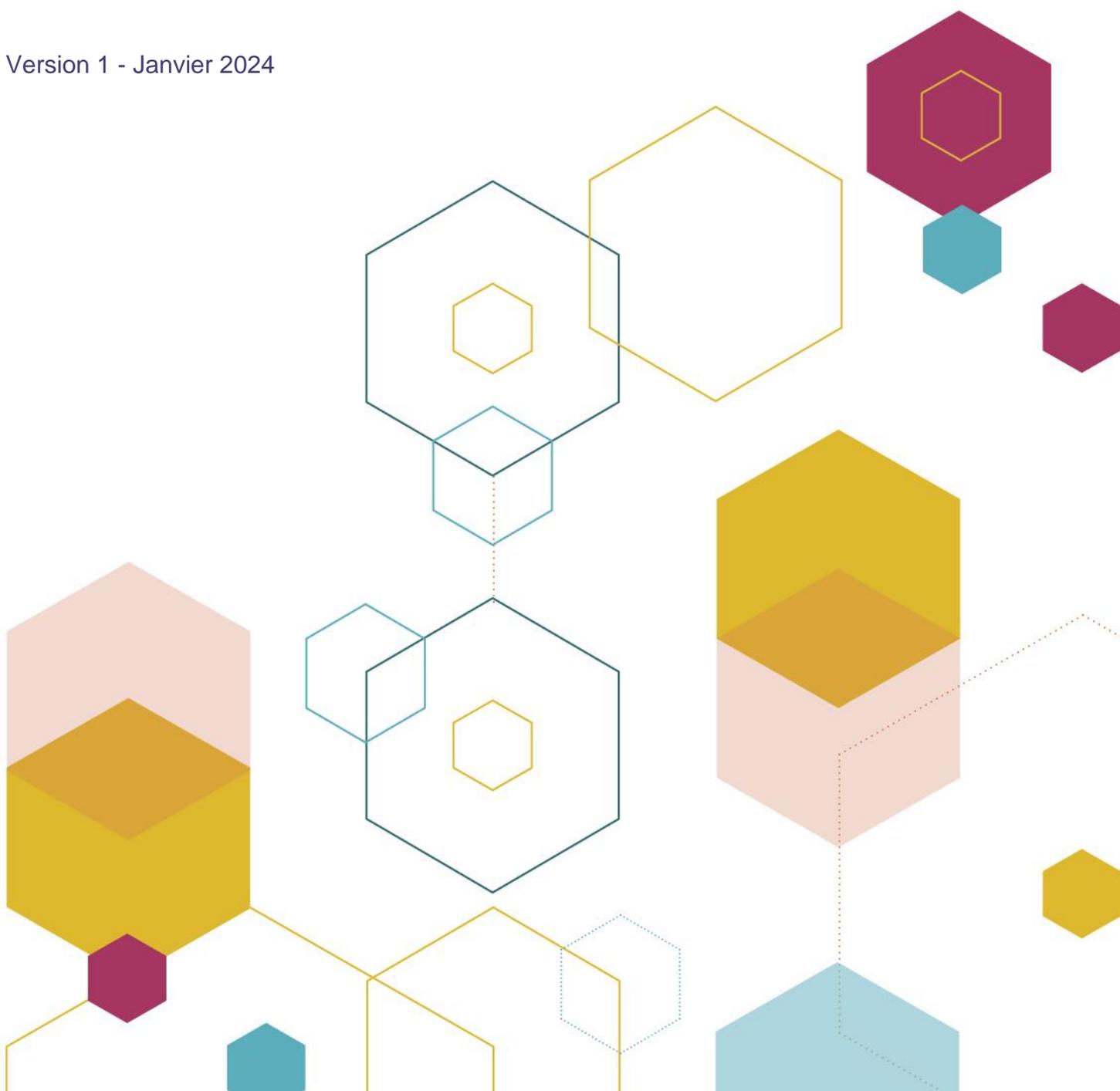


Guide utilisateur

e-Drive

Direction des systèmes d'information

Version 1 - Janvier 2024



Guide utilisateur

e-Drive

Version 1

SOMMAIRE

I. TDrive	3
1.1 Accès à TDrive depuis T-Mail	3
1.1 Présentation de l'écran « TDrive »	4
1.2 Espace « Mon disque »	5
1.2.1 Navigation dans l'espace « Mon disque »	5
1.2.2 Ajout de fichiers dans « Mon disque »	6
1.2.3 Création de dossier dans « Mon disque »	7
1.2.4 Ajout de fichiers dans un dossier de « Mon disque »	9
1.3 Partage collaboratif de documents.....	11
1.4 Espace « Partagé avec moi »	13
1.4.1 Navigation dans l'espace « Partagé avec moi »	13
1.5 Corbeille	14

I. TDRIVE

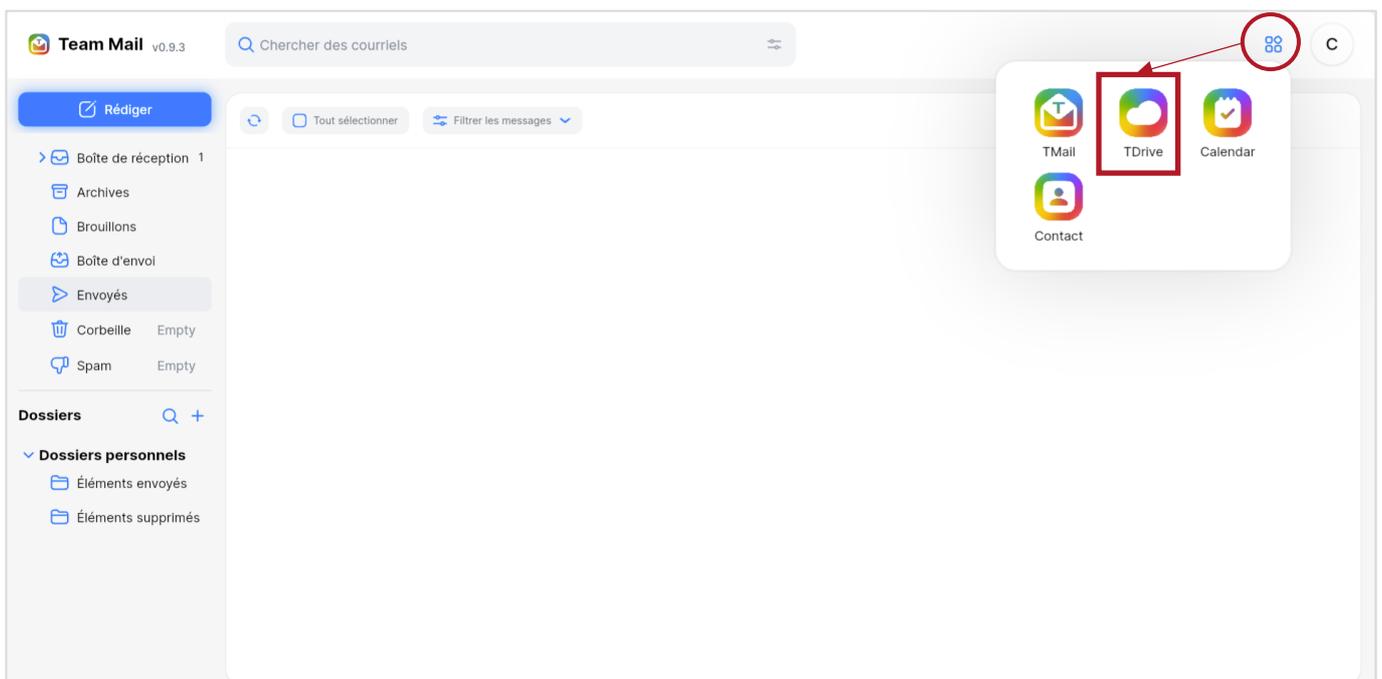
TDrive est une interface qui permet la gestion et le stockage de fichiers en ligne avec 50 Go d'espace de stockage.

