

Utiliser Nextcloud - V12

NextCloud est un outil de stockage et de partage de fichiers. Il permet :

- d'organiser les documents en les regroupant dans des dossiers ;
- de partager certains dossiers ou documents :
 - avec d'autres utilisateurs ou groupes d'utilisateurs du nuage.
 - avec des personnes extérieures.

On peut voir cet outil comme un placard où ranger des documents, un placard partagé, avec une possibilité d'accès public, mais quand même juste un placard. Les documents gérés sont de tout type : textes, images, sons, vidéos ...

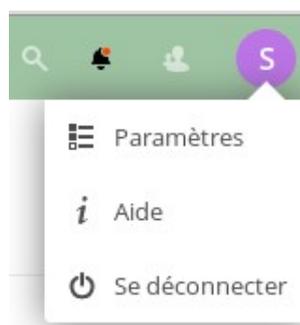
Connexion

Indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans le dialogue ci-dessous, puis cliquer sur **Se connecter**



Déconnexion : **Il est indispensable de se déconnecter quand on quitte le nuage !!**

Dans la barre supérieure colorée, à droite, il y a votre image d'utilisateur.



En cliquant sur cette image, le menu ci-contre se déplie

→ En choisissant **Paramètres**, il est possible de renseigner son profil, de modifier son mot de passe.

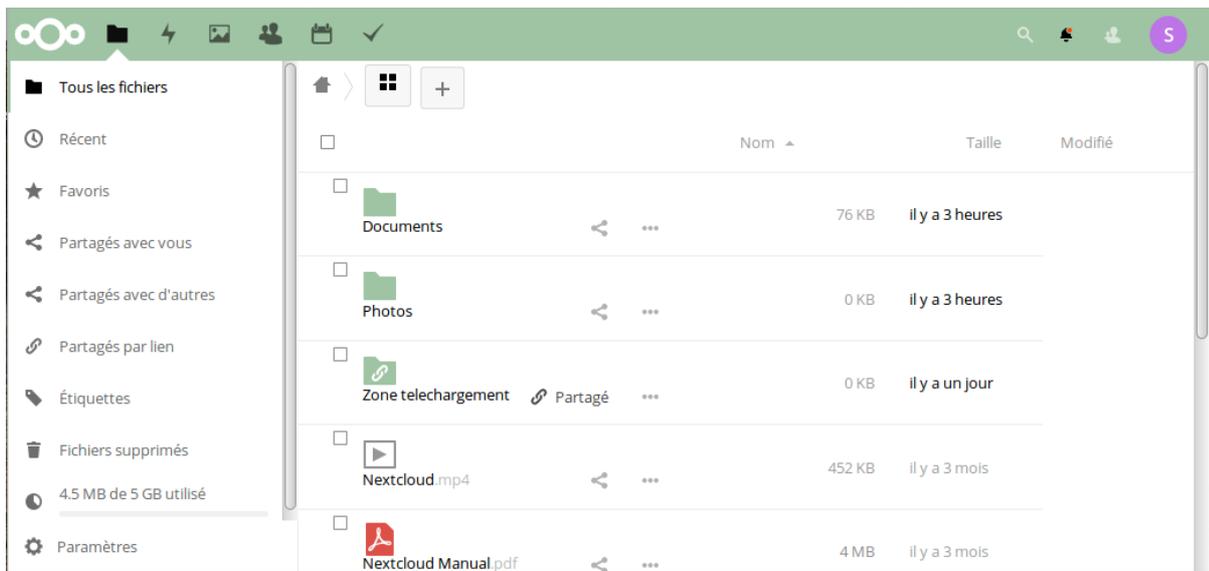
→ Avant de quitter, choisir **Se déconnecter**

La page d'accueil

On arrive chez soi et on trouve :

-  : Ses dossiers personnels
-  : Ses dossiers partagés avec d'autres utilisateurs
-  : Ses dossiers partagés par un lien public

Pour ouvrir un dossier ou un document : **cliquer sur le nom du dossier ou du document.**



Il est toujours possible de revenir à cet accueil en cliquant sur l'icône NextCloud (ou ce qui la remplace), tout en haut à gauche.

