

# Nextcloud

Un nuage pour partager les fichiers de  
votre association et travailler  
collaborativement

Atelier proposé par **MedicationTime**

Avec le soutien de

FONDATION  
*afnic*  
pour la solidarité numérique

Sous l'égide de  
Fondation  
de  
France

# Nextcloud c'est quoi ?

- Nextcloud est un logiciel permettant de **stocker sur un serveur des contenus** (fichiers, dossiers, documents, vidéos, ...) et de **les partager facilement** avec d'autres personnes.
- Nextcloud permet de faciliter le **travail collaboratif** : suite bureautique en ligne, partage d'agenda, partage de carnet d'adresse, etc...

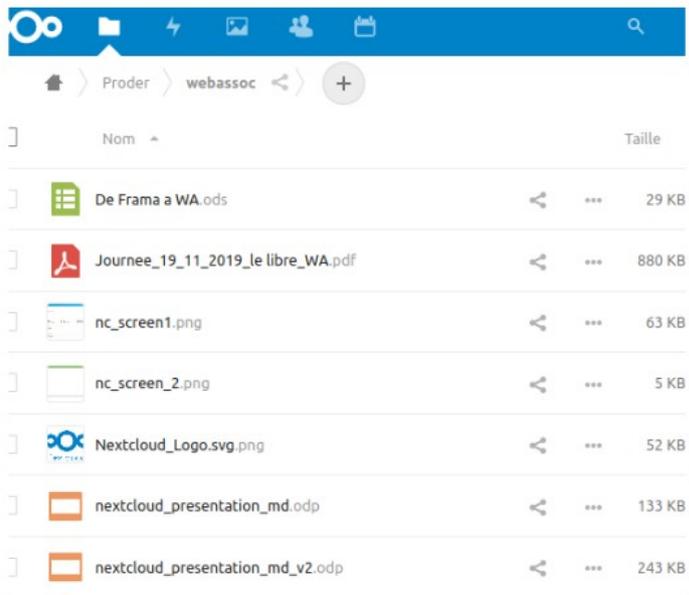
# Nextcloud c'est quoi ?

- Ce logiciel peut aussi bien être hébergé dans un datacenter que dans votre salon !
- Par rapport à un Google drive, Nextcloud permet de :
  - **Re-localiser l'hébergement des fichiers** de son asso et de reprendre du pouvoir sur le dimensionnement de son hébergement,
  - **Mieux maîtriser qui a accès aux données** de l'association (et de ses adhérent·es).

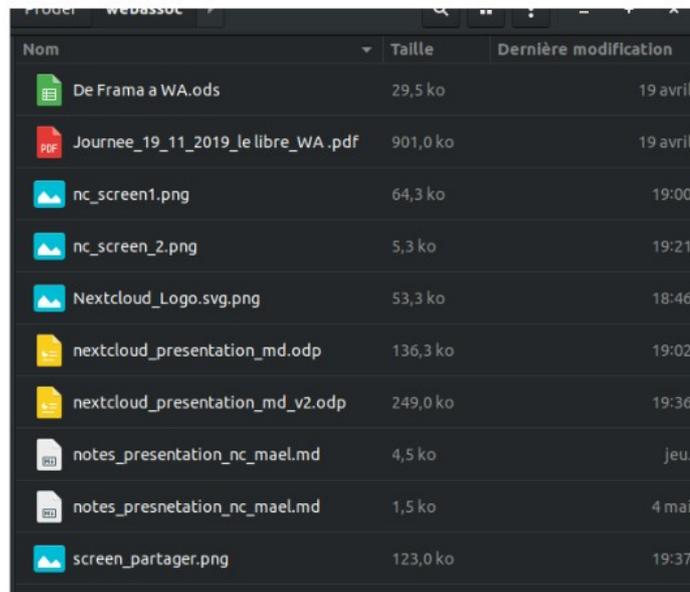
# Connexion à votre nextcloud

- La manière principale d'**accéder à votre espace nextcloud est d'utiliser votre navigateur web** et de suivre le lien fourni et de saisir les identifiants qui vous ont été fournis.
- Sur votre ordinateur il est également possible d'utiliser **un client nextcloud pour synchroniser un dossier local** avec un dossier en ligne. Les fichiers déposés dans ce dossier local seront automatiquement copiés en ligne.
- Il existe également une application nextcloud pour android.

