Guide Nextcloud

Tout savoir sur le travail avec votre WebOké Nextcloud : fichiers, partage, synchronisation avec votre ordinateur et votre téléphone, agenda, contacts, Talk et gestion. Expliqué étape par étape, avec captures d'écran et courtes vidéos.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Tous les chapitres

1. Présentation

1.1 Qu'est-ce que Nextcloud et qu'est-ce qu'un WebOké Nextcloud ?
1.2 Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?
1.3 Visite guidée de l'écran
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ou Max : différences et changement de forfait
1.5 Quels navigateurs, applications et appareils fonctionnent ?

2. Pour commencer

2.1 Votre première connexion
2.2 Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire
2.3 Personnaliser votre tableau de bord
2.4 Configurer les notifications et les e-mails d'activité
2.5 Définir votre statut : en ligne, absent ou ne pas déranger
2.6 Démarrage rapide : les cinq choses à faire le premier jour

3. Connexion et sécurité

3.1 Comment WebOké sécurise-t-il votre Nextcloud ?
3.2 Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas
3.3 Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération
3.4 Approuver une connexion avec une notification sur un autre appareil
3.5 Mots de passe d'application : quand et comment
3.6 Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions
3.7 Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié
3.8 Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème
3.9 Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser
3.10 Téléphone perdu ou 2FA perdue : comment récupérer l'accès à votre compte

4. Travailler avec des fichiers dans le navigateur

4.1 L'application Fichiers : aperçu et affichages
4.2 Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip
4.3 Créer, déplacer, copier et renommer des dossiers
4.4 Afficher les fichiers : photos, pdf, vidéo et texte dans le navigateur
4.5 Créer des notes et des fichiers texte avec Texte
4.6 Rechercher, favoris, récents et étiquettes
4.7 Chat et activité pour un fichier
4.8 Noms de fichiers qui posent problème

5. Partager et collaborer

5.1 Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud
5.2 Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement
5.3 Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers
5.4 Partager par e-mail avec une personne sans compte
5.5 Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe
5.6 Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe
5.7 Partager avec quelqu'un sur un autre Nextcloud (partage fédéré)
5.8 Partagés avec vous : aperçu, refuser et repartager
5.9 Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage
5.10 Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise

6. Versions, corbeille et stockage

6.1 Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés
6.2 Restaurer une version antérieure et nommer des versions
6.3 Combien de temps Nextcloud conserve-t-il les versions et les fichiers supprimés ?
6.4 Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas
6.5 Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre
6.6 Sauvegardes chez WebOké : ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même

7. Synchroniser avec votre ordinateur

7.1 Pourquoi l'application de bureau ? Navigateur, application ou lecteur réseau
7.2 Installer Nextcloud Files sur Windows
7.3 Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider)
7.4 Installer Nextcloud Files sur Linux (AppImage)
7.5 Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez
7.6 Synchronisation sélective : seulement certains dossiers
7.7 Le nuage : comprendre le statut, l’activité et les erreurs
7.8 Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre
7.9 Plusieurs comptes et dossiers dans une seule application
7.10 Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder
7.11 Travailler avec des fichiers Office depuis votre ordinateur

8. Nextcloud sur votre téléphone et votre tablette

8.1 Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ?
8.2 L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad
8.3 L'application Nextcloud sur Android
8.4 Téléverser automatiquement les photos
8.5 Rendre des fichiers disponibles hors ligne et les partager depuis votre téléphone
8.6 Numériser des documents avec l'application
8.7 Talk, Notes et Deck sur votre téléphone

9. Agenda, contacts, tâches et messagerie

9.1 L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels
9.2 Inviter des personnes à un rendez-vous
9.3 Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web
9.4 S'abonner à un agenda externe et importer un agenda
9.5 Faire prendre rendez-vous via une page de rendez-vous
9.6 Configurer les horaires de travail et les absences
9.7 Contacts : création, groupes, importation et exportation
9.8 Tâches : listes, échéances et sous-tâches
9.9 Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad
9.10 Agenda et contacts sur Android avec DAVx5
9.11 Agenda et contacts sur Mac
9.12 Agenda et contacts dans Thunderbird
9.13 Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer
9.14 Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android
9.15 Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail
9.16 Lire et écrire des e-mails, dossiers et enregistrer des pièces jointes dans Fichiers

10. Talk : discuter, appeler et se réunir

10.1 Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?
10.2 Démarrer une conversation : individuelle, de groupe ou en équipe
10.3 Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée
10.4 Partager votre écran
10.5 Inviter des invités via un lien (sans compte)
10.6 Partager des fichiers et les consulter ensemble dans une conversation
10.7 Talk sur votre téléphone et notifications
10.8 La caméra ou le microphone ne fonctionne pas, ou le bouton d'appel est grisé

11. Organiser : Deck, Notes, Formulaires, Collectives, Tableaux

11.1 Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs
11.2 Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone
11.3 Créer et partager des formulaires et des sondages, et consulter les réponses
11.4 Collectives : une base de connaissances commune pour votre équipe ou association
11.5 Tableaux : listes et petites bases de données sans tableur
11.6 Analytics : des données en graphiques
11.7 Le Tableau de bord et les applications utilisés ensemble

12. Photos et Souvenirs

12.1 Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?
12.2 Fil chronologique, albums et dossiers
12.3 Partager un album avec sa famille ou ses amis
12.4 Reconnaître et rechercher des personnes et des objets
12.5 Carte et localisation, modifier la date d’une photo
12.6 Photos de votre téléphone vers votre Nextcloud

13. Passer à votre WebOké Nextcloud

13.1 Se préparer : que transférer et dans quel ordre
13.2 Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké
13.3 Transférer Dropbox avec la migration de données
13.4 Transférer OneDrive avec Migration des données
13.5 Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)
13.6 De Microsoft 365 à WebOké : fichiers, documents, e-mail et agenda
13.7 Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud
13.8 Photos de Google Takeout avec la bonne date

14. Gestion de votre forfait dans Mon WebOké

14.1 La page du produit dans Mon WebOké
14.2 Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs
14.3 Attribuer et commander des licences Office supplémentaires
14.4 Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier
14.5 Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr)
14.6 Mises à jour de Nextcloud : quand et comment
14.7 Droits : qui gère quoi dans votre Nextcloud ?
14.8 Assistant IA dans votre Nextcloud
14.9 Connecter votre propre IA à votre Nextcloud

15. Résolution de problèmes et questions fréquentes

15.1 Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu
15.2 La connexion échoue : code, mot de passe ou ralentissement
15.3 Une application affiche "401" ou redemande sans cesse votre mot de passe
15.4 La synchronisation sur l'ordinateur bloque
15.5 L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête
15.6 L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone
15.7 Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée
15.8 Le message "mode maintenance"
15.9 Comment signaler un problème à WebOké
15.10 Questions fréquentes sur les offres, le stockage et les tarifs
15.11 Questions fréquentes sur les fichiers, le partage et la synchronisation
15.12 Questions fréquentes sur l'agenda, les contacts et le téléphone
15.13 Questions fréquentes sur la sécurité et la confidentialité

16. Avancé : questions et solutions

16.1 Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise
16.2 Nettoyer les copies en conflit dans un grand dossier sans rien perdre
16.3 Ordinateur portable avec peu d'espace disque : bien configurer les fichiers virtuels et Libérer de l'espace
16.4 Sur Mac : fichiers introuvables après le passage à File Provider
16.5 Un client doit fournir des fichiers via une demande de fichiers avec mot de passe et date de fin
16.6 Un dossier d'association ou de famille qui ne disparaît pas quand quelqu'un arrête
16.7 Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés
16.8 Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas
16.9 Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte
16.10 Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web
16.11 Supprimer les contacts en double après un transfert
16.12 Tâches de votre iPhone et Android en même temps
16.13 Transférer Google Photos avec les bonnes dates et les bons albums
16.14 Reprendre l'envoi automatique des photos sur Android après une mise à jour de l'application
16.15 Un lecteur réseau WebDAV qui disparaît après un redémarrage
16.16 Déconnecter à distance un ordinateur portable volé
16.17 Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?
16.18 Déménager votre Nextcloud vers un domaine personnel : que faut-il adapter ensuite dans les applications ?
16.19 Un tableau Deck avec des échéances dans votre agenda
16.20 Un sondage avec les réponses directement dans un tableur
16.21 Chiffrement de bout en bout sur plusieurs appareils sans risquer de perdre l'accès

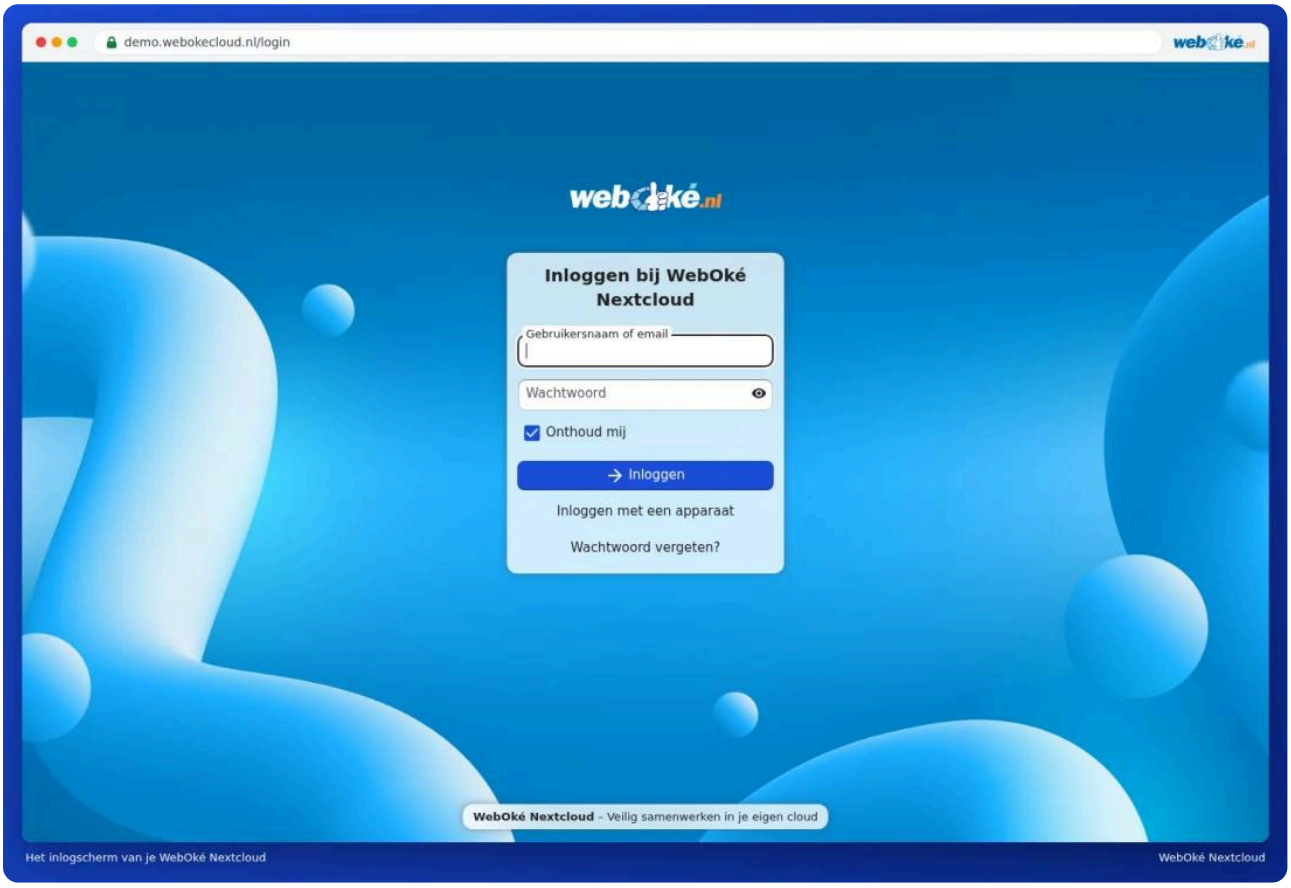
16.22 Invités dans une réunion Talk avec une salle d'attente (lobby)

1

Présentation

1.1 Qu'est-ce que Nextcloud et qu'est-ce qu'un WebOké Nextcloud ?

Nextcloud est un espace de travail en ligne pour vos fichiers, photos, agenda, contacts et bien plus encore. Vous connaissez sans doute le principe de Google Drive, Dropbox ou OneDrive : vos fichiers sont conservés en ligne en toute sécurité et vous pouvez y accéder depuis n'importe quel appareil. Nextcloud fait de même, et bien plus encore. La différence : avec un WebOké Nextcloud, vos données se trouvent sur un serveur aux Pays-Bas, et non chez une grande entreprise technologique américaine.



Voici comment cela commence : l'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud

Nextcloud : open source et européen

Nextcloud est open source. Cela signifie que tout le monde peut consulter et vérifier le code source. Le logiciel est développé par l'entreprise allemande Nextcloud GmbH et des milliers de bénévoles à travers le monde. Des administrations, universités, hôpitaux et entreprises dans toute l'Europe utilisent Nextcloud. Comme il s'agit d'un logiciel open source, vous n'êtes lié à rien : vos données restent les vôtres et vous pouvez toujours les emporter avec vous.

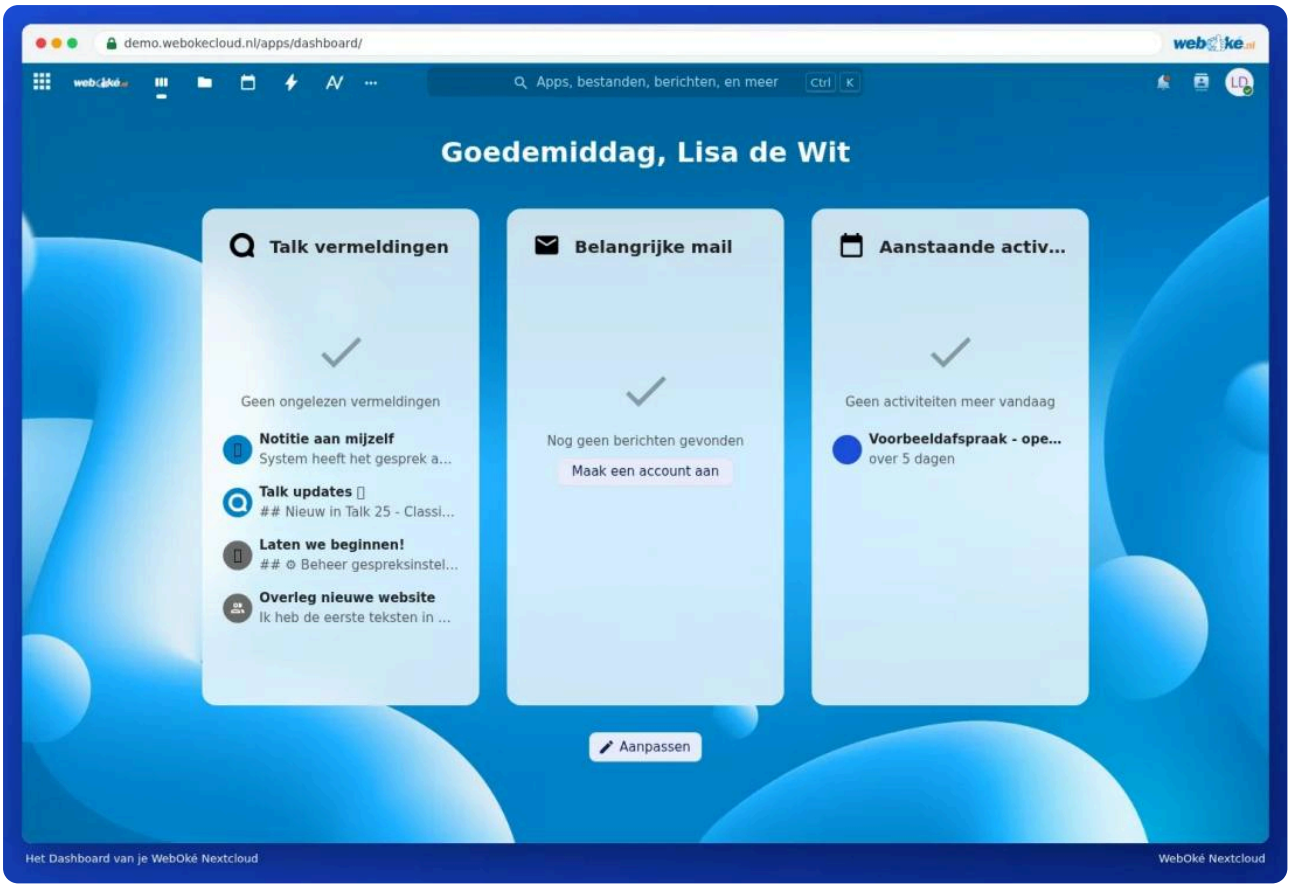
Qu'est-ce qu'un WebOké Nextcloud ?

Chez WebOké, vous recevez Nextcloud clé en main. Vous n'avez rien à installer, mettre à jour ou sécuriser vous-même : nous nous en chargeons. Vous ouvrez votre Nextcloud dans votre navigateur à une adresse qui vous est propre, par exemple *votrenom.webokecloud.nl*, ou sur un sous-domaine personnalisé tel que *cloud.votreentreprise.nl*.

- **Votre propre serveur.** Avec un pack Personal, Family ou Max, vous obtenez votre propre Nextcloud. Vos fichiers ne sont pas mélangés avec ceux d'autres clients. Seul Nextcloud Free est un Nextcloud partagé : vous y disposez d'un compte personnel sur un serveur partagé avec d'autres utilisateurs Free.
- **Aux Pays-Bas.** Vos données sont hébergées dans deux centres de données néerlandais de NorthC, à Aalsmeer et Oude Meer. Ceux-ci fonctionnent avec 100 % d'électricité verte et réutilisent leur chaleur résiduelle.
- **Configuration sécurisée.** La connexion se fait par défaut avec un code supplémentaire envoyé par e-mail, des règles strictes s'appliquent aux mots de passe, et toute personne qui tente trop souvent un mot de passe erroné est ralentie. Vous trouverez tous les détails à ce sujet dans Comment WebOké sécurise-t-il votre Nextcloud ?.
- **Maintenu par nos soins.** WebOké maintient votre Nextcloud à jour et effectue des sauvegardes (voir Sauvegardes chez WebOké : ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même). Lorsqu'une nouvelle version majeure sort, le propriétaire du pack choisit lui-même le moment de la migration, d'un simple clic dans Mon WebOké (Mises à jour de Nextcloud : quand et comment).
- **Assistance dans votre langue.** Si vous rencontrez un problème, nous vous aidons via un ticket ou l'assistant IA de Mon WebOké, ou encore via WhatsApp et e-mail. Pour Nextcloud Free, il n'y a pas d'assistance personnalisée : la base de connaissances, ce guide et l'assistant IA de Mon WebOké vous aident à avancer.

Que pouvez-vous en faire ?

Après connexion, vous arrivez sur le Tableau de bord. Vous y voyez en un coup d'œil ce qui se passe aujourd'hui : vos prochains rendez-vous, messages et notifications. À partir de là, vous ouvrez les applications. Les principales :



Le Tableau de bord : votre point de départ après la connexion

Application	Ce que vous en faites	Comparable à
Fichiers	Stocker, partager et synchroniser des fichiers et dossiers avec votre ordinateur et votre téléphone	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Photos et Souvenirs	Consulter des photos et vidéos, les organiser en albums et les partager	Google Photos, iCloud Photos
Agenda, Contacts et Tâches	Votre agenda, votre carnet d'adresses et vos listes de tâches, aussi sur votre téléphone	Google Agenda, calendrier Outlook
E-mail	Lire vos boîtes mail existantes dans votre Nextcloud	Gmail, Outlook
Notes et Deck	Notes rapides et tableaux de tâches avec cartes	OneNote, Trello
Euro-Office (avec Office)	Modifier des fichiers Word, Excel et PowerPoint dans votre navigateur	Microsoft 365, Google Docs
Talk (avec Office)	Discuter, appeler et organiser des visioconférences	Teams, Zoom, WhatsApp

Pour savoir précisément quelles applications sont incluses dans votre pack, consultez Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?. La modification de documents avec Euro-Office est expliquée dans un guide à part : le guide Euro-Office.

Ce que fait WebOké et ce que vous faites vous-même

Cela, WebOké s'en occupe	Cela, vous le faites vous-même
Le serveur, l'installation et les mises à jour de Nextcloud	Gérer vos fichiers, dossiers, agendas et contacts
La sécurisation du serveur et les sauvegardes	Choisir un bon mot de passe et, le cas échéant, configurer une application d'authentification
L'adresse de votre Nextcloud et le certificat (le cadenas dans votre navigateur)	Partager avec d'autres personnes et définir leurs droits
L'assistance en cas de questions ou d'incidents	En tant qu'administrateur : gérer les utilisateurs et les options dans Mon WebOké

Astuce : Vous débutez ? Commencez alors par Votre première connexion, puis par Démarrage rapide : les cinq choses à faire le premier jour. En un quart d'heure, tout sera correctement configuré.

1.2 Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?

Chaque WebOké Nextcloud dispose d'un ensemble fixe d'applications. Si vous avez un forfait avec Office, quelques applications supplémentaires s'y ajoutent. Dans cet article, vous découvrez exactement ce que vous avez.

Les applications dans chaque forfait individuel (Personal, Family et Max)

Application	À quoi ça sert	En savoir plus
Tableau de bord	Votre écran d'accueil avec rendez-vous, notifications et messages	Personnaliser votre tableau de bord
Fichiers	Stocker, partager, restaurer des versions et récupérer des fichiers supprimés	L'application Fichiers : aperçu et affichages, Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés
Activité	Voir ce qui se passe avec vos fichiers et dossiers partagés	Chat et activité pour un fichier
Photos et Souvenirs	Organiser vos photos en albums, chronologie et carte, reconnaître des personnes et des objets	Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?
Agenda	Rendez-vous, invitations, agendas partagés	L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels
Contacts	Votre carnet d'adresses, également sur votre téléphone	Contacts : création, groupes, importation et exportation
Tâches	Listes de tâches avec échéances	Tâches : listes, échéances et sous-tâches
E-mail	Lire et envoyer des e-mails depuis votre boîte mail existante dans Nextcloud	Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail
Notes	Notes rapides, également sur votre téléphone	Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone
Deck	Tableaux de tâches avec cartes (kanban)	Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs
Teams	Créer des groupes de personnes pour partager en une seule fois	Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe
WebOké Import Tool	Transférer vos fichiers, photos et agenda depuis Google	Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké

Migration de données	Transférer des fichiers depuis Dropbox ou OneDrive	Transférer Dropbox avec la migration de données

Il existe également des fonctionnalités que vous ne voyez pas comme une application distincte, mais qui sont toujours présentes : le partage via un lien public ou par e-mail, une limite de téléchargement sur les liens, les versions de fichiers, la corbeille (Fichiers supprimés), le chiffrement de bout en bout et la connexion avec un code supplémentaire ou une application d'authentification.

Ce qui s'ajoute avec Office

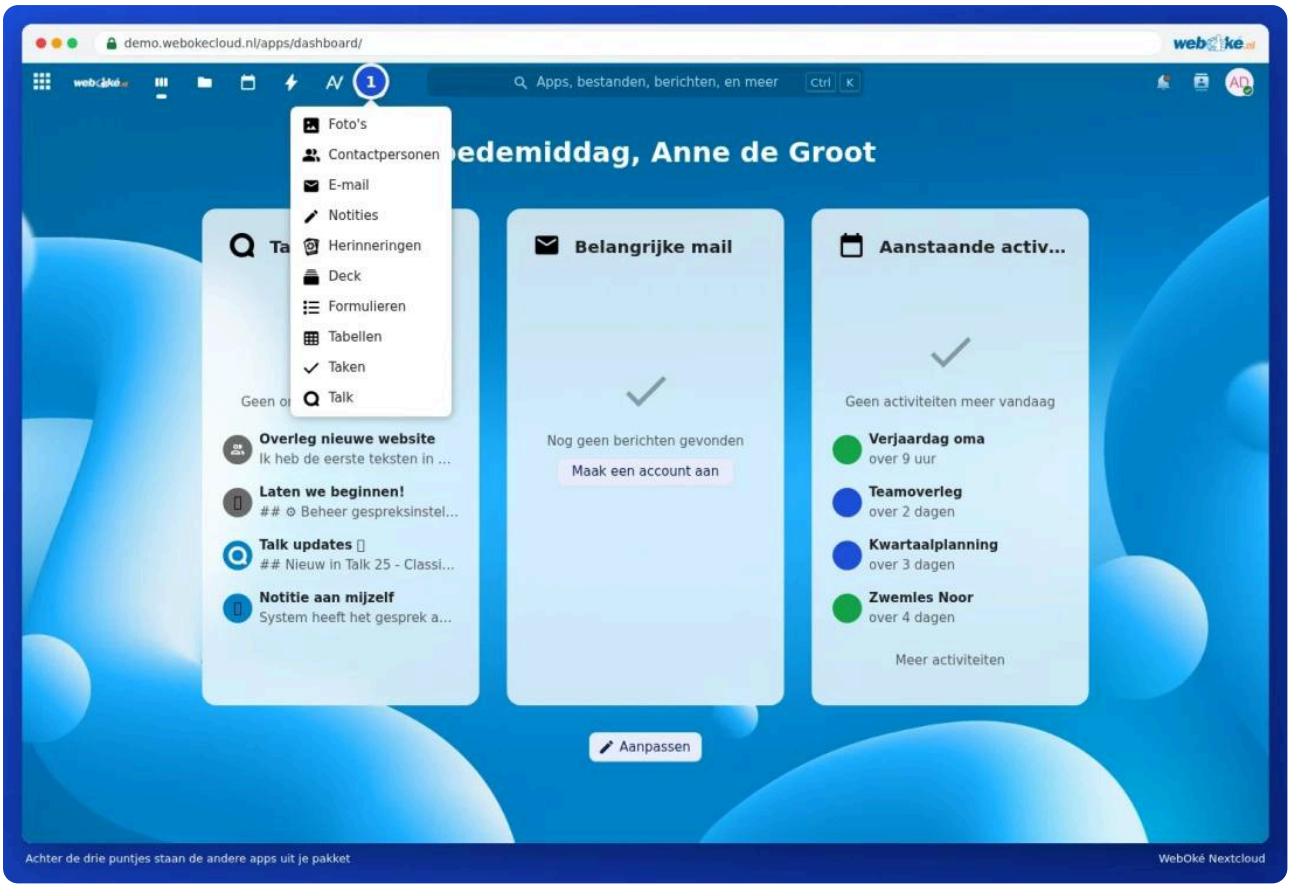
Si votre forfait comprend au moins une licence Office Suite, vous bénéficiez en plus de ces applications :

Application	Pour qui	À quoi ça sert
Euro-Office	Utilisateurs disposant d'une licence	Modifier des documents, feuilles de calcul, présentations et PDF dans votre navigateur. Consultez le guide Euro-Office.
Talk	Tout le monde dans le forfait	Chat, appels, visioconférence et partage d'écran (Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?)
Forms	Tout le monde dans le forfait	Enquêtes et formulaires d'inscription (Créer et partager des formulaires et des sondages, et consulter les réponses)
Collectives	Tout le monde dans le forfait	Une base de connaissances ou un guide collaboratif (Collectives : une base de connaissances commune pour votre équipe ou association)
Tableaux	Utilisateurs disposant d'une licence	Listes et petites bases de données (Tableaux : listes et petites bases de données sans tableur)
Analytics	Utilisateurs disposant d'une licence	Données sous forme de graphiques (Analytics : des données en graphiques)

Attention : Si Office est retiré de votre forfait, ces applications disparaissent du menu. Vos données restent conservées. Si vous réactivez Office plus tard, vos conversations, formulaires et tableaux sont de nouveau disponibles.

Comment voir quelles applications vous avez

En haut de l'écran se trouvent les icônes des applications que vous utilisez le plus. Cliquez sur les trois points (1) pour voir les autres applications. Ci-dessous, vous voyez le menu d'un forfait avec Office : on y trouve aussi Talk, Forms et Tableaux. Dans un forfait sans Office, ceux-ci sont absents.



Derrière les trois points se trouvent les autres applications de votre forfait

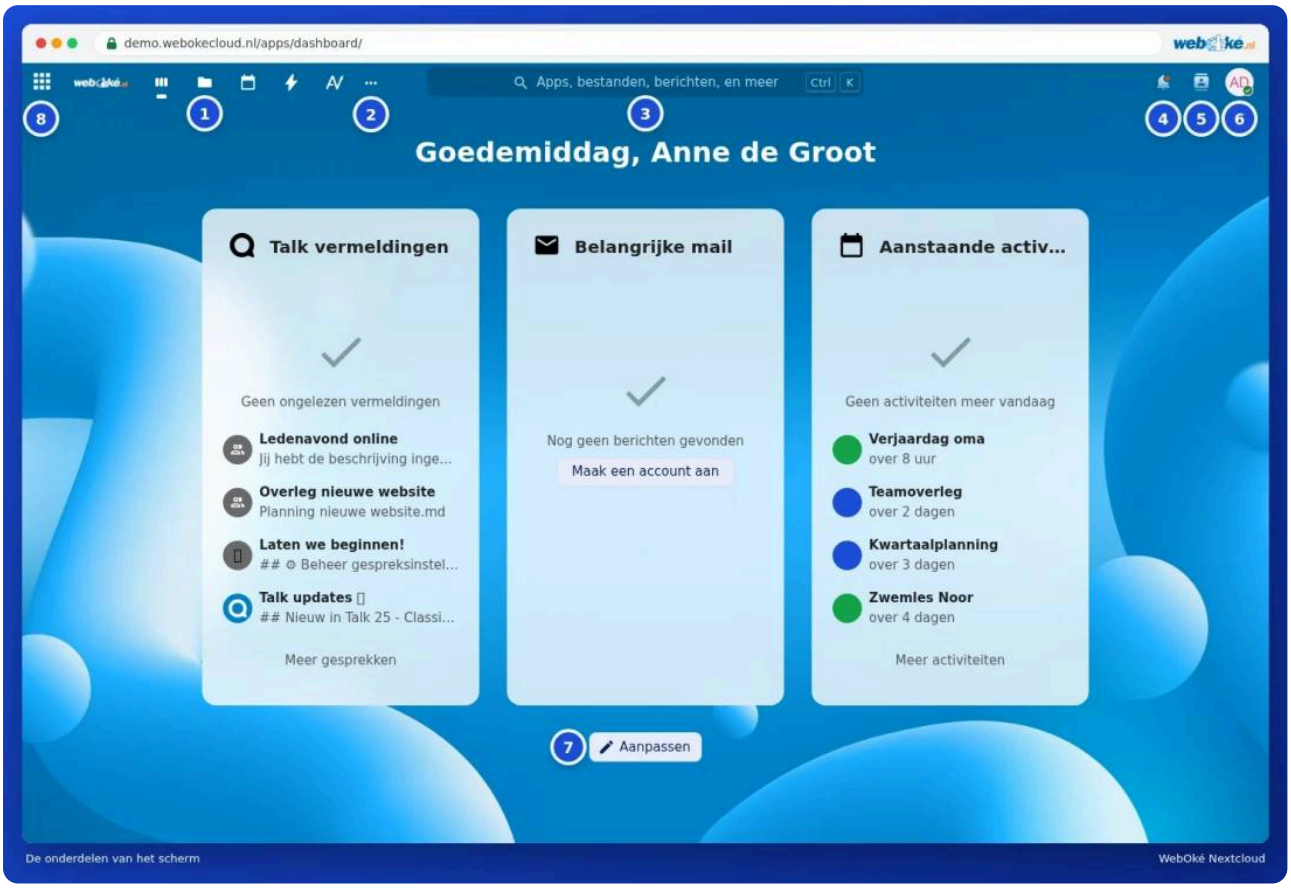
En haut à gauche se trouve encore un bouton avec neuf carrés. Celui-ci ouvre à gauche un menu avec toutes vos applications les unes en dessous des autres. Vous en apprendrez davantage sur les éléments de l'écran dans Visite guidée de l'écran.

Et avec Nextcloud Free ?

Nextcloud Free est un compte gratuit de 5 Go sur un Nextcloud partagé. Il comprend les applications de base pour découvrir le service : Fichiers, Photos, Agenda, Contacts, E-mail, Notes et Tâches. Office, Talk et la gestion des utilisateurs n'y sont pas inclus. Si vous souhaitez davantage, vous pouvez passer à un forfait payant. Voir Nextcloud Free, Personal, Family ou Max : différences et changement de forfait.

1.3 Visite guidée de l'écran

Chaque écran de votre WebOké Nextcloud affiche en haut la même barre bleue. Si vous connaissez cette barre, vous vous retrouverez partout. Ci-dessous, nous la parcourons de gauche à droite.



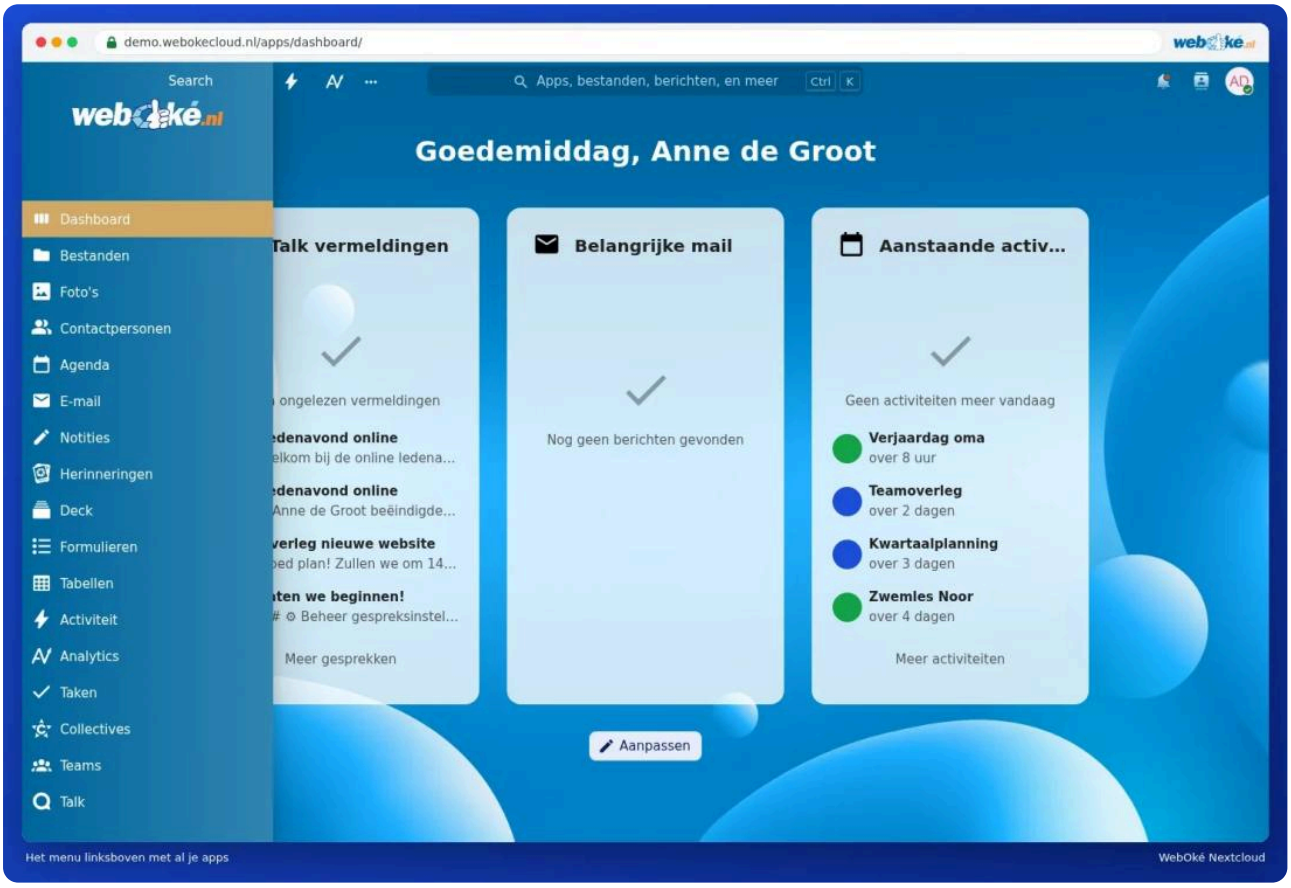
Les éléments de l'écran

1. **Les icônes d'applications.** À gauche de la barre se trouvent vos applications les plus utilisées, comme Tableau de bord, Fichiers, Agenda, Activité et Analytics. Déplacez votre souris sur une icône pour en voir le nom. Le trait sous une icône indique dans quelle application vous vous trouvez actuellement. Le logo WebOké à gauche vous ramène toujours au début.
2. **Plus d'applications.** Derrière les trois points se trouvent les applications qui ne tiennent pas dans la barre.
3. **La barre de recherche.** Recherchez en une seule fois dans vos fichiers, votre agenda, vos tâches, vos contacts et vos conversations. Vous pouvez aussi l'ouvrir avec les touches `Ctrl` + `K`.
4. **Notifications.** La cloche affiche un point rouge lorsqu'il y a du nouveau : quelqu'un a partagé quelque chose avec vous, il y a un rappel ou une notification de sécurité.
5. **Contacts.** Retrouvez rapidement quelqu'un et envoyez un e-mail ou démarrez une conversation.
6. **Votre photo de profil.** Vous y trouvez votre statut, les paramètres et Se déconnecter.

