



Documentation Workspace

Gestionnaires Généraux et Gestionnaires d'Espaces

Table des matières

1 Préambule.....	1
2 Légende.....	2
3 Guide utilisateurs.....	2
3.1 Les applications Espace de travail et Nextcloud Fichiers.....	2
3.2 L'application Espaces de travail.....	3
3.2.1 Nommer les gestionnaires généraux.....	3
3.2.2 Créer un Espace de travail.....	3
3.2.3 Groupes par défaut des espaces de travail.....	5
3.2.4 Ajouter des utilisateurs à un espace de travail.....	6
3.2.5 Nommer des Gestionnaires d'Espace.....	10
3.2.6 Créer des groupes pour l'espace de travail.....	11
3.2.7 Ajouter directement des utilisateurs à un groupe d'un espace de travail (méthode « d'une pierre, 2 coups »).....	12
4 L'application Nextcloud Fichiers (Files).....	14
4.1 Les autorisations avancées.....	14
4.2 Qui peut gérer les autorisations avancées d'un espace de travail ?.....	15
4.3 Modifier les autorisations avancées.....	15
4.4 Héritage des droits.....	16
4.5 Bonnes pratiques des autorisations avancées (cas pratique).....	16
5 En savoir plus sur l'application Espaces de travail.....	18
5.1 Les gestionnaires généraux.....	18
5.1.1 Nommer un gestionnaire général.....	18
5.1.2 Les droits du gestionnaire général.....	18
5.2 Les gestionnaires d'espaces.....	19
5.2.1 Les droits du gestionnaire d'espace.....	19

1 Préambule

Ce guide est destiné aux gestionnaires de l'application « Workspace » (ou « Espace de travail ») : les « Gestionnaires d'Espace » et « Gestionnaires Généraux ». Il décrit en

détails comment créer et gérer des espaces de travail partagés, ainsi que les différentes fonctionnalités existantes dans l'application « Espace de travail » pour les rôles « Gestionnaires d'Espace » et « Gestionnaires Généraux ».

2 Légende

Les noms des applications de 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 »
- « Workspace Manager » sera traduit par « Gestionnaire d'Espace »

Également, seront présentés des manières suivantes :

Les termes spéciaux

Les boutons de menus

Les astuces et mentions particulières

3 Guide utilisateurs

3.1 Les applications Espace de travail et Nextcloud Fichiers

Les gestionnaires d'espaces et les gestionnaires généraux 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 que gestionnaire d'espace)
- **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 suivantes se font via l'application **Espace de travail** :
 - **gestion des espaces de travail** (création/suppression du **dossier racine**)
 - **gestion des utilisateurs** et des groupes d'utilisateurs

3.2 L'application Espaces de travail

3.2.1 Nommer les gestionnaires généraux

Un gestionnaire général doit être nommé par un administrateur de la plateforme Nextcloud.

Il suffit pour cela d'ajouter le ou les utilisateurs correspondants au groupe GeneralManager.

Utilisation d'un compte administrateur Nextcloud

	Nom d'utilisateur Nom à afficher	Mot de passe	Adresse e-mail	Groupes	Administrateur d
AT	aymeric.thiesson Aymeric Thiesson			DSI, OrganisationDém	
CP	celine.pariel Céline Pariel		jerome.herbinet+tes...	DRH, GeneralManager, OrganisationDém, U-2	
ED	erik.duterre Erik Duterre			DSI, GeneralManager, OrganisationDém	D

Ajout du compte utilisateur Céline Pariel en tant que gestionnaire général, depuis un compte administrateur de l'instance Nextcloud

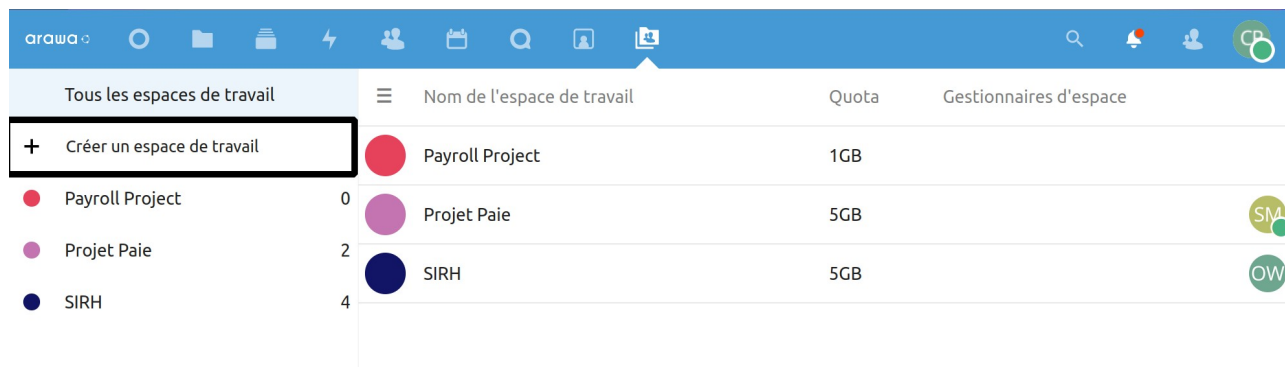
3.2.2 Créer un Espace de travail

Les gestionnaires généraux auront alors accès à l'application **Espace de travail** via le menu supérieur de Nextcloud, en cliquant sur l'icône correspondante.

