



Documentation d'administration Workspace

Gestionnaires d'Espaces

Rédacteur	Validation	Version	Date
Dorianne Damour	Philippe Hemmel	3.0	10 août 2023

Tableau de suivi des modifications

Modification	Auteur	Version	Date
Version initiale + Découpage pour GE	Dorianne Damour	1.1	29 avril 2021
Ajout des autorisations avancées	Dorianne Damour	1.2	31 janvier 2023
Modifications visuelles et de styles		2.0	1 ^{er} février 2023
Correction phrase en trop partie 4.5.1	Dorianne Damour	2.1	17 avril 2023
Adaptation à la version 3.0.2 de Workspace		3.0	7 août 2023

Table des matières

1	Préambule.....	4
1.1	Légende.....	4
1.1.1	Typographies du document.....	4
1.1.2	Traductions.....	4
1.2	Les applications Espace de travail et Nextcloud Fichiers.....	4
2	Synthèse de droits des Gestionnaires d'Espaces.....	5
2.1	Droits détenus à la fois par les Gestionnaires Généraux et les Gestionnaires d'Espaces.....	5
2.2	Droits détenus uniquement par les Gestionnaires d'Espaces.....	5
2.3	Droits non détenus par les Gestionnaires d'Espaces (Gestionnaires Généraux uniquement)....	5
3	L'application Espace de travail.....	6
3.1	Rôles et utilisateurs d'un espace de travail.....	6
3.1.1	Ajouter des utilisateurs à un espace de travail.....	6
3.1.2	Ajouter des Gestionnaires d'Espaces.....	10
3.1.3	Modifier le rôle d'un utilisateur ou d'un Gestionnaire d'Espaces.....	11
	Nommer un Gestionnaire d'Espaces utilisateur simple.....	11
	Nommer un utilisateur simple Gestionnaire d'Espaces.....	11
3.2	Les groupes d'utilisateurs au sein des espaces de travail.....	12
3.2.1	Groupes par défaut des espaces de travail.....	12
3.2.2	Créer des groupes d'utilisateurs pour l'espace de travail.....	13
3.2.3	Ajouter directement des utilisateurs à un groupe d'un espace de travail (méthode « d'une pierre, 2 coups »).....	14
4	L'application Nextcloud Fichiers et la gestion des autorisations avancées.....	16
4.1	Que sont les autorisations avancées ?.....	16
4.2	Qui peut gérer les autorisations avancées d'un espace de travail ?.....	17
4.3	Modifier les autorisations avancées.....	17
4.4	Héritage des droits.....	18
4.5	Bonnes pratiques des autorisations avancées (cas pratique).....	18
4.5.1	Objectifs du cas d'usage.....	18
4.5.2	Déroulé du cas d'usage.....	19
	Création de l'espace de travail Payroll.....	19
	Création des groupes d'utilisateur permettant une gestion facilitée des autorisations avancées de l'espace de travail Payroll.....	19
	Création des dossiers dans l'espace de travail Payroll.....	19
	Assignation des autorisations avancées sur les dossiers de l'espace Payroll.....	19
	Résultats obtenus.....	20
	Gestion des droits et utilisateurs une fois les autorisations avancées configurées sur les différents dossiers et fichiers d'un espace de travail.....	21

1 Préambule

Ce guide est destiné aux Gestionnaires d'Espaces de l'application **Espace de travail**. Il décrit en détails comment gérer un espace de travail et ses utilisateurs, ainsi que comment utiliser et configurer des **autorisations avancées**.

*Information : un guide dédié est disponible pour les **Gestionnaires Généraux**. Ce dernier détaille également le fonctionnement des administrateurs délégués des groupes (notion non liée à l'application Espace de travail)*

1.1 Légende

1.1.1 Typographies du document

Différentes conventions typographiques sont utilisées dans ce document :

Légende des images

Typographie des termes spéciaux (noms de fichiers, dossiers, commandes, messages d'information non cliquables, mise en exergue d'un texte)

Noms de menus et boutons cliquables

Remarques, conseil, astuces, alertes et mentions particulières

1.1.2 Traductions

Le nom des applications de l'instance Nextcloud, ainsi que les termes spécifiques de l'application Workspace seront traduits en français tout au long de ce document :

- **Workspace** sera traduit par **Espace de travail**
- **Nextcloud Files** sera traduit par **Nextcloud Fichiers**
- **General Manager** sera traduit par **Gestionnaire Général**
- **Workspaces Manager** sera traduit par **Gestionnaire d'Espaces**

1.2 Les applications Espace de travail et Nextcloud Fichiers

Les Gestionnaires d'Espaces ont accès automatiquement à deux applications :

- **Nextcloud Fichiers** qui contient tous les dossiers et fichiers de l'utilisateur, ainsi que les espaces de travail auxquels il a accès (en tant que simple utilisateur ou Gestionnaire d'Espaces)
- **Espace de travail** qui permet de créer et peupler des espaces de travail

En d'autres termes :

- Les actions se rapportant à la **gestion des dossiers et fichiers et ainsi qu'à leurs droits d'accès** se fait via l'application **Nextcloud Fichiers**.

- Les actions se rapportant à la **gestion des espaces de travail (création/suppression du dossier racine)** et à la **gestion de ses utilisateurs** et groupes d'utilisateurs se font via l'application [Espace de travail](#).

2 Synthèse de droits des Gestionnaires d'Espaces

2.1 Droits détenus à la fois par les Gestionnaires Généraux et les Gestionnaires d'Espaces

Le Gestionnaire d'Espaces a des droits communs avec ceux du Gestionnaire Général, à savoir :

- modifier la couleur d'un espace de travail (couleur visible uniquement depuis l'interface de l'application [Espace de travail](#)). Les couleurs aident à la lisibilité de l'interface lorsque les espaces de travail créés sont nombreux.
- gérer les membres des espaces de travail
 - ajouter ou supprimer des utilisateurs de l'espace de travail
 - promouvoir des utilisateurs simples en tant que **Gestionnaires d'Espaces**
- gérer les groupes d'utilisateurs des espaces de travail
 - créer, supprimer, renommer des groupes personnalisés des espaces de travail
 - ajouter ou retirer des utilisateurs d'un groupe d'utilisateurs donné

***Rappel :** par défaut, un Gestionnaire Général ne voit pas les dossiers et fichiers des espaces de travail. Pour cela, il doit nécessairement se donner lui-même les droits de Gestionnaire d'Espaces ou d'utilisateur simple sur le ou les espace-s voulu-s.*

2.2 Droits détenus uniquement par les Gestionnaires d'Espaces

Les Gestionnaires d'Espaces sont les seuls à pouvoir gérer les autorisations avancées d'un espace de travail.

Information : pour en savoir plus à ce sujet, rendez-vous dans la partie 4 L'application Nextcloud Fichiers et la gestion des autorisations avancées page 16 de ce guide.

