

Gestionnaire de fichiers Web

**Document préparé par le
Service des technologies de l'information**



Université du Québec en Outaouais

Le 4 février 2019

Table des matières

Gestionnaire de fichiers Web	3
Interface principale	4
Télécharger un fichier	4
Renommer un fichier	5
Modifier un fichier Word	7
Téléverser un fichier	8
Fermer la session	10
Applications pour téléphones et tablettes	11

Gestionnaire de fichiers Web

Le **gestionnaire de fichiers Web** est à votre disposition pour vous permettre d'entreposer et d'accéder à vos fichiers, contenus sur le serveur de l'UQO à partir de n'importe quel ordinateur, tablette ou téléphone intelligent. Cet outil vous donne accès aux principales fonctionnalités d'un gestionnaire de fichier en mode Web. Pour y accéder, vous devez vous brancher à votre portail de l'UQO, puis cliquer sur « **Mes documents** » ou utiliser directement l'adresse <https://apps.uqo.ca/mesdocuments/>. Les communications sont entièrement chiffrées avec le protocole SSL, et vos données sont hébergées sur les serveurs de l'UQO.

Connexion au gestionnaire de fichiers Web

À partir d'un PC, tablette ou téléphone intelligent :

<https://apps.uqo.ca/mesdocuments/>

Entrez votre compte d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur OK.

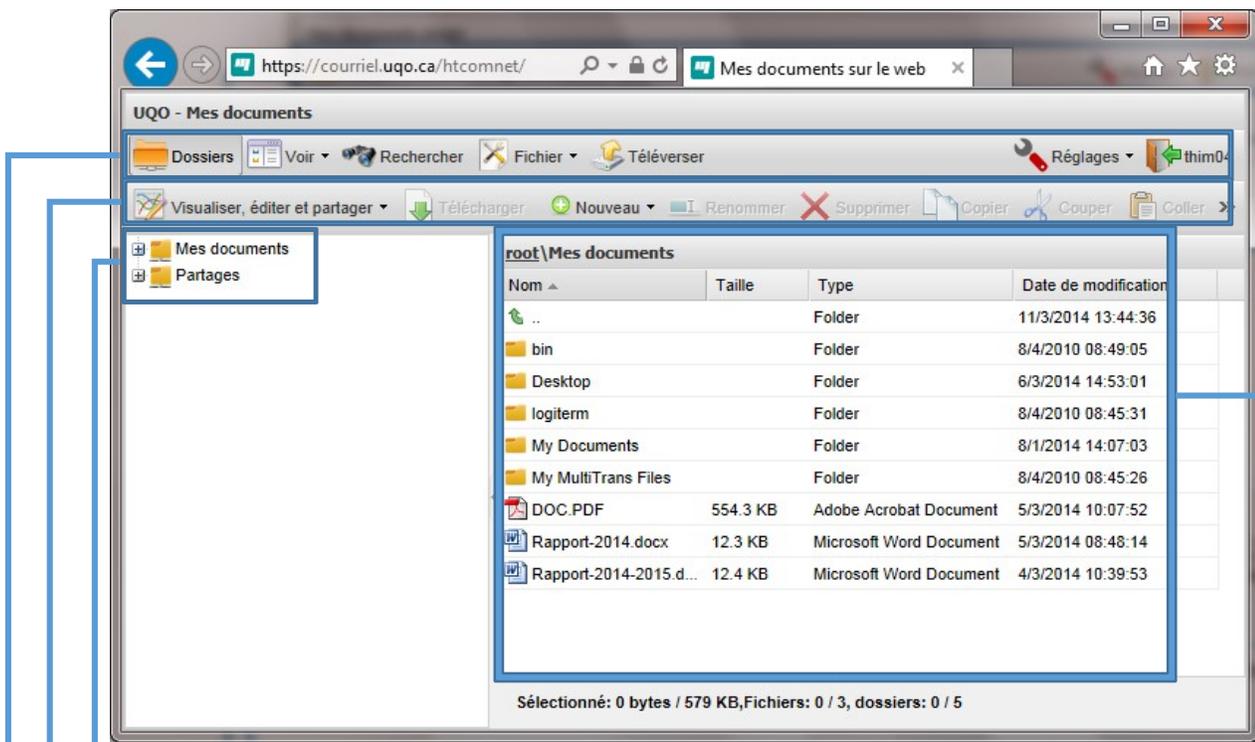
Ouvrir une session

<https://apps.uqo.ca>

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Interface principale



Raccourcis vous permettant de passer entre vos documents personnels et les dossiers partagés auxquels vous avez accès.

