



# Guide utilisateurs Nextcloud 31

Rédacteur	Validation	Version	Date
Jérôme Herbinet	Philippe Hemmel	1.0	14 mai 2025

## Tableau de suivi des modifications

Modification	Auteur	Version	Date
Version initiale	Jérôme Herbinet, Dorianne Damour, Philippe Hemmel	1.0	14 mai 2025

## Table des matières

1 Licence de ce document.....	6
2 Légende.....	7
3 Introduction.....	7
3.2 Qu'est-ce que Nextcloud ?.....	7
3.2.3 À quoi sert-il ?.....	7
3.2.4 Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?.....	7
3.3 Notions de base.....	8
4 Accéder à mes dossiers et fichiers.....	8
4.2 Avec le navigateur web de mon ordinateur.....	9
4.3 Avec l'explorateur de fichier de mon ordinateur (client de synchronisation officiel).....	11
4.3.3 Téléchargement et installation.....	11
4.3.4 Choix des dossiers à synchroniser.....	15
4.3.5 Où se trouve mon dossier local Nextcloud ?.....	19
4.3.6 Actions possibles sur les dossiers et fichiers.....	19
4.3.7 Dossiers inclus et exclus par défaut de la synchronisation.....	20
4.3.8 Forcer la synchronisation.....	23
4.4 Avec mon smartphone ou ma tablette (application officielle).....	25
4.4.3 Méthode d'installation classique.....	26
4.4.4 Méthode d'installation facilité par l'usage d'un QR Code.....	27
4.4.5 Choix des dossiers à synchroniser.....	27
4.4.6 Forcer la synchronisation.....	28
5 Partages.....	30
5.2 Introduction.....	30
5.3 Lexique.....	30
5.4 Les types de partage.....	31
5.4.3 Workspaces (espaces de travail collaboratifs).....	32
5.4.4 Partages internes.....	34
5.4.5 Partages avec un invité (Guest).....	35
5.4.6 Partages à une équipe (ex cercle).....	37
5.4.7 Options des partages internes, et des partages avec des invités ou avec des équipes.....	41
5.4.8 Partages externes.....	43
5.5 Distinguer les icônes de partage.....	49
5.5.3 Interface web, smartphone et tablette.....	49
5.5.4 Ordinateur : icônes de statut de synchronisation et de partage.....	49
5.5.5 Distinguer un partage émis d'un partage reçu.....	51
5.6 Voir les partages créés par d'autres pour un dossier ou un fichier auquel vous avez accès....	52
5.7 Liens internes.....	52
5.7.3 Rôle et avantage.....	52
5.7.4 Comment récupérer un lien interne ?.....	52
5.8 Recevoir un partage.....	54
5.9 Renommer un partage.....	55
5.10 Déplacer un partage.....	56
5.11 Supprimer un dossier ou fichier partagé.....	56
5.12 Restaurer un partage supprimé.....	56
5.13 Bonnes pratiques de nommage d'un dossier partagé.....	57
5.14 Module de création de « Demande de fichier ».....	57

5.14.3 Création d'une nouvelle demande de fichier.....	58
6 Transfert de propriété d'un dossier, d'utilisateur à utilisateur.....	60
7 Éditer un fichier.....	63
7.2 Lexique.....	63
7.3 Suite bureautique en ligne et locale : laquelle utiliser ?.....	63
7.4 Lancer l'édition en ligne d'un fichier depuis son ordinateur.....	65
7.5 Lancer l'édition locale d'un fichier depuis son navigateur.....	67
7.6 Modèles de documents.....	68
7.6.3 Déclarer pour la première fois son dossier de modèles de documents.....	69
7.6.4 Changer ou désactiver le dossier de modèles de documents.....	71
7.7 Anciennes versions des fichiers (versionning).....	73
7.7.3 Enregistrement et stockage des anciennes versions de vos fichiers.....	74
7.7.4 Règles de conservation des anciennes versions de vos fichiers sur le serveur.....	74
7.7.5 Affichage et gestion de l'historique des versions d'un document.....	75
7.8 Exporter et/ou enregistrer un fichier sous un autre format.....	77
7.8.3 Avec Nextcloud Office (Collabora Online).....	77
7.8.4 Avec OnlyOffice.....	77
7.9 Verrouillage des fichiers.....	78
7.9.3 Comment verrouiller/déverrouiller un document ?.....	78
7.9.4 Scénarios possibles de verrouillage.....	79
7.9.5 Verrouiller un dossier est-il possible ?.....	80
7.9.6 Comment savoir si un fichier est verrouillé ?.....	80
8 Que deviennent les fichiers et dossier supprimés d'un dossier d'équipe ?.....	83
8.2 Corbeille « en ligne » de l'interface web et des applications mobiles.....	83
8.3 Différences de comportement de la corbeille en ligne de Nextcloud et de la corbeille locale de votre ordinateur.....	83
9 Conflits de synchronisation.....	85
9.2 Contextes d'apparition d'un conflit de synchronisation.....	85
9.3 Comment est-on averti de l'existence d'un conflit de synchronisation ?.....	85
9.4 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître dans la bureautique en ligne.....	85
9.5 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître dans la suite bureautique locale.....	86
9.6 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître à travers le client de synchronisation Nextcloud de son ordinateur.....	87
9.7 Gérer un conflit de synchronisation.....	91
10 Mots de passe d'application.....	93
11 Activités et notifications.....	96
11.2 Activités.....	96
11.2.3 Activités d'un seul fichier.....	96
11.2.4 Toutes les activités.....	96
11.3 Notifications.....	97
11.3.3 Types de notifications.....	97
11.3.4 Types d'informations notifiées.....	97
11.3.5 Configurer ses notifications.....	99
12 Accessibilité.....	101
13 Recherche unifiée.....	102
13.2 Présentation.....	102
13.3 Comment effectuer une recherche unifiée ?.....	103

13.4 Filtrage de la recherche.....	103
------------------------------------	-----

## 1 Licence de ce document

### Licence Creative Commons - CC BY NC SA



Ce guide Nextcloud est mis à disposition sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions - Non Commercial 4.0 International (CC BY-SA-NC 4.0). Cette licence permet à quiconque de partager, copier, distribuer et adapter le contenu de ce guide, tant que les conditions suivantes sont respectées :

**Attribution (BY) :** Vous devez créditer l'Oeuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'Oeuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Oeuvre.

**Non Commercial (NC) :** Vous n'êtes pas autorisé à faire un usage commercial de cette Oeuvre, tout ou partie du matériel la composant.

**Partage dans les Mêmes Conditions (SA) :** Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'Oeuvre originale, vous devez diffuser l'Oeuvre modifiée dans les mêmes conditions, c'est-à-dire avec la même licence avec laquelle l'Oeuvre originale a été diffusée.

En acceptant ces conditions de licence, vous comprenez que l'auteur conserve ses droits sur ce guide, mais vous avez la possibilité de le partager avec d'autres personnes et de créer des œuvres dérivées à condition de respecter les termes de cette licence. Si vous avez des questions ou des demandes spécifiques concernant l'utilisation de ce guide en dehors des termes de cette licence, veuillez contacter l'auteur.

Nous encourageons vivement la diffusion de ce guide pour aider d'autres utilisateurs de Nextcloud à mieux comprendre et à exploiter cette plateforme. Nous vous invitons à respecter les termes de la licence CC BY-SA-NC 4.0 pour préserver les droits de l'auteur et encourager la collaboration.

Pour plus d'informations sur cette licence Creative Commons, veuillez visiter la page suivante :  
Lien vers la licence [CC BY-SA-NC 4.0](#).

## 2 Légende

Différentes conventions typographiques sont utilisées dans ce document.

Les explications nécessaires sont typographiées de cette façon : (typographie de base du document).

Les images seront légendées de cette manière :

### Légende

Pour indiquer les éléments d'interface graphique (menus ou boutons), **les noms des menus ou boutons sont typographiés ainsi**.

Pour fournir une remarque, un conseil ou une alerte :

---

**Note** : *Texte soulignant une notion importante, une remarque ou un conseil*

---

Cette police sera utilisée sur certains mots dans les paragraphes d'explication pour présenter des noms de fichiers, de dossiers, de commandes, des messages d'informations affichés à l'écran ou tout simplement pour mettre en exergue un terme et mieux le distinguer visuellement dans une phrase.

## 3 Introduction

### 3.2 Qu'est-ce que Nextcloud ?

#### 3.2.3 À quoi sert-il ?

Nextcloud :

- Est une plateforme collaborative Open Source (logiciel libre), équivalente aux solutions propriétaires telles que Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, Apple iCloud, Oodrive Sync ...
- Permet aux personnes de votre organisation de stocker en interne des dossiers et fichiers, mais aussi de les partager avec d'autres personnes, soit internes à l'organisation, soit externes à cette dernière

#### 3.2.4 Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?

Libre ne veut pas dire gratuit (« free », dans ce contexte, signifie « libre »)

#### Les 4 libertés fondamentales du Libre :

- Liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages
- Liberté d'étudier le fonctionnement du programme et de l'adapter à ses besoins
- Liberté de redistribuer des copies du programme (ce qui implique la possibilité aussi bien de donner que de vendre des copies)
- Liberté d'améliorer le programme et de distribuer ces améliorations au public, pour en faire profiter toute la communauté

**En savoir plus sur les logiciels libres, son histoire et ses particularités, en consultant sa fiche Wikipédia.**

### 3.3 Notions de base

#### Dossier

- Espace utilisé pour y stocker différents types de fichiers. Il peut appartenir à une seule personne (dossier personnel), ou être un partagé entre plusieurs utilisateurs (dossier partagé). Il existe différents types de dossiers partagés, qui seront présentés dans ce document, chapitre 5 Partages, page 30.

#### Groupe

- Regroupement d'utilisateurs, créé par un administrateur de l'instance Nextcloud. Exemple : Équipe commerciale

#### Instance

- Dans ce guide le terme instance fait référence au service Nextcloud de manière générale, qu'on y accède via un navigateur internet ou n'importe quel autre terminal

#### Partage

- Réaliser un partage signifie donner des droits d'accès à des documents ou des dossiers à un utilisateur, un groupe d'utilisateur, ou à un cercle. Une fois ces droits d'accès octroyés, il est possible de les gérer finement, en autorisant ou non la lecture, l'écriture, la création, la suppression et le repartage à d'autres utilisateurs, groupes d'utilisateurs et cercles

#### Propriétaire de dossier ou fichier

- Un propriétaire de dossier ou fichier est l'utilisateur qui crée cet élément et qui détient par conséquent tous les droits sur ce dernier (lecture, écriture, suppression, repartage)
- Un propriétaire a la possibilité de créer ou supprimer à volonté des partages de ses dossiers et fichiers
- Lorsque le compte d'un utilisateur est supprimé de l'instance, toutes les données dont il est propriétaire et tous les partages qu'il a pu réaliser sont supprimés. Le propriétaire de dossier joue donc un rôle important
- Pour savoir comment transférer les droits de propriété d'un dossier ou fichier, se référer chapitre 6 Notions de base, page 60 de ce document

#### Terminaux

- Dans ce guide, le terme terminal fait référence aux différents appareils à l'aide desquels vous pouvez accéder à une instance Nextcloud : smartphones, tablettes, ordinateur (qu'importe son système d'exploitation). Le navigateur web n'est pas considéré comme un terminal

## 4 Accéder à mes dossiers et fichiers

#### L'accès au service se fait :

- Via un navigateur web (ex : Firefox) à l'adresse de l'instance « https:// »
- Directement depuis un dossier de l'ordinateur avec l'installation préalable du client de synchronisation pour Windows, Mac OS ou GNU/Linux

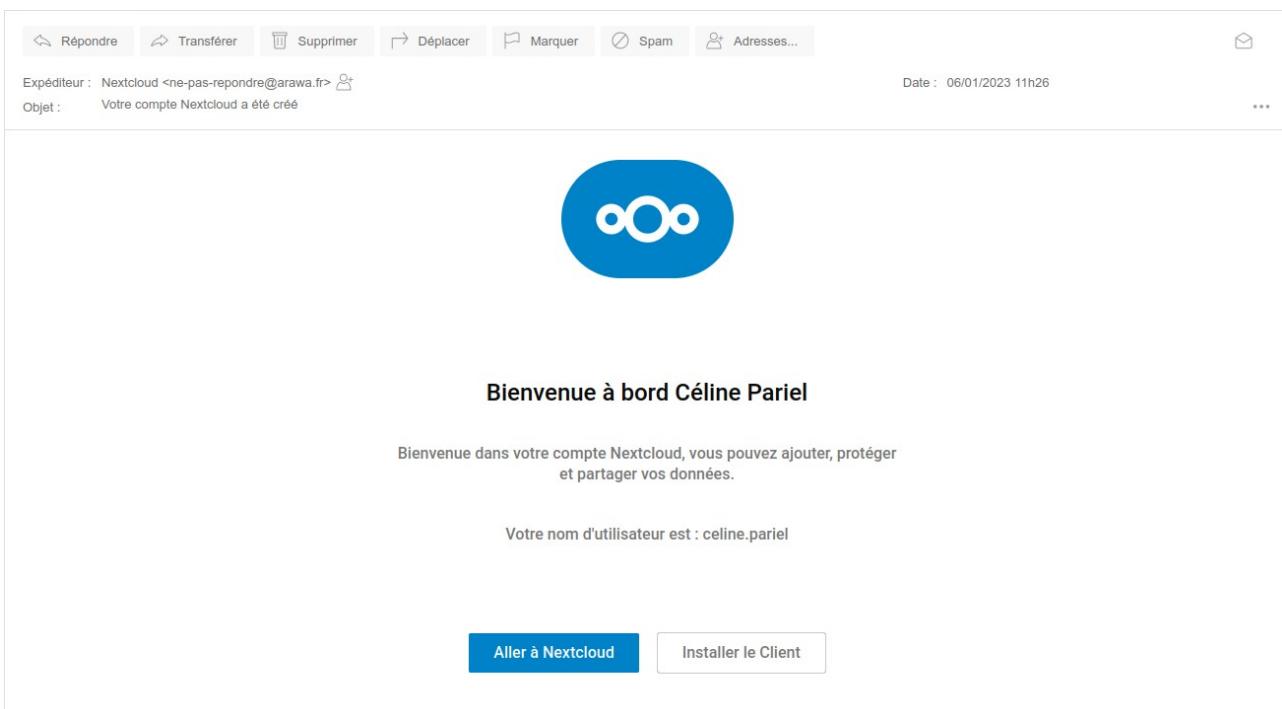
- Via un smartphone ou une tablette avec l'installation préalable de l'application Nextcloud, disponible sur iOS et Android dans les stores correspondants

Il est possible de connecter un même ordinateur, tablette ou mobile à plusieurs instances Nextcloud en parallèle.

**Note :** Certaines fonctionnalités peuvent être différentes en fonction du système d'exploitation utilisé.

## 4.2 Avec le navigateur web de mon ordinateur

Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous êtes susceptible (selon paramétrage de la plateforme) de recevoir un mail automatique d'invitation votre première connexion sur la plateforme Nextcloud.



**Pour accéder à Nextcloud, il y a plusieurs possibilités selon comment votre DSI a prévu les choses :**

- Si vous avez reçu le mail d'invitation, cliquez sur [Aller à Nextcloud](#) pour accéder à l'interface web de votre instance Nextcloud et saisissez le nom d'utilisateur mentionné dans l'e-mail. Quant au mot de passe, soit il vous a été transmis, soit vous devez le personnaliser. Dans ce cas, sur l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez la procédure
- Si vous n'avez pas reçu de mail, il y a deux possibilités, rendez-vous à l'adresse web de votre instance l'instance (<https://>) puis saisissez votre nom d'utilisateur. Quant au mot de passe, soit il vous a été transmis, soit vous devez le personnaliser. Dans ce cas, sur l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez la procédure

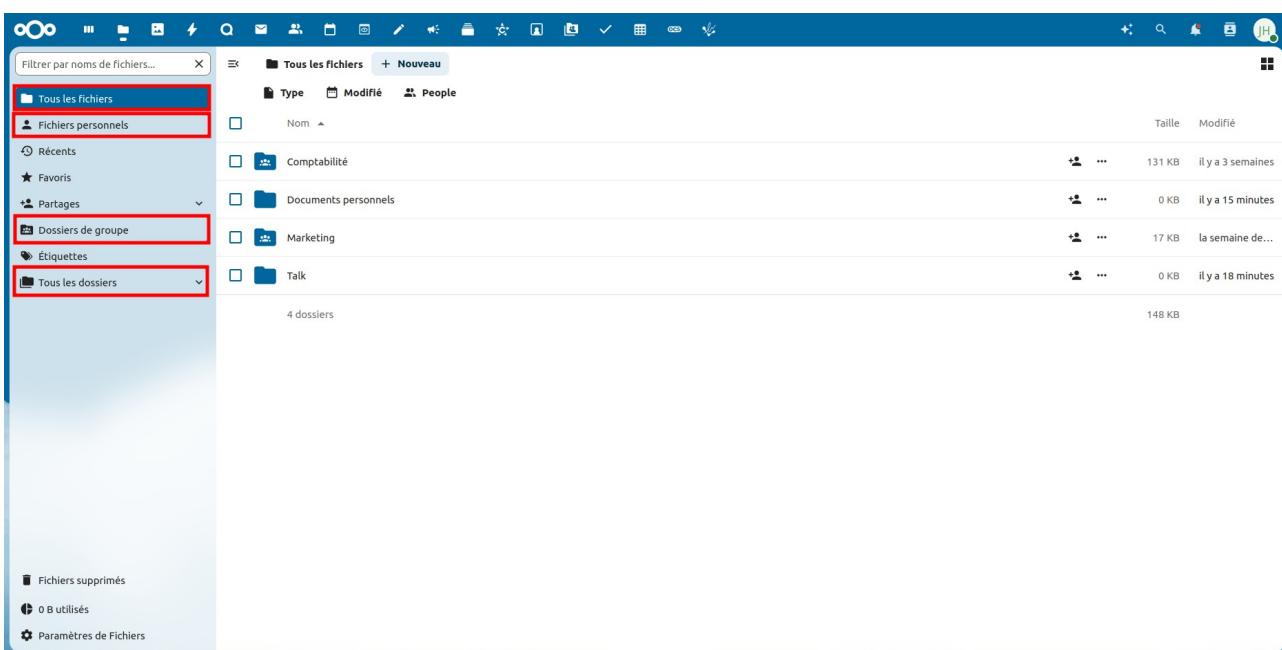
## Contexte spécial (annuaires et authentification unique) :

Certaines organisations prévoient un système d'annuaire (LDAP) et d'authentification unique pour accéder à plusieurs plateformes, dont Nextcloud. Dans ce cas, rapprochez-vous de votre DSI pour connaître la procédure de connexion

## Interface de stockage des fichiers

Une fois dans Nextcloud avec votre navigateur web, tous les dossiers et fichiers se trouvent dans « Fichiers ». Vous y trouverez dans le panneau latéral de gauche 3 sections majeures :

- Tous les fichiers : à partir de la racine, affichage de tous les dossiers, qu'ils soient personnels ou de groupes (« dossiers d'équipe » ou « workspaces » selon que soient installés respectivement « Team Folders » et/ou « Workspace » sur la plateforme). Cela inclut les fichiers vous appartenant, à la racine.
- Fichiers personnels : à partir de la racine, affichage des dossiers vous appartenant, invisible pour les autres utilisateurs, sauf en cas de partage de votre part. Cela inclut les fichiers vous appartenant, à la racine.
- Dossiers d'équipe : à partir de la racine, affichage des dossiers communs à divers groupes d'utilisateurs dont vous faites partie, configurés par des administrateurs ou administrateurs délégués de la plateforme.
- Tous les dossiers : en cliquant sur le chevron, vous débutez une navigation par arborescence. En dessous se déploiera niveau par niveau les pans d'arborescence voulus. Ce mode de navigation rend plus pratique la recherche d'un dossier dans une arborescence complexe.



**Note :** le champ « Filtrer par noms de fichiers » situé tout en haut permet de filtrer la liste des dossiers et fichiers, à l'endroit où l'on se trouve dans l'arborescence (aucune récursivité). Cela facilite la recherche d'un dossier ou d'un fichier là où on se trouve, parmi une liste conséquente

---

d'éléments à dérouler. Le filtrage se fait en temps réel, en même temps que l'on tape quelque-chose dans le champ. Ne pas confondre avec la recherche unifiée.

---

## 4.3 Avec l'explorateur de fichier de mon ordinateur (client de synchronisation officiel)

---

**Prérequis :** Vous devez obligatoirement avoir un compte utilisateur actif sur l'instance Nextcloud pour pouvoir configurer le client de synchronisation après son installation.

---

Pour installer le client de synchronisation, vous devez être administrateur de votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher de votre service informatique de proximité ou du service support de votre organisation pour installer le client Nextcloud.

Il est disponible pour les systèmes d'exploitation suivants : Windows, macOS, GNU/Linux, Android et iOS.

---

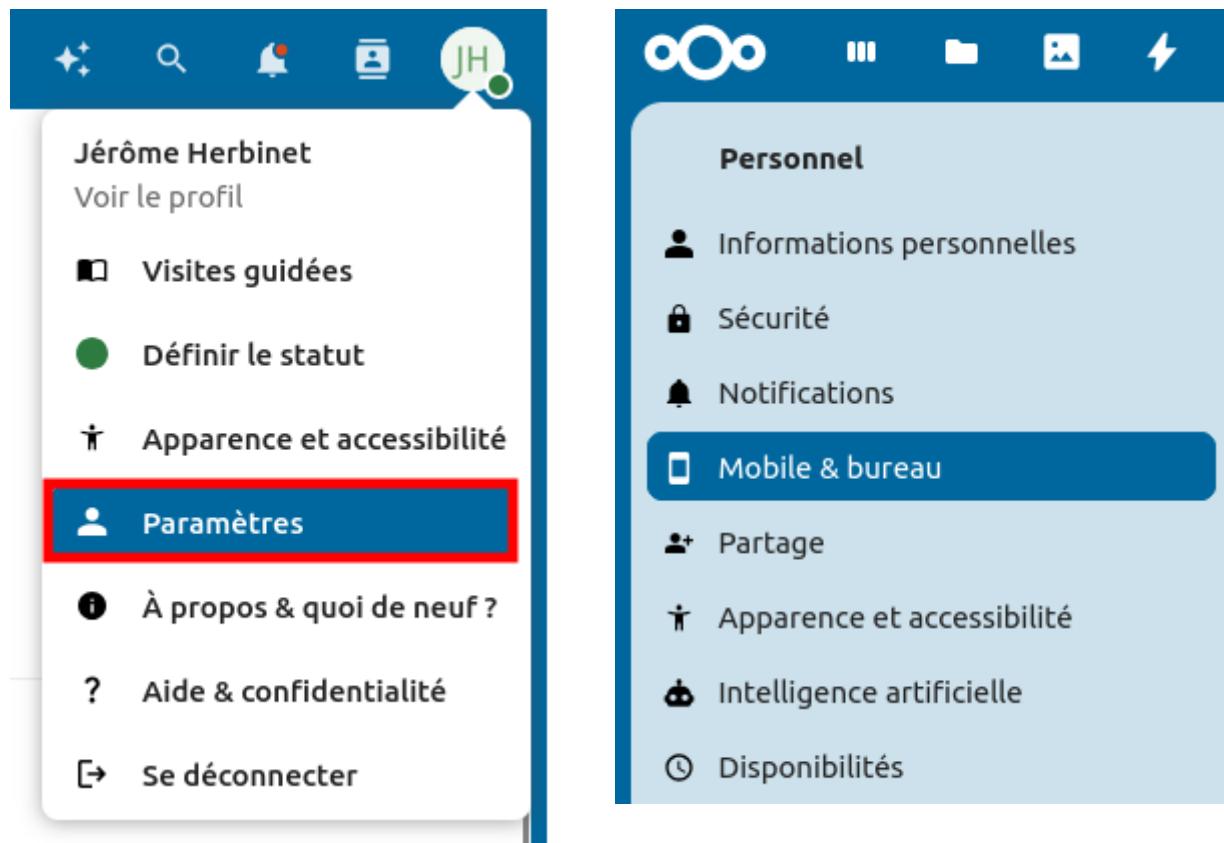
**Note :** En ce qui concerne le stockage des données à caractère privé dans un cadre professionnel, chaque agent doit se référer à la charte informatique de son organisation.

---

### 4.3.3 Téléchargement et installation

**Pour effectuer vous-même l'installation sur votre ordinateur, vous pouvez vous connecter à Nextcloud via votre navigateur web, puis :**

- Cliquer sur l'icône en haut à droite (contenant vos initiales ou votre avatar)
- Cliquer sur **Paramètres** (ou **Paramètres personnels** si vous êtes administrateur)
- Cliquer sur **Mobile & bureau**
- Cliquer sur le bouton correspondant à votre système d'exploitation :
  - application du bureau : Windows, macOS, GNU/Linux
  - application mobile : Android (Play Store ou F-Droid) ou iOS (App Store)
- Télécharger / installer le client



Aperçu de l'accès aux paramètres Mobile & bureau

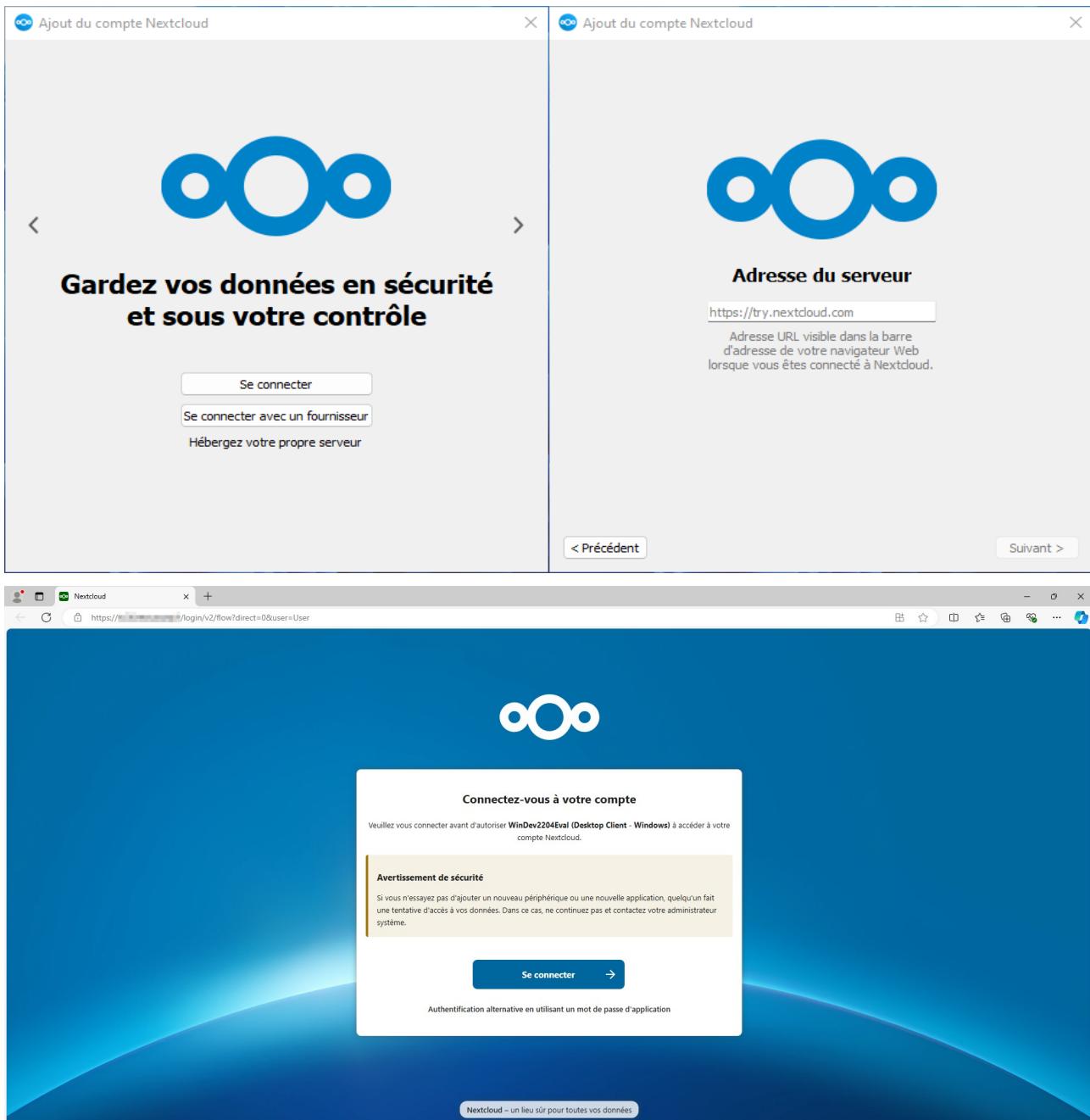
**Lors de l'installation, il vous sera demandé d'indiquer l'adresse de l'instance Nextcloud : « https:// ». Vous allez ensuite être renvoyé à votre navigateur web, qui vous invitera à renseigner (si cela n'est pas déjà fait) :**

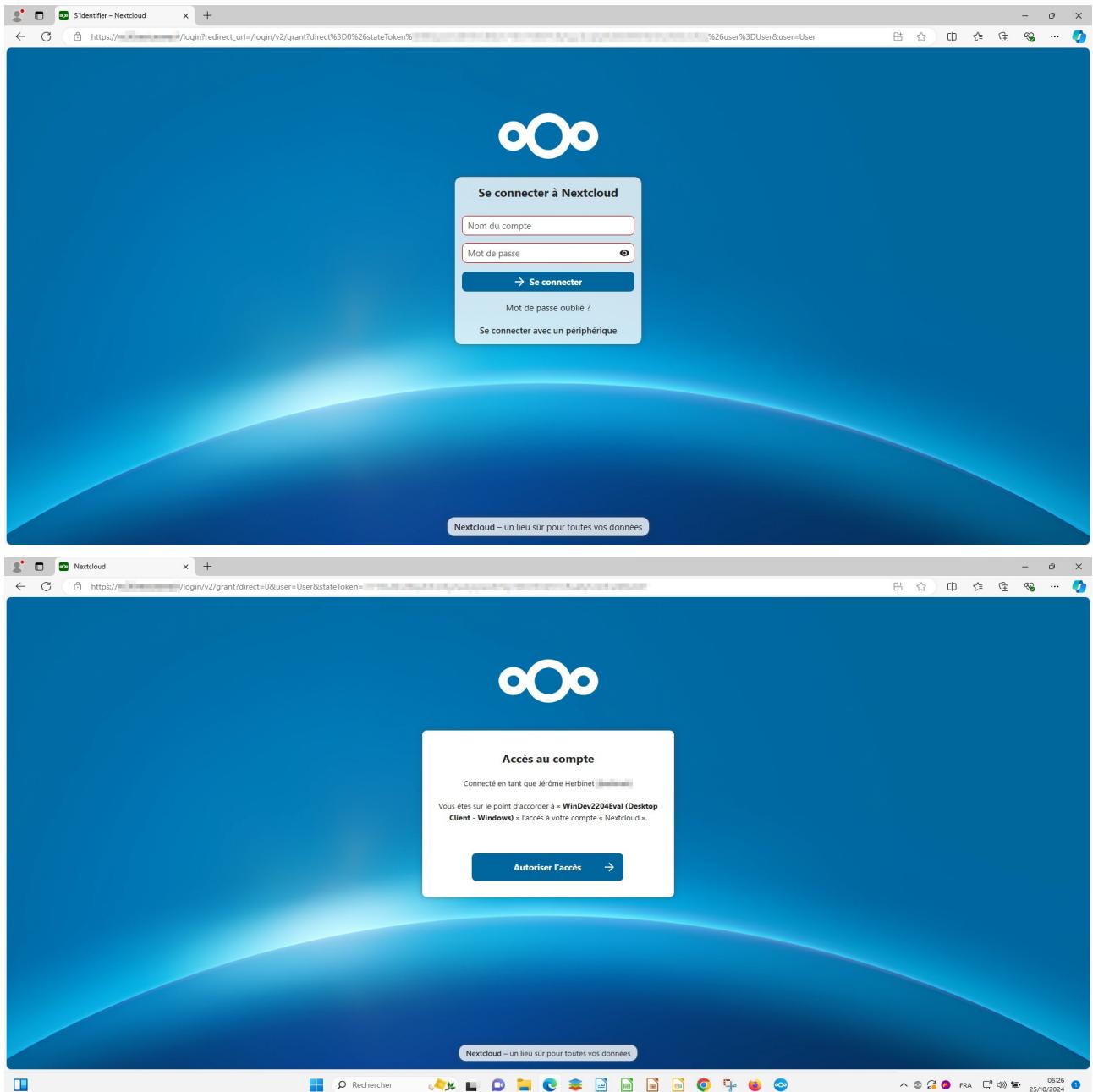
- Votre nom d'utilisateur : il vous est transmis par service informatique de votre organisation. En cas d'oubli de vos identifiants, contactez ce même service<sup>1</sup>
- Votre mot de passe

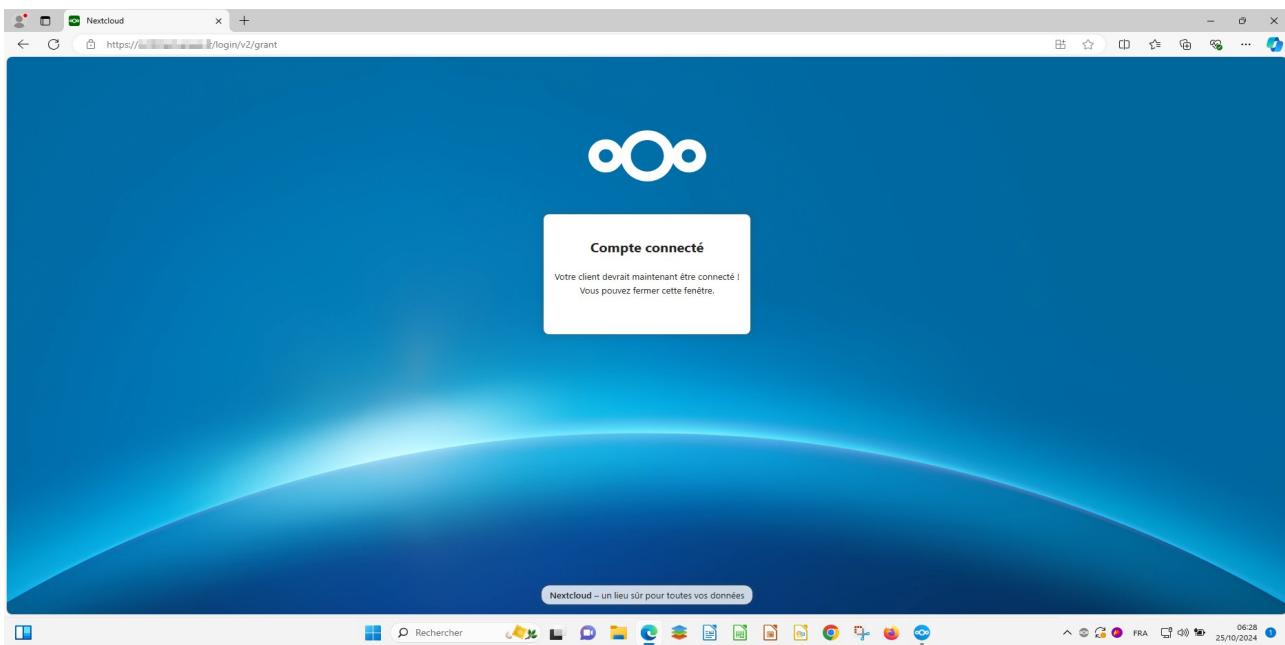
<sup>1</sup> Si votre instance Nextcloud utilise des comptes locaux, votre identifiant de connexion peut être, au choix, votre adresse mail ou votre nom d'utilisateur.

## Étapes à franchir jusqu'à la connexion

En rapport avec ce qui vient d'être dit, et à de fins d'illustration, voici ci-dessous les captures d'écran de chacune des étapes, allant du premier lancement du client de synchronisation (juste après son installation) jusqu'à une connexion réalisée avec succès à un compte utilisateur existant sur une instance Nextcloud :







**Note :** À l'avenir, si le mot de passe de votre utilisateur était modifié, la connexion de votre client de synchronisation avec l'instance Nextcloud ne serait pas coupée. Cette dernière repose sur un mot de passe d'application qui a été généré automatiquement, sans action supplémentaire de votre part lors de la configuration du client de synchronisation. Pour en savoir plus sur les mots de passe d'application et la sécurité de votre compte et appareils, veuillez-vous référer au chapitre 10 Mots de passe d'application, page 93 de ce guide.