7. **Personnaliser.** Uniquement sur le Tableau de bord : choisissez les blocs (widgets) que vous souhaitez afficher.
8. **Le menu des applications.** Le bouton avec neuf carrés tout à gauche ouvre un menu listant toutes vos applications les unes en dessous des autres.

Toutes les applications dans une vue d'ensemble

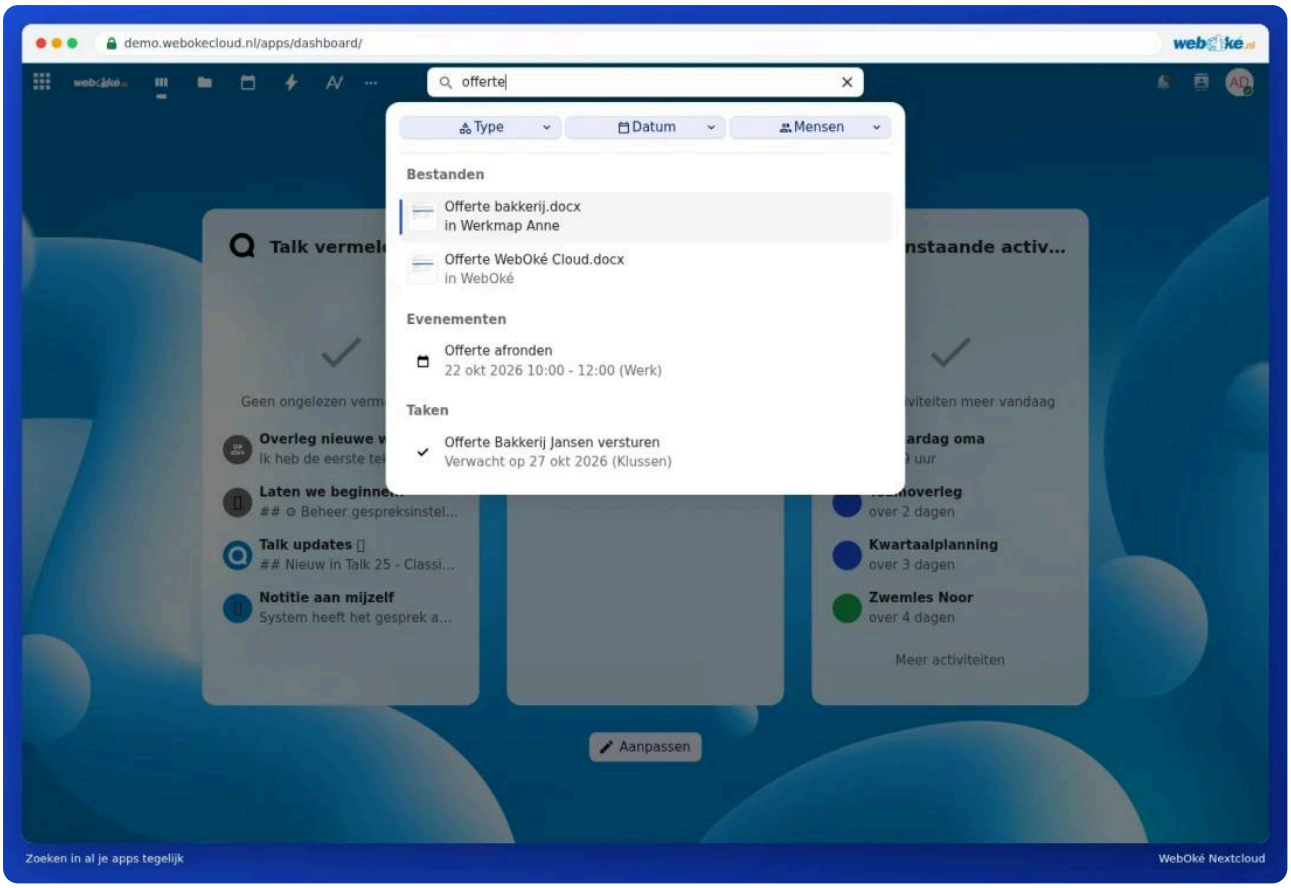
Tout à gauche de la barre se trouve un bouton avec neuf carrés. Cliquez dessus et un menu s'ouvre sur le côté gauche, affichant toutes vos applications les unes en dessous des autres, de Tableau de bord à Talk. Cliquez sur une application pour l'ouvrir, ou cliquez à côté pour refermer le menu. En haut de ce menu se trouve également un bouton de recherche (Search).



Toutes les applications les unes en dessous des autres via le bouton en haut à gauche

Rechercher

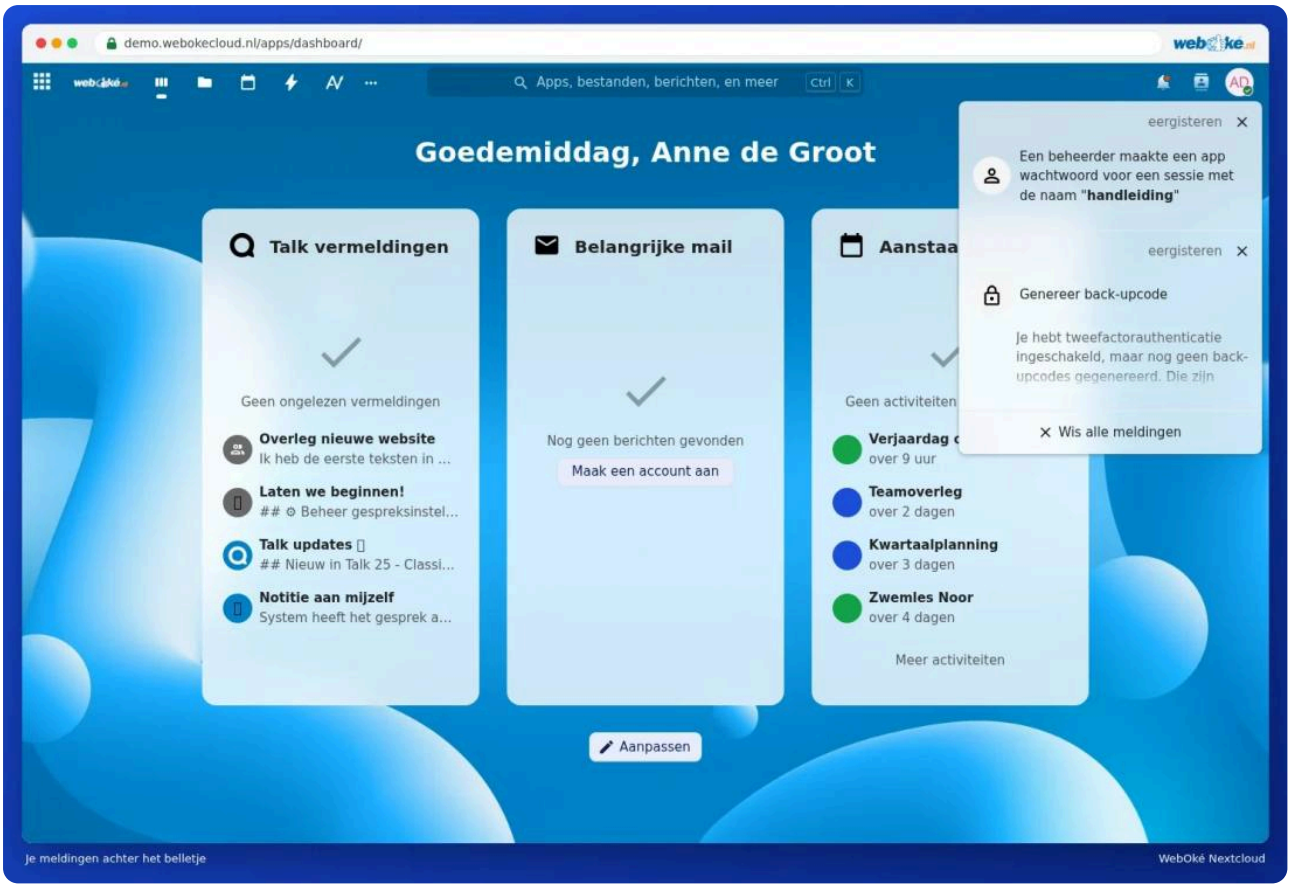
Cliquez sur la barre de recherche et tapez quelques lettres. Vous voyez immédiatement des résultats, bien regroupés : fichiers, rendez-vous, tâches et plus encore. Les boutons Type, Date et Personnes permettent d'affiner la recherche. Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir.



Une seule recherche trouve des fichiers, des rendez-vous et des tâches

Notifications

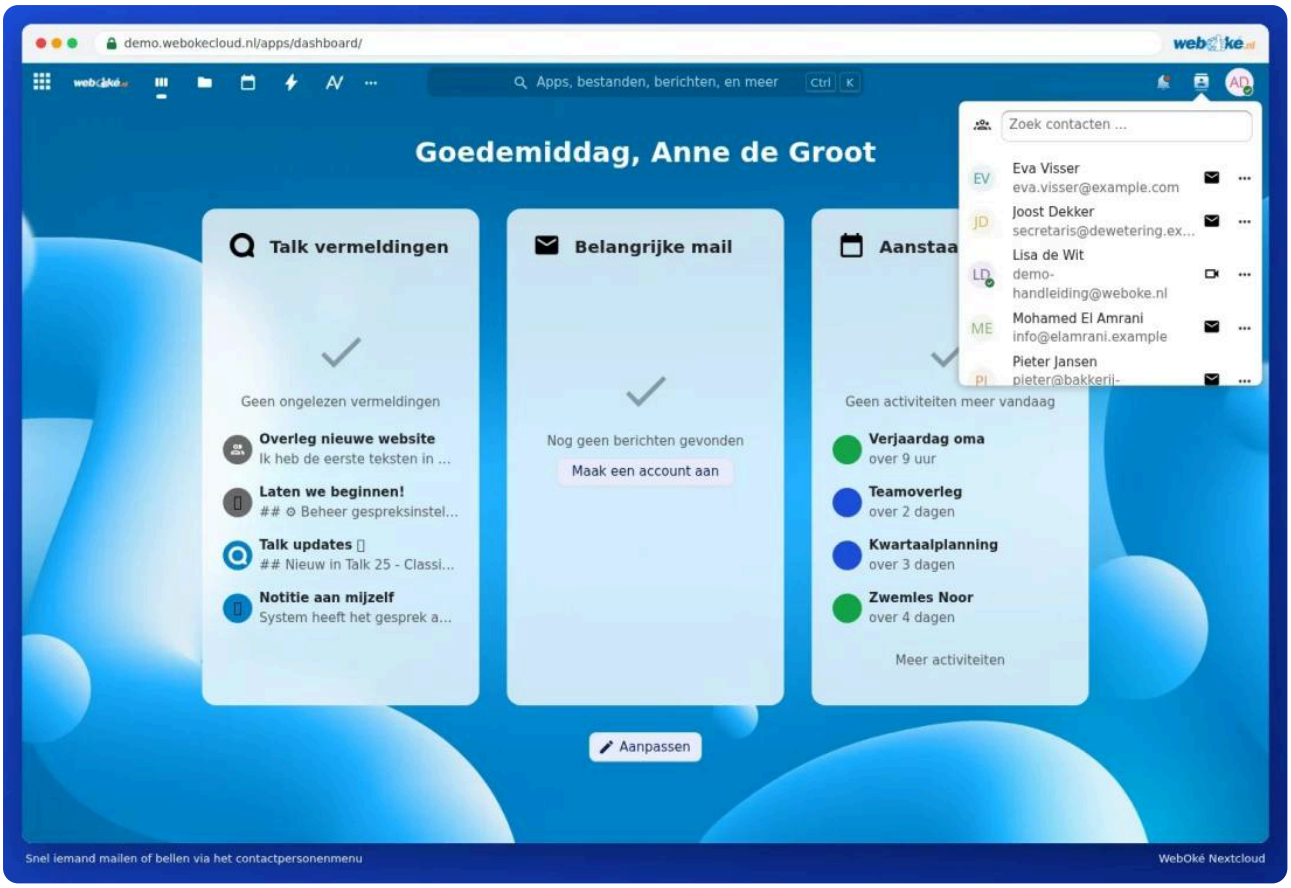
Cliquez sur la cloche pour voir vos notifications. La croix permet de supprimer une notification, et Ignorer toutes les notifications vide la liste entière en une seule fois. Vous définissez vous-même les notifications que vous recevez et si elles arrivent aussi par e-mail. Voir Configurer les notifications et les e-mails d'activité.



Vos notifications derrière la cloche

Contacts

L'icône avec la carte ouvre une liste de recherche rapide de vos contacts et collègues. L'enveloppe permet d'envoyer directement un e-mail, et la petite caméra permet de démarrer une conversation dans Talk (avec une offre incluant Office).

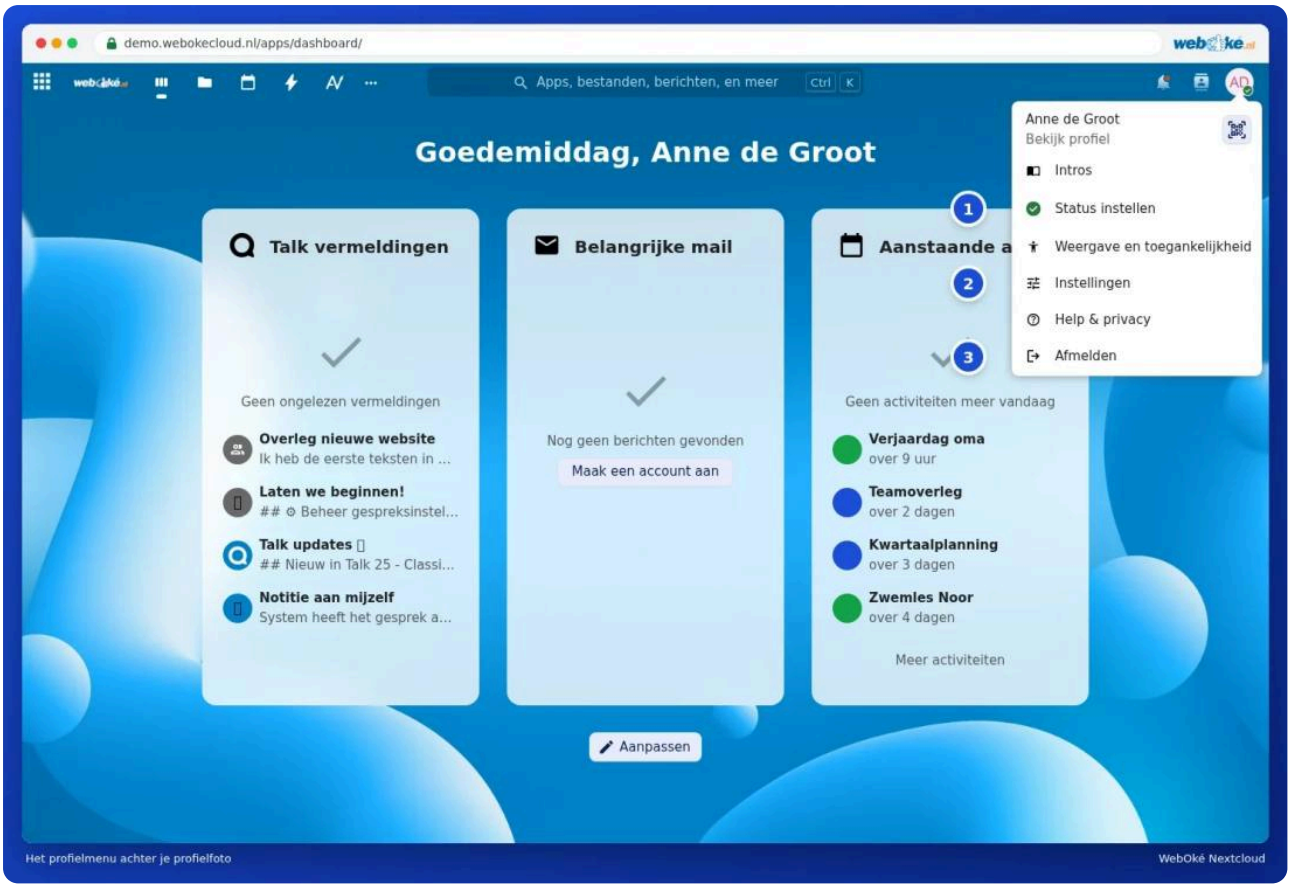


Envoyer rapidement un e-mail ou appeler quelqu'un

Le menu de profil

Cliquez sur votre photo de profil ou vos initiales en haut à droite. Vous voyez alors :

- **Bekijk profiel :** la façon dont les autres voient votre profil.
- **Intros :** de courtes visites guidées de Nextcloud, comme celle de la fenêtre de bienvenue lors de votre première visite (Votre première connexion).
- **Définir le statut** (1) : indique si vous êtes en ligne, absent ou occupé. Voir Définir votre statut : en ligne, absent ou ne pas déranger.
- **Weergave en toegankelijkheid :** thème clair ou sombre, arrière-plan et police.
- **Paramètres** (2) : votre profil, votre langue, la sécurité, les notifications et plus encore.
- **Help & privacy :** aide et informations sur Nextcloud lui-même.
- **Se déconnecter** (3) : fermer votre session. Faites-le toujours sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre.



Le menu de profil derrière votre photo de profil

Astuce : Certains paramètres et boutons sont (encore) en anglais, comme Profile & contact et Language & locale. Cela s'explique par le fait que Nextcloud n'a pas encore traduit ces textes. Dans ce manuel, nous les désignons tels que vous les voyez à l'écran.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ou Max : différences et changement de forfait

WebOké propose quatre forfaits Nextcloud. Ils fonctionnent tous de la même manière, mais diffèrent par le stockage, le nombre d'utilisateurs et les options supplémentaires. Vous trouverez les tarifs actuels sur www.weboke.nl/nextcloud.

	Free	Personal	Family	Max
Type de Nextcloud	Partagé (compte propre)	Serveur dédié	Serveur dédié	Serveur dédié
Stockage	5 Go	250 Go, extensible à 500 Go	500 Go, extensible à 1 To	1 To, extensible à 2 ou 5 To
Utilisateurs	1	1	5	10, extensible jusqu'à 100
Gestion des utilisateurs dans Mon WebOké	Non	Oui	Oui	Oui
Office (Euro-Office, Talk et plus)	Non	Option, 1 licence	Option, jusqu'à 5 licences	Option, jusqu'à 25 licences
Assistant IA avec votre propre clé API	Non	Non	Oui	Oui
Sous-domaine personnalisé (cloud.votreentreprise.nl)	Non	Non	Option	Option
Aide	Base de connaissances et assistant IA	Ticket, assistant IA, WhatsApp et e-mail	Ticket, assistant IA, WhatsApp et e-mail	Ticket, assistant IA, WhatsApp et e-mail

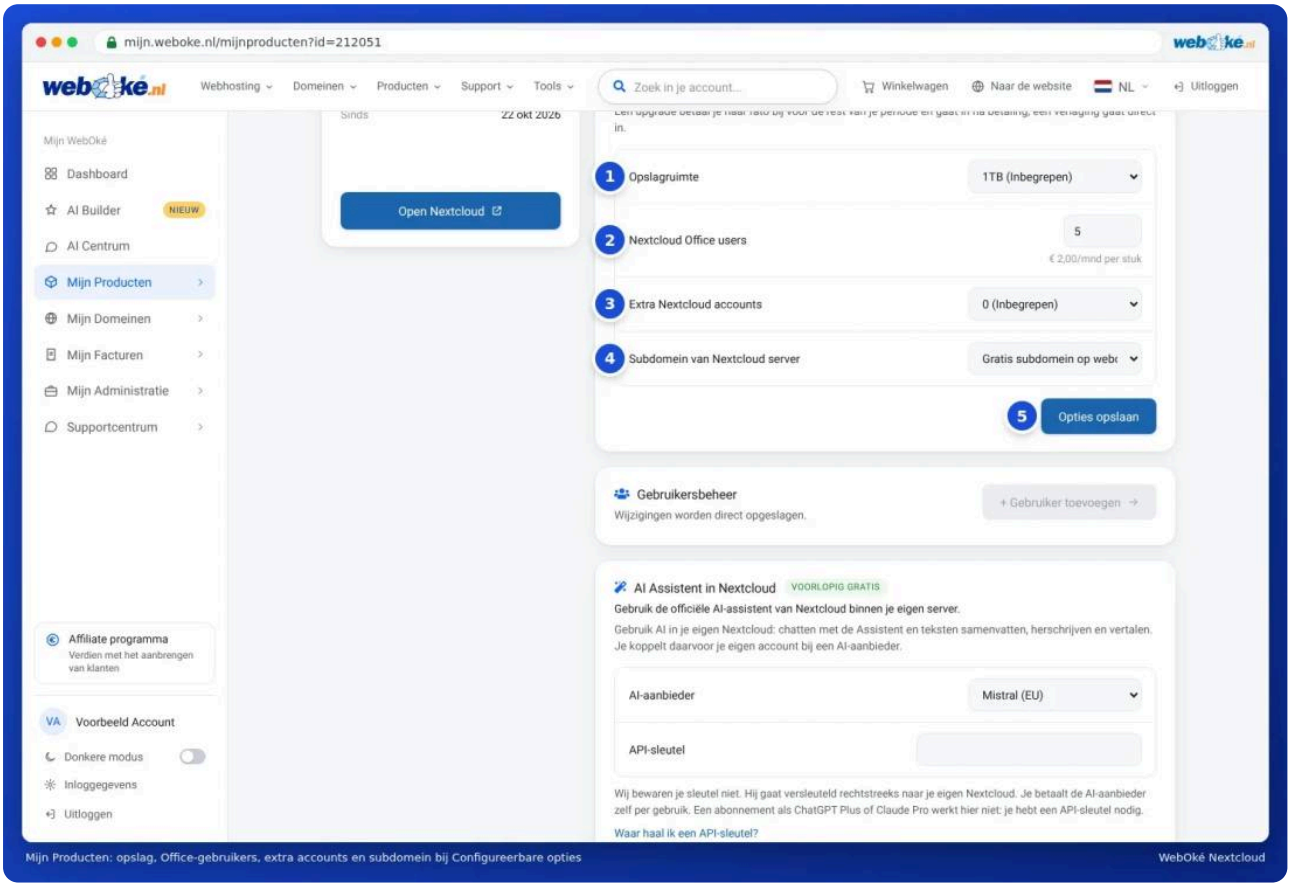
Quel forfait vous convient ?

- **Free** permet de découvrir le service. Vous y conservez quelques fichiers, votre agenda et vos contacts, et découvrez le fonctionnement de Nextcloud.
- **Personal** convient à une personne qui souhaite rassembler tous ses fichiers, photos et son agenda dans un cloud personnel. Avec une licence Office, vous pouvez également modifier des documents dans votre navigateur.
- **Family** convient à une famille ou une petite équipe. Chacun dispose de son propre compte et de ses propres fichiers, et vous partagez facilement des dossiers, agendas et albums.
- **Max** s'adresse aux entreprises, associations et équipes plus importantes. Vous augmentez le stockage et le nombre d'utilisateurs au fur et à mesure de votre

croissance.

Étendre ou changer de forfait

Vous gérez vous-même l'augmentation du stockage, des utilisateurs ou des licences Office dans Mon WebOké. Rendez-vous dans Mes Produits et ouvrez votre forfait Nextcloud. Dans **Options configurables**, choisissez ce dont vous avez besoin, puis cliquez sur Enregistrer les options.



Dans Options configurables, vous étendez votre forfait

- **Une mise à niveau** est facturée au prorata pour le reste de votre période. Elle prend effet dès que vous avez payé.
- **Une réduction** prend effet immédiatement. Veillez dans ce cas à ce que vos fichiers tiennent dans l'espace de stockage réduit.
- **Passer à un forfait supérieur**, par exemple de Personal à Family, est toujours possible. Vos fichiers restent simplement en place.
- **Passer de Free à un forfait payant** implique de migrer vers votre propre Nextcloud. Vous découvrirez comment transférer vos fichiers dans Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

Pour tout savoir sur la gestion de votre forfait, comme la création d'utilisateurs et l'attribution de licences, consultez La page du produit dans Mon WebOké et les articles suivants.

1.5 Quels navigateurs, applications et appareils fonctionnent ?

Votre WebOké Nextcloud fonctionne sur presque tous les appareils. Dans le navigateur, vous n'avez rien à installer. Pour votre ordinateur et votre téléphone, des applications gratuites tiennent automatiquement à jour vos fichiers, votre agenda et vos contacts.

Navigateurs

Utilisez la dernière version de l'un de ces navigateurs :

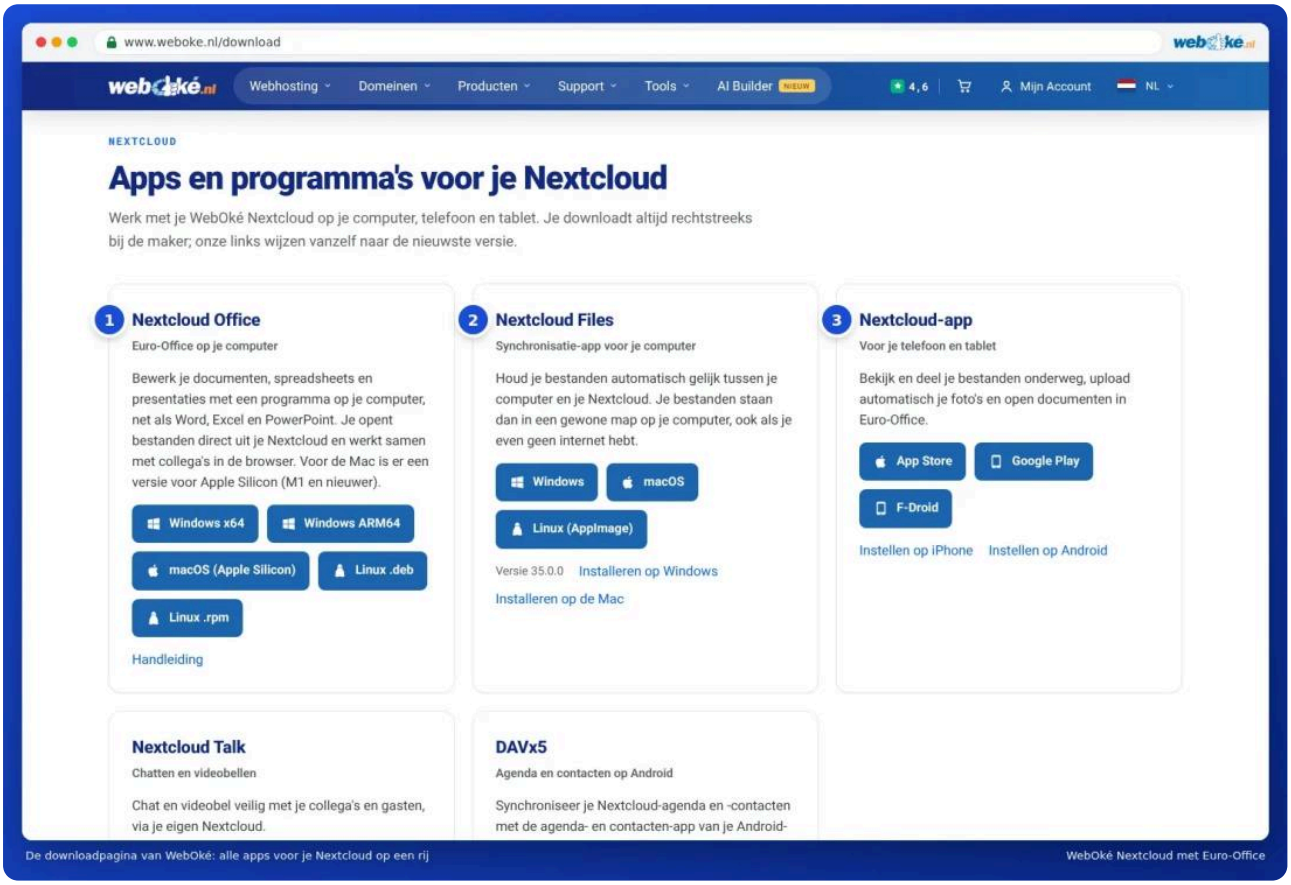
Navigateur	Fonctionne sur
Google Chrome ou Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone et iPad

Astuce : Un bouton ne réagit pas ou un écran s'affiche bizarrement ? Mettez d'abord votre navigateur à jour et actualisez la page. Si cela ne suffit pas, essayez une fenêtre de navigation privée. Si cela fonctionne dans cette fenêtre, c'est qu'une extension de navigateur (par exemple un bloqueur de publicités) pose problème.

Applications pour votre ordinateur et votre téléphone

Quoi	Application	Où l'obtenir	En savoir plus
Synchroniser des fichiers sur Windows, Mac ou Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Pourquoi l'application de bureau ? Navigateur, application ou lecteur réseau
Modifier des documents sur votre ordinateur	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Guide Euro-Office
Fichiers et photos sur votre téléphone ou tablette	Nextcloud	Magasin d'applications et Google Play	Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ?
Discuter et appeler (avec Office)	Nextcloud Talk	Magasin d'applications et Google Play	Talk sur votre téléphone et notifications

Notes sur votre téléphone	Nextcloud Notes	Magasin d'applications et Google Play	Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone
Agenda et contacts sur iPhone et iPad	Intégré à iOS, aucune application nécessaire		Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad
Agenda et contacts sur Android	DAVx5	Google Play	Agenda et contacts sur Android avec DAVx5



Toutes les applications pour votre Nextcloud se trouvent sur www.weboke.nl/download

Applications d'autres éditeurs

Votre Nextcloud fonctionne aussi avec de nombreux programmes qui utilisent des standards ouverts, comme Thunderbird, l'agenda et les contacts de votre Mac, et Outlook avec une liaison supplémentaire. Ces programmes ont presque toujours besoin d'un **mot de passe d'application**, car votre WebOké Nextcloud fonctionne avec un code de connexion supplémentaire. Pour en savoir plus, consultez Mots de passe d'application : quand et comment.

Attention : N'utilisez que des applications provenant du Magasin d'applications officiel, de Google Play ou de www.weboke.nl/download. Une application inconnue qui demande votre

mot de passe Nextcloud pourrait transmettre vos données à des tiers.

2

Pour commencer

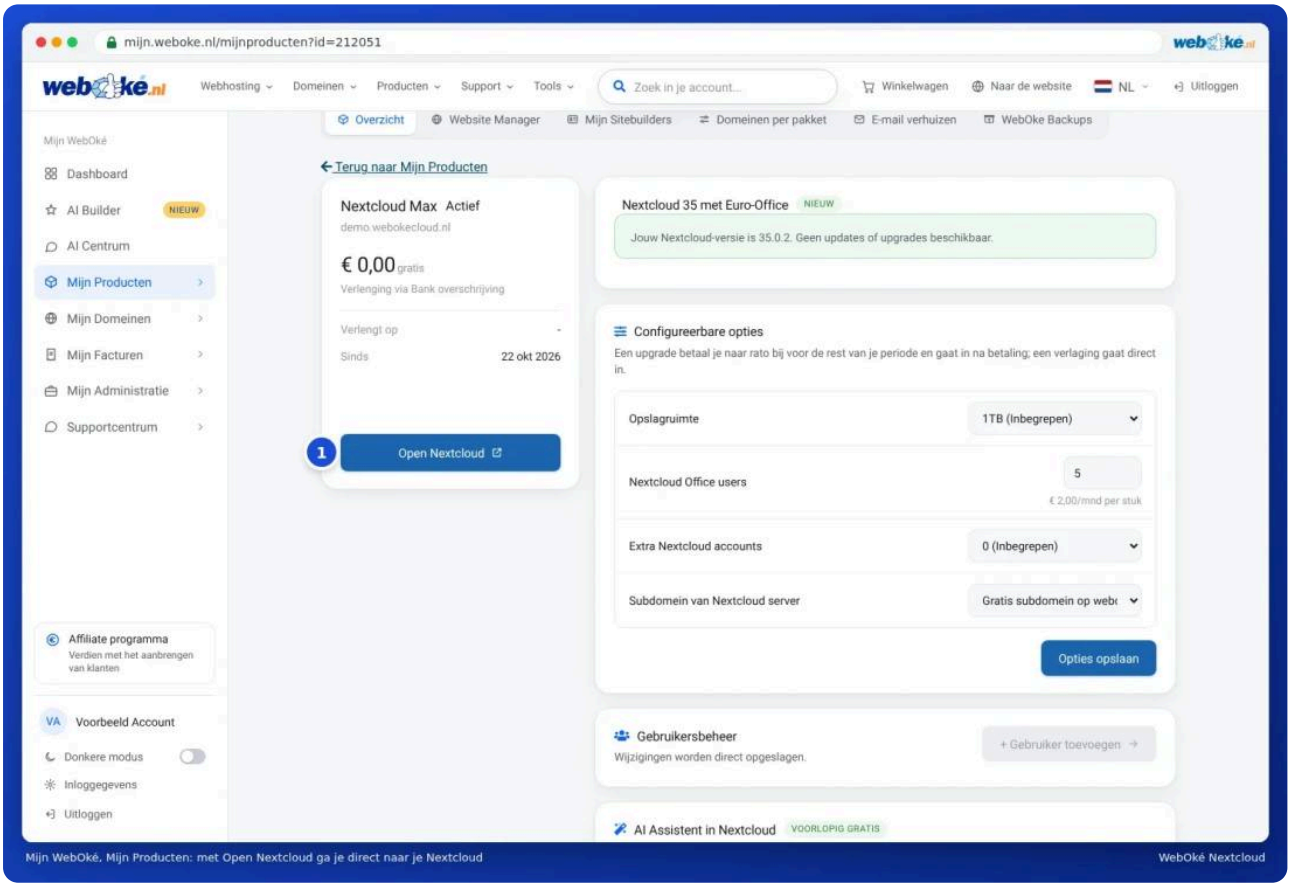
2.1 Votre première connexion

Votre WebOké Nextcloud est prêt. Dans cet article, vous allez vous connecter pour la première fois. Cela se fait en trois étapes : ouvrir l'adresse, saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis saisir le code reçu par e-mail.

