

# FAQ WebDépôt

## Qui a accès à WebDépôt?

Seuls les étudiants inscrits et les membres du personnel de l'Université de Montréal peuvent déposer des fichiers dans WebDépôt. Toutefois, comme il s'agit d'un système de dépôt de fichiers Web, toute personne peut accéder à des fichiers auxquels le propriétaire lui a donné accès.

## Comment puis-je accéder à mon espace sur WebDépôt?

Vous pouvez accéder à votre espace WebDépôt comme suit:

1. Accéder à [Mon portail UdeM](#)
2. Dans la rubrique RESSOURCES ET FORMULAIRES, cliquer sur le lien **WebDépôt**, situé dans la section **Technologies**.

## J'avais inscrit des signets dans mon WebDépôt et ils ont disparu. Pourquoi?

Tel que mentionné dans les [règles d'utilisation de WebDépôt](#), vous devez placer au moins un fichier dans votre espace personnel afin de protéger votre abonnement à WebDépôt contre l'épuration des comptes inutilisés.

Si vous avez laissé votre répertoire personnel vide, il est probable que votre compte ait été éliminé et, par le fait même, vos signets ont été détruits.

## Mes permissions d'accès à des fichiers ou répertoires situés hors de mon espace personnel sur WebDépôt ne sont plus fonctionnelles. Pourquoi ?

Tel que mentionné dans les [règles d'utilisation de WebDépôt](#), vous devez placer au moins un fichier dans votre espace personnel afin de protéger votre abonnement à WebDépôt contre l'épuration des comptes inutilisés.

Si vous avez laissé votre répertoire personnel vide, il est probable que votre compte ait été éliminé et, par le fait même, vous avez perdu les permissions qui avaient été accordées spécifiquement à votre compte. Vous devez demander à la personne qui vous avait accordé ces accès de vous les redonner.

## J'ai déposé des fichiers dans mon WebDépôt et bientôt je quitterai l'Université. Que dois-je faire pour les conserver?

Lorsque vous n'aurez plus droit à WebDépôt en vertu des règles de l'institution, vous recevrez 4 avis hebdomadaires vous avisant que votre accès au service intranet universitaire (SIM) sera prochainement inactivé. Vous devez alors vous assurer de déplacer vos fichiers sur un autre support avant la date d'inactivation annoncée dans les avis.

## Dans mon WebDépôt, je remarque la présence de deux répertoires : MonDepotPublic et MonDepotPrive. Pourquoi ?

Votre espace personnel de stockage MonWebDépôt comprend deux répertoires par défaut:

- un répertoire privé, appelé *MonDepotPrive*, pour les documents personnels;
- un répertoire public, appelé *MonDepotPublic*, pour la publication de documents accessibles à partir de l'Internet (grand public).

**Attention.** Cela implique que tout document inscrit dans ce répertoire sera visible publiquement.

Par défaut, les permissions associées à ces deux répertoires sont configurées de sorte que les documents qui y sont déposés ne soient visibles que par vous dans MonDepotPrive et visibles par tous dans MonDepotPublic.

Ne modifiez pas les permissions associées à ces deux répertoires de base.

Ne déposez pas de fichiers et ne créez pas de répertoires directement dans votre répertoire personnel de base.

Vous pouvez créer autant de fichiers et/ou dossiers sous vos deux répertoires principaux, en tenant compte de la visibilité que vous désirez leur donner.

## Comment ajouter un fichier dans mon répertoire WebDépôt?

1. Cliquer sur le bouton **PC-» Serveur** situé dans la barre d'outils de navigation située en haut de votre écran.
2. Naviguer jusqu'au dossier vers lequel vous voulez télécharger le fichier.
3. Consulter la rubrique d'aide **Naviguer parmi les dossiers** pour savoir comment naviguer à travers les dossiers, au besoin.
4. Cliquer sur le bouton **PC-» Serveur**, situé dans la barre d'outils de navigation.

Cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier que vous voulez télécharger vers le serveur. Si vous désirez télécharger plusieurs fichiers vers le serveur, sélectionner tous les fichiers dans le menu déroulant **Modifier le nombre de fichiers à télécharger vers le serveur** et répéter l'étape 4 pour chacun de vos fichiers. Vous pouvez télécharger jusqu'à 20 fichiers d'un seul coup sur le serveur.

5. Lorsque terminé, cliquer sur le bouton **OK**.

## Comment identifier l'URL d'un document dans l'interface WebDépôt?

Pour trouver l'URL du document dans l'interface WebDépôt, vous devez :

- cliquer sur le bouton Info (i) à droite du nom du fichier, ou



- vous référer à la section intitulée Propriétés. Vous y trouverez la propriété URL qui correspond à l'adresse du fichier.

**Administrer les fichiers**

- Verrouiller ( Non verrouillé )
- Versions ( Le versionnage n'est pas actif. )
- Tickets ( Voir les tickets )
- Commentaires ( Aucun )
- Abonnements ( Voir les abonnements )
- Propriétés additionnelles

---

**Propriétés**

<b>Propriétaire:</b>	Aucun
<b>Type de contenu:</b>	application/pdf
<b>URL:</b>	https://www.webdepot.umontreal.ca/Se

## Est-ce qu'il y a des consignes à respecter dans la nomenclature des fichiers ou répertoires sous Webdépôt?

Oui. Il est important d'éviter les caractères spéciaux, les accents et les blancs lorsque vous nommez vos fichiers et répertoires sous Webdépôt.

De plus, si vous utilisez des caractères majuscules et minuscules dans le nom de vos fichiers ou répertoires, ces caractères doivent être respectés lors de la transmission d'un URL à un destinataire.

Le non-respect de ces consignes peut causer des problèmes d'accès à certains fichiers par vos destinataires, selon leur configuration de fureteur internet.

## Le bouton Dossier Web n'apparaît pas dans l'interface WebDépôt. Pourquoi?

Le bouton Dossier Web (mode Webdav) n'est présent que si vous utilisez un ordinateur Windows et le fureteur Microsoft Internet Explorer. Si vous utilisez un autre fureteur tels que Chrome ou Firefox, le bouton Dossier Web ne sera pas présent.

## Je désire synchroniser le contenu de mes répertoires WebDépôt avec les données présentes sur mon poste de travail. Est-ce possible?

Malheureusement, WebDépôt n'offre pas de service de synchronisation avec les données d'un poste de travail.

## Je ne trouve pas le bouton Quitter ni le bouton Déconnecter dans l'interface WebDépôt. Comment faire pour quitter de manière sécuritaire ?

Pour quitter WebDépôt en toute sécurité, il faut fermer toutes les fenêtres du fureteur internet.

## Comment transférer, en une seule étapes, plusieurs fichiers ou répertoires dans mon WebDépôt ?

Pour télécharger un répertoire complet ou plusieurs fichiers, il faut utiliser la fonctionnalité « Webdav ». Elle permet de créer une fenêtre pour y glisser et déposer des documents de votre disque dur vers le serveur WebDépôt (et vice-versa).

1. Sous Windows, vous pouvez :

- soit y accéder en cliquant sur le bouton Mon WebDépôt qui est créé sur le bureau de votre ordinateur après avoir accédé une première fois au service WebDépôt.
- soit utiliser le bouton Dossier Web de l'interface WebDépôt, disponible seulement avec le fureteur Microsoft Internet Explorer.

## Je sais que j'ai téléchargé un fichier sur le serveur, mais il est introuvable. Pourquoi ?

Vous pouvez trouver un fichier en utilisant la fonction de recherche de base ou la fonction de recherche avancée du serveur de fichiers WebDépôt.

La recherche de base vous permet d'effectuer une recherche en utilisant seulement le nom du fichier. Alors que la recherche avancée vous permet de faire une recherche sur la base du nom du fichier et de ses propriétés.