2.3 Droits non détenus par les Gestionnaires d'Espaces (Gestionnaires Généraux uniquement)

Le Gestionnaire d'Espaces ne peut pas effectuer les actions suivantes, seul le Gestionnaire Général en a la possibilité :

- créer un espace de travail
- supprimer un espace de travail
- renommer un espace de travail
- voir tous les espaces de travail existants sur l'instance Nextcloud

- modifier le quota de stockage maximum pour un espace de travail

3 L'application Espace de travail

3.1 Rôles et utilisateurs d'un espace de travail

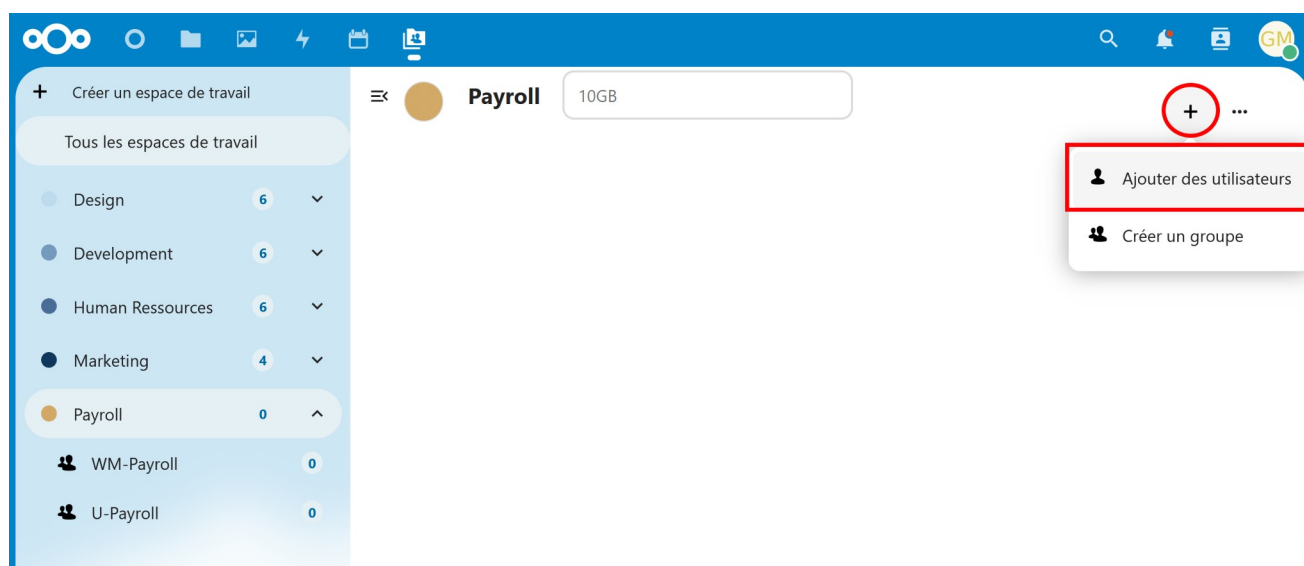
3.1.1 Ajouter des utilisateurs à un espace de travail

Pour donner accès aux dossiers et fichiers d'un espace de travail à d'autres collaborateurs, le Gestionnaire Général doit les ajouter en tant que membres de cet espace de travail, depuis l'application [Espace de travail](#).

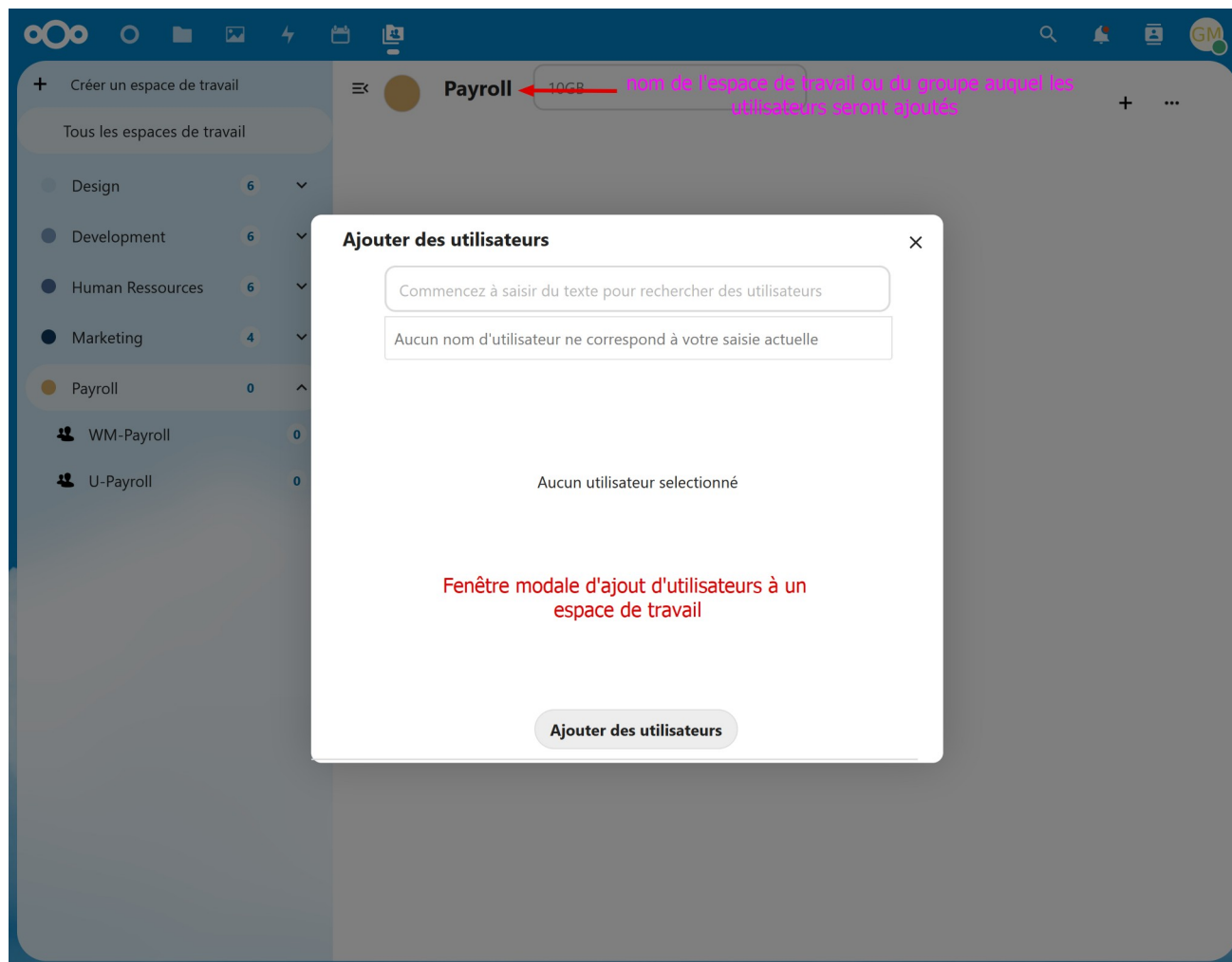
Pour ajouter des utilisateurs à un espace de travail, il suffit de cliquer au choix sur :

- l'espace de travail concerné depuis le panneau latéral de gauche
- [Tous les espaces de travail](#)

... puis de cliquer sur les boutons [+](#) puis [Ajouter des utilisateurs](#) en haut à droite de l'interface.