#### 4.3.4 Choix des dossiers à synchroniser

Vous pouvez sélectionner le·s dossier·s présent·s dans votre espace Nextcloud et que vous souhaitez synchroniser sur votre ordinateur. Les dossiers accessibles sur votre ordinateur sont des copies qui se synchronisent automatiquement en « quasi » temps réel et à chaque ouverture de session.

##### **Directement après l'installation**

**La sélection des dossiers à synchroniser est proposée immédiatement après l'installation du client de synchronisation.**

Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur **Ignorer la configuration des dossiers** dans le but de le faire plus tard. Dans le cas contraire, vous êtes face à l'écran suivant :

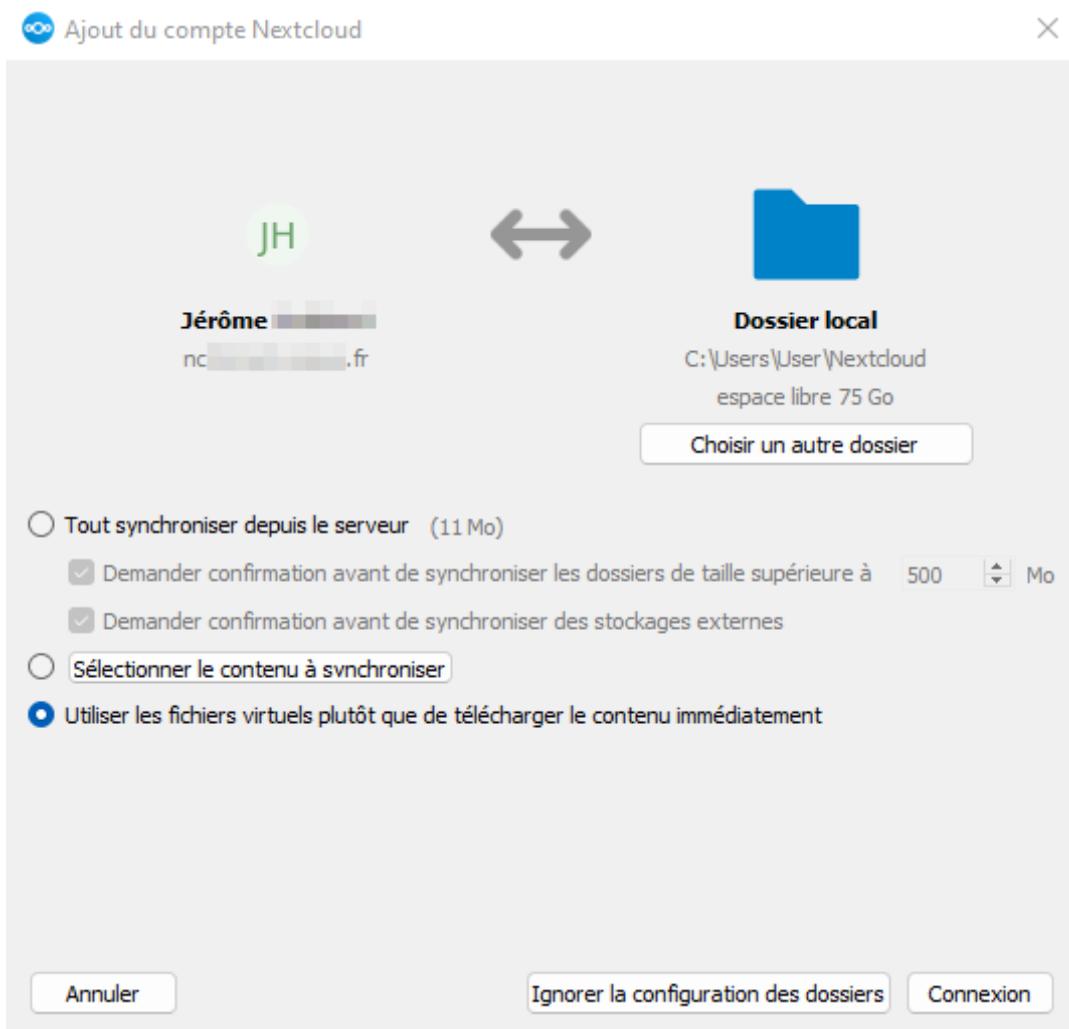


Figure 1: Aperçu de la configuration des dossiers du client de synchronisation

### Il vous permet de choisir :

- Le dossier local qui sera synchronisé avec le·s dossier·s « en ligne » de votre choix.** Par défaut, ce dossier se nommera `Nextcloud` et sera placé au sein de votre dossier utilisateur, au même niveau que vos `Documents`, `Images`, `Téléchargements`... Si vous souhaitez que ce dossier local soit nommé autrement et/ou placé à un endroit différent sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Choisir un autre dossier** situé sous la mention `Dossier local`
- De synchroniser tous les dossiers (et donc fichiers) présents dans votre espace Nextcloud** en ligne (en cliquant sur le bouton **Tout synchroniser depuis le serveur**) ou de n'en sélectionner que quelques-uns (en cliquant sur le bouton **Sélectionner le contenu à synchroniser**)
- D'utiliser les fichiers virtuels plutôt que de télécharger réellement le contenu** (en cliquant sur le bouton **Utiliser les fichiers virtuels plutôt que de télécharger le contenu immédiatement**). Le client de synchronisation pour ordinateur se comportera comme le client de synchronisation sur smartphone et tablette : seuls les noms des fichiers seront téléchargés,

mais pas leur contenu. Le contenu d'un fichier ne sera téléchargé que si vous décidez d'ouvrir le fichier en double-cliquant dessus. Cette fonctionnalité existe sous Windows 10/11, mais pas obligatoirement sur les autres systèmes d'exploitation.

**Une fois vos choix effectués, cliquez sur le bouton Connexion.** Immédiatement après, la synchronisation démarre entre votre dossier local et votre dossier distant.

### Plus tard, si nécessaire

Que vous ayez déjà sélectionné un des dossier·s à synchroniser durant la phase d'installation ou pas, il est possible à tout moment de revenir modifier, ajouter ou supprimer des synchronisations de dossiers dans votre client Nextcloud. Il faut pour cela retourner dans les paramètres (accessibles en faisant un clic-droit sur l'icône du client de synchronisation dans la barre des tâches).

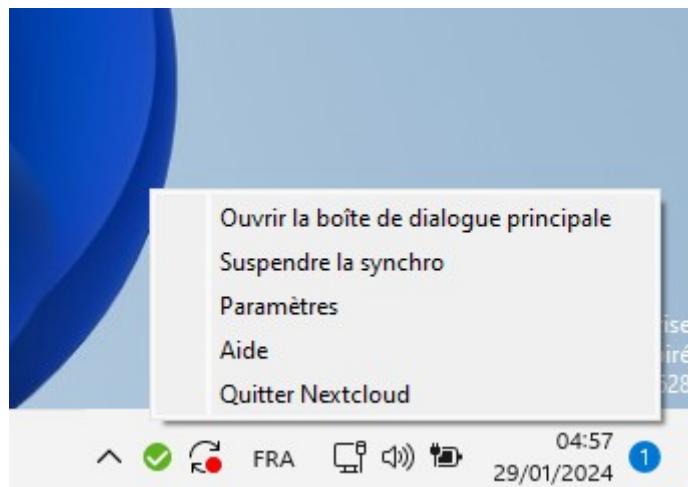


Figure 2: Clic droit sur l'icône Nextcloud, disponible, sous Windows, en bas à droite, puis accès aux paramètres du client de synchronisation Nextcloud

### Une fois dans les paramètres :

- Cliquez sur **Ajouter une synchronisation de dossier**. Une fenêtre apparaît, vous invitant à définir le dossier local qui sera synchronisé avec le dossier distant (que vous choisirez à l'étape d'après). Cliquez sur **Suivant**
- Sélectionnez ensuite le dossier distant qui se synchronisera avec votre dossier local précédemment sélectionné, puis cliquez à nouveau sur **Suivant**
- Désélectionnez ensuite, si vous le souhaitez, le·s sous-dossier·s que vous souhaitez exclure de la synchronisation. Cliquez enfin sur **Ajouter la synchronisation**

**Une fois vos choix effectués, cliquez sur Connexion.** Immédiatement après, la synchronisation démarre entre votre dossier local et votre dossier distant.

**Note :**

- Si vous décochez un dossier déjà synchronisé sur votre ordinateur (lors d'une première configuration des dossiers par exemple), il sera supprimé de ce dernier, mais restera accessible sur le web.
- Si vous cochez ou décochez un dossier à synchroniser, l'intégralité de ses sous-dossiers seront par défaut impactés récursivement
- Il est possible de sélectionner/désélectionner des sous-dossiers en cliquant sur les petites flèches à gauche de chaque dossier (affichage des sous-dossiers)

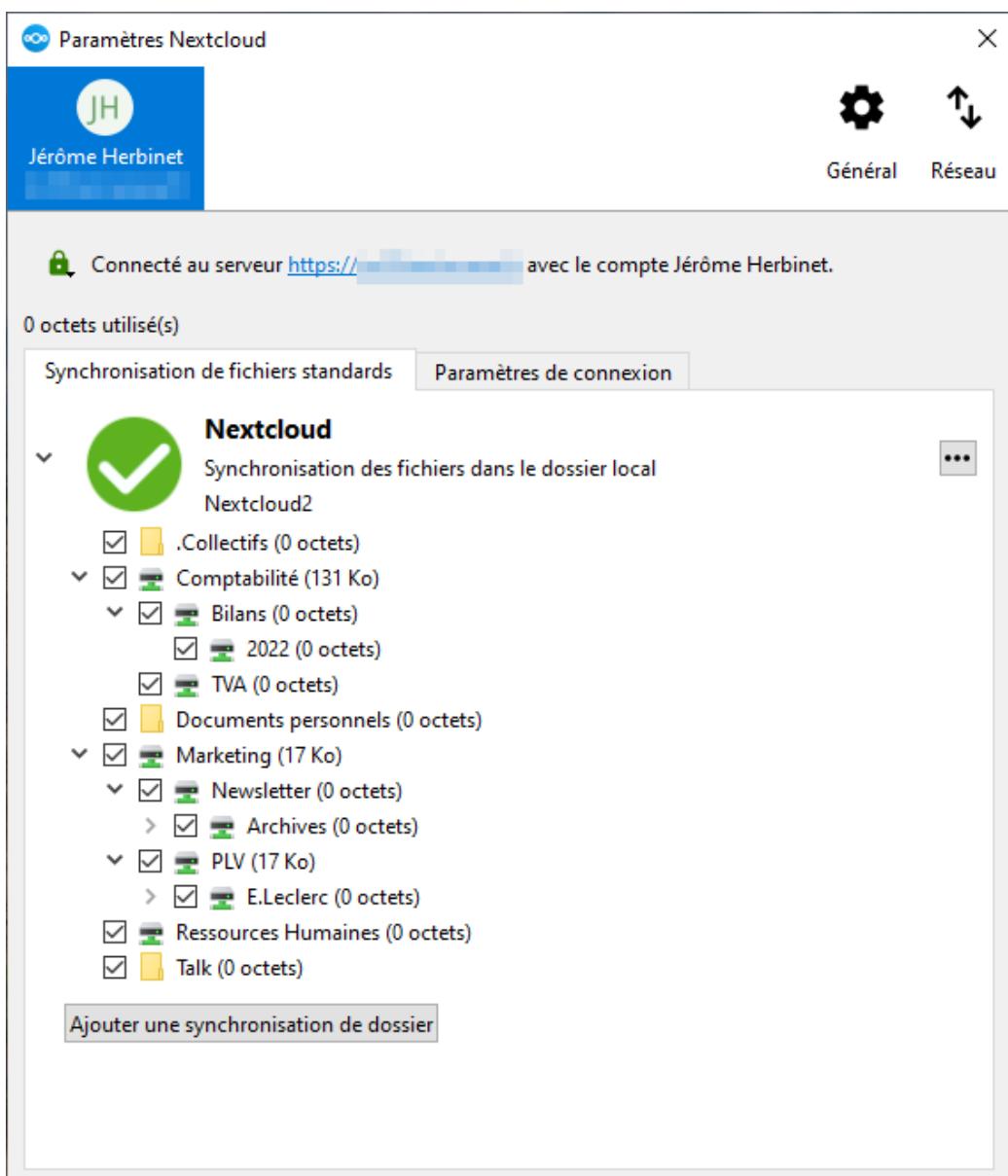


Figure 3: Aperçu du client de synchronisation Nextcloud pour ordinateur une fois un dossier local et distant synchronisés, avec à tout moment la possibilité d'exclure un ou plusieurs sous-dossiers de la synchronisation

### 4.3.5 Où se trouve mon dossier local Nextcloud ?

Par défaut, le dossier local synchronisé est nommé **Nextcloud** et se trouve dans votre dossier utilisateur, au même niveau que **Documents**, **Images**, **Téléchargements**...

Selon votre système d'exploitation, il se trouve aussi sous forme de raccourci placé dans un volet latéral situé à gauche de l'explorateur de fichiers.

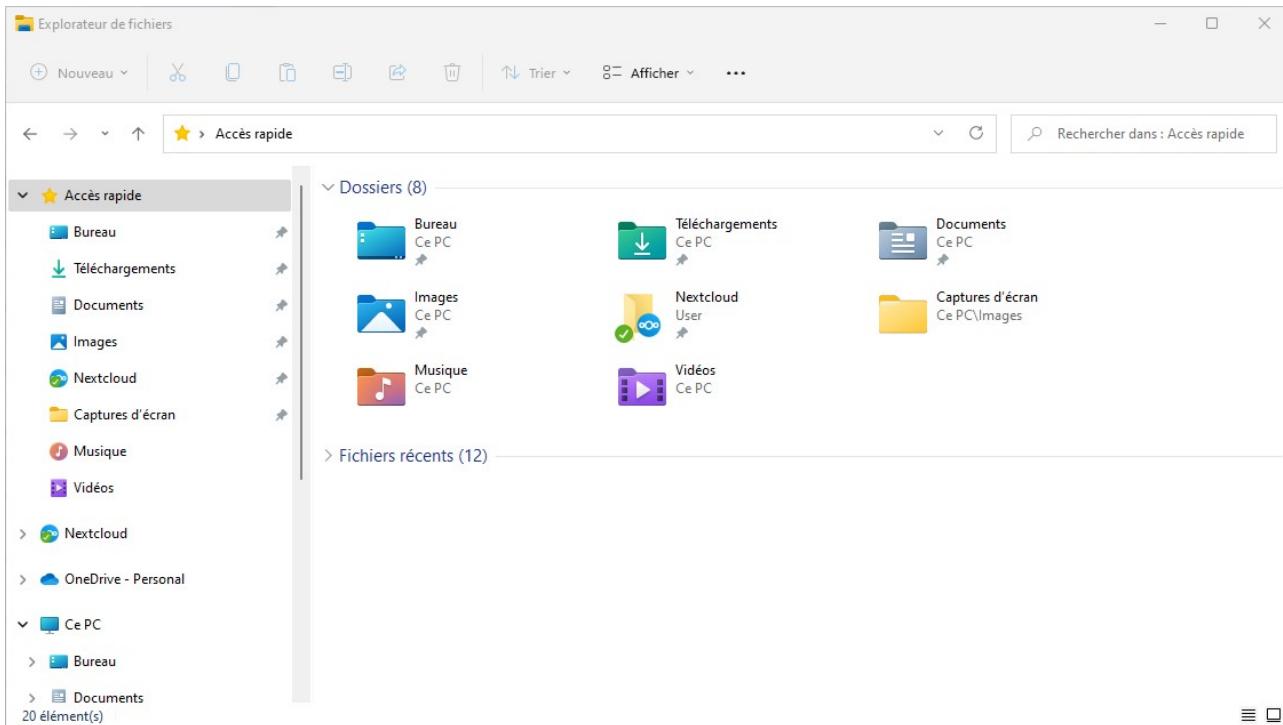


Figure 4: Exemple du dossier Nextcloud présent dans le volet latéral de gauche d'un explorateur de fichiers sous Windows et dans Accès rapide

### 4.3.6 Actions possibles sur les dossiers et fichiers

Lorsque vous êtes dans votre explorateur de fichiers de Windows, macOS ou GNU/Linux, au sein d'une votre dossier Nextcloud synchronisé, vous pouvez faire un clic-droit puis **Nextcloud** (ou **Afficher plus d'options**) > **Nextcloud**, puis, selon votre choix, sur :

Partage d'un fichier	Partage d'un dossier
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Activité</a></li> <li>● <a href="#">Ouvrir dans le navigateur</a></li> <li>● <a href="#">Verrouiller le fichier</a></li> <li>● <a href="#">Options de partage</a></li> <li>● <a href="#">Copier le lien public</a></li> <li>● <a href="#">Copier le lien interne</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Ouvrir dans le navigateur</a></li> <li>● <a href="#">Options de partage</a></li> <li>● <a href="#">Copier le lien public</a></li> <li>● <a href="#">Copier le lien interne</a></li> </ul>

**Note :** Pour les fichiers, Ouvrir dans le navigateur ou Modifier déclenche l'édition en ligne. Ainsi, et par exemple pour un fichier odt, celui-ci ne sera pas ouvert dans votre suite bureautique locale LibreOffice, mais dans votre navigateur avec votre suite bureautique en ligne Collabora Online (Nextcloud Office).

**Note :** L'option de verrouillage ne s'affichera que si la fonctionnalité de verrouillage des fichiers est active sur la plateforme. Consulter un administrateur de la plateforme si besoin pour en savoir plus.

---

#### 4.3.7 Dossiers inclus et exclus par défaut de la synchronisation

Par défaut, tous les dossiers et fichiers qui vous appartiennent (ou qui sont partagés avec vous) sont synchronisés. Cela ne concerne ni les **dossiers d'équipe** (Team Folders), ni les **workspaces** (espaces de travail), qui sont considérés comme des stockages externes (voir le chapitre Le type de stockage, page 22 de ce guide).

Parmi ces dossiers et fichiers, certains sont exclus par défaut pour deux raisons : la taille du dossier ou son type de stockage.

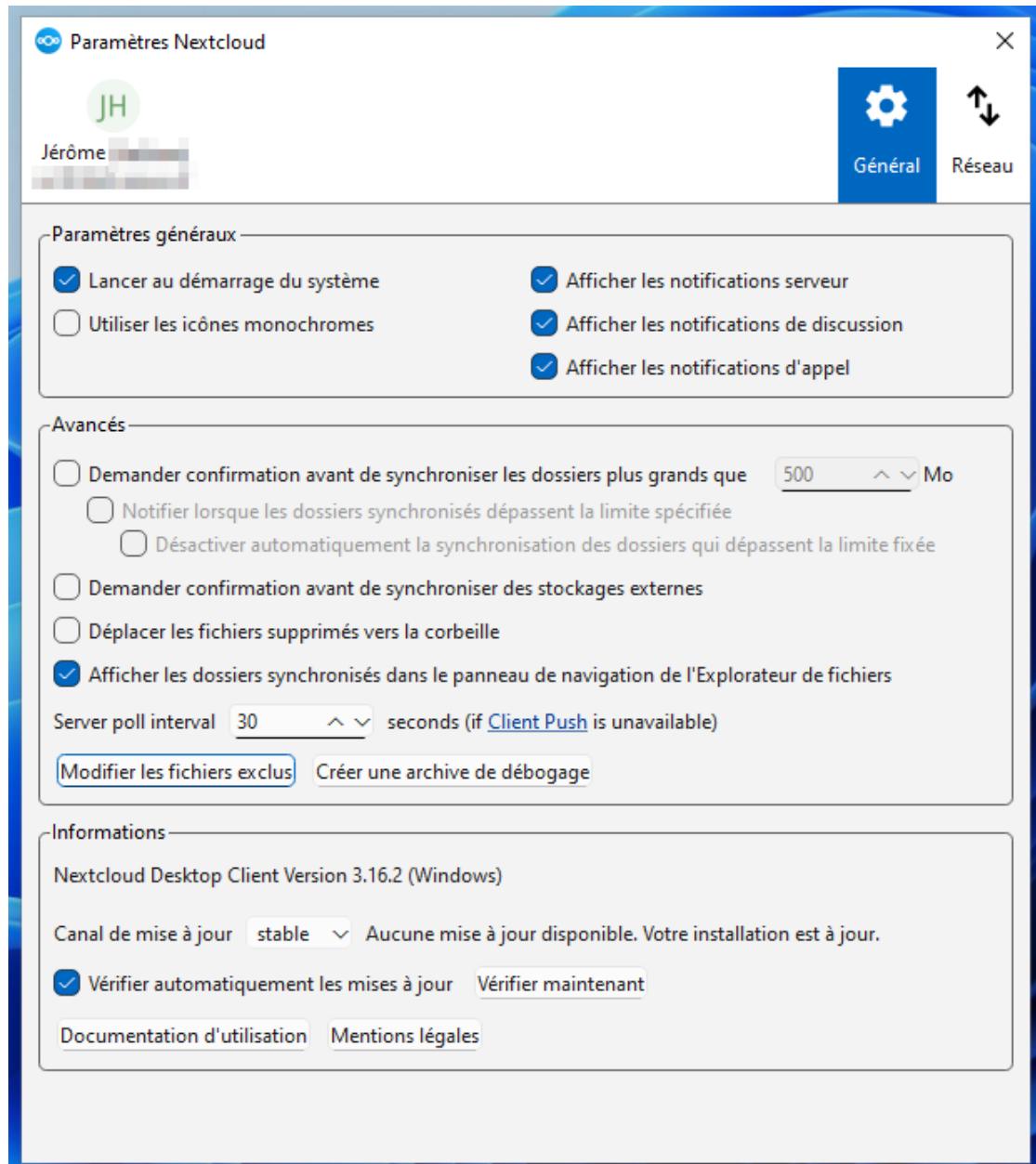


Figure 5: Aperçu des paramètres du client de synchronisation Nextcloud permettant de gérer la taille des dossiers qui doivent être exclus de la synchronisation

## La taille du dossier

Les dossiers faisant plus de 500 Mo sont exclus de la synchronisation sur votre ordinateur. Cette limite est un réglage par défaut du client de synchronisation et peut être modifié à tout moment.

### Si nécessaire, vous pouvez donc :

- Revoir à la hausse ou à la baisse cette taille maximum de dossier à synchroniser, en allant dans les paramètres du client de synchronisation puis en modifiant la valeur numérique du paramètre `Demandeur confirmation avant de synchroniser les dossiers plus grands que`

- Désactiver cette limite en décochant la case `Demander confirmation avant de synchroniser les dossiers plus grands que`

**Cette option présente comme avantage de ne pas synchroniser trop de données inutilement si :**

- L'espace disque de votre ordinateur est réduit
- Votre connexion internet est lente

Dans ce contexte, il est aussi possible de choisir d'utiliser les fichiers virtuels plutôt que de télécharger réellement le contenu. Voir le chapitre Choix des dossiers à synchroniser, page 15 de ce guide.

### **Le type de stockage**

Les dossiers peuvent être exclus de la synchronisation sur votre ordinateur à cause de leur type de stockage. Sont exclus les dossiers qui n'appartiennent à aucun utilisateur ou qui sont stockés physiquement en dehors de l'instance.

**Cela concerne :**

- Les `dossiers d'équipe` (application `Team Folders`) et les `workspaces` (application `Workspace`)
- Les stockages externes (FTP/SFTP, WebDAV, Amazon S3, etc)

**Comment savoir si des dossiers sont exclus et autoriser leur synchronisation le cas échéant ?**

Quand un dossier est exclu en raison de sa taille ou de son type, celui-ci est écrit en rouge dans la liste des sous-dossiers à synchroniser et son nom est mentionné (toujours en rouge) en bas de la fenêtre, précédé de la phrase : `Certains dossiers n'ont pas été synchronisés parce qu'ils sont localisés sur un stockage externe ou qu'ils sont de taille trop importante.`

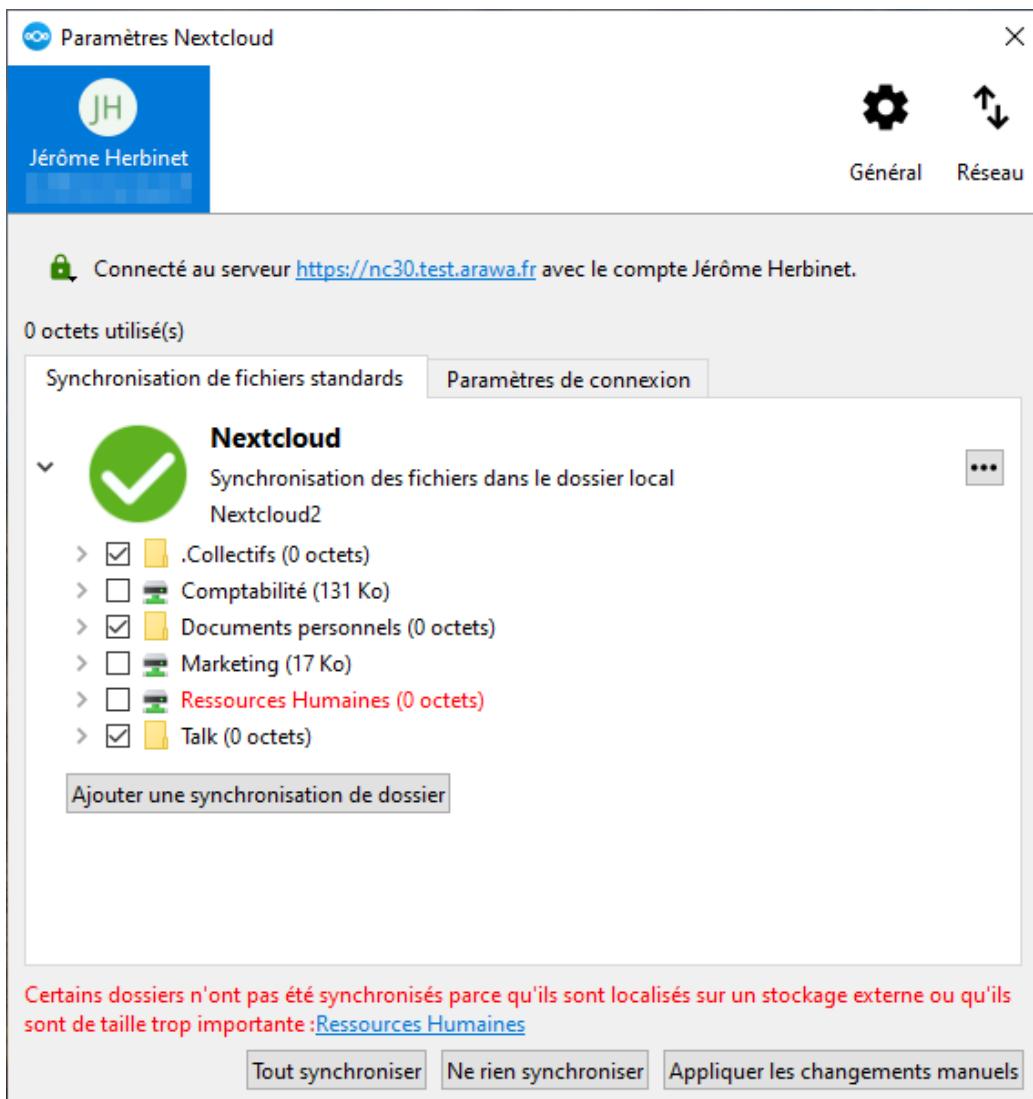


Figure 6: Aperçu des paramètres du client de synchronisation permettant de sélectionner ou non les dossiers d'équipe (Team Folders ou Workspace) ou les stockages externes non synchronisés par défaut

Pour autoriser un dossier exclu de la synchronisation, il suffit de cocher sa case correspondante dans la liste des dossiers et de cliquer sur **Tout synchroniser** ou **Appliquer les changements manuels**

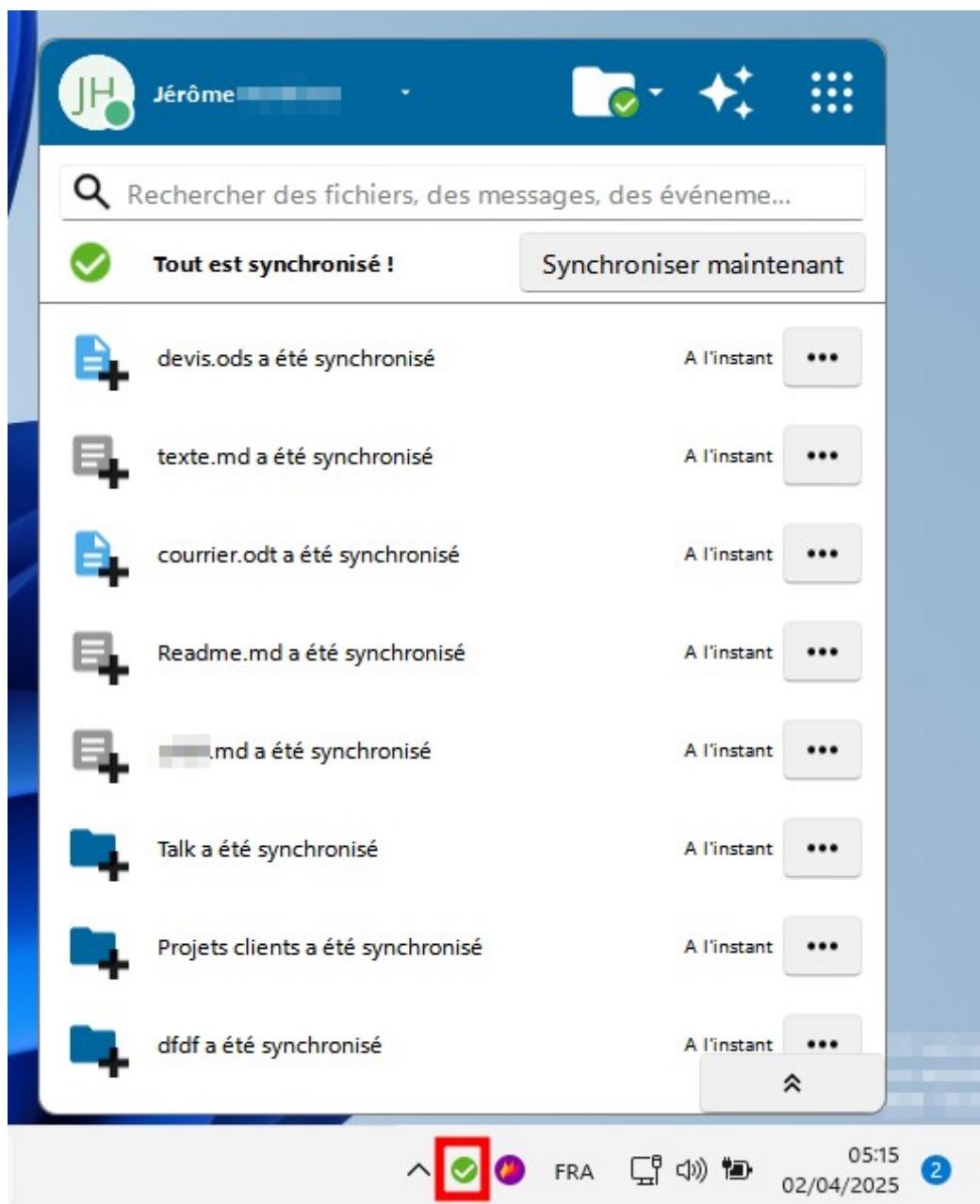
#### 4.3.8 Forcer la synchronisation

La synchronisation est automatique et veille en quasi temps réel à ce que tous vos fichiers et dossiers soient synchronisés entre vos différents terminaux (ordinateurs, tablettes, smartphone) et l'interface web Nextcloud.

Si vous avez besoin de synchroniser un fichier (depuis votre appareil vers le serveur ou inversement), vous pouvez forcer la synchronisation. Cette action permet aux autres utilisateurs bénéficier de la dernière version du fichier dans les meilleurs délais.

Pour forcer la synchronisation des fichiers et dossiers sur votre ordinateur (Windows, MacOS ou GNU/Linux), il y a 2 moyens d'y accéder :

- Depuis la fenêtre principale : Sur l'icône de la zone de notification en bas à gauche de votre bureau, faites un clic-gauche. Une fois la fenêtre principale affichée, vous pouvez cliquer sur le bouton **Synchroniser maintenant**. Assurez-vous au préalable de bien être sur le bon compte utilisateur si jamais votre client de synchronisation était relié à plusieurs comptes utilisateurs Nextcloud.



- Depuis les paramètres : Ouvrez la fenêtre des paramètres du client de synchronisation, et cliquez sur le menu ..., puis sur **Forcer la synchronisation maintenant**. Les fichiers et dossiers seront instantanément re-synchronisés. Assurez-vous au préalable de bien être sur le bon compte utilisateur si jamais votre client de synchronisation était relié à plusieurs comptes utilisateurs Nextcloud.

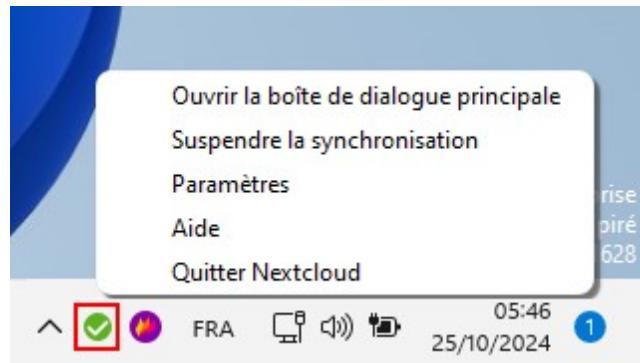


Figure 7: Aperçu du bouton permettant d'accéder aux paramètres du client de synchronisation Nextcloud sous Windows

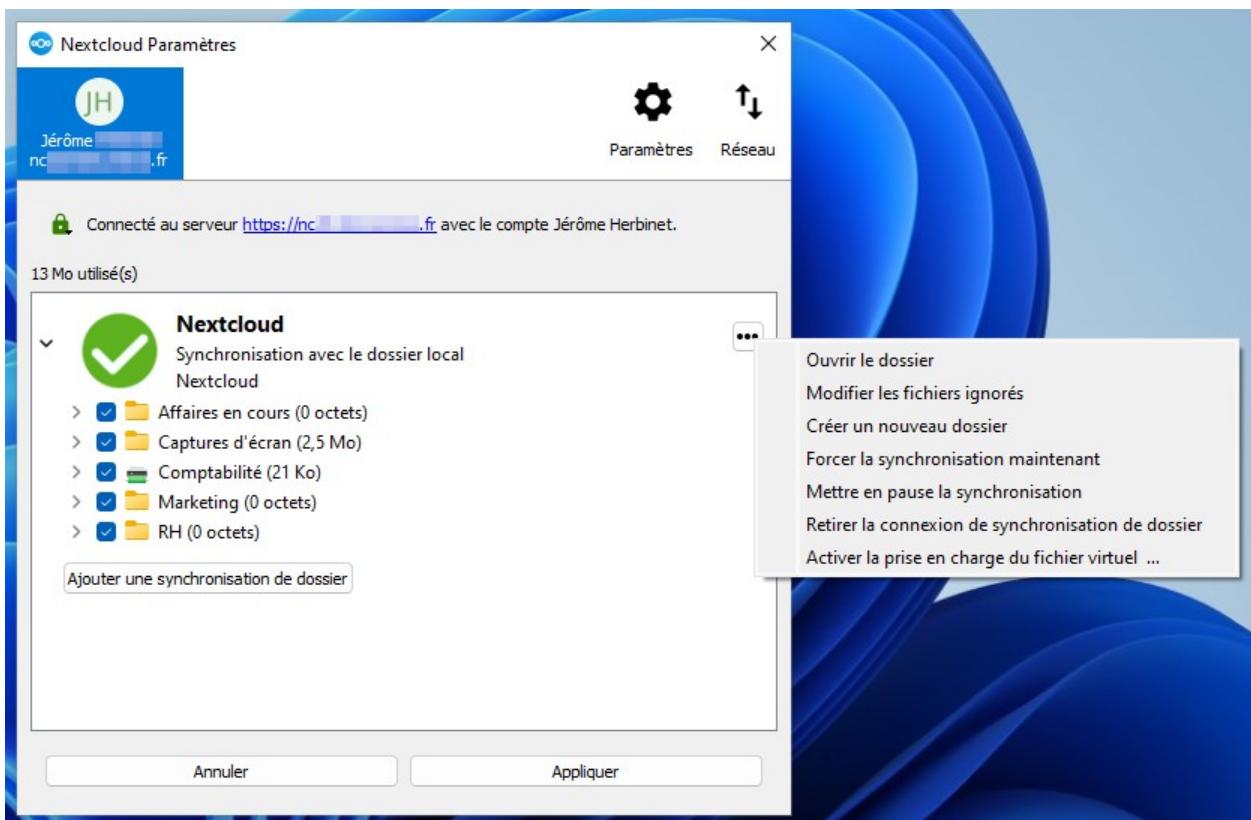


Figure 8: Option Forcer la synchronisation maintenant

#### 4.4 Avec mon smartphone ou ma tablette (application officielle)

**Prérequis :** Vous devez obligatoirement avoir un compte utilisateur actif sur l'instance Nextcloud pour pouvoir configurer le client de synchronisation après son installation.

