

Guide Utilisateur du site ecoffre BSCOM

V 1.0 17/02/2023



Sommaire

I) Création d'un compte

II) Espace "Mon compte"

- Mes informations
- Modifier le mot de passe
- Changer le logo
- Espace de stockage

III) Gestion des dossiers et fichiers

- Déposer un fichier
- Partager vos fichiers
- Chercher un fichier
- Créer un répertoire

IV) Administration

- Créer/modifier un utilisateur

V) Contact



I) Création d'un compte

La première étape est bien évidemment de se créer un compte.

Pour cela il suffit de suivre les étapes suivantes :

 BSCOM	
Email	
 Mot de passe	1.1
 Connexion	
Mot de passe perdu ?	
Pas de compte? Inscrivez-vous!	6

1- Cliquez sur le bouton inscrivez-vous



2- Remplissez le formulaire

		B S C O Demande de cré	ation de compte	
Socié	té *			
Nom *			Prenom *	
Téléphone	portable *		Téléphone fixe	
Adre:	sse *			
Code posta	al *	٥	Ville *	
Adres	sse email *		Mot de passe *	
Adhérent BS Oui Oui	COM * :	Paiement * : Prélévement Virement		
Créer un compte				

Après avoir cliquez sur le bouton "inscrivez-vous" vous allez être redirigé vers le formulaire cidessus qu'il vous suffit alors de remplir. Attention pour la société, celle-ci doit être nouvelle. Si un compte avec cette société existe déjà alors il faut alors demander à un utilisateur administrateur avec un compte de cette société de créer un nouveau compte (voir "Créer/modifier un utilisateur" page 15).



3- Attendre

Si le formulaire a bien été rempli alors l'utilisateur devrait être redirigé vers l'image ci-dessous lui informant que sa demande a bien été prise en compte et qu'il sera par la suite contacter pour l'activation de son compte.



Une fois le mail reçu vous pouvez vous connecter avec les identifiants entrés dans le formulaire d'inscription.

Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur "Mot de passe perdu ?" (cf. image du point 1) puis entrez votre adresse mail pour recevoir un courrier électronique contenant un lien vous permettant de choisir un nouveau mot de passe. **Attention le lien n'est valable que pendant 1 heure.**



II) Espace "Mon Compte"

Dans votre espace "Mon Compte", vous pouvez changer vos informations, votre mot de passe, votre logo et aussi faire une demande d'espace supplémentaire.





"Mes informations"

Dans "Mes informations" vous pouvez changer toutes vos informations personnelles excepté pour votre société et votre adresse mail (pour changer cette dernière demandez à une personne possédant le rang d'administrateur d'effectuer le changement) et votre nom de domaine.

Mes Informations	Bonjour ei mesten bier
Société :	
BSCOM	
Nom :	Prénom :
El Mestari	Bilel
Email :	Domaine :
bilel@bscom.fr	www. Domaine
Adresse :	
67 rue edouard branly	
Code postal :	Ville :
93100	Montreuil
Téléphone mobile :	Téléphone fixe :
0768864520	Téléphone fixe
Iban :	Bic :
RIB :	
Parcourir Aucun fichier sélectionné.	

Enregistrer



"Modifier le mot de passe"

Dans "Modifier le mot de passe" vous devez entrer votre mot de passe actuel puis votre nouveau mot de passe.

Mes Informations	Changer mon mot de passe	
Modifier le mot de passe	Ancien mot de passe	Nouveau mot de passe
Changer le logo		
Espace de stockage		Confirmez le nouveau mot de passe
		Enregistrer

"Changer le logo"

Pour le logo il suffit de le déposer mais attention car il doit avoir des **dimension de 200*200 pixels**.

Mes Informations Modifier le mot de passe	Changer le Logo
Changer le logo	Parcourir Aucun fichier sélectionné.
Espace de stockage	
	Enregistrer



"Espace de stockage"

Pour augmenter votre espace de stockage, allez dans "Espace de stockage". Vous pouvez ensuite demander une augmentation de votre espace de stockage (5, 10, 20, 50 ou 100 Go).

Espace de stockage	De	mande d'espace si	upplémentaire
Changer le logo	5 Giga	~	
Mes Informations Modifier le mot de passe	Espace de Stockage Espace supplémentaire : *		Vous avez utilisé 2.17 Go sur vos 20 Go alloués

Une fois la demande effectuée vous serez notifié par mail de l'augmentation de votre espace de stockage.

Votre administrateur peut aussi vous allouer de l'espace mémoire en prenant de la sienne depuis l'espace administration.



III) Gestions des dossiers et fichiers

Nous allons maintenant voir de plus près tout ce qui concerne la gestion de vos fichiers du dépôt à la suppression en passant par le partage et la création de dossier.

			Accueil Mon compt	e Administration	Contact	Deconnexion
E-Coffre / BSCOM					Bonjo	our El Mestari Bilel
↑ Importer + Ajouter un dossier ↓ Télécharger	🖞 Supprimer					
Rechercher				1	space consomr	né: 0 Kb / 20 Go
Nom 个		Taille	Date d'ajout	Date de validité	Pa	rtagé par
		© Site réalisé par BSCOM				

Mentions légales

A la première connexion voici à quoi devrait ressembler la page d'accueil.



