

Créer et partager un dossier dans ShareDocs

1. Se créer un compte sur <https://humanid.huma-num.fr/>

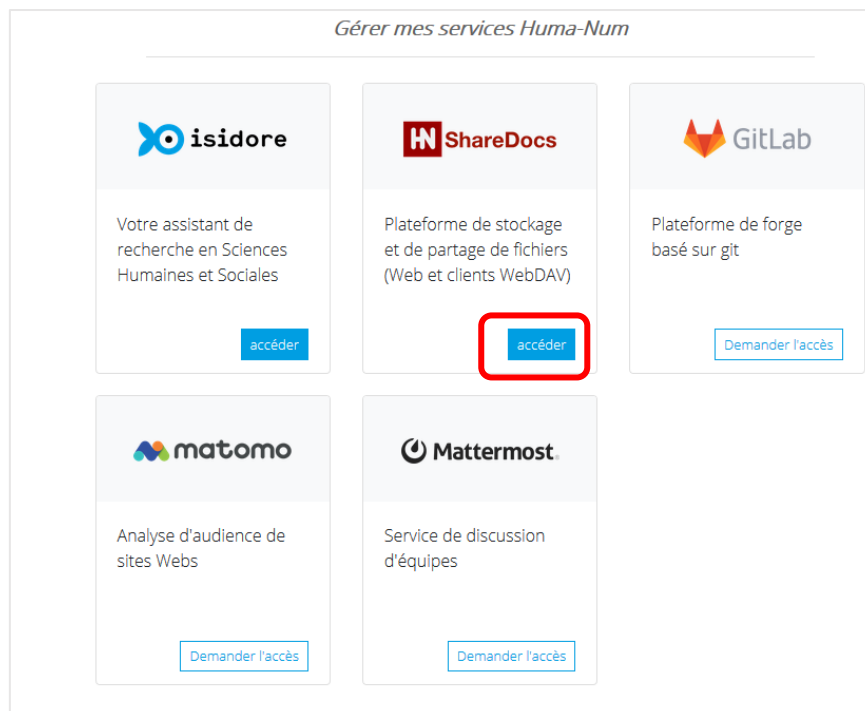
Cliquez sur « Créer un compte Huma-Num ».

2. Une fois votre compte créé, connectez-vous en cliquant sur « Se connecter avec Huma-Num »



The image shows the Huma-Num login page. The header includes the Huma-Num logo and the tagline 'la TGI des humanités numériques'. Below the header, there are two main sections: 'déjà inscrit sur Huma-Num ?' and 'connectez-vous avec un compte externe'. The 'déjà inscrit' section has a text input field with 'umrladyss', a password field with dots, a 'Réinitialiser mon mot de passe' link, and a red-bordered button labeled 'se connecter avec Huma-Num'. The 'connectez-vous avec un compte externe' section has a list of external login options: 'se connecter avec eduGAIN', 'se connecter avec ORCID', 'se connecter avec HAL', 'se connecter avec LinkedIn', 'se connecter avec Twitter', and 'se connecter avec Google'. At the bottom, there is a 'première visite sur Huma-Num ?' section with a 'Créer un compte Huma-Num' button.