Bouton d'ajout des utilisateurs à un espace de travail ou à un groupe d'utilisateurs



Fenêtre modale d'ajout d'utilisateurs à un espace de travail ou à un groupe d'utilisateurs

Une fenêtre modale s'ouvre alors. Vous pouvez saisir une recherche par :

- prénom
- nom
- adresse e-mail (complète) de l'utilisateur.

Important : en fonction des configurations de votre instance Nextcloud, le **Gestionnaire Général** verra tous les utilisateurs existants sur l'instance Nextcloud (par défaut) OU uniquement les utilisateurs présents dans les groupes dont fait partie le Gestionnaire Général (lorsque l'option est cochée par un administrateur de l'instance Nextcloud).



Pré-sélection d'un utilisateur en cherchant son prénom

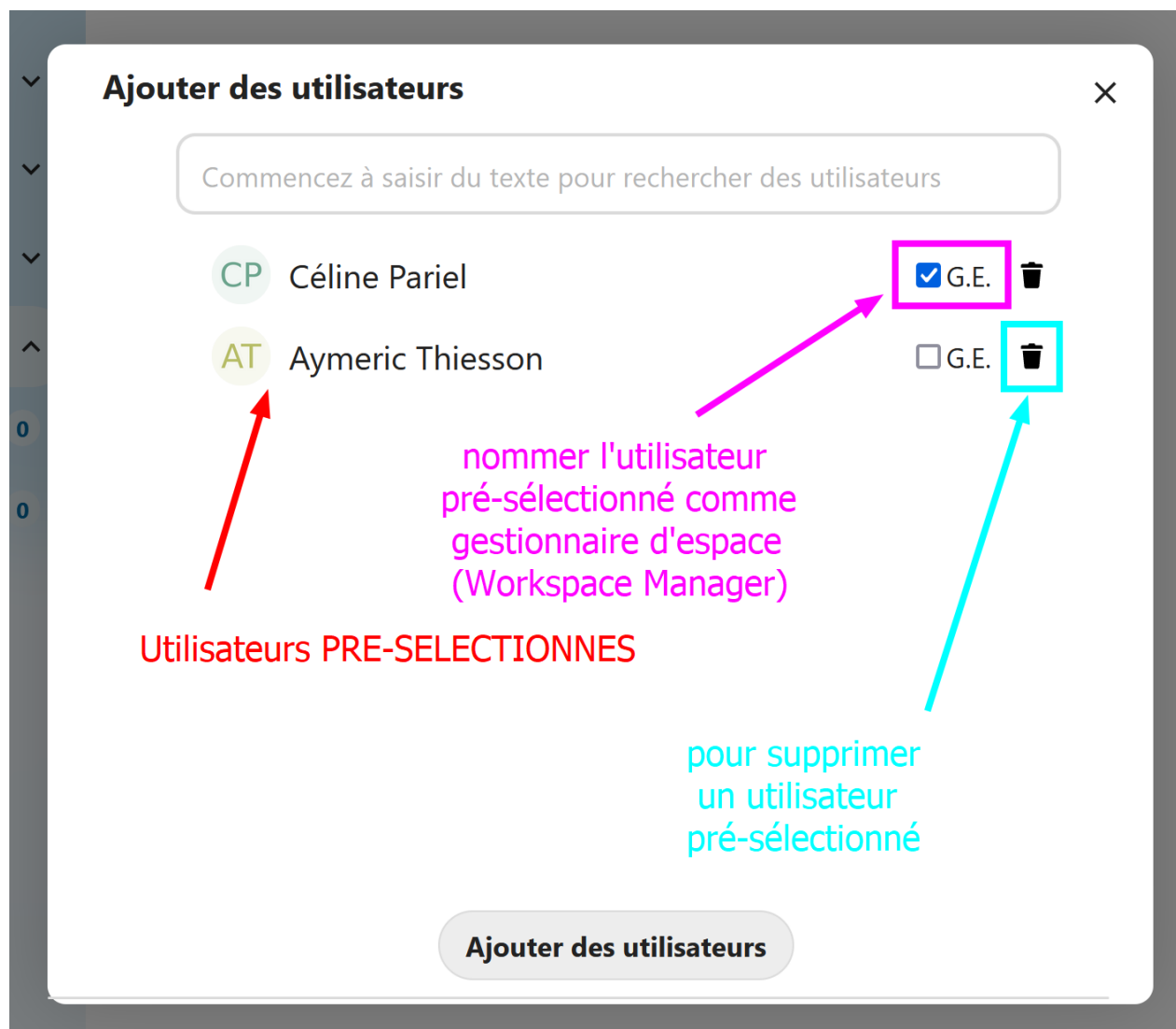
Les utilisateurs sont à sélectionner un à un et une nouvelle recherche doit être effectuée pour chacun d'entre eux.

Attention : Le moteur de recherche est sensible aux accents (ex : è , é , ë , etc). Pour trouver Clémentine , pensez à bien écrire le caractère é .

Durant cette phase, vous ne faites que constituer une liste d'utilisateurs que vous prévoyez d'ajouter à l'espace de travail. Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** (situé en bas de la fenêtre modale), aucun des utilisateurs listés n'est ajouté à l'espace de travail.

Dans cette liste :