TDrive est un outil pratique et efficace pour stocker et partager ses documents en toute sécurité, gérer son espace personnel et partager ses fichiers avec d'autres personnes pour travailler sur des projets en temps réel.

Accédez à votre espace drive depuis votre espace avocat sur le [site institutionnel du CNB](#).

1.1 Accès à TDrive depuis T-Mail

- Depuis TMail, vous accédez facilement à TDrive, en cliquant sur le bouton  situé à côté de profil utilisateur, en haut à droite de l'écran.
- Cliquer sur « TDrive ».



1.1 Présentation de l'écran « TDrive »

1. Barre de recherche des fichiers
2. Menu pour aller sur TDrive
3. Profil utilisateur / gestion du compte
4. Bouton rapide de téléchargement de fichier
5. Bouton rapide de création de document ou dossier
6. Affichage des éléments de mon Drive
7. Menu rapide pour ajouter un document/dossier, télécharger un dossier, aller à la corbeille...
8. Menu Drive
9. Indication de l'espace de stockage utilisé

The screenshot shows the TDrive web interface. At the top, there is a search bar (1) and a navigation menu (2) containing TMail, TDrive, Calendar, and Contact. A user profile menu (3) is located in the top right, with options for 'Gérer le compte' and 'Se déconnecter'. The main interface is divided into a left sidebar (8) and a main content area (6). The sidebar contains buttons for 'Télécharger' (4) and 'Créer' (5), and a 'Drive' section with links to 'Mon disque', 'Disque partagé', 'Partagé avec moi', and 'Poubelle'. At the bottom of the sidebar, a storage usage indicator (9) shows '0 KB utilisé, 0 KB dans la corbeille'. The main content area displays 'Mon Drive' with a storage usage indicator (7) showing '14.37 MB utilisé dans ce dossier'. Below this, there are sections for 'Dossiers' and 'Documents'. The 'Dossiers' section lists 'Dossier M. Dupont' (1.68 MB) and 'Dossier Mme LEMARCHAND' (11.73 KB). The 'Documents' section lists 'Doc justificatif M.docx' (11.73 KB), 'Guide utilisateur_Aller plus loin.docx' (8.5 MB), and 'Guide utilisateur_e-Mail.docx' (4.16 MB). A 'Plus' menu (7) is visible in the top right of the main content area.

1.2 Espace « Mon disque »

L'espace « Mon disque » est l'équivalent de votre espace de stockage personnel pour vos fichiers et dossiers.

Vous pouvez facilement y stocker tous vos fichiers importants tels que des documents, des présentations, des photos, des vidéos etc.

Vous pouvez également organiser vos fichiers en créant des dossiers personnalisés pour une meilleure gestion de votre stockage.

1.2.1 Navigation dans l'espace « Mon disque »

Dans le menu de gauche, vous trouverez « Mon Disque », votre espace de stockage personnel.

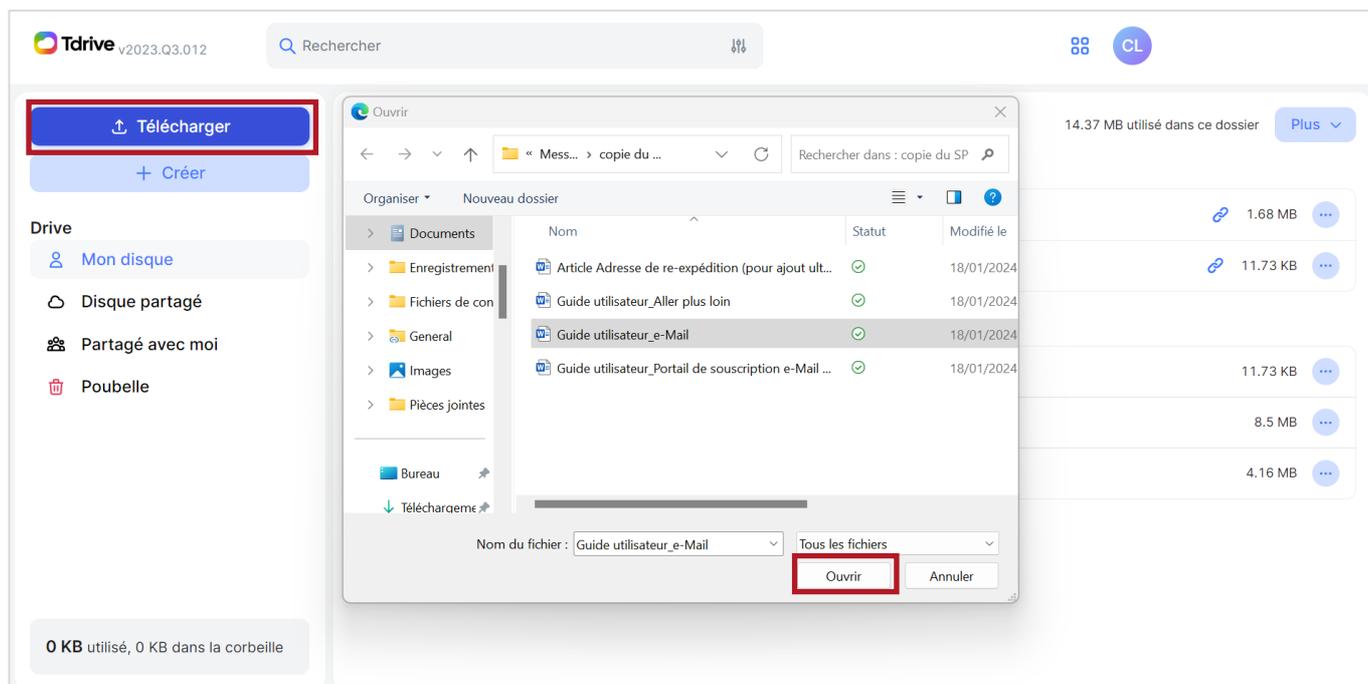
Dans la fenêtre de droite, vous pouvez voir tous les éléments actuellement présents dans votre disque.