3. Choisissez le service ShareDocs et cliquez sur « Accéder »

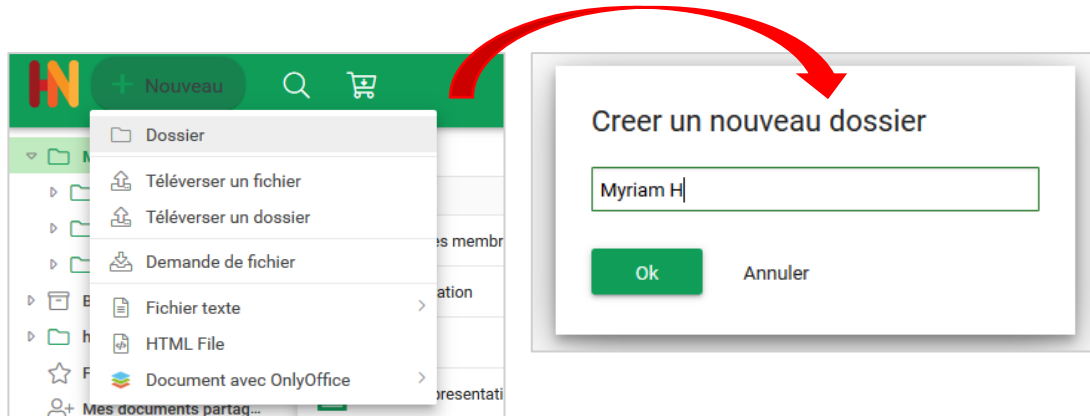


The image shows the 'Gérer mes services Huma-Num' page. It displays a grid of service cards. The 'ShareDocs' card is highlighted with a red border. The 'ShareDocs' card has a blue 'accéder' button. The other cards are 'isidore', 'GitLab', 'matomo', and 'Mattermost'. Each card has a description and a button to either 'accéder' or 'Demander l'accès'.

Service	Description	Action
isidore	Votre assistant de recherche en Sciences Humaines et Sociales	accéder
ShareDocs	Plateforme de stockage et de partage de fichiers (Web et clients WebDAV)	accéder
GitLab	Plateforme de forge basé sur git	Demander l'accès
matomo	Analyse d'audience de sites Webs	Demander l'accès
Mattermost	Service de discussion d'équipes	Demander l'accès

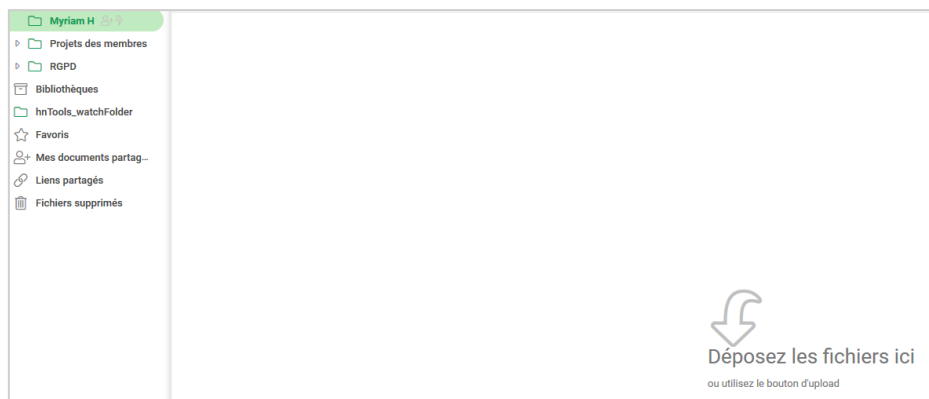
4. Créez un « Répertoire » ou un « Dossier » en cliquant sur « Nouveau Dossier »

Choisissez un nom puis cliquez sur « OK »