**Note :** il est possible de connecter un même ordinateur, tablette ou smartphone à plusieurs instances Nextcloud en parallèle.

Le client de synchronisation Nextcloud peut être installé sur les systèmes d'exploitation mobiles suivants : [Android](#) et [iOS](#).

---

**Note :** En ce qui concerne le stockage des données à caractère privé dans un cadre professionnel, chaque utilisateur doit se référer à la charte informatique de son organisation.

---

Pour effectuer vous-même l'installation sur votre smartphone ou tablette, vous devez accéder au magasin d'applications de votre smartphone ou tablette et télécharger l'application Nextcloud ([Play Store](#), [F-Droid](#) ou [App Store](#)).

---

#### À l'attention des utilisateurs de smartphones Android :

- La version du client de synchronisation disponible dans le magasin F-Droid ne vous permettra pas de recevoir les notifications push du serveur (exemple : notification de partage reçu). Si vous souhaitez recevoir les notifications push du serveur, il vous faudra installer la version disponible dans le Play Store de Google.
  - La plupart des applications d'un smartphone Android doivent être pourvues d'une brique logicielle provenant de Google afin d'envoyer des notifications push sur l'appareil. Les applications Android disponibles dans F-Droid ne doivent contenir aucune de ces briques logicielles tierces et propriétaires (Google Play Services).
- 

Ouvrez l'application Nextcloud de votre smartphone, cliquez sur [Se connecter](#), puis suivez les instructions à l'écran.

---

**Note :** comme toute application pour smartphones et tablettes, il est recommandé de mettre à jour votre application Nextcloud dès la sortie d'une nouvelle version. Vous bénéficierez alors de correctifs de stabilité et de sécurité, ainsi que de nouvelles fonctionnalités. Les nouvelles versions de l'application vous sont notifiées par votre magasin d'application.

---

#### 4.4.3 Méthode d'installation classique

Lors de l'installation, il vous sera demandé d'indiquer l'adresse de votre instance Nextcloud : « <https://> ».

**Vous allez ensuite être redirigé vers votre navigateur web, qui vous invitera à renseigner (si cela n'est pas déjà fait) :**

- Votre nom d'utilisateur : il vous est transmis par le service informatique de votre organisation. En cas d'oubli de vos identifiants, contactez ce même service<sup>1</sup>
- Votre mot de passe

Si le mot de passe de votre utilisateur est modifié, la connexion de votre client de synchronisation avec l'instance Nextcloud ne sera pas coupée. Cette dernière repose sur un mot de passe d'application qui a été généré automatiquement, sans action supplémentaire de votre part lors de la configuration du client de synchronisation.

---

<sup>1</sup> Si votre instance Nextcloud utilise des comptes locaux, votre identifiant de connexion peut être, au choix, votre adresse mail ou votre nom d'utilisateur.

Pour en savoir plus sur les mots de passe d'application et la sécurité de votre compte et de vos appareils, veuillez vous référer au chapitre 10 Mots de passe d'application, page 93 de ce guide.

#### 4.4.4 Méthode d'installation facilité par l'usage d'un QR Code

Vous avez la possibilité de scanner directement un QR code. Cette méthode vous fera gagner du temps en évitant la saisie de l'adresse de votre instance Nextcloud et de vos identifiants.

**Connectez-vous à votre instance Nextcloud via l'interface web et rendez-vous dans vos Paramètres personnels (icône en haut à droite). Suivez les instructions suivantes :**

- Cliquez l'onglet **Sécurité**
- Cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (et entrez votre mot de passe si demandé)
- Cliquez sur la phrase **Afficher le QR code pour les applications mobiles**
- À l'aide de votre smartphone, ouvrez l'application Nextcloud et cliquez sur le bouton **Se connecter**, puis sur le symbole de QR code situé en dessous du champ de saisie **Adresse du serveur**
- Scannez le QR code à l'aide de votre smartphone
- Dans votre navigateur, cliquez sur **Terminer**

Si le mot de passe de votre utilisateur est modifié, la connexion de votre client de synchronisation avec l'instance Nextcloud ne sera pas coupée. Cette dernière repose sur un mot de passe d'application qui a été généré automatiquement, sans action supplémentaire de votre part lors de la configuration du client de synchronisation.

Pour en savoir plus sur les mots de passe d'application et la sécurité de votre compte et de vos appareils, veuillez vous référer au chapitre 10 Mots de passe d'application, page 93 de ce guide.

#### 4.4.5 Choix des dossiers à synchroniser

**Il est à noter que sur smartphone et tablette :**

- On ne choisit pas de synchroniser ou de n'avoir accès qu'à une partie des dossiers auxquels on a accès, comme on peut le faire avec le client de synchronisation sur ordinateur
- Les données ne sont par défaut pas réellement téléchargées / synchronisées. Ce fonctionnement a pour but de ne pas saturer la mémoire limitée de votre appareil. Ce mode de fonctionnement est similaire à l'option de « Fichier virtuel » du client de synchronisation sur ordinateur. Voir le chapitre 4.3.4 Choix des dossiers à synchroniser, page 15 pour en savoir plus sur cette ressemblance

#### *Synchronisation locale d'un fichier*

Si vous souhaitez sciemment éditer ou consulter un fichier hors ligne, vous pouvez synchroniser manuellement ce dernier sur votre appareil. Pour cela, cliquez sur l'option **Télécharger** via le menu **⋮**. Le fichier sera automatiquement synchronisé.

**Attention :** ce dernier sera alors téléchargé sur la mémoire physique de votre smartphone ou tablette, mais vous ne pourrez pas y accéder depuis l'explorateur de fichiers de votre appareil.

Une fois le fichier synchronisé, une coche verte apparaîtra sur ce dernier dans la liste de vos fichiers, pour indiquer qu'il a été récupéré en local sur votre appareil et correctement synchronisé (les versions locales et en ligne seront alors identiques).

### Comment consulter la liste des documents synchronisés localement sur votre smartphone ou tablette ?

Vous pouvez consulter les fichiers et dossiers synchronisés localement sur votre appareil via l'option **Sur l'appareil**, disponible dans le panneau latéral de gauche.

### Comment mettre à jour la liste de vos dossiers et fichiers ?

Dès l'ouverture de votre application sur smartphone ou tablette, la liste des fichiers et dossiers sera mise à jour.

Si vous avez synchronisé des documents grâce à l'option **Télécharger**, ces documents seront également mis à jour sur votre appareil.

Si vous souhaitez forcer la synchronisation de la liste de vos dossiers et fichiers synchronisés localement, reportez-vous au chapitre 4.3.8 Forcer la synchronisation, page 23 de ce guide.

### Comment supprimer la synchronisation locale d'un fichier ?

Si vous souhaitez ne plus synchroniser un fichier en local sur votre smartphone ou tablette, cliquez sur l'option **Supprimer** de son menu **⋮**. Sélectionnez ensuite l'option souhaitée :

- **Conserver** : Le fichier n'est supprimé ni en local, ni en ligne (revient à annuler l'opération)
- **Local seulement** : Supprime la synchronisation locale du fichier. Il apparaîtra toujours dans votre arborescence Nextcloud (sans la coche verte de synchronisation), mais il ne sera plus stocké sur votre appareil et libérera de l'espace de stockage. Le fichier ne sera plus consultable en mode hors ligne
- **Supprimer** : Le document sera totalement supprimé, en local et en ligne

### Comment télécharger un fichier ?

Si vous souhaitez récupérer votre fichier dans le dossier **Téléchargements** (ou **Download**) de votre smartphone ou tablette, cliquez sur l'option **Exporter** de son menu **⋮**. Vous serez notifié de la fin du téléchargement sur votre appareil.

#### **Attention :**

- L'action **Exporter** ne revient pas à synchroniser le fichier, mais juste à le copier dans votre dossier **Téléchargements** (ou **Download**).
- Le fichier exporté ayant été copié en dehors de votre arborescence locale de Nextcloud, si vous le modifiez dans **Téléchargements**, cette modification ne sera pas répercutée sur la version en ligne et inversement.

## 4.4.6 Forcer la synchronisation

La synchronisation est automatique et veille en quasi-temps réel à ce que tous vos fichiers et dossiers soient synchronisés entre vos différents terminaux (ordinateurs, tablettes, smartphone) et l'interface web Nextcloud.

Si vous avez besoin de synchroniser un fichier (depuis votre appareil vers le serveur ou inversement), vous pouvez forcer la synchronisation. Cette action permet aux autres utilisateurs bénéficiant de la dernière version du fichier dans les meilleurs délais.

Pour forcer la synchronisation des fichiers et dossiers sur votre smartphone ou tablette, rendez-vous dans votre application Nextcloud et faites glisser votre doigt du haut vers le bas de l'écran sous Android et du bas vers le haut de l'écran sur un iPhone. Cela aura pour effet d'afficher une petite icône de chargement en haut de l'écran, indiquant que vos fichiers et dossiers sont en train d'être mis à jour.

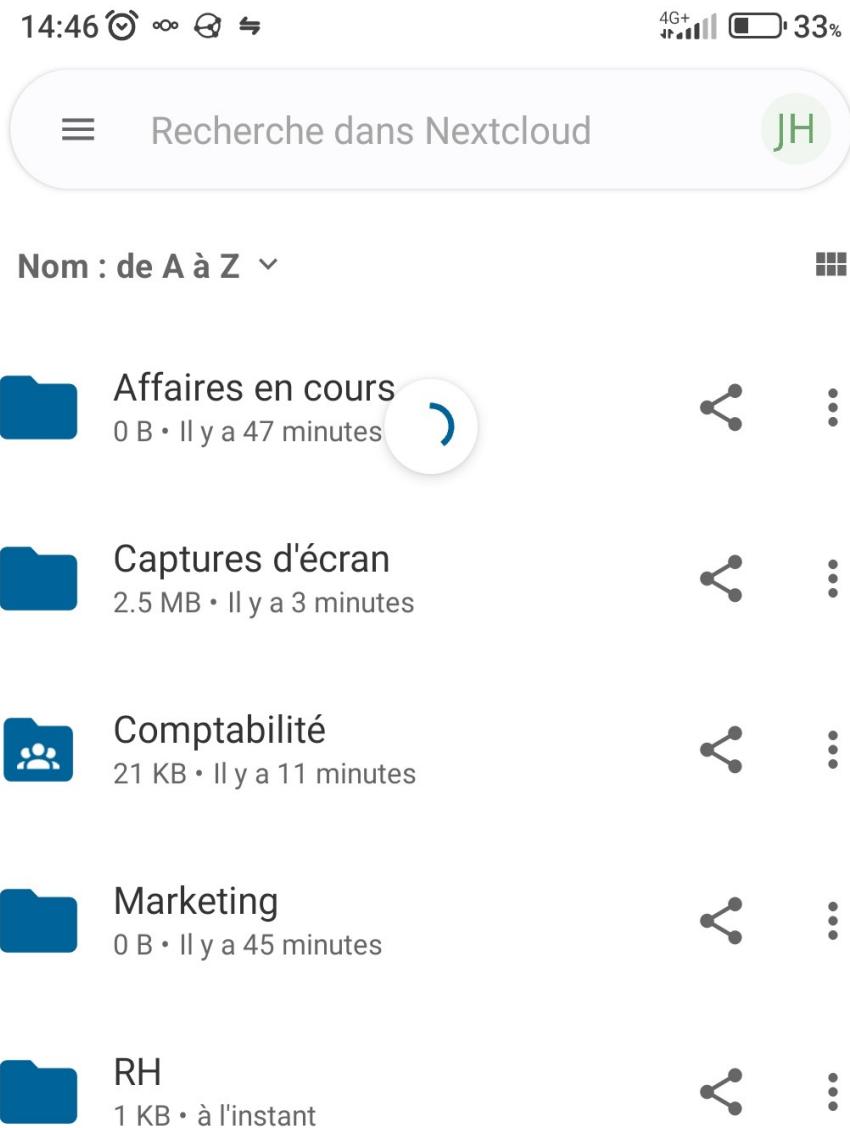


Figure 9: Indicateur d'actualisation et synchronisation des dossiers et fichiers de Nextcloud sur les smartphones et tablettes Android

Si vous souhaitez forcer la synchronisation d'un fichier en particulier et déjà synchronisé sur votre appareil (voir le chapitre 4.4.5 Choix des dossiers à synchroniser, page 27 de ce guide), cliquez sur l'option **Synchroniser** de son menu **...**.

## 5 Partages

### 5.2 Introduction

Dans l'interface web de Nextcloud, ordinateur ou smartphone/tablette, il existe différentes manières de partager vos dossiers et fichiers :

- Via des partages classiques :
  - à un utilisateur (ayant un compte sur votre instance Nextcloud)
  - à un groupe d'utilisateurs (ayant un compte sur votre instance Nextcloud)
  - à une équipe (voir le chapitre Partages à une équipe (ex cercle), page 37 de ce guide pour en apprendre plus sur les équipes)
  - à un utilisateur fédéré (utilisateur venant d'une autre instance Nextcloud)
  - à un groupe d'utilisateurs fédérés (utilisateurs venant d'une autre instance Nextcloud)
- Via des partages par lien public (URL à transmettre)
- Via des partages par courriel (URL transmise automatiquement à un mail)

Dans la suite de ce document, vous trouverez plus de détails sur les différents types de partages existants à utiliser en fonction de vos besoins.

### 5.3 Lexique

#### Partage interne

- Partage réalisé avec une personne qui dispose d'un compte utilisateur au sein de la même instance Nextcloud que vous

#### Partage externe

- Partage réalisé avec une personne n'ayant pas de compte utilisateur au sein de la même instance Nextcloud que vous ou ayant un compte Invité (Guest)

#### Groupe

- Regroupement d'utilisateurs ayant un compte sur l'instance Nextcloud. Il est possible de partager directement des dossiers et des fichiers à un groupe. Les groupes ne sont gérables que par un administrateur de l'instance Nextcloud

#### Équipe

- Administrables depuis l'application **Contacts** par n'importe quel utilisateur ayant un compte sur l'instance Nextcloud (sans intervention d'un administrateur), les équipes sont aussi des regroupements d'utilisateurs. Ils sont distincts des Groupes d'utilisateurs
- Une équipe peut comporter :
  - des utilisateurs ayant un compte sur l'instance Nextcloud
  - des Invités (Guest)
  - des groupes d'utilisateurs de l'instance (créés par les administrateurs)
  - des contacts de l'application **Contacts** ayant une adresse mail renseignée
  - des personnes externes grâce à leur adresse mail

## Utilisateur interne

- Utilisateur possédant un compte sur l'instance Nextcloud

## Personne externe

- Toute personne n'ayant pas de compte sur l'instance Nextcloud

## Utilisateur Invité (Guest)

- Personne externe à l'organisation (donc à l'instance Nextcloud) pour qui un compte a été créé dans le but d'échanger facilement de nombreux documents, sans les limitations des partages externes (détaillés dans le chapitre 5.4.8 Partages externes, page 43 de ce guide)
- Exemple : un partenaire ou un client à qui vous souhaiteriez partager de nombreux documents

## Team folders et Workspace

- Applications de Nextcloud, installée par un administrateur de la plateforme Nextcloud, permettant de gérer des dossiers partagés

## 5.4 Les types de partage

Voici un tableau permettant de déterminer le type de partage à utiliser en fonction de vos besoins :

Destinataire·s du partage		Quantité de données	Durée du partage	Type de partage préconisé
Type	Nombre			
Utilisateur interne de l'instance Nextcloud	Un seul	Faible, modérée	Courte à moyenne	• Partage classique à un utilisateur *
	Un seul	Faible, modérée	Longue à permanente	• Partage classique à un utilisateur *
	Un seul	Importante	Courte à moyenne	• Partage classique à un utilisateur *
	Un seul	Importante	Longue à permanente	• Partage classique à un utilisateur *
	Plusieurs	Faible, modérée	Courte à moyenne	• Partage classique à un groupe d'utilisateurs ou à une équipe *
	Plusieurs	Faible, modérée	Longue à permanente	• Dossier d'équipe / Workspace **
	Plusieurs	Importante	Courte à moyenne	• Partage classique à un groupe d'utilisateurs ou à une équipe *
	Plusieurs	Importante	Longue à permanente	• Dossier d'équipe / Workspace ***

Destinataire·s du partage		Quantité de données	Durée du partage	Type de partage préconisé
Type	Nombre			
Personne externe à l'instance Nextcloud	Un seul			Au choix (un seul type possible) : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partage par adresse de messagerie (partage externe semi-anonyme)</li> <li>● Partage par lien public (partage externe anonyme)</li> <li>● Partage à un utilisateur invité, si l'application Guest est installée sur l'instance</li> </ul>
	Plusieurs			Au choix (plusieurs types cumulables) : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partage classique à une équipe</li> <li>● Partage par adresse de messagerie (partage externe non-anonyme)</li> <li>● Partage par lien public (partage externe anonyme)</li> <li>● Partage à un utilisateur invité, si l'application Guest est installée sur l'instance</li> </ul>

\* voir un dossier d'équipe / workspace, selon le niveau de confidentialité des données à partager

\*\* ou, toujours possible, via un partage avec un groupe d'utilisateur ou une équipe (mais le dossier d'équipe / workspace reste recommandé)

\*\*\* d'autant plus lorsque le nombre de personnes avec qui les données sont partagées est important

### 5.4.3 Workspaces (espaces de travail collaboratifs)

#### Dossiers d'équipe (team folders) et workspaces (espaces de travail)

##### Présentation de Team folders et Workspace

Les dossiers d'équipe et workspaces ne sont pas des partages tels que décrits dans les notions de base de ce guide (chapitre 3.3 Notions de base, page 8). Il s'agit pas d'un dossier personnel (voir la définition des propriétaires de dossiers, chapitre 3.3 Notions de base, page 8 de ce guide), mais d'un dossier spécial, rendu accessible à plusieurs utilisateurs en fonction de leur appartenance à des groupes d'utilisateurs Nextcloud. Ce dossier d'équipe ou workspace est créé et géré par un administrateur de l'instance Nextcloud (ou un administrateur délégué).

## Avantages de Team folders et Workspace

En l'absence des applications Team folders ou Workspace sur une instance Nextcloud, les partages de documents sont faits via des partages internes (décrits dans les chapitres 5.4.4 Partages internes et 5.4.5 Partages avec un invité (Guest), pages 34 et 35 de ce guide) ou des partages externes (décrits dans les chapitres Partage par adresse de messagerie (partage non-anonyme) et Partage par lien public (partage anonyme), pages 43 et 45 de ce guide).

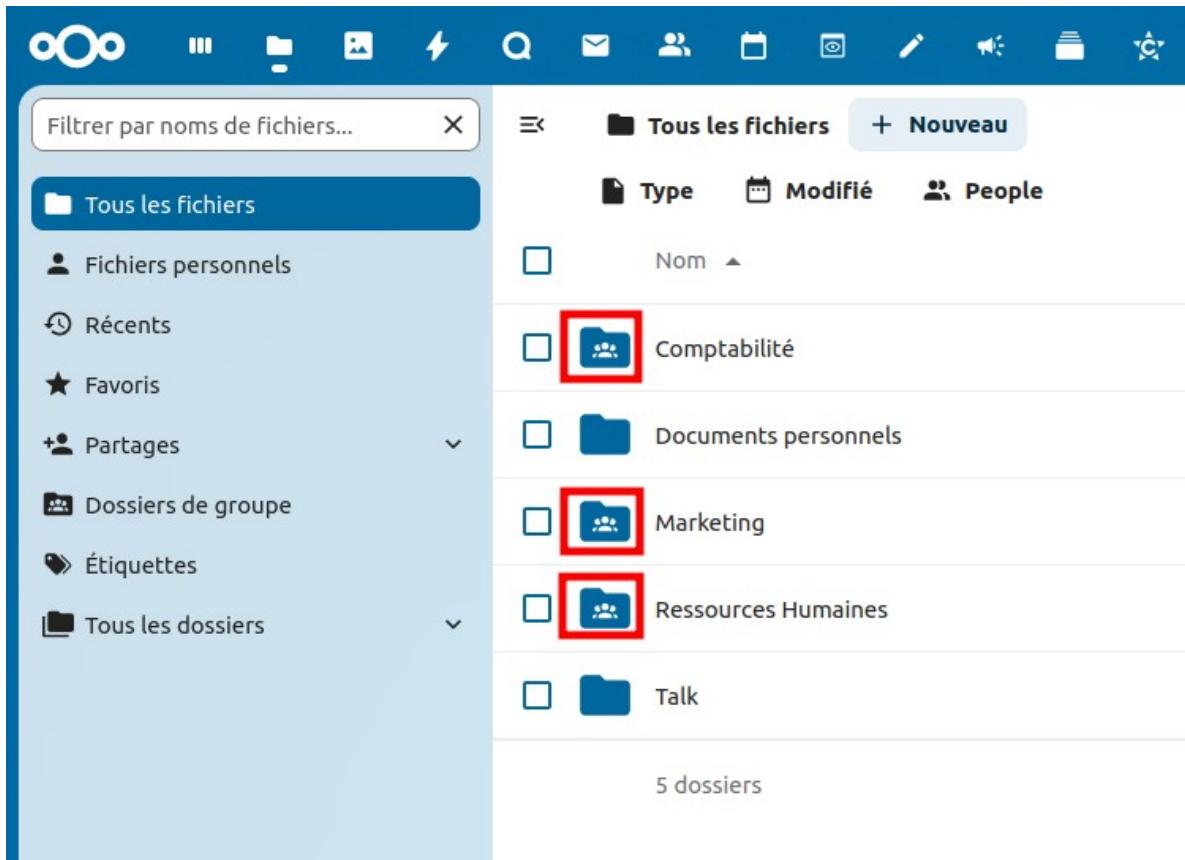
Ces types de partages trouvent leur limite lorsque des collaborateurs intègrent ou quittent l'organisation : les données doivent être transférées d'un utilisateur à un autre, certains partages doivent être renouvelés et le risque de perte de données est important.

Le choix des organisations se porte sur Team folders ou Workspace pour solutionner ces limites. Un dossier d'équipe ou workspace ne sera pas affecté par le départ ou l'arrivée de nouveaux collaborateurs dans l'organisation.

## Points à retenir sur Team folders et Workspace

Voici ce que vous devez retenir de ces notions :

1. Votre instance Nextcloud n'en bénéficie pas obligatoirement, car il s'agit de fonctionnalités supplémentaires
2. Au sein d'une instance Nextcloud, il ne peut pas y avoir à la fois des dossiers d'équipe et des workspaces. Ce sera l'un ou l'autre
3. Vous n'aurez accès qu'aux dossiers d'équipe ou aux workspaces qui vous concernent. Ces droits sont gérés par des administrateurs de l'instance
4. La dénomination de ces dossiers dépend de l'appellation choisie au sein de votre organisation (`espaces de travail`, `workspaces`, `dossiers d'équipe`, `team folders`, `autres appellations`)
5. Pour les distinguer de vos autres dossiers, il suffit de repérer l'icône de 3 bonhommes sur vos dossiers (voir le chapitre 5.5 Distinguer les icônes de partage, page 49 de ce guide). Il s'agit alors nécessairement d'un dossier partagé à d'autres utilisateurs que vous



#### 5.4.4 Partages internes

##### *Partage avec un utilisateur interne à Nextcloud*

Pour partager votre dossier avec un (ou plusieurs) utilisateur·s enregistré·s sur l'instance Nextcloud :

- Cliquez sur :
  - affichage liste : sur l'icône de partage 
  - affichage mosaïque : sur  puis sur [Afficher les options de partage](#)
- Cliquez dans le champ de recherche de destinataire de partage et saisissez au choix :
  - le nom complet de l'utilisateur. Exemple « Jean Dupond »
  - l'adresse e-mail de l'utilisateur. Exemple : « jean.dupon@son-domaine.fr »
  - le nom d'utilisateur (username) : Exemple : « jdupon » ou « jeandupond » ou « j.dupond » etc
  - ...

**Note** : si vous ne voyez pas l'icône de partage ou de maillon de chaîne sur la ligne du dossier (en vue liste) que vous souhaitez partager, c'est que vous n'avez pas les droits de repartage de ce fichier.

Lorsque que vous partagez un de vos dossiers ou fichiers avec un ou plusieurs utilisateurs, ceux-ci peuvent recevoir une notification les informant de ce partage (notification push et/ou notification

par mail). Cela dépend du réglage de leurs notifications (voir le chapitre 11.3.5 Configurer ses notifications , page 99 de ce guide).

### **Partage avec un groupe d'utilisateurs internes Nextcloud**

Ce type de partage est conseillé lorsque vous souhaitez partager un dossier ou fichier avec plusieurs utilisateurs à la fois, toutes internes à Nextcloud.

Les groupes d'utilisateurs de Nextcloud sont constitués par le·s administrateur·s de l'instance. Vous pouvez les utiliser de la même manière que pour un partage interne à un utilisateur. Saisissez le nom du groupe, entièrement ou partiellement, et il sera auto-complété (suggéré).

### **5.4.5 Partages avec un invité (Guest)**

#### **Prérequis**

Toutes les fonctionnalités décrites ici n'existent que si l'app « Guest » a été préalablement installée sur la plateforme, par un administrateur.

#### **Pour qui créer un compte invité ?**

**Un « invité » est un compte utilisateur créé pour une personne externe à l'instance Nextcloud.**

On crée un compte invité pour les personnes externes avec qui on souhaite régulièrement partager des données mais en évitant de créer pour lui de nombreux partages semi-anonymes (mail) ou anonymes, alors qu'un accès utilisateur permettrait d'éviter cela, pour plus de confort. Les comptes invités peuvent être créés, par exemple, pour un sous-traitant, un comptable non salarié, un partenaire, un client particulier...

#### **Qui peut créer un compte invité ?**

N'importe quel utilisateur de la plateforme, sauf restrictions de partage volontairement appliquée par l'administrateur de la plateforme.

#### **Comportement et limites d'un compte invité**

- Un compte invité ne peut pas voir les autres comptes utilisateurs (par défaut, notamment dans le cadre des repartages)
- Un compte invité, par défaut, a un accès à une liste restreinte d'apps et de fonctionnalités, faisant de lui un utilisateur « limité », en sa qualité d'invité. Par défaut, la liste restreinte d'apps est la suivante : Activité, Fichiers, Notifications, Nextcloud Office (Collabora Online) si installé, Photos, Text. Cette liste peut être modifiée par un administrateur de la plateforme et s'applique à tous les invités sans distinction.
- Un compte invité n'a aucun quota de stockage et ne ni créer, ni téléverser de fichiers ou dossiers dans son propre espace ; il ne pourra le faire qu'au sein d'un dossier qu'un utilisateur interne lui aura partagé avec les droits de création. Dans ce cas, le quota impacté sera celui du propriétaire du dossier partagé
- Un compte invité n'a pas accès (par défaut) aux stockages externes

#### **Création d'un compte invité**

La création d'un compte invité se réalise en créant un premier partage avec la personne que l'on souhaite « inviter ». La procédure débute comme un partage avec une adresse e-mail (partage semi-anonyme).

**Voici les étapes :**

1. Accéder à l'onglet « Partage » du panneau latéral de droite du dossier ou du fichier souhaité (en cliquant sur l'icône de partage ou sur )
2. Dans le champ de recherche, saisir l'adresse mail complète de l'invité
3. Parmi les suggestions apparaît dans la liste « Crée un compte invité », sur laquelle il faut cliquer
4. Une popup apparaît avec des champs à renseigner :
  - Nom complet : à saisir
  - Courriel : déjà renseigné avec l'adresse mail saisie précédemment
  - Langue : langue de l'interface sélectionnée « par défaut », mais il est possible, si nécessaire, d'en choisir une autre
  - Ajouter cet invité aux groupes suivants : il est possible d'ajouter ce compte à tel ou tel groupe d'utilisateur, si nécessaire
5. Cliquer sur « Inviter l'utilisateur et créer un partage », une fois les champs renseignés
6. Après cela, deux choses se passent, en même temps :
  - Le partage est initialisé pour ce nouvel utilisateur et apparaît donc dans la liste des partages créés, dans le panneau latéral de droite, comme pour un partage classique avec un utilisateur interne de l'instance.
  - Le compte invité en question est donc créé et la personne invitée reçoit un e-mail l'informant d'un partage créé à son attention et de l'existence d'un compte mis à sa disposition pour y accéder ; elle devra activer ce compte – tout est indiqué dans l'e-mail. Une fois le compte activé, elle pourra s'y connecter et accéder aux données partagées.

---

**Très important :** Immédiatement après avoir créé le partage, pensez à modifier si nécessaire les droits et paramètres du partage avant qu'il ne soit utilisé par le compte invité. Ex : Droits de modification, de téléchargement... ou encore, date d'expiration. Les options de partages sont identiques à celles dont on dispose pour les partages classiques avec les utilisateurs internes de l'instance.

---

**Et après ?**

- Le compte invité peut, comme tout compte utilisateur, être désactivé, voire être supprimé, à tout moment, par un administrateur de la plateforme
- Il est possible de supprimer le premier partage créé, sans que cela affecte le compte invité en question (le compte ne sera ni désactivé, ni supprimé)
- Il est possible de créer sans délai autant de nouveaux partages que l'on veut avec cet utilisateur invité

## 5.4.6 Partages à une équipe (ex cercle)

### Prérequis

Toutes les fonctionnalités décrites ici n'existent que si les apps « Contacts » et « Teams » ont été préalablement installées sur la plateforme, par un administrateur.

Les équipes sont ensuite disponibles via l'application [Contacts](#), dans le panneau latéral de gauche.

### Qui peut créer une équipe ?

Tout utilisateur de l'instance Nextcloud peut créer une équipe (sans être administrateur).

**Les équipes permettent de créer des regroupements d'utilisateurs internes et/ou externes à l'instance Nextcloud :**

- Un regroupement d'utilisateurs internes
- Un regroupement d'utilisateurs externes (Guest, Contacts, adresses de messagerie)
- Un regroupement d'utilisateurs internes et externes

**Pour plus de précisions sur les utilisateurs externes, rendez-vous dans les parties suivantes du guide :**

- Guest : 5.4.5 Partages avec un invité (Guest), page 35
- Adresses de messagerie : Partage par adresse de messagerie (partage non-anonyme), page 43

### Pourquoi créer une équipe ?

**Les équipes sont créées dans le but de réaliser des partages.**

Les équipes sont à utiliser uniquement si aucun groupe Nextcloud (créés par des administrateurs) ne correspond à votre besoin.

### Afficher la liste des équipes et leur contenu

Pour ce faire, aller dans le panneau latéral de gauche de l'app « Contacts », puis dans la section « Équipes ».

### Cette liste comprend :

- Les équipes que vous avez créées
- Certaines équipes créées par d'autres utilisateurs, que vous avez le droit de rejoindre ou initialement cachés, mais qu'un autre utilisateur vous a fait rejoindre

### Création d'une équipe

Comme indiqué quelques lignes au-dessus, cliquez sur le bouton  situé juste à côté de « Équipes », dans le panneau latéral de gauche.

Une fenêtre popup apparaît, vous invitant à saisir le nom de la nouvelle équipe que vous vous apprêtez à créer. Saisissez le titre puis cliquer sur [Créer une équipe](#).

Directement après, vous vous retrouvez dans la liste des membres de votre nouvelle équipe, dont vous êtes obligatoirement immédiatement le « propriétaire » (statut indiqué en dessous de votre nom, dans la liste des utilisateurs).

## Modifier les paramètres d'une équipe

En tant que propriétaire, vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de l'équipe en cliquant sur ce dernier dans le panneau latéral de gauche.

**Voici les possibilités de réglage des équipes :**

- Changement de nom
- Ajout et modification de la description
- **Invitations et adhésions :**
  - **Tout le monde peut demander l'adhésion** : tous les utilisateurs de l'instance ont le droit de rejoindre (ou de demander à rejoindre l'équipe)
  - **Les membres doivent accepter l'invitation** : Lorsqu'un utilisateur est ajouté à la liste des membres, celui-ci reçoit une notification push pour accepter ou rejeter celle-ci. Tant que l'utilisateur convié à rejoindre l'équipe n'a pas accepté ou rejeté l'invitation, son statut dans la liste des membres est « En attente ». Si l'utilisateur convié accepte l'invitation, il sera ajouté comme simple membre. S'il refuse l'invitation, il disparaîtra tout simplement de la liste des membres, où il était affiché avec un statut « En attente »
  - **Les adhésions doivent être confirmées/acceptées par un Modérateur** : Lorsqu'un utilisateur demande à rejoindre l'équipe, celle-ci devra être approuvée par le modérateur (un bouton d'acceptation et un bouton de refus de la demande d'adhésion apparaîtront en face du nom d'utilisateur, dans la liste des membres). Ce paramètre nécessite que « Tout le monde peut demander l'adhésion » soit coché. Si vous cochez « Les adhésions doivent être confirmées/acceptées par un Modérateur », « Tout le monde peut demander l'adhésion » sera coché automatiquement
  - **Les membres peuvent aussi inviter** : Les membres bénéficient du bouton « Ajouter des membres » habituellement réservés au(x) modérateur·s, au(x) administrateur·s ou au propriétaire.
- **Visibilité :**
  - **Visible à tous** : tous les utilisateurs de l'instance Nextcloud voient l'équipe dans leur panneau latéral de gauche (mais ils ne peuvent pas en voir la liste des membres tant qu'ils n'en font pas partie)
- **Adhésion d'une équipe à une autre :**
  - **Empêche l'équipe d'être membre d'une autre équipe** : ce paramètre parle de lui-même en évitant l'imbrication d'équipes
- **Protection par mot de passe :**
  - Permet de protéger par mot de passe l'accès aux données pour les membres de l'équipe qui ne sont pas des utilisateurs de l'instance, autrement dit des personnes externes à cette dernière. Cette protection sera d'un point de vue technique, pour ces personnes externes, équivalente aux partages externes semi-anonymes protégés par mot de passe, que nous connaissons déjà. Par défaut, chaque partage aura son propre mot de passe, pour chaque personne, mais il est envisageable, grâce à la seconde option « Utilisez un mot de passe unique pour tous les partages vers cette équipe », qu'un seul et même mot de passe soit utilisé par toutes les personnes externes.

personnes concernées, pour tous les partages, au sein de la même équipe. Ainsi, cela évitera, si de multiples partages sont effectués vers le cercle, que toutes les personnes externes soient contraintes d'utiliser une trop grande quantité de mots de passe (autant de mot de passe qu'il existe de partages). C'est, sur le papier, moins sécurisé, mais plus « vivable » pour les destinataires des partages. Dans ce cas, il est recommandé que le mot de passe en question soit particulièrement « fort », et renouvelé périodiquement.

### ● Supprimer l'équipe

- La suppression de l'équipe est irréversible et tous les partages effectués avec cette dernière (et donc avec ses membres) sont supprimés.

### **Les types de membres d'une équipe**

En tant que propriétaire aussi, vous pouvez ajouter et supprimer des membres, en leur attribuant un statut : membre, modérateur ou administrateur.

Dors et déjà, sachez que les modérateurs et les administrateurs dont les droits sont détaillés ci-dessous peuvent aussi ajouter des membres à l'équipe. Les simples membres peuvent inviter ou ajouter directement de simples membres uniquement si **Les membres peuvent aussi inviter** évoqué plus haut est coché.