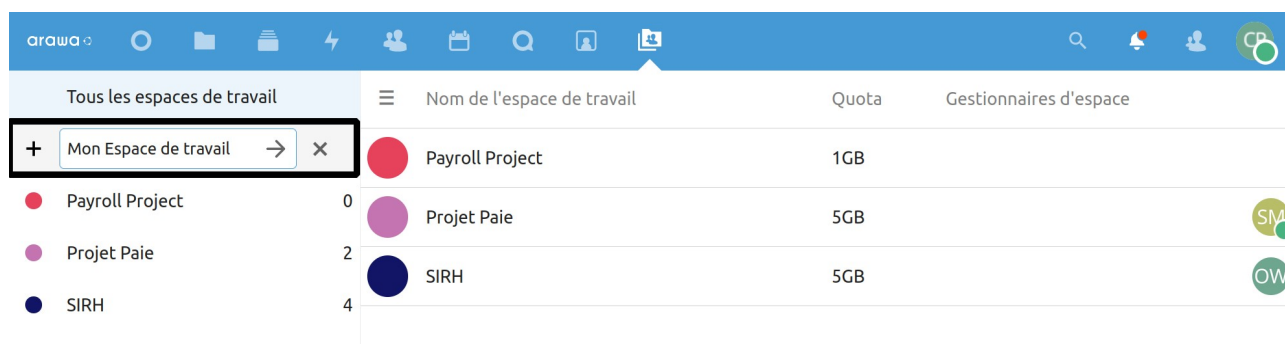
	Nom de l'espace de travail	Quota	Gestionnaires d'espace
+ Créer un espace de travail			
Mon Espace de travail	Mon Espace de travail	1GB	
Payroll Project	Payroll Project	1GB	
Projet Paie	Projet Paie	5GB	SM
SIRH	SIRH	5GB	OW

Icône de l'application Espace de travail, apparente dans le menu supérieur des applications

Un gestionnaire général peut créer un espace de travail grâce au bouton **Créer un espace de travail** situé en haut à gauche de l'interface.

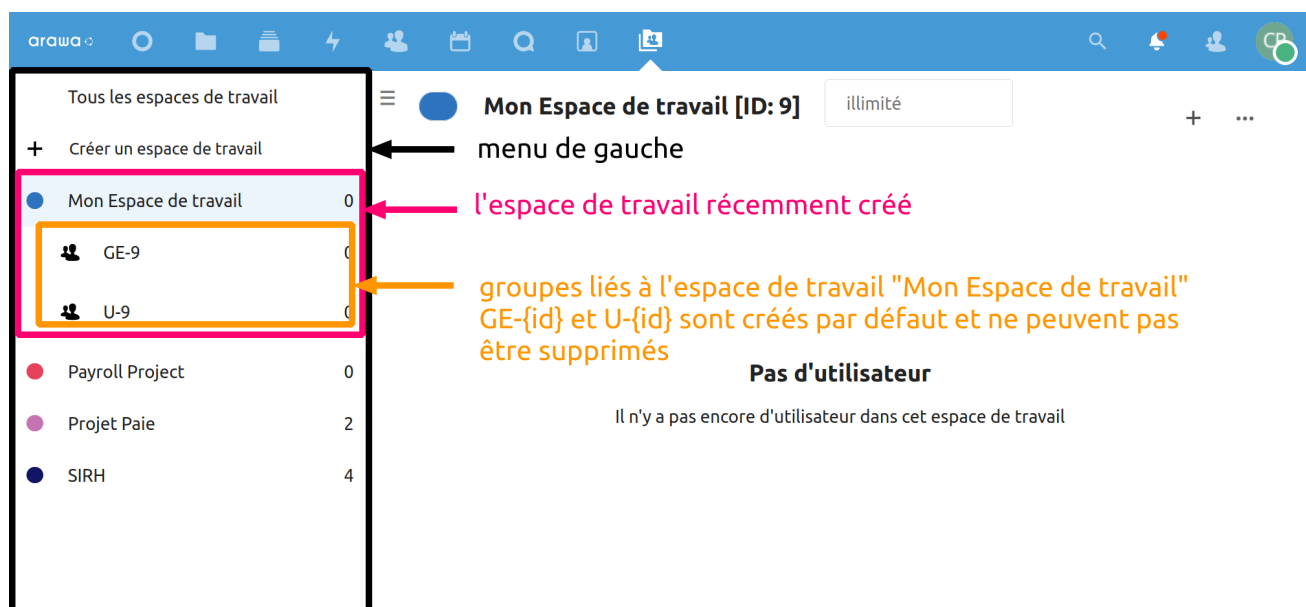


Bouton permettant de créer un espace de travail, accessible aux gestionnaires généraux uniquement

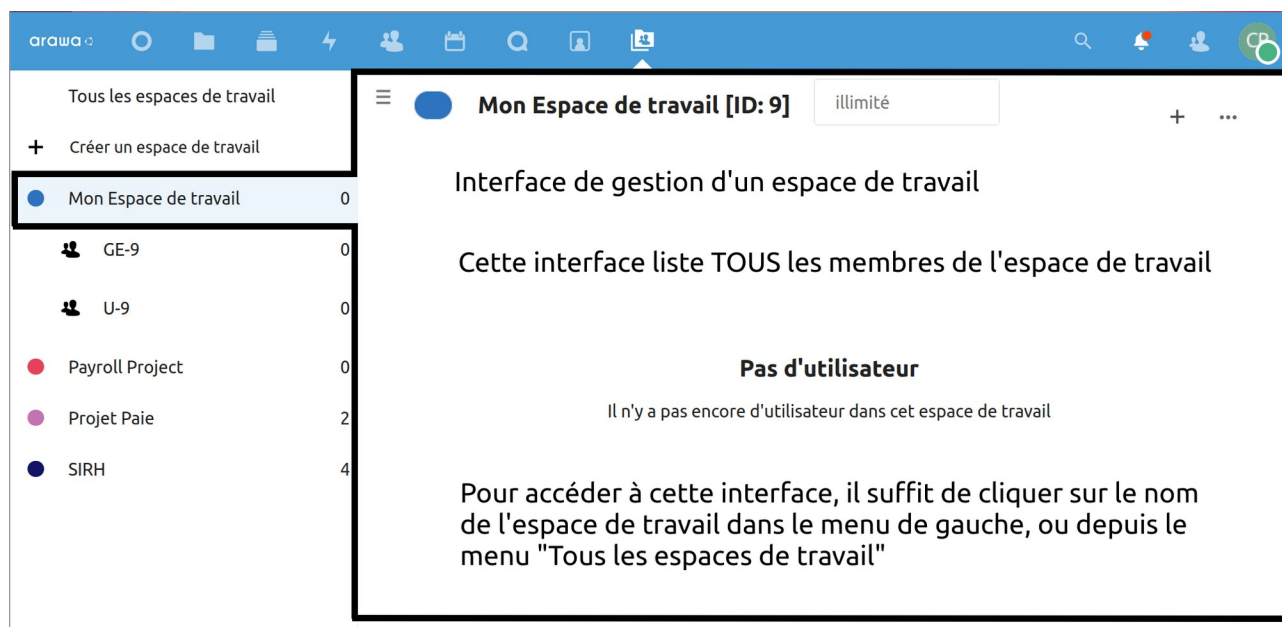


Bouton permettant de nommer un espace de travail, accessible aux gestionnaires généraux uniquement

Vous arrivez alors dans l'interface de gestion de votre espace de travail. À gauche, vous retrouverez la liste de tous les espaces de travail existants, ainsi que des groupes qui leur sont affectés.