The screenshot shows the Tdrive interface. At the top left, it says 'Tdrive v2023.Q3.012'. There is a search bar with 'Rechercher' and a settings icon. On the left sidebar, there are buttons for 'Télécharger' and 'Créer'. Below these, the 'Drive' section is highlighted, showing 'Mon disque' selected. Other options in the sidebar include 'Disque partagé', 'Partagé avec moi', and 'Poubelle'. At the bottom of the sidebar, it shows '0 KB utilisé, 0 KB dans la corbeille'. The main content area shows 'Mon Drive' with '14.37 MB utilisé dans ce dossier'. Under 'Dossiers', there are two folders: 'Dossier M. Dupont' (1.68 MB) and 'Dossier Mme LEMARCHAND' (11.73 KB). Under 'Documents', there are three files: 'Doc justificatif M.docx' (11.73 KB), 'Guide utilisateur_Aller plus loin.docx' (8.5 MB), and 'Guide utilisateur_e-Mail.docx' (4.16 MB).

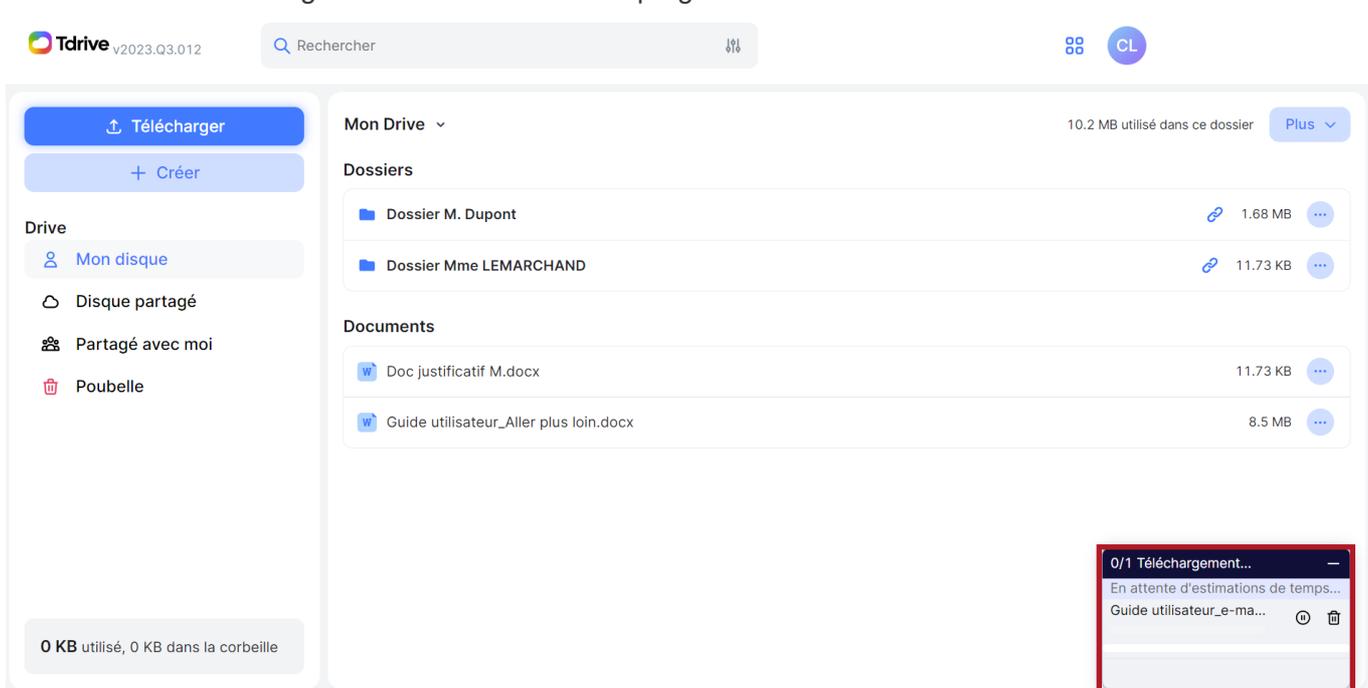
1.2.2 Ajout de fichiers dans « Mon disque »

Avec ces étapes simples, il est facile d'ajouter un fichier dans son espace personnel :

- Tout d'abord, cliquer sur le bouton bleu « Télécharger » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
- Sélectionner le fichier à télécharger, puis cliquer sur « Ouvrir ».



Une fenêtre de téléchargement avec une barre de progression s'affiche en bas à droite.



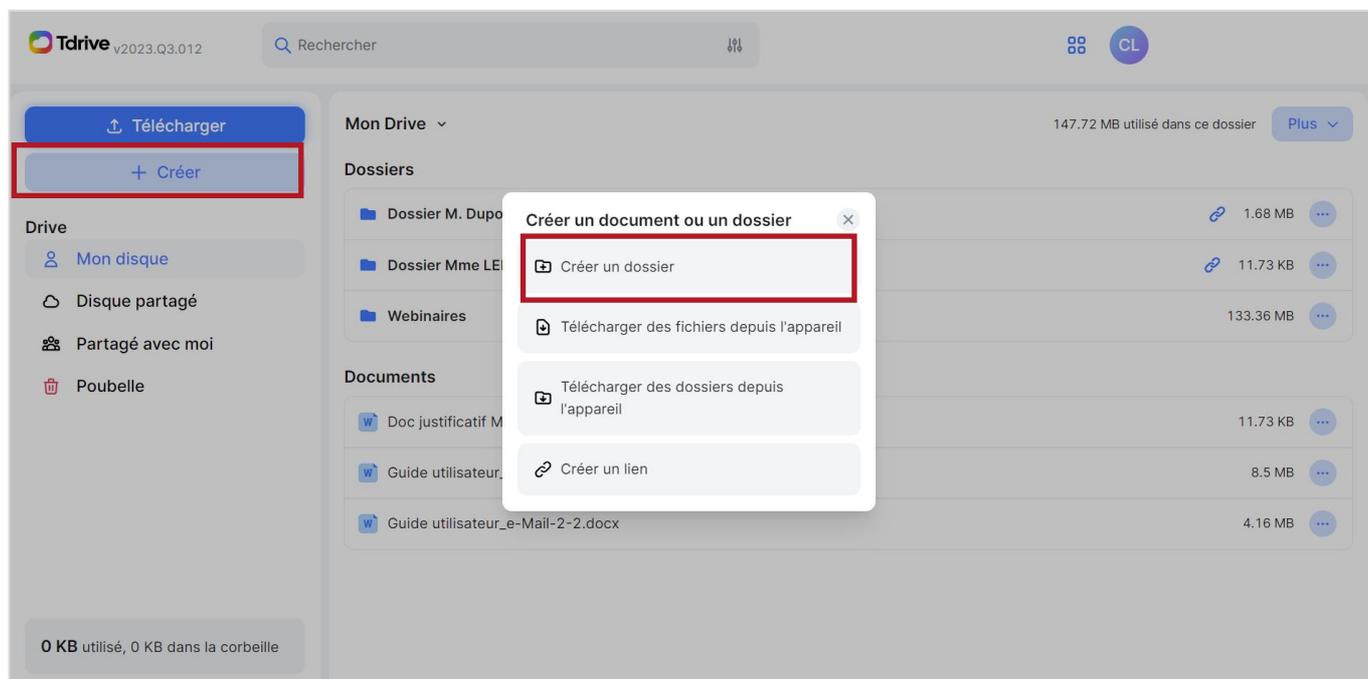
Le fichier téléchargé s'affichera automatiquement dans la fenêtre « Mon Drive ».