#### **Voici le détail de chacun des statuts d'utilisateur :**

**Membre** (statut le plus bas dont bénéficie tout membre fraîchement ajouté à l'équipe) : Aucun pouvoir d'administration.

#### **Modérateur :**

##### ● Il peut :

- Ajouter de simples membres
- Supprimer des utilisateurs (uniquement les simples membres)
- Se rétrograder en tant que simple membre
- Rétrograder un autre modérateur en tant que simple membre
- Quitter l'équipe

##### ● Il ne peut pas :

- Se promouvoir à nouveau modérateur après s'être rétrogradé en tant que simple membre (il doit solliciter un administrateur ou le propriétaire de l'équipe pour être à nouveau promu modérateur)
- Supprimer un autre modérateur
- Modifier les paramètres de l'équipe
- Rétrograder ou supprimer le propriétaire

#### **Administrateur :**

##### ● Il peut :

- Ajouter des utilisateurs
- Promouvoir ou rétrograder chaque utilisateur en tant qu'administrateur, modérateur ou simple membre

- Supprimer des utilisateurs (simples membres et modérateurs)
  - Se rétrograder en tant que modérateur ou simple membre
  - Quitter l'équipe
- **Il ne peut pas :**
- Supprimer un autre administrateur
  - Modifier les paramètres de l'équipe
  - Rétrograder ou supprimer le propriétaire

### Propriétaire :

- **Il peut :**
- Faire tout ce que les moteurs et administrateurs peuvent faire
  - Supprimer l'équipe
  - Modifier les paramètres de l'équipe
  - Définir un autre membre de l'équipe comme unique nouveau propriétaire de celui-ci (en tant qu'ancien propriétaire, il sera dans ce cas automatiquement rétrogradé comme administrateur)
  - Supprimer les administrateurs
- **Il ne peut pas :**
- Quitter le groupe, sauf désigner un autre propriétaire de l'équipe à sa place

### Conséquences pour un utilisateur de son adhésion à une équipe

Une fois membre de l'équipe, un nouveau membre, quel que soit son statut, verra apparaître tout ce qui a été partagé avec l'équipe qu'il a rejointe (effet instantané). Les données sont par exemple :

- Agendas de Calendar
- Conversations de Talk
- Tableaux de Deck

Le membre verra aussi de son côté l'équipe dont il fait partie, dans d'application « Contacts », dans la section dédiée aux équipes. Cette équipe s'affiche sous forme de tableau de bord, rassemblant, comme du côté de l'administrateur, le nom de l'équipe, son descriptif, ses membres, et l'ensemble des ressources partagées.

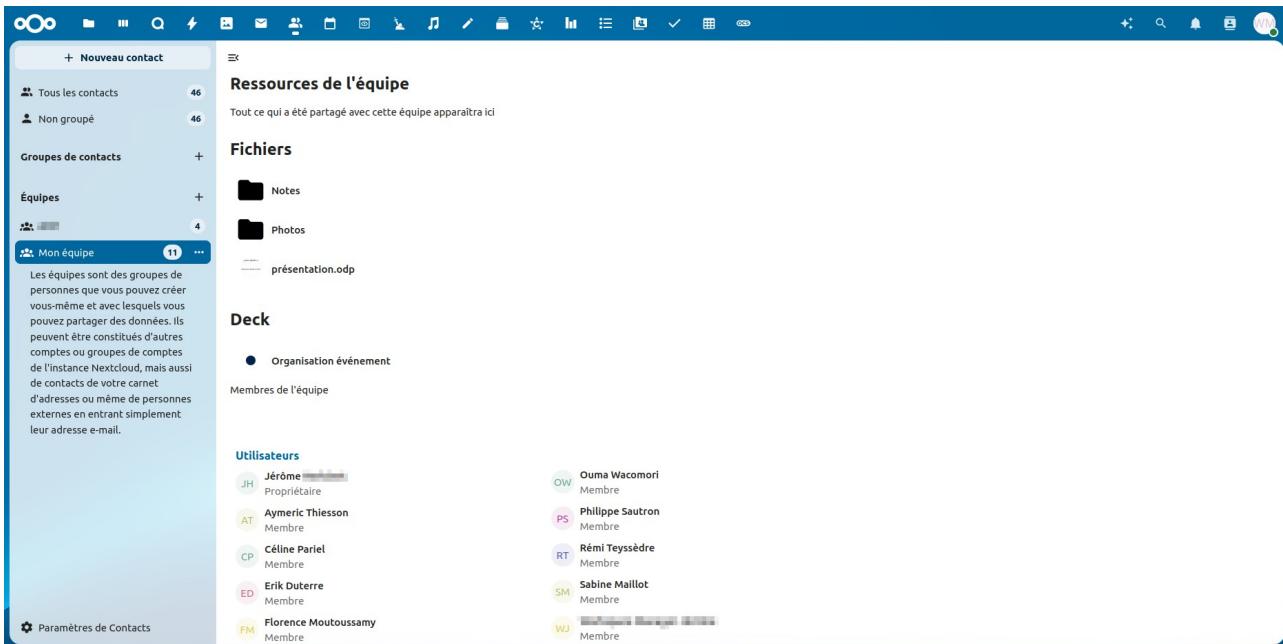


Figure 10: Tableau de bord d'une équipe

#### 5.4.7 Options des partages internes, et des partages avec des invités ou avec des équipes

Ce chapitre concerne la modification des autorisations de partages dans le cas de :

- Partage avec un utilisateur interne à Nextcloud , page 34
- Partage avec un groupe d'utilisateurs internes Nextcloud, page 35
- 5.4.5 Partages avec un invité (Guest), page 35
- 5.4.6 Partages à une équipe (ex cercle), page 37

Une fois que vous avez partagé votre dossier ou fichier via un partage à un utilisateur interne à Nextcloud, un partage à un groupe Nextcloud ou un partage à une équipe, nous vous recommandons de configurer ses autorisations immédiatement, avant que le partage ne soit exploité par son destinataire.

Pour accéder à la gestion avancée d'un partage (qu'il s'agisse d'un dossier ou d'un fichier), cliquez sur **...** en face de l'utilisateur, du groupe d'utilisateur ou de l'équipe avec lequel le dossier ou le fichier est partagé, puis sur **Personnaliser les permissions**.

## Options disponibles selon les cas :

Partage d'un fichier	Partage d'un dossier
<b>Afficher seulement</b>	<b>Afficher seulement</b>
<b>Autoriser la modification</b>	<b>Autoriser la modification</b>
<b>Définir une date d'expiration</b>	<b>Définir une date d'expiration</b>
<b>Autoriser le téléchargement et la synchronisation</b>	<b>Autoriser le téléchargement et la synchronisation</b>
<b>Note au destinataire</b>	<b>Note au destinataire</b>
<b>Permissions personnalisées</b>	<b>Permissions personnalisées</b>
└ <b>Lire</b>	└ <b>Lire</b>
└ <b>Editer</b>	└ <b>Créer</b>
└ <b>Partager</b>	└ <b>Editer</b>
<b>Supprimer le partage</b>	└ <b>Partager</b>
<b>Mettre à jour le partage</b>	└ <b>Supprimer</b>
	<b>Supprimer le partage</b>
	<b>Mettre à jour le partage</b>

### Quelques précisions sur les options de partage citées :

- **Éditer** : Ce droit est aussi appelé droit d'écriture. Le contenu d'un dossier ou fichier peut être modifié et enregistré. Cela comprend la possibilité de renommer un dossier ou fichier
- **Créer** :(uniquement pour les partages de dossiers) : Ce droit donne la possibilité de créer de nouveaux dossiers et fichiers à l'intérieur d'un dossier partagé corresponds à la création de nouveaux dossiers et fichiers à l'intérieur d'un dossier partagé
- **Supprimer** :(uniquement pour les partages de dossiers) : Ce droit permet de mettre à la corbeille n'importe quel dossier ou fichier auquel vous avez accès à l'intérieur d'un dossier partagé
- **Partager** : Octroie la possibilité de repartager un dossier ou fichier à d'autres personnes (qui n'y ont pas encore accès), à l'aide d'un lien de partage publics, d'un partage par mail ou d'un partage classique
- **Définir une date d'expiration** : Définit une date de fin de partage au-delà de laquelle le partage ne sera plus accessible, quels que soient ses paramétrages
- **Autoriser le téléchargement et la synchronisation** : Lorsque cette option est décochée, d'une part, les boutons de téléchargement (de l'interface web ou de l'application mobile) sont retirés, et d'autre part, les éléments partagés ne sont plus synchronisables (via le client de synchronisation de bureau ou l'application mobile)
- **Note au destinataire** : Permet d'ajouter une note à l'attention du destinataire. Une fois celle-ci validée, le destinataire du partage recevra un mail avec le contenu de cette notification

- **Mettre à jour le partage** : Les changements appliqués au partage prennent effet immédiatement. Certains changements comme l'application d'une protection par mot de passe ou une note au·s destinataire·s engendreront immédiatement après avoir cliqué sur le bouton l'envoi d'une ou plusieurs notifications par e-mail.
- **Supprimer le partage** : Le partage prends fin immédiatement pour tous les destinataires de ce dernier.

---

**Note :** *Il est généralement déconseillé de donner le droit de repartage, car vous ne contrôlerez plus la liste des personnes ayant accès à votre dossier/fichier. De plus, le quota de stockage utilisé par le document ou le dossier est pris sur votre compte Nextcloud. Il est par conséquent recommandé d'en limiter l'accès et les droits afin de garder la maîtrise de votre espace de stockage.*

---

#### 5.4.8 Partages externes

##### **Partage par adresse de messagerie (partage non-anonyme)**

Lorsque vous souhaitez faire un partage à un utilisateur externe à votre plateforme Nextcloud, il est possible d'utiliser le partage par adresse de messagerie (partage par mail).

Le partage par mail consiste à envoyer un lien public de partage, soit une URL. En cliquant sur l'URL, l'utilisateur accède au·x dossier·s ou fichier·s partagés.

Pour réaliser ce type de partage, au début, vous pouvez procéder de la même manière que lorsque vous faites un partage interne standard en faisant apparaître les options de partage (panneau latéral de droite).

##### **Dans le champ de recherche :**

1. Saisissez l'adresse mail du destinataire de votre partage, en veillant à ce que cette personne soit externe à l'instance et n'existe pas déjà sous forme d'utilisateur interne (car si tel était le cas, en saisissant ladite adresse mail, l'utilisateur apparaîtrait dans les suggestions d'utilisateurs dans l'étape d'après)
2. Une fois l'adresse mail correctement rédigée (syntaxe respectée), cette dernière apparaît dans une liste d'auto-suggestion, juste en dessous, **avec icône en forme d'enveloppe, juste en face**
3. Cliquez sur cette proposition
4. Le partage apparaît comme créé

---

**Très important :** Pensez à paramétrier les droits immédiatement après avoir cliqué sur bouton **[+]** et avant d'envoyer l'URL de partage. Voir détail des paramètres ci-après. Voir le paragraphe *Modification des autorisations d'accès des partages externes (partage par mail, lien public)*, page 47 de ce guide.

---

devis.ods  
8 KB • il y a 6 jours • Propriétaire JH Jérôme (...)

Activité Approbation Discussion... Partage Versions

Partages internes i

Partager avec des comptes et des équipes

Lien interne Fonctionne uniquement pour les personnes ayant accès à ce fichier

Partages externes i

jean.dupond@nom-de-domaine.com

J jean.dupond@nom-de-domaine.com jean.dupond@nom-de-domaine.com

J jean.dupond sur nom-de-domaine.com

J jean.dupond sur https://nom-de-domaine.com

CI Créer un compte invité

PD Partager avec une carte Deck

Différencier un partage par e-mail d'un partage interne à un compte Nextcloud

**Note :** Les réglages du partage peuvent être modifiés à tout moment, immédiatement après que le partage a été créé, ou plus tard dans le temps (en cas d'oubli ou par simple volonté de revoir la politique du partage en question). Il est néanmoins vivement recommandé, d'une part de

---

*définir tous les bons réglages du partage immédiatement après sa création (pour éviter tout abus ou erreur du côté du/des receveur·s du partage) et de fixer le plus souvent possible une date d'expiration de celui-ci afin que vos données ne se retrouvent pas inutilement exposées.*

---

### Partage par lien public (partage anonyme)

Le partage par lien public permet de partager des documents avec des personnes externes à votre plateforme Nextcloud. Il s'agit d'une URL à fournir à la ou aux personne·s de votre choix.

Le partage par lien public se fait toujours via le panneau latéral droit de partage, accessible en cliquant sur les du fichier ou dossier que vous souhaitez partager.

Cliquez ensuite sur le bouton à droite de **Lien de partage**. Cette action génère et copie automatiquement dans votre presse-papier le lien de partage . L'URL obtenue est structurée de cette manière :

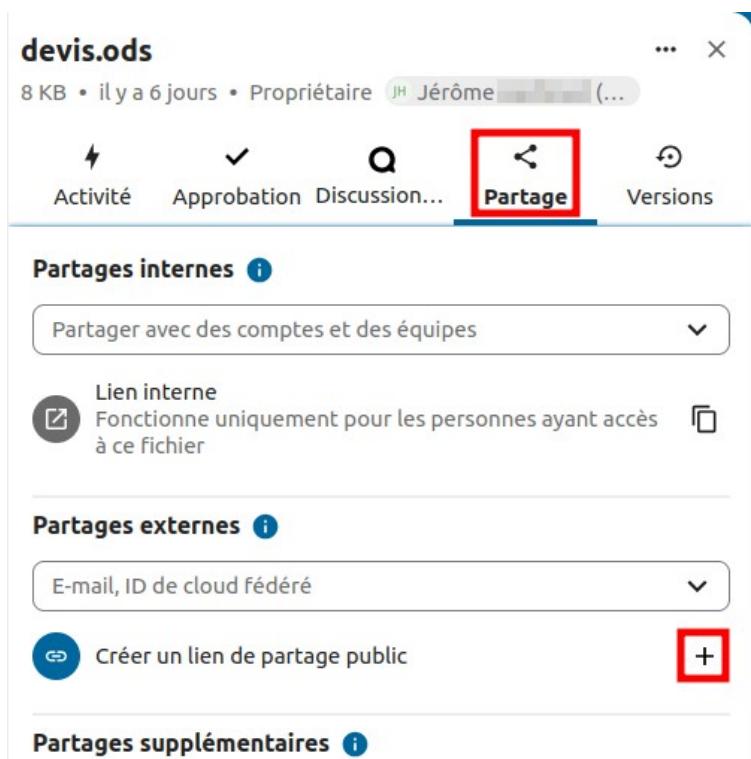
<https://s/xxxxxx>

« xxxx » sera dans la pratique une suite unique et aléatoire de chiffres et de lettres (majuscules et minuscules).

---

**Très important :** Pensez à paramétriser les droits immédiatement après avoir cliqué sur bouton et avant d'envoyer l'URL de partage. Voir détail des paramètres ci-après. Voir le chapitre *Modification des autorisations d'accès des partages externes (partage par mail, lien public)*, page 47 de ce guide.

---



Accéder à l'interface de création des liens publics



Lien de partage  
Afficher seulement ▾



...



Lien de partage  
Afficher seulement ▾



...

Bouton confirmant que le lien public de partage a été copié dans le presse-papier

#### Note :

- Tous les dossiers et fichiers **dont vous êtes propriétaire** et que vous partagez sont décomptés sur votre quota de stockage. Ayez donc un œil sur votre quota de stockage lorsque vous partagez des dossiers et fichiers, car ceux-ci peuvent augmenter en taille si les personnes qui ont reçu le partage ont le droit de modifier les fichiers, ou d'ajouter (téléverser) des fichiers dans le dossier partagé.
- Il est déconseillé de donner le droit de repartage, car vous ne contrôlerez plus la liste des personnes ayant accès à votre dossier/fichier.

## **Modification des autorisations d'accès des partages externes (partage par mail, lien public)**

Une fois le partage réalisé, il est possible d'affiner les droits grâce aux options disponibles :

Partage d'un fichier	Partage d'un dossier
<a href="#">Afficher seulement</a>	<a href="#">Afficher seulement</a>
<a href="#">Autoriser la modification</a>	<a href="#">Autoriser le téléchargement et la modification</a>
<a href="#">Libellé du partage</a>	<a href="#">Demande de fichier</a>
<a href="#">Jeton de lien de partage</a>	<a href="#">Libellé du partage</a>
<a href="#">Définir un mot de passe</a>	<a href="#">Jeton de lien de partage</a>
<a href="#">Définir une date d'expiration</a>	<a href="#">Définir un mot de passe</a>
<a href="#">Masquer le téléchargement</a>	<a href="#">Définir une date d'expiration</a>
<a href="#">Note au destinataire</a>	<a href="#">Masquer le téléchargement</a>
<a href="#">Permissions personnalisées</a>	<a href="#">Note au destinataire</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">└ Lire</a></li> <li><a href="#">└ Éditer</a></li> </ul>	<a href="#">Afficher les fichiers dans la vue en grille</a>
<a href="#">Supprimer le partage</a>	<a href="#">Permissions personnalisées</a>
<a href="#">Mettre à jour le partage</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">└ Lire</a></li> <li><a href="#">└ Créer</a></li> <li><a href="#">└ Éditer</a></li> <li><a href="#">└ Supprimer</a></li> </ul>
	<a href="#">Supprimer le partage</a>
	<a href="#">Mettre à jour le partage</a>

Quelques précisions sur les options de partage citées :

- **Libellé du partage** : Permet de nommer le partage avec un libellé. Ce libellé est à usage et visibilité strictement internes (autrement dit, le·s receveur·s du partage ne verront jamais cette information). Cela peut être utile lorsque l'adresse e-mail du receveur n'est pas nominative et permet donc de se souvenir que derrière « compatibilite@entreprise.com » se cache « Jean Dupond ». Cela est également utile lorsque plusieurs liens publics sont créés, afin de les identifier après leur création pour en changer le paramétrage en cas de nécessité ou même de les révoquer en évitant tout confusion
- **Jeton de lien de partage** : Permet de personnaliser le jeton de fin d'URL de partage, composé par défaut d'une suite aléatoire de lettres et de chiffres. Cette personnalisation est utile dans certains cas où l'on souhaite rendre l'URL plus intelligible, plus facile mémoriser, ou tout simplement permanente. Le côté permanent apporté par cette fonctionnalité s'oppose à l'impossibilité par défaut d'obtenir 2 fois le même jeton aléatoire lors de la génération d'un lien

de partage public. L'URL ainsi personnalisée peut par exemple être utilisée comme lien de téléchargement au sein d'un site web, ou d'une campagne de communication.

- **Afficher seulement seule** : Rends impossible la modification et l'enregistrement des changements dans des fichiers
- **Autoriser l'ajout et la modification** : Autorise la création de nouveau fichiers et dossiers ainsi que leur modification et enregistrement
- **Autoriser la modification** : Correspond à ce que l'on appelle aussi le droit d'écriture. On peut ainsi modifier et enregistrer des changements effectués sur les fichiers
- **Demande de fichier (envoi uniquement)** : Uniquement réservé aux partages de dossiers, cette option autorise uniquement l'envoi des fichiers. En d'autres termes, est uniquement autorisée la création de fichier, mais sont interdits les droits suivants : modification, suppression (et de manière facultative la lecture, qui est désactivée par défaut)
- **Afficher les fichiers dans la vue en grille** : Permet de forcer par défaut l'affichage en vue en grille lorsque le destinataire du partage ouvrira ce dernier dans son navigateur. Cette option est intéressante dans le cas d'un dossier partagé contenant des photos
- **Permissions personnalisées** (uniquement pour les partages de dossiers) : Permet de régler finement les droits du partage créé en donnant accès aux cases à cocher distinctes suivantes : **Lecture**, **Envoyer**, **Éditer**, **Supprimer**
- **Masquer le téléchargement** : Retire la possibilité de télécharger chaque fichier individuellement et le bouton de téléchargement de l'intégralité du contenu quand il s'agit d'un partage de dossier
- **Protéger par un mot de passe** : Il est par défaut permanent. Cependant, si une option est activée par l'administrateur de l'instance, il pourra être temporaire, avec donc une durée de vie par défaut (réglage « usine ») d'une heure (ce qui peut être modifié, toujours par l'administrateur). Lorsque la personne recevant le partage tente d'y accéder, il devra saisir le mot de passe reçu au préalable par e-mail. Si le mot de passe n'est plus valide (car il a expiré), la personne peut à tout moment cliquer sur un nouveau bouton qui se situe sous le champ de saisie du mot de passe et qui se nomme « Demande de mot de passe ». Il lui sera alors demandé de saisir son adresse mail pour qu'un nouveau mot de passe (toujours temporaire) lui soit envoyé. Bien évidemment, si l'adresse mail saisie n'est pas la même que celle à qui s'adressait le partage lors de sa création, aucun mot de passe ne sera envoyé
- **Date d'expiration** : Définit une date de fin de partage au-delà de laquelle le partage ne sera plus accessible
- **Note au destinataire** : Permet d'ajouter une note à l'attention du destinataire. Une fois celle-ci validée, le destinataire du partage recevra un mail et/ou une notification push avec le contenu de cette notification
- **Mettre à jour le partage** : Les changements appliqués au partage prennent effet immédiatement. Certains changements comme l'application d'une protection par mot de passe ou une note au·s destinataire·s engendreront immédiatement après avoir cliqué sur le bouton l'envoi d'une ou plusieurs notifications par e-mail.

- **Supprimer le partage** : Le partage prends fin immédiatement pour tous les destinataires de ce dernier.

**Note :** Lorsque vous faites un partage par lien public, il est recommandé de mettre des dates d'expiration. Cela évite de donner un accès illimité dans le temps à un document. De plus, le quota de stockage utilisé par le document ou le dossier est pris sur votre compte Nextcloud. Il est par conséquent recommandé d'en limiter l'accès et les droits afin de garder la maîtrise de votre espace de stockage.

**Note :** La personnalisation du jeton de lien de partage rend l'URL de partage public plus facile à deviner, ce qui peut être dangereux si les données partagées ont un caractère confidentiel. Il est déconseillé dans ce cas de personnaliser le jeton.

## 5.5 Distinguer les icônes de partage

### 5.5.3 Interface web, smartphone et tablette

Sur smartphone ou tablette et sur l'interface web Nextcloud, les icônes existantes sont les suivantes :

	
<p>Un dossier sans icône correspond à un dossier personnel, non partagé.</p>	<p>Un dossier avec une icône de partage correspond à un dossier partagé à un groupe, un utilisateur, une équipe ou encore un dossier qui vous a été partagé par un autre utilisateur.</p>

	
<p>Un dossier avec l'icône d'une chaîne correspond à un dossier partagé via un lien de partage public.</p>	<p>Un dossier avec une icône représentant deux personnages correspond à des dossiers partagés avec un ou plusieurs groupes d'utilisateurs dont vous faites partie. Ce type de dossier s'appelle communément « Dossier d'équipe » ou un « Workspace » et est exclusivement créé et géré par un administrateur de l'instance Nextcloud.<sup>1</sup></p>

### 5.5.4 Ordinateur : icônes de statut de synchronisation et de partage

#### Préambule :

Lorsque l'on parle de dossiers (et de fichiers) Nextcloud « sur votre ordinateur », il s'agit obligatoirement de dossiers et fichiers synchronisés avec tout ou partie de vos dossiers (et fichiers) personnels, présents sur l'instance Nextcloud à laquelle vous avez accès (avec vos identifiants).

Ainsi, au minimum et par défaut, vos dossiers (et fichiers) Nextcloud sont pourvus d'une icône indiquant son état de synchronisation (en d'autre terme s'il est à jour ou pas par rapport à sa version « en ligne »).

<sup>1</sup> Qu'il s'agisse d'un dossier d'équipe ou d'un Workspace, ce type de dossier ne peut pas exister nativement dans Nextcloud et nécessite l'installation d'une app spécifique au niveau de l'instance.

*Dossier non partagé, synchronisé, sous Windows 10**Dossier partagé, synchronisé, sous Windows 10***Sous Windows 10, vous comprenez deux choses :**

- Ce qui fait foi de leur état de synchronisation, c'est la couleur de la pastille
- Lorsque la synchronisation du dossier est réussie, l'icône de partage s'affiche par-dessus la pastille verte à la place de la coche, sauf sans les autres cas de synchronisation listés ci-dessous (synchronisation en cours, erreur...)

**Différents statuts de synchronisation des dossiers :***Synchronisation réussie**Synchronisation en cours**Synchronisation en pause**Synchronisation ayant rencontré une erreur non bloquante**Synchronisation ayant rencontré une erreur bloquante*

L'apparence de dossiers et de leur statut de synchronisation et de partage de s'afficher pas de la même manière. Par exemple, sous GNU/Linux, l'affichage peut même différer selon l'environnement de bureau utilisé.

*Dossier synchronisé et partagé, dans l'environnement de bureau KDE**Dossier synchronisé et partagé, dans l'environnement de bureau Gnome*

Quel que soit le système d'exploitation, abstraction faite de la pastille de statut de synchronisation, seuls les dossiers partagés sont différenciés en arborant une icône de partage (partage internes/externes reçus ou émis).

En revanche, les « dossiers d'équipe » (ou « workspaces ») ne portent aucun signe visuel distinctif et apparaissent comme des dossiers non partagés.

### 5.5.5 Distinguer un partage émis d'un partage reçu

Il n'est pas possible de distinguer un partage effectué par vous-même à un autre utilisateur d'un partage reçu d'un autre utilisateur, à partir des icônes des dossiers.

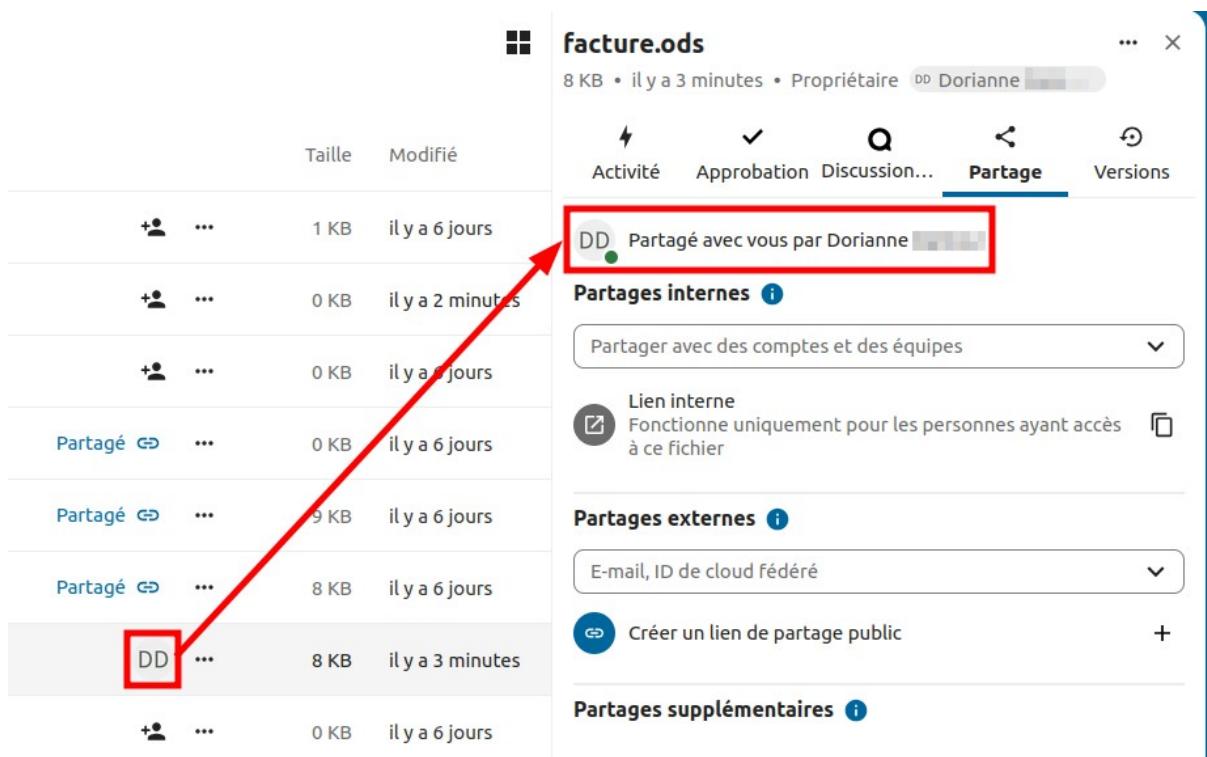
Pour savoir si le dossier ou le fichier en question est partagé avec vous ou par vous, il existe plusieurs moyens, selon le mode d'affichage (mosaïque ou liste détaillée) :

- **Partagé émis pour vous-même :**

- En vue détaillée : La mention « Partagé » précédé de l'icône de partage approprié s'affiche sur la ligne de l'élément partagé. Vous obtiendrez plus d'infos sur ce partage en cliquant dessus, ce qui ouvrira le panneau latéral de droite, directement sur l'onglet « Partage »
- En vue mosaïque : Cliquer sur  puis constater la mention « Partagé » précédé de l'icône de partage approprié. Vous obtiendrez plus d'infos sur ce partage en cliquant dessus, ce qui ouvrira le panneau latéral de droite, directement sur l'onglet « Partage »

- **Partage reçu :**

- En vue détaillée : L'avatar ou les initiales de l'émetteur du partage s'affiche sur la ligne de l'élément partagé. Vous obtiendrez plus d'infos sur ce partage, en passant votre curseur par-dessus, affichant ainsi le nom de l'émetteur du partage, ou en cliquant dessus, ce qui ouvrira le panneau latéral de droite, directement sur l'onglet « Partage »
- En vue mosaïque : Cliquer sur  puis constater la mention « Partagé » précédé des initiales ou de l'avatar de l'émetteur du partage. Vous obtiendrez plus d'infos sur ce partage en cliquant dessus, ce qui ouvrira le panneau latéral de droite, directement sur l'onglet « Partage »



The screenshot shows the Nextcloud interface for a file named "facture.ods". The file is 8 KB and was modified 3 minutes ago by Doriane. In the list view, there are several entries, some of which are marked as "Partagé". A red arrow points from one such entry in the list to a message in the share details panel: "Partagé avec vous par Doriane". Another red box highlights the "DD" icon in the list view, which corresponds to the user who shared the file.

*Aperçu du menu permettant de savoir par quel utilisateur est fait un partage*

## 5.6 Voir les partages créés par d'autres pour un dossier ou un fichier auquel vous avez accès

Il est possible, selon le·s droit·s que vous avez, de voir qui a accès au dossier ou au fichier partagé, hormis vous. Tous les partages sont visibles dans l'onglet « Partage », sous le champ de recherche et de saisie des destinataires des partages.

**Pour accéder à ces informations, ouvrez au préalable le panneau latéral de droite, au niveau de l'onglet de partage. Voici ensuite les partages visibles :**

- **Si l'utilisateur est propriétaire du partage :** Il voit l'intégralité des partages créés, par lui, ou par ce avec qui il a autorisé le repartage. Il peut modifier et révoquer l'ensemble des partages, que ce soit lui qui les ait créés, ou pas
- **Si l'utilisateur est receveur du partage :**
  - **Avec droit de repartage :**
    - ◆ Il voit tous les repartages qu'il a lui-même créés (quel qu'en soit le type), avec possibilité de les modifier et de les révoquer.
    - ◆ Il voit tous les repartages effectués par d'autres personnes que lui (propriétaire ou autre receveur du partage ayant les droits de repartage), sans possibilité de les modifier ou de les révoquer. Il voit aussi le·s groupe·s d'utilisateur·s avec qui le dossier ou le fichier est partagé, même s'il n'en fait pas partie. Il ne voit pas les équipes avec qui est partagé le dossier ou le fichier, même s'il en fait partie.
    - ◆ Il voit qui a accès au dossier ou au fichier partagé par le biais du partage d'un niveau hiérarchique d'arborescence supérieur (dossier en amont), en cliquant sur le bouton « Autres utilisateurs ayant accès ».
  - **Sans droit de repartage :**
    - ◆ Il ne voit aucun des partages réalisés, que ce soit par le propriétaire ou par d'autres personnes ayant reçu le partage avec les droits de repartage

## 5.7 Liens internes

### 5.7.3 Rôle et avantage

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque l'instance Nextcloud comporte un grand nombre de dossiers et fichiers partagés entre différents utilisateurs.

Un collaborateur peut vouloir indiquer à un autre utilisateur un fichier ou un dossier dans lequel il faudrait qu'il se rende, que soit pour de l'édition collaborative ou à simple titre consultatif, etc.

Plutôt que de lui indiquer que le·s fichier·s en question est·sont dans le dossier `/Clients/Mairie de Montjardin/Urbanisme/Espace Multi-activités/Devis/2022/` et qu'il se nomme `Devis-695sA.odt`, il est beaucoup plus pratique et rapide de lui envoyer, par mail ou via une messagerie instantanée, un **Lien interne**. Le lien interne peut être celui du dossier contenant le fichier, ou directement celui du fichier en question.

### 5.7.4 Comment récupérer un lien interne ?

Pour récupérer le lien interne d'un dossier ou d'un fichier et le transmettre à un collaborateur, il faut se rendre dans l'onglet de partages, dans le panneau latéral de droite :

- En affichage détaillé : l'icône de partage (si aucun partage n'a été réalisé jusqu'à présent) ou l'icône de chaîne **Partagé** (signifiant qu'au moins un partage a déjà été réalisé, ce qui n'empêche pas d'en créer de nouveaux) qui se trouve sur la ligne du dossier (ou fichier) à partager
- Affichage mosaïque : le menu **...** puis sur **Partager** (ou sur **Partagé** si des partages existaient déjà, ce qui n'empêche pas d'en créer de nouveaux)

Une fois l'onglet **Partage** affiché, un bouton **Lien interne** est présent. Il s'affiche pour tous les dossiers et fichiers auxquels vous avez accès, qu'ils vous appartiennent ou non.

Une mention de **Lien interne**, indiquant : **Fonctionne uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce dossier.**

Cela signifie que si vous envoyez ce lien à un utilisateur qui n'a pas accès au dossier ou au fichier en question, le lien ne fonctionnera pas. Le lien interne n'est donc pas un moyen de partager des données, mais juste un moyen d'y accéder plus facilement, lorsqu'on en a préalablement le droit.

The screenshot shows the sharing interface for a file named "texte.md". The "Partage" tab is active. A red box highlights the "Lien interne" section, which contains the text "Fonctionne uniquement pour les personnes ayant accès à ce fichier". Other sections shown include "Partages externes" and "Partages supplémentaires".

*Interface permettant d'accéder au lien interne de partage*

Si la personne avec qui vous souhaitez communiquer n'a pas encore accès à ce dossier ou document, référez-vous au chapitre 5.4 Les types de partage, page 31 de ce guide pour partager ce document à l'utilisateur souhaité.

## 5.8 Recevoir un partage

Lorsque vous recevez un partage d'un dossier ou d'un fichier, celui-ci arrive par défaut automatiquement dans le dossier racine de votre espace personnel.

Chaque utilisateur peut modifier l'emplacement par défaut de réception de ses partages, en se rendant dans ses **Paramètres** Nextcloud, puis dans la rubrique **Partage**. Il faut ensuite se rendre dans la section **Partage** de ses paramètres personnels. Un champ contenant « / » (= dossier racine) se situe juste sous la phrase **Définir le répertoire par défaut pour les partages acceptés**. En cliquant dans le champ, vous pouvez choisir le nouveau dossier de réception de vos partages. Cliquez sur **Choisir** pour valider votre choix.