Présentation du menu de gauche



Présentation de l'interface de gestion d'un espace de travail

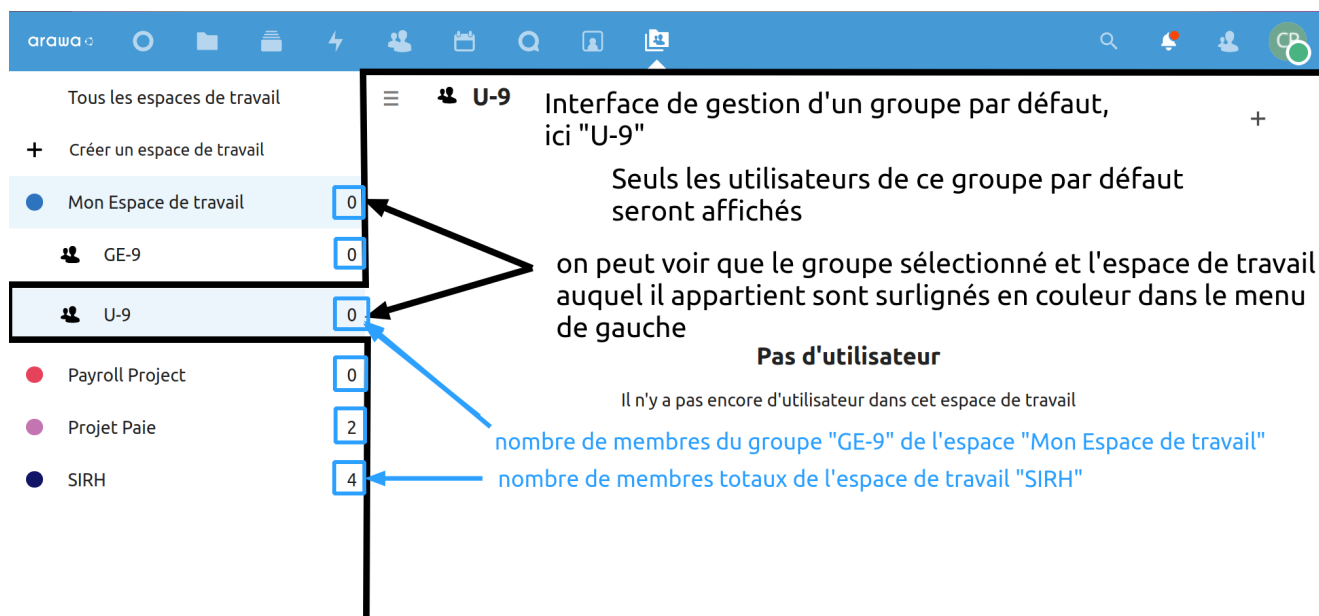
3.2.3 Groupes par défaut des espaces de travail

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

À titre informatif :

Le nombre indiqué à la fin de chaque groupe d'un Espace de travail est un ID correspondant à l'espace de travail. Cet ID (numérotation utile en base de donnée pour différencier les espaces de travail) est affecté arbitrairement et automatiquement à chaque espace de travail à sa création (sans intervention de votre part). Chaque espace de travail a ainsi un ID unique, qui se répercute sur ses groupes enfants (exemples : GE-4, U-4). Les ID n'ont absolument aucun impact sur votre usage de l'application Espace de travail, que soyez gestionnaire général, gestionnaire d'espace ou simple utilisateur. Il ne faut donc pas vous en soucier au quotidien.

Le nombre indiqué dans le panneau latéral de gauche, au bout de la ligne de chaque groupe correspond au nombre de personnes présentes dans chacun de ces groupes.



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

Les groupes `GE- $\{id\}$` et `U- $\{id\}$` sont créés automatiquement pour chaque espace de travail. Ces groupes ne peuvent être supprimés. Le groupe de type `GE` rassemble les **G**estionnaires d'**E**space et le groupe de type `U` rassemble tous les **U**tilisateurs simples (aucun pouvoir d'administration sur les espaces de travail). Les gestionnaires d'espace sont à la fois dans le groupe `GE- $\{id\}$` et `U- $\{id\}$` (car, en toute logique, ils peuvent à la fois administrer et utiliser l'espace de travail dont ils sont responsables).

3.2.4 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 d'espace doit les ajouter en tant que membre de cet espace de travail depuis l'application `Espace de travail`.