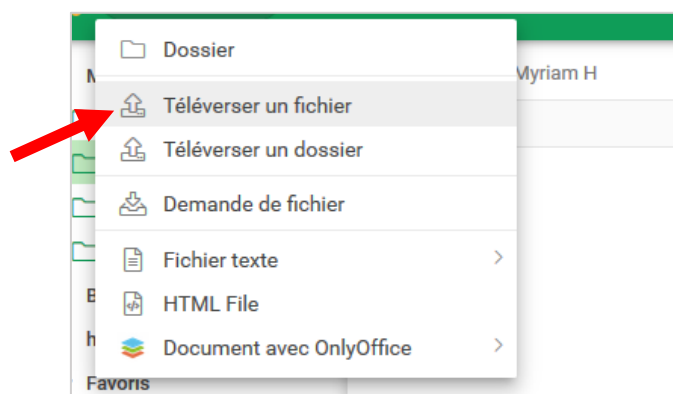


5. Ajoutez des documents au nouveau dossier

5.1 Déposez les documents dans la fenêtre ouverte

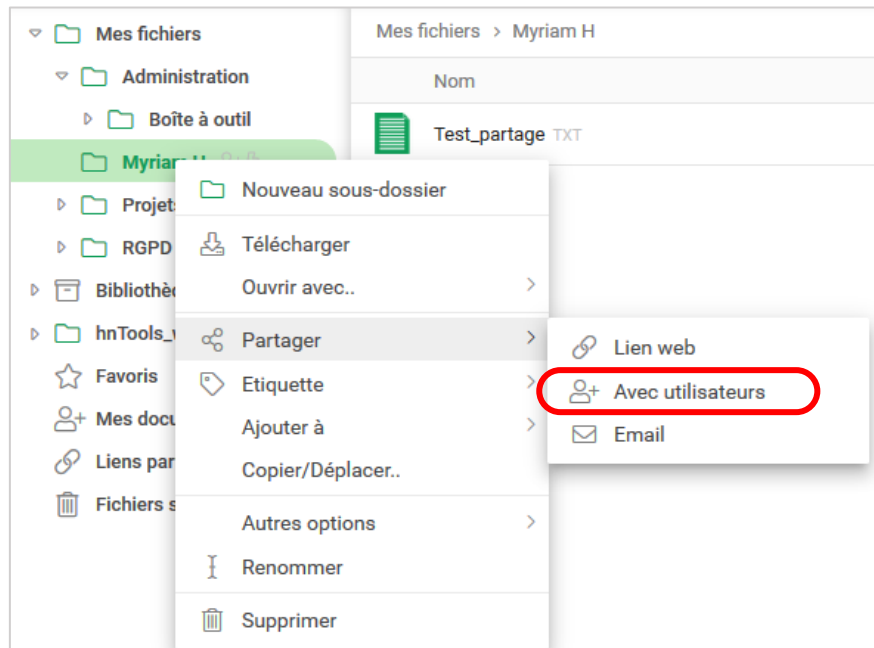


5.2 Téléversez un document dans un dossier



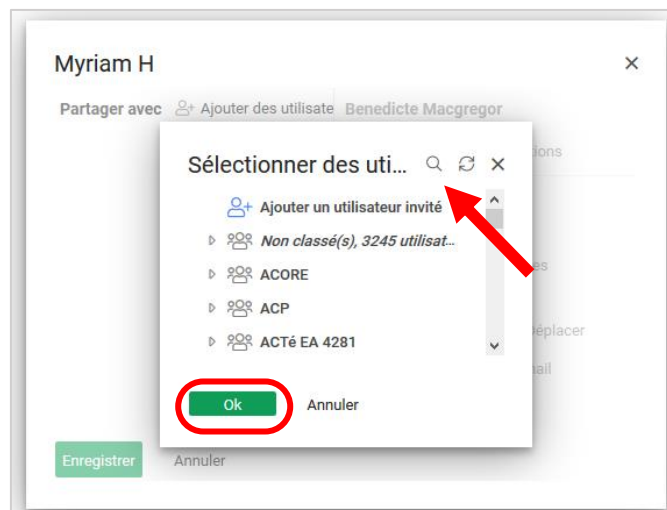
6. Partagez un dossier avec d'autres utilisateurs

Un clic droit sur le dossier vous permet d'accéder à un menu déroulant. Choisissez « Partager » -> « Avec utilisateurs »