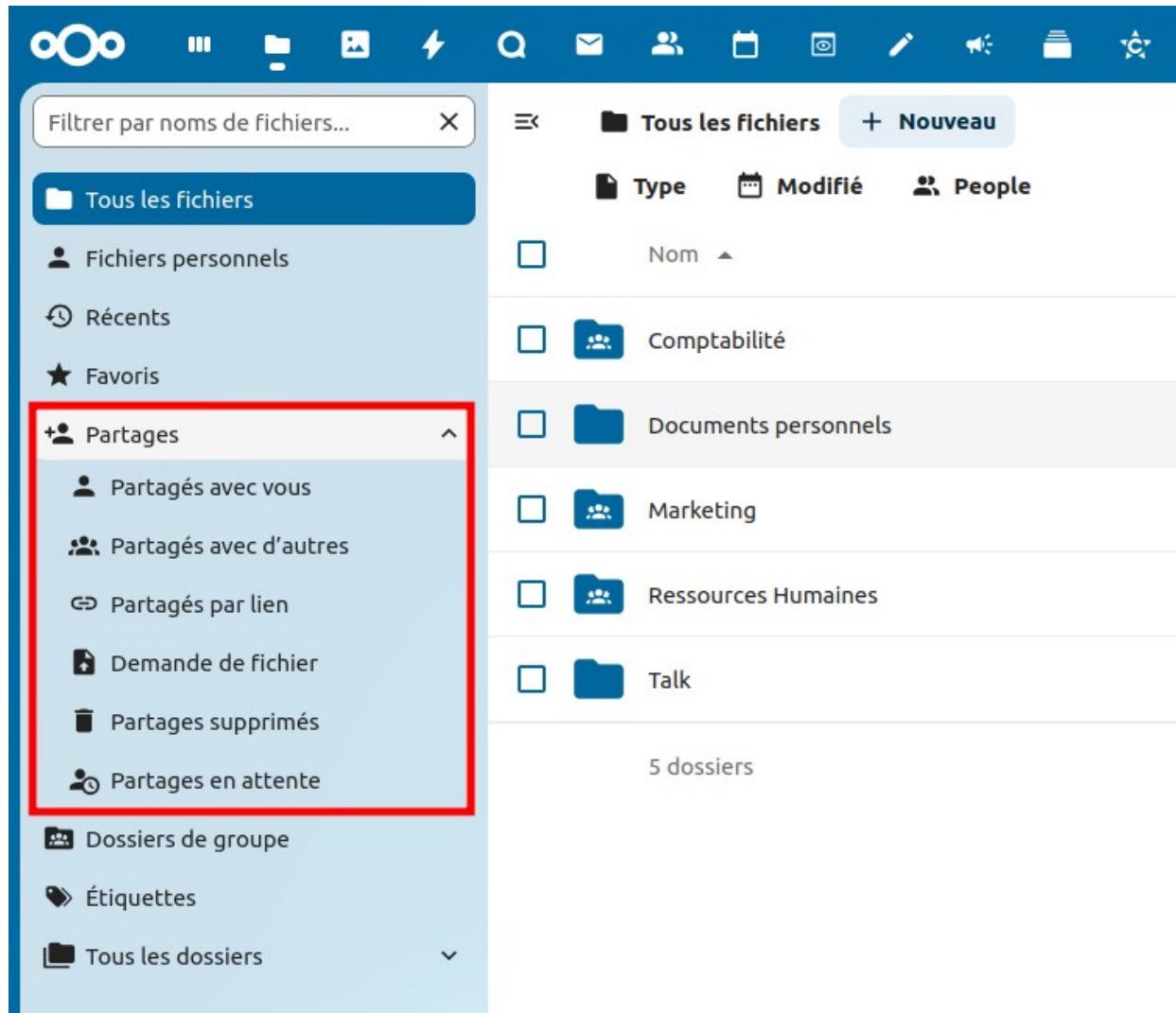
Quel que soit le dossier de réception de vos partages, si jamais vous recevez un partage créant un doublon avec un dossier ou fichier portant exactement le même nom que le partage reçu, le nouveau partage, qu'il s'agisse d'un dossier ou d'un fichier, sera renommé (le plus souvent à l'aide d'un numéro).

Si vous possédez déjà dans votre dossier de réception des partages (par défaut votre dossier racine) un dossier nommé **Facturation**, et si un autre utilisateur partage avec vous un dossier qui lui appartient et qui se nomme déjà **Facturation**, celui-ci arrivera dans votre espace personnel avec libellé **Facturation (2)** (et même **Facturation (3)** si un second partage d'un dossier toujours nommé **Facturation** vous arrivait). Ce comportement sera le même pour des fichiers.

Il est également possible d'accéder aux différents partages créés et reçus grâce à l'interface du volet latéral gauche.

### Quelques précisions :

- **Afficher dans le dossier** : Dans chacun de ces dossiers, qui répertorient les partages, il est possible de retrouver l'emplacement de l'élément partagé en cliquant sur **...** puis sur **Afficher dans le dossier**
- Section **Partages en attente** : Cette section n'a d'utilité que si le paramètre de partage « Accepter par défaut les partages d'utilisateurs et de groupes » (dans **Paramètres > Partage > Partage**) est décoché. Dans ce cas, il est possible d'accepter ou de refuser le partage de deux manières : Via les notifications push, ou en se rendant dans « Partages en attente »



Aperçu du menu des partages

## 5.9 Renommer un partage

Quelles sont les conséquences lorsque vous renommez un fichier ou un dossier partagé ?

- Lorsque vous partagez un dossier, et le renommez par la suite, le nouveau nom de ce dossier n'est visible que de vous et ne s'applique pas au receveur du partage, qui lui conserve l'ancien nom
- De même, un receveur du partage pourra renommer le dossier reçu sans que cette modification affecte son nom chez son propriétaire ou chez les autres receveurs. **Cela n'est cependant valable que pour le dossier partagé, mais pas pour les sous-dossiers et fichiers qu'il peut contenir.** En effet, dans un dossier partagé (que vous soyez émetteur ou récepteur du partage), lorsque vous modifiez le nom d'un sous dossier ou d'un fichier, ce nouveau nom est visible de toute personne ayant accès au dossier initialement partagé

## 5.10 Déplacer un partage

Si vous déplacez un dossier ou un fichier partagé, ce changement n'aura lieu que dans votre espace Nextcloud, que vous soyez propriétaire de ce dossier ou juste receveur du partage.

En revanche, si vous déplacez un sous-dossier (ou un fichier) d'un dossier partagé, ces changements seront visibles par tous, que ce déplacement soit fait par le propriétaire du dossier ou un receveur du partage.

---

**Attention :** *si vous sortez un sous-dossier (ou un fichier) d'un dossier partagé pour le mettre ailleurs de celui-ci, il disparaîtra du partage en question et ne sera donc plus visible pour les receveurs du partage ; cela sera donc perçu par les receveurs comme une suppression.*

---

## 5.11 Supprimer un dossier ou fichier partagé

- **En tant qu'émetteur du partage :** Si vous supprimez un dossier ou fichier partagé, le dossier ou fichier est alors supprimé chez tous les receveurs qui en ont reçu le partage.
- **En tant que receveur du partage :** Lorsque vous êtes le receveur (ou l'un des receveurs) d'un partage et que vous décidez de sa suppression, cette action n'en sera pas une dans le sens strict du terme. C'est-à-dire que les fichiers et dossiers disparaîtront pour vous, mais ne seront en aucun cas supprimés chez le propriétaire ou les autres receveurs du partage. Lorsque vous supprimez le fichier ou le dossier était partagé avec vous, celui-ci se retrouve dans une sorte de corbeille dédiée, qui n'est pas celle que vous connaissez habituellement. Elle se trouve dans **Fichiers**, puis, dans le panneau latéral de gauche, dans **Partages** > **Partages supprimés**.

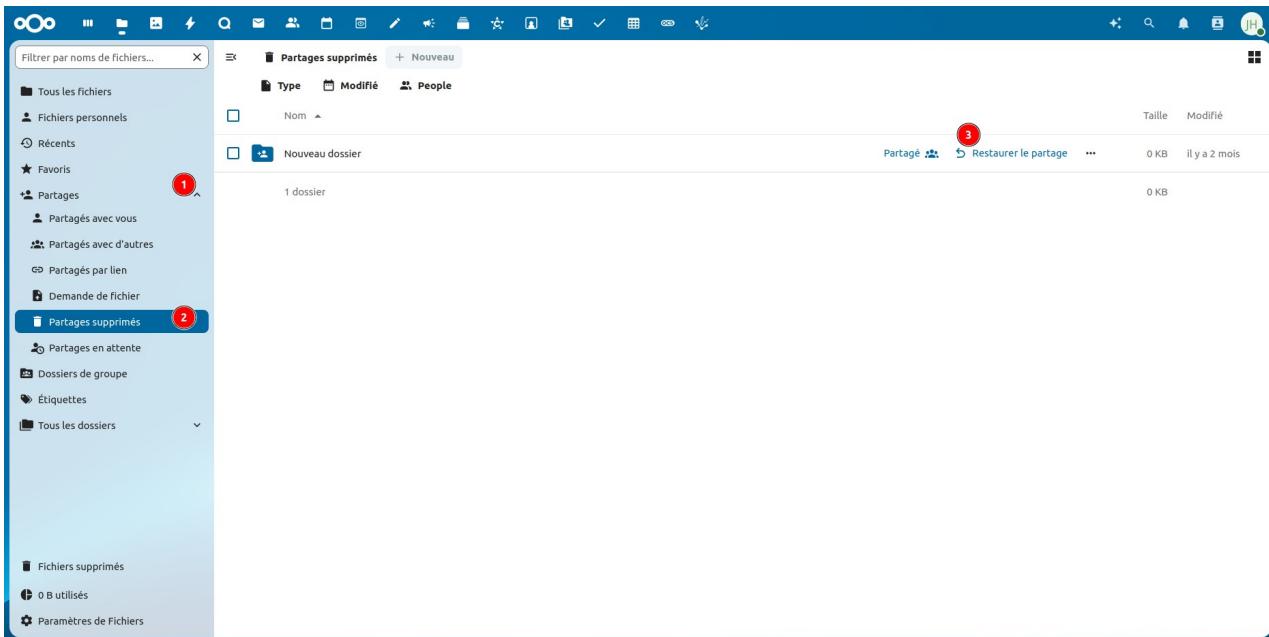
---

**Attention :** *Ceci n'est valable que pour le dossier racine ou le fichier qui a été partagé ! Si vous supprimez un dossier ou fichier à l'intérieur d'un partage reçu, les documents seront réellement supprimés.*

---

## 5.12 Restaurer un partage supprimé

Pour restaurer un partage que vous auriez supprimé (et donc « quitté », en référence au chapitre précédent 5.11 Supprimer un dossier ou fichier partagé, page 56), vous pouvez accéder à votre onglet de partages à gauche de votre interface Nextcloud web (voir le chapitre 5.9 Renommer un partage, page 55 de ce document) et cliquer sur vos **Partages supprimés**. Vous pouvez alors les restaurer depuis cette interface.



## 5.13 Bonnes pratiques de nommage d'un dossier partagé

Une bonne pratique importante à respecter est le nommage de vos dossiers partagés. Il est préférable de lui donner un nom complet et explicite, si besoin, répétant l'arborescence du dossier.

Il faut avoir conscience que les personnes recevant un partage n'ont pas connaissance de l'arborescence présente en amont du dossier partagé (et donc du contexte).

Voici un exemple à suivre : `Mathématiques > Projet Lambda > Résultats`. Si vous souhaitez partager le dossier `Résultats` avec une personne ou un groupe, il est conseillé de nommer le dossier `Résultats Projet Lambda` au lieu de `Résultats`. Cela évitera donc à la personne recevant le partage de s'interroger sur la raison, l'origine, et le contexte du partage de ce dossier simplement nommé `Résultats`.

### Note :

- *Si nécessaire, ces recommandations peuvent également s'appliquer aux fichiers partagés, pour les mêmes raisons.*
- *Qu'un dossier soit partagé ou pas, certains caractères sont à éviter dans les noms de dossiers (tels que les accents, les caractères spéciaux (mis à part l'underscore « \_ »)).*

## 5.14 Module de création de « Demande de fichier »

Il est déjà possible, avec les options de partages externes classiques, de partager un dossier de demande de fichier (avec un droit de création uniquement). Ce principe de partage s'appelle plus communément appelé « File drop ». La personne extérieure avec qui le dossier est partagé peut ensuite déposer à l'intérieur de nouveau fichiers, et sans voir ceux qui se trouvent déjà à l'intérieur.

Cette démarche de partage est facilitée grâce à la fonctionnalité de « Demande de fichier ».

### 5.14.3 Crédation d'une nouvelle demande de fichier

Pour créer une demande de fichier, il faut, dans **Fichier**, cliquer sur **+ Nouveau**, puis sur **Créer une demande de fichier**, ce qui ouvrira un dialogue dédié. Il faut ensuite saisir un libellé, puis choisir le dossier concerné, et ajouter si nécessaire une note au·x destinataire·s. À l'étape d'après, on peut spécifier une date d'expiration et un mot de passe. Enfin, il est possible de récupérer l'URL publique de la demande de fichier ou de spécifier une ou plusieurs adresses e-mail de destinataires (notification de partage envoyée par e-mail).

**Créer une demande de fichier**

Collecter les fichiers d'autres personnes même si elles n'ont pas de compte.

Pour vous assurer que vous pouvez recevoir des fichiers, vérifiez que vous avez suffisamment d'espace disque.

Que demandez-vous ?  
Sujet de la demande : Appel d'offre Lambda - Société Lorem Ipsum

Où doivent aller ces fichiers ?  
Destination de téléversement : /Appel d'offre Lambda/Lorem Ipsum

Les fichiers téléchargés ne sont visibles que par vous, à moins que vous ne choisissez de les partager.

Ajouter une note  
Note au destinataire : Format PDF uniquement.

Vous pouvez ajouter des liens, une date ou toute autre information qui aidera le destinataire à comprendre ce que vous demandez.

Annuler → Continuer

**Créer une demande de fichier**

La demande expirera le 10/12/2024 à minuit et sera protégée par un mot de passe.

Quand la demande doit-elle expirer ?  
 Fixer une date d'expiration de la demande  
10 / 12 / 2024

Quel mot de passe doit être utilisé pour la demande ?  
 Saisissez un mot de passe  
Mot de passe : .....

Étape précédente Annuler → Continuer

**Demande de fichier créée**

Vous pouvez désormais partager le lien ci-dessous pour permettre aux gens de téléverser des fichiers dans votre dossier.

Lien de partage : <https://arawa.fr/s/TPLboYloetmSkEQ>

Envoyer le lien par mail  
Entrez une adresse e-mail ou collez une liste  
jerome@arawa.fr @arawa.fr

Fermer ✓ Envoyer 2 emails et fermer

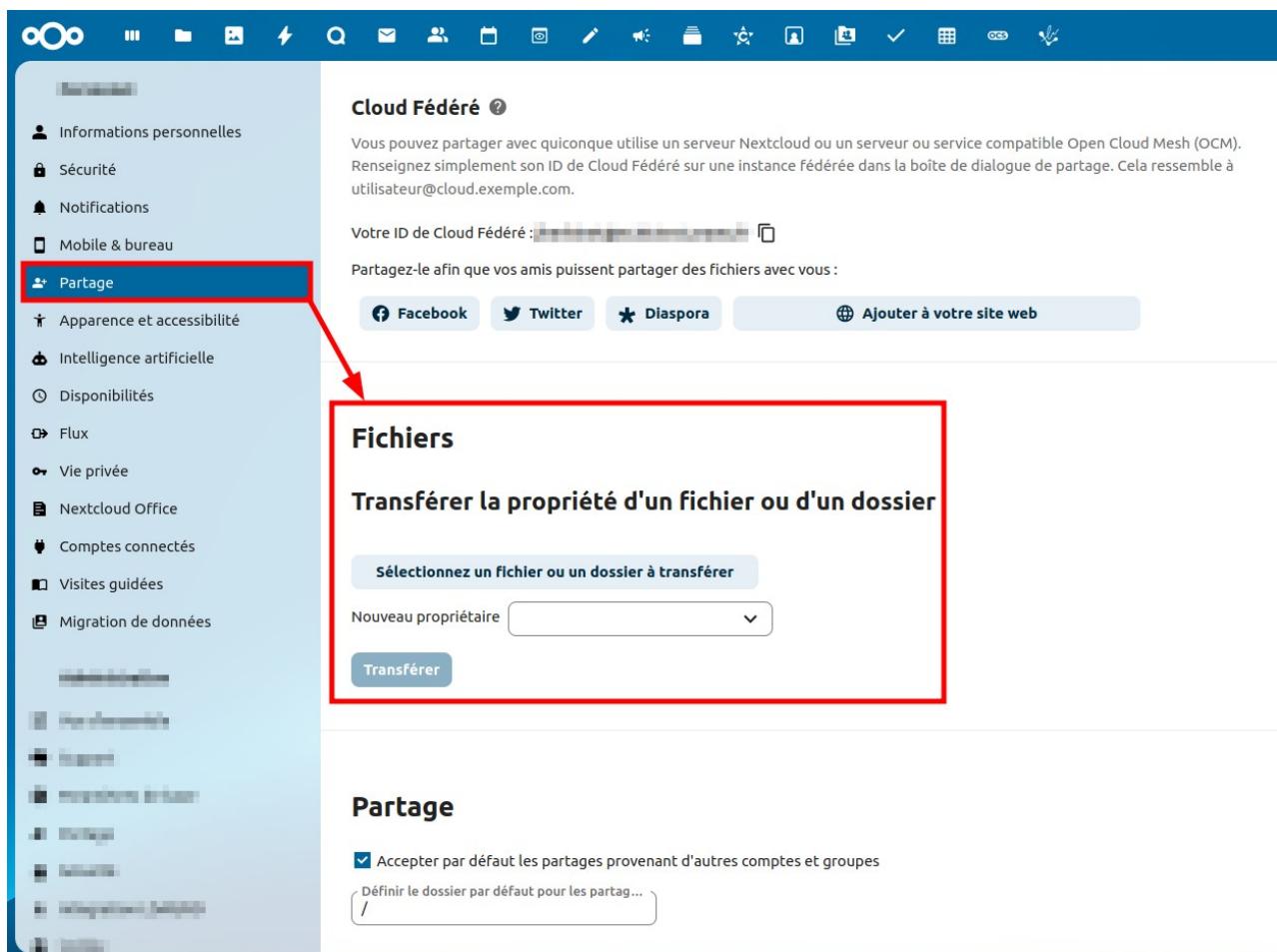
Le(s) destinataire(s) de la demande de fichier verra cet écran avec l'URL fournie :



## 6 Transfert de propriété d'un dossier, d'utilisateur à utilisateur

**Important :** Il faut s'assurer au préalable, si le dossier est volumineux, que le futur propriétaire n'a pas utilisé tout son quota de stockage alloué afin d'accueillir le dossier dont il est supposé être le nouveau propriétaire (en le lui demandant tout simplement ou en demandant à un administrateur de l'instance de s'en assurer). Le quota de stockage est indiqué en bas à gauche de Nextcloud Files (Fichiers), dans le panneau latéral de gauche.

Il est possible pour un utilisateur, sans être administrateur, d'abandonner la propriété d'un dossier au profit d'un autre utilisateur (qui deviendra son nouveau propriétaire).

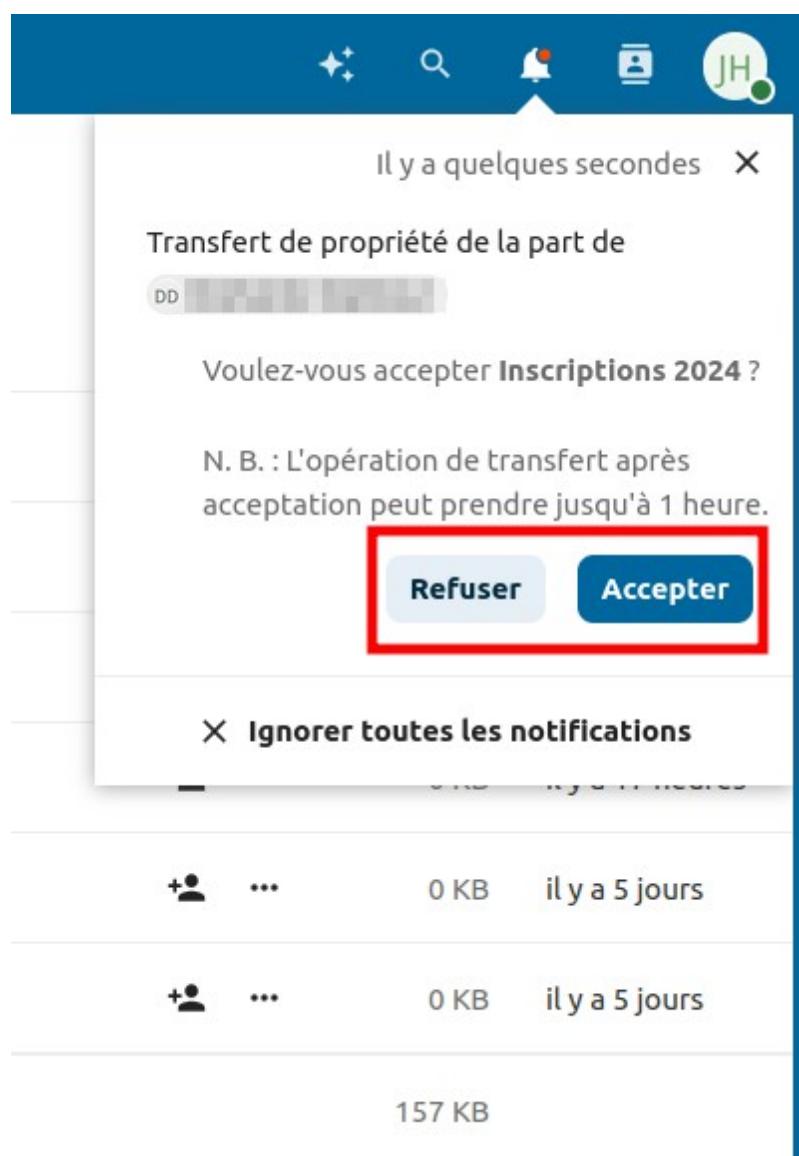


### Étapes :

1. Aller dans **Paramètres**, puis dans la section **Partage**, et enfin dans **Fichiers**.
2. Cliquez sur **Sélectionnez un fichier ou un dossier à transférer** et choisissez le dossier dont vous souhaitez transférer la propriété
3. Cliquez ensuite le champ qui se situe en dessous, précédé du libellé « Nouveau propriétaire », et sélectionnez le futur propriétaire de votre dossier. Le bouton de transfert ci-

dessous, qui s'appelait jusqu'alors **Transférer**, est renommé en **Transférer {nom du dossier sélectionné} propriété à {nom complet de l'utilisateur sélectionné}**

4. Cliquez sur le bouton **Transférer {nom du dossier sélectionné} propriété à {nom complet de l'utilisateur sélectionné}**. Immédiatement après, une notification apparaît quelques secondes en haut à droite de votre interface : « Requête de transfert de propriété envoyée »
5. De son côté, l'utilisateur désigné futur propriétaire doit accepter ou refuser la propriété depuis son interface web. Cette demande apparaît dans ses notifications push. Il doit cliquer sur la clochette et verra le message suivant :



*Exemple de message reçu via une notification push par la personne recevant la propriété d'un dossier ou fichier*

Le même message arrivera aussi sous forme de notification par mail, mais sans les boutons d'acceptation et refus qui doivent être traités obligatoirement via l'interface web.

Si l'utilisateur clique sur **Refuser**, tout le processus s'arrête et le dossier restera chez son propriétaire d'origine.

Si l'utilisateur clique sur **Accepter**, l'ordre est envoyé au serveur de procéder au déplacement des données du dossier et à leur changement de propriétaire. En fonction de la taille du dossier, et du niveau d'occupation du serveur, cela peut prendre jusqu'à une heure.

#### Une fois le transfert achevé :

- Le dossier a disparu de chez l'ancien propriétaire et libère ainsi son quota de stockage
- Le dossier en question est apparu dans le même temps chez le nouveau propriétaire, à la racine de son espace personnel, au sein d'un dossier nommé `transferred from {nom de l'ancien propriétaire} on {date} {heure}`. Son quota de stockage est immédiatement impacté. Le nouveau propriétaire peut immédiatement en faire ce qu'il souhaite : le déplacer (le sortir du dossier de transfert `transferred from {nom de l'ancien propriétaire} on {date} {heure}`), le renommer, le partager, y ajouter, modifier, supprimer des sous-dossiers et fichiers...
- La notification (mail et/ou push) apparaît chez le nouveau propriétaire :  
`Transfert de propriété terminé`  
`Le transfert de propriété de {nom du dossier transféré} de {nom de l'ancien propriétaire} est terminé.`  
Cette information n'apparaît pas dans les activités
- La notification (mail et/ou push) apparaît chez l'ancien propriétaire :  
`Transfert de propriété terminé`  
`Votre transfert de propriété de {nom du dossier transféré} propriété à {nom du nouveau propriétaire} est terminé.`  
Cette information n'apparaît pas dans les activités

## 7 Éditer un fichier

### 7.2 Lexique

Voici quelques définitions concernant l'édition de fichiers bureautiques, réutilisées tout au long de cette partie.

#### Édition en ligne

L'édition de documents de bureautique en ligne se fait via le logiciel Collabora Online ou OnlyOffice. Ces deux suites bureautiques en ligne vous permettent de modifier vos documents avec plusieurs personnes de manière simultanée (mode collaboratif) depuis l'interface web de Nextcloud.

Tout au long de ce document, le terme `Suite bureautique en ligne` fera référence à de l'édition en ligne, depuis votre navigateur web.

---

*Collabora Online est intégrée par défaut à Nextcloud après déploiement de l'instance. Intégré dans Nextcloud, Collabora Online s'appelle aussi « Nextcloud Office ».*

---

#### Édition locale

L'édition locale de documents bureautique se fait via la suite bureautique de votre choix installée sur votre ordinateur (LibreOffice, Microsoft Office, etc) tant que cette dernière est en capacité de lire le format de vos fichiers stockés sur Nextcloud (ex : `.docx`, `.odt`, etc).

Tout au long de ce document, le terme `Suite bureautique locale` fera référence à de l'édition locale.

#### Initialiser un document

L'initialisation d'un document correspond à sa création et à sa mise en page initiale. Cela concerne notamment la gestion des styles, des ancrages d'images, de la configuration de la table des matières, du format et des marges de votre page, de la gestion des notes de bas de page, des en-têtes et pieds de page.

#### Éditer un contenu seul

Cette notion signifie qu'un utilisateur donné est le seul à modifier un document à un instant — t. Dans ce document, l'édition seule indique qu'aucun autre utilisateur ne sera amené à modifier le document.

#### Éditer un contenu à plusieurs (édition collaborative)

Il est possible d'éditer un document à plusieurs utilisateurs simultanément, grâce aux suites bureautiques en ligne Collabora Online et OnlyOffice. Il est également possible que différents utilisateurs éditent un même document à des moments différents. Ces deux notions sont considérées comme de l'édition de contenu à plusieurs dans ce document.

### 7.3 Suite bureautique en ligne et locale : laquelle utiliser ?

Usage	Outil
J'initialise un document	Suite bureautique locale ou en ligne
J'édite son contenu seul	Suite bureautique locale ou en ligne

Usage	Outil
J'éduite son contenu à plusieurs	Suite bureautique en ligne
Je travaille la mise en forme de mon document	Suite bureautique locale ou en ligne, sachant toutefois que certaines fonctionnalités ne sont disponibles que depuis la suite bureautique locale.

### ***Suites bureautiques en ligne (Collabora Online/Nextcloud Office et OnlyOffice Docs)***

L'utilisation d'une suite bureautique en ligne dans Nextcloud est recommandée dès que plusieurs personnes sont amenées à éditer un même document (c'est l'édition de contenu à plusieurs, qu'elle soit simultanée ou non).

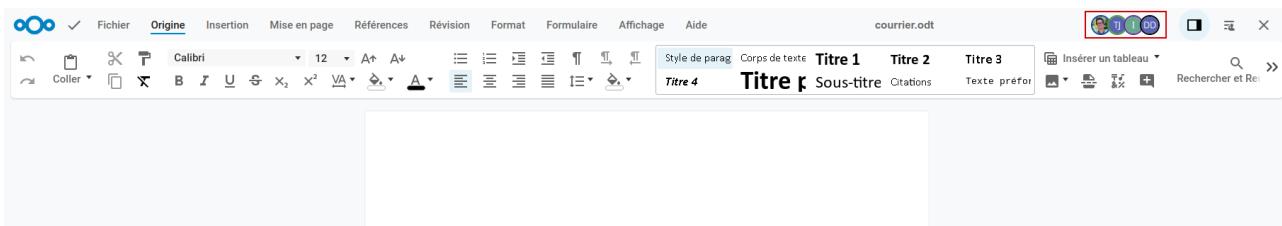
Il est aussi recommandé d'utiliser la suite bureautique en ligne lorsqu'on édite un document seul, si celui-ci est partagé (ou est amené à être partagé) avec d'autres utilisateurs. Dans le cas où un autre utilisateur serait en train de modifier le fichier en même temps que vous, cette bonne pratique vous protège contre tout écrasement de fichier ou évite les conflits de synchronisation (voir le chapitre 9 Conflits de synchronisation, page 85 de ce guide).

Si toutefois un fichier était édité en même temps par deux utilisateurs avec une suite bureautique en ligne d'un côté et une suite bureautique locale de l'autre, ou même une suite bureautique locale de chaque côté, le client de synchronisation de Nextcloud assurerait une gestion des conflits de synchronisation.

#### **Les fonctionnalités suivantes sont notamment disponibles via votre éditeur en ligne (liste non exhaustive) :**

- Activer/désactiver le suivi des modifications (fonctionnalité utile dans le cas d'une édition à plusieurs)
- Édition des styles
- Afficher les marques de formatage
- Options d'insertion (tableau, images, commentaires, diagrammes, sections, en-têtes, pieds de page, notes de bas de page, notes de fin, saut de page, lien hypertexte, renvoi, caractères spéciaux et table des matières)
- Formatage des textes, colonnes, pages, etc
- Outils de correction orthographique

Les utilisateurs modifiant le document sont visibles grâce à leurs avatars (à défaut leurs initiales) placés en haut à droite de l'interface.



### **Suites bureautiques locales (*LibreOffice* et *OnlyOffice Desktop*)**

L'utilisation de votre suite bureautique locale (ex : *LibreOffice*, *OnlyOffice Desktop*, *Microsoft Office*, etc) demeure conseillée lorsque vous êtes le seul propriétaire de votre document ou si vous souhaitez accéder à certaines fonctionnalités spécifiques qui ne seraient pas disponibles dans les suites bureautiques en ligne.

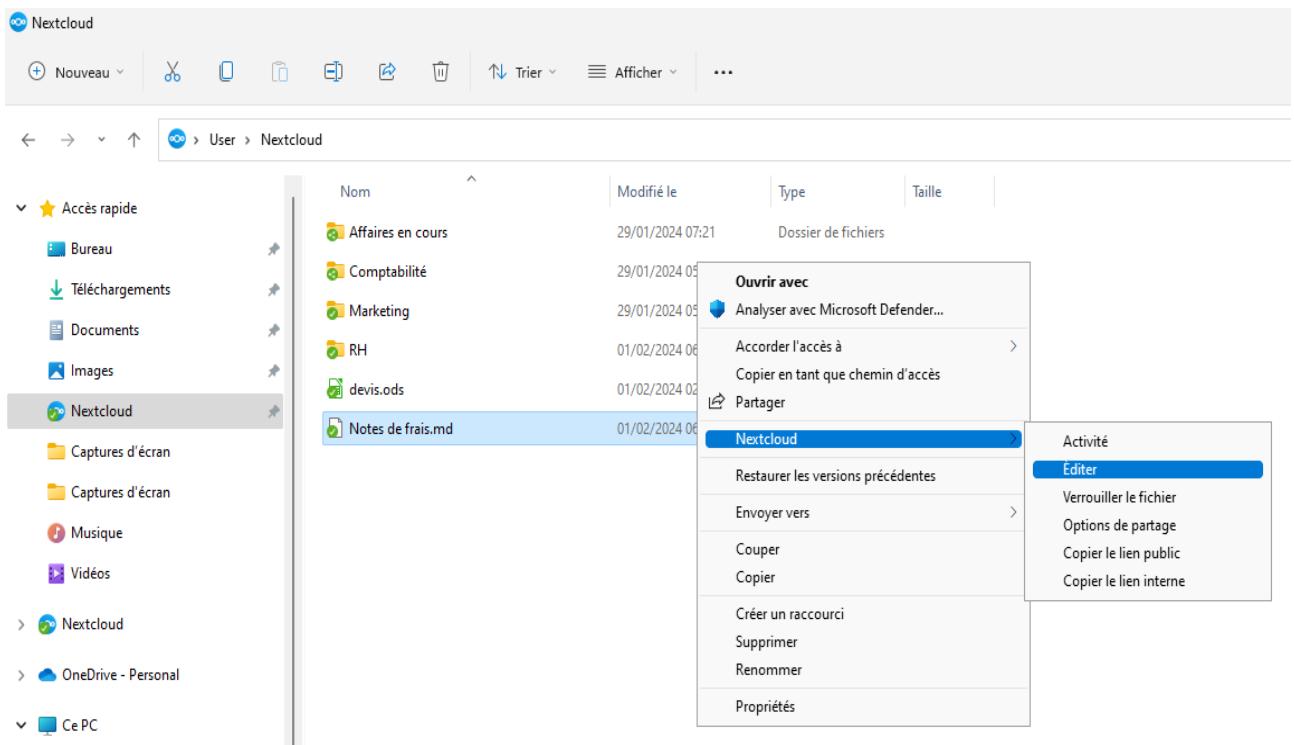
Autrement dit, il est possible (mais non recommandé) d'utiliser l'édition locale lorsqu'un fichier est partagé entre plusieurs utilisateurs, tant que ces derniers n'ouvrent pas le fichier en même temps (chacun en local ou un utilisateur en ligne et l'autre en local). Dans le cas contraire, des conflits de synchronisation sont susceptibles de se produire (voir le chapitre 9 Conflits de synchronisation, page 85 de ce guide).

Pour savoir à quelles actions correspond l'initialisation d'un document, merci de vous référer au chapitre 7.2 Lexique, page 63 de ce document.

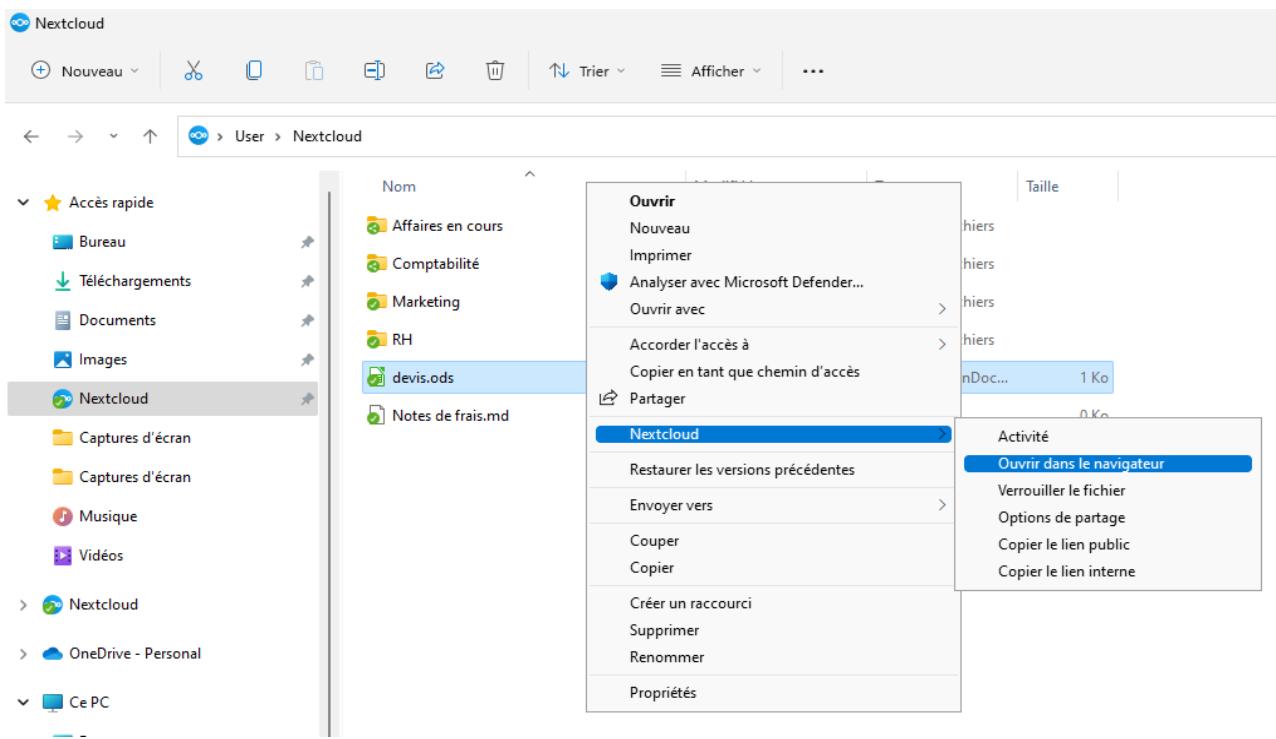
## **7.4 Lancer l'édition en ligne d'un fichier depuis son ordinateur**

L'action ci-dessous, donc le libellé change légèrement selon le type de fichier, déclenche l'ouverture du document dans votre navigateur web par défaut. Dès que le fichier sera ouvert dans votre navigateur, il sera indiqué comme verrouillé pour les autres utilisateurs, grâce au système de verrouillage automatique (voir le chapitre Verrouillage intelligent (automatique) page 79 de ce guide)

**Note :** Veillez à ce que votre navigateur soit au préalable connecté au bon compte utilisateur si jamais vous aviez accès à plusieurs comptes sur la même instance (le risque étant que la session active ne soit pas sur le bon utilisateur). Dans le cas contraire, soit le document sera ouvert avec un autre utilisateur que celui que vous auriez souhaité, soit il ne s'ouvrira pas, car l'autre utilisateur (sessions actives du navigateur) n'y avait pas accès.