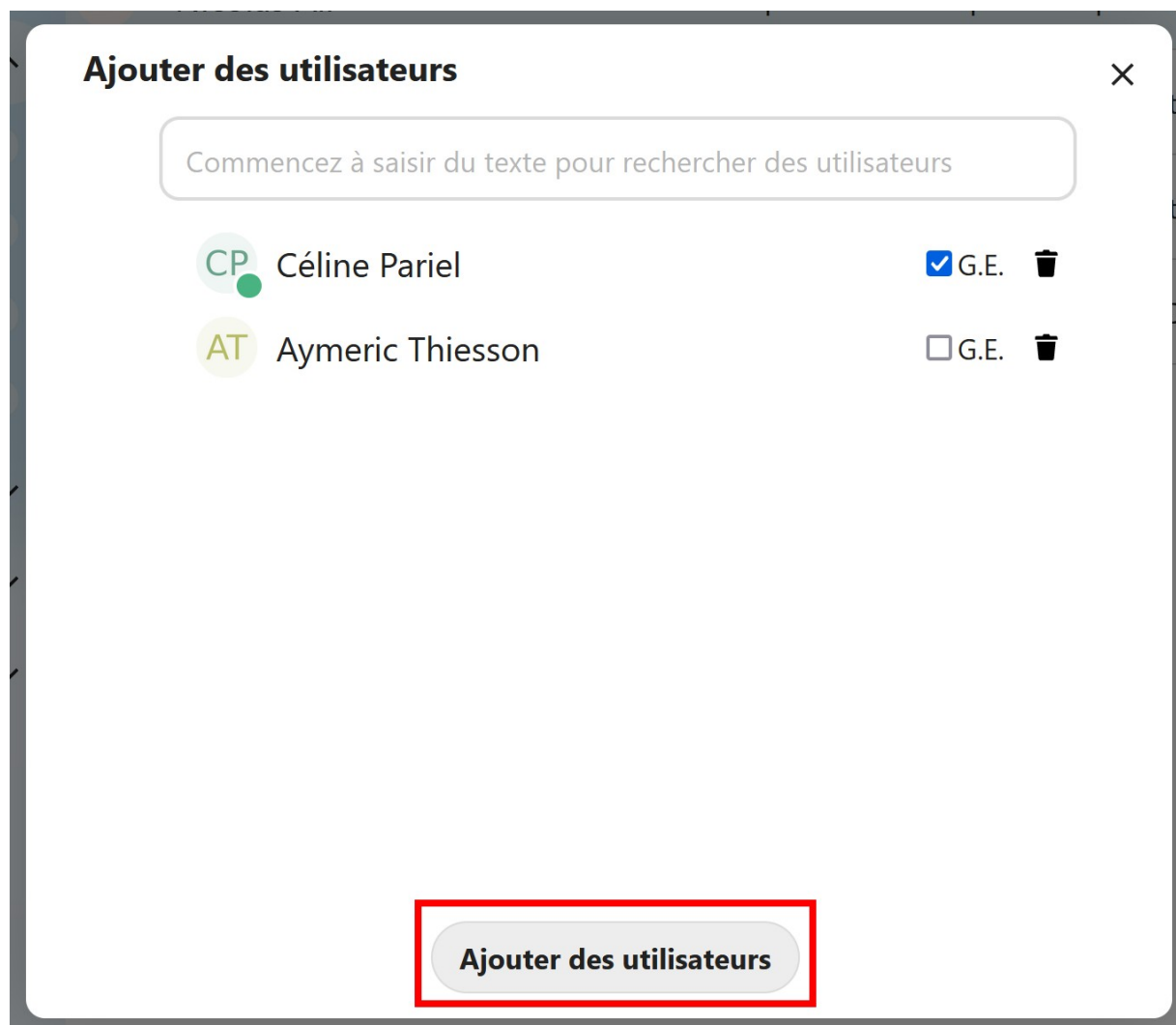
- si vous ne souhaitez finalement pas ajouter à l'espace de travail un de ces utilisateurs, il suffit de cliquer sur la poubelle correspondante pour le retirer
- si certains utilisateurs sont destinés à être Gestionnaire d'Espaces, cochez la case **G.E.** correspondante



Interface de pré-sélection des utilisateurs et ses différentes options

Enfin, si vous ne souhaitez finalement pas ajouter cette liste d'utilisateurs à l'espace de travail, vous pouvez cliquer sur la croix en haut à droite de la fenêtre modale ou cliquer simplement en-dehors de cette dernière (n'importe où dans la zone sombre qui l'entoure).

Pour valider l'ajout de tous les utilisateurs de la liste que vous venez de constituer, cliquez simplement sur le bouton [Ajouter des utilisateurs](#).



Bouton de validation de la pré-sélection des utilisateurs

Ces utilisateurs ont alors instantanément accès à l'espace de travail et voient, dans leur application [Nextcloud Fichiers](#) le dossier concerné et les fichiers contenus (en fonction de leurs droits d'accès).

Important : par défaut, les utilisateurs et gestionnaires d'espace ont accès à tous les dossiers et fichiers, avec tous les droits (lecture, écriture, création, suppression, partage).

3.1.2 Ajouter des Gestionnaires d'Espaces

Un Gestionnaire d'Espaces est nommé par un Gestionnaire Général ou un autre Gestionnaire d'Espaces de l'espace de travail concerné.

Pour ajouter un **utilisateur qui ne fait pas encore partie de l'espace de travail**, le Gestionnaire d'Espaces ou le Gestionnaire Général peut au choix :

- cliquer sur le bouton [+](#) en haut à droite de l'interface, ajouter un utilisateur, puis cocher la case [G.E.](#) correspondante avant de valider l'ajout

- cliquer sur le groupe **WM-{nom_workspace}** de l'espace de travail voulu, puis sur le bouton **+** en haut à droite de l'interface. Le/s utilisateur/s ajouté/s sera/seront directement promu/s Gestionnaire d'Espaces de l'espace de travail concerné.

3.1.3 Modifier le rôle d'un utilisateur ou d'un Gestionnaire d'Espaces

Nommer un Gestionnaire d'Espaces utilisateur simple

Pour retirer le droit de Gestionnaire d'Espaces à un Gestionnaire d'Espaces et le rendre utilisateur simple de l'espace, le Gestionnaire d'Espaces (ou le Gestionnaire Général) peut au choix :

- cliquer sur le **groupe** **WM-{nom_workspace}** de l'espace de travail voulu, puis sur l'icône de poubelle située à droite de l'utilisateur concerné. L'utilisateur sera alors retiré du groupe **WM-{nom_workspace}**, mais restera membre de l'espace (grâce au groupe **U-{nom_workspace}**)
- cliquer sur le menu **...** à droite de l'utilisateur voulu, puis sélectionner l'option **Retirer les droits de G.E.**

*Note : le bouton **...** n'apparaît que si vous vous situez dans l'interface de gestion de l'espace de travail (qui affiche tous les utilisateurs de l'espace). Ce bouton ne sera pas apparent si vous vous trouvez dans l'interface de gestion d'un groupe lié à un espace de travail.*

Nommer un utilisateur simple Gestionnaire d'Espaces

Pour nommer Gestionnaire d'Espaces un **utilisateur qui fait déjà partie de l'espace de travail**, le Gestionnaire Général peut au choix :

- cliquer sur le **groupe** **WM-{nom_workspace}** de l'espace de travail voulu, puis sur le bouton **+** en haut à droite pour y ajouter un utilisateur. Le/s utilisateur/s ajouté/s sera/seront ajouté/s automatiquement en tant que Gestionnaire d'Espaces de l'espace de travail concerné.
- cliquer sur le nom de l'espace de travail dans le panneau de gauche, puis sur le menu **...** à droite de l'utilisateur voulu et sélectionner l'option **Assigner en tant que G.E.**

Utilisateurs	Rôle	Groupes
CP Céline Pariel	Gestionnaire d'espace	WM-Payroll, U-Payroll
AT Aymeric Thiesson	Utilisateur	U-Payroll
NA Nicolas Ali	Utilisateur	U-Payroll
OW Ouma Wacomori	Utilisateur	U-Payroll
RT Rémi Teyssède	Utilisateur	U-Payroll
SM Sabine Maillot	Utilisateur	U-Payroll

Option permettant de nommer un utilisateur Gestionnaire d'Espaces, s'il faisait déjà partie de cet espace de travail auparavant

Note : le bouton [...] n'apparaît que si vous vous situez dans l'interface de gestion de l'espace de travail (qui affiche tous les utilisateurs de l'espace). Ce bouton ne sera pas apparent si vous vous trouvez dans l'interface de gestion d'un groupe lié à un espace de travail.