Pour obtenir plus d'informations, consulter les rubriques d'aide **Recherche de base** et **Recherche avancée**.

## Existe-t-il une façon d'être averti chaque fois qu'une personne modifie un fichier particulier?

Vous pouvez être averti lorsqu'un fichier particulier a été modifié en utilisant les abonnements. Ils -permettent aux membres du service WebDépôt de demander d'être avisés par courriel chaque fois qu'un fichier ou un dossier est lu ou modifié par un utilisateur disposant des permissions nécessaires pour le faire.

Pour plus de détails, consulter la rubrique d'aide **Administrer les abonnements**.

Note : Le service d'abonnement est disponible seulement aux abonnés du courriel sur le serveur Exchange. Les autres membres du service WebDépôt peuvent utiliser la fonctionnalité **Journalisation** afin d'obtenir la liste des modifications apportées à un fichier. Pour plus de détails, consulter la rubrique d'aide **Journalisation**.

## Comment publier une page Web personnelle?

Pour publier une page Web personnelle, il suffit de déposer un fichier nommé « index.html » directement dans votre répertoire MonDepotPublic de WebDépôt. L'adresse de votre page Web personnelle sera : <https://www.webdepot.umontreal.ca/Usagers/votrecodedacces/MonDepotPublic/>.

N'ayant pas de mandat de formation auprès des utilisateurs, les TI n'offre pas de service de soutien ou d'accompagnement pour la création de pages Web.

**IMPORTANT:** Tout site Web diffusé à partir de WebDépôt devra être relié à la mission académique de l'Université de Montréal. Toute publicité est interdite de même que tout affichage à des fins personnelle. À défaut de vous conformer à ces règles, les TI se réservent le droit de vous retirer, sans préavis, l'autorisation d'utiliser ce service.

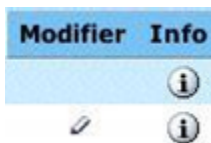
## Qu'est-ce qu'un ticket?

Un ticket est une permission (sous forme d'adresse URL) que vous donnez à un utilisateur qui n'a pas de compte dans WebDépôt. Cette permission permet de :

- visualiser des documents. Vous devez créer un ticket en mode lecture seulement;
- déposer des documents. Vous devez créer un ticket en mode écriture.

Il est également possible d'offrir une combinaison des deux options précédentes. Dans ce cas, vous devez créer un espace d'échange en octroyant un ticket en lecture/écriture).

La fonctionnalité « Créer un ticket » est disponible à partir du bouton Info associé à un fichier ou à un dossier.



Cette fonctionnalité est également accessible en cliquant sur l'hyperlien Tickets ou en cliquant sur la fonctionnalité Créer un ticket.



Pour plus de détails, consulter le [Guide d'utilisateur de WebDépôt](#).

## J'essaie d'envoyer un ticket et l'adresse qui s'inscrit dans le courriel est tronquée. Pourquoi?

Ce problème provient généralement de votre logiciel de courriel qui tronque automatiquement les lignes en format texte brut. Pour résoudre ce problème, vous devez sélectionner le format de texte HTML pour l'envoi de ce type de courriel.

## Mon répertoire WebDépôt est accessible à tous les utilisateurs de WebDépôt alors que je n'ai donné aucune permission au groupe Utilisateurs avec Comptes. Pourquoi?

Vous avez probablement donné des permissions au groupe Public. Cet ensemble de tous les utilisateurs ayant accès à l'Internet contient le groupe des Utilisateurs avec Comptes. Si vous donnez des permissions à cet ensemble d'utilisateurs, le sous-groupe Utilisateurs avec Comptes y aura accès en tant que membre du groupe.

## Comment puis-je donner accès à des documents situés dans mon WebDépôt à un(e) collègue qui n'est pas membre de WebDépôt?

Pour que votre collègue puisse avoir accès aux documents, vous devez :

- créer un ticket sur les documents;
- envoyer le ticket à votre collègue.

