

PROCÉDURE DE CONNEXION DRIVE

Synchroniser les espaces de stockage de l'ENT sur son poste de travail

Service Stockage ENT

Cette procédure explique comment synchroniser les espaces de stockage collectif et individuel de l'ENT sur son poste de travail. Cette fonctionnalité permet aussi l'édition de documents en ligne au travers du navigateur.

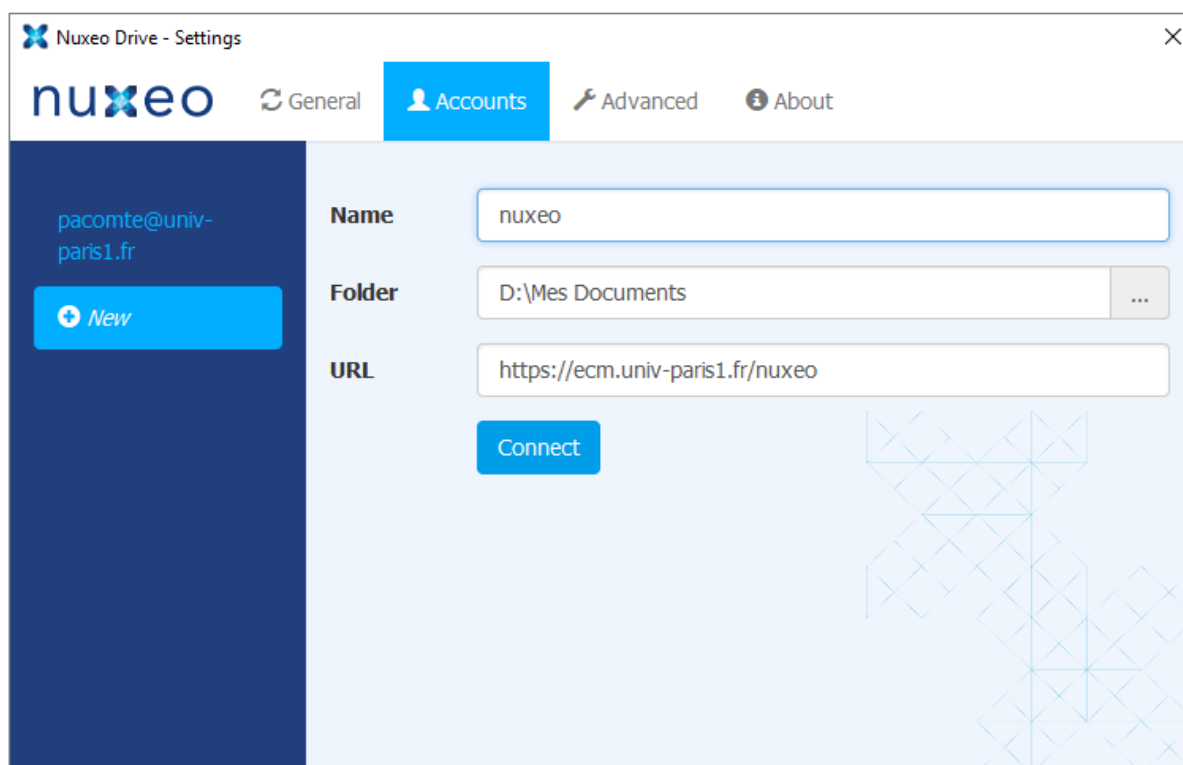
1- Installer Nuxeo Drive sur le poste de travail

Il faut avoir les droits d'installation de logiciel sur son poste. Sinon s'adresser à assistance-dsiun@univ-paris1.fr pour demander l'installation de nuxeo-drive.