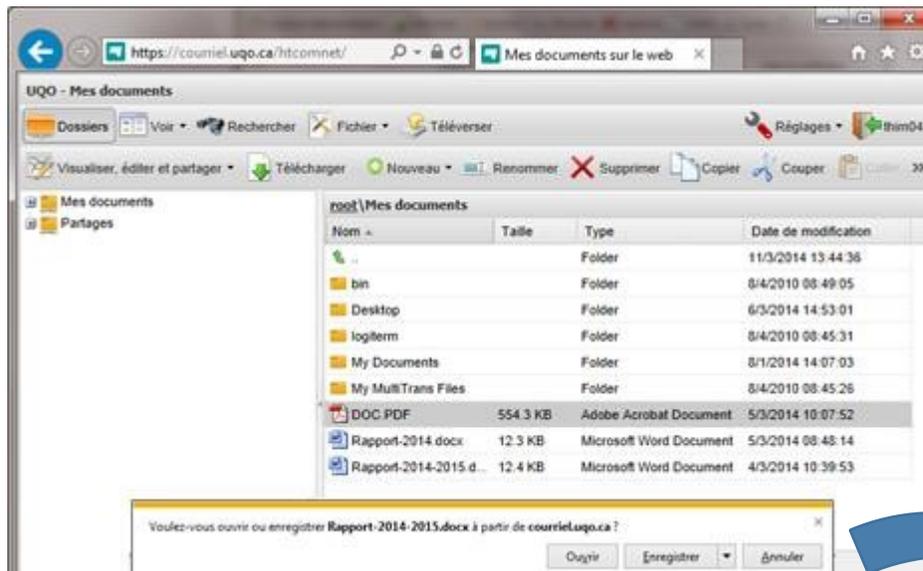
Opérations sur les dossiers et les fichiers. Les fonctions que l'on retrouve dans un outil standard de gestion de fichiers. Si vous sélectionnez un fichier et que vous cliquez avec le bouton droit de votre souris, vous verrez les mêmes fonctionnalités.

Fonctions générales de l'application, réglages et déconnexion.

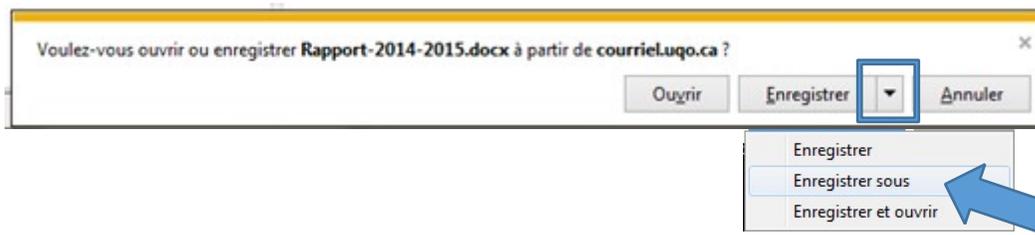
Liste des dossiers et des fichiers se trouvant dans le répertoire sélectionné.

Télécharger un fichier

Pour télécharger un fichier du serveur vers votre ordinateur (en aval), sélectionnez le fichier à télécharger, puis cliquez sur le bouton « Télécharger ». Le navigateur vous proposera d'enregistrer ou d'ouvrir le document.

