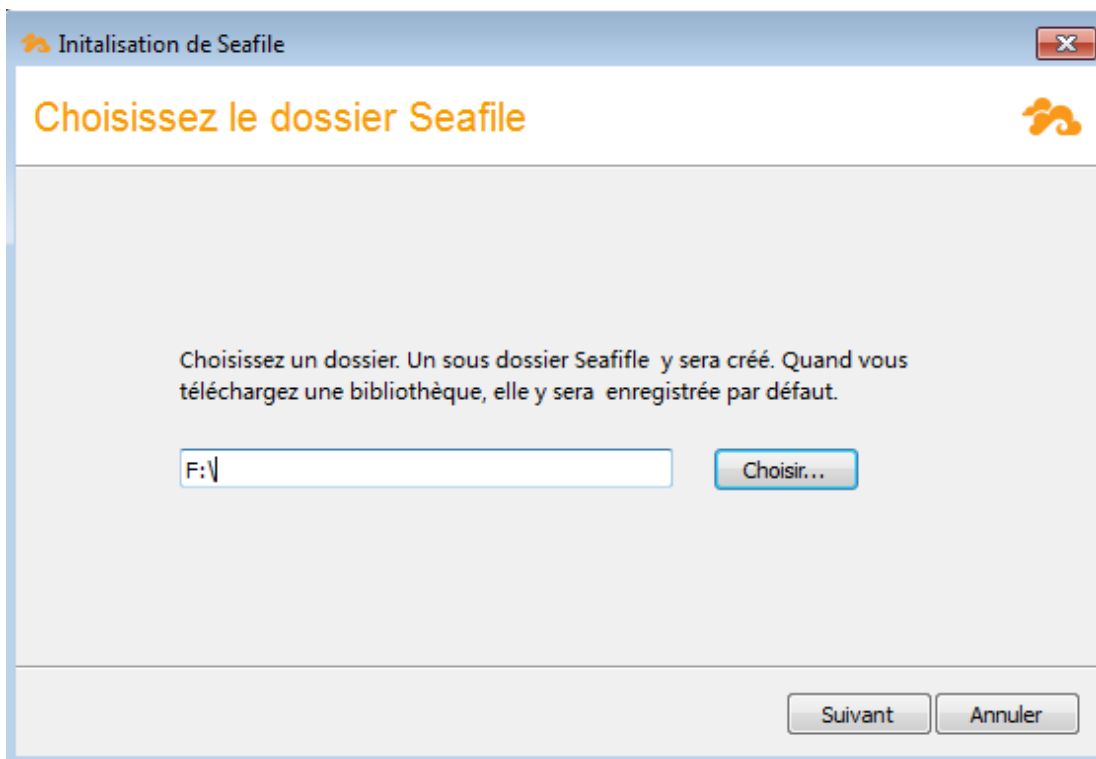


VI. Installation et configuration du client local

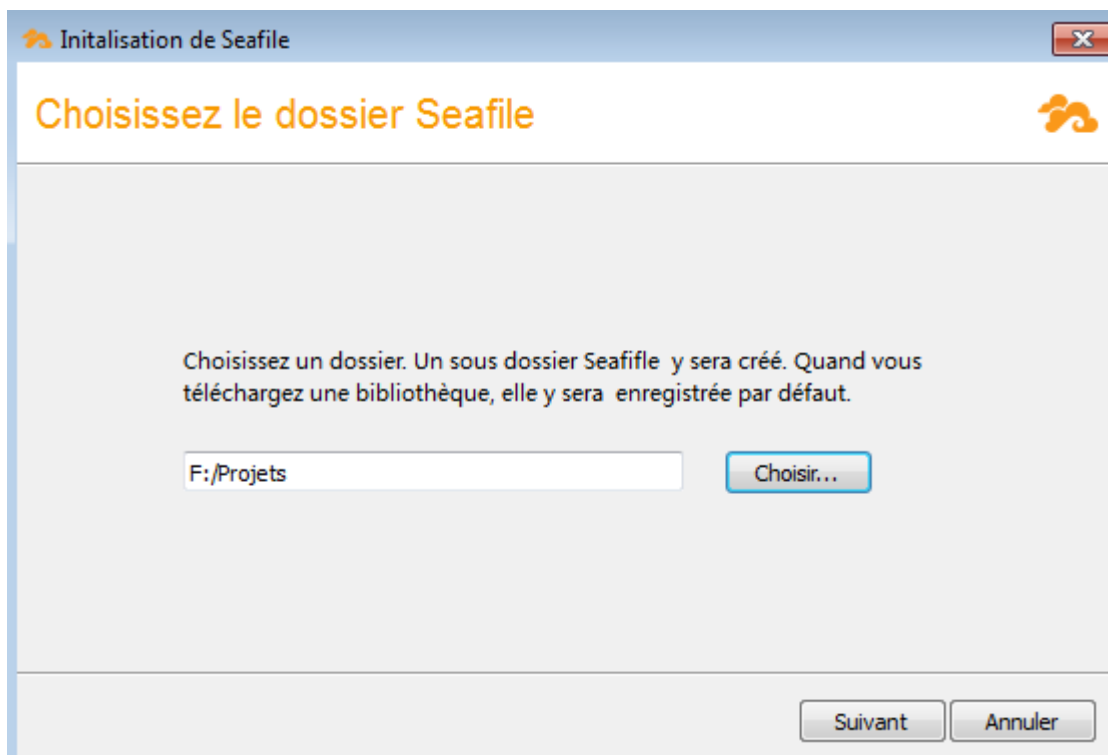
Veillez utiliser le lien suivant (<https://www.seafile.com/en/download/>) pour télécharger et installer le client qui correspond à votre système d'exploitation (Desktop clients / Mobile clients).