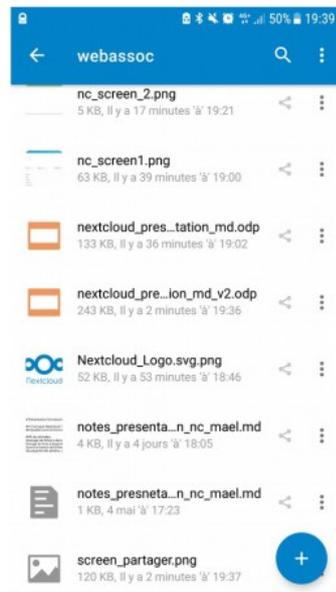
# Connexion à votre nextcloud



Sur internet, depuis mon navigateur



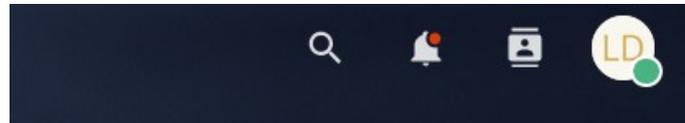
En local, sur mon PC



Sur mon téléphone

# Première connexion

- À votre première connexion, nextcloud vous propose un diaporama d'accueil (une croix est disponible en haut à droite pour le fermer).
- Vous pouvez accéder aux paramètres (infos personnelles, réglages, apparence, etc) de votre nuage en cliquant sur l'icône ronde colorée portant vos initiales dans le coin supérieur droit de la page. Les paramètres sont accessibles dans le menu qui apparaît. C'est aussi ici que vous pourrez vous déconnecter de nextcloud.