## Comment puis-je donner accès à des documents situés dans mon WebDépôt à un(e) collègue, membre de WebDépôt?

Si vous souhaitez qu'une autre personne, membre de WebDépôt, accède à ou modifie certains de vos fichiers, cette dernière doit avoir les permissions de lecture (et d'écriture) sur ceux-ci.

**Pour partager un fichier avec un autre utilisateur ou un groupe :**

1. Il faut naviguer vers la page de partage du fichier. Vous pouvez y arriver de deux façons :
  - Cliquer sur l'icône « Partager » du fichier que vous voulez partager, ou
  - Cliquer sur l'icône « Informations » du fichier et puis cliquer sur le lien « Partage ».
1. La page de partage du fichier apparaît. Les permissions octroyées pour ce fichier sont affichées.
2. Il faut maintenant cliquer sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur/groupe » dans la barre d'outils située en haut de votre écran.
3. Vous pouvez ajouter un utilisateur ou un groupe parmi vos contacts ou parmi l'ensemble des membres du service WebDépôt.

**Pour ajouter un contact :**

1. Vous devez cliquer sur le nom du contact que vous désirez inclure.
2. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton OK situé à droite de la boîte de texte contenant la liste de vos contacts.
3. Pour faire une sélection multiple, il faut maintenir la touche SHIFT enfoncée et cliquer sur tous les noms que vous désirez inclure.



### **Pour ajouter un utilisateur :**

Pour trouver une personne ou une entité parmi tous les membres du réseau de l'Université de Montréal, vous pouvez utiliser deux types de critères de recherche:

1. Sélectionner « Code d'accès » dans le menu déroulant et entrer le code d'accès (login) de la personne que vous cherchez;  
ou  
Sélectionner « Nom d'utilisateur » dans le menu déroulant et entrer le nom et le prénom (dans cet ordre) de la personne que vous cherchez.
2. Cliquer sur OK.
3. Cliquer dans les boîtes à cocher situées à gauche du nom de tous les utilisateurs que vous souhaitez ajouter dans le groupe.
4. Cliquer sur Ajouter un contact.

NOTE : Si le moteur de recherche a trouvé plus de 200 utilisateurs correspondant à vos critères de recherche, il n'en affichera que 200 et vous indiquera : « Plus de 200 occurrences ont été trouvées, mais seulement 200 d'entre elles sont affichées ». Si l'utilisateur que vous cherchez ne se trouve pas dans cette liste, cliquez sur le lien Précédent situé en haut à droite de votre écran et précisez votre recherche.

Les résultats du moteur de recherche comprennent tous les membres du réseau de l'Université de Montréal. Ils ne sont pas tous nécessairement membres du service WebDépôt. Vous pouvez partager des fichiers à l'aide de la fonction partage uniquement avec des personnes membres du service WebDépôt. Si vous voulez obtenir plus d'informations sur une personne ou entité (fonction, unité d'attache, statut de membre de WebDépôt), cliquez sur le bouton « + » situé à droite de son nom.

1. Ajuster les permissions en fonction du besoin. Pour ce faire, vous devez choisir les cases à cocher appropriées. Une case cochée indique que l'utilisateur ou le groupe disposent de cette permission. Pour plus de détails, consulter la rubrique d'aide « Partager vos fichiers et vos dossiers ».
2. Cliquer sur le bouton Appliquer maintenant pour que les changements que vous avez effectués deviennent effectifs.
3. Cliquer sur le lien Précédent situé en haut à droite de votre écran pour sortir de la page de partage du fichier.

## **Comment faire pour qu'un(e) de mes collègues, qui n'est pas membre de WebDépôt, dépose des fichiers dans un de mes répertoires WebDépôt ?**

Pour que votre collègue puisse déposer des fichiers dans un de vos répertoires dans WebDépôt, vous devez :

- créer un répertoire dans votre dépôt privé;
- créer sur ce répertoire un ticket en mode lecture et écriture;
- envoyer le ticket à votre collègue.