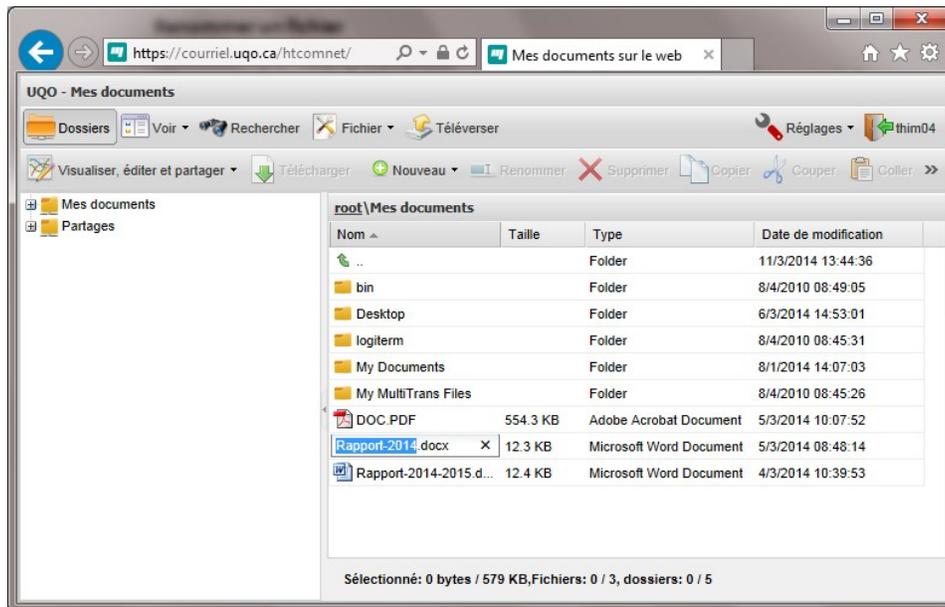


Assurez-vous de l'enregistrer à un endroit où vous pourrez le retrouver facilement . Cliquez sur la flèche pointant vers le bas, puis sur « Enregistrer sous » pour préciser l'emplacement de la sauvegarde.



Renommer un fichier

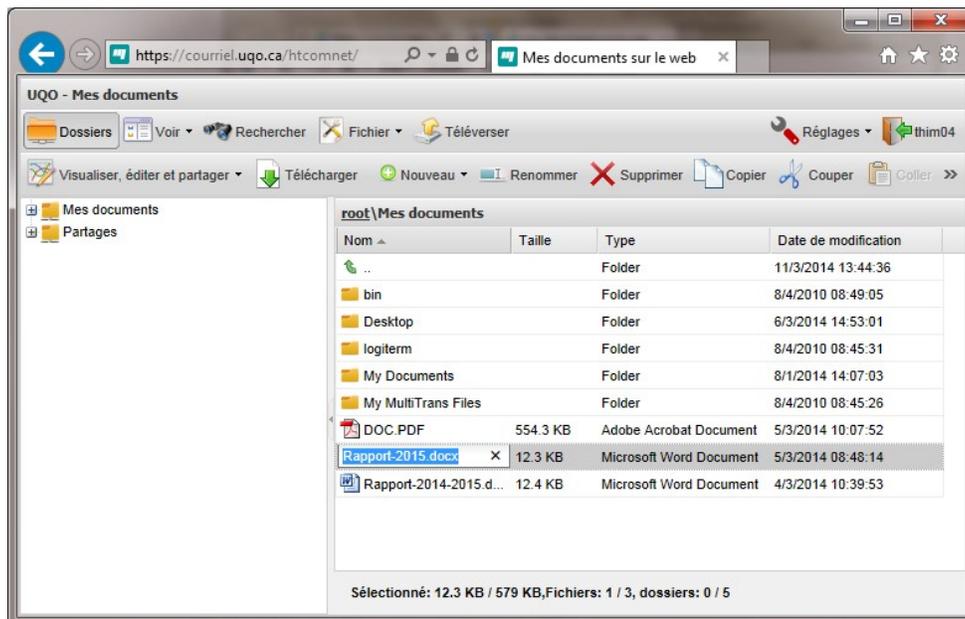
Cliquez une fois sur le fichier à renommer pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton « Renommer ».



ATTENTION : Modifiez le nom du fichier à renommer, en prenant soin de conserver l'extension originale du fichier, c'est-à-dire tout ce qui se trouve après le point, par exemple « .docx ». Si vous renommez cette extension, vous risquez de ne plus être en mesure d'ouvrir votre fichier avec le logiciel approprié.



Modifiez le nom du fichier, puis appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier pour confirmer votre choix.