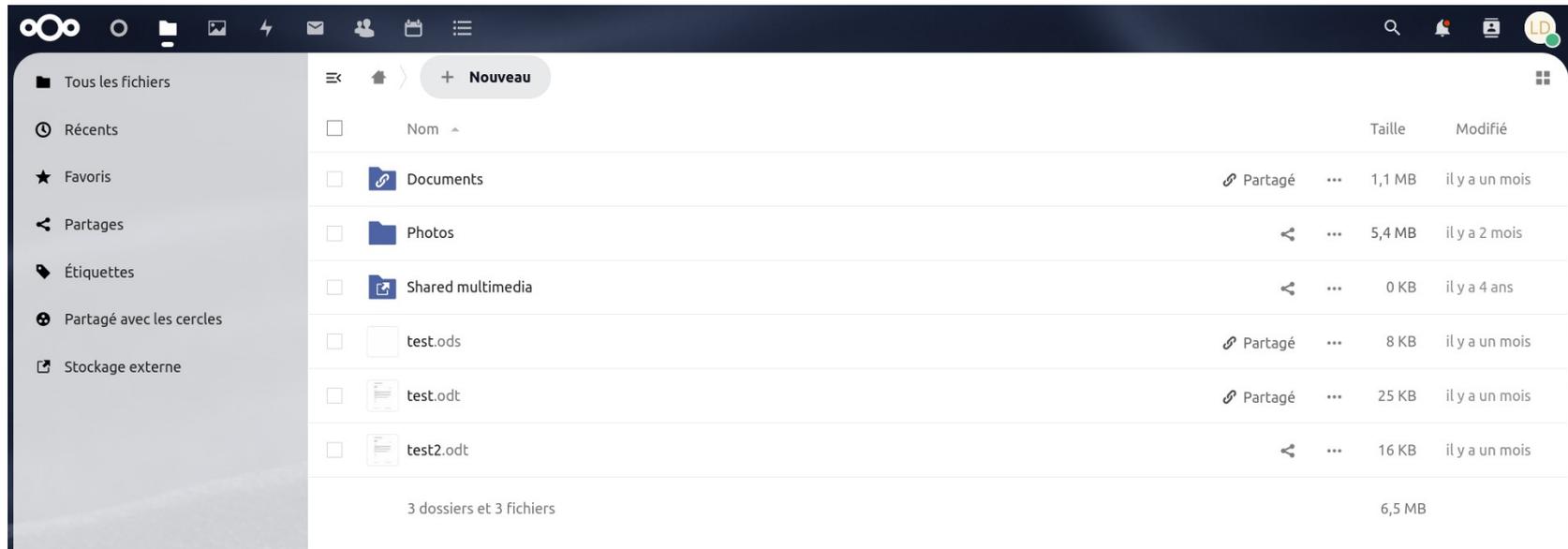
# Première connexion

- Les applications disponibles (fichiers, agenda, contacts, etc) sont accessibles via des icônes dans la barre horizontale supérieure.



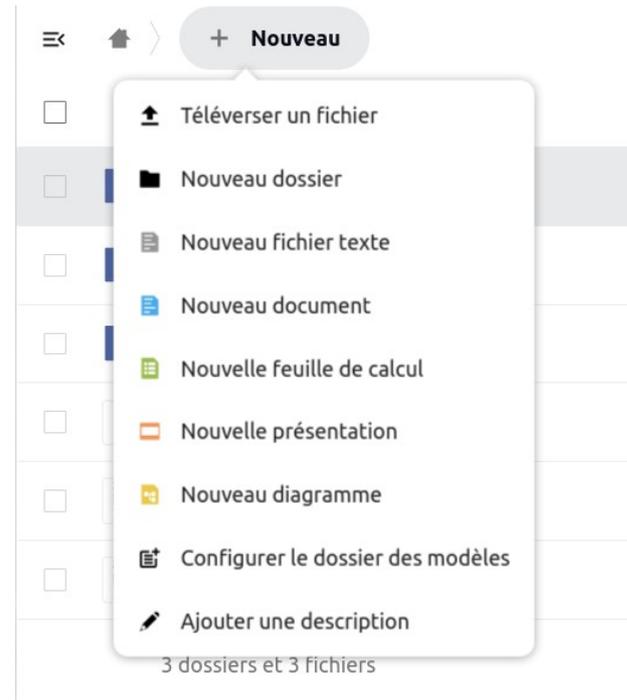
# Fichiers et dossiers

- L'application Fichiers vous permet d'ajouter des fichiers ou créer des dossiers en ligne.
- Les fichiers et dossiers déjà existants apparaissent dans la partie centrale de la page.



# Fichiers et dossiers

- Pour téléverser des fichiers, créer de nouveaux document, créer de nouveaux dossiers, cliquez sur l'icône  + Nouveau
- Un menu apparaît vous permettant de créer plusieurs type de documents.



# Traitement de texte en ligne

- Vous pouvez créer et éditer en ligne des documents texte de type writer (word), calc (excel), diaporama en cliquant sur + Nouveau puis en renseignant le nom voulu.
- Le document s'ouvre alors dans une interface en ligne ressemblant à LibreOffice.
- Le document s'enregistre automatiquement à intervalle régulier (vous pouvez déclencher l'enregistrement via la coche en haut à gauche de la fenêtre)
- une croix est disponible en haut à droite pour fermer le document.