De quoi avez-vous besoin ?

- **L'adresse de votre Nextcloud.** Il s'agit par exemple de *votrenom.webokecloud.nl*, ou d'une adresse personnalisée telle que *cloud.votreentreprise.nl*. Pour Nextcloud Free, l'adresse est *free.webokecloud.nl*.
- **Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.** Si vous avez commandé le pack vous-même, vous les avez choisis lors de la commande. Si quelqu'un d'autre a créé un compte pour vous, vous les recevrez de cette personne : l'administrateur du pack.
- **L'accès à votre e-mail.** Lors de la connexion, vous recevrez un code par e-mail.

Êtes-vous le propriétaire du pack ? Vous pouvez alors aussi vous connecter à Mijn WebOké, aller dans Mijn Producten et ouvrir votre pack Nextcloud. Le bouton **Open Nextcloud** (1) vous mène directement à la bonne adresse.

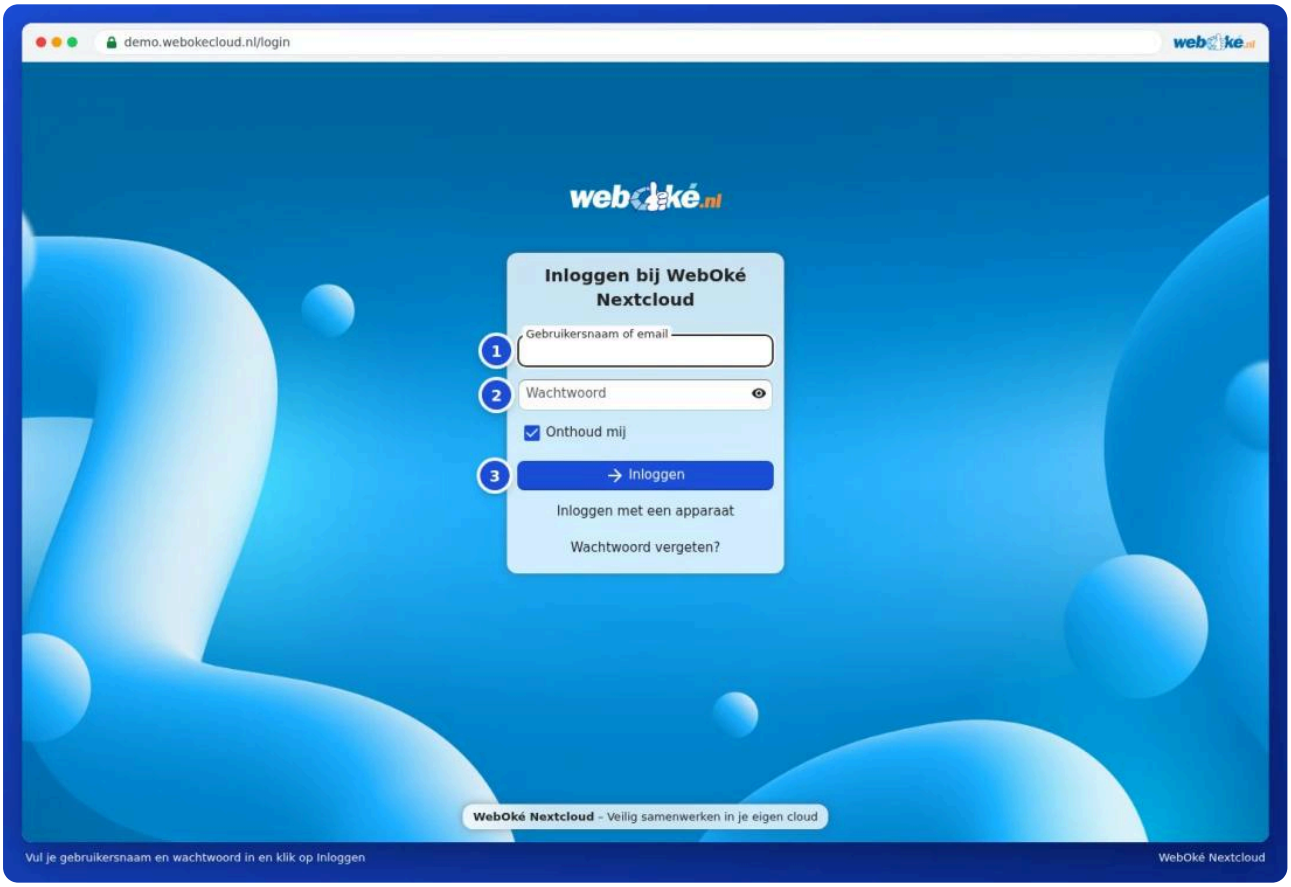


Dans Mijn WebOké, Open Nextcloud vous mène à votre Nextcloud

Étape 1 : nom d'utilisateur et mot de passe

1. Ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse de votre Nextcloud dans la barre d'adresse.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail (1).
3. Saisissez votre mot de passe (2). L'icône en forme d'œil à droite du champ vous permet de voir ce que vous tapez.
4. Cliquez sur **S'identifier** (3).

La case **Se souvenir de moi** est cochée par défaut : vous resterez ainsi connecté plus longtemps sur cet ordinateur. Si vous utilisez un ordinateur qui n'est pas le vôtre, décochez cette case. Pour en savoir plus sur **Se connecter avec un périphérique**, consultez Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération, et sur **Mot de passe oublié ?**, consultez Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié.



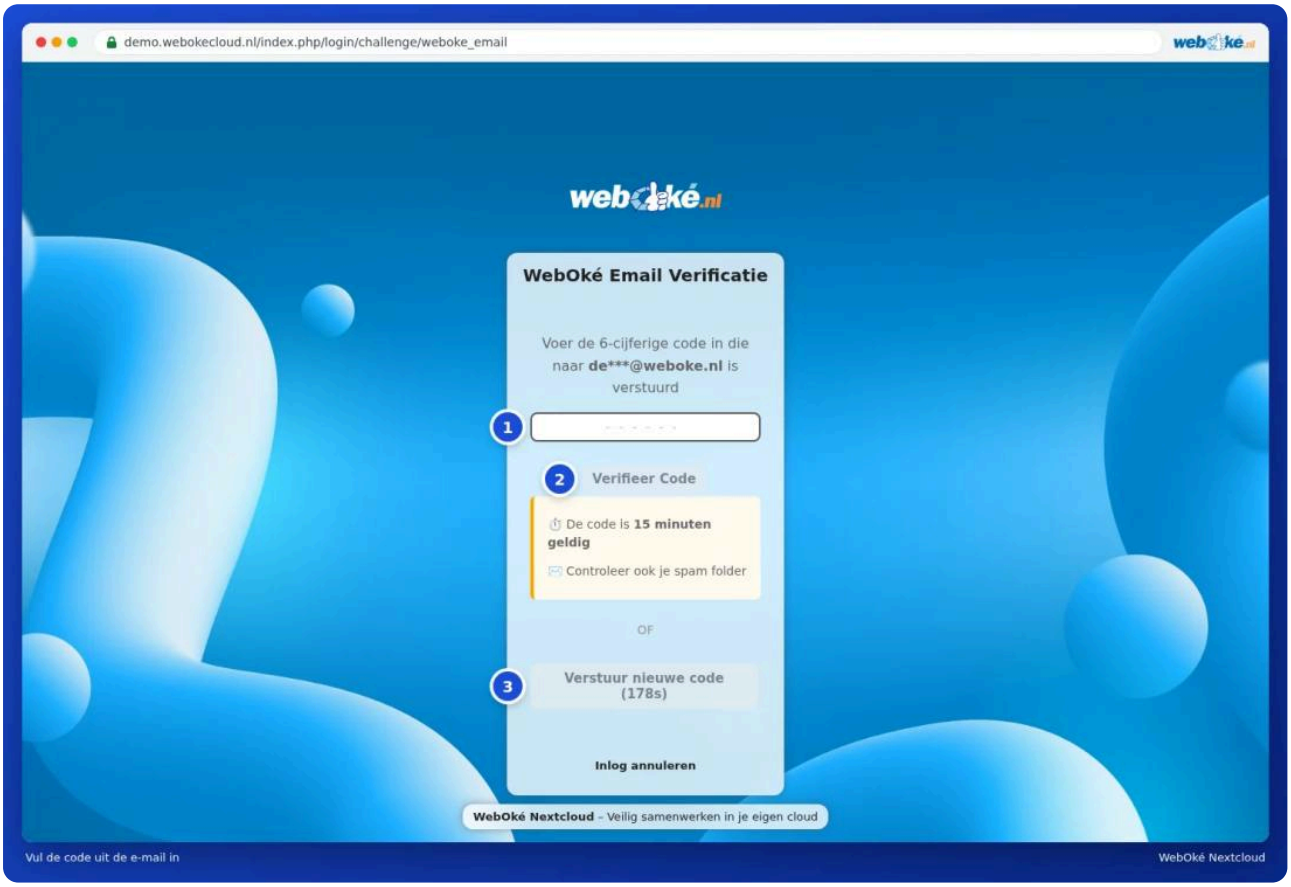
Saisissez vos informations et cliquez sur S'identifier

Étape 2 : le code reçu par e-mail

Après le mot de passe, votre Nextcloud vous demande un code à six chiffres. Ce code vient d'être envoyé à votre adresse e-mail. Ainsi, votre Nextcloud s'assure que c'est bien vous, même si quelqu'un d'autre venait à connaître votre mot de passe.

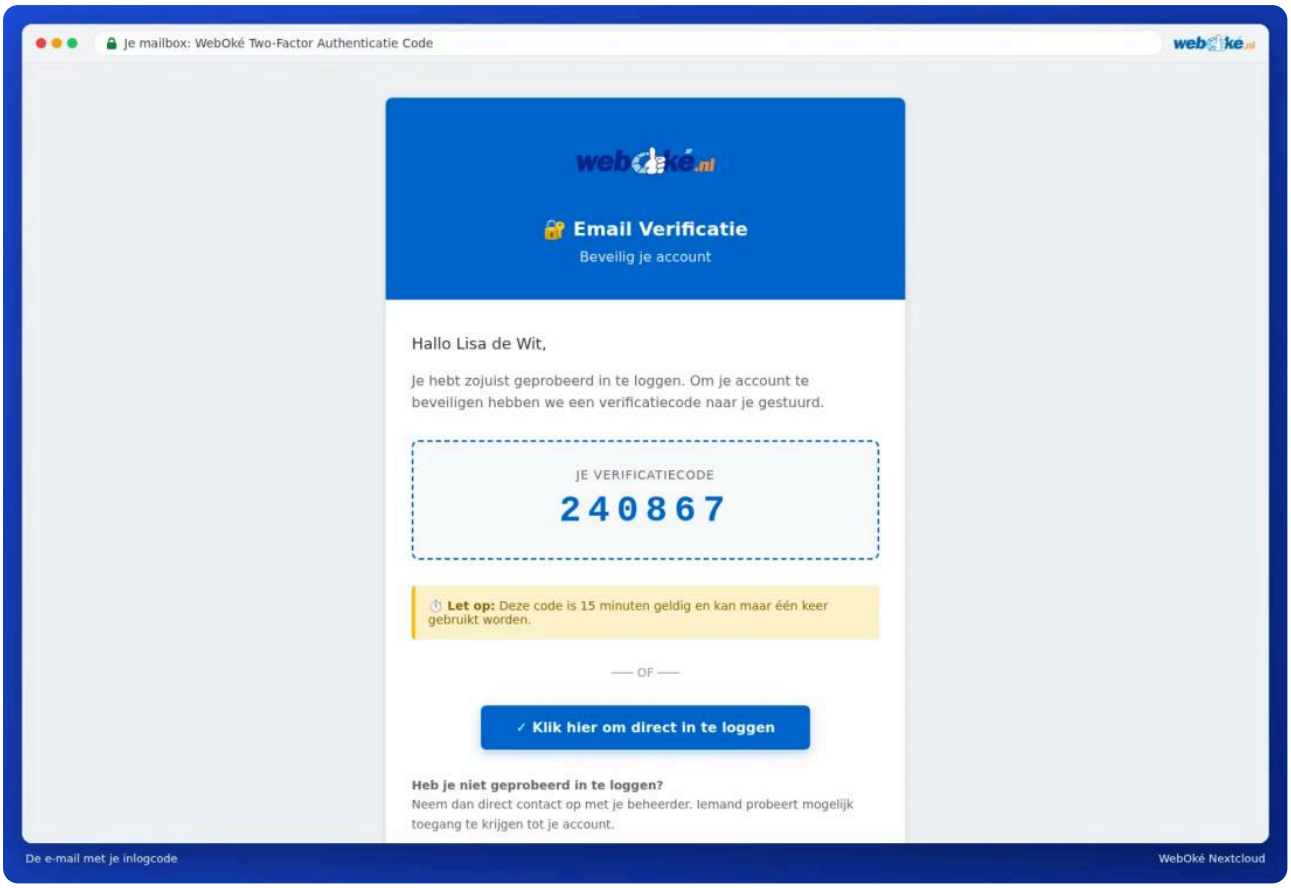
1. Ouvrez votre boîte mail. Vous recevrez un e-mail de **WebOké Nextcloud** dont l'objet est *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Saisissez les six chiffres dans le champ de code (1). Sur votre téléphone, vous pouvez souvent appuyer directement sur le code situé au-dessus du clavier.
3. Une fois les six chiffres saisis, la suite se fait généralement automatiquement. Si rien ne se passe, cliquez sur **Vérifier Code** (2).

Au-dessus du champ de code, vous voyez à quelle adresse le code a été envoyé. Une partie de l'adresse est masquée par des astérisques, afin qu'un passant ne puisse pas la lire.



Saisissez les six chiffres reçus par e-mail

Consultez-vous votre e-mail sur le même appareil ? Vous pouvez alors aussi cliquer sur le lien contenu dans l'e-mail. Vous serez alors directement connecté, sans avoir à retaper le code.



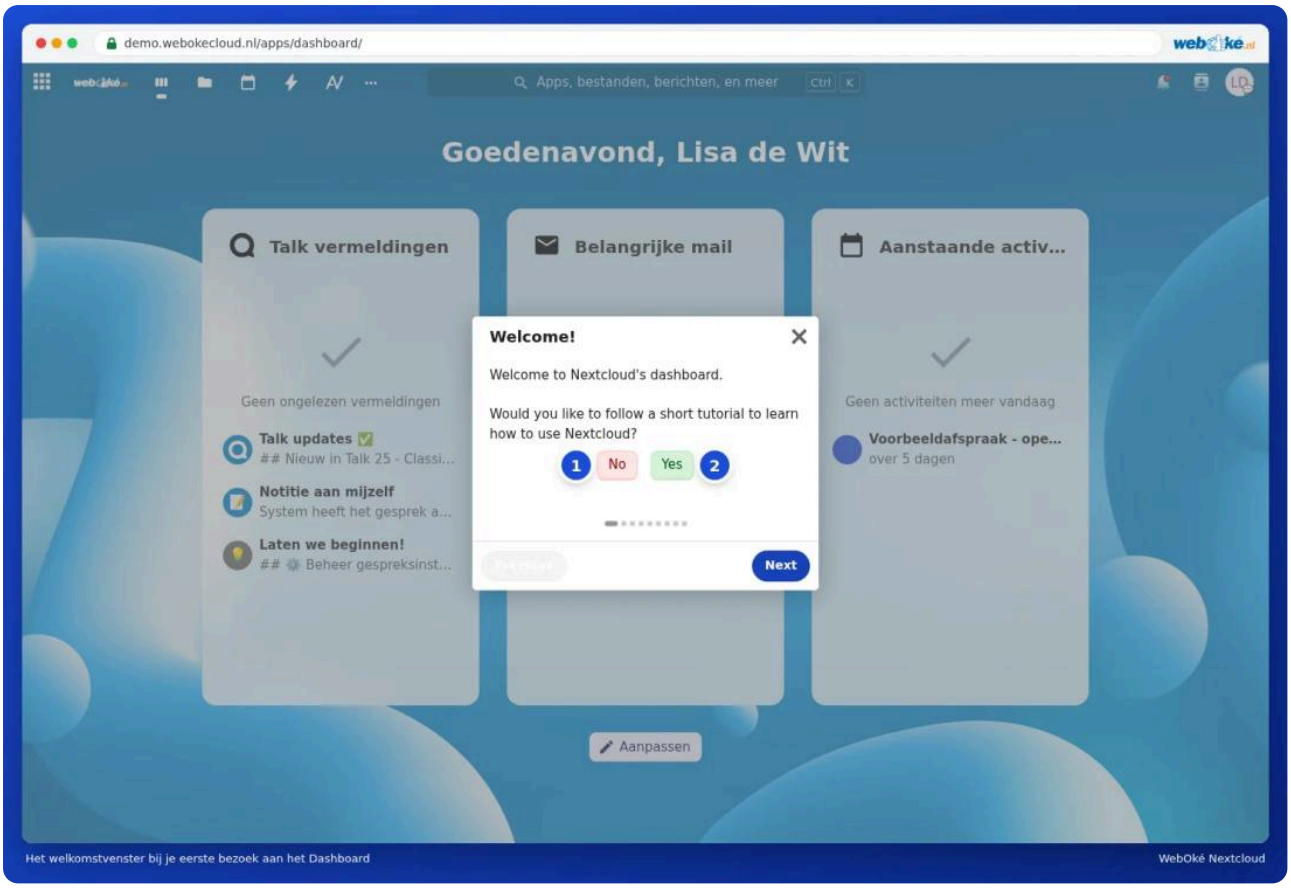
L'e-mail avec votre code de connexion

Vous n'avez pas reçu d'e-mail ? Vérifiez votre dossier de courrier indésirable. Après trois minutes, vous pouvez utiliser **Envoyer un nouveau code** (3) pour recevoir un nouveau code ; le bouton affiche un compte à rebours en secondes. Si vous préférez ne pas continuer, cliquez sur **Annuler la connexion**. Pour tout savoir sur le code, et sur ce qu'il faut faire s'il n'arrive pas, consultez Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas.

Astuce : trouvez-vous fastidieux de consulter votre e-mail à chaque connexion ? Configurez alors également une application d'authentification. Vous pourrez ainsi, dorénavant, saisir un code depuis votre téléphone. Voir Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération.

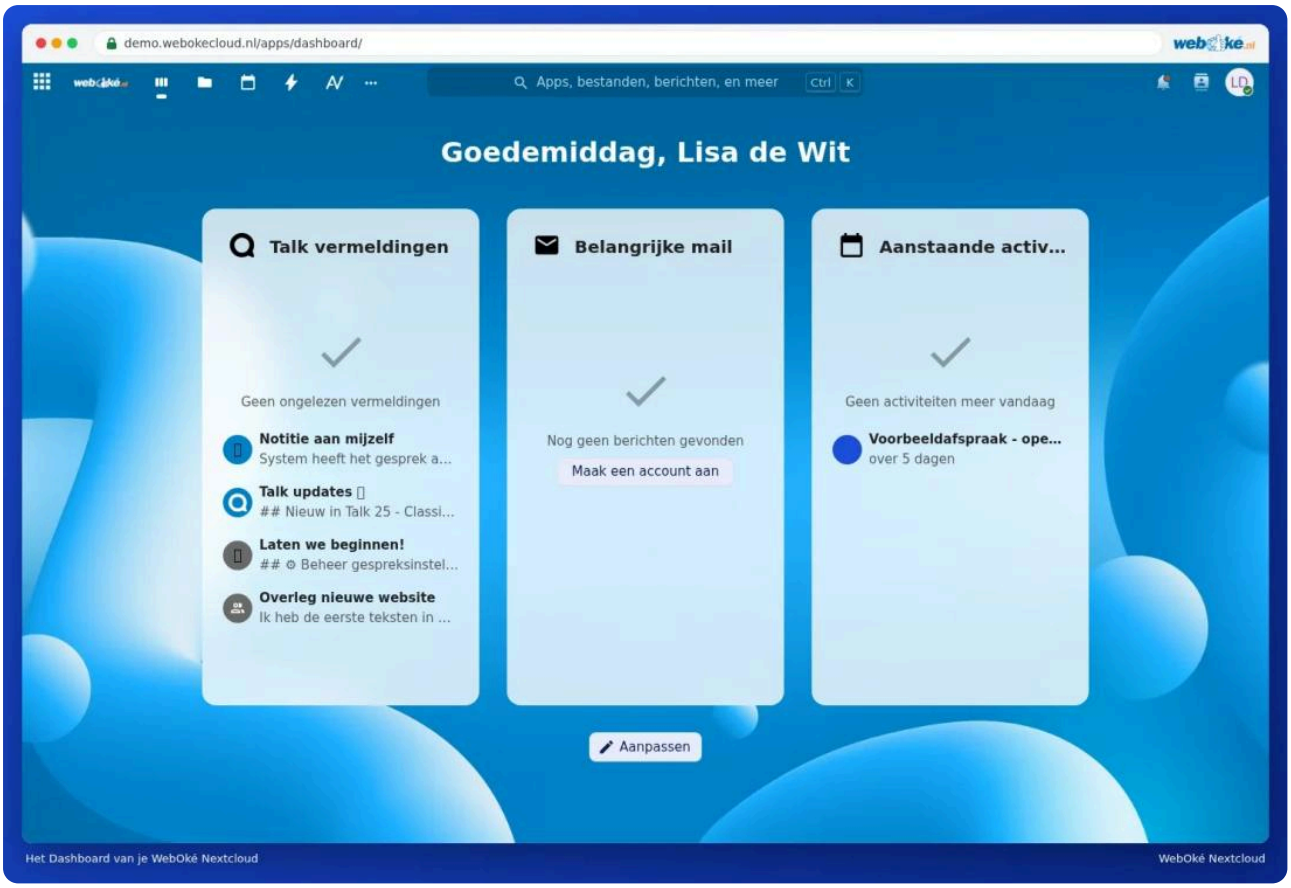
Étape 3 : bienvenue !

Vous êtes connecté. Vous arrivez sur le Tableau de bord. La première fois, une fenêtre de bienvenue de Nextcloud s'affiche. Elle est (encore) en anglais. Choisissez **Yes** (2) pour une courte visite guidée des boutons, ou **No** (1) pour commencer directement par vous-même. La croix vous permet également de fermer la fenêtre.



La fenêtre de bienvenue lors de votre première visite

Ensuite, vous voyez votre Tableau de bord. Pour savoir ce que fait chaque bouton, consultez Visite guidée de l'écran.



Votre Tableau de bord après la connexion

Rester connecté

Avec l'option Se souvenir de moi cochée, vous restez connecté plus longtemps sur cet ordinateur, même après avoir fermé le navigateur. Sur votre propre ordinateur, c'est pratique. Si vous travaillez sur l'ordinateur de quelqu'un d'autre, pensez toujours à vous déconnecter : cliquez sur votre photo de profil et choisissez **Se déconnecter**.

Cela ne fonctionne pas ?

Que voyez-vous ?	Que faire ?
Identifiant ou mot de passe incorrect.	Vérifiez les majuscules et si la touche Verr. Maj. est activée. Mot de passe oublié ? Consultez Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié.
Aucun e-mail avec le code n'arrive	Vérifiez votre dossier de courrier indésirable et patientez quelques minutes. Consultez Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas.
Un message concernant un nombre trop élevé de tentatives de connexion ou des tentatives invalides	Vous êtes temporairement ralenti. Consultez Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème.

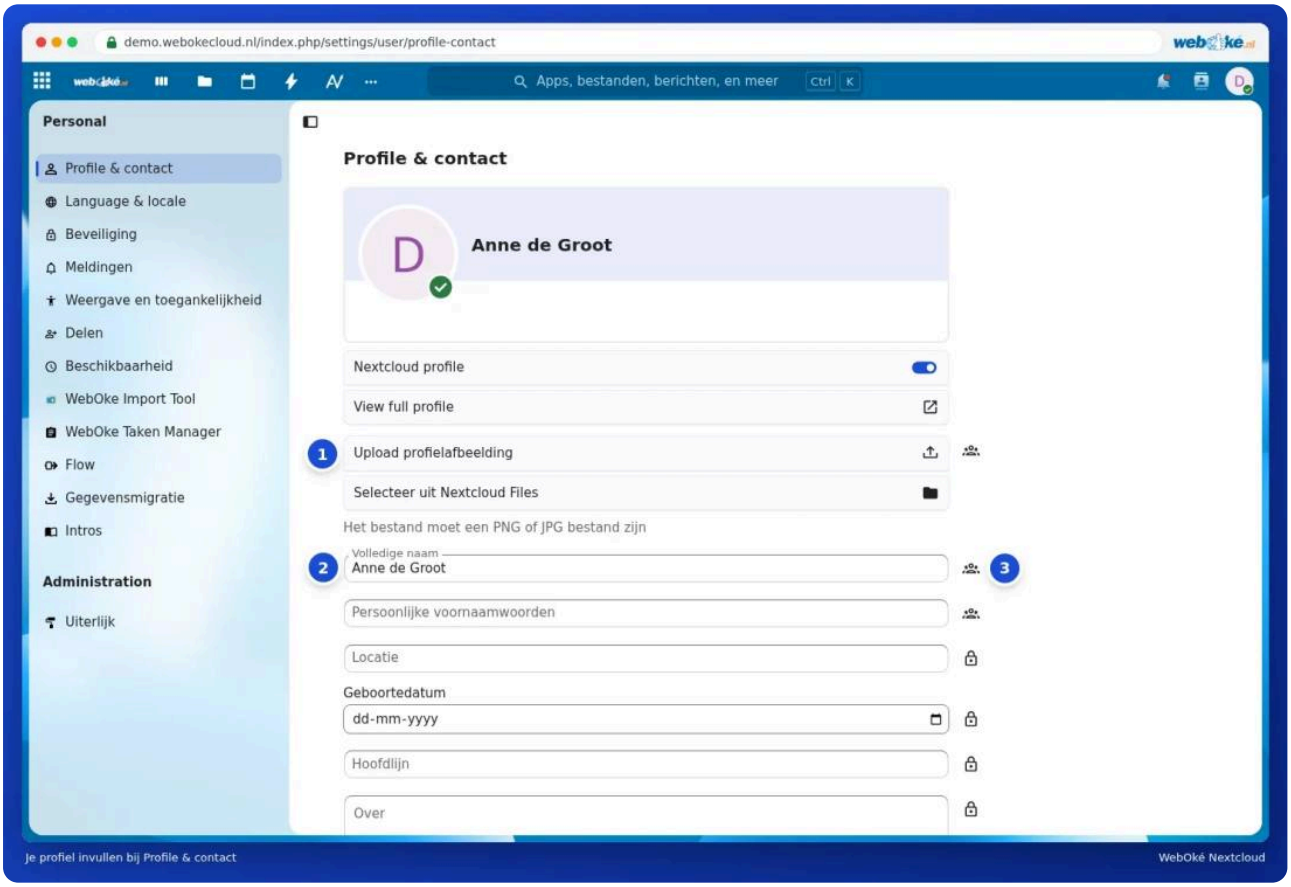
La page ne se charge pas ou votre navigateur signale une connexion non sécurisée	Vérifiez l'adresse. Consultez Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu et Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée.

2.2 Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire

Un profil complété est pratique pour vous et pour les personnes avec qui vous collaborez. Elles voient votre nom et votre photo lorsque vous partagez quelque chose, et vous recevez vos notifications et codes de connexion à la bonne adresse e-mail. Cela ne vous prend que deux minutes.

Accéder à votre profil

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Vous arrivez directement sur **Profile & contact**. Cette page porte (encore) ce nom en anglais.



Compléter votre profil dans Profile & contact

Votre photo

Cliquez sur **Téléverser une image de profil** (1) et choisissez une photo sur votre ordinateur. Si la photo se trouve déjà dans votre Nextcloud, choisissez **Choisir dans Nextcloud Fichiers**. La photo doit être un fichier PNG ou JPG. Vous pouvez ensuite la recadrer. Sans photo, Nextcloud affiche vos initiales dans un rond coloré.

Votre nom

Dans **Nom complet** (2), indiquez votre prénom et votre nom de famille. C'est ce nom que les autres voient lorsque vous partagez quelque chose avec eux ou que vous leur envoyez un rendez-vous. Les modifications sont enregistrées immédiatement : vous n'avez à cliquer sur aucun bouton Enregistrer.

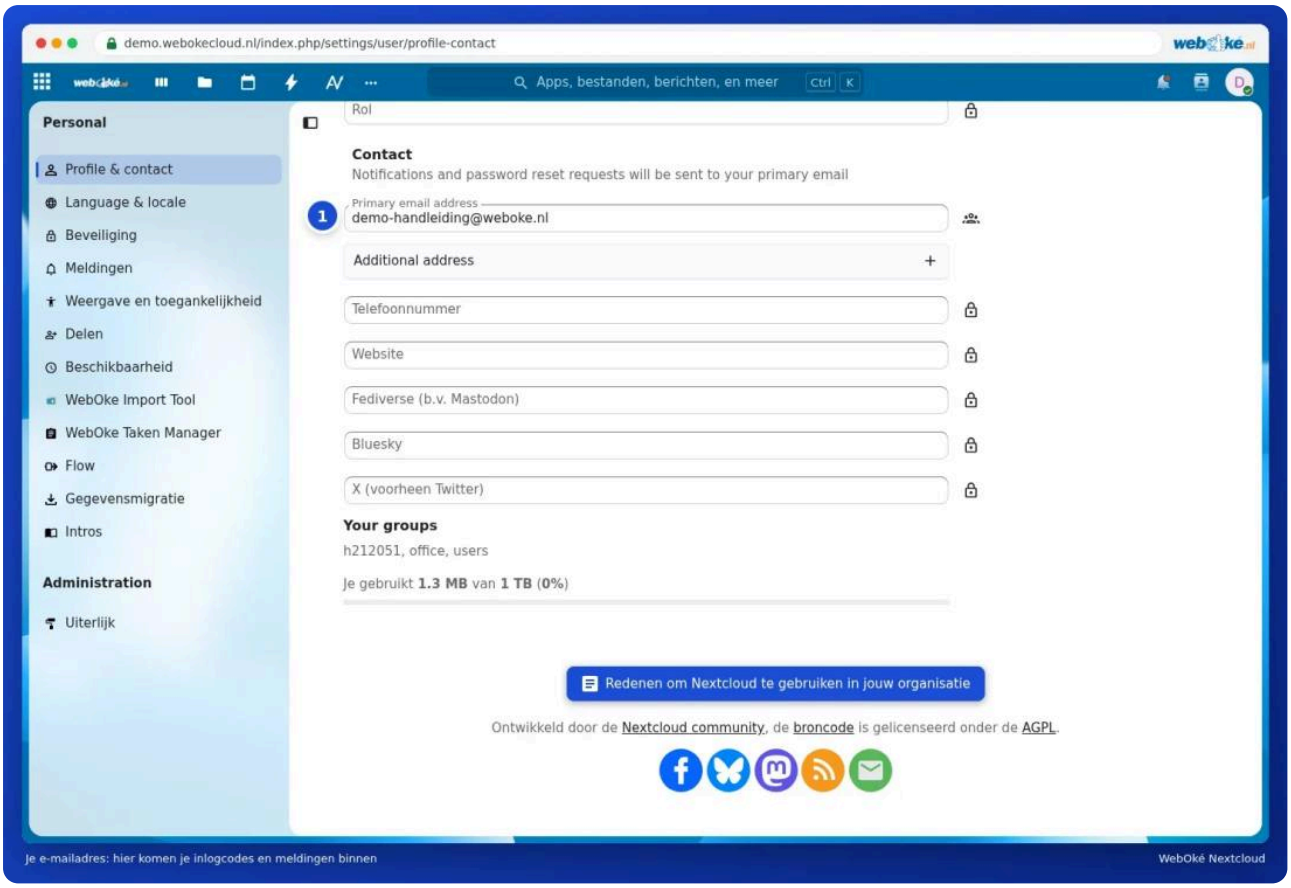
Astuce : Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur, celui avec lequel vous vous connectez. Votre nom complet, en revanche, oui.

Qui voit quoi ?

À côté de chaque champ se trouve une icône (3). Elle vous permet de déterminer qui peut voir cette information. Cliquez sur l'icône et choisissez par exemple vous uniquement, uniquement les personnes de votre Nextcloud, ou également des personnes sur d'autres Nextcloud avec lesquelles vous collaborez. Ne renseignez que ce que vous souhaitez partager. La localisation, la date de naissance, le numéro de téléphone et les champs pour les réseaux sociaux ne sont pas obligatoires.

Votre adresse e-mail : important !

Faites défiler jusqu'au bloc **Contact**. Dans **Primary email address** (1) figure l'adresse e-mail sur laquelle vous recevez vos notifications, vos codes de connexion et les e-mails pour un nouveau mot de passe. Vérifiez qu'elle est correcte et que vous consultez réellement cette boîte de réception.