Après l'installation, il est nécessaire de configurer le client local. Vous allez déterminer l'emplacement de stockage de bibliothèques, et paramétrer le client. Ces manipulations ne seront à faire qu'une fois.

A la première connexion, la fenêtre d'initialisation va s'ouvrir. Cliquer sur "Choisir" et sélectionner le répertoire qui va contenir le répertoire Seafile. Ce dernier sera créé automatiquement et va contenir toutes vos bibliothèques.



Dans l'exemple suivant, le répertoire « projets » sous la racine F a été sélectionné pour contenir la ou les bibliothèques de Seafile.



Ensuite, il faut remplir les champs ci-dessous :

Serveur : <https://frodon.ebsi.umontreal.ca>

Courriel : votre adresse courriel

Mot de passe : votre mot de passe

Nom de l'ordinateur : il n'est pas nécessaire de modifier le nom présélectionné.

Cliquer enfin sur "Connexion"

Ajouter un compte

Ajouter un compte

Serveur: ▼
Par exemple: https://seacloud.cc
ou http://192.168.1.24:8000

Courriel:

Mot de passe :

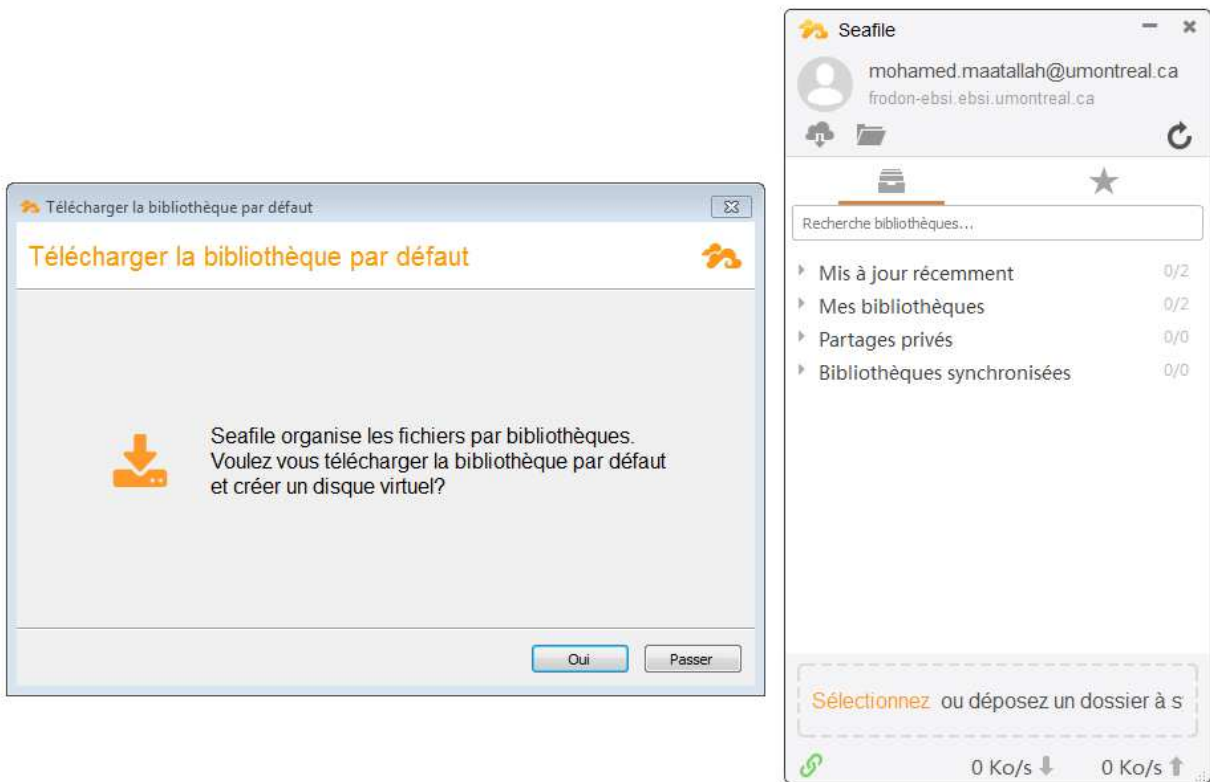
Nom de l'ordinateur :
par ex : portable de Julien