Où suis-je ?

J'ai changé plusieurs fois de dossier ... où suis-je ?

Sous le bandeau coloré et à droite de l'icône de l'accueil  est indiqué le dossier où je suis : ) Poterne) Jardinage

Je suis dans le dossier « Jardinage » du dossier « Poterne », accessible à partir de l'accueil

Autres éléments de l'accueil



: Les choix qui apparaissent sous **Tous les fichiers** permettent d'afficher :

- les éléments récemment modifiés
- les favoris
- les éléments partagés par d'autres avec vous, ou par vous avec d'autres
- les éléments partagés avec l'extérieur par un lien
- les éléments marqués par une étiquette



: Stockage des éléments à supprimer. Penser à vider cette corbeille. Après un temps donné, le système peut effacer certains documents pour récupérer de la place.

Les documents et les dossiers

Dossiers :

Un dossier peut contenir un ou des documents, un ou des dossiers.



: L'accueil



: Un dossier personnel. Il peut contenir des documents partagés.



: Un dossier partagé. L'ensemble du contenu est partagé.



: Affichage en mode galerie. Permet aussi de visualiser les images les unes après les autres.

Documents

Tout document est contenu par un dossier, au moins le dossier Accueil. L'icône du document dépend de son contenu :



Ci dessus les icônes de : un texte OpenOffice (.odt, .doc ...), une image (.jpg ...), un document pdf, un son (.mp3 ...) et un texte créé avec l'outil de NextCloud (.txt).

Attention : ce document doc.txt n'est pas sur votre ordinateur, il est uniquement dans le nuage et modifiable par les autres.

Fonction Recherche

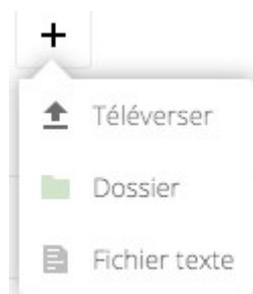
Dans le bandeau coloré en haut, il y a, sur la droite, une loupe qui permet d'accéder à la fonction Recherche. Elle porte sur les noms de dossiers et de documents.

Les actions de modification du contenu

Pour ajouter quelque chose :



Ce bouton en haut, plutôt à gauche, sous le bandeau coloré, permet d'accéder au menu suivant :



Téléverser

Choisir un document sur son ordinateur et le copier dans le répertoire courant du nuage. Il est aussi possible de l'attraper avec la souris, de le faire glisser sur l'écran, à côté des autres et de le lâcher.

Dossier

A la création d'un dossier, il suffit d'entrer le nom dans la zone de saisie et d'appuyer sur la touche entrée.

Fichier texte

Création d'un fichier vide et saisie de son contenu. Ce fichier ne sera donc pas sur votre ordinateur, il est uniquement dans le nuage. Pas de mise en forme.

Pour modifier l'existant

Les fonctionnalités ci-dessous sont communes aux dossiers et aux documents. A droite du nom de chaque élément, au milieu de la ligne, se trouve :

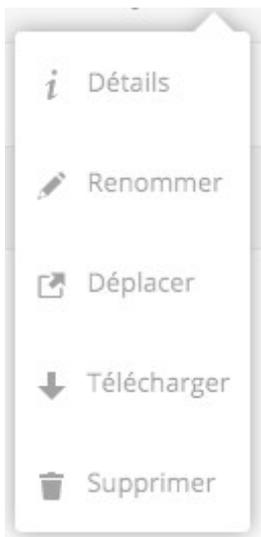


Partage de documents ou de dossiers. L'icône se trouve à droite du nom du document ou du dossier. Cette icône permet d'accéder à la fenêtre de partage.