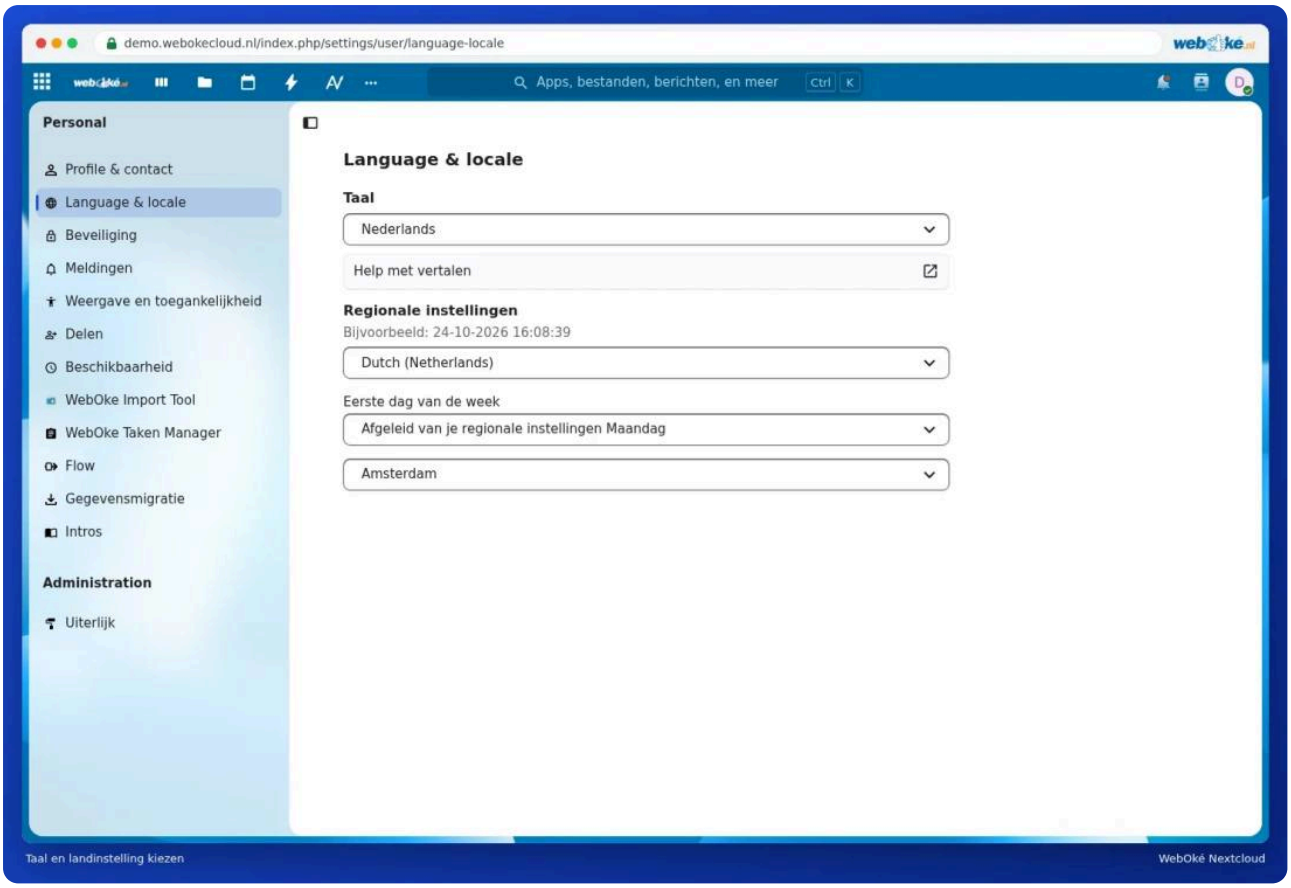
Votre adresse e-mail : c'est ici que vous recevez vos codes de connexion et notifications

Attention : Votre code de connexion arrive à cette adresse. Si vous la remplacez par une adresse que vous ne pouvez pas consulter, vous ne pourrez plus vous connecter la prochaine fois. En cas de doute, laissez-la telle quelle ou demandez conseil à l'administrateur de votre pack.

En bas de ce bloc, sous **Your groups**, vous voyez dans quels groupes vous vous trouvez, ainsi que l'espace de stockage utilisé par rapport au total.

Langue, paramètres régionaux et fuseau horaire

Cliquez à gauche sur **Language & locale**.



Choisir la langue, la région et le fuseau horaire

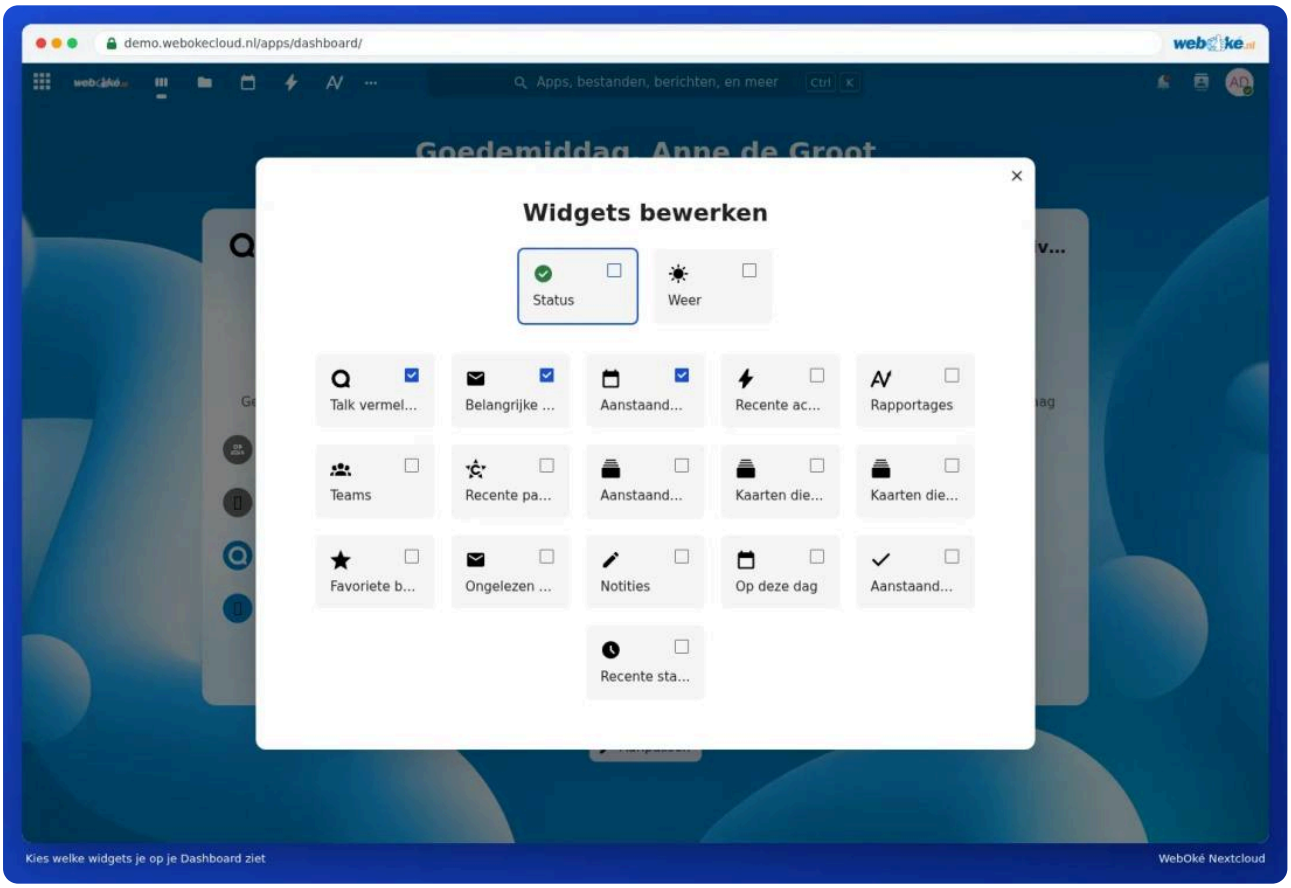
- **Langue :** la langue de tous les menus et boutons. Choisissez par exemple Français, English ou Deutsch.
- **Paramètres régionaux :** détermine l'apparence des dates et des heures. Pour French (France), il s'agit du format jour-mois-année avec une horloge sur 24 heures.
- **Premier jour de la semaine :** pour votre agenda. En France, il s'agit du lundi.
- **Fuseau horaire :** le dernier champ, par exemple Paris. Si votre fuseau horaire est incorrect, vos rendez-vous s'afficheront à la mauvaise heure.

2.3 Personnaliser votre tableau de bord

Le tableau de bord est la première chose que vous voyez après vous être connecté. Il se compose de blocs, appelés widgets. Chaque widget affiche des informations provenant d'une application : vos prochains rendez-vous, vos derniers messages, les tâches à venir. Vous choisissez vous-même les widgets que vous souhaitez voir.

Choisir les widgets

1. Accédez au tableau de bord : cliquez sur la première icône de la barre bleue, ou sur le logo WebOké.
2. Cliquez en bas sur **Personnaliser**.
3. La fenêtre **Modifier les widgets** s'ouvre. Cochez ce que vous souhaitez voir et décochez ce dont vous n'avez pas besoin.
4. Fermez la fenêtre avec la croix. Votre choix est enregistré immédiatement.



Choisissez les widgets affichés sur votre tableau de bord

Quels widgets sont disponibles ?

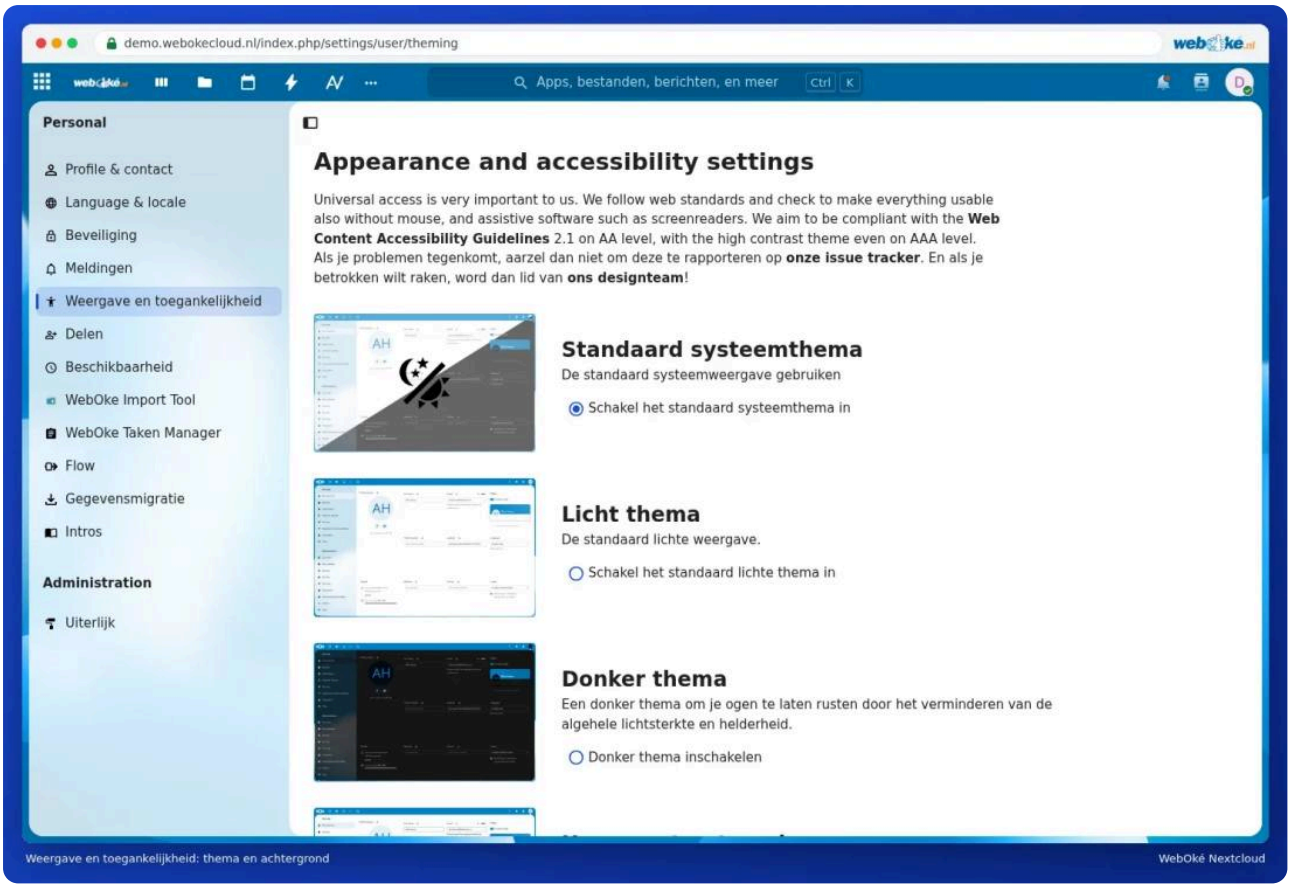
Widget	Ce que vous voyez
Statut et Météo	En haut, sous le message de bienvenue : votre propre statut et la météo à l'endroit que vous choisissez

Événements à venir	Vos prochains rendez-vous issus de l'Agenda
Tâches à venir	Les tâches avec une échéance issues de l'application Tâches
Activité récente	Ce qui s'est passé avec vos fichiers et dossiers partagés
Fichiers favoris	Les fichiers auxquels vous avez attribué une étoile
E-mails importants et E-mails non lus	Les e-mails de l'application E-mail (si vous y avez ajouté une boîte aux lettres)
Notes	Vos dernières notes
Cartes à venir, Cartes arrivant à échéance aujourd'hui ou demain	Cartes de Deck avec une date de fin
Ce jour-là	Photos prises le même jour les années précédentes
Équipes et Statuts récents	Vos équipes et le statut de vos collègues
Mentions sur Talk (avec Office)	Les conversations dans lesquelles vous avez été mentionné
Pages récentes (avec Office)	Pages issues de Collectifs
Rapports (avec Office)	Graphiques issus d'Analytics

Thème et arrière-plan

Vous trouvez l'écran trop clair ou trop sombre ? Cliquez sur votre photo de profil et choisissez **Apparence et accessibilité**. Vous y trouverez notamment les options suivantes :

- **Thème système par défaut :** suit le réglage de votre ordinateur ou de votre téléphone (clair en journée, sombre si votre appareil est réglé sur sombre).
- **Thème clair** ou **Thème sombre**.
- Des thèmes à contraste élevé et une police plus agréable à lire pour les personnes dyslexiques. Faites défiler vers le bas pour les trouver.
- Plus bas encore, vous pouvez également choisir un autre arrière-plan.



Choisissez le thème et l'arrière-plan dans Apparence et accessibilité

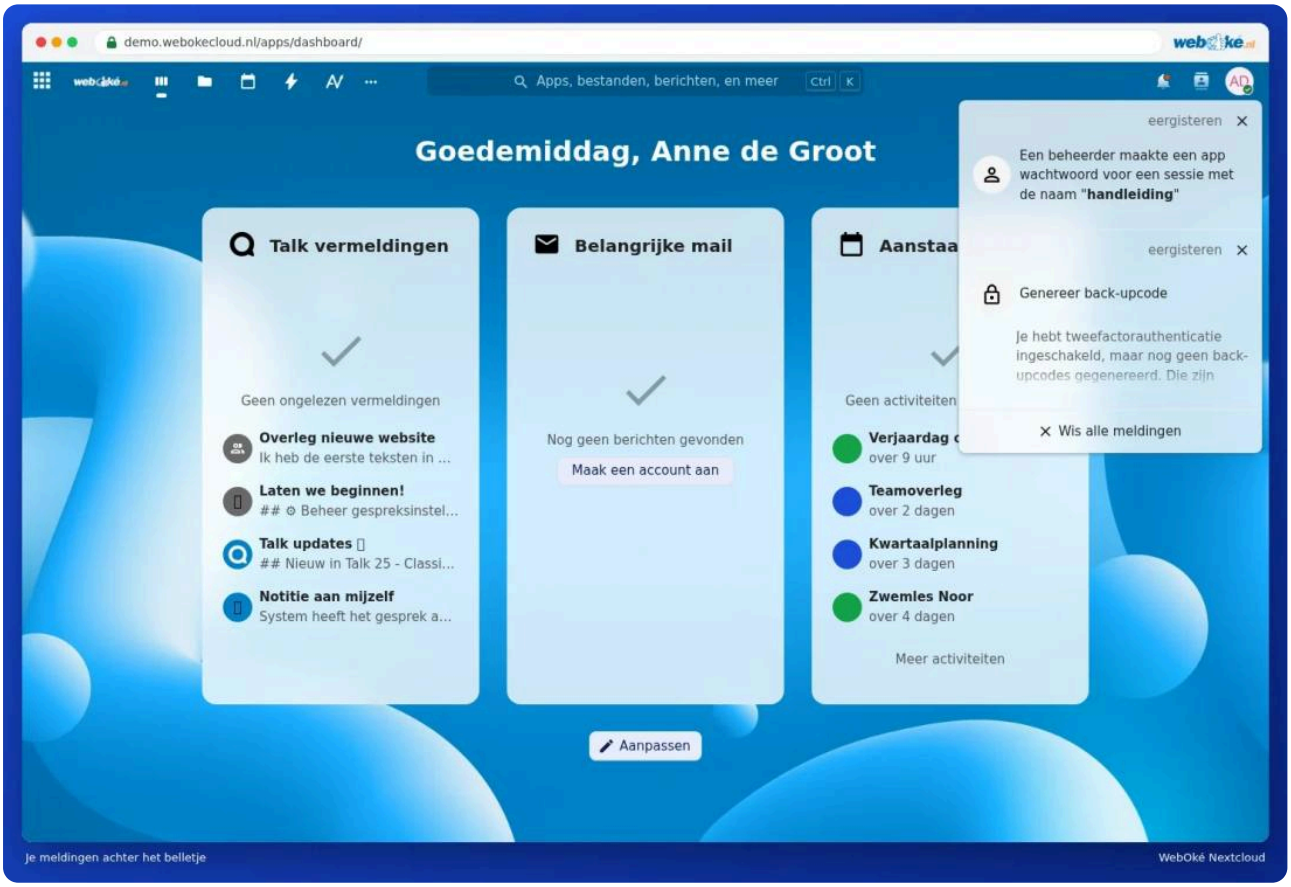
2.4 Configurer les notifications et les e-mails d'activité

Votre Nextcloud vous informe lorsqu'il se passe quelque chose qui vous concerne. Par exemple, si quelqu'un partage un fichier avec vous, place un commentaire ou vous invite à un rendez-vous. Cela se fait de trois manières :

- **Dans votre Nextcloud :** la cloche en haut à droite reçoit un point rouge.
- **Par e-mail :** un message envoyé à l'adresse indiquée dans votre profil.
- **Sous forme de notification push :** une notification sur votre téléphone, si vous utilisez l'application Nextcloud.

Consulter vos notifications

Cliquez sur la cloche. Vos notifications s'affichent les unes sous les autres, la plus récente en haut. Cliquez sur une notification pour accéder directement à l'élément concerné. La croix à côté permet de la supprimer, et **Ignorer toutes les notifications** permet de tout effacer en une fois.

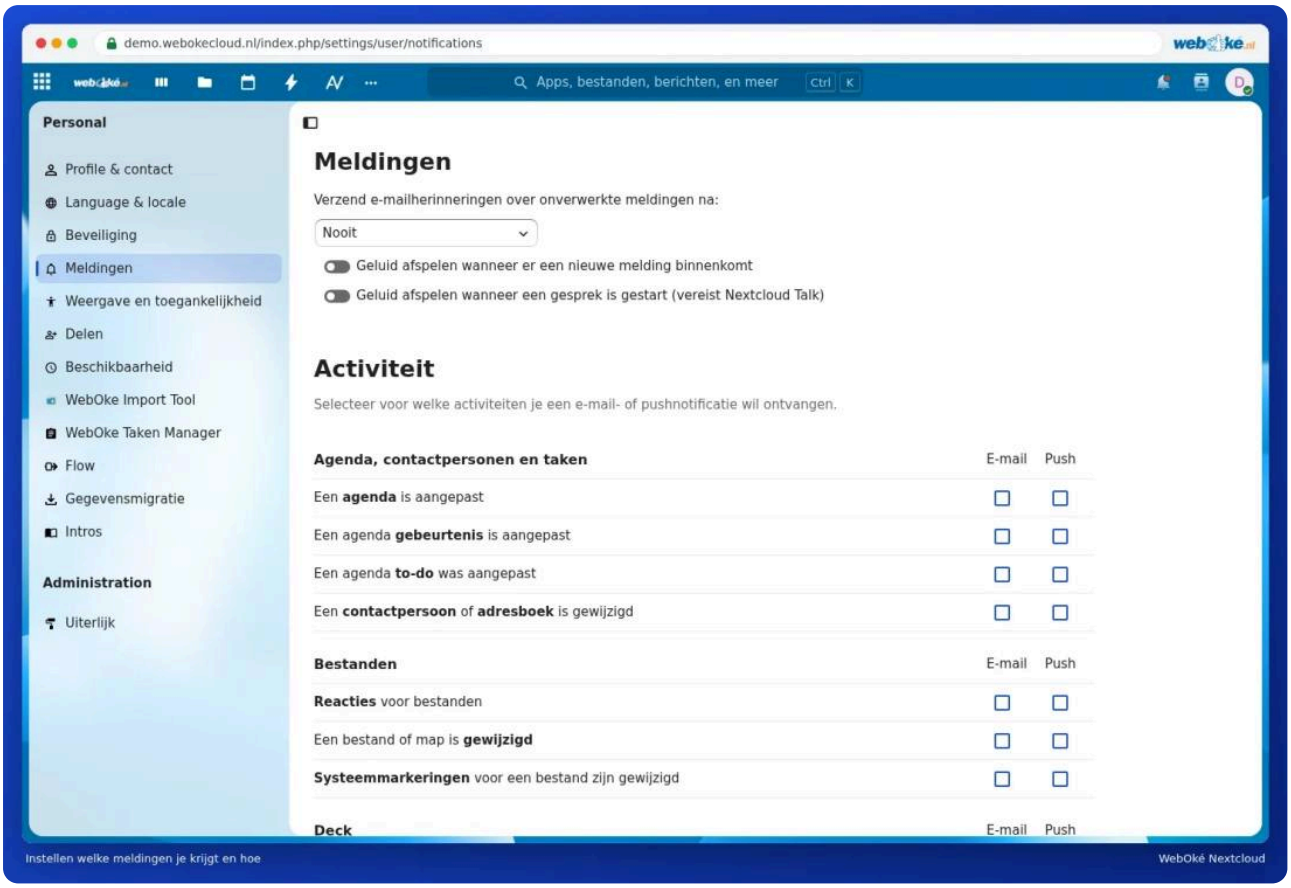


Vos notifications derrière la cloche

Choisir ce que vous recevez

1. Cliquez sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.

2. Cliquez à gauche sur **Notifications**.



Configurer les notifications que vous recevez et de quelle manière

En haut, sous **Notifications**, vous configurez :

- **Envoyer des rappels par e-mail concernant les notifications non traitées après :** si vous n'avez pas consulté une notification pendant un certain temps, vous recevez un e-mail à ce sujet. Choisissez le délai, ou Jamais.
- Si vous entendez un son lors d'une nouvelle notification ou au début d'une conversation dans Talk.

Juste en dessous, sous **Activité**, vous voyez un tableau. Pour chaque type d'événement, vous cochez si vous souhaitez un **E-mail**, une notification **Push** sur votre téléphone, ou les deux. Par exemple :

- *Un fichier ou un dossier a été modifié* : pratique pour un dossier que vous partagez avec d'autres personnes, mais cela peut générer beaucoup d'e-mails.
- *Un événement d'agenda a été modifié* : si quelqu'un déplace un rendez-vous partagé.
- Les notifications concernant Deck, Talk et Forms, si vous utilisez ces applications.

Tout en bas, vous activez le **Résumé journalier des activités** : vous recevez alors un seul e-mail par jour reprenant tout ce qui s'est passé, au lieu de recevoir des e-mails séparés.

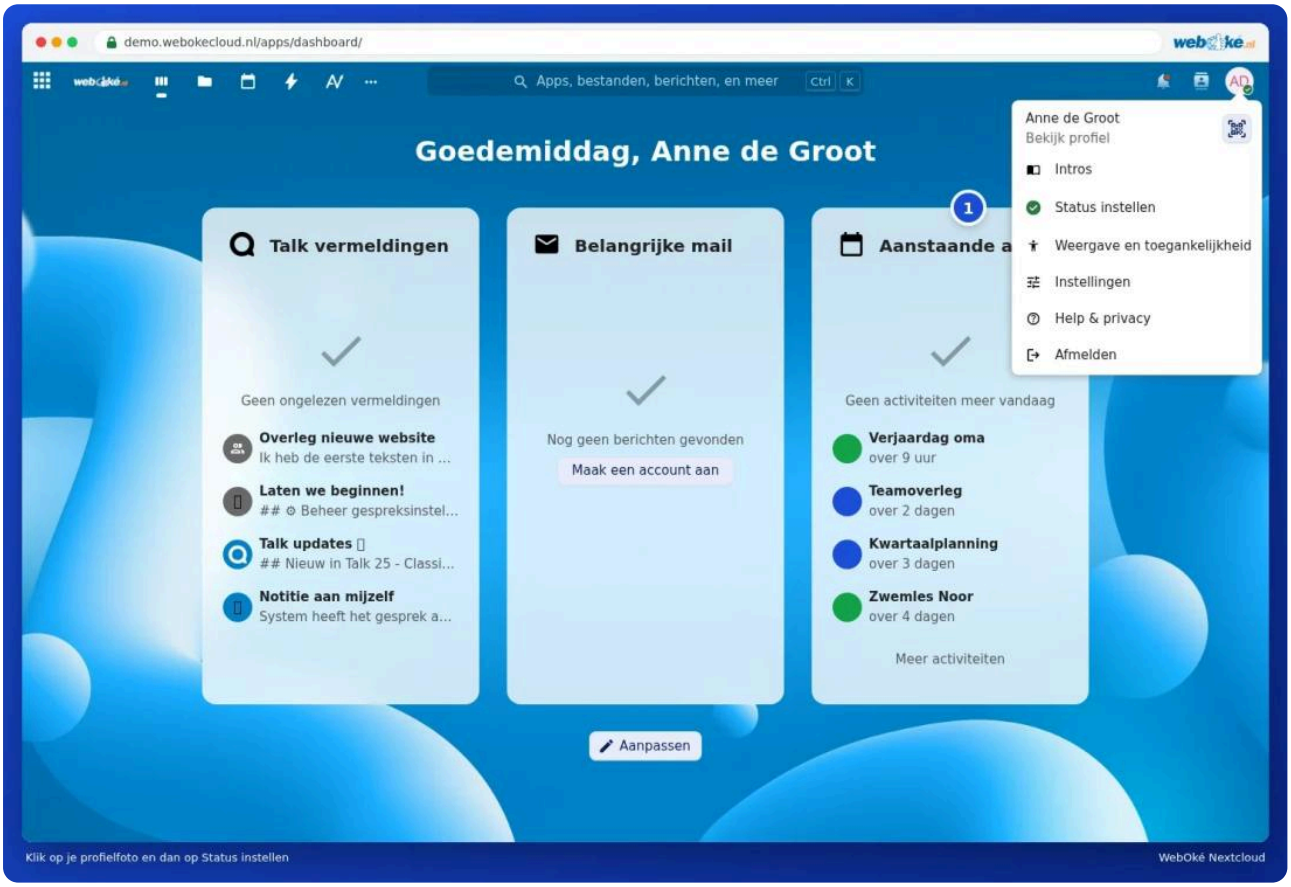
Astuce : Vous recevez trop d'e-mails ? Décochez les cases E-mail et choisissez le résumé journalier. Vous ne manquerez rien, car tout reste également visible près de la cloche et dans l'application Activité.

2.5 Définir votre statut : en ligne, absent ou ne pas déranger

Avec votre statut, vous montrez aux autres dans votre Nextcloud si vous êtes disponible. Ils voient votre statut près de votre photo de profil, dans Talk, lors du partage et dans le widget Statuts récents. La coche verte près de votre photo de profil signifie : en ligne.

Choisir votre statut

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil.
2. Cliquez sur **Définir le statut** (1).

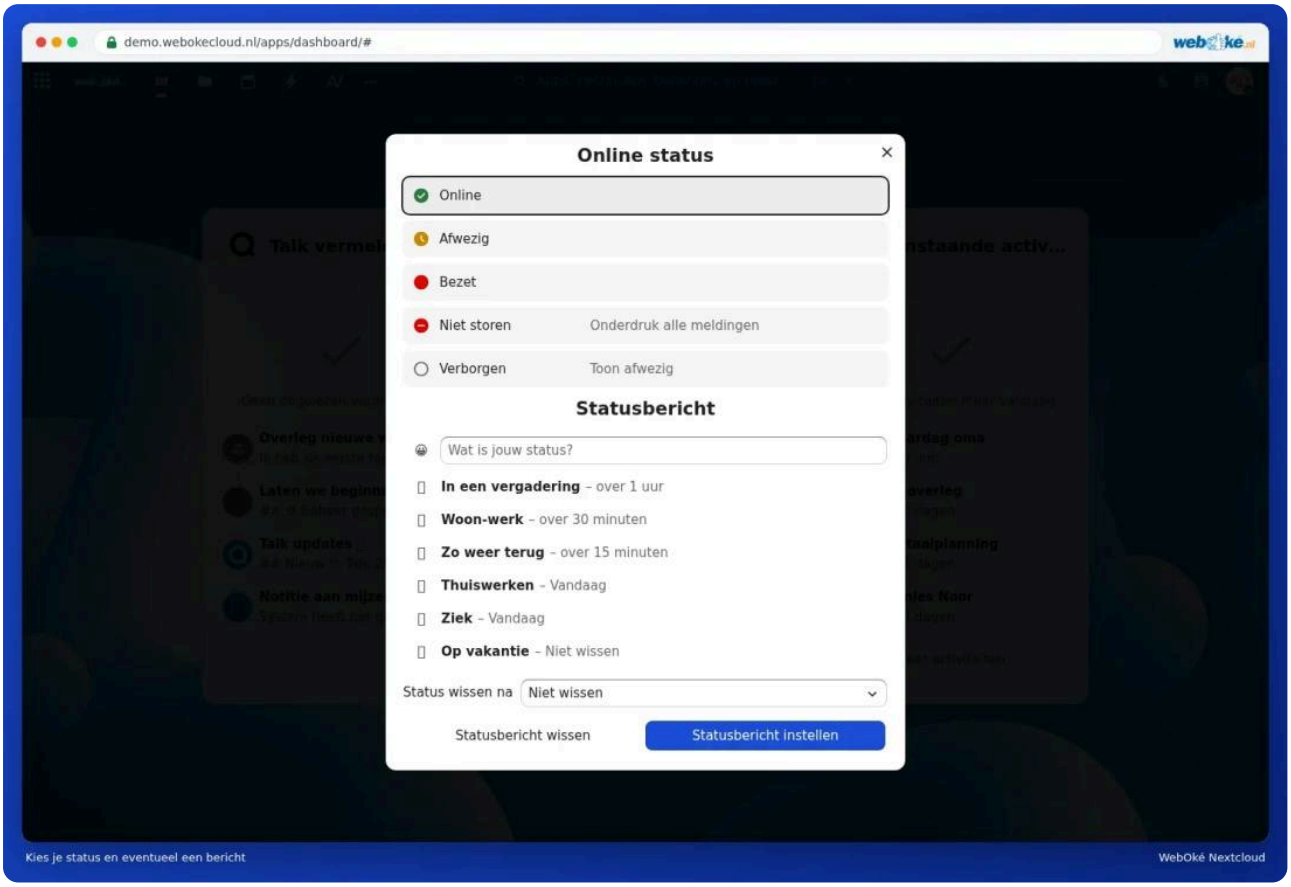


Cliquez sur votre photo de profil, puis sur Définir le statut

La fenêtre **Statut en ligne** s'ouvre. Choisissez l'une des options suivantes :

Statut	Signification
En ligne	Vous êtes présent·e.
Absent	Vous vous absentez un moment. Nextcloud place aussi automatiquement votre statut sur absent si vous restez inactif·ve un certain temps.
Occupé	Vous êtes présent·e, mais occupé·e.

Ne pas déranger	Vous ne recevez aucune notification, pas même de Talk. Pratique pendant une présentation.
Invisible	Vous êtes en ligne, mais les autres vous voient comme absent.



Choisissez votre statut et, le cas échéant, un message

Un message de statut

Sous **Message de statut**, vous pouvez saisir un court texte, comme *En formation jusqu'à 14h00*, ou choisir l'un des exemples : En réunion, Trajets quotidiens, Je reviens tout de suite, Travail à distance, En congé de maladie ou En vacances. Sous **Effacer le statut après**, vous choisissez quand le message disparaît automatiquement. Cliquez sur **Enregistrer le message de statut** pour le conserver, ou sur **Effacer le message de statut** pour le supprimer.

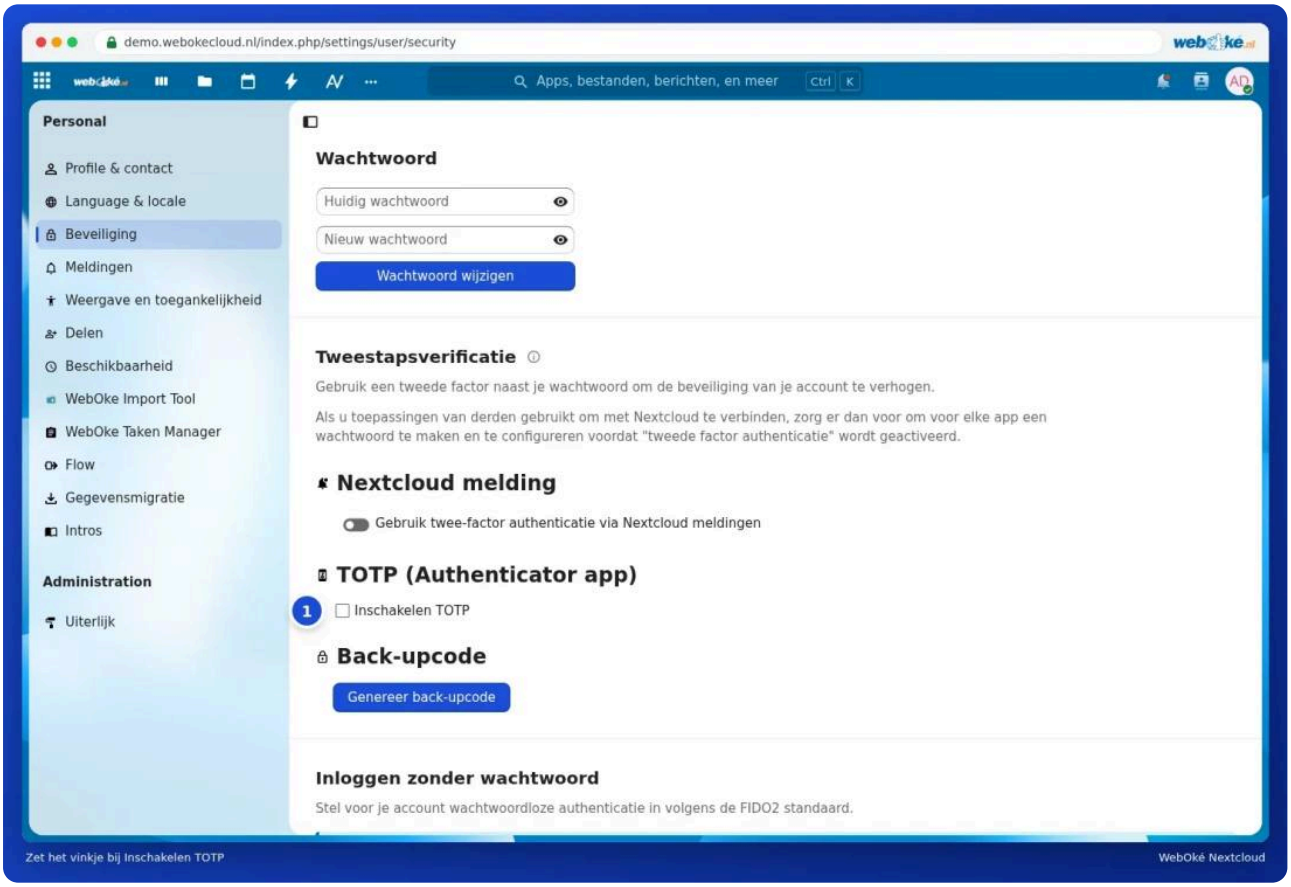
Astuce : Vous vous absentez plus longtemps, par exemple pour des vacances ? Configurez alors aussi un message d'absence. Les autres le verront lorsqu'ils vous inviteront. Voir Configurer les horaires de travail et les absences.