Déposer un fichier

Pour déposer un fichier cliquez sur le bouton "Importer" puis sélectionner le fichier en question

Fichier(s) *		
Remove file		
* Limité à 5 fichiers maximum		
Membre(s) ayant accès au(x) fichier(s) (facultati)	
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr		
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr		
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr Touche [CTRL / Command] pour séléctionner un ou plusie	eurs utilisateurs	
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr Touche [CTRL / Command] pour séléctionner un ou plusie Date de validité (facultatif)	eurs utilisateurs Droits pour les membres *	Notifier les utilisateurs *
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr Touche [CTRL / Command] pour séléctionner un ou plusie Date de validité (facultatif)	eurs utilisateurs Droits pour les membres * Suppression	Notifier les utilisateurs * Aucune notification Notifier par Email
EIM Bil - test2@bscom.fr Mestari BEM - test1@bscom.fr Touche [CTRL / Command] pour séléctionner un ou plusie Date de validité (facultatif) Illimité	eurs utilisateurs Droits pour les membres * Suppression	Notifier les utilisateurs * Aucune notification Notifier par Email

Vous pouvez ensuite soit déposer le(s) fichier(s) en le glissant dans le cadre fichier ou cliquer sur le cadre et le sélectionner. Il est possible de déposer un maximum de 5 fichiers en une fois. Pour retirer le fichier cliquez sur "Remove file".



Partager vos fichiers

Pour vos collègues de la même entreprise vous pouvez leur partager le(s) fichier(s) en cliquant sur la personne à qui vous voulez donner l'accès (dans notre exemple au-dessus le fichier est partagé avec Mestari BEM).

Il est aussi possible de leur notifier le partage du fichier en cochant la case "Notifier par E-mail". Par défaut seulement la personne à l'origine du dépôt peut supprimer le fichier. Pour que tous ceux ayant accès au fichier puissent faire de même il faut cocher la case dans "Suppression" dans "Droits pour les membres".

<u>↑</u> Importer	+ Ajouter un dossier	<u> ↓</u> Télécharger	🖞 Supprimer						
Rechercher						Espace conso	mmé: 22.79 Ko / 1	8.05 (50
Nom ↑				Taille	Date d'ajout	Date de validité	Partagé par		
sam.jpg				22.79 Ko	20/12/22 19:15:50	-	El Mestari B.	۲	

Chercher un fichier

Si vous voulez télécharger un document mais que vous ne savez pas où il est situé dans l'arborescence utilisez la barre de recherche qui vous affichera l'emplacement du fichier et vous permettra de le télécharger en cliquant dessus





Créer un répertoire

Pour créer un répertoire cliquez sur "Ajouter un dossier" puis cette petite fenêtre apparaîtra.

Ajouter un Dossier
Nom du dossier *
mon-repertoire
Membre(s) ayant accès au dossier (facultatif)
EIM Bil - test2@bscom.fr
Mestari BEM - test1@bscom.fr
Touche [CTRL] pour séléctionner plusieurs utilisateurs
Droits pour les membres *
Suppression
Fermer Créer le répertoire

Vous pouvez alors décider du nom du fichier et comme pour les fichiers des membres à qui accorder l'accès et leurs droits dessus.

Nom \uparrow	Taille	Date d'ajout	Date de validité	Partagé par		
mon-repertoire		21/12/22 10:37:26			۲	-
sam.jpg	22.79 Ko	20/12/22 19:15:50	-	El Mestari B.	۲	a

Le répertoire apparaît alors et vous pouvez vous rendre à l'intérieur en cliquant dessus.



IV) ADMINISTRATION

Une fois qu'un premier compte au sein d'une entreprise a été créé pour en créer d'autres de la même entreprise il faudra alors passer par l'espace "Administration".

Voilà à quoi l'espace "Administration" ressemble lorsque vous y allez.

Liste des utilisateurs					DOIJOUL ELIVIE	estari Diler
				Espace	Espace Tot	al : 20 Go
$\underline{\mathbf{T}}$ Ajouter un utilisateur				Espace disponibl	le en partage :	15.64 Go
Nom - Prénom 🗸	Adresse email	Actif	Rôle	Consommation		
El Mestari Bilel	bilel@bscom.fr	Oui	Propriétaire	0 Kb / 11.29 Go	Ø	
Mestari BEM	test3@bscom.fr		Administrateur	389.03 Ko / 1.41 Go	Ø	Î
EIM Bil	test4@bscom.fr	(Administrateur	0 Kb / 2.94 Go	Ľ	Î
▲ Ajouter un utilisateur						

On y voit tous les différents membres de l'entreprise ayant un compte, avec leurs informations. On y voit notamment leur consommation d'espace et l'espace disponible qu'il leur reste. À gauche leur rôle.

Le switch encore à gauche permet de rendre le compte actif ou non actif.

Et les deux icônes tout à droite permettent de modifier les données d'un utilisateur et de supprimer le compte.

Attention il n'est pas possible de supprimer un compte dont tous les fichiers/répertoires n'ont pas été supprimés.



Créer/modifier un utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous pouvez cliquer sur l'un des deux boutons "Ajouter un utilisateur". Vous allez alors être redirigé vers la page suivante :

	Bonjour El Mestari Bile	
Le compte a été crée ! Un email	vient d'être envoyé à test2@bscom.fr	
Ajouter un utilisateur		
Nom *	Prenom *	
EIM	Bil	
Email *	Téléphone portable	
@ test2@bscom.fr		
Rôle :	Espace attribué (Giga)	
Administrateur 🗸		
	0 Go / 18.05 Go	
_		
Enr	registrer	

Pour l'attribution/changement d'adresse mail faites attention à ce que cette adresse ne soit pas actuellement utilisée par un autre utilisateur.

Vous pouvez attribuer de l'espace mémoire utilisateur dans la limite de votre propre espace de stockage que vous partagez.

La modification d'un utilisateur dirige vers une page identique à celle de création juste déjà remplie par les informations actuelles de la personne.



V) CONTACT

Accueil	Mon compte	Contact	Deconnexion
		Û	

Cliquer sur le bouton "Contact" vous permettra d'envoyer un mail à l'administrateur du compte de votre groupe si vous souhaitez lui poser une question.