# Traitement de texte en ligne

The screenshot shows the LibreOffice Writer application window. The title bar indicates the file is named "test.odt". The menu bar includes "Fichier", "Accueil", "Insertion", "Mise en page", "Références", "Révision", "Format", "Formulaire", "Affichage", and "Aide". The toolbar features various icons for editing and formatting, including "Coller", "Source Sans Pro", "10", "A↑", "A↓", and various alignment and bullet point options. The document content is a template for a letter or invoice, with the following text:

**Your company name or logo**

Your name · Street name 123 · 12345 City name

**Recipient name**  
Street name 123  
12345 City name  
Country

12. Dez 2023

Dear Recipient,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam malesuada sapien vel turpis ullamcorper, eu blandit lacus auctor. Praesent non pharetra libero. Nullam scelerisque turpis et tellus ultrices auctor. Integer eget lacus quis metus sagittis cursus. Ut interdum pharetra ligula, et posuere mi dictum a.

Curabitur eget eros nec orci volutpat sollicitudin quis sed lorem. Vestibulum interdum fermentum odio sit amet semper. Etiam consectetur eros eu eros aliquam elementum. Nulla auctor, est quis vestibulum cursus, velit mauris euismod leo, nec consequat mauris tortor eget mauris.

Sed vel mauris nulla. Pellentesque porta odio in nulla sollicitudin venenatis. Morbi

# Partage de fichiers et dossiers

- Vous pouvez partager fichiers et dossiers en cliquant sur l'icône de partage  sur la même ligne que le document ou dossier voulu.
- Le panneau qui s'ouvre vous donne accès au lien de partage. Vous pourrez également configurer finement les options de partage dans ce panneau.

# Partage de fichiers et dossiers

The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. On the left, a navigation pane shows 'Tous les fichiers', 'Récents', 'Favoris', 'Partages', 'Étiquettes', 'Partagé avec les cercles', and 'Stockage externe'. The main area shows a file list with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'. The 'Documents' folder is selected and highlighted. To the right, a 'Documents' context menu is open, showing '1,1 MB, il y a un mois' and options for 'Activité', 'Commentaires', and 'Partage'. Below the menu, a search bar for sharing destinations is visible, followed by three sharing options: 'Lien de partage', 'Autres utilisateurs ayant accès', and 'Lien interne'.

Nom	Taille	Modifié
Documents	1,1 MB	il y a un mois
Photos	5,4 MB	il y a 2 mois
Shared multimedia	0 KB	il y a 4 ans
test.ods	8 KB	il y a un mois
test.odt	25 KB	il y a un mois
test2.odt	16 KB	il y a un mois
3 dossiers et 3 fichiers		6,5 MB

**Documents**  
1,1 MB, il y a un mois

Activité Commentaires **Partage**

Recherche de destinataires de partages  
Nom, adresse e-mail ou ID de Cloud Fédéré...

- Lien de partage**  
Afficher seulement
- Autres utilisateurs ayant accès**
- Lien interne**  
Fonctionne uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce dossier

# Agenda

- L'application **Agenda** permet de créer plusieurs calendriers. Ces calendriers peuvent être rendu visibles ou invisibles selon les besoins.
- Ces agendas peuvent être partagé publiquement via un simple lien, ou inséré dans un site web (dans ce cas de figure, ils ne seront pas modifiables).
- Chaque agendas peut être synchronisés avec un ordinateur (via thunderbird) ou un smartphone (app DavDroid).

# Agenda

The screenshot displays a calendar application interface. At the top, a blue navigation bar contains icons for home, gallery, lightning bolt, people, calendar, and search. Below this, a sidebar on the left shows the current month as 'mai 2020' with navigation arrows. A '+ Nouvel événement' button and 'Auj.' are visible. The sidebar lists categories: 'Personnel' (purple dot) and 'Pro' (yellow dot), each with a share icon and a menu icon. A '+ Nouvel agenda' button is at the bottom of the sidebar. The main calendar area shows a grid for May 2020, with days from 'lun.' to 'ven.'. A modal window is open over the calendar, titled 'Titre de l'événement'. It contains a text input field for the title, two date pickers set to 'du 07/05/2020' and 'au 07/05/2020', a checked checkbox for 'Toute la journée', and a category selector set to 'Personnel'. At the bottom of the modal are 'Plus' and 'Enregistrer' buttons. The calendar background shows several events: 'Rdv Doc' (purple bar), 'Lancement projet' (yellow bar), 'Webinar webassoc' (purple bar), and 'Lancement nouveau projet' (yellow bar).