Modifier un fichier Word

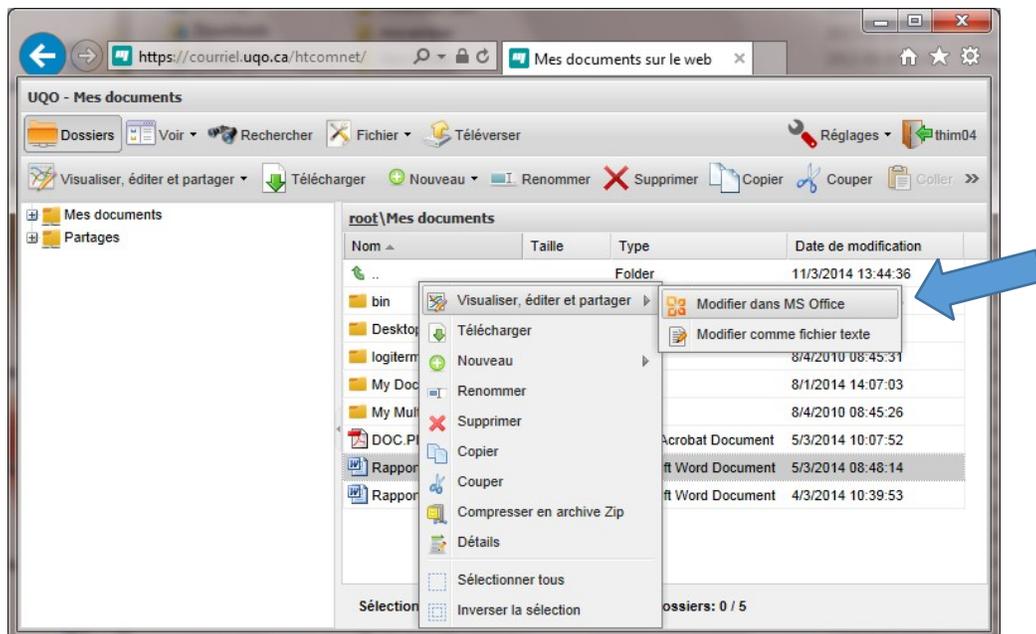


ATTENTION : La modification des fichiers en ligne peut varier d'un navigateur à l'autre, la fonctionnalité est fonctionnelle dans Windows avec Internet Explorer. Pour les utilisateurs d'autres navigateurs et les utilisateurs Mac, il est recommandé de télécharger une copie du fichier sur votre ordinateur, de le modifier, de l'enregistrer sous un autre nom, puis de le téléverser.

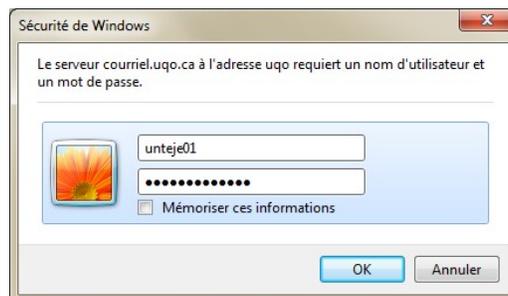


ATTENTION : La modification des fichiers en ligne implique que vous avez préalablement installé le logiciel approprié sur l'ordinateur à partir duquel vous désirez effectuer la modification. Par exemple la modification d'un document Word (ex : « fichier.docx »), requiert qu'une version du logiciel Word soit installée sur votre poste de travail.

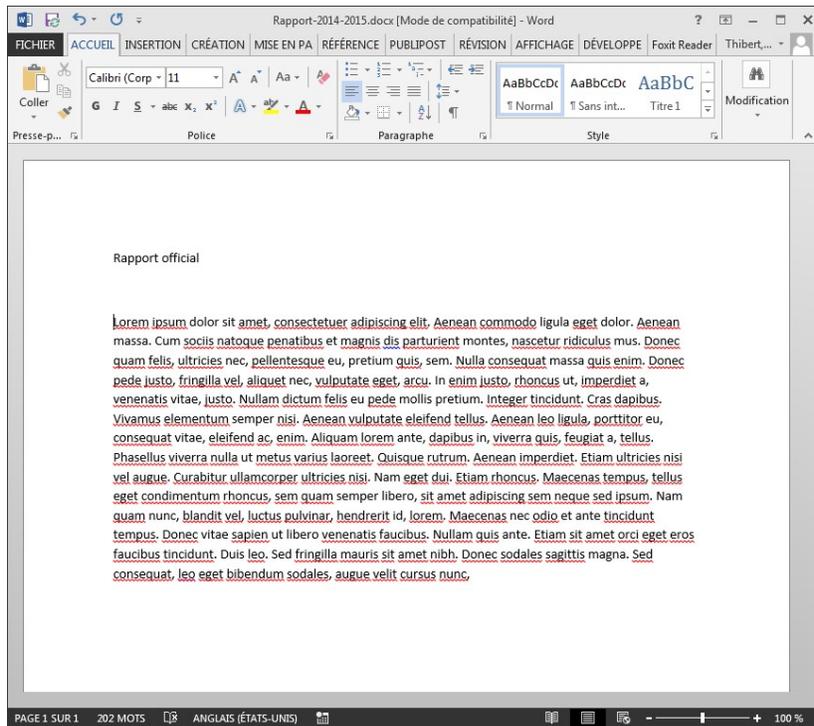
Sélectionnez le fichier Word à modifier (avec une extension « .doc » ou « .docx »), puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Modifier dans MS Office ».