- Télécharger et Installer Nuxeo-drive selon votre système d'exploitation :

Plate-forme	Archive à installer
Mac OSX	https://community.nuxeo.com/static/drive/latest/nuxeo-drive.dmg
Windows	https://community.nuxeo.com/static/drive/latest/nuxeo-drive.msi
Debian / Ubuntu	https://github.com/nuxeo/nuxeo-drive/#ubuntudebian-and-other-linux-variants-client

- Lancer Nuxeo-Drive et renseigner les informations demandée
Pour le champ **Name**, on peut mettre n'importe qu'elle nom



Sur les postes Windows de l'université qui sont dans l'AD (géré par la DSIUN), il faut que « Nuxeo Drive folder » pointe sur la racine de l'espace utilisateur. (Exemple, C:\Users\identifiantNuxeo Drive)

- On cliquant sur le bouton Connect, cette interface s'affiche pour accéder à votre espace Paris1.

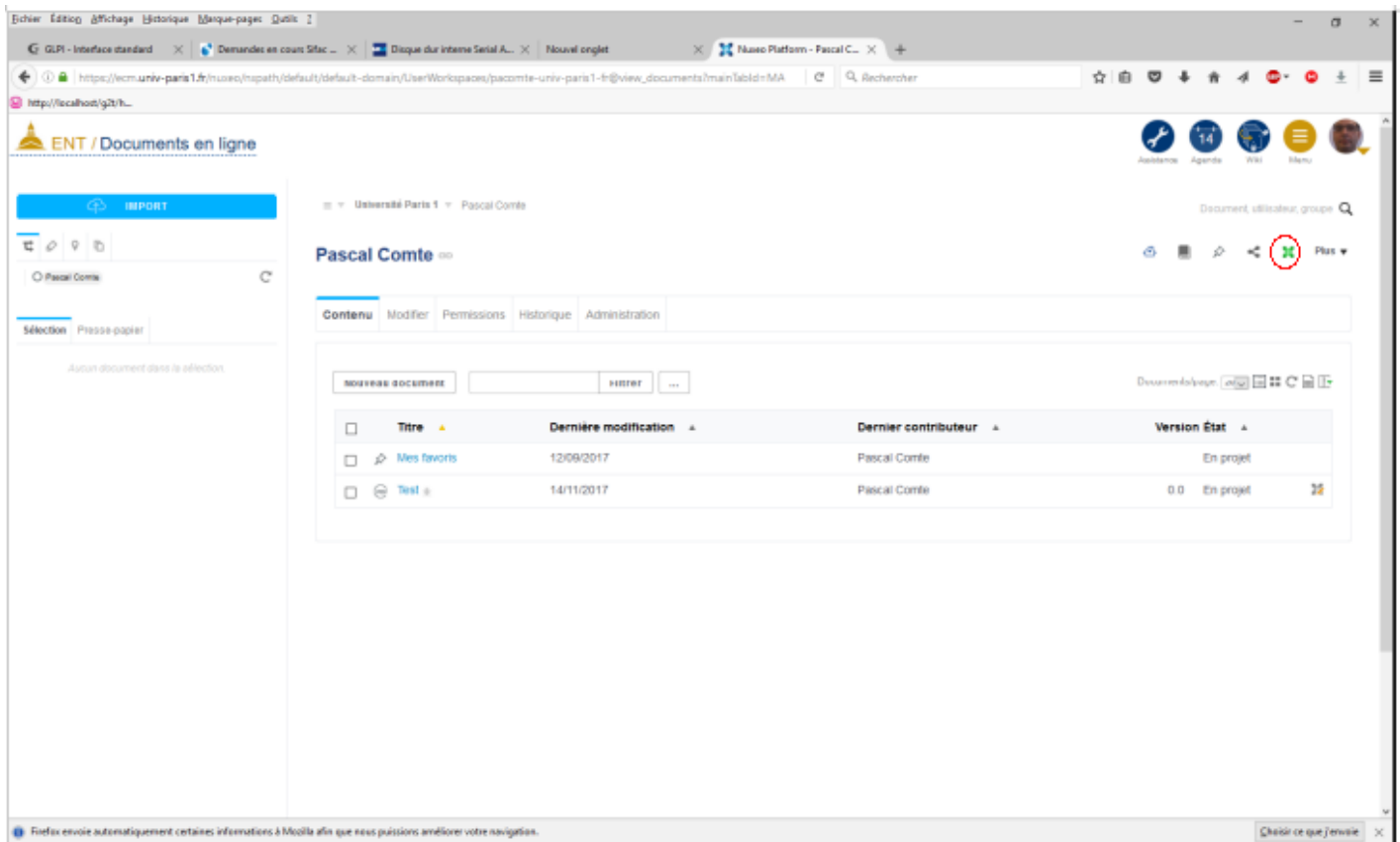


2- Activer les espaces à synchroniser

- Une fois vous avez accéder à votre espace, sélectionner le dossier que vous voulez synchroniser puis cliquer sur le bouton en haut à droite « Activer la synchronisation ».**

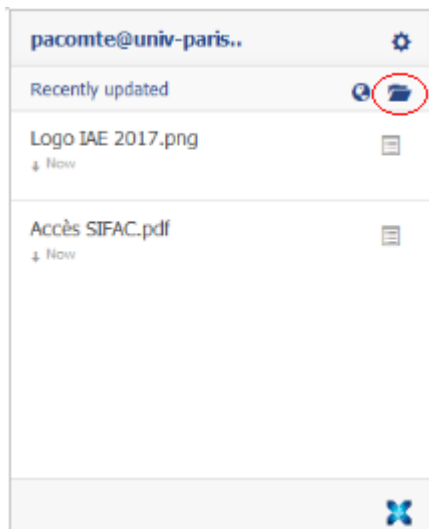
	Titre	Dernière modification	Dernier contributeur	Version	État
<input type="checkbox"/>	Mes favoris	12/09/2017	Pascal Comte		En projet
<input type="checkbox"/>	Test	14/11/2017	Pascal Comte	0.0	En projet
<input type="checkbox"/>	Test 2	14/11/2017	Pascal Comte	0.0	En projet

- Une fois que la synchronisation est activé le bouton en haut à droite se colore en vert



- Le dossier et les sous dossiers seront automatiquement créés et synchronisés sur l'espace Nuxeo Drive de votre poste de travail. **Si vous avez beaucoup de documents ou si les fichiers sont volumineux, il faut un certain temps pour que les fichiers soient créés sur la plateforme et sur le poste de travail.**