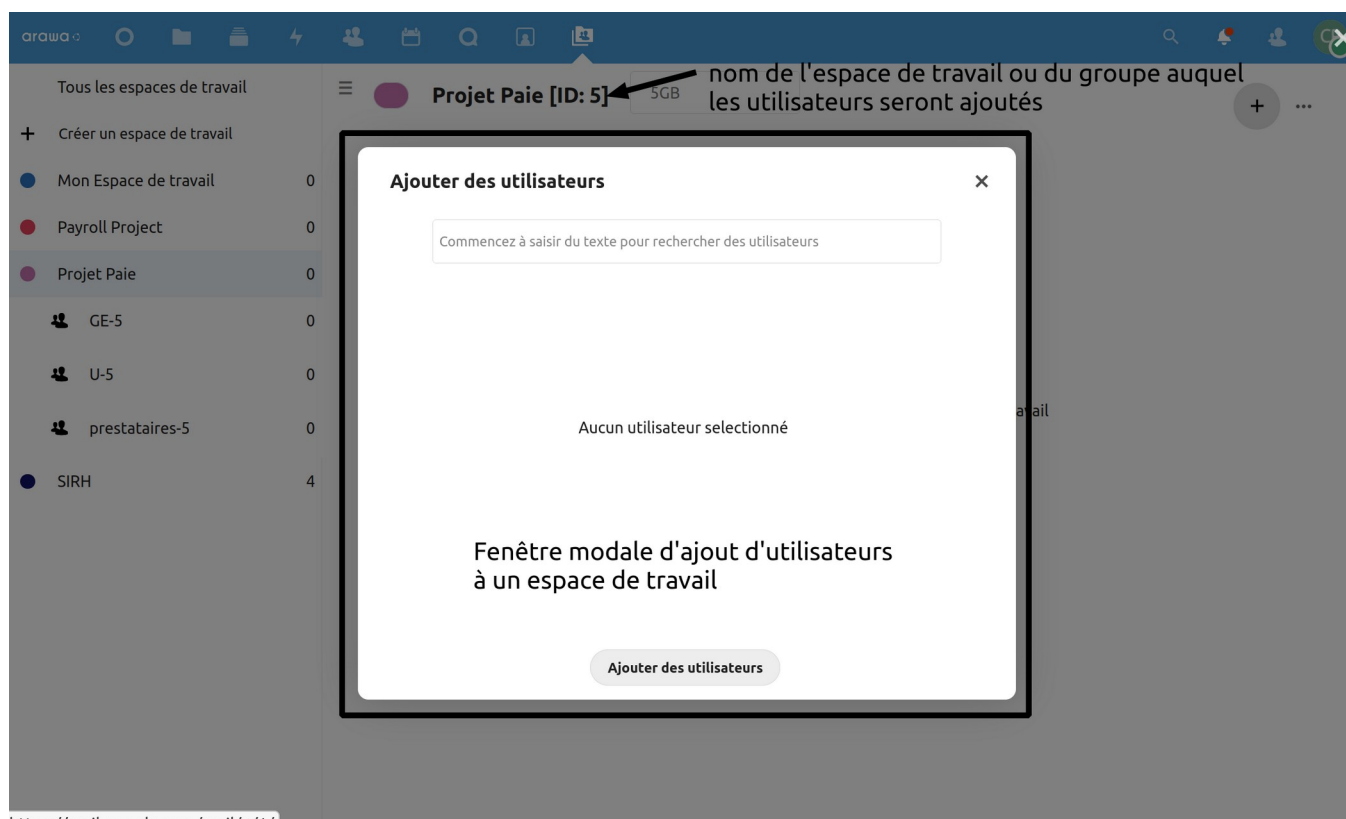
Pour ajouter des utilisateurs à un espace de travail, il suffit, au choix, de cliquer en colonne de gauche sur :

- l'espace de travail concerné
- `Tous les espaces de travail`

... et de cliquer sur les boutons `+` puis `Ajouter des utilisateurs` en haut à droite.



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 alors saisir une recherche par :

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

Il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'utilisateur souhaité parmi les suggestions.



Pré-sélection d'un utilisateur en cherchant son prénom

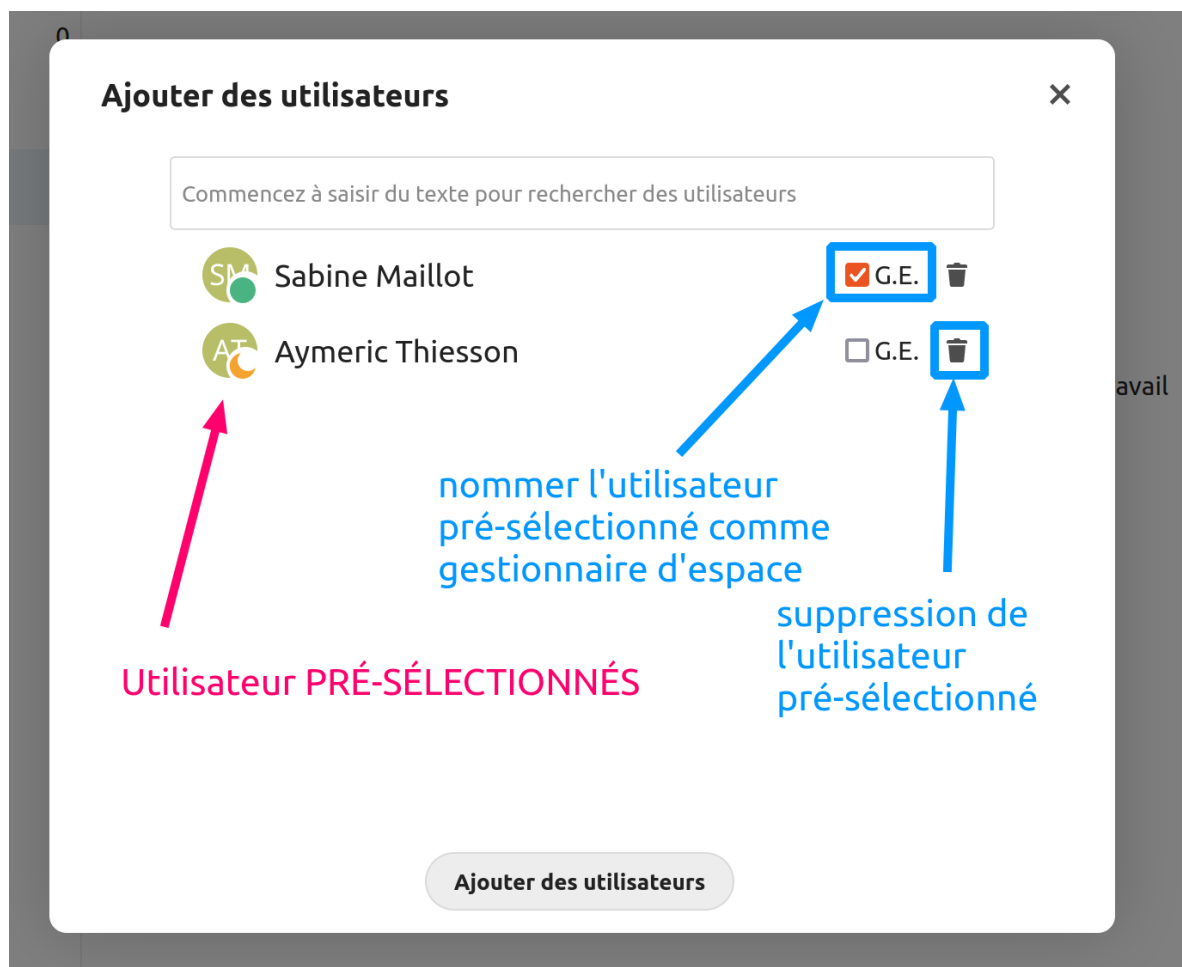
Les utilisateurs sont à sélectionner un à un et une nouvelle recherche doit être effectuée pour chacun d'entre eux.▮