Connexion Annuler

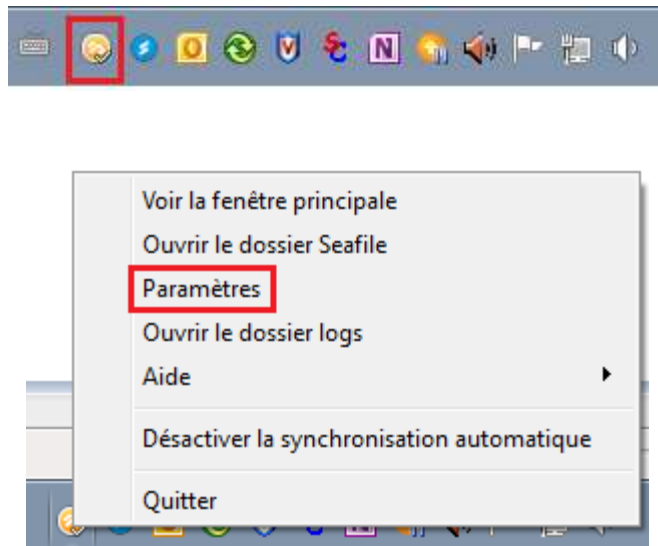
Cliquer sur "Oui", puis valider par "Terminer".

Votre bibliothèque "Ma bibliothèque" est maintenant synchronisée sur votre ordinateur.

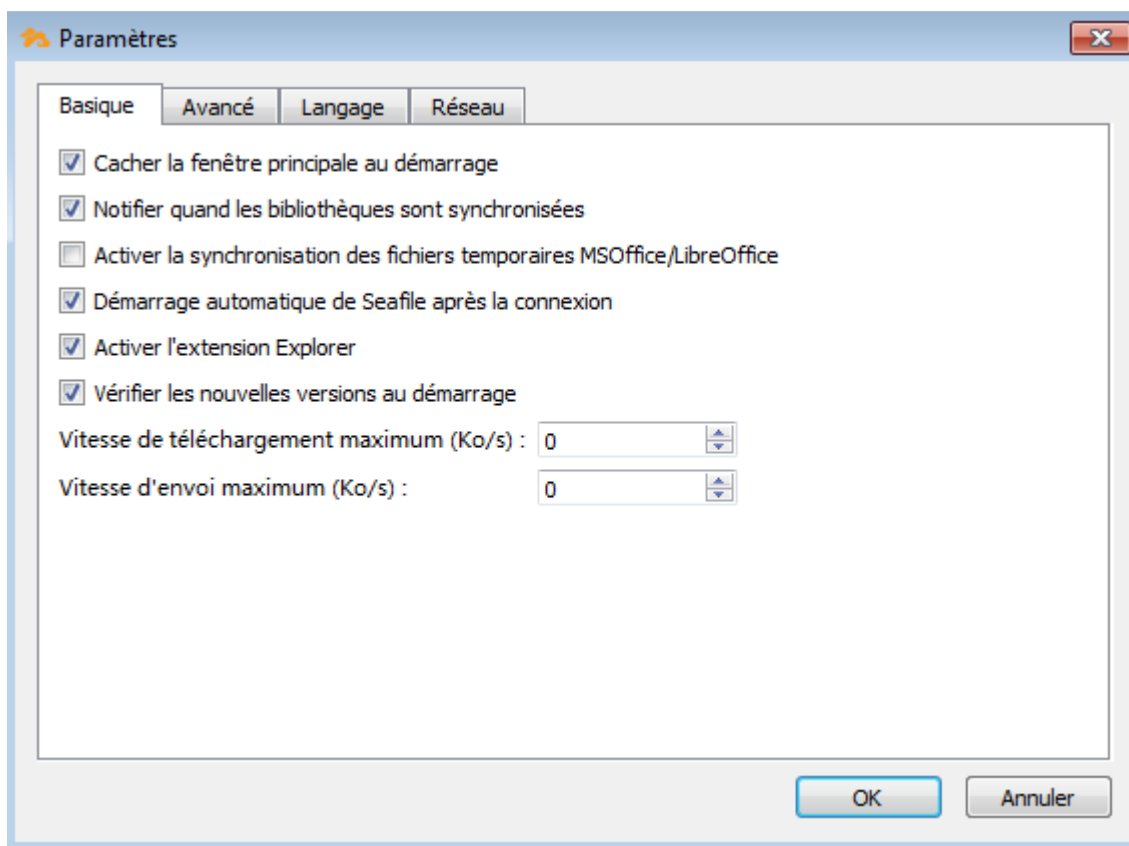
Les dossiers et fichiers qu'elle comporte sont accessibles en permanence sur votre poste de travail, que vous soyez connecté ou non.