Pour les fichiers md (édition avec Nextcloud Text) et les fichiers au format OpenXML (ex : docx) pour une édition avec Only Office Docs.

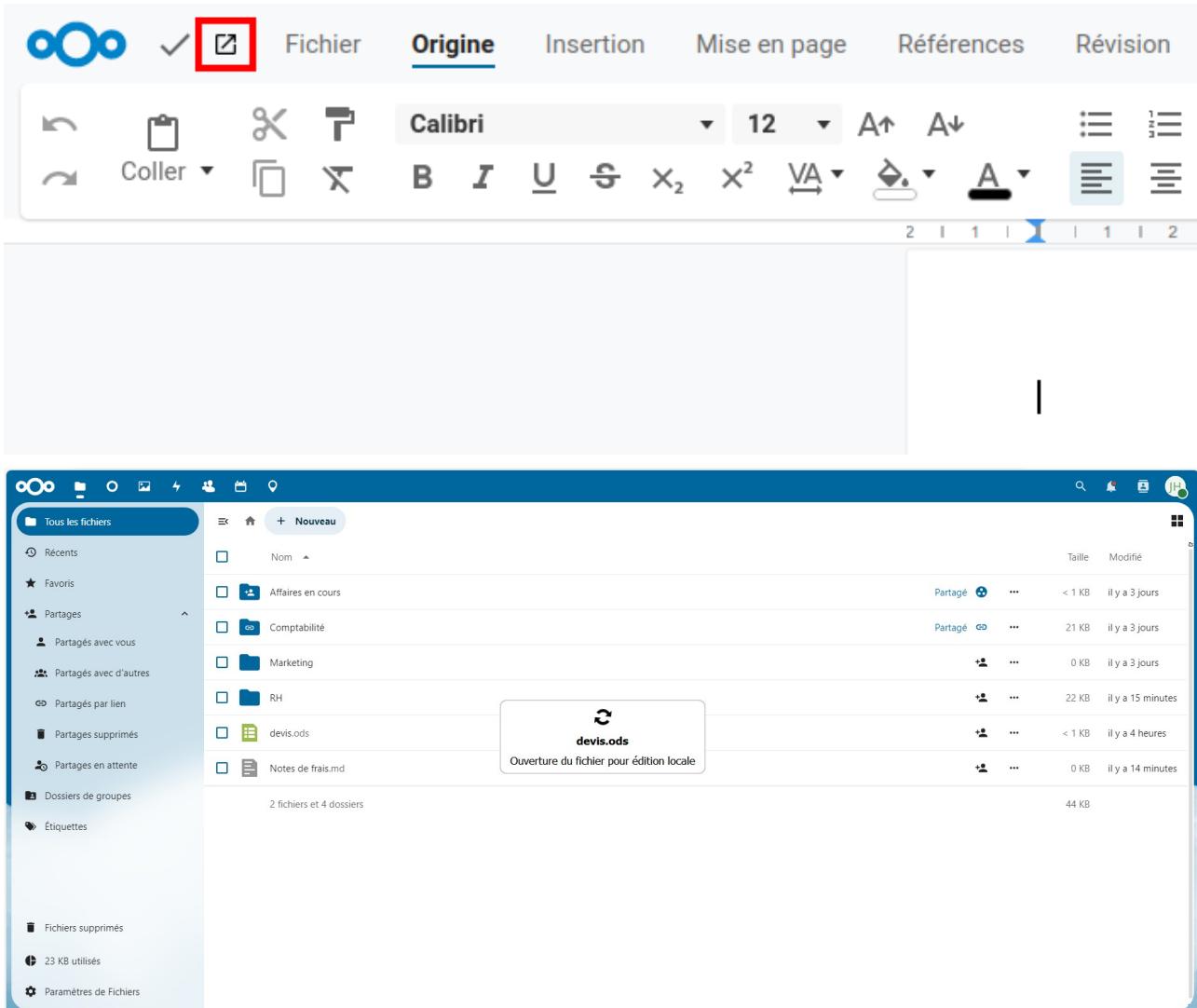


Pour les fichiers au format ODF (ex : odt) pour une édition avec Collabora Online (Nextcloud Office).

## 7.5 Lancer l'édition locale d'un fichier depuis son navigateur

Pour un fichier donné, l'action ci-dessous peut se faire depuis Nextcloud Files en cliquant sur ou depuis Collabora Online (Nextcloud Office) et déclenche l'ouverture du fichier en question dans la suite bureautique locale (LibreOffice de préférence pour les fichiers au format ODF).





Le déclenchement de l'édition locale depuis Nextcloud Files ne concerne pas que ce type de fichier ; elle permet en effet d'ouvrir n'importe quel fichier associé dont le type MIME est associé à un logiciel sur l'ordinateur. Cela peut par exemple s'appliquer à une image, un document PDF ou à une vidéo.

## 7.6 Modèles de documents

Les modèles de documents bureautiques, avant de pouvoir être utilisés en tant que tels, que ce soit en local ou en ligne, doivent être déclarés.

**Note :** Les explications et procédures ci-dessous concernent les modèles de documents individuels, propres à chaque utilisateur. Il ne s'agit donc pas de modèles partagés entre tous les utilisateurs de l'instance. La gestion de modèles accessibles à tous les utilisateurs existe, mais n'est accessible et gérable que par des administrateurs de l'instance.

### 7.6.3 Déclarer pour la première fois son dossier de modèles de documents

#### *Via votre gestionnaire de fichier (Nextcloud Files)*

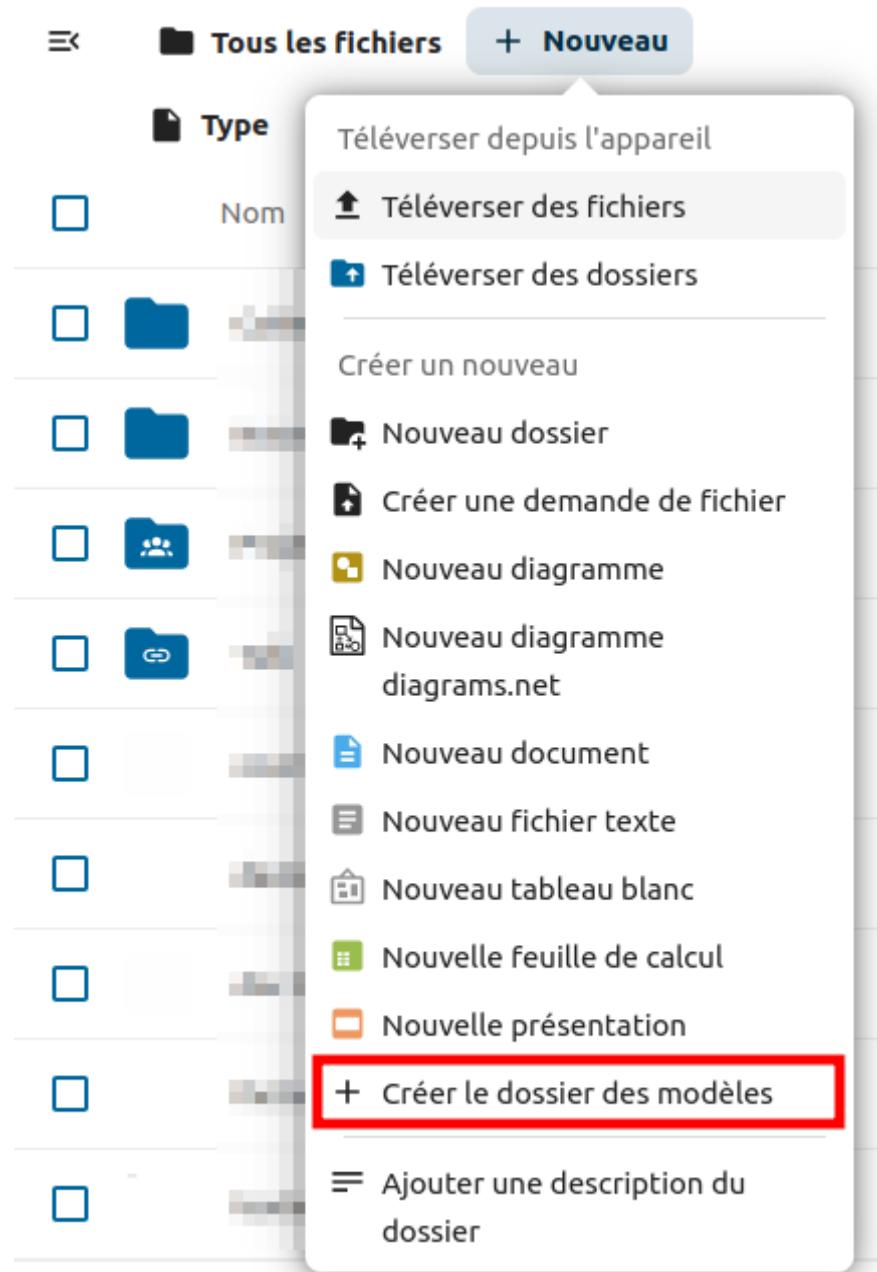
Peu importe la suite bureautique en ligne utilisée, le principe de fonctionnement est le même et consiste en la déclaration d'un dossier qui contiendra vos modèles.

1. Allez à la racine de vos fichiers et dossiers en cliquant si nécessaire sur l'icône en forme de maison de votre fil d'Ariane ou en cliquant sur **Fichiers**, dans la barre des applications, située en haut de votre interface web Nextcloud
2. Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** puis sur **Créer le nouveau dossier de modèles**. Un dossier « Modèles » est automatiquement créé à la racine de votre espace de stockage. Une fois le dossier de modèles créé, l'option **Créer le nouveau dossier modèles** disparaît des choix possibles accessibles en cliquant sur **+**. Une méthode alternative consiste à créer vous-même manuellement à la racine de votre espace de stockage un dossier précisément nommé « Modèles », ce qui donnera le même résultat.

---

**Important :** Si vous renommez, supprimez ou déplacez le dossier de modèles, celui-ci perdra son statut de dossier de stockage des modèles. Vous devrez alors le redéclarer en tant que tel. Pour plus d'informations sur la procédure de re-déclaration d'un dossier de modèles, voir le chapitre 7.6.4 Changer ou désactiver le dossier de modèles de documents, page 71 de ce guide.

---



Accéder à l'option de déclaration des dossiers de modèles via le menu [+ Nouveau](#)

**Via les paramètres de votre suite bureautique en ligne Nextcloud Office (Collabora Online)**

1. Dans Nextcloud Files, s'il n'existe pas déjà, créez le dossier de stockage de vos futurs modèles. Maintenant ou plus tard, mettez-y vos modèles de documents bureautiques
2. Allez dans [Paramètres](#), puis dans [Nextcloud Office](#)

3. Cliquez sur l'icône de dossier pour parcourir les dossiers de votre espace personnel, et entrez dans le dossier que vous avez choisi de désigner
4. Cliquez sur Choisir

---

**Note :** *Cette possibilité n'existe pas avec la suite bureautique en ligne OnlyOffice.*

#### 7.6.4 Changer ou désactiver le dossier de modèles de documents

Voici la procédure à suivre si vous devez un jour changer de dossier contenant les modèles de documents (le renommer, le déplacer, ou en déclarer tout simplement un autre) :

##### Via votre gestionnaire de fichier (Nextcloud Files)

---

**Note :** *Cette solution fonctionne, que vous utilisez la suite bureautique Nextcloud Office (Collabora Online) ou OnlyOffice Docs.*

- Changer le dossier : Il n'est pas possible de changer de dossier de modèles ; en d'autres termes, le dossier des modèles ne peut être autre qu'un dossier « Modèles » situé à la racine de l'espace de stockage. Si celui-ci est renommé, déplacé, les modèles ne seront plus accessibles lors de la création d'un nouveau document. Si un renommage ou un déplacement de ce dossier a été réalisé par erreur, le simple fait de le remettre à la racine et avec le bon nom, permettra aux modèles d'être à nouveau accessibles.
- Désactiver le dossier (et donc l'accès aux modèles lors de la création d'un fichier) : La suppression (ou même le renommage ou le déplacement) du dossier désactivera la prise en charge des modèles à lors de la création des fichiers.

---

**Note :** *Si votre dossier de stockage de modèles contient des sous-dossiers et que vos modèles se trouvent également à l'intérieur de ceux-ci, ils seront aussi visibles dans la popup de choix de modèle lors de la création de vos fichiers bureautiques (récurivité).*

##### Via les paramètres de votre suite bureautique en ligne, pour Nextcloud Office (Collabora Online) seulement

1. Dans Nextcloud Files, s'il n'existe pas déjà, créez le dossier de stockage de vos futurs modèles. Maintenant ou plus tard, mettez-y vos modèles de documents bureautiques
2. Allez dans **Paramètres**, puis dans **Nextcloud Office**
3. Cliquez sur l'icône de dossier pour parcourir les dossiers de votre espace personnel, et entrez dans le dossier que vous avez choisi de désigner
4. Cliquez sur Choisir

---

**Note :** *Cette possibilité n'existe pas avec la suite bureautique en ligne OnlyOffice.*

**Différence entre ces deux solutions (types de fichiers pris en charge comme modèles)**

Suite / Outil bureautique en ligne utilisé·e	Type de fichier pris en charge comme modèle lorsque le dossier des modèles est géré par :	
	Nextcloud Files <sup>1</sup>	Nextcloud Office (Collabora Online)
Nextcloud Office (Collabora Online)	ott et odt, ots et ods, otp et odp, otg et odg	ott, ots, otp et otg
OnlyOffice Docs	docx, xlsx et pptx (.dotx, .xltx et .potx non pris en charge)	
Nextcloud Text	md	

**Fusion des modèles entre suite bureautique en ligne Nextcloud Office (Collabora Online) et suite bureautique locale LibreOffice**

Il est possible de faire en sorte que de même modèles, dans un seul dossier, soient utilisables autant par la suite bureautique en ligne que par la suite bureautique locale.

**Pré-requis :** installer et configurer le client de synchronisation de Nextcloud sur votre ordinateur. Voir procédure au chapitre 4.4 Avec mon smartphone ou ma tablette (application officielle), page 25.

**Voici le déroulé des étapes pour y parvenir :**

1. Définir votre dossier de modèles, selon la méthode de votre choix. Voir la procédure au chapitre 7.6.3 Déclarer pour la première fois son dossier de modèles de documents, page 69 de ce guide.
2. Synchroniser le dossier des modèles avec votre ordinateur, via le client de synchronisation de Nextcloud. Voir si nécessaire le chapitre 4.3.4 Choix des dossiers à synchroniser, page 15 de ce guide.
3. Dans LibreOffice, ajouter le dossier synchronisé, chemin d'accès aux modèles. Pour ce faire :
  1. Aller dans le menu **Outils > Options**
  2. Dans la fenêtre des options, aller dans la section **LibreOffice > Chemins**
  3. Dans les chemins, double-cliquez sur **Modèles** (ou faire un simple clic dessus, et cliquer sur **Éditer**)

1 Même si, en passant par Nextcloud Files, les fichiers normaux (odt, ods, odp et odg) sont aussi utilisables comme des modèles, au même titre que les véritables fichiers modèles (ott, ots, otp et otg), il est préférable que soient privilégiés les véritables fichiers modèles (ott, ots, otp et otg), surtout si vous avez prévu de synchroniser votre dossier de stockage des modèles avec votre ordinateur et de vous servir de ces mêmes modèles avec votre suite bureautique locale LibreOffice. En effet, LibreOffice exige que les modèles soient bien des fichiers ott, ots, otp et otg.

4. Dans la fenêtre des chemins de **Modèles**, cliquer sur **Ajouter**
5. Parcourez sur votre ordinateur les dossiers synchronisés de Nextcloud jusqu'à sélectionner le dossier de vos modèles. Ce chemin viendra s'ajouter au chemin par défaut des modèles de LibreOffice sur votre ordinateur ainsi qu'à tout autre chemin de modèle présent sur votre ordinateur que vous auriez pu déjà avoir ajouté précédemment (autrement dit, LibreOffice peut prendre en considération plusieurs dossiers de modèles en même temps).
6. Cliquez sur OK, puis OK à nouveau.

**Bénéfices d'une telle opération :** Lorsqu'un modèle est ajouté, modifié, renommé, supprimé dans ce dossier depuis l'ordinateur, cela impacte aussi la suite bureautique en ligne après synchronisation par le client Nextcloud (et inversement). Ainsi, lorsque vous créez un nouveau fichier à partir de modèles, vous aurez accès aux mêmes modèles, depuis la suite bureautique en ligne Nextcloud Office (Collabora Online) et depuis la suite bureautique locale LibreOffice.

**Mise en garde quant à l'édition des modèles :** Il n'est pas possible d'ouvrir, donc d'éditer un fichier de modèle (ott, ots, otp, et otg) directement depuis Nextcloud Office (Collabora Online). Il est donc recommandé dans ce cas d'ouvrir les modèles ott, ots, otp, et otg en local avec LibreOffice. À défaut, gardez une copie de ces modèles au format classique odt, ods, odp et odg pour les éditer en ligne avec Nextcloud Office (Collabora Online), puis en les « enregistrant sous » à la place des modèles existants (écrasement).

## 7.7 Anciennes versions des fichiers (versionning)

L'historique des versions des fichiers bureautiques permet de consulter une ancienne version de votre fichier, voire de la restaurer (sachant que plusieurs versions peuvent être stockées).

**Note :** que votre suite bureautique en ligne soit Collabora Online/Nextcloud Office ou OnlyOffice Docs, le stockage et la rétention des versions de vos fichiers est gérée par Nextcloud, de la même manière.

### 7.7.3 Enregistrement et stockage des anciennes versions de vos fichiers

#### Depuis la suite bureautique en ligne

Avec la suite bureautique en ligne Nextcloud Office, vos modifications sont enregistrées automatiquement au bout de quelques secondes afin que vous ne perdiez pas vos données. Les modifications sont systématiquement synchronisées avec vos autres ordinateurs (grâce au client de synchronisation), et vos tablettes & smartphones (application mobile Nextcloud).

Vous pouvez également faire **Ctrl+S** ou encore cliquer sur l'icône d'enregistrement en haut à gauche du document. Chaque fois que vous effectuerez cette action, une nouvelle « version » du document sera enregistrée dans la limite des règles de rétention des versions détaillées dans le chapitre 7.7.4 Règles de conservation des anciennes versions de vos fichiers sur le serveur, page 74.

## Depuis la suite bureautique locale

Tout comme avec votre suite bureautique en ligne, l'action de sauvegarder fichier crée une nouvelle version sur le serveur (**il n'existe pas d'historique de version en local sur votre ordinateur ; les anciennes versions sont donc systématiquement envoyées et stockées sur le serveur**) dans la limite des règles de rétention des versions détaillées dans le chapitre 7.7.4 Règles de conservation des anciennes versions de vos fichiers sur le serveur, page 74.

### 7.7.4 Règles de conservation des anciennes versions de vos fichiers sur le serveur

Dans la mesure où de nombreuses versions d'un même document sont régulièrement créées, Nextcloud dispose d'un système de tri des versions.

Les règles de conservation des versions d'un fichier sont par défaut les suivantes, que vous utilisez Collabora Online/Nextcloud Office ou OnlyOffice :

- Pour la dernière seconde d'existence du fichier, une version
- Pour les 10 dernières secondes, une version toutes les 2 secondes (maximum)
- Pour la dernière minute, une version toutes les 10 secondes (maximum)
- Pour la dernière heure, une version toutes les minutes (maximum)
- Pour le dernier jour, une version toutes les heures (maximum)
- Pour les 30 derniers jours, une version tous les jours (maximum)
- Après les 30 derniers jours, une version toutes les semaines (maximum)

---

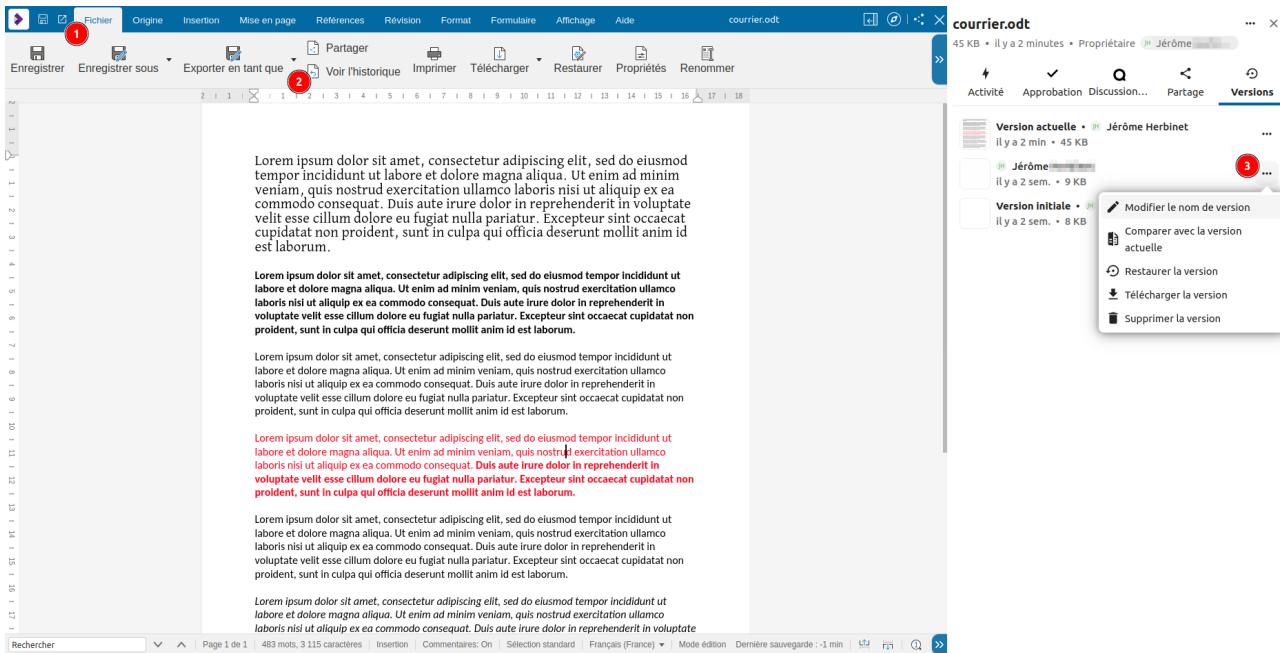
**Note :** attention donc à garder à l'esprit que toutes les versions d'un document ne sont possiblement pas conservées. Ces règles sont appliquées à chaque création d'une nouvelle version. Par ailleurs, Nextcloud fait en sorte que les anciennes versions des fichiers d'un utilisateur n'occupent pas plus de 50% de son quota de stockage disponible. Si cette limite est dépassée, les plus anciennes versions sont supprimées jusqu'à passer à nouveau en dessous du seuil.

---

### 7.7.5 Affichage et gestion de l'historique des versions d'un document

#### Affichage de l'historique des versions

Cliquez sur **Ficher** > **Voir l'historique des révisions** si vous êtes en vue compacte ou sur **Ficher** > **Voir l'historique** si vous êtes en vue en onglets. Cela affichera l'onglet **Versions** sur la droite de votre document.



Accès à l'onglet « Versions » d'un document sur Nextcloud

## Actions possibles pour chaque version

- Modifier le nom de version** : Permet de donner un nom à la version choisie, dans le but de la distinguer des autres, autrement que par une simple information temporelle (ancienneté exprimée en minutes, heures, jours...). Cette action a aussi pour effet de permettre à cette version d'échapper à aux Règles de conservation des anciennes versions de vos fichiers sur le serveur, c'est à dire de rester sans limite de temps sur le serveur.
- Comparer avec la version actuelle** : Permet de comparer une des anciennes version du document (dont la version initiale) avec la version actuelle du document, l'ancienne version choisie s'affichant sur la moitié gauche de l'écran en lecture seule et la version actuelle en écriture, sur la moitié droite de l'écran.
- Restaurer la version** : Restaure en un clic l'ancienne version choisie en lieu et place de la version actuelle, qui devient automatiquement une ancienne version du document.
- Télécharger la version** : Télécharge le fichier de la version choisie sur votre ordinateur.
- Supprimer la version** : Supprime de manière définitive la version du fichier, sans possibilité de récupération via une corbeille.

**Note :** pour le bon fonctionnement de la restauration d'un document, assurez-vous de ne pas avoir quelque part un onglet de navigateur d'ouvert sur la version actuelle du document qui est sur le point d'être écrasée par la version que vous allez restaurer.

## Lorsque le fichier est ouvert avec OnlyOffice

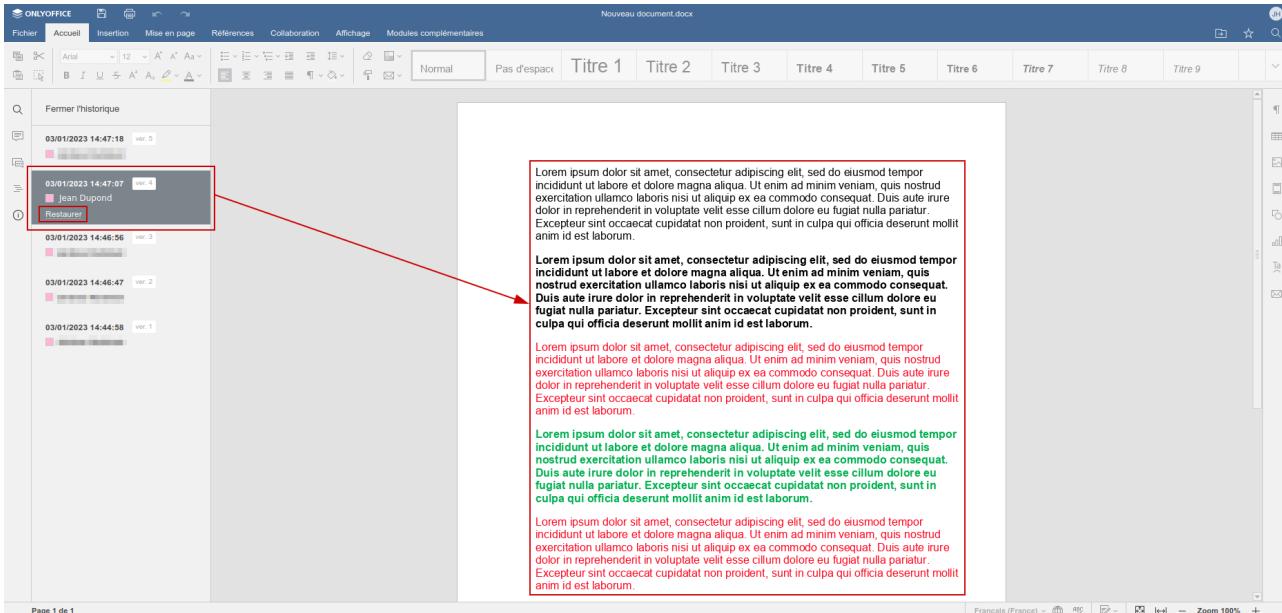
### Affichage de l'historique des versions

Si vous êtes en train d'éditer le document concerné, il faudra cliquer, au choix, sur :

- Le menu **Fichiers** en haut à gauche, puis sur **Historique des versions**
- Le menu **Collaboration**, puis sur **Historique des versions**

La toute première version affichée en haut de la liste est la version actuelle de votre document, et c'est cette version qui s'affiche par défaut lors de votre accès à l'historique.

Toutes celles d'après (en dessous) sont des anciennes versions de votre document, qui sont chacune restaurables, expliquant pourquoi elles sont accompagnées bouton **Restaurer** après avoir cliqué dessus pour avoir un aperçu.



## ACTIONS POSSIBLES POUR CHAQUE VERSION

Une fois l'historique des versions affiché, chaque ancienne version peut être, selon besoin :

- Prévisualisée (aperçu en lecture seule)
- Téléchargée
- Restaurée (écrasement de la version en cours qui devient à son tour une ancienne version)

**Note :** Le renommage des versions décrit plus haut n'est ni visible ni gérable depuis OnlyOffice directement.

## 7.8 Exporter et/ou enregistrer un fichier sous un autre format

### 7.8.3 Avec Nextcloud Office (Collabora Online)

#### Enregistrer un fichier dans un autre format

Pour enregistrer un fichier dans le même format ou dans un autre format, ouvrez le fichier concerné avec votre éditeur en ligne Collabora Online/Nextcloud Office, et suivez les indications suivantes :

- Dans le menu en haut à gauche, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer sous**

2. Renommez l'extension du fichier. Voici les correspondances possibles entre les fichiers répondant à la norme ODF et les fichiers répondant à la norme OpenXML :
  - Traitement de texte : .odt <sup>(1)</sup> ou .ott <sup>(2)</sup> → .docx <sup>(3)</sup> ou .dotx <sup>(4)</sup>
  - Tableur : .ods <sup>(1)</sup> ou .ots <sup>(2)</sup> → .xlsx <sup>(3)</sup> ou .xltx <sup>(4)</sup>
  - Présentation : .odp <sup>(1)</sup> ou .otp <sup>(2)</sup> → .pptx <sup>(3)</sup> ou .potx <sup>(4)</sup>
  - Tous types de fichier : .odp (1) / .ott (2) / .ods (1) / .ots (2) / .odp (1) / .otp (2) → .pdf

(1) Document bureautique respectant la norme ODF, utilisé par défaut par Collabora Online/Nextcloud Office, et LibreOffice

(2) Modèle de document bureautique respectant la norme ODF, utilisé nativement par Collabora Online/Nextcloud Office et LibreOffice

(3) Document bureautique respectant la norme OpenXML, créée par Microsoft pour Microsoft Office, et utilisé par défaut par OnlyOffice

(4) Modèle de document bureautique respectant la norme OpenXML, créée par Microsoft pour Microsoft Office, et utilisé par défaut par OnlyOffice

Note : Il est bien sûr aussi possible de convertir un document (1) en modèle de document (2)

3. Cliquez sur **Enregistrer**

**Note :** Si vous ne changez rien, ni au nom, ni à l'extension du fichier, un nouveau fichier sera malgré tout créé, avec un numéro entre parenthèse pour éviter tout écrasement du fichier d'origine. Exemple : `courrier (2).odt`. Le fichier créé sera obligatoirement placé dans le même dossier que le fichier de départ. Il est possible après de le déplacer et renommer comme n'importe quel fichier

## Télécharger un fichier sur son ordinateur dans le format de son choix

Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur et modifier son format, ouvrez le fichier concerné avec votre éditeur en ligne Nextcloud Office, et suivez les indications suivantes :

- Cliquez sur **Fichiers**
- Cliquez sur **Télécharger** (ou **Télécharger sous** selon le mode d'affichage)
- Choisissez le format qui vous convient

### 7.8.4 Avec OnlyOffice

#### Enregistrer un fichier dans un autre format

Pour enregistrer un fichier dans le même format ou dans un autre format, ouvrez le fichier concerné avec votre éditeur en ligne Nextcloud Office, et suivez les indications suivantes :

1. Dans le menu en haut à gauche, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer une copie comme**
2. Choisissez la nouvelle extension du fichier. Voici les correspondances possibles entre les fichiers répondant à la norme ODF et les fichiers répondant à la norme OpenXML :
  - Traitement de texte : .odt <sup>(1)</sup> ou .ott <sup>(2)</sup> → .docx <sup>(3)</sup> ou .dotx <sup>(4)</sup>
  - Tableur : .ods <sup>(1)</sup> ou .ots <sup>(2)</sup> → .xlsx <sup>(3)</sup> ou .xltx <sup>(4)</sup>
  - Présentation : .odp <sup>(1)</sup> ou .otp <sup>(2)</sup> → .pptx <sup>(3)</sup> ou .potx <sup>(4)</sup>

- Tous types de fichier : .odp<sup>(1)</sup> / .ott<sup>(2)</sup> / .ods<sup>(1)</sup> / .ots<sup>(2)</sup> / .odp<sup>(1)</sup> / .otp<sup>(2)</sup> → .pdf

(1) Document bureautique respectant la norme ODF, utilisé par défaut par Collabora Online/Nextcloud Office, et LibreOffice

(2) Modèle de document bureautique respectant la norme ODF, utilisé nativement par Collabora Online/Nextcloud Office et LibreOffice

(3) Document bureautique respectant la norme OpenXML, créée par Microsoft pour Microsoft Office, et utilisé par défaut par OnlyOffice

(4) Modèle de document bureautique respectant la norme OpenXML, créée par Microsoft pour Microsoft Office, et utilisé par défaut par OnlyOffice

Note : Il est bien sûr aussi possible de convertir un document (1) en modèle de document (2)

3. Une fenêtre modale permettant de choisir le nouvel emplacement de votre fichier d'affiche. Choisissez celui qui vous convient, puis cliquez sur **Choisir**. Si vous ne changez rien, ni au nom, ni à l'extension du fichier, un nouveau fichier sera malgré tout créé, avec un numéro entre parenthèse pour éviter tout écrasement du fichier d'origine  
Exemple : **courrier (2).odt**

### Télécharger un fichier sur son ordinateur dans le format de son choix

Pour télécharger un fichier sur votre ordinateur et modifier son format, ouvrez le fichier concerné avec votre éditeur en ligne Nextcloud Office, et suivez les indications suivantes :

- Cliquez sur **Fichier** dans le menu situé en haut à gauche du document
- Cliquez sur **Télécharger comme**
- Choisissez le format qui vous convient parmi la liste proposée

*Note : utiliser autant que possible les « styles » et les « modèles » d'un document permet d'assurer une meilleure compatibilité lors du changement de format (OpenDocument vers OpenXML et inversement).*

## 7.9 Verrouillage des fichiers

**Note :** Cette fonctionnalité est activée par défaut dans Nextcloud, mais peut aussi ne pas l'être selon la volonté de l'administrateur de la plateforme. De plus, elle ne fonctionne qu'avec Nextcloud Office (Collabora Online) et Nextcloud Text (éditeur par défaut de Nextcloud pour les fichiers au format Markdown et texte). Elle ne fonctionne donc pas encore avec OnlyOffice ou une autre suite bureautique couplée à Nextcloud.

### 7.9.3 Comment verrouiller/déverrouiller un document ?

Pour verrouiller un fichier, il existe deux méthodes, correspondant aux deux types de verrouillage existants, dont les scénarios pratiques sont détaillés ci-après :

- **Verrouillage intelligent (automatique) :**
  - Verrouillage : Aucune manipulation spécifique est nécessaire. La simple ouverture du document suffit à déclencher son verrouillage
  - Déverrouillage : Aucune manipulation spécifique est nécessaire. La simple fermeture du document suffit à déclencher son verrouillage

- Cas spécial de déverrouillage manuel suite à un échec de déverrouillage automatique : si le fichier que vous aviez ouvert ne s'est pas déverrouillé automatiquement (dans le cas où le serveur n'aurait pas reçu en bonne et due forme le signal de fermeture du document, suite à une coupure réseau, ou à un plantage...), il vous est possible d'aller déverrouiller manuellement le fichier.

- **Verrouillage manuel :**

- Verrouillage : Une action manuelle est nécessaire. Il faut cliquer sur  puis sur **Verrouiller le fichier**.
- Déverrouillage : Une action manuelle est nécessaire. Il faut cliquer sur  puis sur **Déverrouiller le fichier**.