# Carnet de contacts (adresses)

- L'application **Contacts** permet d'enregistrer sur votre instance nextcloud des adresses mail, numéros de téléphones, etc...
- Vous pourrez importer un carnet d'adresse depuis un autre logiciel (format Vcard).
- Vous pourrez créer des groupes de contact.

# Carnet de contacts (adresses)

The image displays a contact management application interface. On the left, a sidebar shows a list of contacts grouped by categories: 'Nouveau contact', 'Tous les contacts' (8), 'Non groupé' (3), 'Volley' (2), 'Famille' (2), and 'Boulot' (1). The main area shows a detailed view of the contact 'Maël Dré', including fields for 'Téléphone' (Domicile: +3367155) and 'Email' (Domicile: mael.dreano@protonmail.com). On the right, a contact creation form is visible, with fields for 'Titre', 'Maël', 'Deuxième prénom', 'Dréano', 'Titre post-nominal', 'Entreprises' (Société, Profession), and 'Téléphone'. The form includes 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons at the top.

**Contacts List:**

Group	Count	Contact Name
Nouveau contact		
Tous les contacts	8	
Non groupé	3	
Volley	2	Gaëtan Dré
Famille	2	Gwen Dré
Boulot	1	Maël Dré

**Contact Details: Maël Dré**

**Téléphone**

Domicile: +3367155

**Email**

Domicile: mael.dreano@protonmail.com

**Adresse**

Domicile

**Contact Creation Form:**

ANNULER ENREGISTRER

Carnet d'adresses DAVx<sup>5</sup>

Contacts (n° [redacted] Vw)

Titre

Maël

Deuxième prénom

Dréano

Titre post-nominal

Entreprises

Société

Profession

Téléphone

# Webmail

- Via l'application **Mail**, vous pouvez synchroniser votre boîte mail dans nextcloud.
- Vous pourrez alors lire et envoyer des mails.
- Si des groupes de contacts ont été définis dans le carnet d'adresse, vous pourrez envoyer un mail à l'ensemble des adresses du groupe en saisissant seulement son nom.
- Vous pourrez héberger sur l'instance nextcloud les pièces-jointes de vos mails.

# Formulaire

- L'application **Formulaire** permet de créer des formulaires, des sondages.
- Ces formulaires peuvent être constitués de différents éléments : cases à cocher, boutons radio, champs de saisie, etc...
- Vous pouvez partager ces formulaires via un simple lien (à envoyer par mail par exemple).
- Vous pourrez voir les résultats du formulaire dans l'interface nextcloud.

# D'autres applications

- Un magasin d'application est intégré dans Nextcloud pour permettre d'étendre les fonctionnalités de votre instance selon vos besoins (installation d'application via l'administrateur·rices).
  - Pass : gestion des mots de passe,
  - Tasks : Liste de tâches
  - Kanban : Gestion de projets
  - Discuter : Talk, etc...
- <https://apps.nextcloud.com/>

# Ressources

- [https://docs.nextcloud.com/server/latest/user\\_manual/fr/](https://docs.nextcloud.com/server/latest/user_manual/fr/)
- <https://documentation.coopaname.coop/>
- [https://www.webassoc.org/wp-content/uploads/2020/05/Webassoc\\_Presentation\\_Nextcloud\\_MaelDreano.pdf](https://www.webassoc.org/wp-content/uploads/2020/05/Webassoc_Presentation_Nextcloud_MaelDreano.pdf)

MERCI DE VOTRE ATTENTION !!!

## Association MedicationTime

<https://medicationtime.org/>  
[contact@medicationtime.org](mailto:contact@medicationtime.org)

Supports des ateliers disponibles sur <https://trashuniverse.org/>

Atelier soutenu par la