2.6 Démarrage rapide : les cinq choses à faire le premier jour

Vous êtes connecté et vous savez vous repérer sur votre Tableau de bord. Ces cinq étapes vous permettent de tirer immédiatement le meilleur parti de votre WebOké Nextcloud. Chaque étape prend quelques minutes. Suivez-les dans cet ordre.

1. Configurez correctement votre sécurité

Vérifiez d'abord votre adresse e-mail dans votre profil (Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire) : c'est là qu'arrivent vos codes de connexion. Configurez ensuite une application d'authentification et conservez vos codes de secours (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération). Vous pourrez ainsi toujours vous connecter, même si votre messagerie ne fonctionne pas momentanément.



Configuration d'une application d'authentification dans Paramètres, Sécurité

2. Installez l'application sur votre ordinateur

Avec l'application gratuite Nextcloud Files, vos fichiers se trouvent aussi dans un dossier ordinaire sur votre ordinateur, et restent automatiquement synchronisés avec votre Nextcloud. Téléchargez l'application via www.weboke.nl/download. Pour la marche à suivre,

consultez Installer Nextcloud Files sur Windows (Windows) ou Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider) (Mac).

3. Installez votre Nextcloud sur votre téléphone

Installez l'application Nextcloud sur votre iPhone (L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad) ou votre téléphone Android (L'application Nextcloud sur Android). Activez ensuite immédiatement le téléchargement automatique de vos photos (Téléverser automatiquement les photos). Ainsi, chaque nouvelle photo est aussi stockée en toute sécurité dans votre propre cloud.

4. Ajoutez votre agenda et vos contacts sur votre téléphone

Vous souhaitez retrouver votre agenda Nextcloud et vos contacts également dans l'application d'agenda classique de votre téléphone ? Sur iPhone, la marche à suivre se trouve dans Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad, sur Android dans Agenda et contacts sur Android avec DAVx5. Pour l'iPhone, créez d'abord un mot de passe d'application (Mots de passe d'application : quand et comment). Sur Android, connectez-vous dans l'application DAVx5 via votre navigateur.

5. Partagez votre premier dossier

Partagez un dossier avec un collègue ou un membre de votre famille (Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud), ou créez un lien public pour une personne sans compte (Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement). Vous découvrirez ainsi immédiatement le grand avantage d'un cloud personnel : collaborer sans envoyer de pièces jointes par e-mail.

Et ensuite ?

- Vous passez de Google, Dropbox ou OneDrive ? Commencez par Se préparer : que transférer et dans quel ordre.
- Vous souhaitez travailler avec des fichiers Word, Excel et PowerPoint dans votre navigateur ? Consultez le guide Euro-Office.
- Vous êtes administrateur du forfait ? Créez les comptes de votre famille ou de vos collègues (Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs).

3

Connexion et sécurité

3.1 Comment WebOké sécurise-t-il votre Nextcloud ?

Votre Nextcloud contient souvent vos fichiers les plus importants : contrats, photos, votre comptabilité. C'est pourquoi votre WebOké Nextcloud est bien sécurisé dès le premier jour. Une partie de cette sécurité est assurée par nos soins, une autre partie est à votre charge. Vous découvrirez les deux dans cet article.

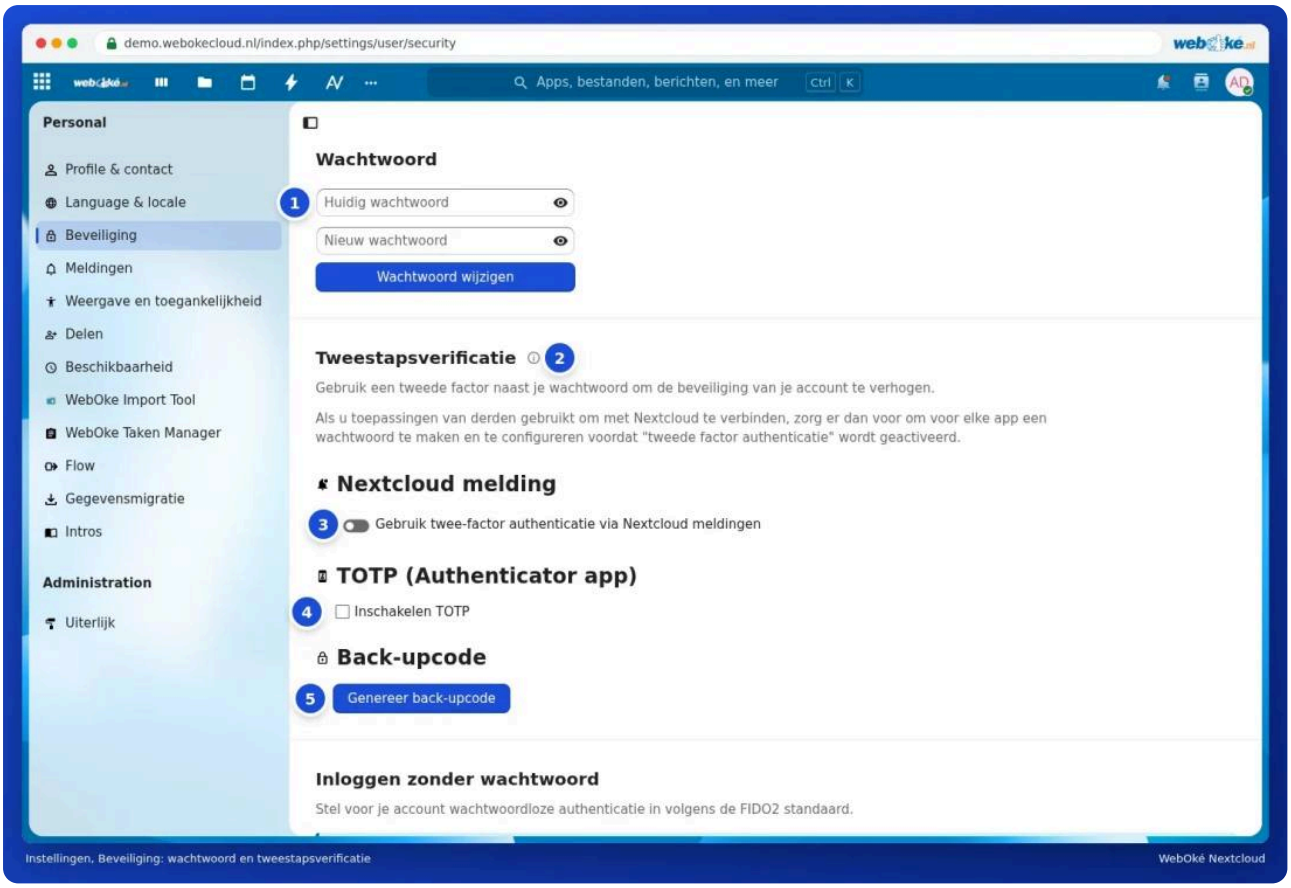
Ce que WebOké prend en charge pour vous

- **Vos données se trouvent aux Pays-Bas.** Dans deux centres de données néerlandais de NorthC, à Aalsmeer et Oude Meer. Pas chez une entreprise technologique américaine.
- **Un serveur dédié par formule.** Avec Personal, Family ou Max, votre Nextcloud fonctionne séparément de celui des autres clients. Seul Nextcloud Free est un Nextcloud partagé, avec un compte propre par utilisateur.
- **Connexion chiffrée.** Votre Nextcloud fonctionne uniquement via https, avec un certificat valide. Vous le voyez au cadenas dans votre barre d'adresse.
- **Stockage chiffré.** Les disques sur lesquels vos données sont stockées sont chiffrés.
- **Toujours un code de connexion supplémentaire.** Après votre mot de passe, votre Nextcloud demande un code envoyé par e-mail. Cela s'appelle l'authentification à deux facteurs (ou 2FA). Elle est activée pour tout le monde et ne peut pas être désactivée. Voir Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas.
- **Mots de passe robustes.** Votre Nextcloud n'accepte que les mots de passe d'au moins 10 caractères, comportant une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Les mots de passe courants ou connus à la suite de fuites de données sont refusés.
- **Ralentissement des intrus.** Si quelqu'un tente plusieurs fois un mot de passe erroné, votre Nextcloud ralentit la connexion depuis cette adresse internet. Cela rend toute tentative de devinette inutile. Voir Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème.
- **Mises à jour et sauvegardes.** Nous tenons votre Nextcloud à jour avec des mises à jour de sécurité et effectuons des sauvegardes. Ce que cela signifie pour vous, vous le découvrirez dans Sauvegardes chez WebOké : ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même.

Ce que vous faites vous-même

Accédez à vos paramètres de sécurité :

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.



Paramètres, Sécurité : c'est ici que vous gérez votre propre sécurité

Sur cette page, vous gérez tout ce qui concerne la connexion. De haut en bas :

Élément	Ce que vous en faites	En savoir plus
Mot de passe (1)	Modifier votre mot de passe	Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié
Authentification à deux facteurs (2)	Utiliser, en plus du code par e-mail, une notification sur un autre appareil (3), une application d'authentification (4) ou des codes de récupération (5)	Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération et Approuver une connexion avec une notification sur un autre appareil
Connexion sans mot de passe	Se connecter avec une clé de sécurité ou un passkey	Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération
Chiffrement de bout en bout	Chiffrer des dossiers que vous seul pouvez lire	Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser
Appareils et sessions	Voir où vous êtes connecté, créer et révoquer des mots de passe d'application	Mots de passe d'application : quand et comment et Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions

Nos conseils en bref

1. Choisissez un mot de passe long que vous n'utilisez nulle part ailleurs. Un gestionnaire de mots de passe peut vous y aider.
2. Configurez une application d'authentification et conservez vos codes de récupération dans un endroit sûr (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération).
3. Utilisez un mot de passe d'application distinct pour chaque application d'agenda, de contacts ou autre (Mots de passe d'application : quand et comment).
4. Vérifiez de temps en temps dans Appareils et sessions que vous reconnaissez tous les appareils (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).
5. Déconnectez-vous sur les ordinateurs qui ne sont pas les vôtres.
6. Sécurisez également bien votre messagerie : c'est là qu'arrivent vos codes de connexion.

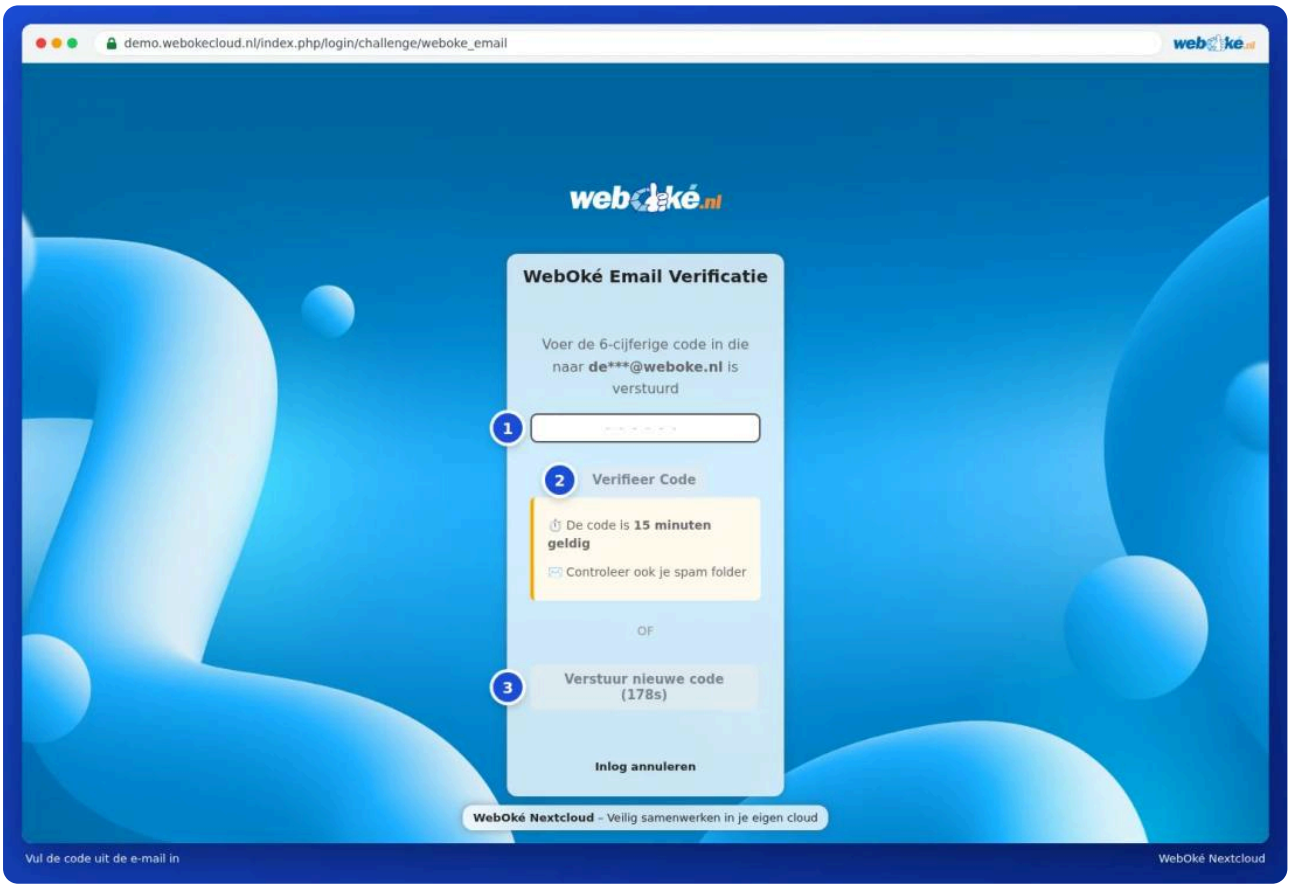
Attention : WebOké ne vous demande jamais votre mot de passe ou votre code de connexion, ni par e-mail, ni par téléphone, ni via WhatsApp. Si vous recevez une telle demande, ne communiquez aucune information et contactez-nous.

3.2 Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas

Chaque fois que vous vous connectez dans le navigateur, votre WebOké Nextcloud vous demande, après votre mot de passe, un code à six chiffres. Vous recevez ce code par e-mail. Ainsi, une personne qui connaît votre mot de passe ne peut pas simplement se connecter : elle doit aussi avoir accès à votre boîte mail.

Comment cela fonctionne

1. Vous saisissez votre nom d’utilisateur et votre mot de passe, puis vous cliquez sur Inloggen.
2. Votre Nextcloud envoie immédiatement un message à l’adresse e-mail indiquée dans votre profil. À l’écran, vous voyez vers quelle adresse, en partie masquée par des astérisques.
3. Vous saisissez le code. Après six chiffres, la validation se fait généralement automatiquement ; sinon, cliquez sur **Verifieer Code**.

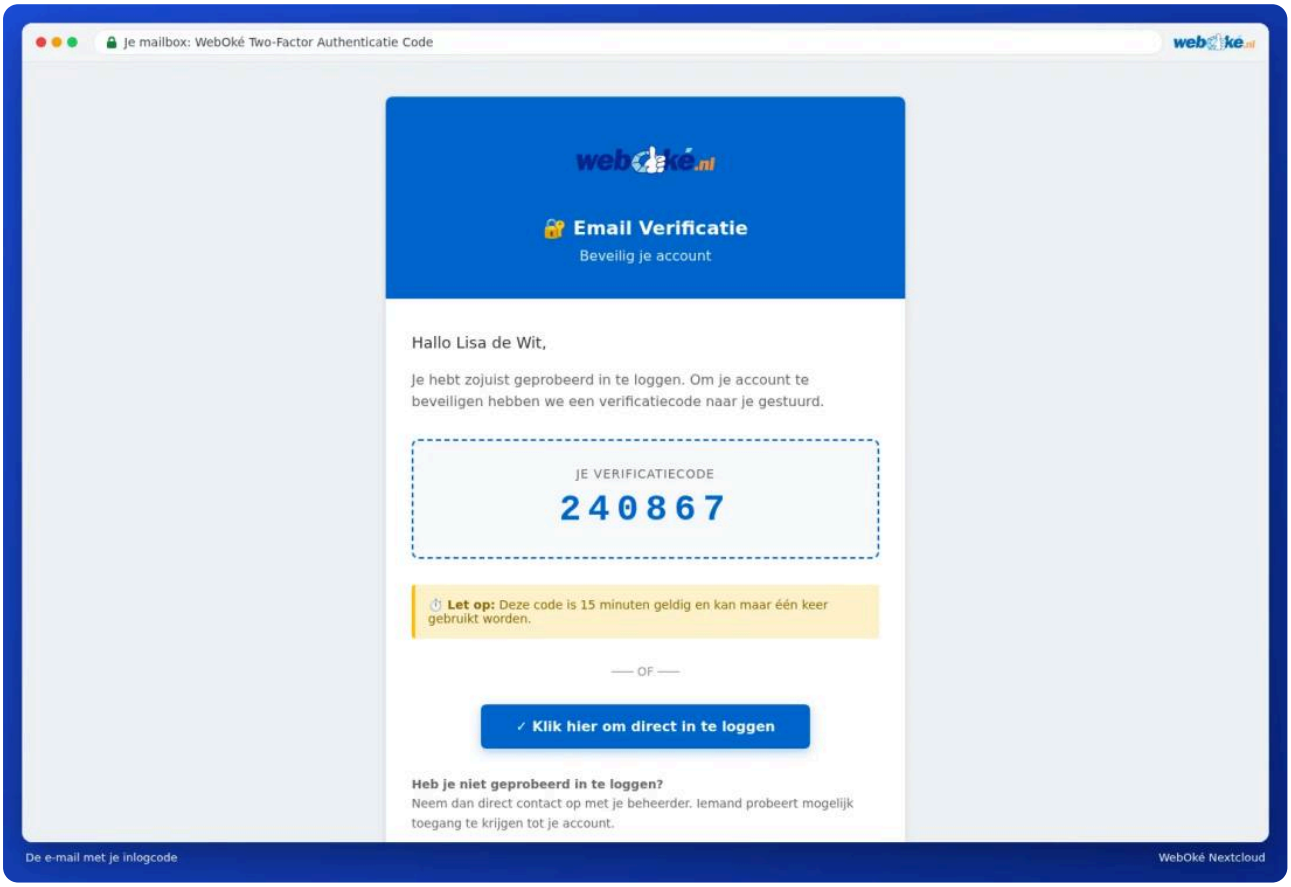


L’écran du code après votre mot de passe

Le message

Le message provient de **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) avec pour objet *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Il contient :

- votre code de vérification à six chiffres ;
- un bouton **Klik hier om direct in te loggen** : pratique si vous lisez le message dans le même navigateur, vous n’avez alors rien à recopier ;
- ce qu’il faut faire si ce n’était pas vous.



Le message contenant votre code de connexion

Un code est **valable 15 minutes** et ne fonctionne qu’**une seule fois**. Si vous demandez un nouveau code, utilisez toujours le message le plus récent.

Attention : Vous recevez un code de connexion alors que vous n’étiez pas en train de vous connecter ? Il est probable que quelqu’un d’autre connaisse votre mot de passe. N’utilisez pas ce code et ne le communiquez à personne. Modifiez votre mot de passe dès que possible (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié) et vérifiez dans Périphériques & sessions s’il y a des appareils inconnus (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

Le message n’arrive pas : que faire ?

1. **Patientez une minute.** Parfois, un message met un peu de temps à arriver.

2. **Vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou spam.** S’il s’y trouve, marquez-le comme n’étant pas un spam. Les messages suivants arriveront alors normalement dans votre boîte de réception.
3. **Demandez un nouveau code.** Le bouton **Verstuur nieuwe code** s’active après trois minutes. N’utilisez ensuite que le code du message le plus récent.
4. **Vérifiez vers quelle adresse le code est envoyé.** Elle apparaît (en partie masquée) sur l’écran du code. L’adresse est incorrecte, ou vous ne pouvez plus consulter cette boîte mail ? Demandez alors à l’administrateur de votre offre Nextcloud de modifier votre adresse e-mail. L’administrateur le fait dans Mijn WebOké, dans Gestion des utilisateurs, avec **Modifier les données**. Si vous êtes vous-même le titulaire, contactez WebOké.
5. **Votre boîte mail est-elle pleine ?** Une boîte mail pleine n’accepte pas de nouveaux messages. Faites de la place et demandez un nouveau code.

Astuce : Vous ne souhaitez pas dépendre de votre messagerie ? Configurez alors également une application d’authentification (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération). Vous choisirez ensuite, lors de la connexion, d’utiliser le code reçu par e-mail ou celui de l’application.

Pourquoi une application sur mon téléphone ne demande-t-elle pas de code ?

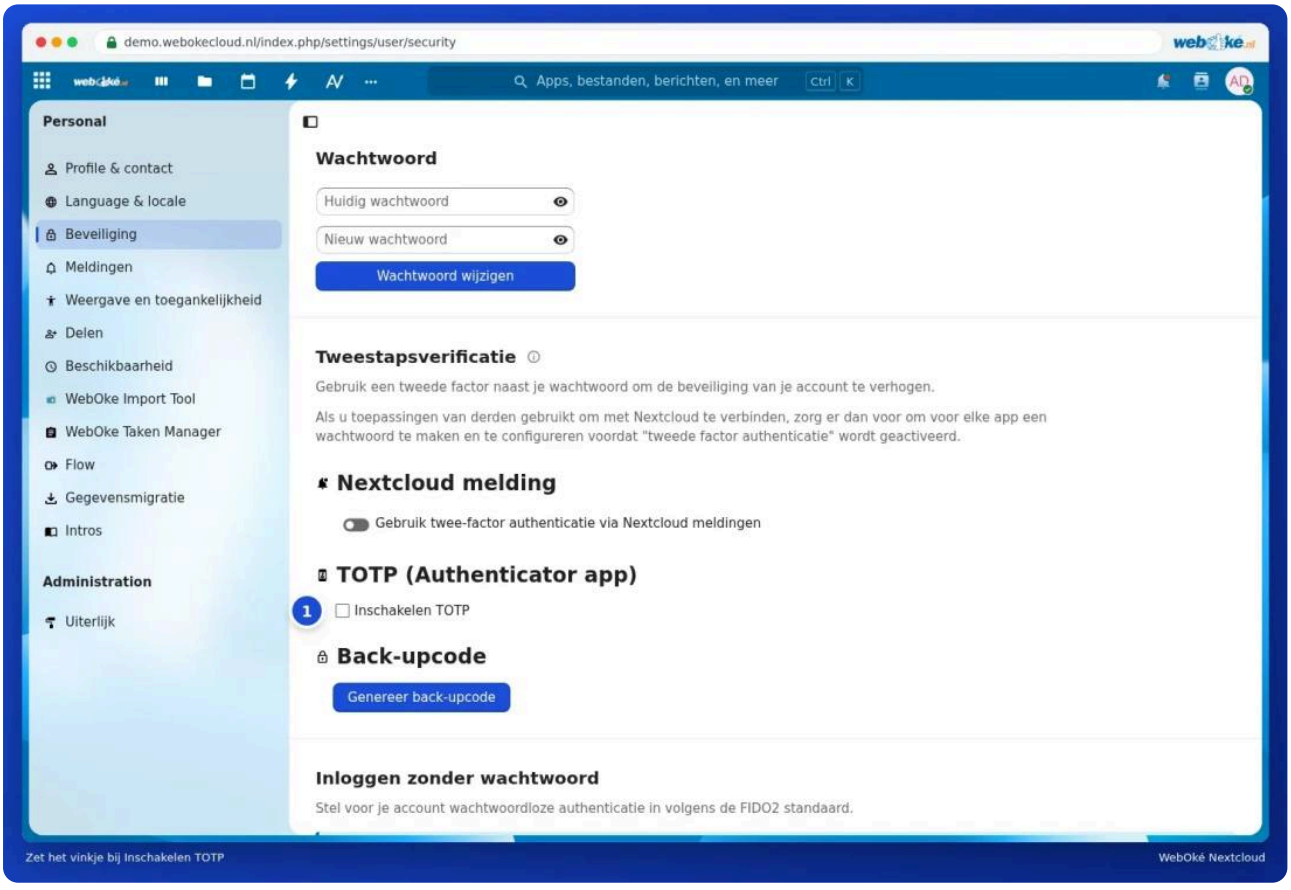
Les applications Nextcloud pour votre ordinateur et votre téléphone se connectent une seule fois via votre navigateur, avec le mot de passe et le code. Elles créent ensuite leur propre clé et vous n’avez plus besoin de vous reconnecter. D’autres applications, comme le calendrier de votre iPhone ou Thunderbird, ne peuvent pas saisir de code. Elles utilisent un mot de passe d’application. Vous trouverez le fonctionnement dans Mots de passe d'application : quand et comment.

3.3 Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération

Une application d'authentification génère sur votre téléphone un nouveau code de six chiffres toutes les 30 secondes. Vous saisissez ce code lors de la connexion, à la place du code reçu par e-mail. C'est plus rapide et cela fonctionne même si votre messagerie est momentanément indisponible. Parmi les applications gratuites connues figurent Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) et l'authentificateur intégré aux gestionnaires de mots de passe tels que Bitwarden, 1Password ou Proton Pass. Dans Nextcloud, cette fonction s'appelle **TOTP**.

Étape 1 : activer le TOTP

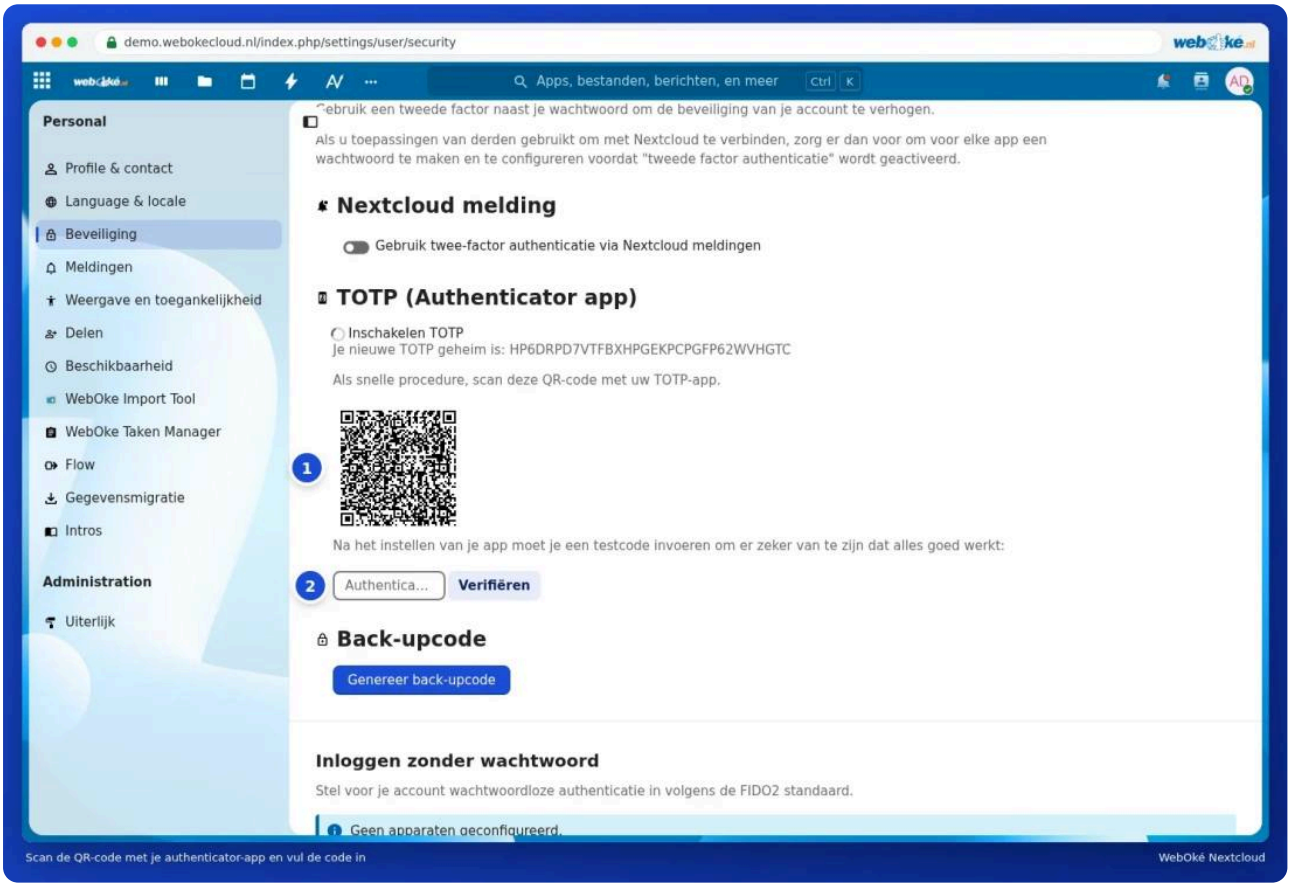
1. Installez une application d'authentification sur votre téléphone, si vous n'en avez pas encore.
2. Rendez-vous dans votre Nextcloud, dans les paramètres de sécurité : cliquez sur votre photo de profil, choisissez **Paramètres** puis cliquez à gauche sur **Sécurité**.
3. Sous **TOTP (Application d'authentification)**, cochez la case **Activer TOTP** (1).



Cochez la case Activer TOTP

Étape 2 : scanner le QR code

1. Votre Nextcloud vous demande d'abord votre mot de passe ? Saisissez-le pour confirmer. Cela se produit à chaque modification importante de votre sécurité.
2. Un QR code (1) s'affiche avec le texte *Pour une configuration rapide, veuillez scanner ce code QR avec votre application d'authentification TOTP.* Ouvrez votre application d'authentification, choisissez d'ajouter un nouveau compte et scannez le code.
3. Votre application affiche à présent un code à six chiffres pour WebOké Nextcloud.
4. Sous le QR code, votre Nextcloud vous demande un code de test (2) : *Une fois votre application configurée, vous devez saisir un code de test pour vous assurer que tout fonctionne correctement.* Saisissez le code affiché dans votre application dans le champ prévu, puis cliquez sur **Vérifier**. Ce n'est qu'à ce moment que le TOTP est réellement activé.



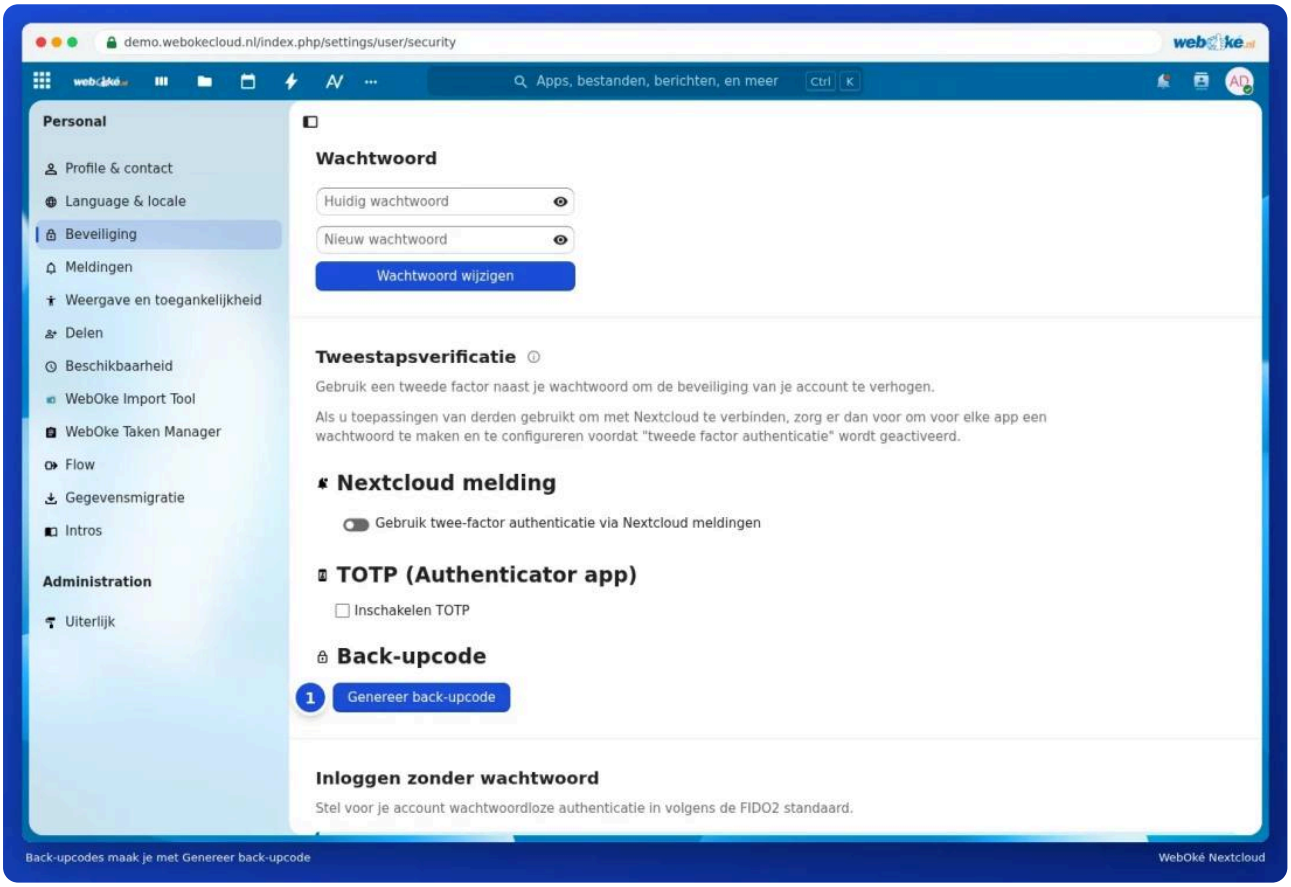
Scannez le QR code et saisissez le code de votre application pour vérification

Astuce : Vous ne pouvez pas scanner le code, par exemple parce que votre Nextcloud est ouvert sur le même téléphone ? Au-dessus du QR code figure également une clé secrète sous forme de texte, après *Votre nouveau secret TOTP est :*. Vous pouvez la saisir ou la coller dans votre application. Les gestionnaires de mots de passe comme Bitwarden et 1Password récupèrent aussi directement cette clé.

Étape 3 : générer et conserver des codes de récupération

Si vous perdez votre téléphone, vous n'avez plus accès à votre application d'authentification. C'est à cela que servent les codes de récupération : dix codes, chacun utilisable une seule fois.

1. Sur la même page, sous **Code de récupération**, cliquez sur **Générer des codes de récupération** (1).
2. Dix codes s'affichent. Enregistrez-les avec **Enregistrer les codes de récupération** ou imprimez-les avec **Imprimer les codes de récupération**.
3. Conservez-les dans un endroit sûr, pas sur le même téléphone que votre application d'authentification. Par exemple imprimés avec vos documents importants, ou dans votre gestionnaire de mots de passe.