3.2 Les groupes d'utilisateurs au sein des espaces de travail

3.2.1 Groupes par défaut des espaces de travail

Pour voir les groupes d'utilisateurs d'un espace de travail, il suffit de cliquer sur le nom d'un de ces groupes (ou sur la petite flèche à gauche du nom de l'espace de travail, au passage du curseur).

Le nombre indiqué dans le panneau latéral de gauche, au bout de la ligne de chaque groupe d'utilisateur ou nom d'espace de travail correspond au nombre d'utilisateurs présents dans chacun de ces groupes ou espaces de travail.

The screenshot displays the 'U-Payroll' group management interface. On the left, a sidebar lists workspaces with member counts: Design (6), Development (6), Human Ressources (6), Marketing (4), Payroll (6), WM-Payroll (1), and U-Payroll (6). The main panel shows the 'U-Payroll' group management interface for the 'Payroll' workspace. A table lists users in the group:

Utilisateurs	Rôle	Groupes
CP Céline Pariel	Gestionnaire d'espace	WM-Payroll, U-Payroll
AT Aymeric Thiesson	Utilisateur	U-Payroll
NA Nicolas Ali	Utilisateur	U-Payroll
OW Ouma Wacomori	Utilisateur	U-Payroll
RT Rémi Teyssèdre	Utilisateur	U-Payroll
SM Sabine Maillot	Utilisateur	U-Payroll

Annotations in the image:

- Red box around the 'U-Payroll' group header: Interface de gestion du groupe " U-Payroll " de l'espace de travail " Payroll ". Seuls les utilisateurs de ce groupe " U-Payroll " sont affichés
- Blue box around the 'U-Payroll' group in the sidebar: nombre de membres du groupe " U-Payroll " de l'espace " Payroll "
- Blue box around the 'U-Payroll' group in the sidebar: nombre de membres totaux de l'espace de travail " Payroll " ce nombre est toujours le même pour que pour le groupe " U-Payroll "

Présentation interface de gestion d'un groupe lié à un espace de travail

Les groupes `WM-{nom_workspace}` et `U-{nom_workspace}` sont créés automatiquement pour chaque espace de travail. Ces groupes ne peuvent être supprimés. Le groupe de type `GE` rassemble les Gestionnaires d'Espaces et le groupe de type `U` rassemble tous les Utilisateurs simples (aucun pouvoir d'administration sur les espaces de travail). Les Gestionnaires d'Espaces sont à la fois dans le groupe `WM-{nom_workspace}` et `U-{nom_workspace}` (car, en toute logique, ils peuvent à la fois administrer et utiliser l'espace de travail dont ils sont responsables).

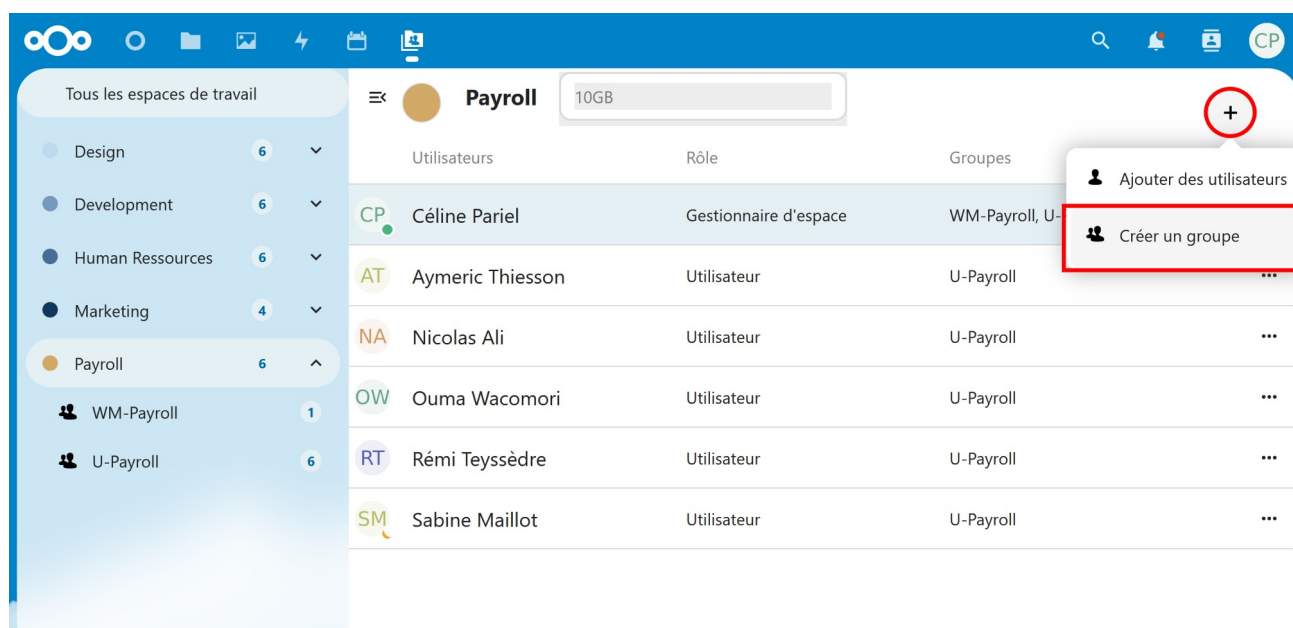
3.2.2 Créer des groupes d'utilisateurs pour l'espace de travail

Afin de gérer plus facilement les autorisations avancées d'un espace de travail, en tant que Gestionnaire d'Espaces (ou Gestionnaire Général) vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs personnalisés, liés à un espace de travail donné (qui viendront en plus des deux groupes par défaut, `WM-{nom_workspace}` et `U-{nom_workspace}`).

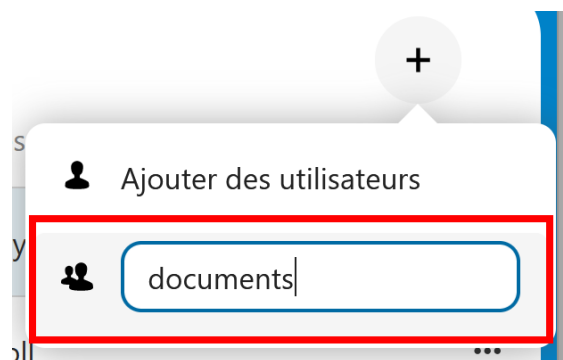
Pour cela, vous pouvez cliquer sur le bouton `+` en haut à droite de l'interface, puis sur **Créer un groupe**. Nommez ensuite le groupe comme vous le souhaitez. Il sera créé et inséré en-dessous des groupes `WM-{nom_workspace}` et `U-{nom_workspace}` déjà présents.

