Documentation utilisateur

- Nouvelle page

Nouvelle page

Guide d'utilisation de Seafile

Seafile est un outil de stockage et de partage de fichiers, un peu comme Google Drive ou Dropbox, mais hébergé sur nos propres serveurs. Ce guide explique les deux notions essentielles à comprendre pour bien l'utiliser : **la bibliothèque** et **le groupe**.

1. La bibliothèque : votre espace de fichiers

Une **bibliothèque** (ou "library") est l'équivalent d'un dossier principal sur votre ordinateur, mais synchronisé et accessible depuis n'importe où (web, ordinateur, smartphone).

- Chaque bibliothèque est indépendante : elle a ses propres droits d'accès, son propre historique de versions et sa propre corbeille.
- À l'intérieur, vous pouvez créer autant de sous-dossiers et fichiers que nécessaire, comme dans un dossier classique.
- Une bibliothèque peut être **personnelle** (vous seul y avez accès) ou **partagée** (avec une ou plusieurs personnes, ou avec un groupe entier).
- Chaque modification est historisée : vous pouvez restaurer une ancienne version d'un fichier, ou récupérer un fichier supprimé depuis la corbeille de la bibliothèque.

À retenir : une bibliothèque = un espace de travail autonome, à créer pour chaque projet ou thématique (ex. "Comptabilité association", "Photos événements").

2. Le groupe : pour partager facilement à plusieurs

Un **groupe** est un ensemble de membres (collègues, bénévoles, etc.) défini une fois pour toutes par un administrateur.

- Le groupe en lui-même ne contient pas de fichiers : c'est uniquement une liste de personnes.
- Son utilité : quand une bibliothèque est partagée avec un groupe, **tous les membres du groupe y ont automatiquement accès**, sans avoir à les ajouter un par un.
- Si une nouvelle personne rejoint le groupe, elle accède immédiatement à toutes les bibliothèques déjà partagées avec ce groupe. Idem si elle est retirée du groupe, l'accès est révoqué automatiquement.
- Un groupe dispose aussi d'un espace de discussion simple, pratique pour échanger autour des fichiers partagés.

À retenir : un groupe = une liste de personnes réutilisable, qui simplifie le partage de bibliothèques à toute une équipe.

3. En pratique, au quotidien

- **Web** : connectez-vous sur le portail Seafile pour consulter, déposer ou organiser vos fichiers depuis un navigateur.
- **Application de synchronisation (PC/Mac)** : installez le client Seafile pour synchroniser une bibliothèque comme un dossier local, automatiquement mis à jour.
- **Application mobile** : consultez et déposez des fichiers depuis votre téléphone.
- **Partager un lien** : clic droit sur un fichier ou dossier → "Partager" → générer un lien (avec ou sans mot de passe, avec ou sans date d'expiration) à envoyer à une personne externe sans compte Seafile.

4. Bonnes pratiques

- Créez une bibliothèque par projet/thématique plutôt qu'une seule bibliothèque fourre-tout.
- Privilégiez le partage via un **groupe** plutôt que des partages individuels multiples, plus simples à maintenir dans le temps.
- Utilisez l'historique des versions plutôt que de dupliquer des fichiers ("v1", "v2", "final"...).
- Videz régulièrement la corbeille des bibliothèques pour limiter l'espace utilisé (les fichiers y restent disponibles un temps avant suppression définitive).