Vous avez également la possibilité de glisser-déposer directement vos fichiers à l'aide de votre souris.

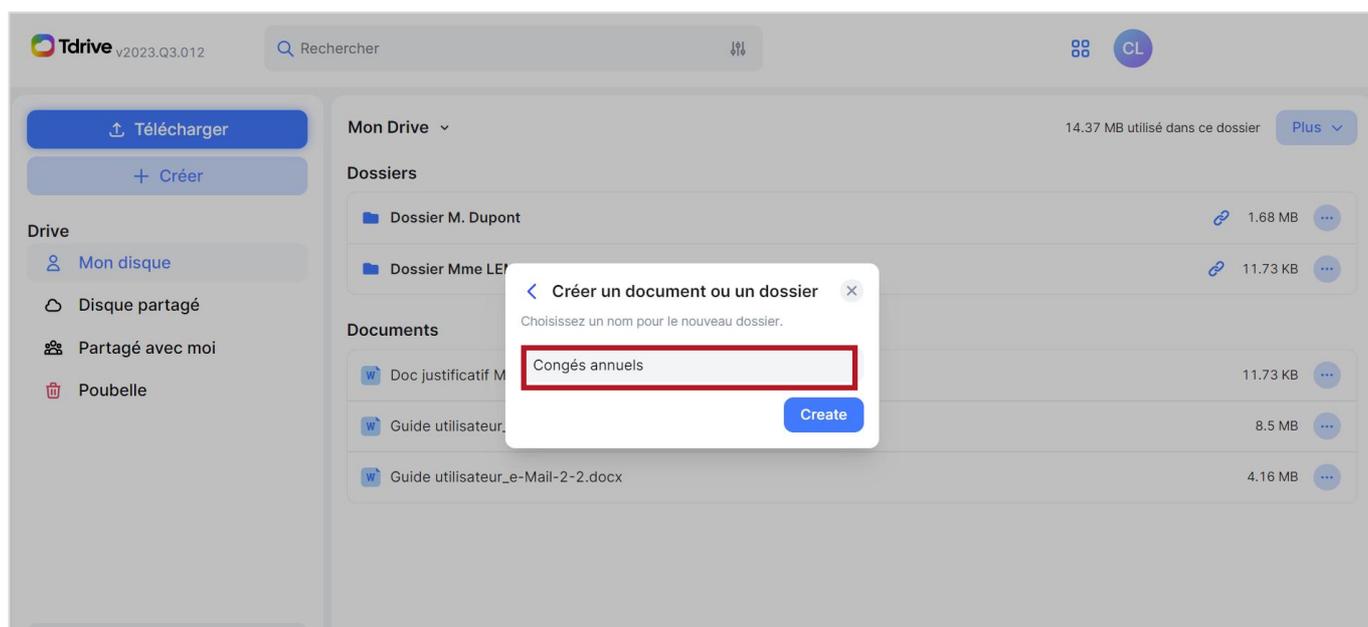
1.2.3 Création de dossier dans « Mon disque »

Avec ces étapes simples, il est facile de créer un dossier dans son espace personnel :

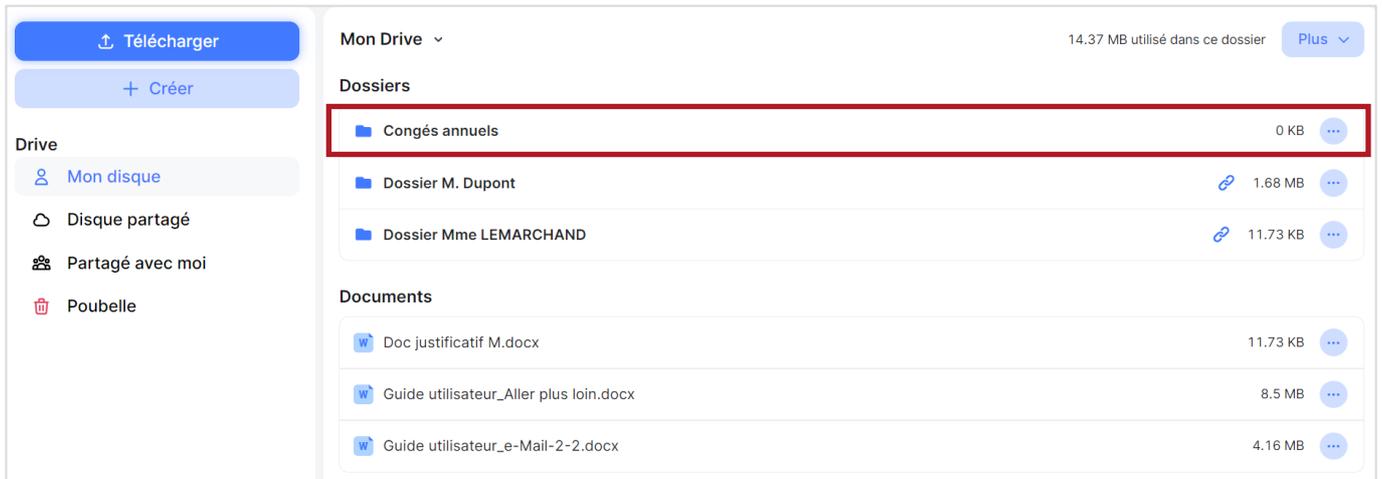
- Tout d'abord, cliquer sur le bouton bleu « + Créer » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
- Cliquer sur « Créer un dossier ».



- Donner un nom à ce dossier et cliquer sur « Créer ».