*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 :

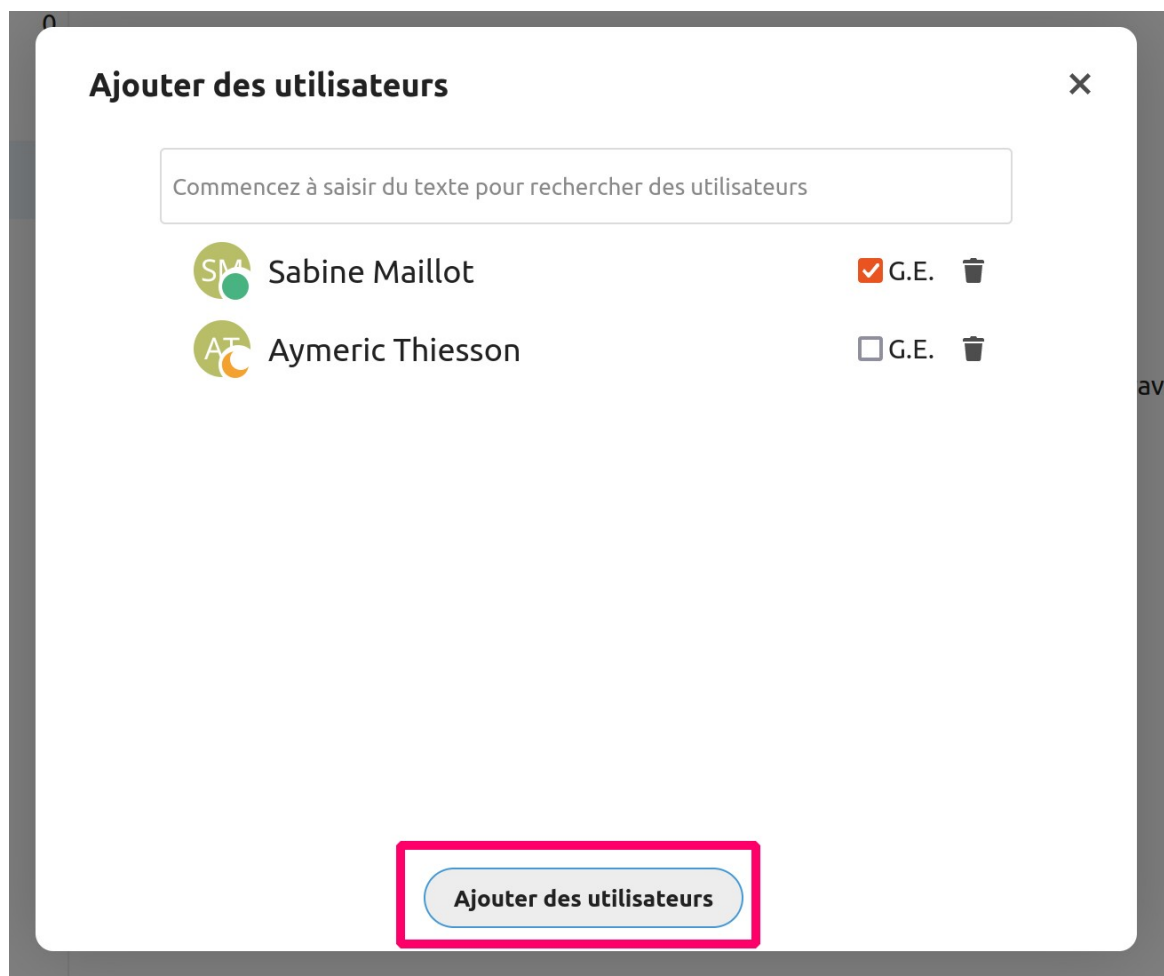
- si vous ne souhaitez finalement ne pas ajouter à l'espace de travail un de ces utilisateurs, il suffit de cliquer sur la poubelle correspondante pour le retirer
- si certains utilisateurs sont destinés à être **Gestionnaires d'Espace**, cochez la case **G.E.** correspondante



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 soit cliquer sur la croix en haut à droite de la fenêtre modale, soit cliquer simplement 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).

3.2.5 Nommer des Gestionnaires d'Espace

Un gestionnaire d'espace est nommé par un gestionnaire général ou un autre gestionnaire d'espace de l'espace de travail concerné.

Si l'utilisateur ne fait pas encore partie de l'espace de travail, le gestionnaire d'espace ou gestionnaire général :

- ajoute un nouvel utilisateur grâce au bouton [+](#) en haut à droite de l'interface, puis coche la case [G.E.](#) correspondante avant de valider l'ajout

- clique sur le groupe `GE-{id}` de l'espace de travail voulu, puis sur le bouton `+` en haut à droite de l'interface. Le ou les utilisateur(s) sont ajouté(s) seront directement promu(s) gestionnaire(s) de l'espace de travail concerné.

Si **l'utilisateur fait déjà partie** de l'espace de travail, le gestionnaire d'espace :

- clique sur le nom de l'espace de travail en colonne de gauche pour en afficher le détail , puis sur les meat balls `...` à droite de l'utilisateur voulu. Il sélectionne alors l'option `Assigner en tant que G.E.`
- clique sur le groupe `GE-{id}` de l'espace de travail voulu, puis sur le bouton `+` en haut à droite pour y ajouter un utilisateur. Le ou les utilisateur(s) est/sont ajouté(s) en tant que gestionnaire(s) de l'espace de travail concerné.