Note : le groupe d'utilisateurs créé au sein de Workspace sera un groupe lié au Workspace pour lequel il a été créé. Si le Workspace est supprimé, ce groupe sera également supprimé.

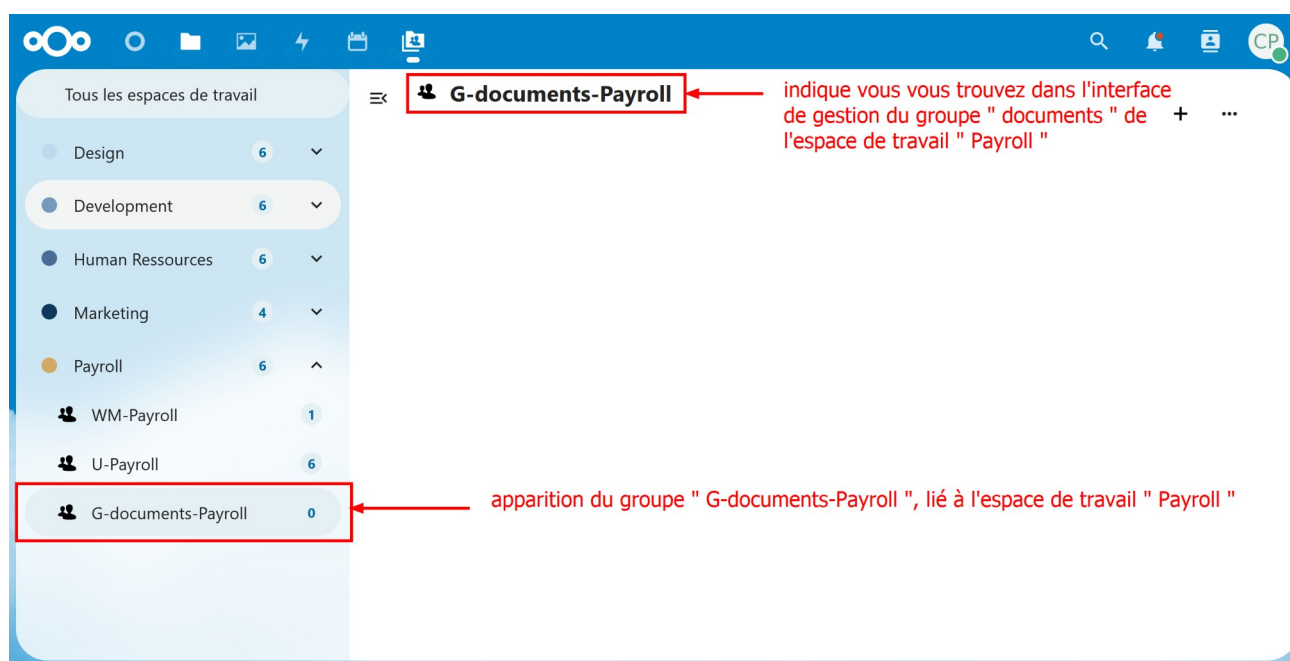
Note : la nomenclature des groupes créés suivra la règle suivante : `G-{nom_groupe}-{nom_workspace}`.



Bouton d'ajout de groupe à partir de l'interface de gestion de l'espace de travail Payroll



Nommage du groupe



Interface de gestion du groupe G-documents-Payroll

3.2.3 Ajouter directement des utilisateurs à un groupe d'un espace de travail (méthode « d'une pierre, 2 coups »)

Si vous ajoutez un utilisateur au niveau de l'espace de travail nommé **Payroll** par exemple, il sera, au minimum et par défaut, ajouté au groupe des simples utilisateurs (à savoir : **U-Payroll**).

Imaginons que vous ayez également prévu d'ajouter cet utilisateur à un groupe personnalisé créé au préalable, par exemple **G-documents-Payroll**.

En ayant ajouté l'utilisateur via l'interface de l'espace de travail **Payroll**, vous devrez ensuite aller dans le groupe d'utilisateur **G-documents-Payroll** et ajouter l'utilisateur à celui-ci également.

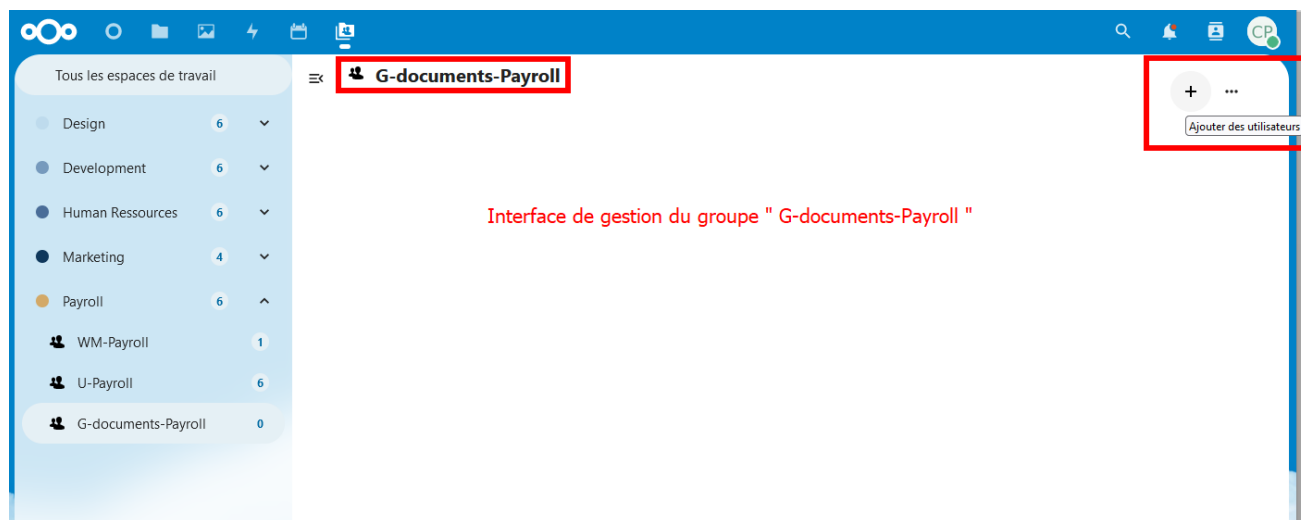
Cela vous fait donc effectuer 2 manipulations d'ajout d'un même utilisateur, pour qu'il apparaisse à la fois dans le groupe des utilisateurs simples (**U-Payroll**) et dans le groupe personnalisé **G-documents-Payroll**.

Or, il existe une méthode plus rapide et plus simple :

Allez simplement dans l'interface de gestion du groupe d'utilisateurs `G-documents-Payroll` et ajoutez-y l'utilisateur concerné. Cette unique manipulation aura pour effet d'ajouter l'utilisateur :

- au groupe `G-documents-Payroll`
- au groupe des utilisateurs simples (`U-Payroll`)

Cela fera donc d'une pierre, 2 coups !



Ajout des utilisateurs directement via un groupe personnalisé appartenant à un espace de travail

Information : le message d'information et l'utilisateur surligné en rouge indiquent simplement que l'utilisateur sera ajouté à la fois au groupe `G-documents-Payroll` et au groupe `U-Payroll`.