- Pour accéder rapidement au dossier drive de votre poste de travail : clique droit sur l'icône Nuxeo Drive (en bas à droite de l'écran, à côté de l'heure)



Puis sur « Open Nuxeo Drive Folder »

- Pour éditer directement votre document en ligne, pas besoin de le télécharger, le modifier et puis l'enregistrer. On clique sur le bouton en haut à droite, dans le résumé du document.

The screenshot shows the Nuxeo document management interface. At the top, the breadcrumb navigation indicates the location: Université Paris 1 > Pascal Comte > Nuxeo - Copies Ecran.docx. The document title is 'Nuxeo - Copies Ecran.docx' with a document icon. Below the title is a horizontal menu with tabs: Résumé (selected), Modifier, Fichiers, Permissions, Publication, Relations, Commentaires, Historique, and Administration. The main content area is titled 'Contenu' and displays a single file: 'Fichier principal' with a document icon, the name 'Nuxeo - Copies Ecran.docx', and a size of '408 ko'. To the right of the file name is a dark button labeled 'Éditer directement (avec Nuxeo Drive)'. Below the file information is a section titled 'Propriétés générales' containing a table of metadata:

Propriétés générales	
Créé le	14/11/2017 12:08
Dernière modification	14/11/2017 12:33
Auteur	Pascal Comte
Contributeurs	Pascal Comte
Dernier contributeur	Pascal Comte

- Après l'enregistrement, les modifications seront synchroniser avec le même fichier sur le poste de travail.

[Pour plus d'information sur Nuxeo Drive](#)

*Ces fonctionnalités seront disponibles dans l'ENT et vous n'aurez plus besoin de passer par cette étape

Ce bouton n'est disponible que si vous avez le droit **d'écriture sur le dossier. Pour désactiver une synchronisation, il suffit de (re)cliquer sur ce bouton (il devient gris)