Utilisateurs	Rôle	Groupes
Sabine Maillot	Gestionnaire d'espace	GE-5, U-5
Aymeric Thiesson	Utilisateur	U-5

Options du menu pour Aymeric Thiesson :

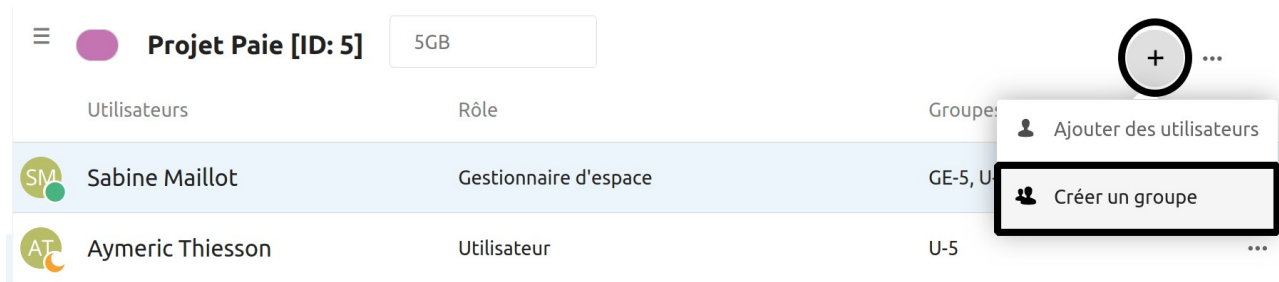
- Assigner en tant que G.E.
- Retirer de l'espace de travail

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

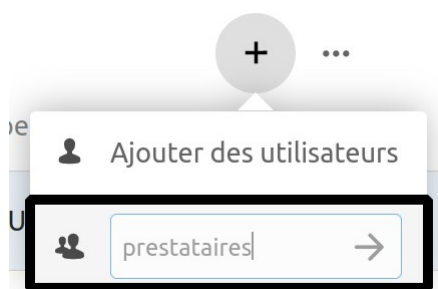
3.2.6 Créer des groupes pour l'espace de travail

Afin de gérer plus facilement les autorisations avancées d'un Espace de travail, vous pouvez créer, en tant que gestionnaire d'espace, des groupes d'utilisateurs personnalisés, liés à un espace de travail donné (qui viendront en plus des deux groupes de départ, `GE-{id}` et `U-{id}`).

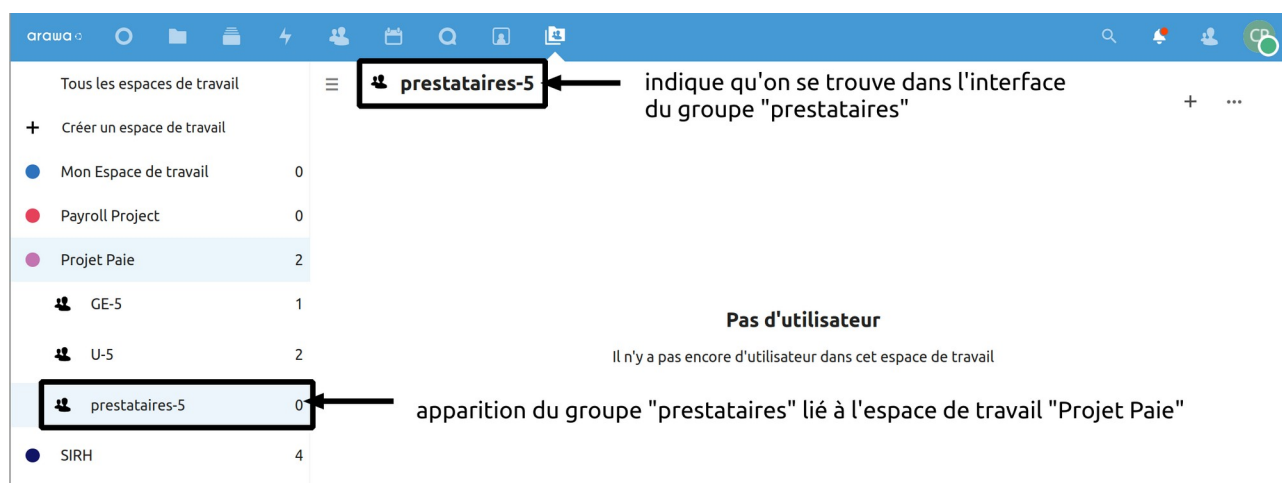
Pour cela, vous pouvez cliquer sur le bouton `+` en haut à droite de l'interface, puis sur `Créer un groupe`. Nommez ensuite le groupe comme vous le souhaitez. Il sera créé et inséré en-dessous des groupes `GE-{id}` et `U-{id}` déjà présents, et automatiquement suffixé avec l'`{id}` de l'espace de travail dont il dépend.



Bouton d'ajout de groupe à partir de l'interface de gestion de l'espace de travail « Projet Paie »



Nommage du groupe



Interface de gestion du groupe « prestataires »

3.2.7 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 la branche `Projet Plateforme Congés`, il sera comme prévu, au minimum et par défaut, ajouté au groupe des simples utilisateurs (`U- $\{id\}$`).

Imaginons que vous avez également prévu d'ajouter cet utilisateur à un autre groupe personnalisé créé au préalable, par exemple `Comptabilité- $\{id\}$` .

En ayant ajouté l'utilisateur via la branche parente du groupe `Comptabilité- $\{id\}$` , c'est à dire celle de l'espace de travail en lui-même, vous devrez ensuite aller dans la

branche fille de l'espace de travail (celle du groupe `Comptabilité-{id}`) et ajouter l'utilisateur à celui-ci.

Cela vous fait donc effectuer 2 manipulations d'ajout d'un même utilisateur, pour qu'il apparaisse à la fois dans le groupe des simples utilisateurs et dans le groupe personnalisé `Comptabilité-{id}`.

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

Allez simplement dans la branche du groupe `Comptabilité-{id}` et ajoutez-y l'utilisateur concerné. Cet unique manipulation aura pour effet d'ajouter l'utilisateur :