Générez des codes de récupération avec Générer des codes de récupération

Si vous avez activé le TOTP mais n'avez pas encore généré de codes de récupération, votre Nextcloud vous le rappelle par une notification au niveau de la cloche : *Générer des codes de récupération*.

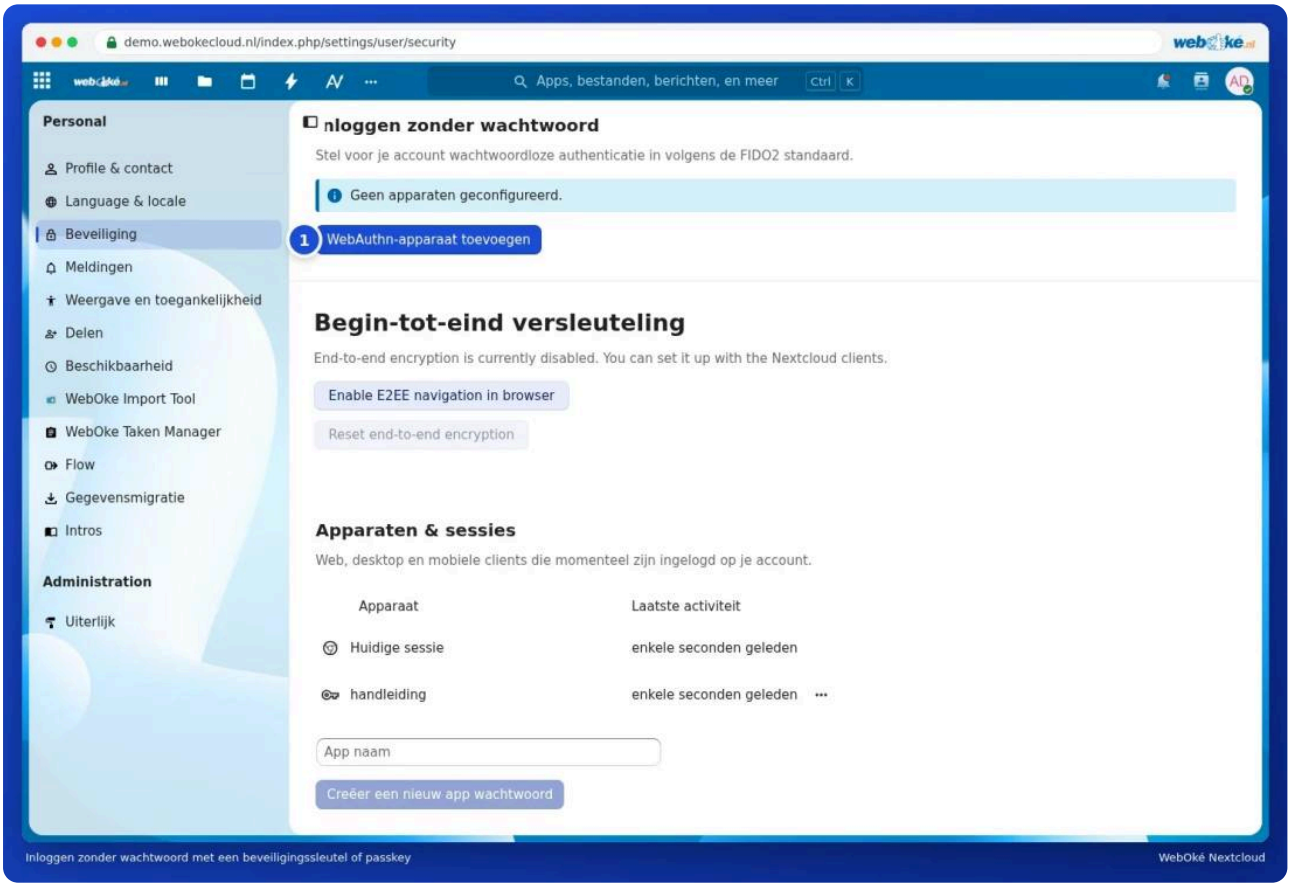
Attention : Les codes de récupération ne s'affichent qu'une seule fois. Si vous générez de nouveaux codes par la suite, les anciens ne fonctionneront plus.

Se connecter avec votre application d'authentification

Si vous avez activé le TOTP en plus du code par e-mail, votre Nextcloud vous demande, après votre mot de passe, quelle seconde étape vous souhaitez utiliser. Choisissez l'application d'authentification et saisissez le code affiché à ce moment par votre application. Si vous avez perdu votre téléphone, choisissez **Utiliser un code de récupération** et saisissez l'un de vos codes de récupération. Barrez sur votre liste tout code ainsi utilisé.

Authentification sans mot de passe

Sous la vérification en deux étapes, vous trouverez aussi **Authentification sans mot de passe**. Vous y associez, avec **Ajouter un appareil WebAuthn** (1), une clé de sécurité (comme une YubiKey) ou une passkey de votre ordinateur ou téléphone. Ensuite, sur l'écran de connexion, vous pouvez choisir **Se connecter avec un périphérique**. Il s'agit d'une possibilité supplémentaire ; votre mot de passe et vos autres méthodes continuent de fonctionner normalement.



Associer une clé de sécurité ou une passkey

Un nouveau téléphone

Vous passez à un nouveau téléphone ? Commencez par transférer vos comptes dans votre application d'authentification (la plupart des applications proposent une fonction à cet

effet), ou désactivez le TOTP puis réactivez-le et scannez le nouveau QR code avec votre nouveau téléphone. Faites cela avant d'effacer ou de restituer votre ancien téléphone.

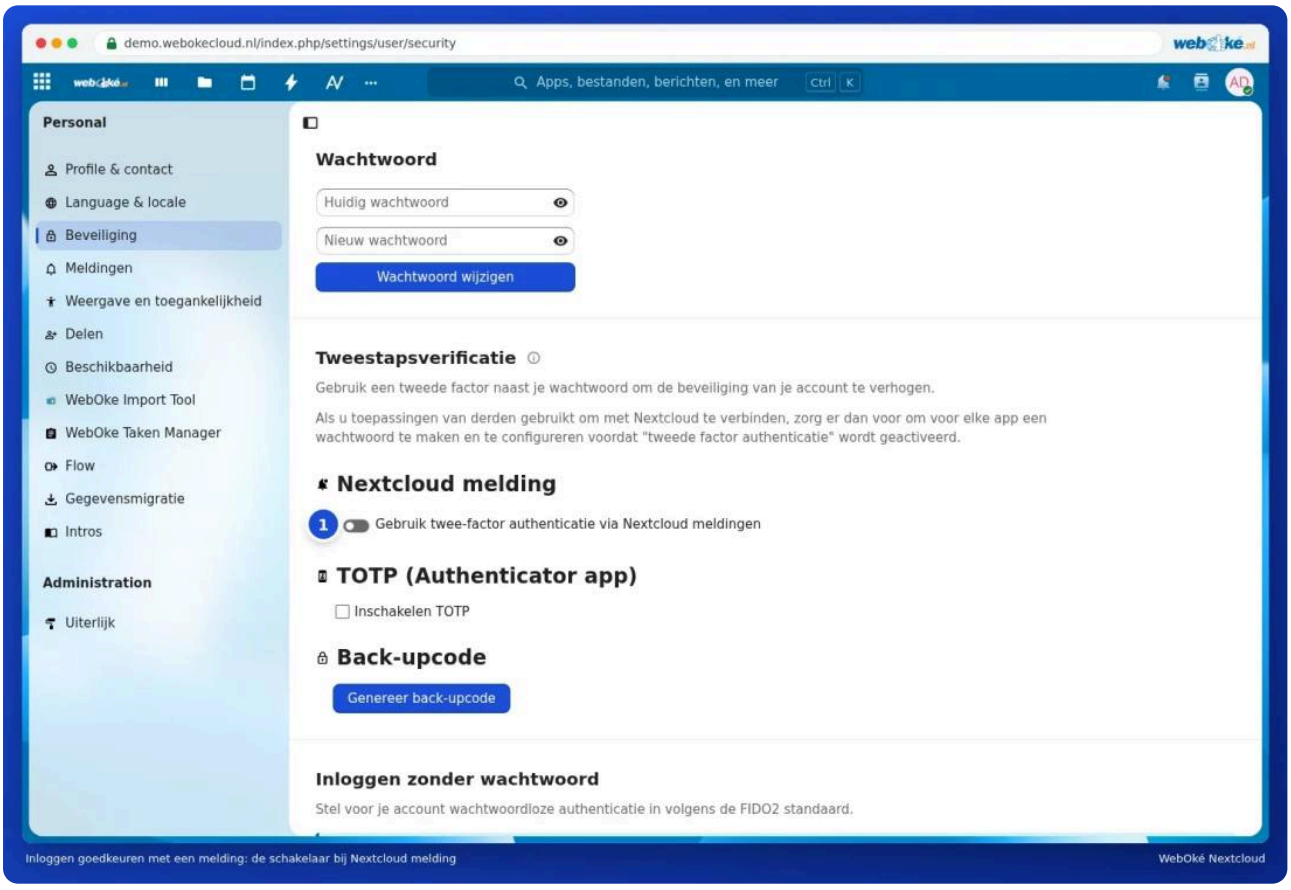
3.4 Approuver une connexion avec une notification sur un autre appareil

Êtes-vous déjà connecté sur un autre appareil, par exemple dans l’application Nextcloud sur votre téléphone ? Vous pouvez alors aussi approuver une nouvelle connexion avec une notification. Vous n’avez alors pas besoin de recopier un code : vous recevez une notification sur votre autre appareil et il vous suffit d’appuyer sur approuver.

Activer

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.

Dans **Notification Nextcloud**, activez le commutateur **Utiliser l’authentification à deux facteurs via les notifications Nextcloud** (1).



Le commutateur dans Notification Nextcloud

Comment vous connecter avec cette méthode

1. Connectez-vous avec votre nom d’utilisateur et votre mot de passe.
2. À la deuxième étape, choisissez **Notification Nextcloud**.

3. Prenez votre autre appareil sur lequel vous êtes déjà connecté : votre téléphone avec l’application Nextcloud, ou un autre navigateur.
4. Une notification concernant la nouvelle connexion y apparaît. Approuvez-la.
5. Le premier écran poursuit automatiquement.

Attention : N’approuvez qu’une connexion que vous effectuez vous-même à ce moment-là. Si vous recevez une telle notification alors que vous n’êtes pas en train de vous connecter, refusez-la et modifiez votre mot de passe (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié).

Astuce : Cette méthode ne fonctionne que si vous êtes effectivement déjà connecté ailleurs. Le code par e-mail continue toujours de fonctionner. Préparez également une application d’authentification ou des codes de secours (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération).

3.5 Mots de passe d'application : quand et comment

Comme WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion, certaines applications ne peuvent pas se connecter avec votre mot de passe habituel. Elles ne peuvent en effet pas saisir ce code. Pour ces applications, vous créez un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct et long, réservé à cette seule application.

Quand avez-vous besoin d'un mot de passe d'application ?

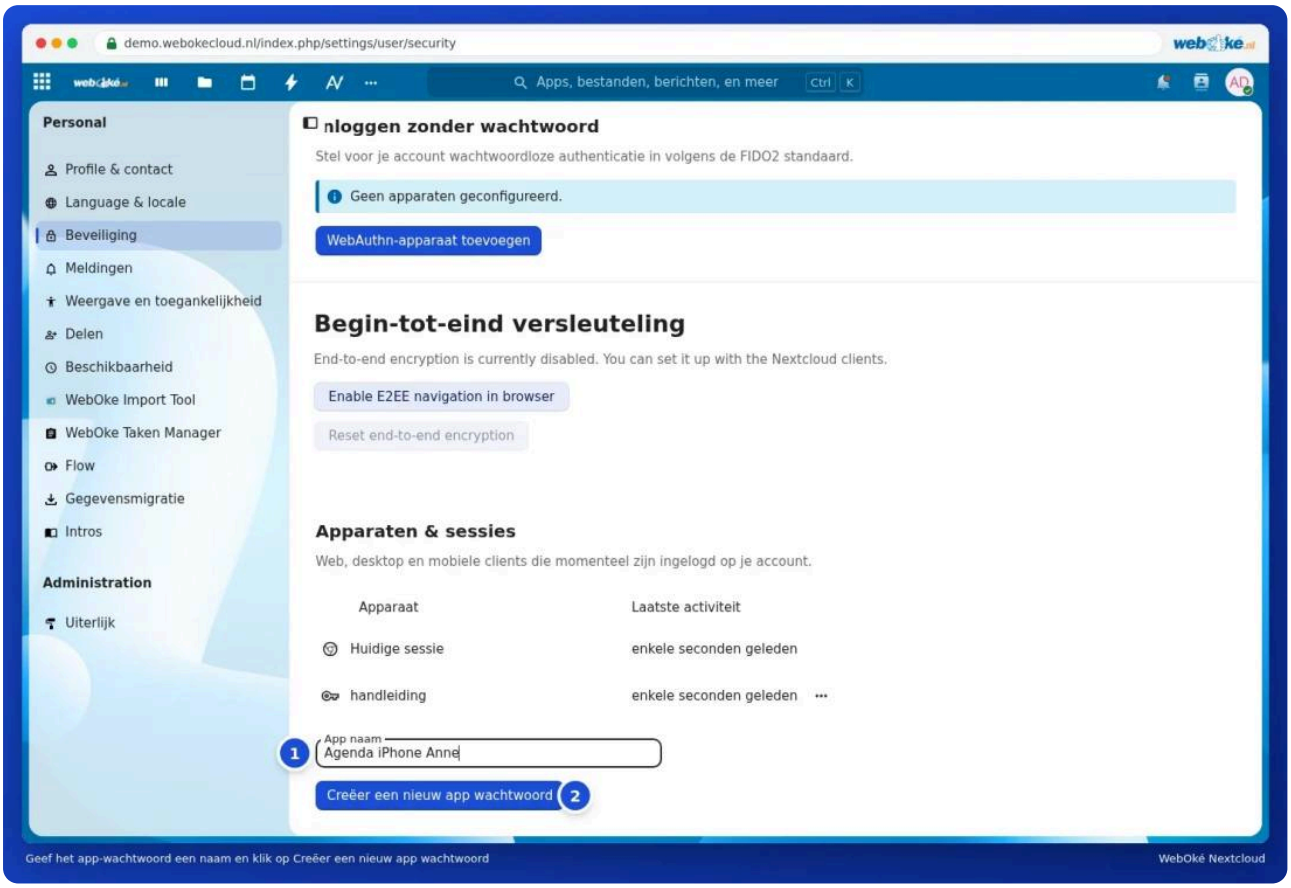
Application ou appareil	Mot de passe d'application nécessaire ?
Nextcloud Files sur votre ordinateur	Non : vous vous connectez via votre navigateur et l'application s'en occupe elle-même (Installer Nextcloud Files sur Windows)
Application Nextcloud sur votre téléphone ou tablette	Non, vous vous connectez via l'écran de connexion de l'application. Vous pouvez toutefois scanner un mot de passe d'application sous forme de code QR (L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad)
Agenda et contacts sur votre iPhone, iPad ou Mac	Oui (Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad, Agenda et contacts sur Mac)
DAVx5 sur Android	Généralement pas nécessaire : choisissez la connexion via le navigateur. Si cela ne fonctionne pas, utilisez un mot de passe d'application (Agenda et contacts sur Android avec DAVx5)
Thunderbird	Oui (Agenda et contacts dans Thunderbird)
Outlook avec CalDav Synchronizer	Oui (Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer)
Votre Nextcloud en tant que lecteur réseau (WebDAV)	Oui (Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder)
Autres programmes, comme un logiciel de sauvegarde sur un NAS	Oui

Astuce : une application affiche l'erreur 401 ou vous redemande sans cesse votre mot de passe ? Elle essaie alors presque toujours de se connecter avec votre mot de passe habituel. Créez un mot de passe d'application et saisissez-le. Voir aussi Une application affiche "401" ou redemande sans cesse votre mot de passe.

Créer un mot de passe d'application

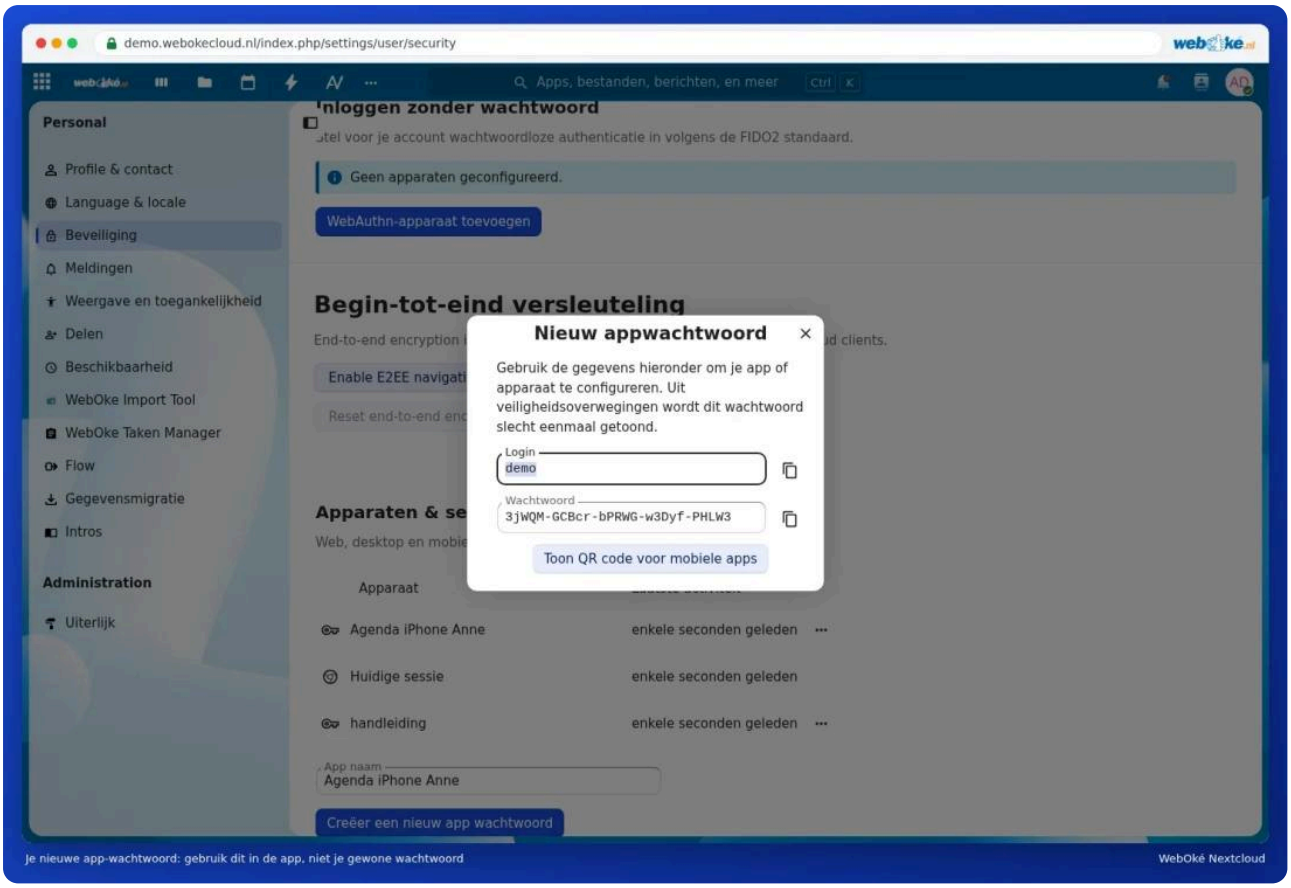
1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.

4. Faites défiler vers le bas jusqu'à **Appareils et sessions**.
5. Saisissez en bas, dans **Nom de l'application** (1), un nom qui vous permettra de reconnaître l'application plus tard, par exemple *Agenda iPhone Anne*.
6. Cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (2).



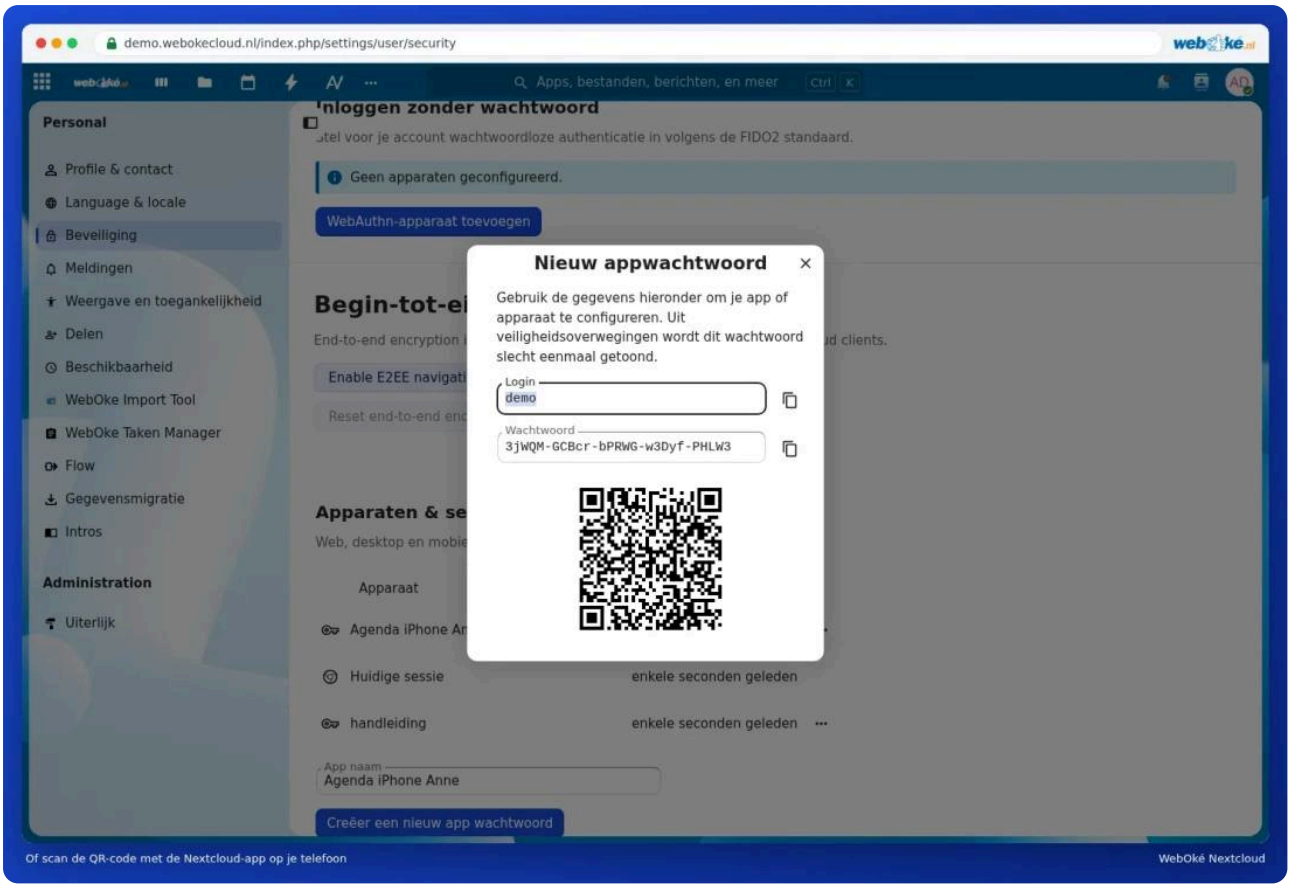
Donnez au mot de passe d'application un nom reconnaissable

La fenêtre **Nouveau mot de passe d'application** s'ouvre. Elle affiche votre nom d'utilisateur (à Identifiant de connexion) et le nouveau mot de passe d'application (à Mot de passe). Copiez le mot de passe et collez-le ou saisissez-le dans l'application, à l'endroit où celle-ci vous demande votre mot de passe. Utilisez comme nom d'utilisateur votre nom d'utilisateur Nextcloud habituel.



Votre nouveau mot de passe d'application

Si vous configurez une application sur votre téléphone, vous pouvez aussi cliquer sur **Afficher le code QR pour les applications mobiles**. L'application Nextcloud sur votre téléphone peut scanner ce code QR lors de la connexion.



Le code QR pour l'application Nextcloud sur votre téléphone

Attention : vous ne voyez le mot de passe d'application qu'une seule fois. Si vous fermez la fenêtre, vous ne pourrez plus le consulter. Vous l'avez perdu ? Révoquez-le et créez-en un nouveau. Traitez un mot de passe d'application avec autant de soin que votre mot de passe habituel : quiconque le possède peut accéder à vos fichiers.

Bonnes habitudes

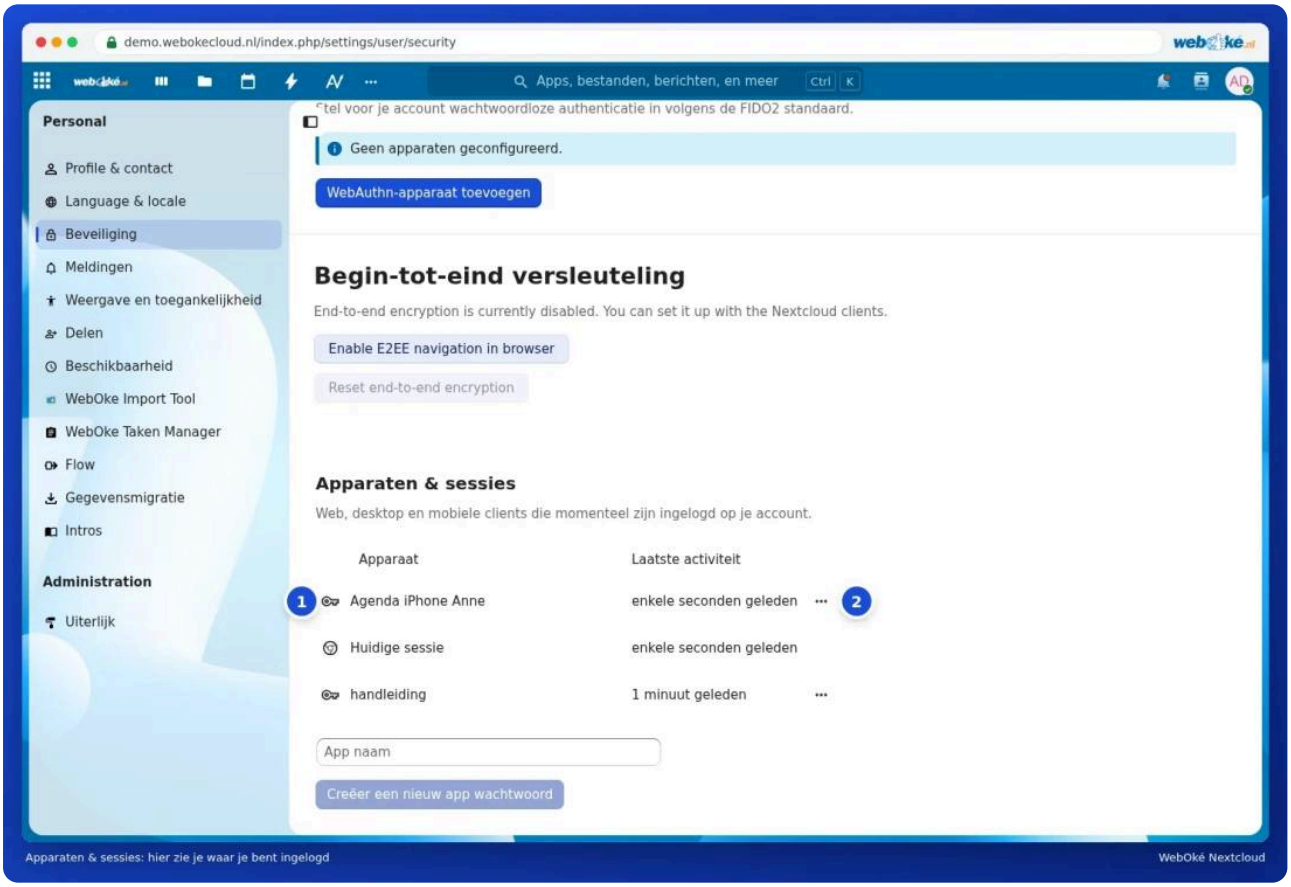
- **Un mot de passe d'application par application et par appareil.** Donc un distinct pour l'agenda sur votre iPhone et pour Thunderbird sur votre ordinateur portable. Si vous perdez un appareil, vous ne révoquez que ce mot de passe.
- **Un nom clair.** Mentionnez l'appareil, l'application et le propriétaire, afin de savoir plus tard de quoi il s'agit.
- **Vous modifiez votre mot de passe habituel ?** Vos mots de passe d'application continuent alors simplement de fonctionner. Si vous souhaitez au contraire exclure une application, révoquez son mot de passe d'application.
- **Nettoyer.** Si vous n'utilisez plus une application, révoquez le mot de passe d'application correspondant. Pour savoir comment faire, consultez Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions.

3.6 Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions

Dans **Appareils et sessions**, vous voyez partout où vous êtes connecté avec votre compte : dans les navigateurs, dans les applications Nextcloud sur votre ordinateur et votre téléphone, et avec des mots de passe d'application. Vous pouvez également y exclure un appareil, par exemple si votre téléphone a été volé.

Consulter la liste

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.
4. Faites défiler jusqu'à **Appareils et sessions**.



Appareils et sessions : vous voyez ici où vous êtes connecté

Sur chaque ligne, vous voyez :

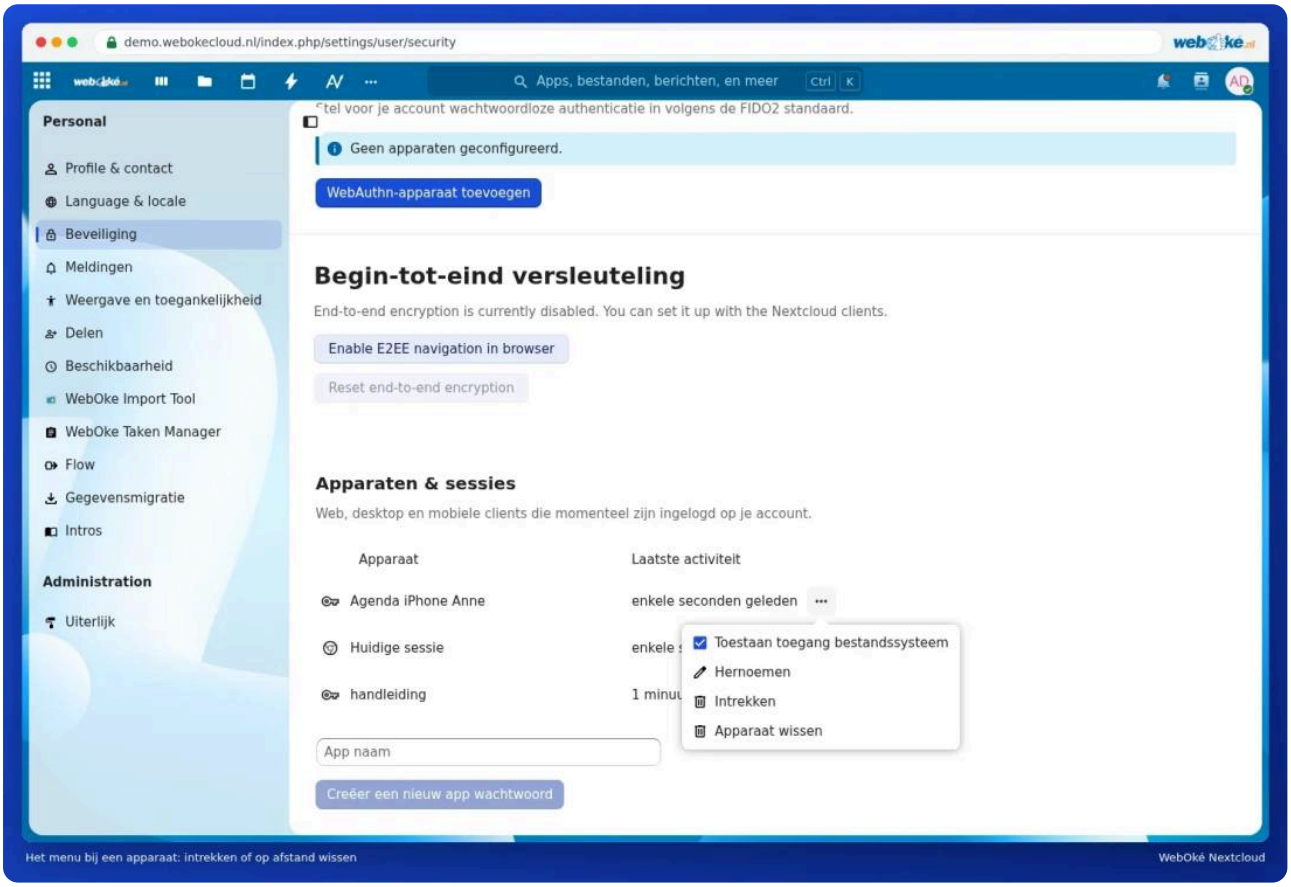
- **Appareil** (1) : le nom d'un mot de passe d'application, une application comme l'application de bureau ou l'application Nextcloud avec le type d'appareil, ou le navigateur avec lequel vous êtes connecté. **Cette session** correspond au navigateur dans lequel vous travaillez actuellement.

- **Dernière activité :** le moment où cet appareil a eu son dernier contact avec votre Nextcloud.
- Un bouton avec trois points (2) indiquant ce que vous pouvez faire avec cet appareil.

Astuce : une icône en forme de clé signale un mot de passe d'application. Pour un navigateur, vous voyez le logo de ce navigateur.

Exclure un appareil

Cliquez sur les trois points à côté de l'appareil. Un menu s'affiche alors avec les choix suivants :



Le menu d'un appareil

- **Autoriser l'accès au système de fichiers :** uniquement pour les mots de passe d'application. Si la case est cochée, l'application peut aussi accéder à vos fichiers. Si vous utilisez le mot de passe d'application uniquement pour votre agenda et vos contacts, vous pouvez décocher la case.
- **Renommer :** donnez à l'appareil ou au mot de passe d'application un nom plus clair.
- **Révoquer :** l'appareil est immédiatement déconnecté et ne peut plus accéder à votre Nextcloud. Les fichiers déjà présents sur l'appareil y restent. Utilisez cette option pour un ancien ordinateur portable, une application que vous n'utilisez plus ou un mot de passe d'application égaré.
- **Effacer l'appareil :** dès que l'appareil se reconnecte, il reçoit l'instruction de se déconnecter et de supprimer les fichiers Nextcloud qu'il contient. Utilisez cette

option en cas de vol ou de perte d'un ordinateur portable ou d'un téléphone.

Pour Révoquer et Effacer l'appareil, votre Nextcloud vous demande parfois d'abord votre mot de passe, pour confirmer qu'il s'agit bien de vous.