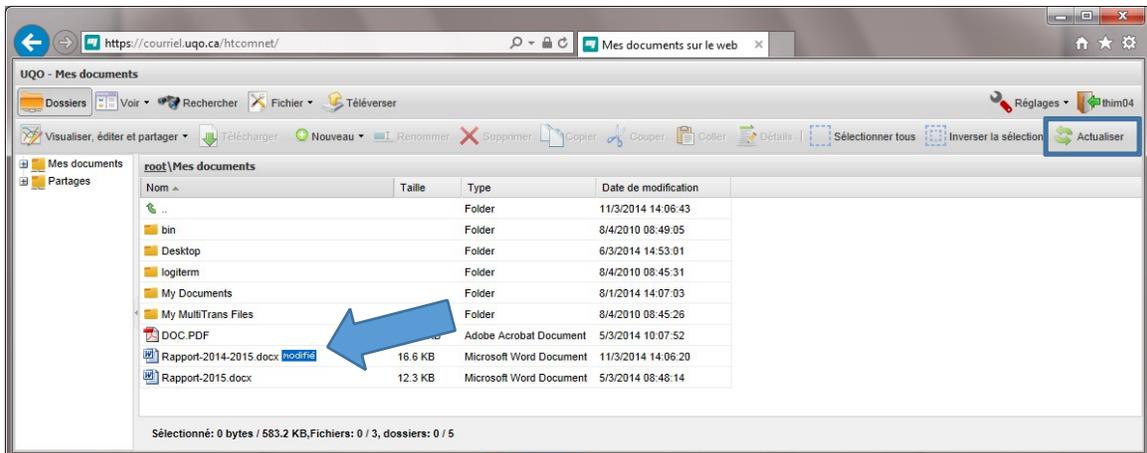
Le logiciel Word vous demande votre compte et votre mot de passe pour procéder à la modification du document, puis vous présente votre document.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'onglet Fichier, puis cliquez sur « Enregistrer ». Le fichier s'enregistre directement dans votre compte.