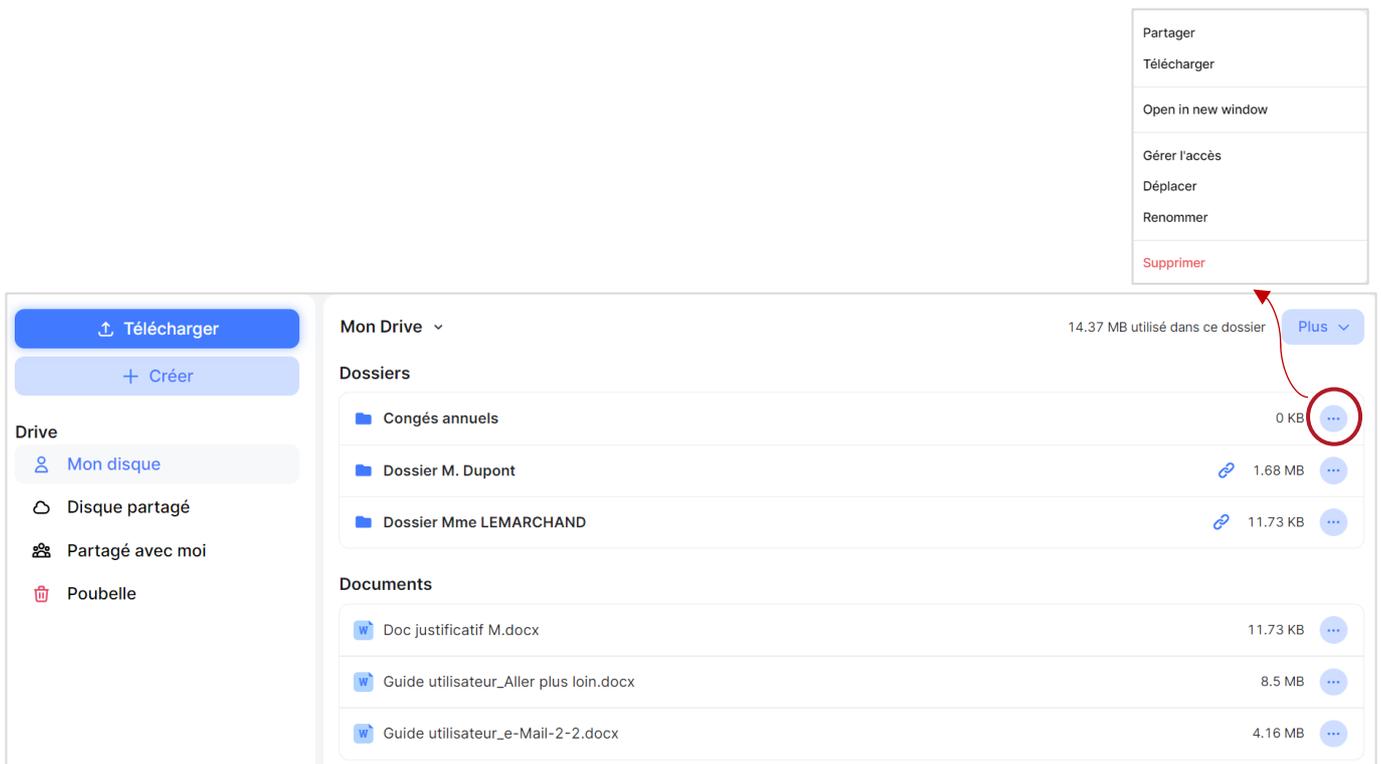


Le dossier créé apparaît bien dans mon Drive.



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Télécharger', 'Créer', 'Mon disque', 'Disque partagé', 'Partagé avec moi', and 'Poubelle'. The main area displays 'Mon Drive' with a dropdown arrow and '14.37 MB utilisé dans ce dossier' with a 'Plus' button. Under 'Dossiers', the folder 'Congés annuels' (0 KB) is highlighted with a red box. Below it are 'Dossier M. Dupont' (1.68 MB) and 'Dossier Mme LEMARCHAND' (11.73 MB). Under 'Documents', there are three files: 'Doc justificatif M.docx' (11.73 KB), 'Guide utilisateur_Aller plus loin.docx' (8.5 MB), and 'Guide utilisateur_e-Mail-2-2.docx' (4.16 MB).

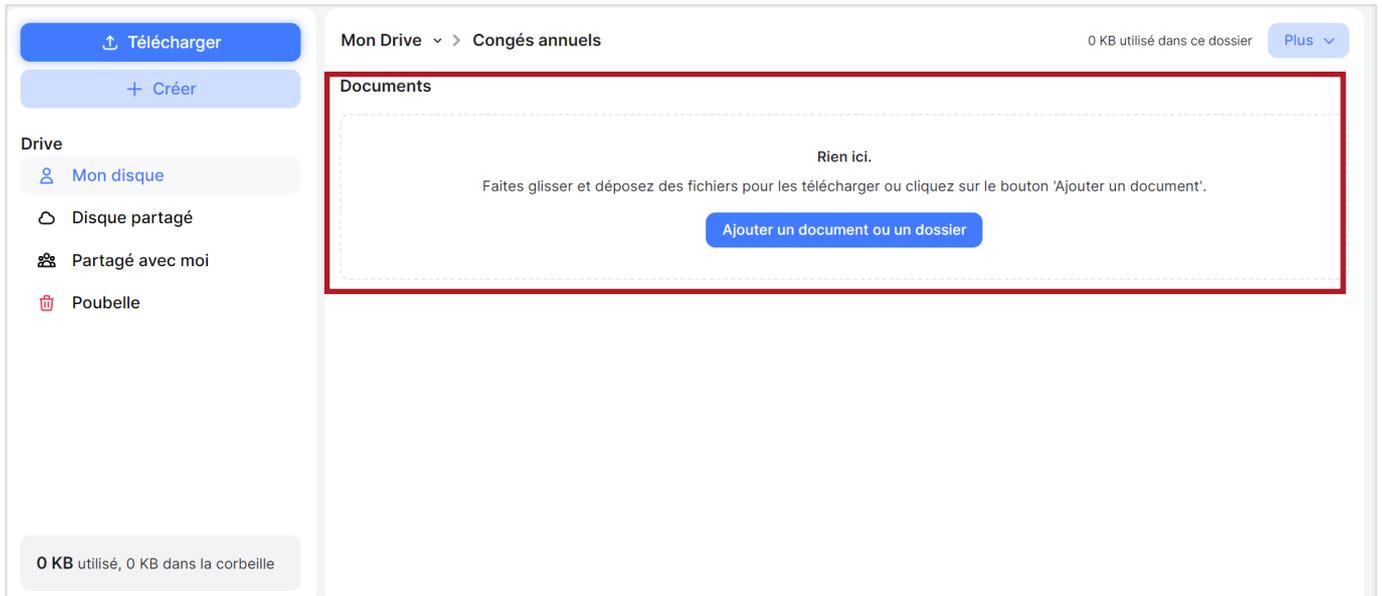
En cliquant sur les trois petits points situés à côté du dossier, un menu s'ouvre avec plusieurs actions disponibles (telles que partager, télécharger, gérer l'accès, déplacer, renommer, supprimer, etc.).