#### 7.9.4 Scénarios possibles de verrouillage

##### *Verrouillage intelligent (automatique)*

- **Lorsque vous ouvrez un fichier depuis l'interface web** (navigateur), les autres utilisateurs ayant aussi accès à ce dernier constateront qu'il est :
  - éditable  dans l'interface web (navigateur)
  - verrouillé  (lecture seule), dans l'explorateur local de l'ordinateur (client de synchronisation)
- **Lorsque vous ouvrez un fichier directement en local dans votre explorateur de fichiers de Windows – Mac – Linux**, les autres utilisateurs ayant aussi accès à ce dernier constateront qu'il est :
  - verrouillé  (lecture seule) dans l'interface web (navigateur)
  - verrouillé  (lecture seule), dans l'explorateur local de l'ordinateur (client de synchronisation)
- **Lorsque vous ouvrez un fichier en local dans Windows – Mac – Linux depuis l'interface web (navigateur) avec le bouton « Éditer localement »,** les autres utilisateurs ayant aussi accès à ce dernier constateront qu'il est :
  - verrouillé  (lecture seule) dans l'interface web (navigateur)
  - verrouillé  (lecture seule), dans l'explorateur local de l'ordinateur (client de synchronisation)
- **Lorsque vous ouvrez un fichier dans l'interface web (navigateur) depuis l'explorateur de fichiers de Windows – Mac – Linux (clic-droit sur le fichier, puis « Nextcloud » et « Ouvrir dans le navigateur),** les autres utilisateurs ayant aussi accès à ce dernier constateront qu'il est :
  - éditable  dans l'interface web (navigateur) \*
  - verrouillé  (lecture seule), dans l'explorateur local de l'ordinateur (client de synchronisation)

##### *Verrouillage manuel*

- **Lorsque vous verrouillez manuellement un fichier, que ce soit dans l'interface web (navigateur) ou dans l'explorateur de fichiers de Windows – Mac – Linux,** le fichier demeure éditable pour vous, mais les autres utilisateurs ayant aussi accès à ce dernier constateront qu'il est :
  - verrouillé  (lecture seule) dans l'interface web (navigateur)

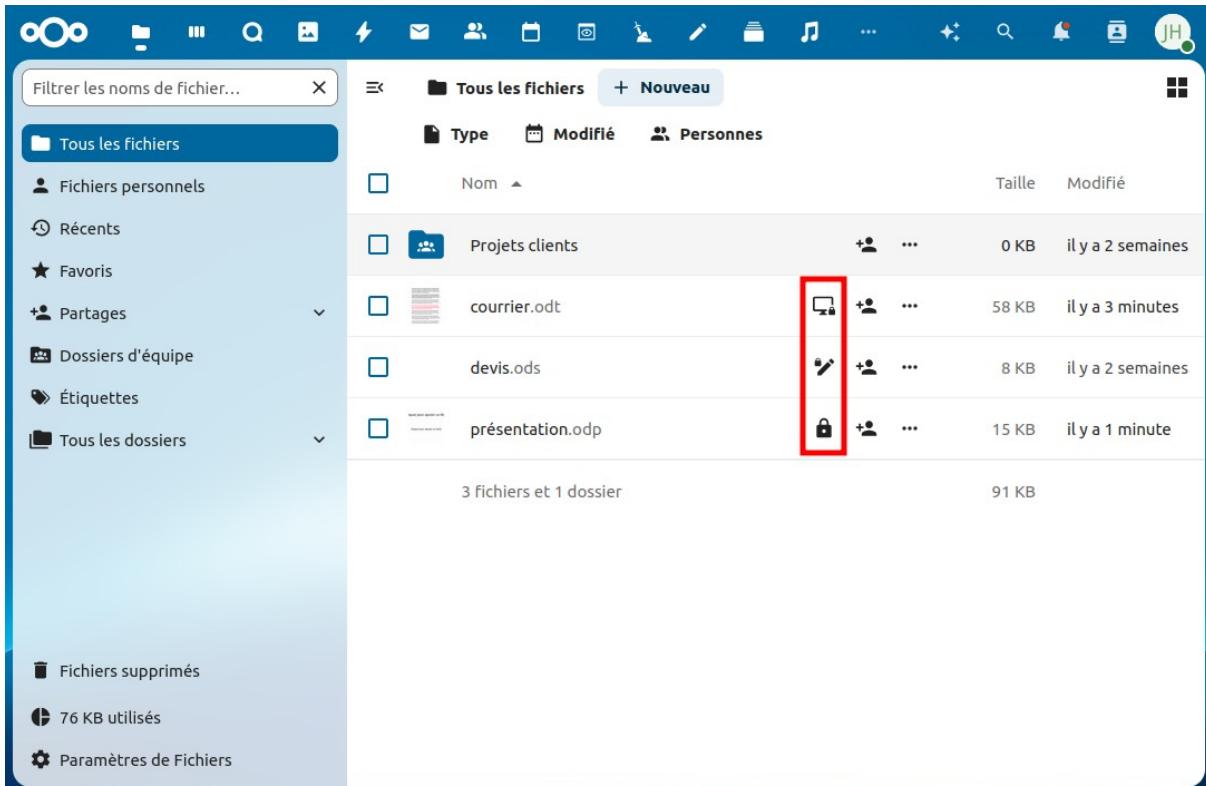
- verrouillé  (lecture seule), dans l'explorateur local de l'ordinateur (client de synchronisation)

### 7.9.5 Verrouiller un dossier est-il possible ?

Le verrouillage des dossiers n'est pas pris en charge. La notion de verrouillage de dossier existe cependant dans le cadre des partages ou des dossiers d'équipe (ou workspaces).

### 7.9.6 Comment savoir si un fichier est verrouillé ?

*Dans l'interface web (navigateur)*



The screenshot shows the Nextcloud web interface with a sidebar on the left containing links like 'Tous les fichiers', 'Fichiers personnels', 'Récents', 'Favoris', 'Partages', 'Dossiers d'équipe', 'Étiquettes', and 'Tous les dossiers'. The main area displays a list of files and folders under 'Tous les fichiers'. The list includes:

	Nom	Type	Modifié	Personnes	Taille	Modifié
	Projets clients		...		0 KB	il y a 2 semaines
	courrier.odt		...		58 KB	il y a 3 minutes
	devis.ods		...		8 KB	il y a 2 semaines
	présentation.odp		...		15 KB	il y a 1 minute

At the bottom, it says '3 fichiers et 1 dossier' and '91 KB'.

Deux icônes existent :



Cette icône s'affiche dans le contexte d'un :

- **verrouillage automatique** : si le fichier a été ouvert en premier depuis l'interface web (navigateur)

Cette icône signifie pour les autres utilisateurs que :

- le fichier est en cours d'édition par au moins

Cette icône s'affiche dans le contexte d'un :

- **verrouillage manuel** : que ce soit depuis l'interface web ou depuis un ordinateur

Cette icône signifie pour les autres utilisateurs que :

- le fichier est verrouillé manuellement et n'est dans ce cas, pas éditable.

Cette icône s'affiche dans le contexte d'un :

- **verrouillage automatique** : si le fichier a été ouvert en premier depuis un ordinateur (client de synchronisation)

Cette icône signifie pour les autres utilisateurs que :

- le fichier est verrouillé automatiquement et

une personne, mais reste toutefois éditable, sous réserve d'en avoir initialement le droit, via l'interface web.

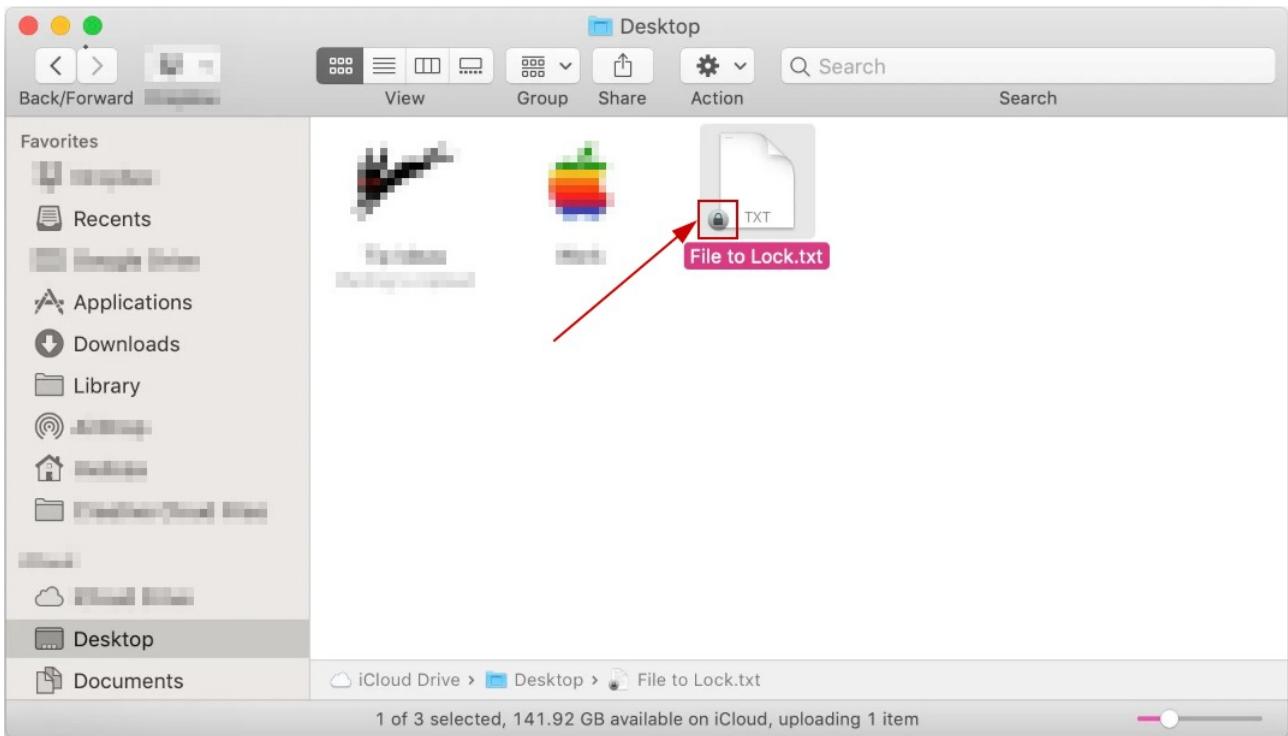
n'est dans ce cas, pas éditable.

## **Sur l'ordinateur**

Selon le système d'exploitation utilisé, une icône de cadenas peut apparaître pour signifier que le fichier est en lecture seule, mais ce n'est pas le cas partout :

- **Microsoft Windows 10/11** : le cadenas est réservé à un contexte différent, qui est celui du chiffrement des fichiers ou des dossiers. Par conséquent, aucun cadenas ne s'affichera pour les fichiers en lecture seule. Cela signifie que l'on s'apercevra du verrouillage du fichier à son ouverture dans la suite bureautique locale, qui indiquera que le fichier est en lecture seule. Même si cela est moins pratique, il est également possible de voir que le fichier est verrouillé en allant dans ses propriétés, là où sont indiqués les droits le concernant.
- **Mac OS** : Un cadenas apparaît
- **GNU/Linux (peut varier selon l'environnement de bureau utilisé)** : Un cadenas apparaît au moins dans les environnements de bureau les plus courants (Gnome, KDE, XFCE)





Exemple d'un document verrouillé dans un explorateur de fichiers sous Mac OS

**Bon à savoir :** Suite à une coupure réseau, ou à un redémarrage constraint de l'ordinateur, le fichier précédemment automatiquement verrouillé peut être amené à rester verrouillé, car il n'a pas reçu l'ordre de fermeture le concernant, en bonne et due forme. Dans ce cas, pour libérer le fichier, il suffira de déverrouiller le fichier de la même manière qu'on le fait pour un fichier verrouillé manuellement.

## 8 Que deviennent les fichiers et dossier supprimés d'un dossier d'équipe ?

### 8.2 Corbeille « en ligne » de l'interface web et des applications mobiles

Lorsqu'un dossier ou un fichier d'un dossier d'équipe est supprimé par un utilisateur, ceux-ci se retrouvent dans la corbeille de l'utilisateur qui est à l'origine de la suppression, mais aussi de tous les autres utilisateurs ayant accès à ce même dossier d'équipe.

Si un de ces utilisateurs (y compris celui qui est à l'origine de la suppression initiale) supprime définitivement un ou plusieurs de ces éléments de sa corbeille, ils disparaîtront aussi définitivement des corbeilles des autres utilisateurs.

**Le droit de suppression définitive ou de restauration dépend de vos droits :**

Hormis la personne qui a supprimé le fichier au départ, les autres utilisateurs voyant le fichier dans la corbeille peuvent :

- Le restaurer s'ils ont le droit d'écriture dans le dossier dans lequel le fichier se trouvait avant suppression
- Le supprimer définitivement s'ils ont le droit de suppression dans le dossier dans lequel le fichier se trouvait avant suppression

---

**Précision :** Ces précisions peuvent paraître hors sujet dans ce guide utilisateur, car un utilisateur lambda n'a pas la main sur la gestion des droits au sein des dossiers d'équipe. L'idée est pour l'utilisateur lambda pourquoi il peut, dans certains cas, ne pas avoir le droit de supprimer définitivement ou de restaurer un fichier présent dans la corbeille et étant à l'origine dans un dossier d'équipe.

---

### 8.3 Différences de comportement de la corbeille en ligne de Nextcloud et de la corbeille locale de votre ordinateur

Lorsque le dossier d'équipe est synchronisé en local grâce au client de synchronisation de bureau de Nextcloud, il y a plusieurs cas d'usage :

- Si les éléments sont supprimés :
  - Depuis mon ordinateur, il y a plusieurs conséquences ; les éléments supprimés :
    - ◆ Apparaissent dans la corbeille de mon ordinateur
    - ◆ Apparaissent dans la corbeille en ligne de mon espace personnel de stockage Nextcloud
    - ◆ Apparaissent dans les corbeilles en ligne de chacun des espaces personnels de stockage Nextcloud, de chacun des utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe en question
  - Depuis Nextcloud (interface web ou application mobile), il y a plusieurs conséquences ; les éléments supprimés :
    - ◆ Apparaissent dans la corbeille de mon ordinateur (y compris les éléments initialement contenus dans des dossiers d'équipe, Team Folders ou Workspace, auxquels j'ai accès) si le

paramètre « Déplacer les fichiers supprimés vers la corbeille » est coché (non coché par défaut) dans les paramètres du client de synchronisation desktop

- ◆ Apparaissent dans la corbeille en ligne de mon espace personnel de stockage Nextcloud
- ◆ Apparaissent dans les corbeilles en ligne de chacun des espaces personnels de stockage Nextcloud, de chacun des utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe en question
- Après suppression, plusieurs scénarios en cas de suppression « définitive » des éléments en questions de la corbeille :
  - Suppression définitive depuis ma corbeille locale (ordinateur) \* : Les éléments disparaissent définitivement de la corbeille de l'ordinateur, mais ils ne disparaissent aucunement des corbeilles en ligne de Nextcloud
  - Suppression définitive depuis ma corbeille en ligne de Nextcloud \* : Les éléments disparaissent définitivement de ma corbeille en ligne de Nextcloud (ainsi que des corbeilles en ligne de tous les utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe que question), mais ils ne disparaissent aucunement de ma corbeille locale (ordinateur)

(\*) Pas de lien entre les corbeilles en ligne et les corbeilles locales.

- Après suppression, plusieurs scénarios en cas de restauration des éléments en questions de la corbeille :
  - Restauration depuis ma corbeille locale (ordinateur) :
    - ◆ Les éléments sont restaurés dans la version locale du dossier d'équipe qui est synchronisé sur mon ordinateur. Après synchronisation faite par le client de synchronisation Nextcloud, les éléments seront définitivement restaurés dans mon espace de stockage en ligne Nextcloud, ainsi que chez tous les autres utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe concerné \*
    - ◆ Les éléments restaurés n'ont en revanche pas quitté la corbeille en ligne de Nextcloud, qu'il s'agisse de ma corbeille ou de celle des autres utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe. Si je restaure ensuite le fichier qui est dans ma corbeille en ligne, le fichier sera restauré avec un nom différent pour éviter tout écrasement. Si le fichier restauré est « courrier.odt », il sera nommé « courrier (restauré).odt ». Il y aura donc dans le dossier, à la fois « courrier.odt » et « courrier (restauré).odt » \*

(\*) Pas de lien entre les corbeilles en ligne et les corbeilles locales.

- Restauration depuis ma corbeille en ligne de Nextcloud :
  - ◆ Les éléments sont restaurés dans mon espace de stockage en ligne Nextcloud, dans le dossier d'équipe ; même chose chez tous autres les utilisateurs ayant accès au dossier d'équipe concerné. Après synchronisation faite par le client de synchronisation Nextcloud, les éléments seront aussi restaurés sur mon ordinateur \*
  - ◆ Les éléments restaurés n'ont en revanche pas quitté la corbeille locale de mon ordinateur \*

(\*) Pas de lien entre les corbeilles en ligne et les corbeilles locales.

## 9 Conflits de synchronisation

Lorsque vous installez le client Nextcloud sur votre ordinateur de travail ou votre smartphone ou tablette, vos documents sont automatiquement synchronisés sur ces différents supports.

Vous pouvez alors modifier un document via votre suite bureautique locale (sur smartphone, tablette ou ordinateur) et ce document sera automatiquement synchronisé.

Ainsi, nul besoin de procéder à des téléversements manuels de vos fichiers après modification d'un de vos fichiers depuis votre ordinateur ou votre tablette ou smartphone pour que les changements soient répercutés partout.

Il existe cependant certains cas où peut survenir des conflits de synchronisation. Voici comment les repérer et les gérer.

### 9.2 Contextes d'apparition d'un conflit de synchronisation

Lorsque vous modifiez un document à partir de votre ordinateur (via une suite bureautique locale), un conflit de synchronisation peut arriver dans les cas suivants :

- 2 utilisateurs (minimum) modifient chacun le même document via un éditeur local
- 2 utilisateurs (minimum) modifient chacun le même document, l'un sur son éditeur local, l'autre avec la suite bureautique en ligne de Nextcloud

Les conflits ne peuvent avoir lieu dans les cas suivants :

- 1 utilisateur est le seul à éditer un document à un instant — t, sans que personne d'autre y accède
- 2 utilisateurs (minimum) modifient chacun le même document, via la suite bureautique de Nextcloud

### 9.3 Comment est-on averti de l'existence d'un conflit de synchronisation ?

Que le conflit ait lieu entre une version en ligne et locale ou entre deux versions locales, repérer un conflit de synchronisation se déroule de la même manière. Cependant, les comportements peuvent différer en fonction des cas, si le document a été enregistré en premier en ligne ou en local.

### 9.4 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître dans la bureautique en ligne

Un message d'erreur peut apparaître dans votre suite bureautique en ligne dans le cas où deux utilisateurs ouvrent un même document en même temps, avec la suite bureautique en ligne d'un côté et la suite bureautique locale de l'autre.

Lorsque qu'un premier utilisateur enregistre sa modification depuis la suite bureautique en local, puis que qu'un second utilisateur enregistre à son tour une modification depuis la suite bureautique en ligne, ce dernier verra apparaître le message suivant dans sa suite bureautique en ligne :

Le document a été modifié dans le stockage. Que voulez-vous faire des modifications non sauvegardées ?

ÉCRASER

ABANDONNER

ENREGISTRER DANS UN NOUVEAU FICHIER

Message d'erreur affiché par Collabora Online/Nextcloud Office dans le cas où une modification a été enregistrée avant lui par un autre utilisateur, depuis la suite bureautique locale

L'utilisateur utilisant l'édition en ligne pourra alors choisir :

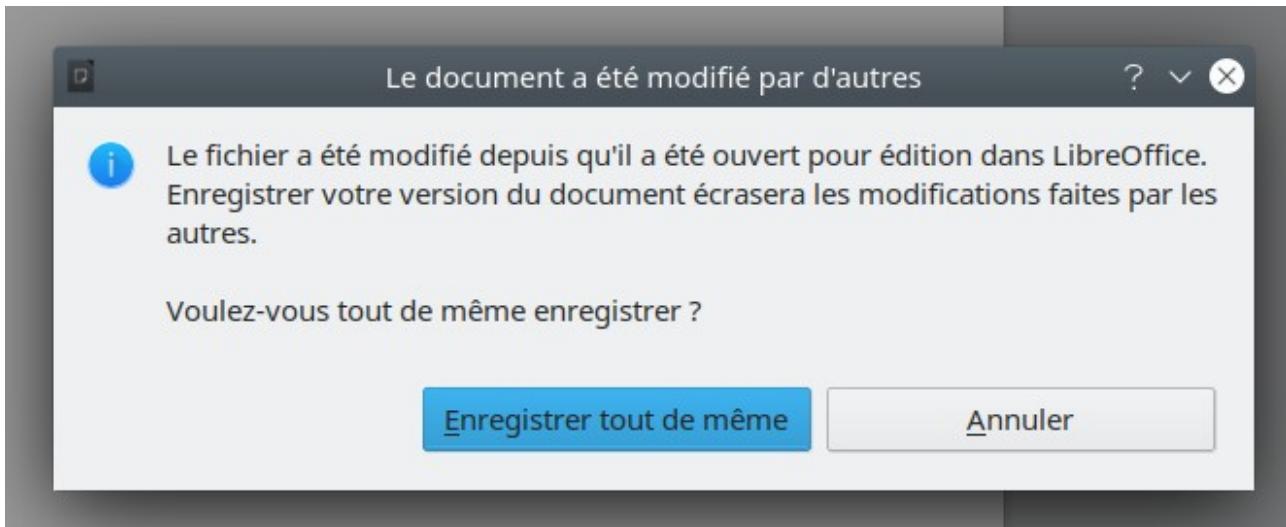
- D'écarter les modifications apportées sur la version locale (par l'autre utilisateur) au profit de sa version en ligne
- D'abandonner ses modifications au profit de la version locale éditée par l'autre utilisateur
- De conserver les deux fichiers en enregistrant la version en ligne en tant que nouveau document (à renommer)

**Conseil :** Il est recommandé de prendre contact avec l'utilisateur avec qui le conflit est en cours afin d'éviter tout malentendu. S'il n'est pas joignable, ou, en cas de doute, il est recommandé de conserver les 2 fichiers (le temps d'éclaircir la situation et de voir à terme quelle version conserver).

## 9.5 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître dans la suite bureautique locale

Un message d'erreur peut apparaître dans votre éditeur en ligne dans les cas suivants :

- Un même utilisateur (ou deux utilisateurs différents) ouvrent un même document à la fois depuis la suite bureautique en ligne et depuis la bureautique locale. Lorsque qu'un premier utilisateur enregistre sa modification depuis la suite bureautique en ligne, puis qu'un autre utilisateur enregistre à son tour une modification depuis la suite bureautique locale, ce dernier verra apparaître un message de conflit de synchronisation dans sa suite bureautique locale
- Deux utilisateurs différents ouvrent chacun le même document sur une suite bureautique locale, et enregistrent l'un après l'autre une modification



Message d'erreur affiché par votre logiciel de bureautique local dans le cas où la modification a été enregistrée en premier lieu sur l'éditeur en ligne et en second lieu sur l'éditeur local

Dans ce cas, 2 options sont possibles pour résoudre le conflit :

- **Annuler** : Cela consiste à renoncer à ses propres modifications locales, ce qui permettra à l'autre utilisateur, qu'il utilise la suite bureautique en ligne ou locale, de conserver ses modifications
- **Enregistrer tout de même** : Cela écrasera la version des autres utilisateurs au profit de la vôtre

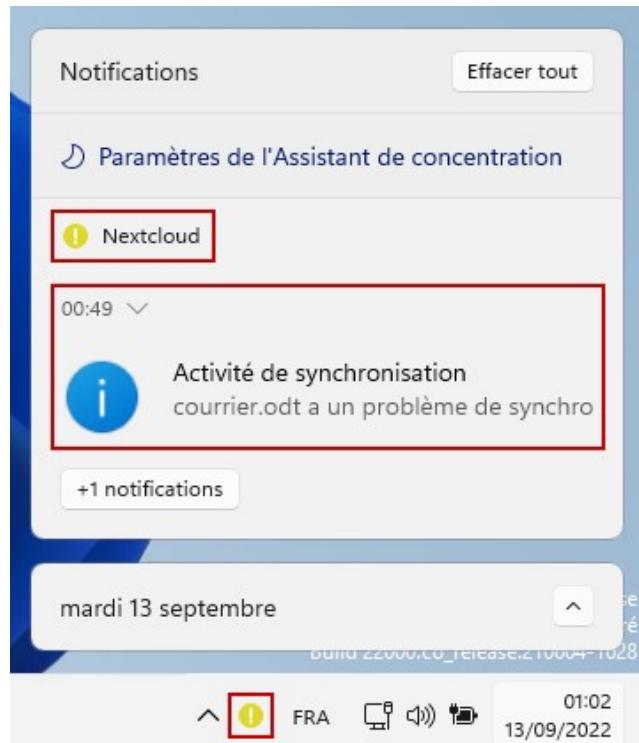
**Important :** L'action Enregistrer tout de même ne fonctionnera que si le verrouillage intelligent (automatique) de Nextcloud est désactivé. Dans le cas contraire, cette opération ne pourra fonctionner, car le fichier sera verrouillé. Plus d'informations sur le système de verrouillage de Nextcloud au chapitre Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée, page Erreur : source de la référence non trouvée de ce guide.

## 9.6 Message d'avertissement de conflit pouvant apparaître à travers le client de synchronisation Nextcloud de son ordinateur

Lorsqu'un conflit de synchronisation se produit, vous recevez des informations de la part de votre client de synchronisation **Nextcloud** sur votre ordinateur, de la manière décrite ci-après.

**En premier lieu, vous serez informé de deux manières différentes, en fonction de votre configuration :**

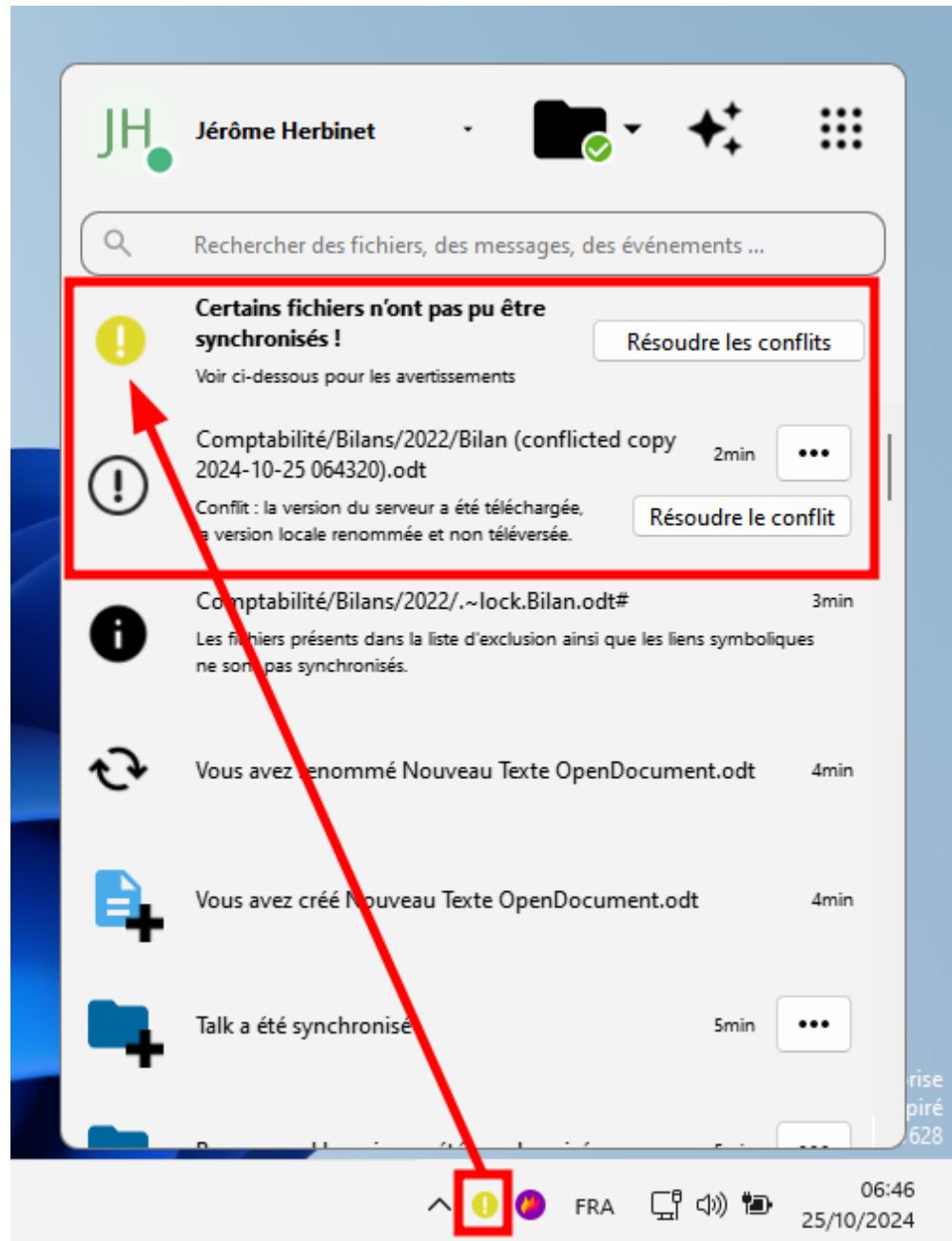
- L'icône de synchronisation **Nextcloud** présente dans la barre des tâches de votre ordinateur affiche une icône d'avertissement
- Une notification système s'affiche par-dessus toutes vos fenêtres de logiciels (son emplacement, dans un coin, ou en haut et centrée peut varier selon votre système d'exploitation et votre configuration)



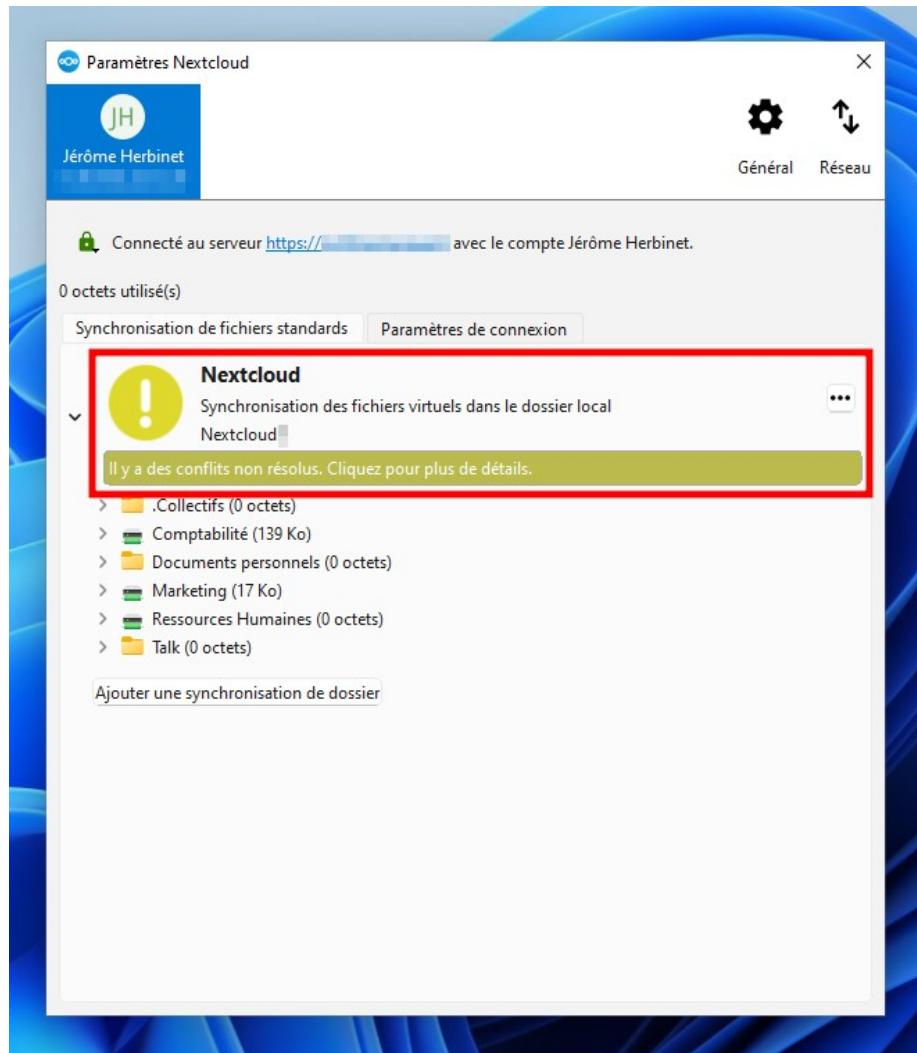
Icône d'avertissement et notification système sous Windows

### En second lieu :

- Au survol de l'icône mentionnée, un message textuel sera affiché vous indiquant le·s conflit·s de synchronisation existant·s
- Lorsque vous double-cliquez sur cette même icône, un message de conflit de synchronisation apparaît également

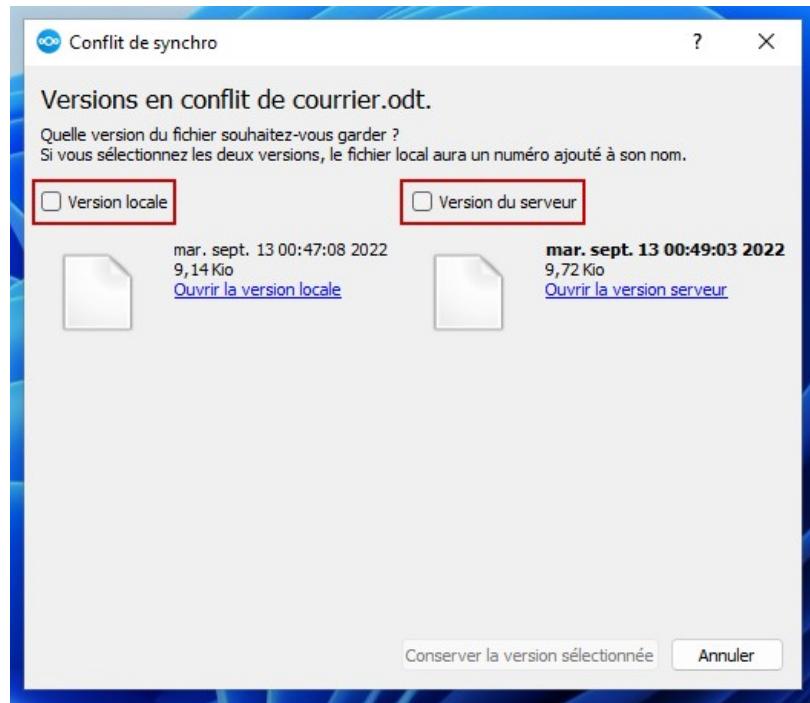


Aperçu d'un conflit de synchronisation dans le client Nextcloud pour Windows

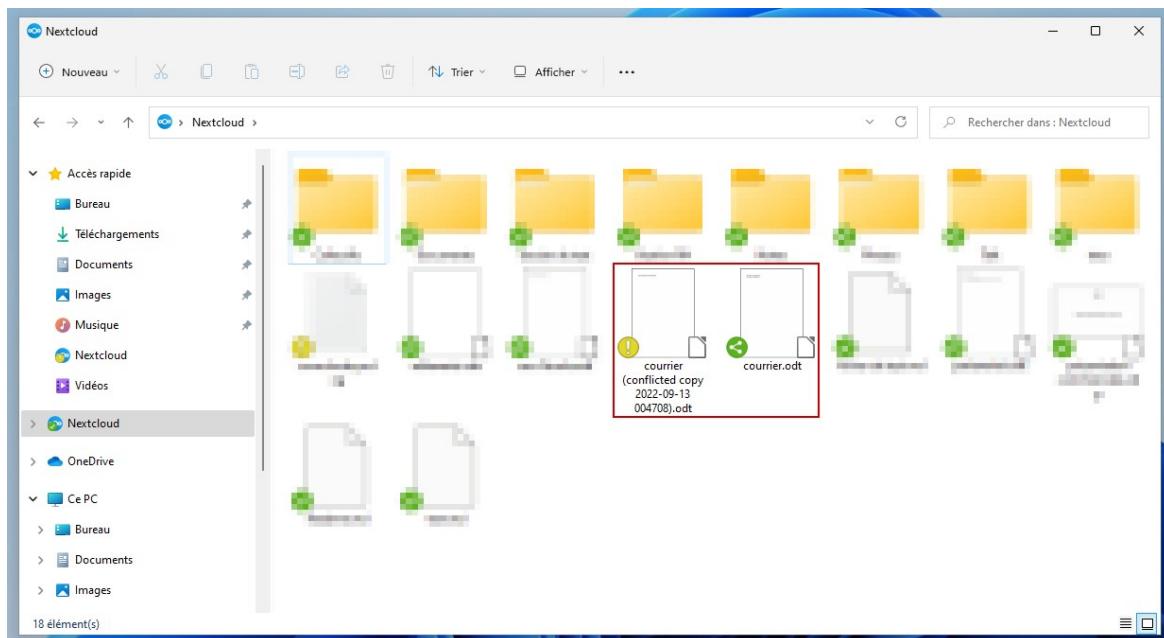


Aperçu d'un conflit de synchronisation dans le client Nextcloud pour Windows

Un nouveau document est créé dans l'arborescence du gestionnaire de fichier de votre ordinateur, chacun ayant enregistré soit la version en ligne, soit la version locale.