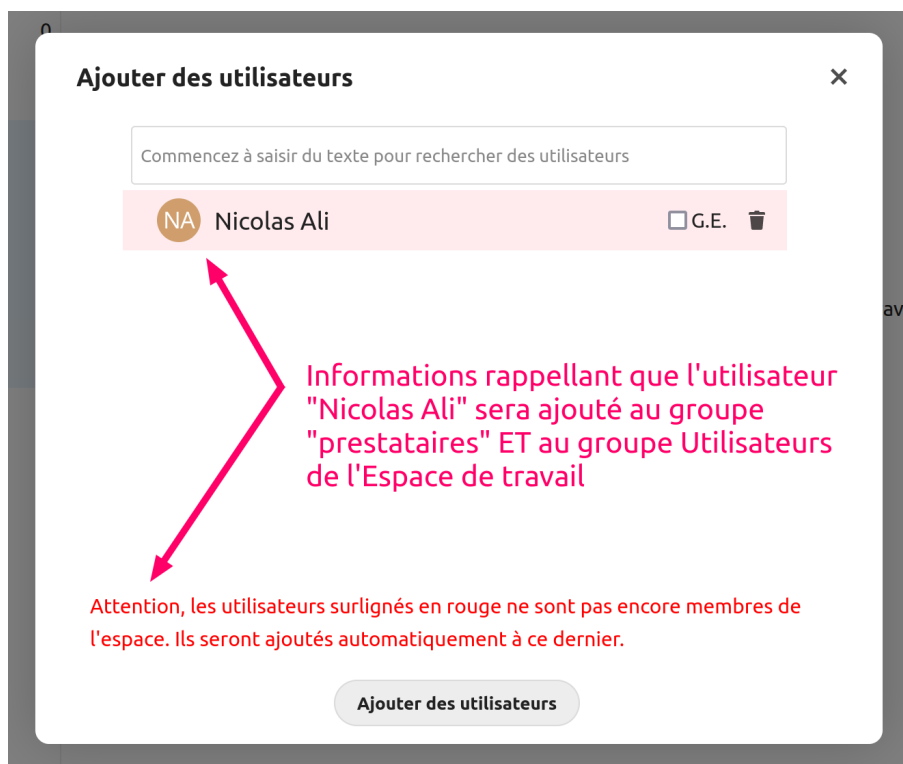
- au groupe `Comptabilité-{id}`
- au groupe des simples utilisateur (`U-{id}`)

Cela fera donc d'une pierre, 2 coups !



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

Pour information, le message d'information et l'utilisateur surligné en rouge indiquent simplement que l'utilisateur sera ajouté à la fois au groupe `Comptabilité-{id}` et au groupe `U-{id}`.



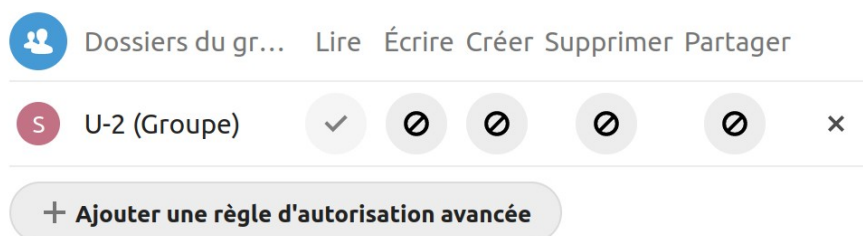
Message d'information

4 L'application Nextcloud Fichiers (Files)

4.1 Les autorisations avancées

Les **autorisations avancées** permettent aux gestionnaires d'espace de configurer les autorisations à l'intérieur des espaces de travail pour chaque fichier et dossier (*lecture, écriture, création, suppression, partage*).

Ces dernières 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'espace détiennent nativement le droit de gérer les **autorisations avancées** des dossiers et fichiers.

Attention : le gestionnaire général n'a pas ce droit. 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'Espace (en s'ajoutant au groupe `GE-{id}`).

Pour mémoire :

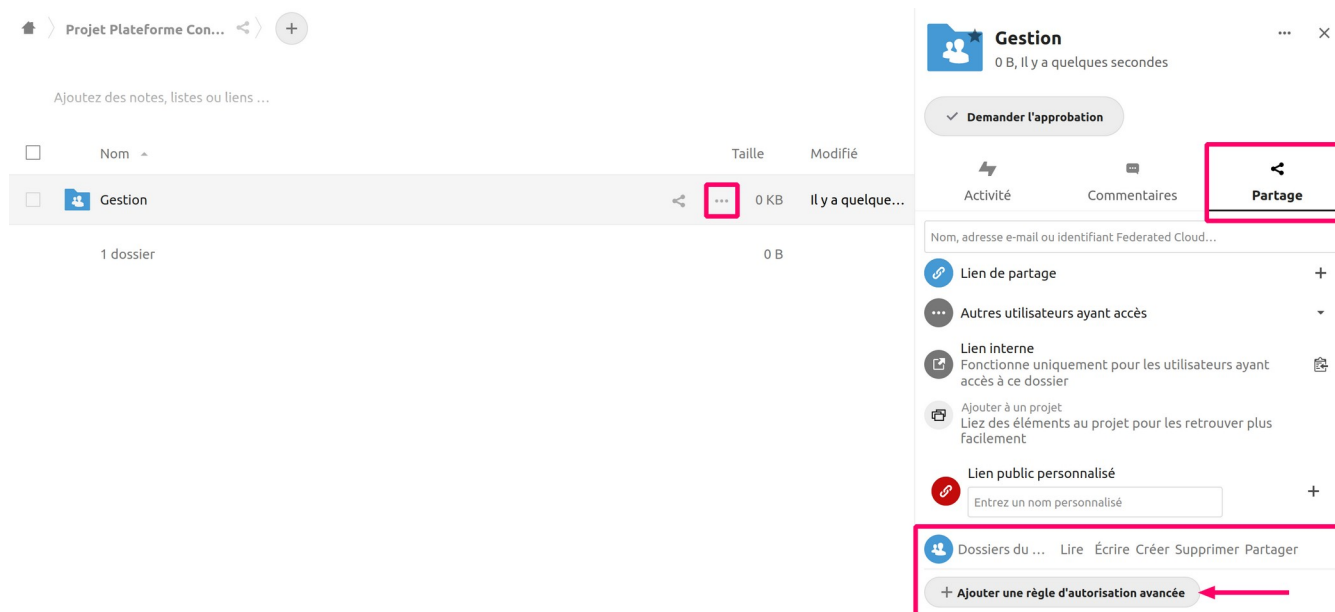
- L'interface de l'application **Espace de travail** permet :
 - aux gestionnaires généraux de :
 - ◆ créer / renommer / supprimer les espaces de travail (dossier racine)
 - ◆ désigner des gestionnaires d'espace
 - aux gestionnaires d'espaces précédemment désignés :
 - ◆ de peupler les espaces de travail avec :
 - des utilisateurs tout en spécifiant pour chacun leur appartenance à tel ou tel groupe d'utilisateur spécifiques si existants
 - des gestionnaires d'espace supplémentaires
- **Nextcloud Fichiers** permet aux gestionnaires d'espace :
 - de déployer d'arborescence (squelette) de l'espace de travail (tout ce qu'on trouvera à l'intérieur du dossier racine)
 - de spécifier pour chacun des dossiers et fichiers de l'espace de travail, qui y a accès, et avec quel(s) droit(s) (*lecture, écriture, création, suppression, partage*)

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 partages (en cliquant sur le les meat balls **...** de celui-ci, puis sur l'onglet **Partages** ou directement sur son icône de partage).