L'indication d'un nom d'utilisateur indique qui a mis en place un partage sur cet élément. Voir explications ci-dessous.

Puis  : Ce bouton, situé à droite du nom de l'élément, permet d'accéder aux actions possibles sur les dossiers et documents.



Détails : Affiche des informations sur l'historique et le partage de l'élément.

Renommer : Saisir le nouveau nom et cliquer sur Entrée.

Déplacer : Permet de déplacer l'élément vers un autre dossier.

Télécharger : Copie une version de l'élément sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Supprimer : Déplace l'élément vers la corbeille.

Le partage de fichiers ou de dossiers

Le partage permet à plusieurs personnes de disposer des mêmes documents. Quand un partage est mis en place sur un document (ou sur un dossier), tout ce qui est fait dessus est fait pour tout le monde.

Un dossier (ou un document) hérite du partage du dossier dans le quel il est : dans un dossier partagé par un groupe, tous les éléments sont accessibles au groupe.

Cliquer sur la petite bifurcation, à droite sur la ligne, permet d'ouvrir la fenêtre de partage :

La fenêtre de partage pour un dossier nommé "Test partage" est visible. Elle contient un onglet "Partage" actif, une zone de recherche pour partager avec des utilisateurs ou des groupes, une liste de groupes avec "Poterne (groupe)" sélectionné et l'option "peut modifier" cochée. En bas, il y a une section "Partager par lien public" avec un lien public généré et trois options décochées : "Autoriser l'envoi et l'édition", "Protéger par un mot de passe" et "Spécifier une date d'expiration".

La chaîne sur l'image du dossier indique qu'un lien de partage public existe pour ce dossier.

La petite croix, en haut à droite, ferme cette fenêtre.

→ Par défaut les informations de partage s'affichent. Revenir en cliquant sur **Partage** au besoin.

→ Dans cette zone, indiquer le nom (ou une partie du nom) du groupe ou de l'utilisateur avec qui partager. Choisir dans la liste proposée pour valider. Indiquer si le groupe ou la personne peut modifier le contenu. « ... » permet d'accéder à d'autres options.

→ Le partage par un lien public est indépendant du partage en interne. Cocher d'abord l'option "Partager par lien public". Il faut alors envoyer l'url qui s'affiche : « https://...../index.php/... » aux personnes concernées par le partage.

Le type de partage est ajusté par les options en dessous.

Du point de vue de la personne qui initie le partage en interne

- Pour partager avec un groupe, il faut connaître le nom du groupe. Seuls les administrateurs ont accès à la gestion des groupes.
- Pour partager avec une (ou plusieurs) personne(s), il faut connaître son nom pour le nuage (pas son mot de passe !).
- Chacun voit écrit **Partagé** à côté des partages qu'il a lui-même mis en place, sinon le nom de l'auteur du partage s'affiche.
- Si l'initiateur du partage avec un groupe casse ce partage, les personnes du groupe n'auront plus accès au dossier, et ne le verront plus.

Du point de vue de celle qui bénéficie d'un partage en interne

- Elle peut décider d'élargir le partage à un autre groupe, ou à d'autres personnes.
- Elle peut ne pas vouloir ce partage. Dans ce cas elle n'aura plus accès au dossier, mais le reste du groupe continuera à accéder au dossier. Dans ce cas, choisir **Ne plus partager** en bas du menu '...'

Remarques

- Partage et déplacement des documents :
 - Si le partage d'un document vient du dossier qui est partagé, le déplacement du document vers un autre dossier non partagé casse le partage.
 - Si le partage a été défini au niveau du document lui-même, quelque soit le dossier qui le contient, le partage reste.
- Tout le monde, même l'administrateur, ne voit que ses documents personnels et ce qui est partagé avec lui par un groupe ou une personne.
Et donc personne ne voit tout et personne ne voit la même chose ... un peu comme dans la réalité.