Message d'information

4 L'application Nextcloud Fichiers et la gestion des autorisations avancées

4.1 Que sont les autorisations avancées ?

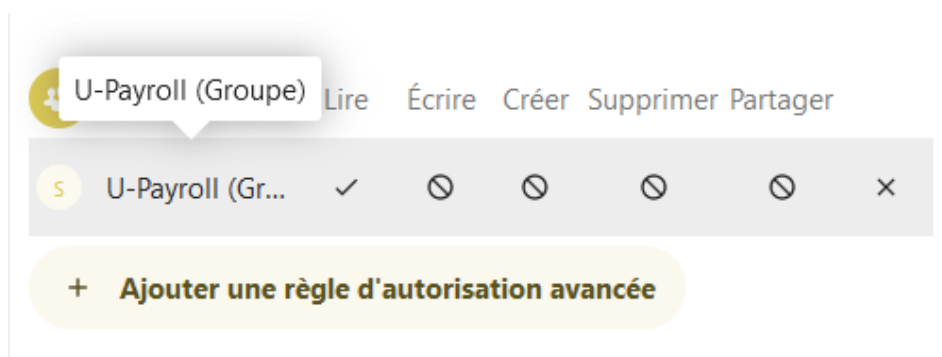
Les **autorisations avancées** permettent aux Gestionnaires d'Espaces de configurer les des droits pour chaque fichier et dossier présent à l'intérieur d'un espace de travail. Les 5 droits modifiables sont les suivants :

- **lecture** : accès en lecture seule au document (téléchargement autorisé)
- **écriture** : droit de modification au sein d'un document
- **création** : droit de créer des fichiers à l'intérieur d'un dossier (téléversement compris), ne s'affiche pas sur un fichier

- **suppression** : droit de supprimer des dossiers et fichiers (s'applique notamment au dossier auquel les droits sont appliqués)
- **partage** : droit de repartager les dossiers et fichiers (concerne le champ de partages classiques, par mail, fédérés et les partages par lien public)

Important : par défaut, les utilisateurs et gestionnaires d'espace ont accès à tous les dossiers et fichiers, avec tous les droits, dont celui de repartage (lecture, écriture, création, suppression, partage).

Ces autorisations avancées sont modifiables uniquement via l'application [Nextcloud Fichiers](#), car elles concernent directement les fichiers ou les dossiers, qui ne sont pas visibles depuis l'application [Espace de travail](#).



Exemple de règles d'autorisations avancées

4.2 Qui peut gérer les autorisations avancées d'un espace de travail ?

Les Gestionnaires d'Espaces détiennent nativement le droit de gérer les **autorisations avancées** des dossiers et fichiers.

Attention : le Gestionnaire Général n'a pas nativement le droit de gérer les autorisations avancées de tous les espaces de travail. N'étant pas membre de l'espace de travail, il ne peut pas accéder à son contenu (arborescence de fichiers) et ne peut donc pas accéder à la gestion des autorisations avancées.

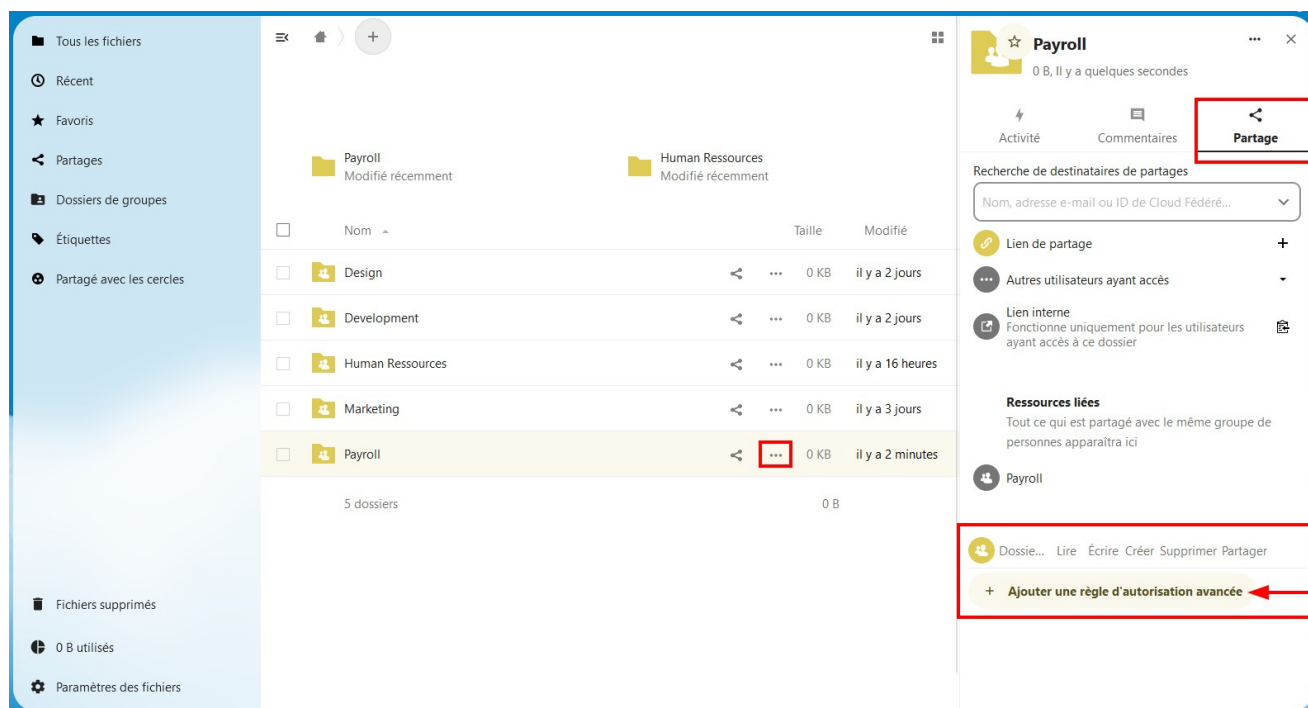
Il peut cependant, si cela était nécessaire, s'octroyer ce droit en se nommant lui-même Gestionnaire d'Espaces (en s'ajoutant au groupe `WM-{workspace_name}`).

4.3 Modifier les autorisations avancées

Pour modifier ces autorisations, il faut se rendre dans l'espace de travail concerné, via l'application [Nextcloud Fichiers](#). Pour le dossier ou fichier concerné, il faut accéder à ses options de partage (en cliquant sur le menu [...](#) de celui-ci, puis sur l'onglet [Partage](#) ou directement sur son icône de partage).

Tout en bas de l'onglet **Partage** apparaît alors le bouton **Ajouter une règle d'autorisation avancée**. Dans la liste déroulante affichée, il faut cliquer sur l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs à qui s'appliqueront les autorisations avancées que vous vous apprêtez à définir. À partir de là, il est possible d'autoriser ou de refuser les différents droits (lire, écrire, créer, supprimer, partager).