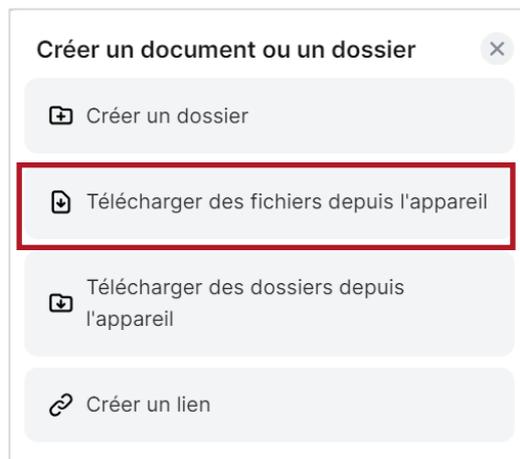
This screenshot shows the same Google Drive interface as above, but with a context menu open for the 'Congés annuels' folder. The menu is located to the right of the folder and contains the following options: 'Partager', 'Télécharger', 'Open in new window', 'Gérer l'accès', 'Déplacer', 'Renommer', and 'Supprimer'. A red circle highlights the three dots next to the folder name, and a red arrow points from this circle to the 'Supprimer' option in the menu.

1.2.4 Ajout de fichiers dans un dossier de « Mon disque »

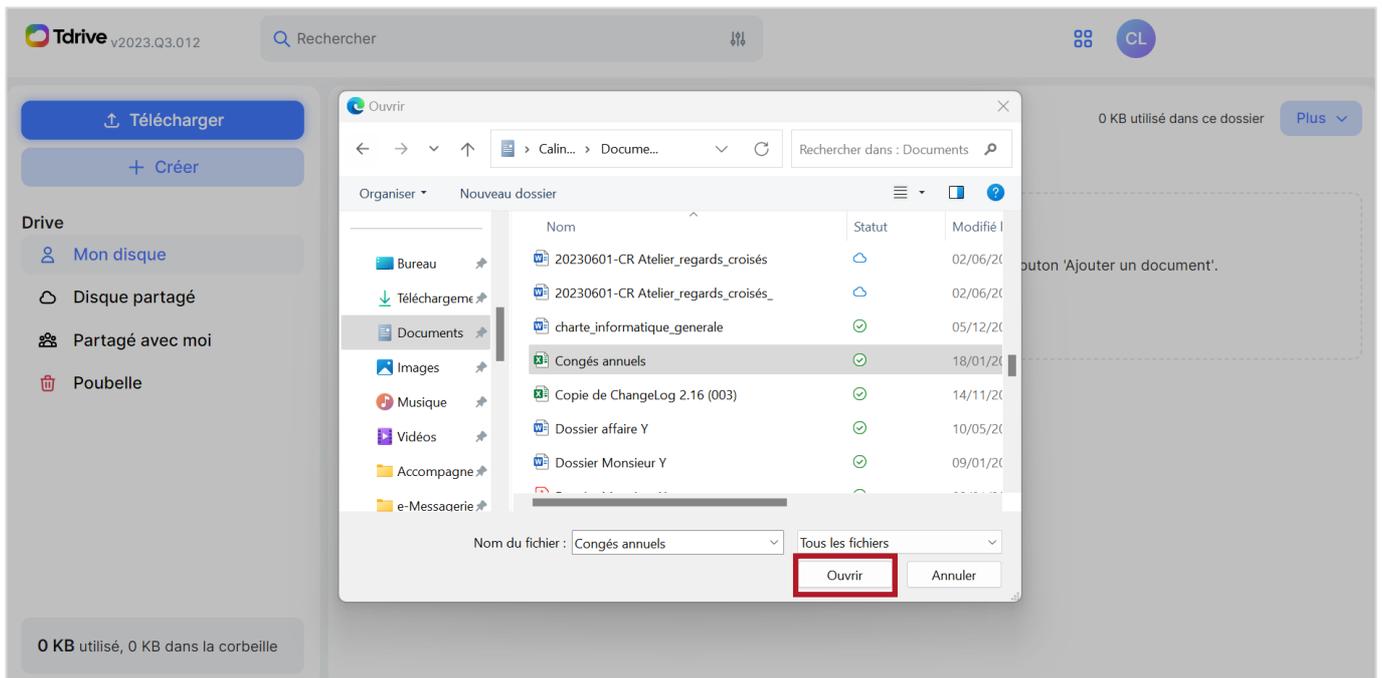
- Ouvrir le dossier précédemment créé, et cliquer sur « Ajouter un document ou un dossier »



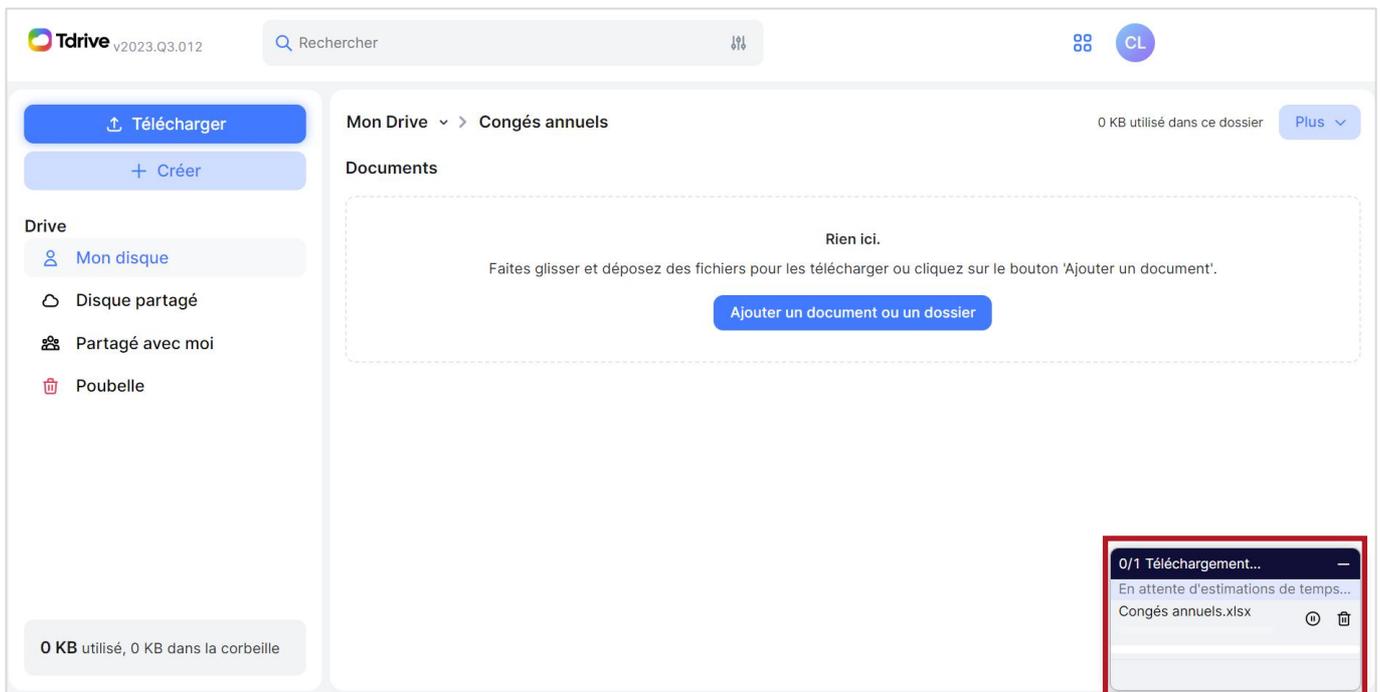
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Télécharger des fichiers depuis l'appareil ».