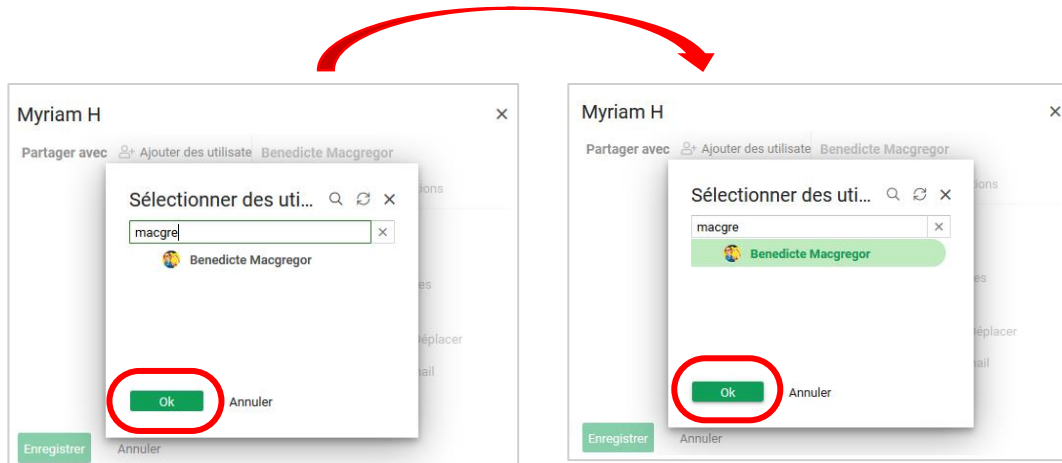
! Vos collègues doivent également se créer un compte sur sharedocs pour être eux-mêmes utilisateurs et avoir le droit de télécharger, modifier ou envoyer des documents.

6.1 Recherchez vos collègues ou partenaires de projet dans la liste des utilisateurs



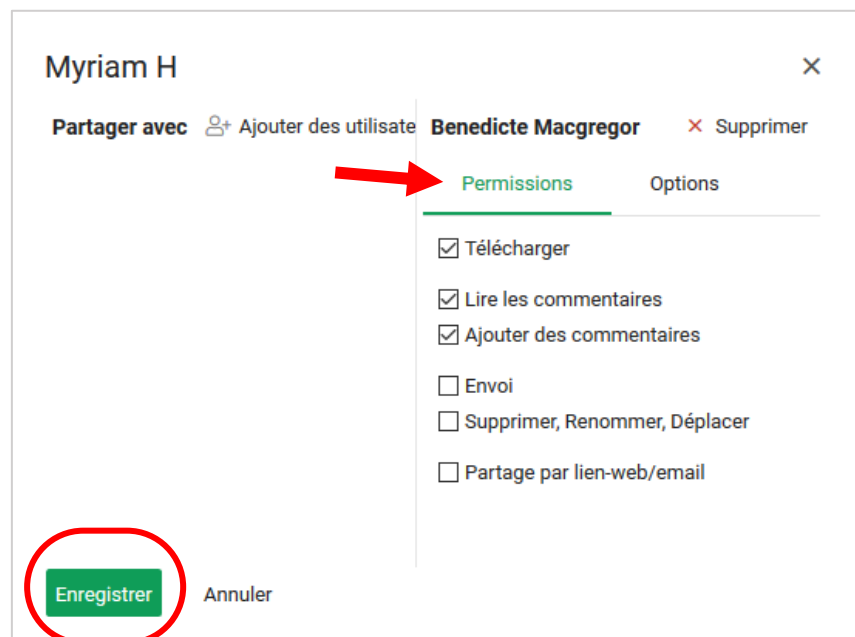
En cliquant sur la loupe, vous ouvrez un champ de recherche.

Tapez le/les noms de vos partenaires. Sélectionnez les noms souhaités et cliquez sur OK.



6.2 Donnez des droits sur les documents à vos partenaires

Dans l'onglet « Permissions », cochez les droits que vous souhaitez donnés puis cliquez sur « Enregistrer »



7. Votre dossier est maintenant partagé



Ce logo indique que votre dossier est partagé avec d'autres utilisateurs.

Votre dossier apparaît dans l'arborescence de « Mes fichiers » mais aussi dans « Mes documents partagés ».