Le client local Seafiler est accessible sur votre barre des tâches. En faisant un clic droit sur l'icône Seafiler, vous pourrez accéder à "Paramètres".



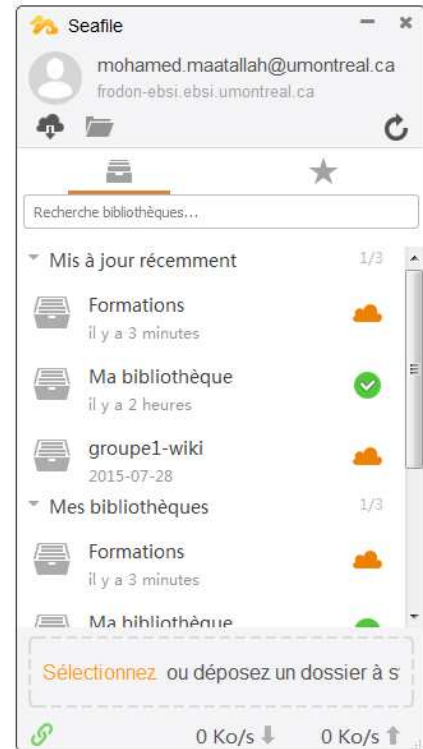
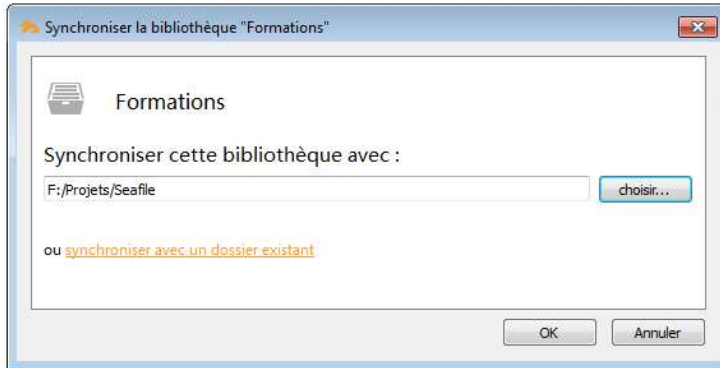
Vérifier que ces paramètres sont bien cochés. Si ce n'est pas le cas, prière d'effectuer les modifications nécessaires selon l'exemple ci-dessous.



VII. Synchroniser des bibliothèques (client local)

Une bibliothèque dont l'icône est un nuage orange n'est pas synchronisée. Vous pouvez la synchroniser en faisant un clic droit dessus et en sélectionnant "synchroniser cette bibliothèque". Seafiler propose un répertoire de synchronisation, cliquer sur "OK".

Quand l'icône verte apparaît, la bibliothèque est synchronisée. Son contenu est donc accessible sur votre poste de travail.



Toutes vos bibliothèques synchronisées sont accessibles sur l'espace que vous avez défini pendant la configuration.

Vous pouvez également accéder au contenu d'une bibliothèque via la fenêtre principale. En faisant un clic droit sur une bibliothèque dont l'icône est verte, vous pouvez choisir de "l'ouvrir dans le dossier local". Le dossier Windows va s'ouvrir. Vous pourrez travailler sur les documents. La synchronisation se fera automatiquement après chaque enregistrement.