Information : en cliquant sur le bouton **Ajouter une règle d'autorisation avancée**, seuls les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs ayant déjà un droit d'accès à l'espace de travail en manipulé seront affichés.



Accéder aux autorisations avancées d'un dossier

4.4 Héritage des droits

Toute autorisation qui n'est pas explicitement définie (modifiée) hérite des autorisations du dossier parent. Si plusieurs autorisations avancées configurées pour un même fichier ou dossier s'appliquent à un même utilisateur (par exemple, lorsqu'un utilisateur appartient à plusieurs groupes), l'autorisation **autorisé** prendra la priorité sur toute autorisation équivalente **refusé**.

Note : pour avoir plus d'informations sur l'héritage des droits pour les autorisations avancées des espaces de travail, vous pouvez vous rendre sur la [page GitHub officielle de l'application Group folders](#), qui est l'application gérant les autorisations avancées, et consulter la partie **Advanced Permissions**.

4.5 Bonnes pratiques des autorisations avancées (cas pratique)

Voici un exemple de configuration des **autorisations avancées**, à adapter en fonction des besoins de chaque organisation.

4.5.1 Objectifs du cas d'usage

Dans cet exemple, les objectifs seront :

- de n'autoriser la création de fichiers et dossiers dans le premier niveau de dossiers de **Payroll** (juste en dessous de **Payroll**) qu'aux Gestionnaires d'Espaces de l'espace de travail **Payroll**, afin de garder une arborescence de fichiers et dossiers propre
- de donner accès à tous les utilisateurs de **Payroll** au dossier **General** (avec tous les droits, dont celui de création de dossiers et fichiers)
- de donner accès à certains utilisateurs uniquement aux dossiers **Management**, **Security** et **Finances** avec tous les droits sauf celui de repartage
- de donner uniquement aux Gestionnaires d'Espaces l'autorisation de repartage sur tous les dossiers et fichiers de l'espace **Payroll**.

4.5.2 Déroulé du cas d'usage

Création de l'espace de travail **Payroll**

Via l'application **Espace de travail**, l'espace de travail nommé **Payroll** est créé (dossier racine).

Création des groupes d'utilisateur permettant une gestion facilitée des autorisations avancées de l'espace de travail **Payroll**

Dans l'application **Espace de travail**, un Gestionnaire d'Espaces crée 3 groupes d'utilisateurs :

- **G-management-Payroll**
- **G-security-Payroll**
- **G-finances-Payroll**

Création des dossiers dans l'espace de travail **Payroll**

Dans l'application **Nextcloud Fichiers**, le Gestionnaire d'Espaces crée différents dossiers enfants de niveau 1 (exemples : **General**, **Management**, **Security**, **Finances**), considérant que le dossier racine est le niveau 0 :

Payroll

- | **General**
- | **Management**
- | **Security**
- | **Finances**

Assignment des autorisations avancées sur les dossiers de l'espace **Payroll**

Toujours dans l'application **Nextcloud Fichiers**, le Gestionnaire d'Espaces applique les **autorisations avancées** suivantes sur les différents sous-dossiers :

Payroll :

Retirer tous les droits sauf le droit de lecture au groupe **U-Payroll**

Le groupe **WM-Payroll** conserve bien toutes ses autorisations.

General :

- Donner toutes les autorisations sauf le partage au groupe **U-Payroll**
- Le groupe **WM-Payroll** conserve bien toutes ses autorisations.

Management :

- Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe **U-Payroll**
- Ajouter le groupe **G-management-Payroll** et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
- Le groupe **WM-Payroll** conserve bien toutes ses autorisations.

Security :

- Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe **U-Payroll**
- Ajouter le groupe **G-security-Payroll** et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
- Le groupe **WM-Payroll** conserve bien toutes ses autorisations.

Finances :

- Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe **U-Payroll**
- Ajouter le groupe **G-finances-Payroll** et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
- Le groupe **WM-Payroll** conserve bien toutes ses autorisations.

Résultats obtenus

- **Utilisateurs faisant partie du groupe **WM-Payroll** :**

- Niveau 0 (**Payroll**) : ces utilisateurs auront accès à tous les fichiers et dossiers de ce dossier, avec tous les droits (dont le repartage)

- **Utilisateurs faisant partie uniquement du groupe **U-Payroll** :**

- Niveau 0 (**Payroll**) : ces utilisateurs n'auront accès qu'en lecture seule à ce dossier
- ◆ Niveau 1 (dossiers contenus dans **Payroll**) : ces utilisateurs ne verront que les fichiers présents à la racine de **Payroll** et le dossier **General**
 - Niveau 2 (**General**) : dans le dossier **General**, ces utilisateurs auront tous les droits sauf celui de repartage

- **Utilisateurs faisant partie du groupe **G-management-Payroll** :**

- Niveau 0 (**Payroll**) : ces utilisateurs n'auront accès qu'en lecture seule à ce dossier
- ◆ Niveau 1 (dossiers contenus dans **Payroll**) : ces utilisateurs ne verront que les fichiers présents à la racine de **Payroll** et les dossiers **General** et **Management**.
 - Niveau 2 (**General** et **Management**) : dans ces deux dossiers, ces utilisateurs auront tous les droits sauf celui de repartage

** ce qui est écrit pour le groupe **G-management-Payroll** vaut également, sur un même logique, pour les groupes **G-security-Payroll** et **G-finances-Payroll**, qui voient respectivement les dossiers **General & Security** et **General & Finances**.*

- **Utilisateurs faisant partie de plusieurs groupes, comme, par exemple, **G-management-Payroll** et **G-security-Payroll** :**

- Niveau 0 (**Payroll**) : ces utilisateurs n'auront accès qu'en lecture seule à ce dossier

- ◆ Niveau 1 (dossiers contenus dans **Payroll**) : ces utilisateurs ne verront que les fichiers présents à la racine de **Payroll** et les dossiers **General**, **Management** et **Security**
- Niveau 2 (**General**, **Management** et **Security**) : dans ces trois dossiers, ces utilisateurs auront tous les droits sauf celui de repartage

Gestion des droits et utilisateurs une fois les autorisations avancées configurées sur les différents dossiers et fichiers d'un espace de travail

Une fois les autorisations avancées assignées, il n'y a plus qu'à se rendre dans l'interface **Espace de travail** en tant que Gestionnaire d'Espaces et ajouter (ou retirer) les utilisateurs souhaités des différents groupes de l'espace de travail (**WM-Payroll**, **U-Payroll**, **G-management-Payroll**, **G-security-Payroll**, **G-finances-Payroll**).

Ainsi, ces utilisateurs obtiennent (ou se voient retirer) l'accès aux différents fichiers et dossiers de l'espace de travail et avec les droits déjà positionnés (lecture, écriture, création, suppression, partage).

Important : *un utilisateur simple d'un espace de travail fait toujours partie du groupe **U-Payroll**, même s'il fait partie d'un autre groupe comme **G-security-Payroll**.*