Attention : Effacer l'appareil ne fonctionne qu'avec les applications Nextcloud elles-mêmes (l'application de bureau et l'application mobile), et seulement lorsque l'appareil se reconnecte. Cela supprime uniquement ce que cette application a synchronisé, pas le reste de l'appareil. Pour un navigateur ou une application avec un mot de passe d'application, vous révoquez l'accès ; l'effacement n'est pas possible dans ce cas. Pour savoir que faire en cas de vol, consultez Déconnecter à distance un ordinateur portable volé.

Déconnecter un navigateur sur un autre ordinateur

Vous avez oublié de vous déconnecter sur l'ordinateur de quelqu'un d'autre ? Recherchez le navigateur dans la liste à l'aide de la dernière activité et choisissez **Révoquer**. Vous êtes alors immédiatement déconnecté.

Que faire si je ne reconnais pas quelque chose ?

Vous voyez un appareil ou un navigateur que vous ne connaissez pas, et ce n'était pas non plus un colocataire ou un collègue utilisant votre compte ? Révoquez l'appareil et modifiez immédiatement votre mot de passe (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié). Activez également une application d'authentification (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération) et vérifiez le mot de passe de votre boîte mail, car c'est là qu'arrivent vos codes de connexion.

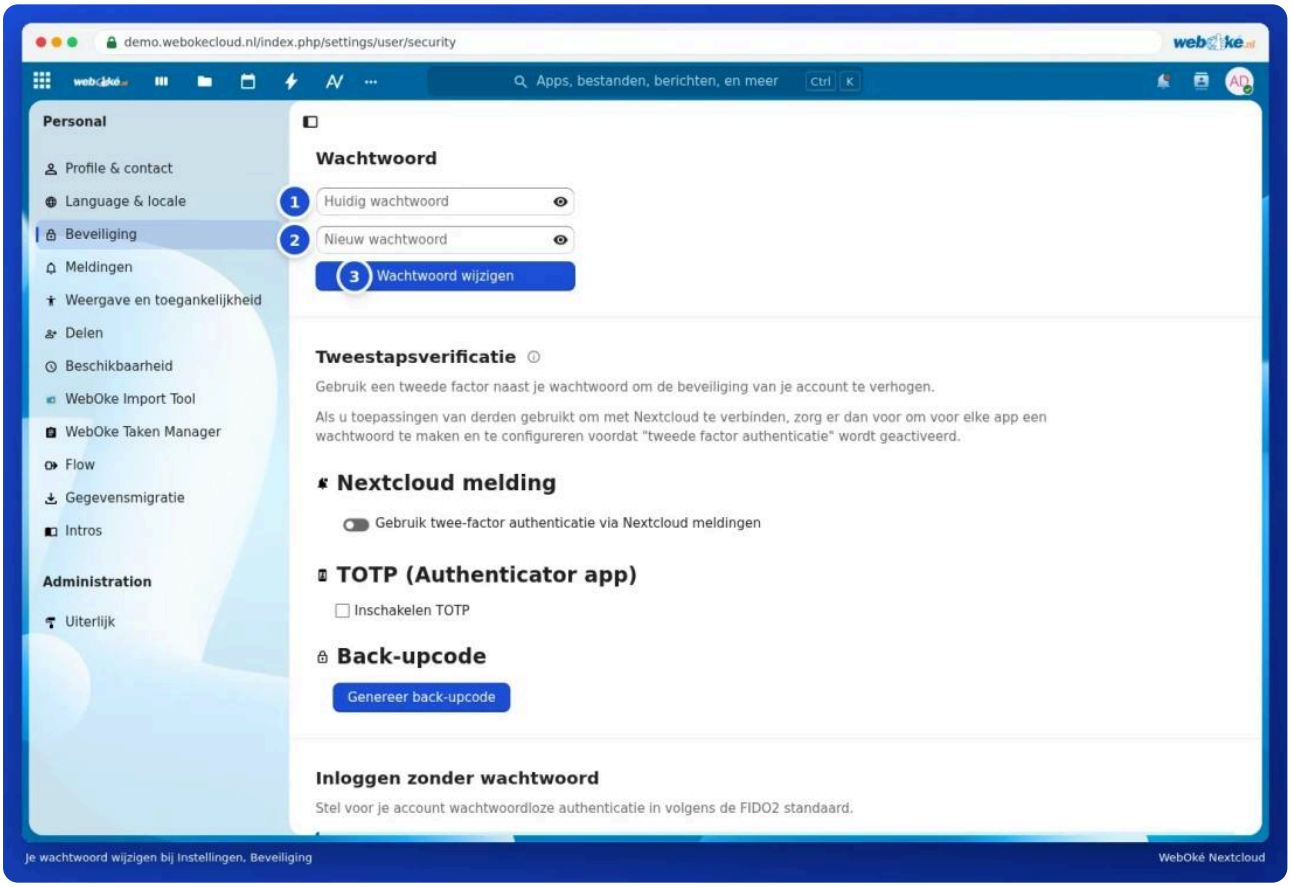
3.7 Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié

Modifier votre mot de passe

Vous vous souvenez encore de votre mot de passe et vous en souhaitez un nouveau ?

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil ou vos initiales.
2. Choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.

4. Saisissez en haut, à **Mot de passe**, votre mot de passe actuel (1).
5. Saisissez votre nouveau mot de passe (2). L'icône en forme d'œil vous permet de voir ce que vous tapez.
6. Cliquez sur **Changer le mot de passe** (3).



Modifier votre mot de passe dans Paramètres, Sécurité

À quoi un mot de passe doit-il répondre ?

- au moins 10 caractères ;
- au moins une majuscule et une minuscule ;
- au moins un chiffre ;
- au moins un caractère spécial, comme ! ? # ou % ;

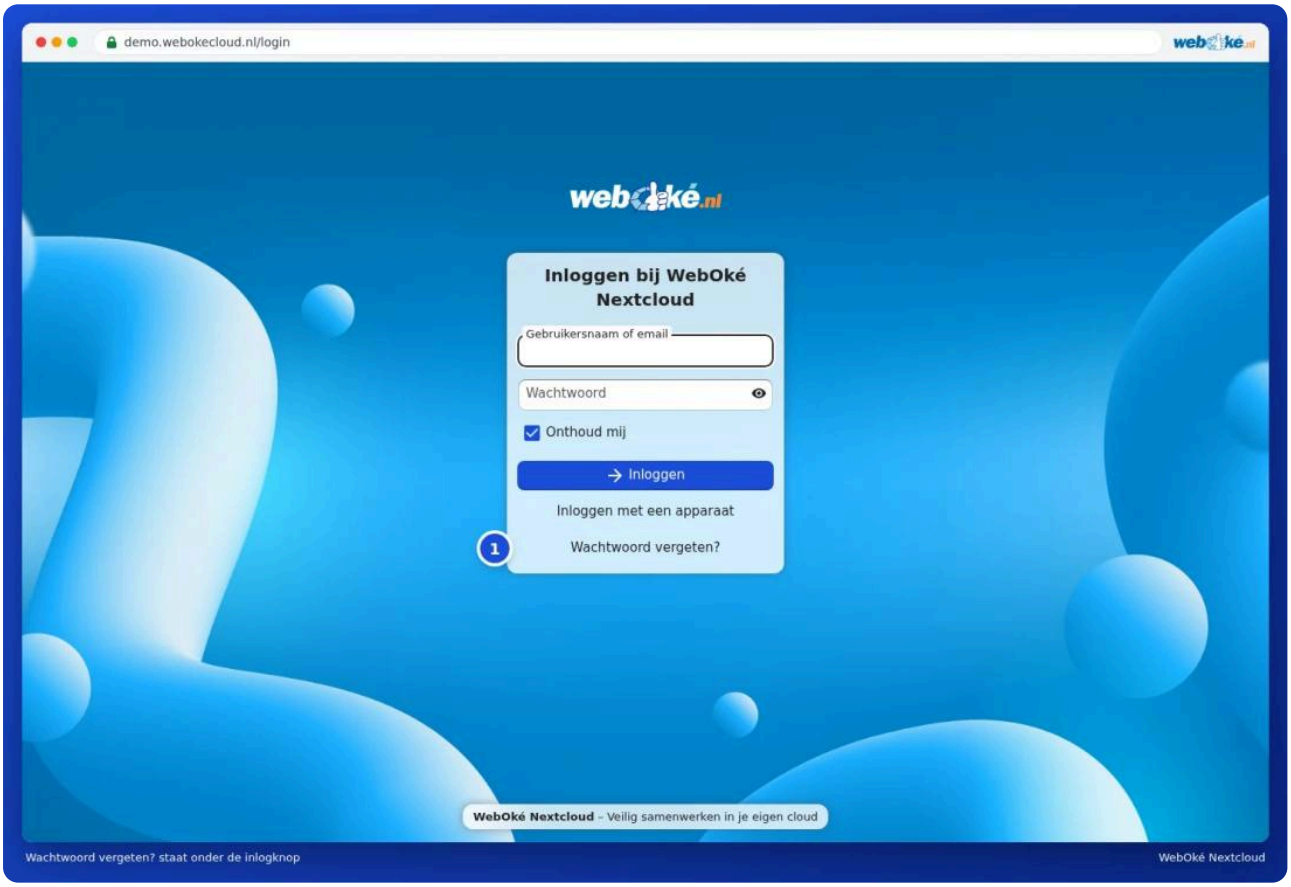
- pas un mot de passe très courant ni un mot de passe connu à la suite d'une fuite de données.

Si votre nouveau mot de passe ne répond pas aux critères, votre Nextcloud vous indique ce qui manque. Astuce : une courte phrase fonctionne bien, comme *Velo-vers-Zandvoort-2026!*. Long, mais facile à retenir.

Après la modification, vos applications utilisant un mot de passe d'application, l'application de bureau et l'application mobile continuent de fonctionner normalement. Vous pensez que quelqu'un d'autre connaissait votre mot de passe ? Consultez aussi Périphériques et sessions (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

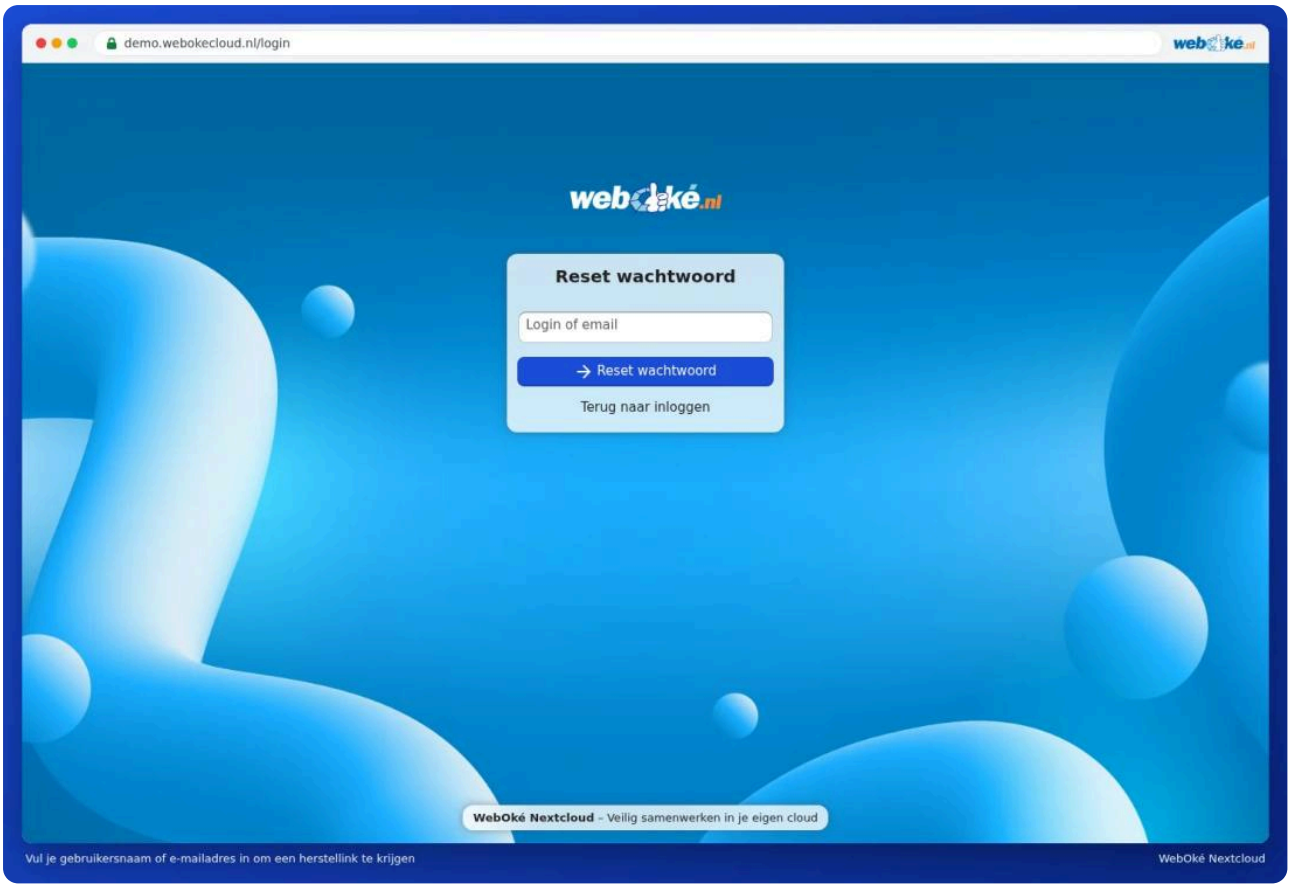
Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?** (1).



Mot de passe oublié ? se trouve sous le bouton de connexion

2. Saisissez à **Identifiant ou e-mail** votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail et cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
3. Vous recevez un e-mail contenant un lien. Cliquez dessus et choisissez un nouveau mot de passe.
4. Connectez-vous avec votre nouveau mot de passe et le code reçu par e-mail.



Demandez un lien de récupération

Votre Nextcloud n'indique pas si le compte existe, afin de ne rien révéler aux éventuels intrus. Vous voyez donc toujours une confirmation, même si vous avez fait une erreur de frappe.

Vous n'avez pas reçu d'e-mail de récupération ?

L'e-mail de récupération est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée dans votre profil Nextcloud. Vérifiez d'abord votre dossier de courrier indésirable. Si votre profil ne contient aucune adresse e-mail, ou une adresse obsolète, l'e-mail n'arrivera pas. Dans ce cas, l'administrateur de votre offre pourra vous aider.

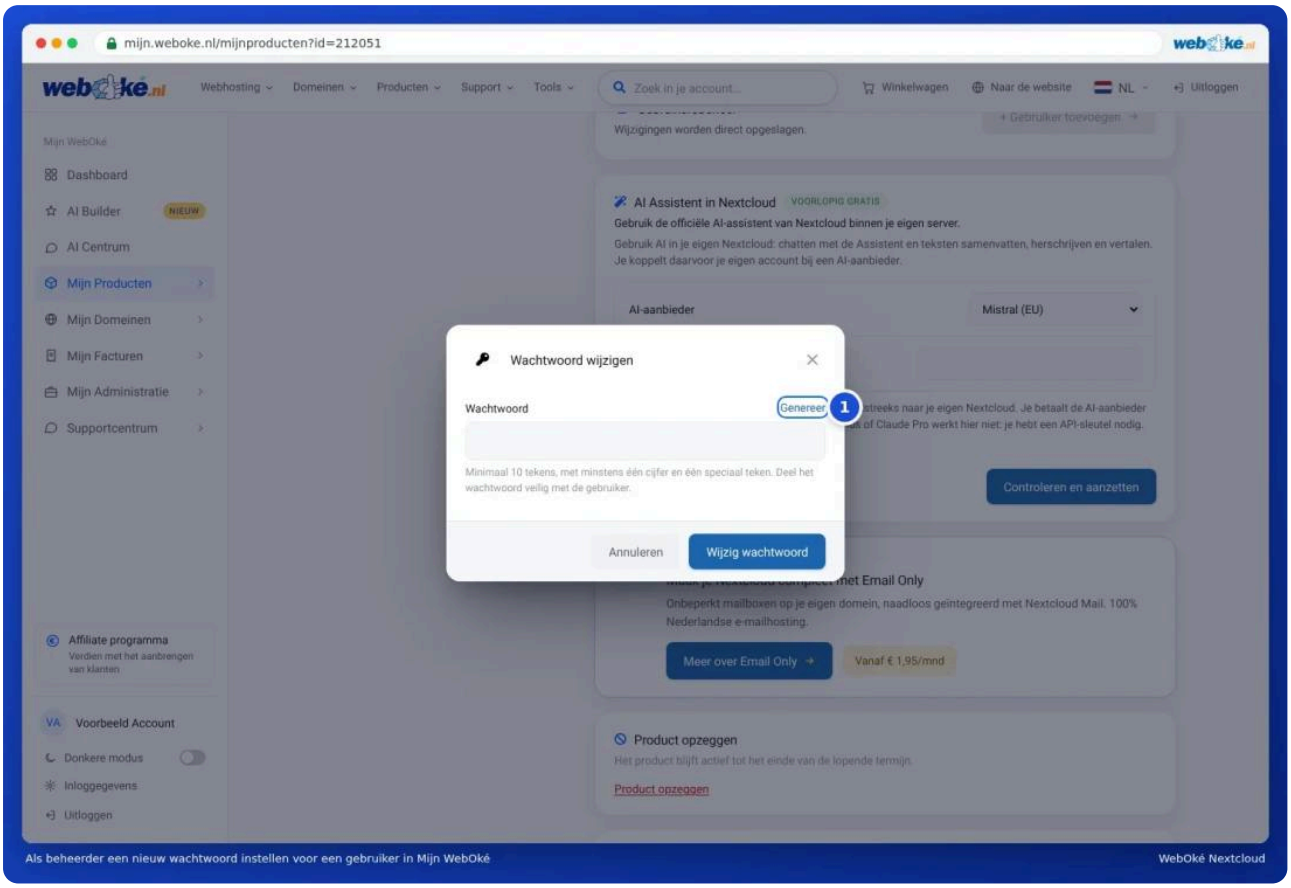
Définir un nouveau mot de passe en tant qu'administrateur

Êtes-vous l'administrateur d'une offre Personal, Family ou Max ? Vous pouvez alors définir un nouveau mot de passe pour un utilisateur via Mijn WebOké :

1. Connectez-vous à Mijn WebOké et accédez à **Mes produits**.
2. Ouvrez votre offre Nextcloud.
3. Recherchez l'utilisateur dans **Gestion des utilisateurs** et choisissez dans le menu de cet utilisateur **Changer le mot de passe**.
4. Saisissez un nouveau mot de passe ou cliquez sur **Générer** (1) pour obtenir un mot de passe fort, puis cliquez sur **Changer le mot de passe**. Si vous saisissez vous-

même un mot de passe, tenez compte de toutes les exigences ci-dessus, y compris la majuscule et la minuscule.

5. Communiquez le mot de passe à l'utilisateur de manière sécurisée, par exemple oralement ou en deux parties. Aucun e-mail n'est envoyé à l'utilisateur.



Définir un nouveau mot de passe en tant qu'administrateur dans Mijn WebOké

Vous trouverez toutes les informations sur la gestion des utilisateurs dans Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs. Êtes-vous vous-même propriétaire du compte et n'arrivez-vous plus à accéder à votre propre compte Nextcloud ? Contactez alors WebOké. Avec Nextcloud Free, utilisez toujours Mot de passe oublié ?.

3.8 Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème

Votre WebOké Nextcloud enregistre le nombre de fois où une connexion est tentée avec un mot de passe erroné depuis une adresse internet (adresse IP). Si cela se produit trop souvent, chaque tentative suivante depuis cette adresse est ralentie. Ainsi, un intrus ne peut pas essayer des milliers de mots de passe à la suite. Malheureusement, vous le remarquez aussi lorsque l'une de vos propres applications envoie sans cesse un mot de passe erroné.

Comment le remarquez-vous ?

- La connexion dans le navigateur prend beaucoup de temps, parfois jusqu'à une demi-minute par tentative.
- Vous voyez un message indiquant que plusieurs tentatives de connexion invalides ont été détectées et que votre prochaine connexion sera ralentie, ou : *Le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses depuis votre position a été atteint. Veuillez patienter 30 secondes avant de réessayer.*
- Les applications sur votre téléphone ou votre ordinateur affichent des erreurs telles que 401 ou 429 (Trop de requêtes), ou ne se synchronisent plus.
- Le problème touche tout le monde sur le même réseau, par exemple à la maison ou au bureau, mais pas si vous utilisez votre téléphone en 4G ou 5G.

D'où cela vient-il ?

Presque toujours, il s'agit d'un appareil présent chez vous ou au bureau qui, sans que vous vous en rendiez compte, tente sans cesse un mot de passe ancien ou erroné. Par exemple :

- l'agenda ou les contacts sur un téléphone ou une tablette où figure encore votre mot de passe habituel au lieu d'un mot de passe d'application ;
- Thunderbird ou Outlook avec un ancien mot de passe d'application que vous avez révoqué ;
- un ancien ordinateur portable ou téléphone d'un colocataire ou d'un collègue avec un compte qui n'existe plus ;
- un disque réseau, un NAS ou un logiciel de sauvegarde avec d'anciennes données de connexion ;
- quelqu'un ayant saisi son mot de passe de manière erronée à plusieurs reprises.

Comment résoudre le problème

1. **Recherchez le coupable.** Parcourez les appareils de votre réseau et vérifiez quelle application affiche une erreur ou redemande un mot de passe. Vous trouverez une

procédure détaillée dans Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.

2. **Indiquez le bon mot de passe dans cette application.** Pour l'agenda, les contacts et d'autres applications, utilisez toujours un mot de passe d'application (Mots de passe d'application : quand et comment). Ou supprimez le compte d'une application que vous n'utilisez plus.
3. **Faites lever le ralentissement.** Cela est possible de deux façons :
    - Demandez-le à l'assistant IA dans Mon WebOké. Celui-ci vérifie si votre Nextcloud ralentit effectivement l'adresse internet à laquelle vous êtes connecté à ce moment-là, et affiche une fiche avec les informations. Ce n'est que lorsque vous cliquez sur **Approuver et exécuter** que le ralentissement est levé pour cette seule adresse. Faites donc cela depuis le réseau où se situe le problème.
    - Ou contactez le support WebOké. Ce n'est pas possible avec Nextcloud Free ; utilisez alors l'assistant IA ou attendez que le ralentissement se dissipe de lui-même.
4. **Ou patientez.** Le ralentissement se dissipe de lui-même après un certain temps sans nouvelle tentative erronée. Tant que l'application fautive continue d'essayer, il reviendra sans cesse.

Attention : Lever le ralentissement sans en supprimer la cause n'aide que temporairement. S'il reste quelque part une application avec un mot de passe erroné, vous serez à nouveau ralenti peu de temps après.

3.9 Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser

Vos fichiers sont déjà bien protégés chez WebOké : la connexion est chiffrée et les disques du datacenter aussi. Pour des dossiers vraiment sensibles, vous pouvez toutefois aller encore plus loin avec le **chiffrement de bout en bout**, appelé aussi dans Nextcloud chiffrement de bout en bout (end-to-end encryption). Les fichiers sont alors déjà chiffrés sur votre propre appareil, avant d'être envoyés vers votre Nextcloud. Seuls vos appareils possèdent la clé. Même WebOké ne peut alors pas lire ces fichiers.

Quand est-ce utile ?

- Pour un petit dossier contenant des documents très sensibles, comme des copies de passeports, des données médicales ou des listes de mots de passe.
- Si vous voulez être certain que personne d'autre que vous ne peut ouvrir les fichiers, même avec un accès au serveur.

Quand ne pas l'utiliser ?

Le chiffrement de bout en bout présente des limites. Ne l'utilisez donc pas pour l'ensemble de votre Nextcloud ni pour des dossiers où vous collaborez.

Fonction	Dans un dossier chiffré
Modifier des fichiers dans votre navigateur avec Euro-Office	Impossible
Créer un lien public et collaborer dans le navigateur	Impossible ou très limité
Rechercher dans le contenu, aperçus de photos dans le navigateur	Impossible
Activer le chiffrement	Uniquement dans l'application de bureau ou l'application mobile, pas dans le navigateur
Consulter les fichiers dans le navigateur	Uniquement si vous l'activez au préalable, voir ci-dessous
Perte de votre phrase de récupération et plus aucun appareil avec la clé	Les fichiers deviennent définitivement illisibles, même pour WebOké

Comment l'activer

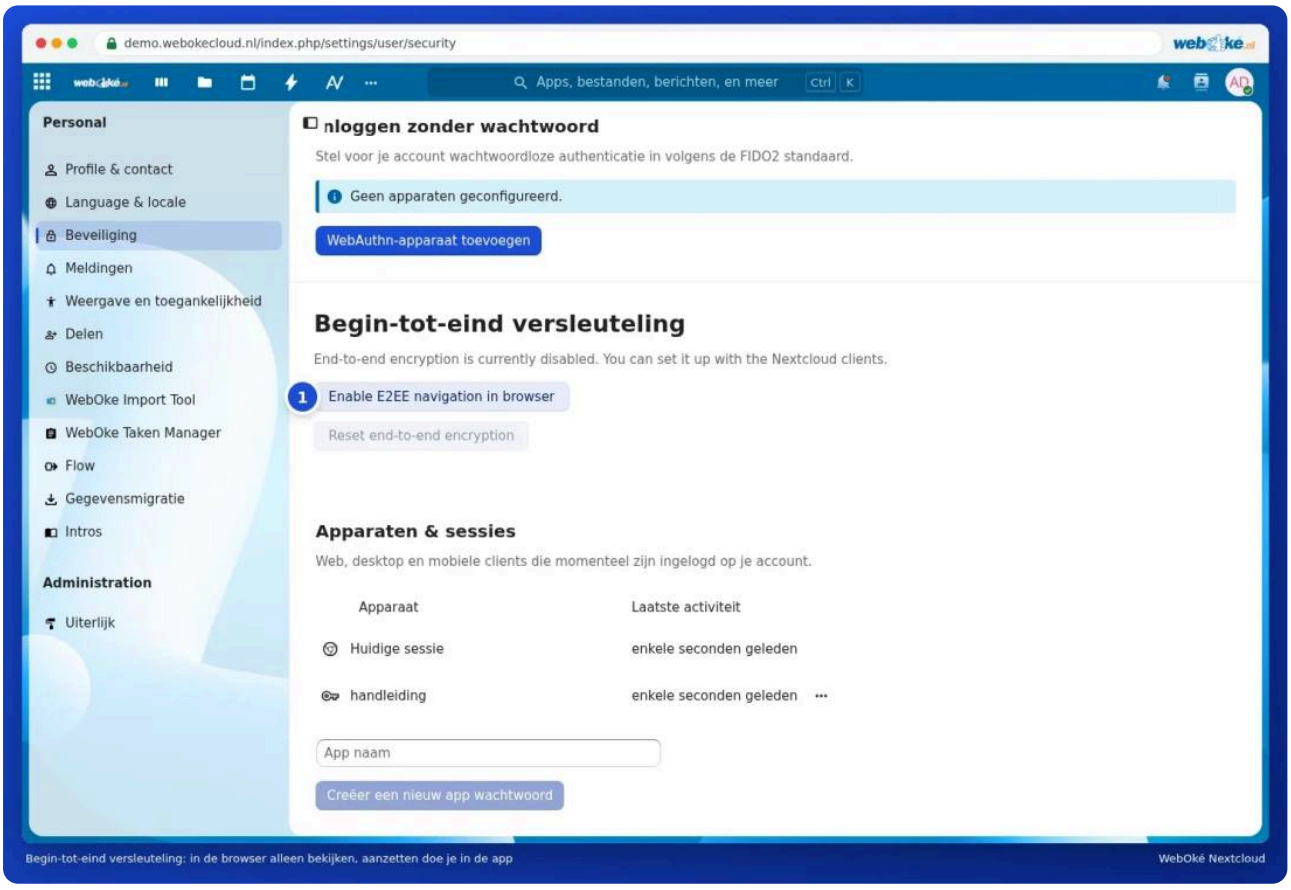
1. Installez l'application de bureau Nextcloud Files (Installer Nextcloud Files sur Windows ou Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider)) ou l'application Nextcloud sur votre téléphone.

2. Créez un nouveau dossier **vide** dans votre Nextcloud. Seul un dossier vide peut être chiffré.
3. Dans l'application, choisissez de chiffrer ce dossier. La première fois, l'application génère vos clés et vous affiche votre **phrase de récupération** : une série de douze mots.
4. Notez la phrase de récupération et conservez-la en lieu sûr, séparément de votre ordinateur. Sans cette phrase, vous ne pourrez plus ouvrir vos fichiers sur un nouvel appareil.
5. Placez ensuite vos fichiers sensibles dans le dossier.

Si vous souhaitez utiliser un dossier chiffré sur plusieurs appareils, lisez d'abord Chiffrement de bout en bout sur plusieurs appareils sans risquer de perdre l'accès.

Que voyez-vous dans le navigateur ?

Dans Paramètres, Sécurité, se trouve la rubrique **Chiffrement de bout en bout**. Tant que vous ne l'avez pas configuré dans une application, il est indiqué qu'il est désactivé et que vous devez le configurer via les applications Nextcloud. Le bouton **Enable E2EE navigation in browser** (1) vous permet également d'ouvrir et de consulter les dossiers chiffrés dans le navigateur.



Chiffrement de bout en bout dans Paramètres, Sécurité

Attention : Ne cliquez pas sur **Reset end-to-end encryption** si vous avez déjà des dossiers chiffrés. Vous supprimeriez ainsi vos clés et ces fichiers ne pourraient plus être

ouverts.

3.10 Téléphone perdu ou 2FA perdue : comment récupérer l'accès à votre compte

Votre téléphone est perdu, cassé ou volé, et avec lui votre application d'authentification. Ou bien vous ne pouvez plus lire vos e-mails. Pas de panique : il existe plusieurs façons de retrouver l'accès. Commencez par le début.

1. Utiliser une autre seconde étape

Si vous avez activé plusieurs méthodes, votre Nextcloud vous demande, après votre mot de passe, laquelle vous souhaitez utiliser. Choisissez une méthode qui fonctionne encore :

- **Le code par e-mail :** lisez vos e-mails sur votre ordinateur ou un autre appareil (Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas).
- **Un code de récupération :** choisissez **Utiliser un code de récupération** et saisissez l'un de vos dix codes de récupération. Chaque code ne fonctionne qu'une seule fois.
- **Notification Nextcloud :** si vous êtes encore connecté sur un autre appareil, approuvez-y la connexion (Approuver une connexion avec une notification sur un autre appareil).

2. De retour dans votre compte ? Faites le ménage immédiatement

1. Allez dans Paramètres, Sécurité, Appareils et sessions et révoquez le téléphone perdu. S'il a été volé, choisissez également **Effacer l'appareil** pour l'application Nextcloud sur ce téléphone (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).
2. Modifiez votre mot de passe (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié).
3. Désactivez puis réactivez TOTP, et scannez le nouveau QR code avec votre nouveau téléphone (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération).
4. Créez de nouveaux codes de récupération et conservez-les soigneusement. Les anciens ne fonctionneront plus.
5. Créez de nouveaux mots de passe d'application pour l'agenda et les contacts sur votre nouveau téléphone (Mots de passe d'application : quand et comment).

3. Vraiment impossible de vous connecter ?

- **Vous ne pouvez plus accéder à votre messagerie** et n'avez aucune autre méthode disponible : demandez à l'administrateur de votre offre Nextcloud de modifier votre adresse e-mail pour une adresse que vous pouvez consulter. Le code y sera alors envoyé.

- **Votre application d'authentification et vos codes de récupération ont tous deux disparu :** contactez le support WebOké. Nous vérifions d'abord que vous êtes bien le propriétaire du compte, ou que c'est l'administrateur de l'offre qui fait la demande. Nous réinitialisons ensuite la seconde étape pour vous. Sachez que, pour votre sécurité, cela ne se fait pas immédiatement. Avec Nextcloud Free, il n'y a pas de support personnalisé. Le code par e-mail constitue alors votre voie d'accès habituelle : veillez donc à toujours pouvoir consulter votre messagerie.

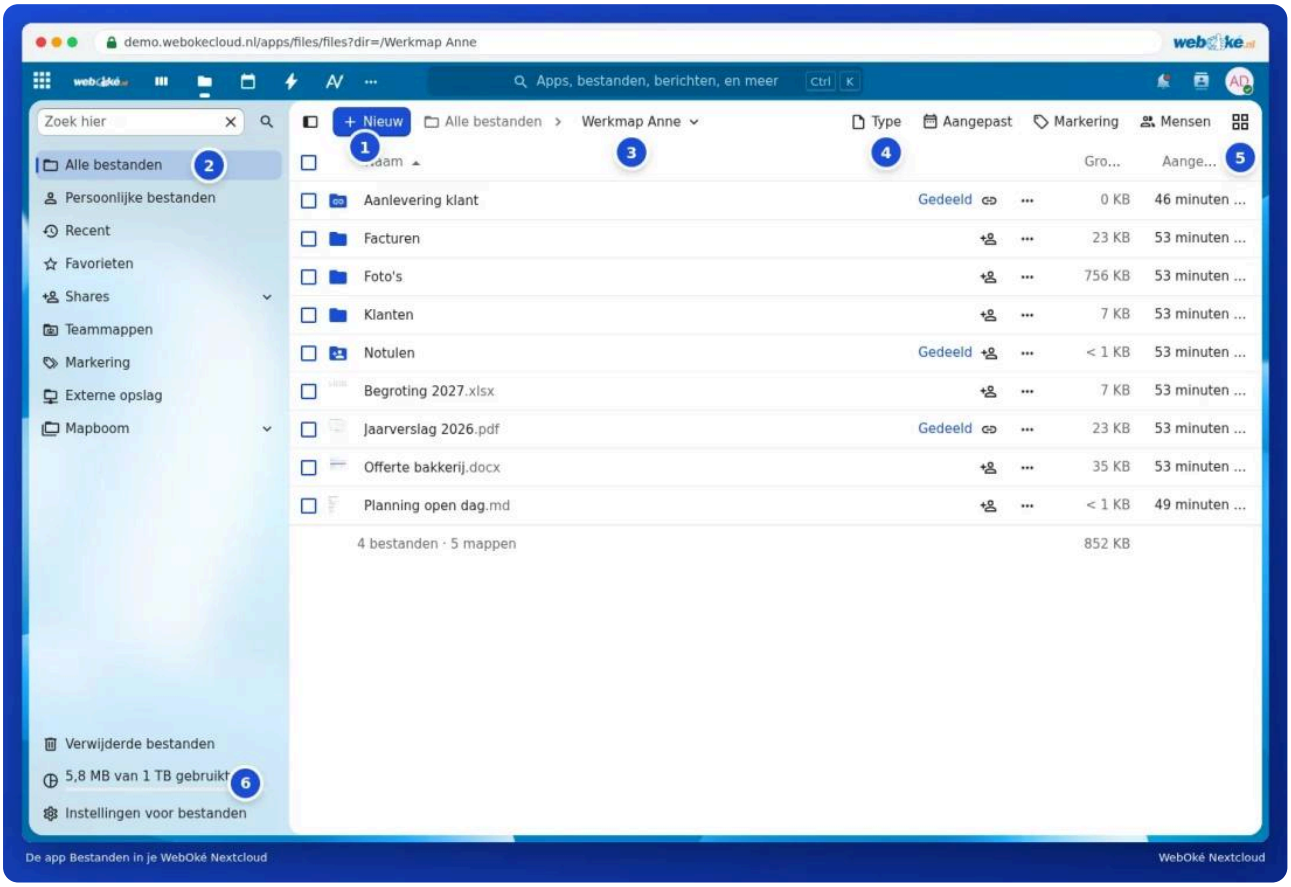
Astuce : Mieux vaut prévenir que guérir. Conservez vos codes de récupération sur papier ou dans un gestionnaire de mots de passe, et assurez-vous de toujours disposer d'au moins deux méthodes utilisables.