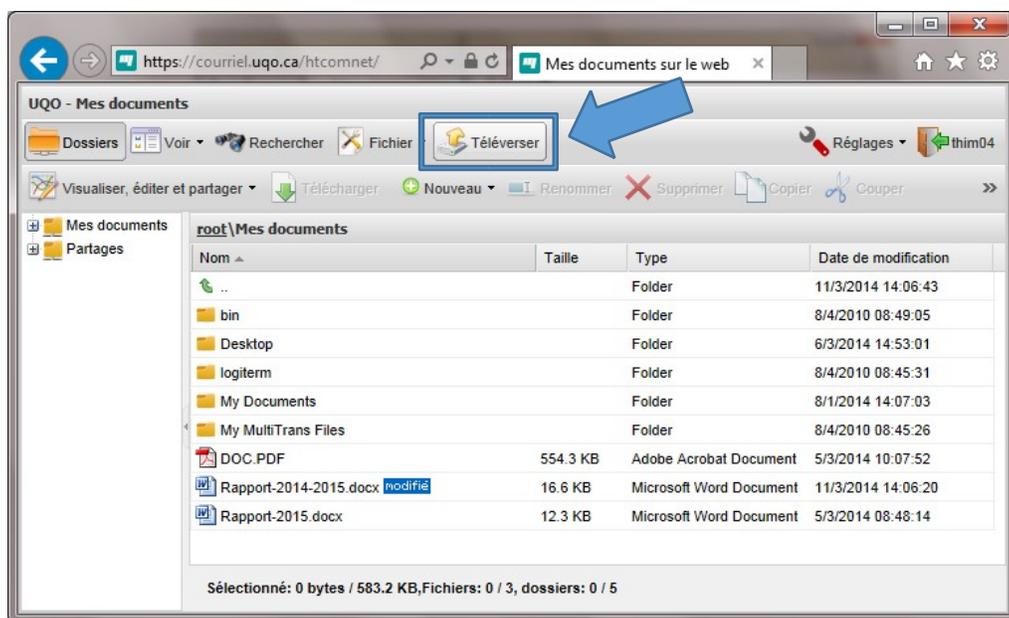


Pour vous assurer que la sauvegarde a bien fonctionné, retournez dans le gestionnaire de fichiers web. Cliquez sur le bouton « **Actualiser** » et assurez-vous que l'icône « **modifié** » en bleu apparaisse à droite du fichier que vous venez de sauvegarder et que l'heure de la dernière modification concorde avec votre dernière sauvegarde. Si c'est le cas, vous pouvez fermer Word normalement.