- Sélectionner le fichier à télécharger dans le dossier en cliquant sur « Ouvrir ».



Une fenêtre de téléchargement avec une barre de progression s'affiche en bas à droite.



Le fichier téléchargé s'affichera automatiquement dans le dossier créé.

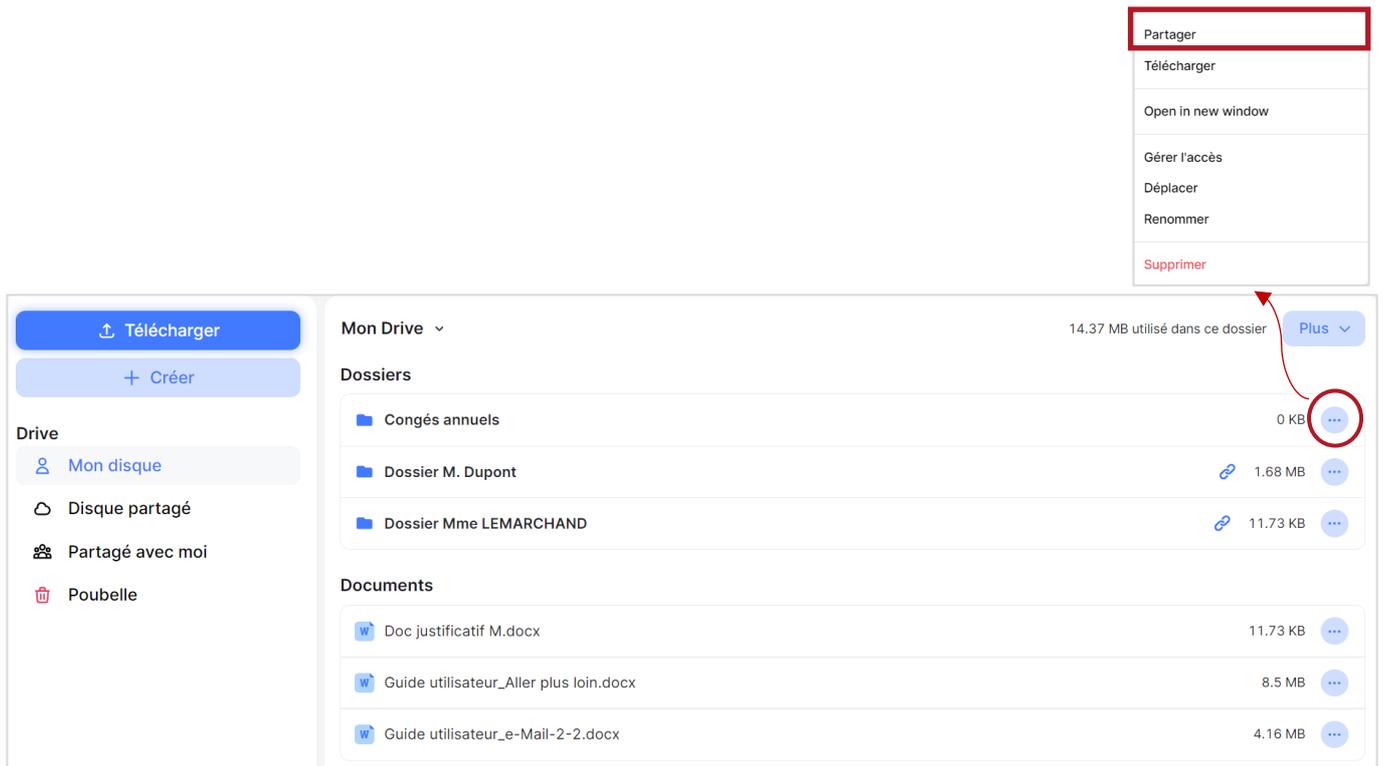
Vous avez également la possibilité de glisser-déposer directement vos fichiers dans le dossier, à l'aide de votre souris.

1.3 Partage collaboratif de documents

Une fois que vous avez créé un dossier (cf. article « Créer un dossier »), il est possible de le partager avec vos contacts en définissant des droits d'accès spécifiques. Cette méthode garantit une sécurité optimale, car vous pouvez limiter l'accès à la lecture des fichiers ou autoriser l'ajout de nouveaux documents en toute sécurité.

Pour partager un fichier, suivez ces étapes :

- Cliquer sur les trois petits points situés à côté du dossier en question
- Un menu s'ouvre avec plusieurs actions disponibles. Cliquer sur « Partager ».



- Une fenêtre « Gérer l'accès à [nom du dossier créé] » s'ouvre.
- Renseigner les éléments et options :

Rubrique « Lien public d'accès » : partage avec tous vos contacts internes/externes (collaborateurs, clients)

1. Sélectionner un droit parmi ceux proposés dans le menu déroulant (écriture, lecture, pas d'accès).
2. Cliquer sur « Copier le lien public dans le presse-papiers ». Cela vous permet de communiquer ce lien à vos contacts en collant ce lien dans un mail. Ne pas oublier de leur communiquer le mot de passe dans un autre mail si vous aviez choisi l'option mot de passe.
3. Ajouter un mot de passe (facultatif).
4. Choisir une date d'expiration du partage.

Rubrique « Propriété générale d'accès »

5. Sélectionner « Hériter du dossier parent » ou « Toutes les personnes de l'entreprises ».

Rubrique « Droit spécifique d'accès » (pour les collaborateurs avec une adresse @avocat.fr)

6. Saisir le(s) contact(s) à inviter et cliquer sur « Ajouter »
7. Il est également possible de contrôler les autorisations de chaque utilisateur, en leur accordant ou en leur refusant la possibilité de modifier ou de supprimer des fichiers. Pour attribuer les droits nécessaires aux utilisateurs, cliquer sur le menu déroulant à côté de l'adresse mail de la l'utilisateur concerné et sélectionner un droit parmi : accès total, écriture, lecture, pas d'accès.