Fenêtre permettant de choisir entre deux fichiers en conflit



Exemple du nouveau fichier automatiquement créé après un conflit de synchronisation

## 9.7 Gérer un conflit de synchronisation

Pour résoudre un conflit de synchronisation, cela se fait depuis votre ordinateur, via votre client de synchronisation. Rendez-vous dans l'interface de ce dernier. Cliquez ou double-cliquez sur le conflit affiché.



Icône sur laquelle cliquer pour résoudre un conflit de synchronisation

Vous aurez alors une boîte de dialogue vous demandant de choisir entre la version locale de votre fichier ou sa version en ligne. Vous pouvez alors sélectionner le fichier à conserver. Vous pouvez également conserver les deux qui seront alors nommés différemment.

Avant de sélectionner une ou plusieurs versions à conserver, vous avez la possibilité de consulter les fichiers en cliquant sur les liens [Ouvrir la version locale](#) (document enregistré sur votre ordinateur) ou [Ouvrir la version serveur](#) (document enregistré sur la version en ligne du Nextcloud).

## 10 Mots de passe d'application

Pour plus de sécurité et de souplesse, il est conseillé de générer un mot de passe d'application plutôt que d'utiliser votre mot de passe principal (mot de passe de votre utilisateur) pour connecter vos différentes applications, notamment mobiles. En suivant la procédure ci-dessus, un mot de passe d'application sera automatiquement généré, sans action supplémentaire de votre part.

**Note :** Votre client de synchronisation génère automatiquement un mot de passe d'application, bien que vous ayez eu à saisir votre mot de passe principal au préalable pour lui autoriser la connexion à votre compte. Il ne vous est donc pas nécessaire de suivre la procédure ci-dessous pour lui.

- Si vous souhaitez générer un autre mot de passe d'application, voici la procédure à suivre : rendez-vous sur la version web de Nextcloud (via votre navigateur web), dans vos **Paramètres**, puis tout en bas de la page de la rubrique **Sécurité**, enfin cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application**, après avoir saisi un libellé. Il arrive que des mots de passe d'application soient créés automatiquement sans passer par cette interface, dans le cadre du client de synchronisation.
- L'avantage majeur du mot de passe d'application est d'une part qu'il demeure même si le mot de passe principal du compte a été modifié, et d'autre part qu'il peut être révoqué à tout moment, indépendamment des autres mots de passe d'application et du mot de passe principal.

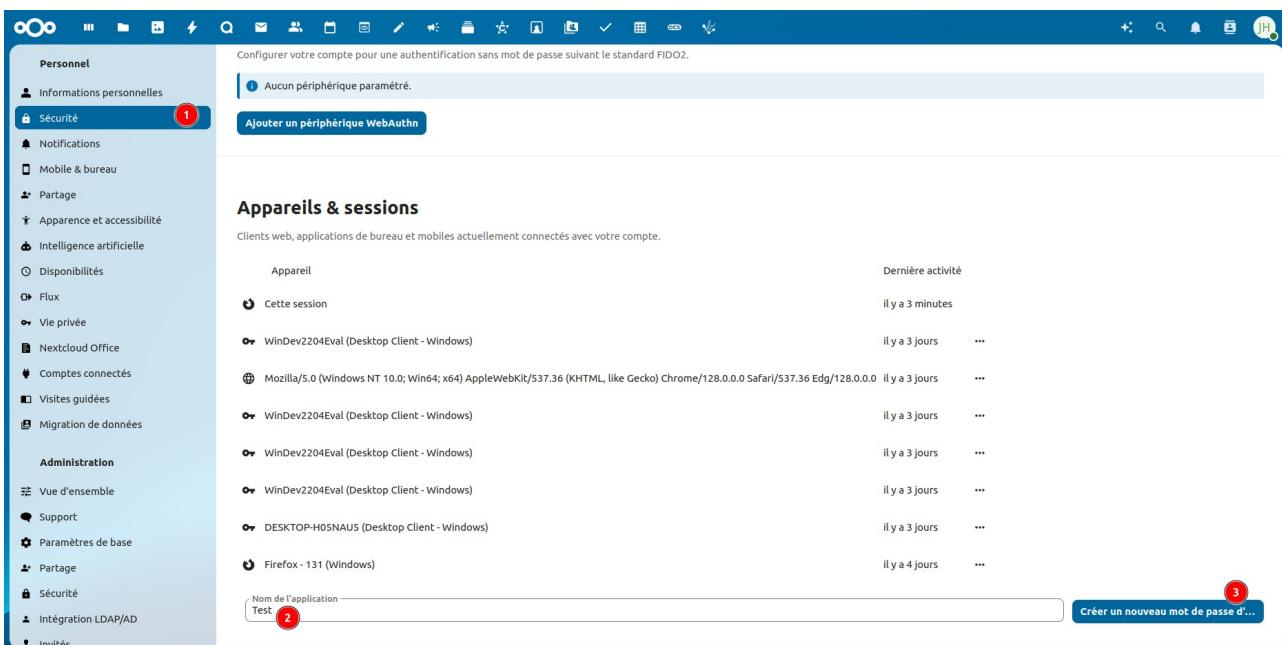


Figure 11: 3 premières étapes pour créer un mot de passe d'application. Cela se déroule dans les paramètres personnels de l'utilisateur.

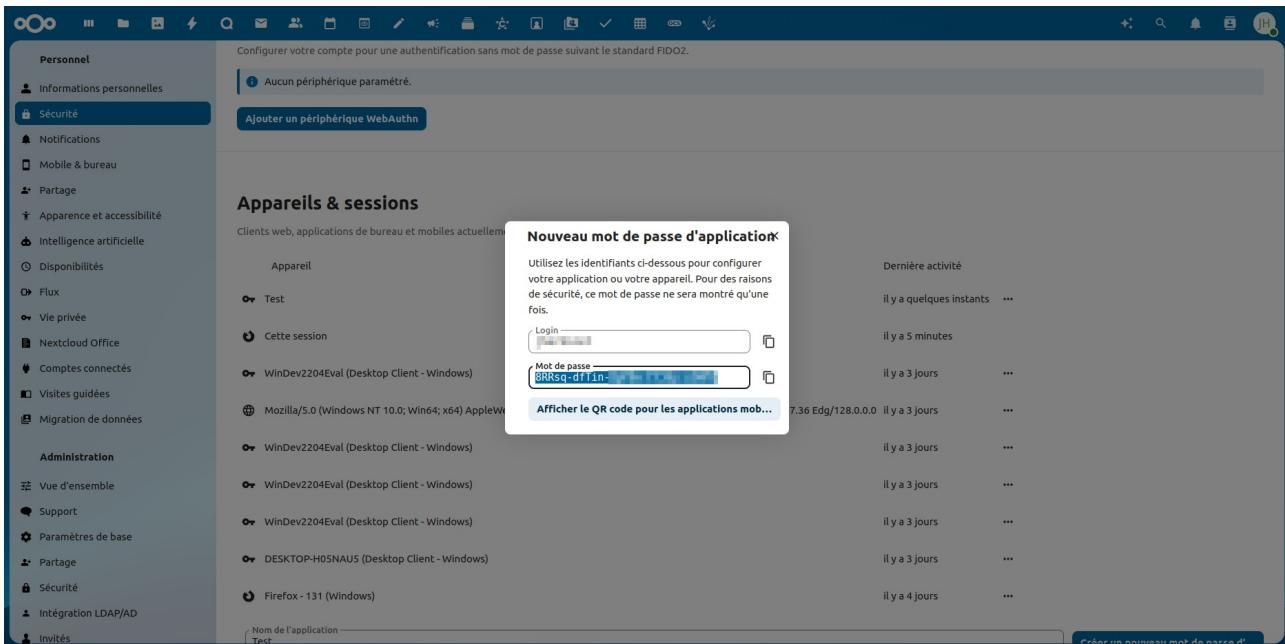


Figure 12: La dernière étape donne accès au mot de passe ainsi généré et à la possibilité d'afficher un QR code, qui sert typiquement à faciliter la connexion via l'application mobile officielle de Nextcloud (plutôt que de passer par la méthode classique avec la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe)

Après création du mot de passe d’application, ce dernier vient s’ajouter à la liste. À tout moment, il est possible d’effectuer les opérations suivantes :

- **Autoriser l'accès au gestionnaire de fichier** : permet à l’application connectée d'accéder à l'espace de stockage du compte ; pour des raisons de sécurité, et d'inutilité avérée, il est possible de désactiver cet accès, surtout si la connexion ne requiert pas d'accès aux fichiers.
- **Renommer** : lors de sa création (manuelle depuis l’interface web, ou automatique après connexion du client de synchronisation), le libellé peut ne pas être très clair ou avoir besoin d’être changé, peu importe la raison, notamment pour éviter certaines confusions. Renommer le libellé permettra de mieux le reconnaître et de mieux distinguer chaque mot de passe d’application par rapport aux autres.
- **Révoquer** : permet de couper la connexion. Immédiatement après suppression, l’application ne peut plus se connecter au service. Cette action ne portera ses fruits que si l’application est active et connectée à internet (ou lors de sa prochaine connexion).
- **Effacer l'appareil** : cette action supprime toutes les données localement synchronisées (ainsi que le cache) via l’application connectée grâce au mot de passe d’application en question. Les données stockées sur le serveur ne sont pas affectées. Cela est utile par exemple en cas de perte ou de vol de l’appareil connecté.

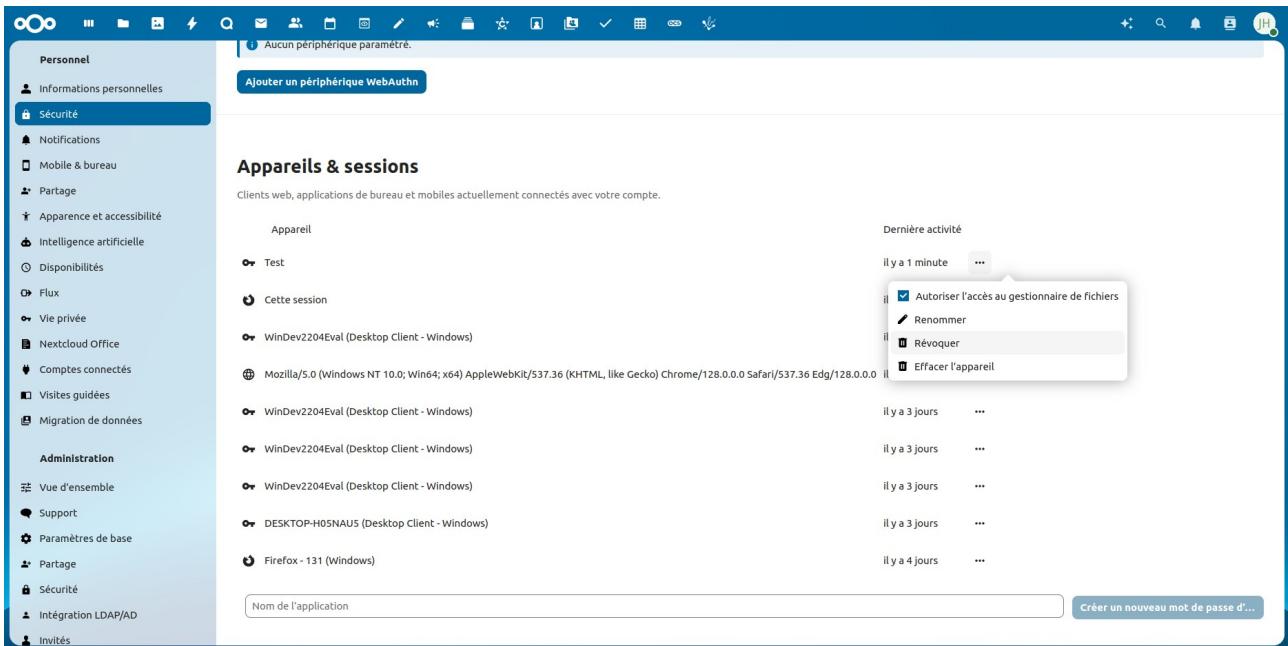


Figure 13: Actions disponible pour chaque mot de passe d'application

**Note :** il ne vous est donc pas nécessaire de suivre la procédure ci-dessous pour lui. Avant de révoquer un mot de passe d'application dans le cadre d'une fin de collaboration, il est recommandé de « Effacer l'appareil » avant de « Révoquer ».

## 11 Activités et notifications

### 11.2 Activités

#### 11.2.3 Activités d'un seul fichier

Sur chacun de vos documents, vous avez la possibilité de consulter les activités effectuées sur ce dernier. Pour accéder à ces informations, vous pouvez cliquer sur le menu  du document souhaité, puis cliquer sur **Détails** puis sur l'onglet **Activités**.



Activité	Commentai...	Partage	Tchat	Versions
Vous avez modifié fichier de test.md				il y a 4 mois
Partagé avec Céline Pariel				il y a 4 mois
Vous avez modifié fichier de test.md				il y a 4 mois
Vous avez créé fichier de test.md				il y a 4 mois

Aperçu de l'onglet Activités d'un document ou dossier

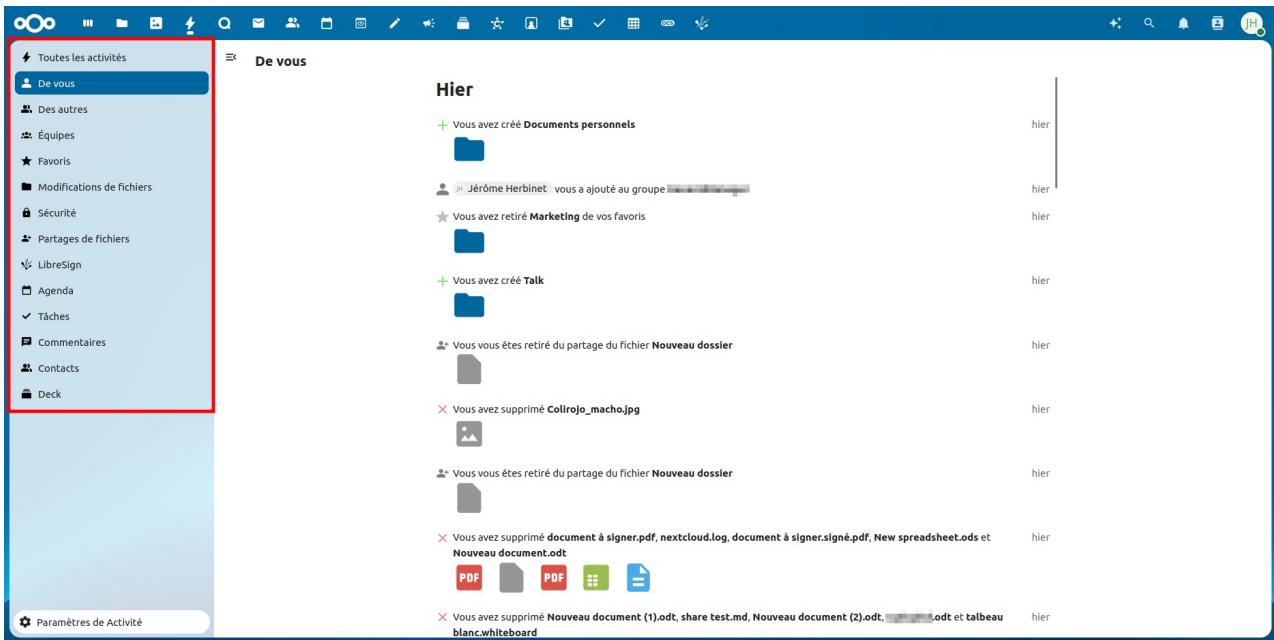
#### 11.2.4 Toutes les activités

Pour accéder à toutes les activités, vous pouvez vous rendre dans l'application **Activité**, située dans le menu des applications Nextcloud en haut de la page de votre navigateur.



Aperçu de l'icône de l'application Activités

Une fois dans l'application **Activité**, il est possible de filtrer les informations affichées grâce au menu latéral de gauche.



Aperçu du menu latéral de gauche de l'application Activité

## 11.3 Notifications

### 11.3.3 Types de notifications

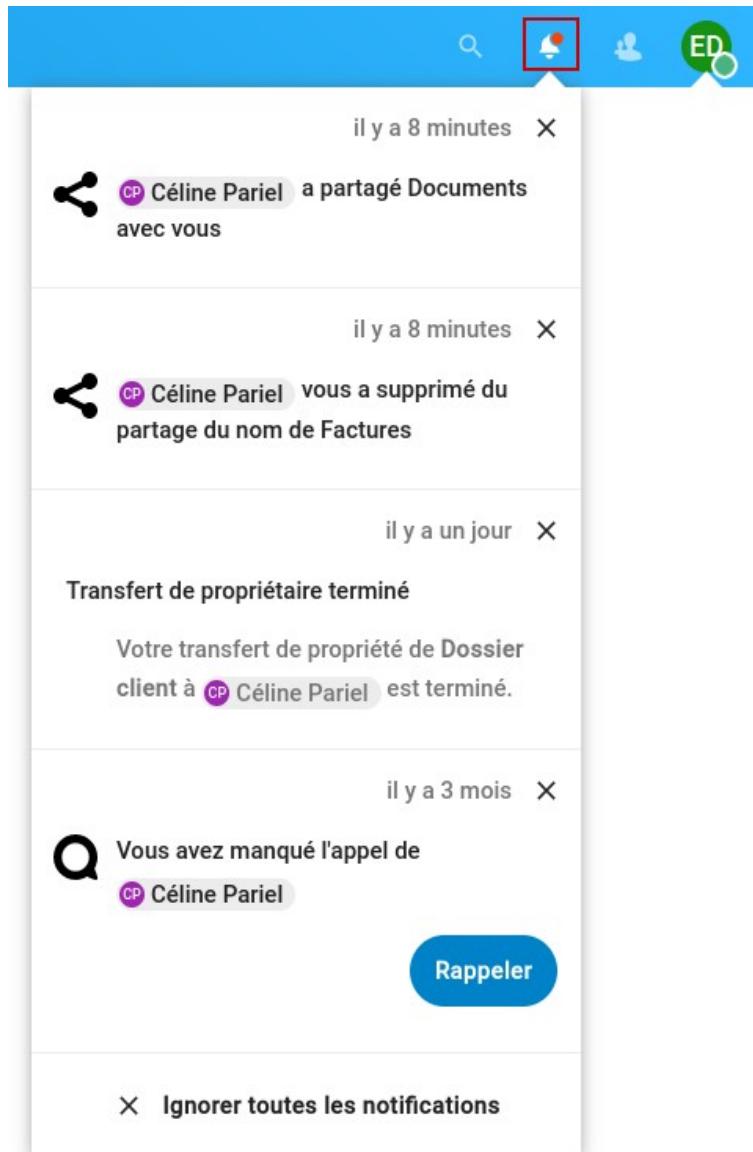
Il existe deux types de notifications sur Nextcloud : les notifications par mail et les notifications « push ».

### 11.3.4 Types d'informations notifiées

Elles sont directement liées aux **Activités** (voir le chapitre 11.2 Activités, page 96 de ce guide), car ce sont les activités récupérées par Nextcloud qui sont ensuite affichées sous forme de notifications.

#### Notifications push

Les notifications push de votre instance Nextcloud sont des notifications instantanées qui sont accessibles et signalées en haut à droite de votre interface (icône en forme de cloche, avec une pastille rouge si vous avez de nouvelles notifications).



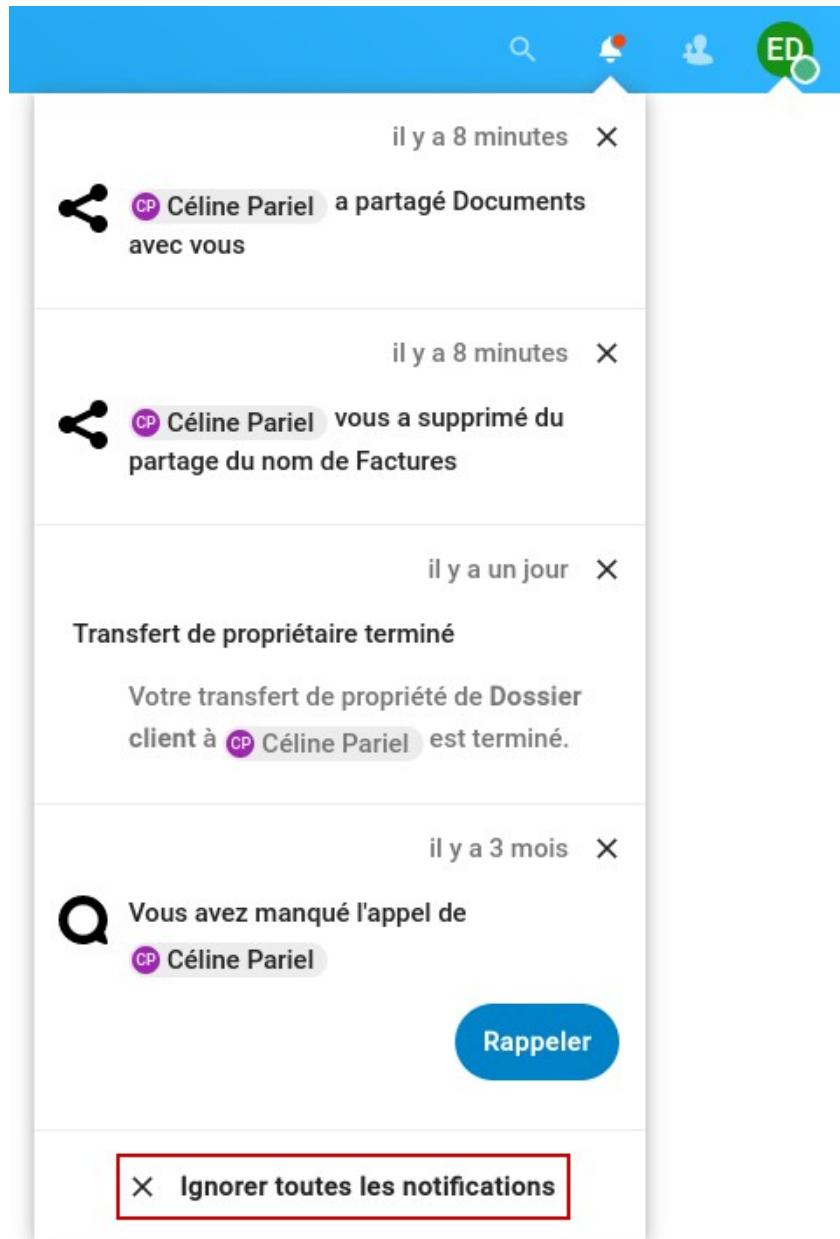
Aperçu de l'interface de notifications de Nextcloud

### Ces notifications push peuvent également apparaître

- Sur votre ordinateur (ordinateur), par l'intermédiaire de votre navigateur ou de votre client de synchronisation
- Dans le journal des notifications du client de synchronisation Nextcloud
- Dans les notifications de votre smartphone ou tablette via votre application Nextcloud officielle

### Supprimer ses notifications push

Après avoir pris connaissance de vos notifications, vous pouvez les supprimer une à une (en cliquant sur chaque croix de fermeture correspondante) ou en totalité en cliquant sur le bouton **Ignorer toutes les notifications** tout en bas de ces dernières.



Aperçu de l'option permettant de supprimer toutes les notifications reçues en une seule fois

### Notifications par mail

Comme leur nom l'indique, ces notifications vous sont envoyées par mail (par le serveur de l'instance). Vous pouvez décider quelles notifications recevoir par mail, et à quelle fréquence.

#### 11.3.5 Configurer ses notifications

Vous pouvez configurer le contenu quelles notifications vous souhaitez recevoir, par quel moyen (notifications push ou notification par mail), et à quelle fréquence.

Cela se passe dans vos paramètres personnels. Il suffit pour cela de cliquer sur son avatar, en haut à droite de l'interface, puis sur **Paramètres**. Une fois dans cette interface, cliquez sur **Activité** dans le menu latéral de gauche.

Vous pouvez alors cocher ou décocher les éléments qui vous intéressent.

The screenshot shows the 'Notifications' section of the Nextcloud user interface. On the left, there is a sidebar with various settings categories: Personnel, Sécurité, Notifications (which is selected and highlighted with a red box), Mobile & bureau, Partage, Apparence et accessibilité, Intelligence artificielle, Disponibilités, Flux, Vie privée, Nextcloud Office, Comptes connectés, Visites guidées, Migration de données, Administration, Vue d'ensemble, Support, Paramètres de base, Partage, Sécurité, Intégration LDAP/AD, and Invités. The main content area is titled 'Notifications' and contains the following sections:

- Envoyer par e-mail des rappels des notifications non gérées après :** A dropdown menu set to "Jamais".
- Jouer un son quand une notification arrive**:
- Jouer un son quand un appel est lancé (l'application Nextcloud Talk est requise)**:
- Also repeat sound on a secondary speaker**:

Below this is a section titled 'Activité' with the sub-instruction: "Sélectionnez les activités pour lesquelles vous souhaitez recevoir une notification par e-mail ou une notification push." It lists several activity types with checkboxes for both E-mail and Push notifications:

	E-mail	Push
Un fichier ou un dossier a été <b>modifié</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaires sur les fichiers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les étiquettes collaboratives d'un fichier ont été modifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Partage</b>	E-mail	Push
Un fichier ou un dossier a été <b>partagé</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un fichier ou un dossier a été partagé depuis <b>un autre serveur</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un fichier ou un dossier partagé par e-mail ou par lien public a été <b>téléchargé</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Des fichiers ont été <b>téléversés</b> dans un dossier partagé par mail ou lien public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Agenda, contacts et tâches</b>	E-mail	Push

Aperçu de l'interface permettant de configurer les notifications d'Activités globales à Nextcloud depuis les paramètres de son espace personnel

## 12 Accessibilité

Pour accéder aux différentes options d'accessibilité de Nextcloud, rendez-vous dans vos paramètres personnels et sélectionnez **Accessibilité** dans le menu de gauche (ou directement en cliquant sur **Apparence et accessibilité** dans le menu qui apparaît au clic sur votre avatar en haut à droite de l'interface). Vous avez alors le choix parmi les modes d'affichages adaptés suivants :

- Thème par défaut du système : se base sur le fait que votre ordinateur utilise, à un instant — t, un thème clair ou un thème sombre
- Thème clair : thème clair classique avec des couleurs de texte et boutons adaptées pour ne pas agresser visuellement (contraste modéré)
- Thème sombre : thème sombre normal avec des couleurs de texte et boutons adaptés pour ne pas agresser visuellement (contraste modéré)
- Thème à contraste élevé : c'est le thème clair facilitant la lecture pour les malvoyants, selon les règles d'accessibilité du [WCAG](#)
- Thème sombre à contraste élevé : c'est le thème clair facilitant la lecture pour les malvoyants, selon les règles d'accessibilité du [WCAG](#)
- Police pour les dyslexiques : Cette police de caractère est activable à tout moment, quel que soit le thème choisi, et facilite la lecture pour les personnes dyslexiques

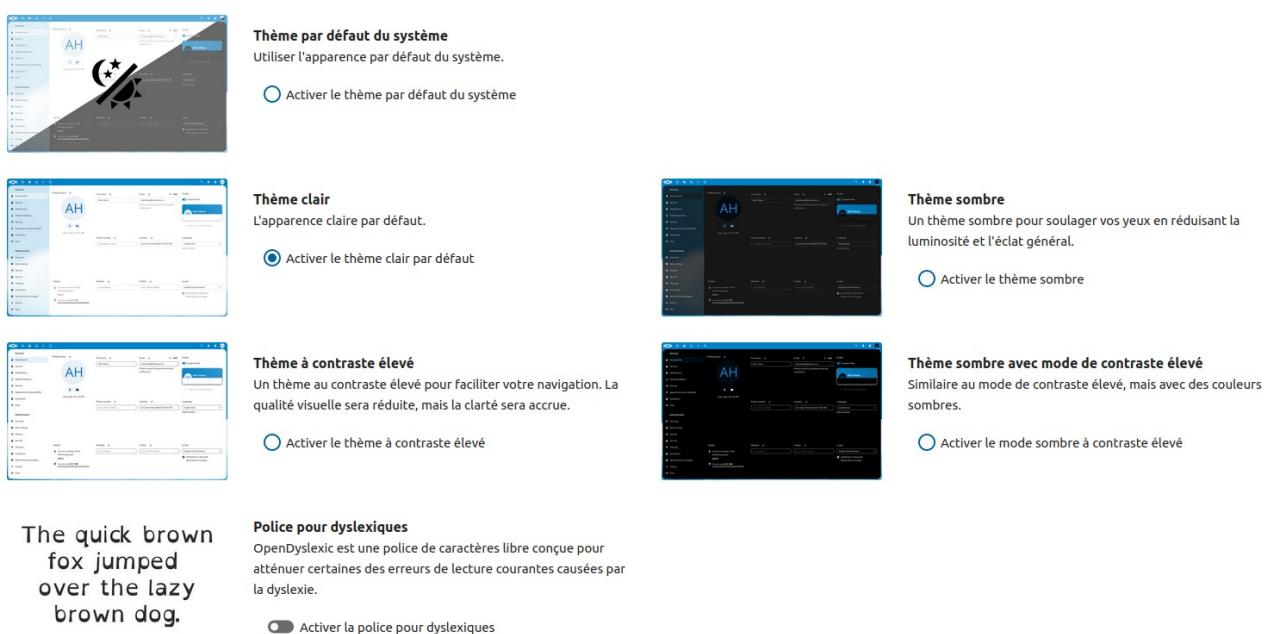


Figure 14: Thèmes accessibles depuis l'interface susmentionnée

## 13 Recherche unifiée

### 13.2 Présentation

Nextcloud dispose d'une barre de recherche unifiée, située en haut à droite de son menu principal.



En cliquant sur la loupe en question, qui se trouve tout en haut à droite de l'interface utilisateur, une popup modal s'ouvrira, avec tous les éléments nécessaires à la recherche unifiée (voir capture d'écran ci-dessous).



Cette recherche est dite « unifiée » car elle recherche des informations dans différentes applications du Nextcloud et non pas uniquement dans votre arborescence de fichiers.

Ce champ de recherche vous permettra de rechercher un nom de fichier, un nom de dossier et parfois du texte situé dans le contenu de certaines applications (comme la description d'une carte de l'application Deck).

Voici quelques applications concernées par la recherche unifiée de Nextcloud (liste non exhaustive) :

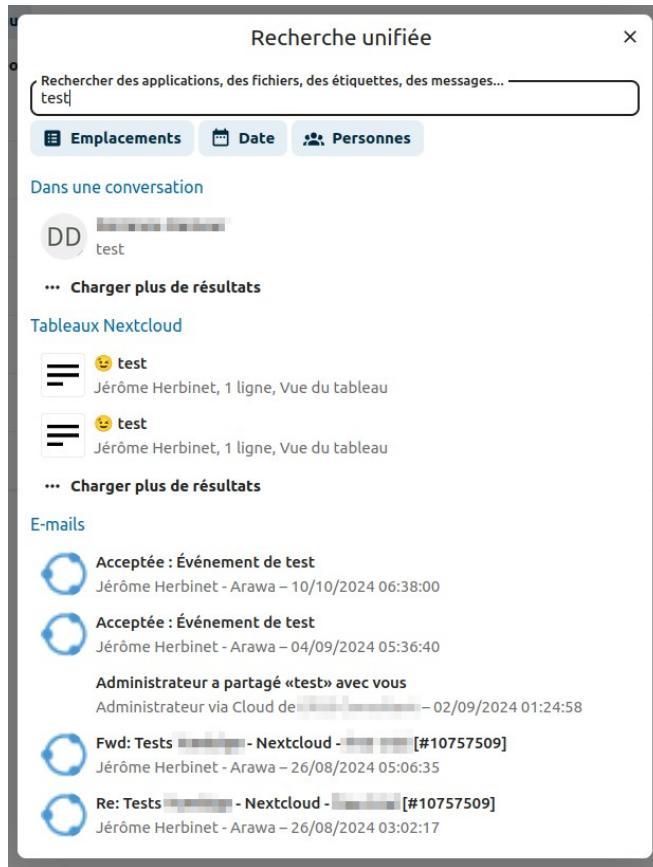
- Gestionnaire de [Fichiers](#)
- Noms des cercles [Cercles](#)
- Contenu des discussions de [Talk](#)
- Titre et contenu des cartes [Deck](#)

- Noms des [Contacts](#)
- Libellés et description des événements des agendas ([Calendar](#))
- Objet des [Mail](#)
- Contenu des [Notes](#)

**Note :** Il ne s'agit pas nativement d'une recherche plein texte, le contenu de vos documents et fichiers de bureautique n'étant pas analysés (sauf dans certains cas, pour des contenus très simples, comme dans les applications [Calendar](#), [Talk](#), [Deck](#) ou [Notes](#)).

### 13.3 Comment effectuer une recherche unifiée ?

**Il faut saisir au moins 2 caractères dans le champ de recherche pour que celle-ci se déclenche, automatiquement.** Une fois votre recherche lancée, les résultats s'affichent de manière séparée, application par application.



Exemple de recherche unifiée où on peut voir une partie des résultats, triés par application.

### 13.4 Filtrage de la recherche

**Vous pouvez également, en utilisant les listes déroulantes à votre disposition sous le champ de recherche textuelle, filtrer selon :**

- une application spécifique
- une date ou une plage de date spécifique
- un utilisateur spécifique

The image consists of three side-by-side screenshots of the Nextcloud unified search interface. Each screenshot shows a search bar at the top with the placeholder "Rechercher des applications, des fichiers, des étiquettes, des messages... test". Below the search bar are three tabs: "Emplacements", "Date", and "Personnes".

- Screenshot 1 (Left):** The "Date" tab is selected. A dropdown menu is open under the "Messages" section, showing options like "Aujourd'hui", "7 derniers jours", "30 derniers jours", and "Cette année". Other sections visible include "Tableaux Nextcloud" and "E-mails".
- Screenshot 2 (Middle):** The "Personnes" tab is selected. A dropdown menu is open under the "Messages" section, showing a list of users: "Jérôme Herbinet", "Aymeric Thiesson", "Jérôme Herbinet", "BF [REDACTED]", "BD [REDACTED]", and "CD Christine Dupont". Other sections visible include "Tableaux Nextcloud" and "E-mails".
- Screenshot 3 (Right):** The "Date" tab is selected. A dropdown menu is open under the "Messages" section, showing a list of users: "Jérôme Herbinet", "Aymeric Thiesson", "Jérôme Herbinet", "BF [REDACTED]", "BD [REDACTED]", and "CD Christine Dupont". Other sections visible include "Tableaux Nextcloud" and "E-mails".

### Notes :

- lorsque vous saisissez une recherche à plusieurs mots, vous pouvez simplement les séparer d'un espace. Nextcloud effectuera une recherche de l'expression exacte que vous aurez saisie.
- la recherche unifiée Nextcloud ne vous affichera pas en premiers des résultats correspondant à l'application où vous vous trouvez. Si tel est votre souhait, préférez faire une recherche filtrée comme indiqué plus haut.
- votre recherche n'est pas sensible à la casse, c'est-à-dire qu'écrire en majuscules ou minuscules donnera les mêmes résultats.
- il est possible de taper un mot partiellement, et la recherche sera tout de même effectuée. Mais il doit être correctement orthographié ou vous n'obtiendrez pas les résultats souhaités.