Tout en bas de l'onglet **Partages** 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 ; seul les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs ayant un droit

d'accès à l'espace de travail en question seront affichés. Il est à partir de là possible d'autoriser ou de refuser les différents droits (*lire, écrire, créer, supprimer, partager*).



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**.

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.

Dans cet exemple, l'objectif sera de donner accès à tous les utilisateurs au dossier **Général**, et à certains utilisateurs à tel ou tel sous-dossiers. Seuls les gestionnaires d'espace doivent avoir l'autorisation de partage.

Via l'application **Espace de travail**, l'espace de travail nommé « **Projet Paie** » est créé (dossier racine).

Dans l'application **Nextcloud Fichiers**, le gestionnaire d'espace crée différents dossiers enfants de niveau 2 (exemples : **Général**, **Gestion**, **Sécurité**, **Finances**), considérant que le dossier racine est le niveau 1 :

Projet Paie

- └ Général
- └ Gestion
- └ Sécurité
- └ Finances

Toujours dans l'application [Nextcloud Fichiers](#), le gestionnaire d'espace applique les autorisations avancées suivantes sur les différents sous-dossiers :

Projet Paie :

Retirer tous les droits sauf le droit de lecture au groupe `U-{id}`

Le groupe `GE-{id}` conserve bien toutes ses autorisations.

- └ Général : *Donner toutes les autorisations sauf le partage au groupe `U-{id}`
Le groupe `GE-{id}` conserve bien toutes ses autorisations.*
- └ Gestion : *Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe `U-{id}`
Ajouter le groupe `gestion-{id}` et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
Le groupe `GE-{id}` conserve bien toutes ses autorisations.*
- └ Sécurité : *Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe `U-{id}`
Ajouter le groupe `sécurité-{id}` et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
Le groupe `GE-{id}` conserve bien toutes ses autorisations.*
- └ Finances : *Retirer tous les droits (droit de lecture compris) au groupe `U-{id}`
Ajouter le groupe `finances-{id}` et lui donner toutes les autorisations sauf le partage.
Le groupe `GE-{id}` conserve bien toutes ses autorisations.*

Dans l'application [Espace de travail](#), un gestionnaire d'espace crée 3 groupes d'utilisateurs :

- `gestion-{id}`
- `sécurité-{id}`
- `finances-{id}`

Ensuite, il n'a plus qu'à y ajouter les utilisateurs souhaités, dans le but de leur donner (ou retirer) l'accès aux dossiers et fichiers voulus :

- Les utilisateurs du groupe `GE-{id}` auront accès à tous les fichiers et dossiers avec tous les droits (dont le repartage) ;
- Les utilisateurs du groupe `U-{id}` uniquement n'auront accès qu'en lecture seule au dossier parent `Projet Paie`. Dans ce dossier, ils ne verront que les fichiers à la

racine et le dossier `Général`. Dans le dossier `Général`, ils auront tous les droits sauf celui de partage ;

- Les utilisateurs du groupe `gestion-{id}` verront les dossiers `Général` et `Gestion`. Dans ces deux dossiers, ils auront tous les droits sauf celui de partage ;
- Si un utilisateur fait partie de plusieurs groupes, comme et par exemple `gestion-{id}` et `sécurité-{id}`, il verra les 3 dossiers `Général`, `Gestion` et `Sécurité`.

Il est à noter qu'un Utilisateur simple d'un espace de travail fait **toujours** partie du groupe `U-{id}` , même s'il fait partie d'un autre groupe comme `sécurité-{id}`.

5 En savoir plus sur l'application Espaces de travail

5.1 Les gestionnaires généraux

5.1.1 Nommer un gestionnaire général

Seul un administrateur de la plateforme Nextcloud ou un utilisateur auquel on a délégué l'administration du groupe d'utilisateurs `GeneralManager` est en mesure d'effectuer cette action.

Cet utilisateur doit aller dans l'interface de gestion des utilisateurs et ajouter l'utilisateur souhaité au groupe `GeneralManager`.

5.1.2 Les droits du gestionnaire général

Seul le gestionnaire général peut effectuer les actions suivantes :

- créer un espace de travail
- supprimer un espace de travail
- renommer un espace de travail
- voir tous les espaces de travail existants
- modifier le quota de stockage maximum pour un espace de travail
- modifier la couleur de l'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 espace de travail créés sont nombreux.

Le gestionnaire général a des droits communs avec ceux du gestionnaire d'espace : voir la partie 5.2.1 Les droits du gestionnaire d'espace.

Rappel : si le gestionnaire général souhaite voir les dossiers et fichiers de l'espace de travail ou gérer ses autorisations avancées, il doit obligatoirement se nommer

lui-même gestionnaire d'espace . Sinon, par défaut, il n'a aucun accès au contenu de l'espace de travail (dossiers et fichiers).

5.2 Les gestionnaires d'espaces

5.2.1 Les droits du gestionnaire d'espace

Le gestionnaire d'espace et le gestionnaire général peuvent tous deux réaliser les actions suivantes :

- modifier la couleur d'un espace de travail (cette modification n'apparaît que dans l'application **Espace de travail** et n'est pas visible dans l'application **Nextcloud Fichiers**)
- gérer des membres
 - ajouter ou supprimer des utilisateurs de l'espace de travail
 - promouvoir des utilisateurs simples en tant que **Gestionnaires d'Espace**
- gérer les groupes
 - créer, supprimer, renommer des groupes personnalisés de l'espace de travail
 - ajouter ou retirer des utilisateurs d'un groupe donné

Seul le gestionnaire d'espace peut effectuer les actions suivantes :

- gérer les **autorisations avancées** de chaque dossier et fichier de l'espace de travail dont la gestion lui a été confiée.