Ensuite, la personne sera en mesure de consulter/déposer des fichiers dans le dossier, qui sera disponible dans son espace « Partagé avec moi ».

The screenshot shows a window titled "Gérer l'accès à Congés annuels" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three main sections, each highlighted with a red border and numbered callouts:

- Section 1 (Callout 1):** "Lien public d'accès". It contains a text box with the text "N'importe qui ayant ce lien aura accès à ce fichier" and a dropdown menu set to "Ecriture". Below this is a link: "Copier le lien public dans le presse-papiers".
- Section 2 (Callouts 3 and 4):** "Sécurité sur le lien public". It features two settings, each with a blue checkmark icon:
 - "Mot de passe" with the value "txqajxll".
 - "Expiration (un mois)" with the value "01/03/2024" and a calendar icon.
- Section 3 (Callout 5):** "Propriété générale d'accès". It shows a single option: "Hériter du dossier parent" with the subtext "Hériter des permissions du dossier parent" and a blue checkmark icon.
- Section 4 (Callouts 6 and 7):** "Droit d'accès spécifique". It features a search bar containing "celine" and a dropdown menu set to "Accès Total". Below the search bar are three user entries, each with a circular profile picture (containing "CL" or "C"), a greyed-out name field, and a dropdown menu set to "Accès Total".

1.4 Espace « Partagé avec moi »

L'espace « Partagé avec moi » rassemble tous les fichiers qui ont été partagés avec moi par mes contacts.

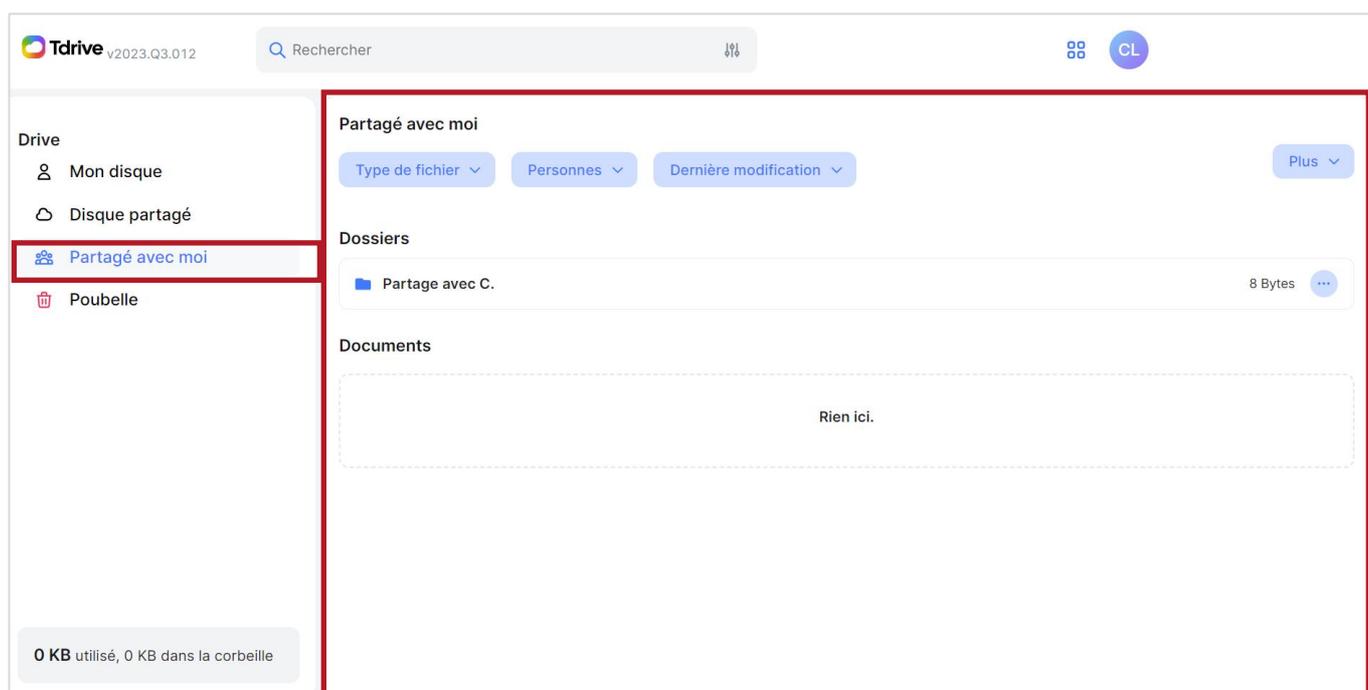
Il permet une gestion de mes documents partagés et la collaboration avec mes contacts.

1.4.1 Navigation dans l'espace « Partagé avec moi »

Dans le menu de gauche, vous trouverez « Partagé avec moi », un espace de partage avec vos contacts.

Dans la fenêtre de droite, vous pouvez voir les fichiers partagés par vos contacts.

En fonction des droits qui vous ont été attribuées (lecture, écriture...), vous pouvez consulter ou déposer des fichiers dans le dossier correspondant.



1.5 Corbeille

L'espace "Poubelle" rassemble tous les fichiers et dossiers qui ont été supprimés.

Cependant, il est possible de les restaurer à tout moment.

Pour ce faire, cliquer simplement sur les trois petits points situés à côté du fichier ou du dossier, puis sélectionner "Télécharger", "Restaurer" ou "Supprimer Définitivement".

Si vous souhaitez vider tous les éléments de la poubelle, il suffit de cliquer sur le bouton rouge « Vider la Corbeille ».

The screenshot displays the Tdrive user interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile icon 'CL'. The left sidebar contains navigation options: 'Vider la corbeille' (highlighted in red), 'Mon disque', 'Disque partagé', 'Partagé avec moi', and 'Poubelle' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Ma corbeille' and shows '144.16 MB utilisé dans ce dossier'. It lists folders under 'Dossiers' and documents under 'Documents'. The folders are 'client M. Dupont' (0 KB), 'Congés' (0 KB), and 'Webinaires' (133.36 MB). The documents are 'Doc 203992.docx' (11.73 KB), 'Guide Synchronisation Mobile Android.pdf' (1.17 MB), 'Guide Synchronisation Mobile Iphone.pdf' (1.3 MB), 'Guide utilisateur_e-Mail-2.docx' (4.16 MB), and 'Guide utilisateur_e-Mail.docx' (4.16 MB). A red circle highlights the three-dot menu icon for the 'client M. Dupont' folder.

Une question ? Contacter le support informatique



09 70 82 33 21

Du lundi au vendredi de 9H à 18H



assistance@cnb.avocat.fr