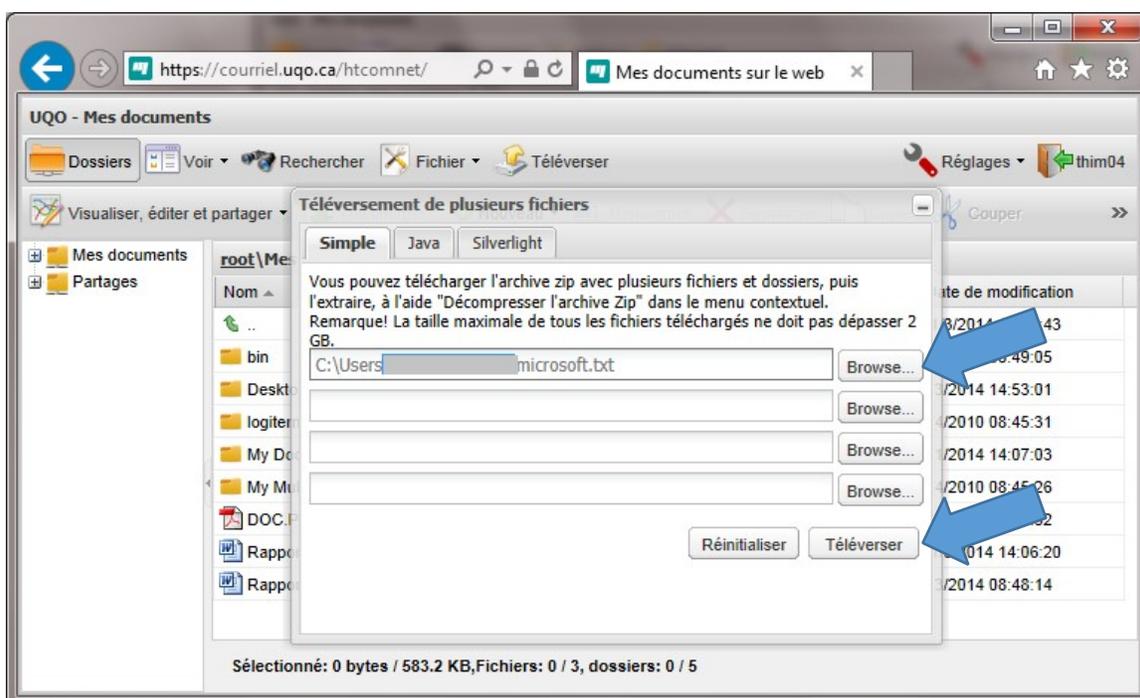


Téléverser un fichier

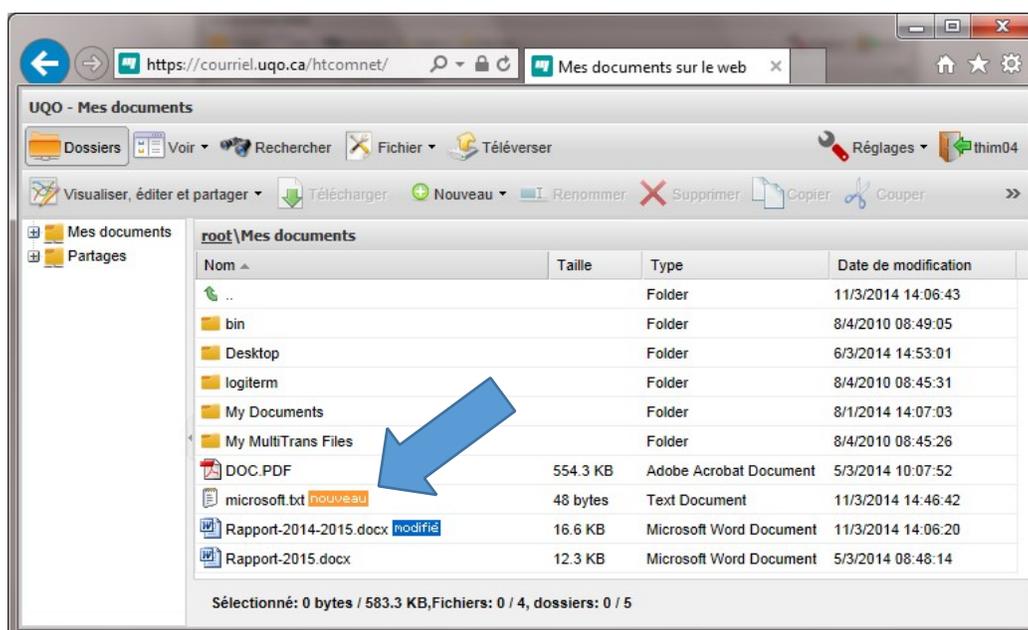
Cliquer sur le bouton « **Téléverser** ».



Cliquer sur « **Browse** » (Parcourir), et sélectionnez le fichier à transférer de votre ordinateur vers le serveur (en amont). Ensuite cliquez sur OK, puis sur « **Téléverser** ».

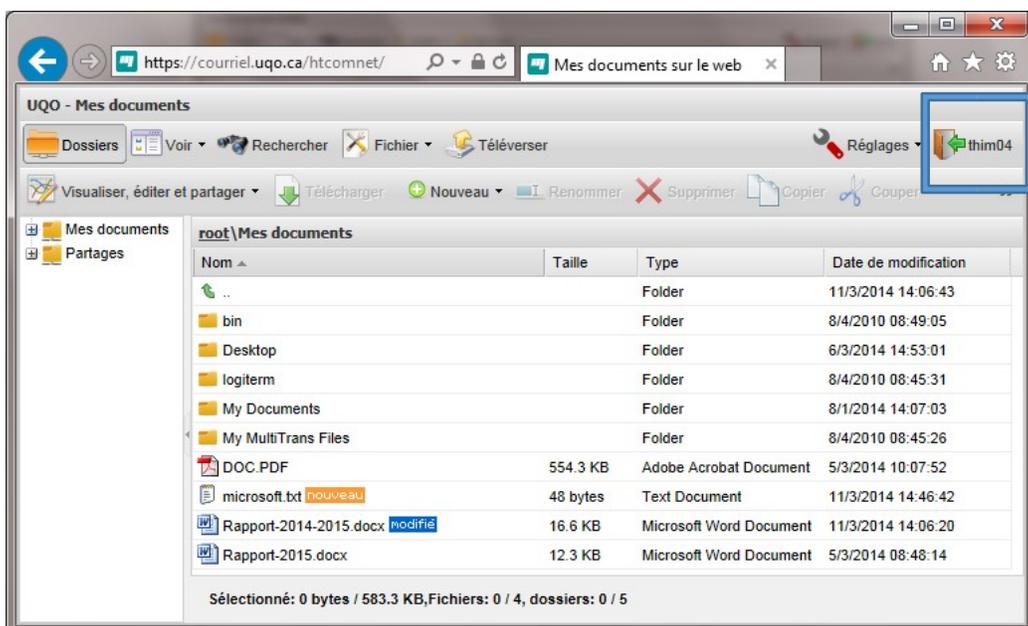


Pour vous assurer que le fichier a bien été transféré, vérifiez si le fichier apparaît dans la liste et s'il est accompagné de l'icône « **nouveau** ».



Fermer la session

Pour fermer la session en cours, cliquez sur l'icône située en haut à droite.



Applications pour téléphones et tablettes

Une application mobile disponible gratuitement, « **HTTPCommander** », vous permet de brancher vos téléphones intelligents et autres appareils mobiles sur ce gestionnaire de fichiers Web. Vous la trouverez sur le « App store » d'Apple et le « Play store » de Google.

- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.elementit.httpcommander>
- <https://itunes.apple.com/us/app/http-commander/id561413475?mt=8>