Partage par un lien public

Appliquée à un dossier, cette fonctionnalité peut définir un espace de téléchargement anonyme qui permet d'éviter les documents attachés trop lourds dans les mails à destination d'une personne ou d'une liste de diffusion. **Ne pas oublier de vider cet espace !**

Éléments du bandeau supérieur coloré

De gauche à droite, on trouve :

- la gestion de fichiers dont on a parlé,
- le suivi de l'activité,
- la galerie des images,
- les contacts,
- l'agenda : voir ci dessous,
- l'outil de gestion de tâches,

et plus loin à droite : la loupe, les alertes, un accès aux contacts et son image d'utilisateur.

L'agenda

Chacun dispose d'un agenda personnel et voit la liste des agendas auxquels il a accès : agenda d'un groupe auquel il appartient, agenda partagé avec quelqu'un d'autre.

Le contenu de l'agenda est affiché quand il y a une pastille de couleur à gauche de son nom. On affiche, ou non, le contenu d'un agenda en cliquant sur son nom. Les agendas peuvent être partagés de la même manière que les dossiers.

Les paramètres personnels

Ils sont accessibles en cliquant sur votre image d'utilisateur, puis en choisissant **Paramètres** dans le menu qui se déroule (voir au début). Il est possible de :

- vérifier la part utilisée de son quota.
- compléter son nom.
- indiquer une adresse mail, un numéro de téléphone, un site web.
- **modifier son mot de passe**. Il est recommandé de modifier le mot de passe qui vous a été donné par l'administrateur. Ce dernier n'a pas accès à votre mot de passe. Si vous le perdez, il pourra être ré-initialisé, mais pas retrouvé.
- choisir une autre langue.

C'est par le même menu qu'on accède à **Se déconnecter**.

Le rôle de l'administrateur

Ce document n'aborde pas le rôle de l'administrateur, néanmoins il faut savoir qu'il peut :

- ajouter (ou supprimer) des utilisateurs
- ajuster le quota de chaque utilisateur
- créer des groupes
- inscrire des utilisateurs dans ces groupes

L'administrateur n'intervient pas dans le partage de documents entre utilisateurs.

Utilisations avancées

Favoris

Vos favoris sont précédés d'une étoile jaune à l'affichage du contenu des dossiers. En passant la souris sur la ligne d'un élément, une étoile grise apparaît à gauche. Cliquer dessus, elle devient jaune et reste visible.

Étiquettes

Dans la fenêtre de partage d'un élément, en haut, le mot **Étiquettes** permet de saisir une ou plusieurs étiquettes. Les étiquettes sont partagées par tous les utilisateurs du nuage. A l'accueil, le menu **Étiquettes** permet d'afficher les éléments en fonction de leurs étiquettes.

Commentaires

Aussi dans la fenêtre de partage, chacun peut associer un ou des commentaires à chaque élément, en cliquant sur **Commentaires**. Tout le monde voit tous les commentaires.

Versions

Toujours dans la fenêtre de partage, en cliquant sur **Versions**, la liste des versions disponibles pour le document s'affiche. Nextcloud crée des copies des documents en cours de modifications : les versions. Ces copies ont une durée de vie variable en fonction de la

fréquence des modifications et de leur ancienneté. Par exemple :

- pendant la première heure de modification, une version par minute est gardée.
- au bout de 24h sans modifications, une seule version par heure où il y a eu des modifications est gardée.
- après 30 jours, Nextcloud garde une version par semaine.

Webdav

Nextcloud supporte le protocole webdav et vous pouvez disposer d'une copie locale de votre espace vous permettant de travailler hors connexion internet. Les informations pour se connecter en webdav se trouvent dans **Paramètres**, en bas et à gauche de l'accueil.

N'utiliser cette possibilité que si vous en avez l'habitude, ou avec l'aide de quelqu'un au début, surtout pour la mise en place.