4

Travailler avec des fichiers dans le navigateur

4.1 L'application Fichiers : aperçu et affichages

L'application **Fichiers** regroupe tous vos dossiers et documents. Vous l'ouvrez grâce à l'icône de dossier dans la barre du haut, ou via le menu aux neuf petits points en haut à gauche. Tout ce que vous voyez ici est conservé en sécurité dans votre WebOké Nextcloud et reste également accessible depuis votre ordinateur et votre téléphone.



L'application Fichiers : à gauche la navigation, à droite le contenu du dossier

Les éléments de l'écran

- **Nouveau** (1) : téléverser des fichiers ou des dossiers et créer de nouveaux dossiers, documents ou une demande de fichiers. Voir Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip et Créer, déplacer, copier et renommer des dossiers.
- **Navigation** (2) : **Tous les fichiers**, **Fichiers personnels**, **Récents**, **Favoris**, **Partages**, **Dossiers d'équipe**, **Étiquettes**, **Stockage externe** et l'**Arborescence des dossiers**. Au-dessus se trouve le champ **Rechercher ici**.
- **Fil d'Ariane** (3) : indique où vous vous trouvez. Cliquez sur **Tous les fichiers** ou sur un dossier du chemin pour revenir en arrière.
- **Filtres** (4) : n'afficher qu'un certain **Type** (par exemple pdf ou images), des fichiers **Modifié** au cours d'une période, portant une certaine **Étiquette** ou provenant de certaines **Personnes**.
- **Affichage** (5) : basculez entre la liste et la grille.

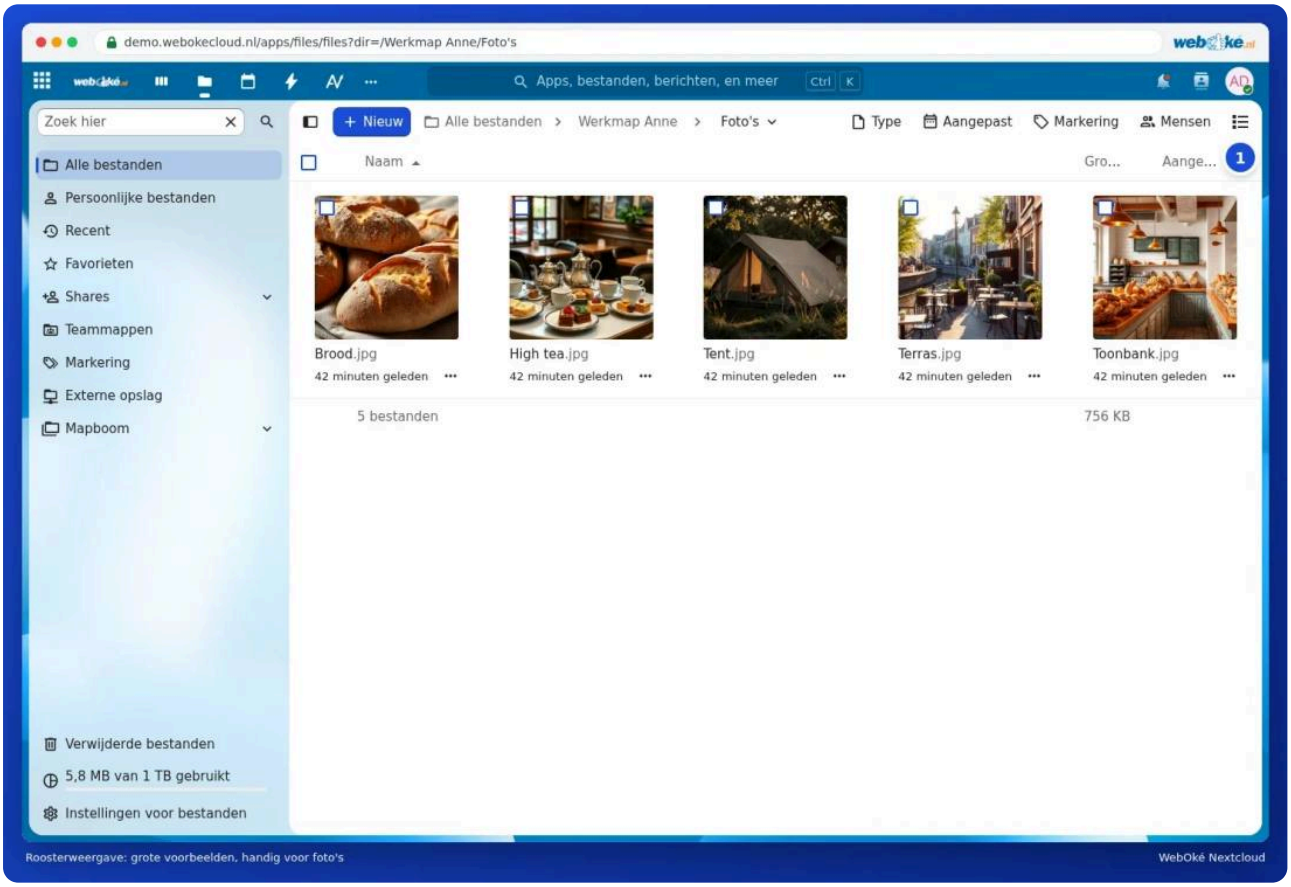
- **Stockage** (6) : indique l'espace utilisé. Voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas.

En bas à gauche, vous trouvez également **Fichiers supprimés** (votre corbeille, voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés) et les **Paramètres de Fichiers**.

Liste ou grille

Dans l'affichage en liste, vous voyez pour chaque fichier le **Nom**, la **Taille** et la date de dernière **Modification**. Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier selon celle-ci ; cliquez de nouveau pour inverser l'ordre.

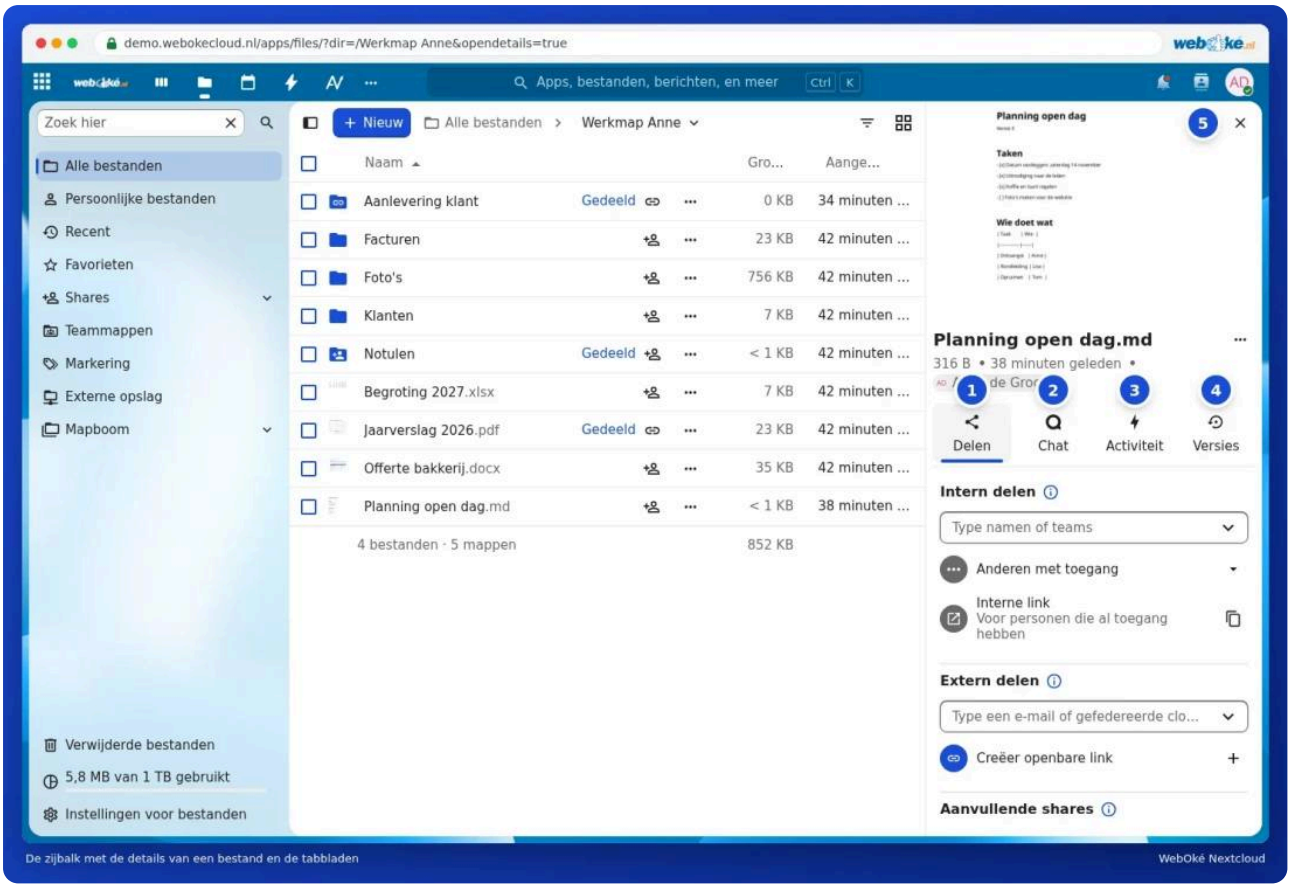
L'affichage en grille présente de grands aperçus. C'est pratique dans un dossier contenant des photos. Le même bouton en haut à droite (1) vous ramène à la liste. Nextcloud mémorise votre choix.



L'affichage en grille dans un dossier de photos

Le panneau latéral avec les détails

Faites un clic droit sur un fichier (ou sur les trois petits points de la ligne) et choisissez **Détails**. Le panneau latéral s'ouvre à droite avec un aperçu, la taille, la date et le propriétaire. En dessous se trouvent des onglets :



Le panneau latéral d'un fichier

- **Partager** (1) : partagez le fichier avec d'autres personnes ou via un lien. Voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud et Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement.
- **Chat** (2) : échangez à propos de ce fichier. Voir Chat et activité pour un fichier.
- **Activité** (3) : qui a fait quoi avec le fichier.
- **Versions** (4) : restaurez des versions antérieures. Voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions.

La croix (5) permet de refermer le panneau latéral.

Paramètres de Fichiers

Via **Paramètres de Fichiers** en bas à gauche, vous déterminez notamment si les dossiers apparaissent avant les fichiers, si les favoris sont affichés en premier, si les fichiers cachés sont visibles et si un avertissement s'affiche avant la suppression d'un fichier. Au même endroit, sous **WebDAV**, vous trouvez l'adresse permettant de connecter votre Nextcloud comme lecteur réseau.

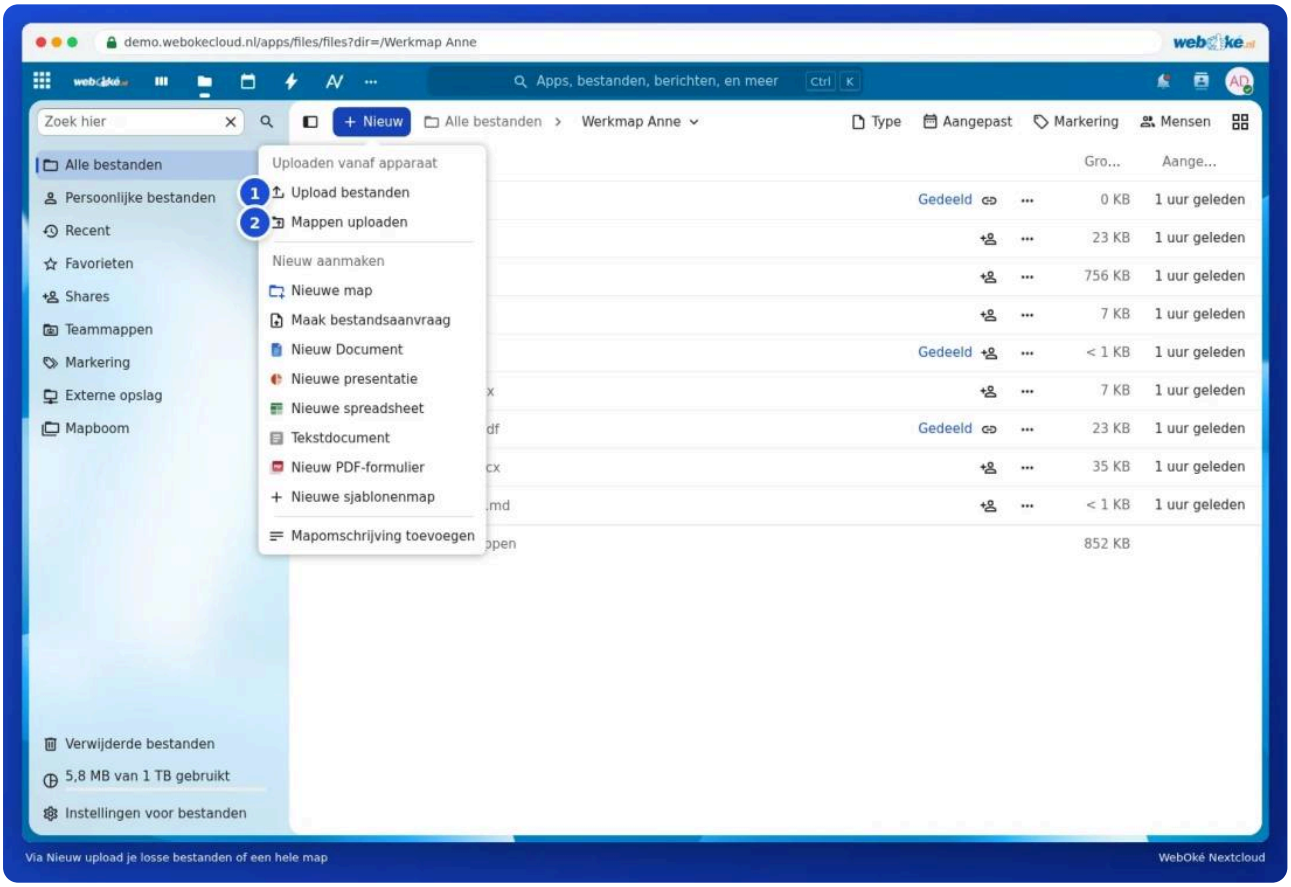
Astuce : les documents Office (Word, Excel et PowerPoint) et les fichiers pdf s'ouvrent dans Euro-Office. Pour savoir comment les utiliser, consultez le guide Euro-Office.

4.2 Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip

Vous placez des fichiers dans votre WebOké Nextcloud en les téléversant. Cela est possible avec le bouton **Nouveau** ou en les faisant glisser depuis votre ordinateur dans la fenêtre du navigateur.

Téléverser des fichiers ou un dossier avec Nouveau

1. Dans **Fichiers**, allez dans le dossier où les fichiers doivent être placés.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Choisissez **Téléverser des fichiers** (1) pour sélectionner un ou plusieurs fichiers isolés, ou **Téléverser des dossiers** (2) pour téléverser un dossier entier avec tout son contenu.
4. Sélectionnez les fichiers ou le dossier sur votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir** ou **Téléverser** (le nom du bouton dépend de votre ordinateur et de votre navigateur).



Téléversement via le bouton Nouveau

En bas de l'écran, vous voyez une barre de progression. Vous pouvez continuer à travailler normalement dans Nextcloud entre-temps, mais ne fermez pas l'onglet avant la fin du téléversement.

Glisser-déposer

Encore plus rapide : faites glisser des fichiers ou des dossiers depuis l'Explorateur (Windows) ou le Finder (Mac) vers la liste des fichiers dans votre navigateur. Si vous les déposez au-dessus d'un dossier dans la liste, ils y seront placés.

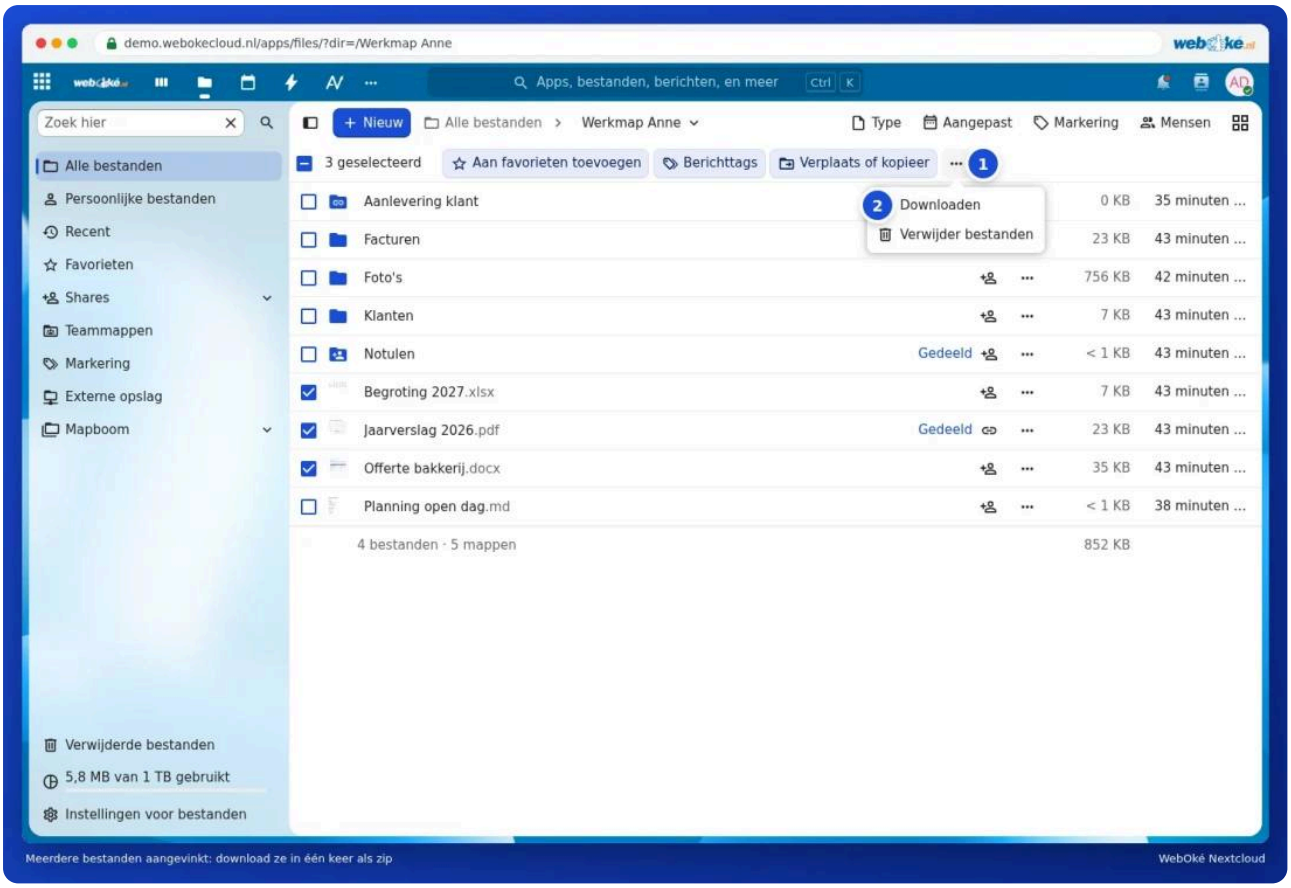
Fichiers volumineux

Votre WebOké Nextcloud téléverse les fichiers volumineux par morceaux. Une vidéo de plusieurs gigaoctets peut donc simplement être envoyée via le navigateur. Tenez compte du fait que le téléversement dure aussi longtemps que votre connexion internet le permet. Si vous souhaitez transférer un très grand nombre de fichiers ou des fichiers très volumineux, ou si votre connexion est instable, utilisez l'application de bureau Nextcloud Files (Pourquoi l'application de bureau ? Navigateur, application ou lecteur réseau). Celle-ci reprend automatiquement après une interruption.

Attention : un fichier porte le même nom qu'un fichier déjà présent dans le dossier ? Nextcloud vous demande alors ce que vous souhaitez faire : remplacer le fichier existant, ignorer le nouveau ou conserver les deux. Si vous le remplacez, l'ancienne version reste conservée dans **Versions** (voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions).

Télécharger

- **Un seul fichier :** cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier (ou sur les trois points) et choisissez **Télécharger**.
- **Un dossier entier :** choisissez également **Télécharger** au niveau du dossier. Vous obtenez alors un seul fichier zip contenant tout le dossier.
- **Plusieurs fichiers à la fois :** cochez les fichiers à l'aide des cases situées à gauche dans la liste. En haut, vous voyez combien de fichiers vous avez sélectionnés, avec des boutons tels que **Ajouter aux favoris**, **Gérer les étiquettes** et **Déplacer ou copier**. Cliquez sur les trois points (1) et choisissez **Télécharger** (2) : vous obtenez le tout réuni dans un zip. Dans le même menu se trouve **Supprimer les fichiers**.



Télécharger plusieurs fichiers à la fois

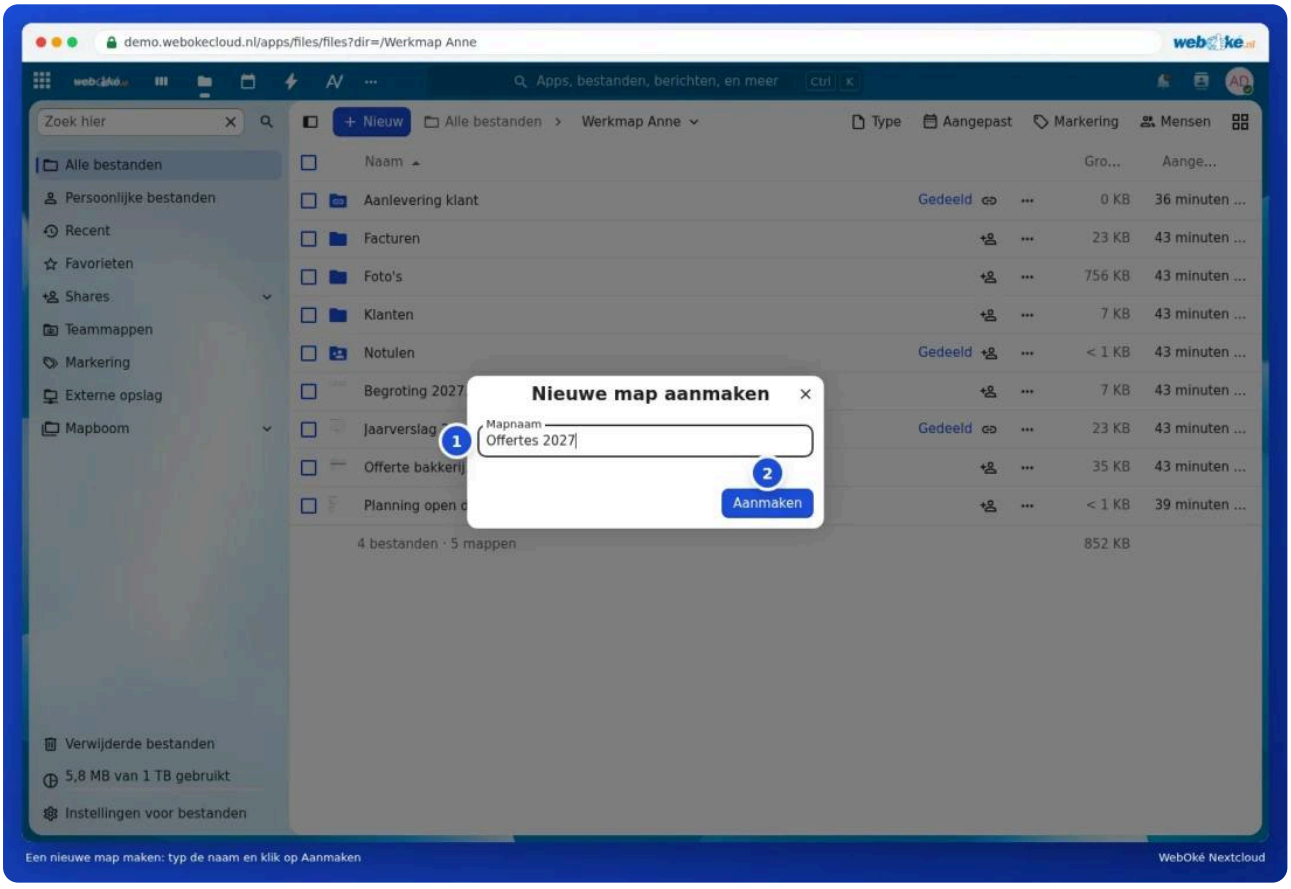
Astuce : sur Windows, vous décompressez un fichier zip par un clic droit puis **Extraire tout** ; sur Mac, vous double-cliquez dessus.

4.3 Créer, déplacer, copier et renommer des dossiers

Avec une bonne structure de dossiers, vous retrouvez tout rapidement et vous pouvez partager un dossier entier en une seule fois. Vous gérez tout cela depuis le menu d'un fichier ou d'un dossier.

Créer un nouveau dossier

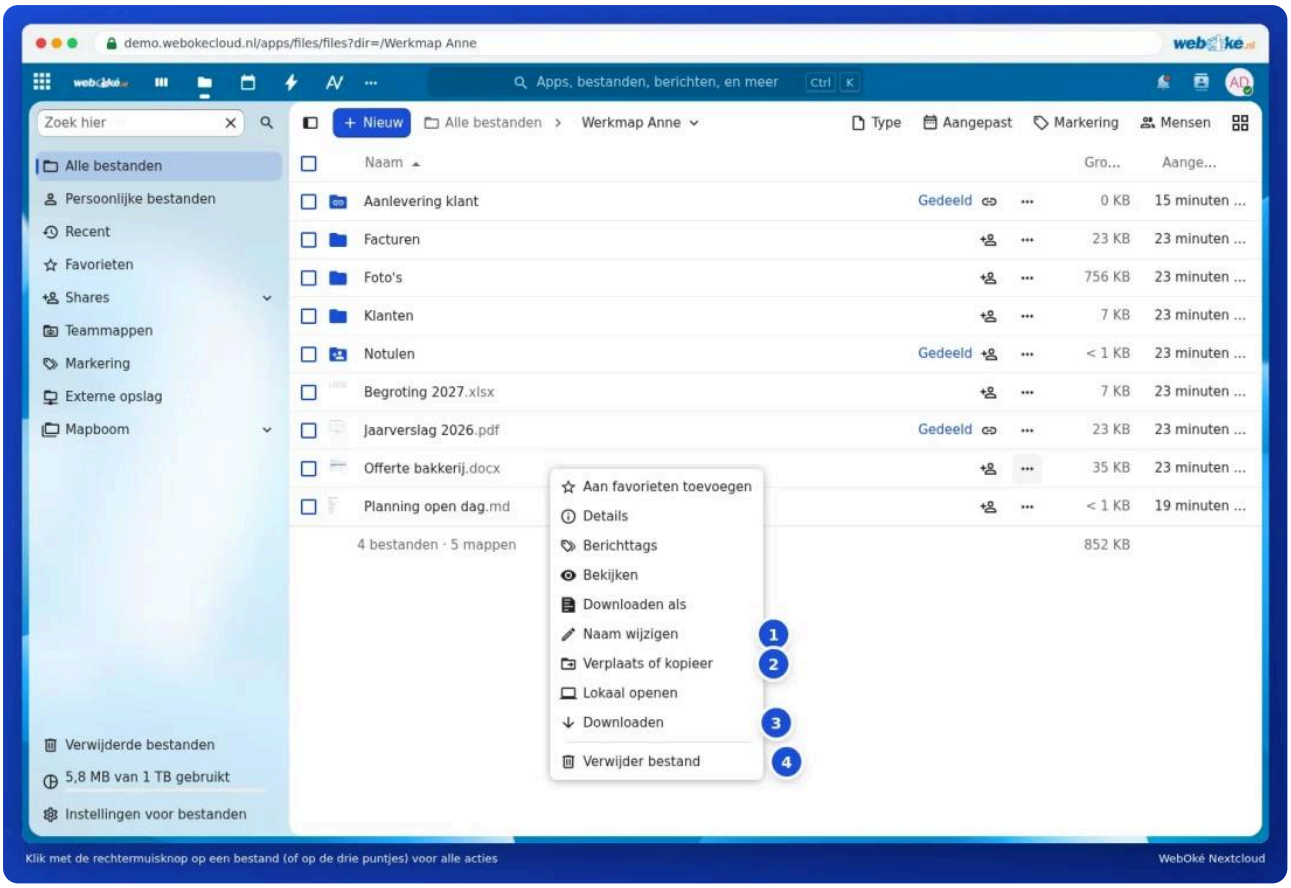
1. Allez dans le dossier dans lequel le nouveau dossier doit apparaître.
2. Cliquez sur **Nouveau** et choisissez **Nouveau dossier**.
3. Dans la fenêtre **Créer un nouveau dossier**, saisissez un nom dans le champ **Nom du dossier** (1) et cliquez sur **Créer** (2).



Créer un nouveau dossier

Le menu d'un fichier ou d'un dossier

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier, ou cliquez sur les trois points de la ligne. Vous voyez alors toutes les actions :



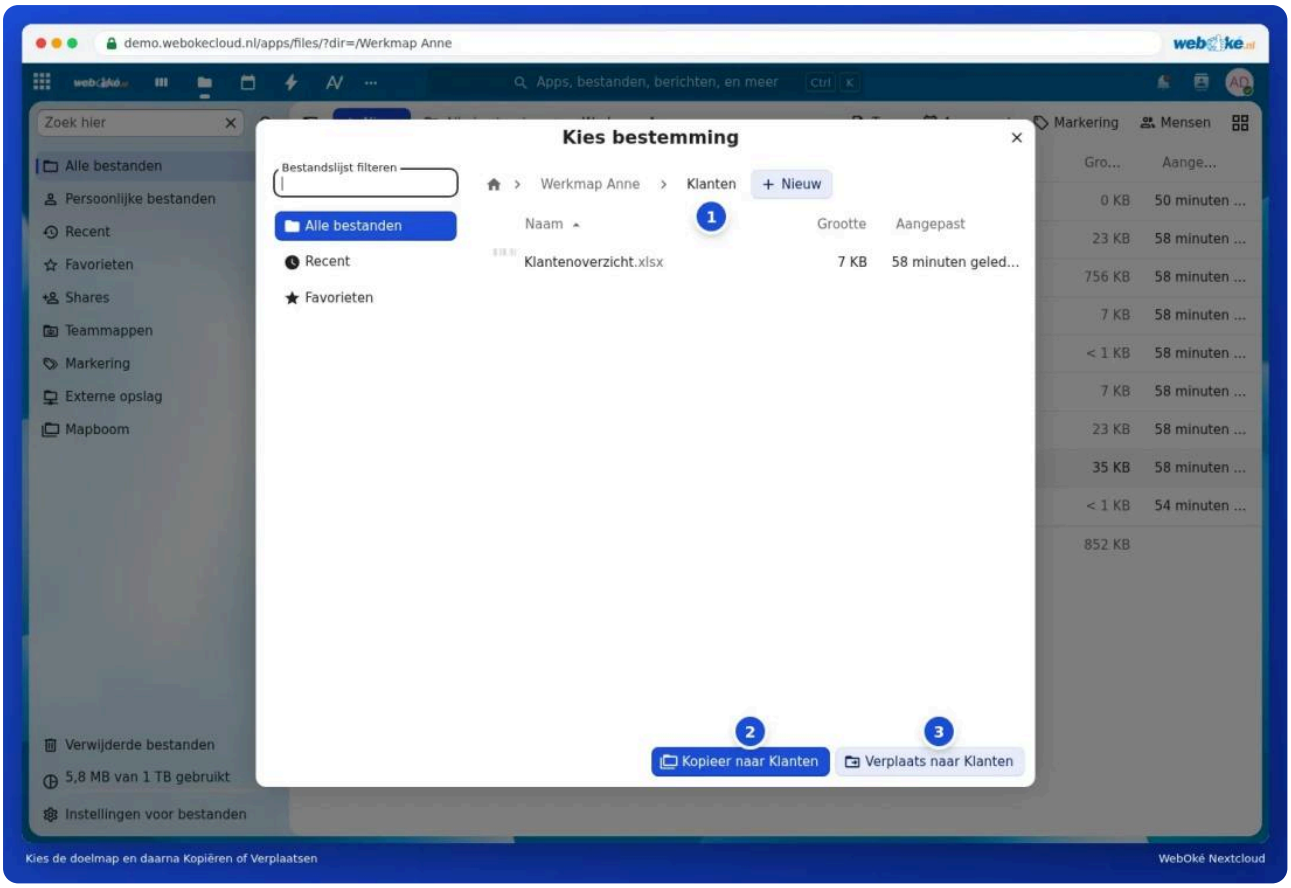
Le menu d'un fichier

- **Renommer** (1) : le nom devient modifiable. Saisissez le nouveau nom et appuyez sur `Entrée`. Plus rapide : sélectionnez le fichier et appuyez sur `F2`.
- **Déplacer ou copier** (2) : déplacer le fichier vers un autre dossier ou en faire une copie.
- **Télécharger** (3) : enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
- **Supprimer le fichier** (4) : le fichier est envoyé dans les **Fichiers supprimés**. Vous pouvez l'y récupérer, voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés.

Dans ce même menu figurent également **Ajouter aux favoris**, **Détails** (le panneau latéral), **Gérer les étiquettes** (voir Rechercher, favoris, récents et étiquettes), **Voir** et **Ouvrir localement** (ouverture dans le programme installé sur votre ordinateur, si vous disposez de l'application de bureau). Pour les documents Office, vous voyez aussi **Télécharger sous**, pour enregistrer le fichier dans un autre format, par exemple en pdf.

Déplacer ou copier

1. Choisissez **Déplacer ou copier**.
2. Dans la fenêtre **Choisir la destination**, cliquez sur le dossier vers lequel le fichier doit être déplacé. Le dossier choisi apparaît alors en haut du chemin (1). Le chemin vous permet aussi de revenir à un dossier supérieur.
3. Cliquez sur **Copier vers** (2) pour créer une copie, ou sur **Déplacer vers** (3) pour déplacer le fichier. Le nom du dossier choisi apparaît derrière le bouton.



Choisissez le dossier de destination

Astuce : le déplacement peut aussi se faire par glisser-déposer. Faites glisser un fichier de la liste vers un dossier, ou vers un dossier dans le fil d'Ariane en haut de la page. Vous souhaitez déplacer plusieurs fichiers en même temps ? Cochez-les et choisissez l'action en haut de la liste.

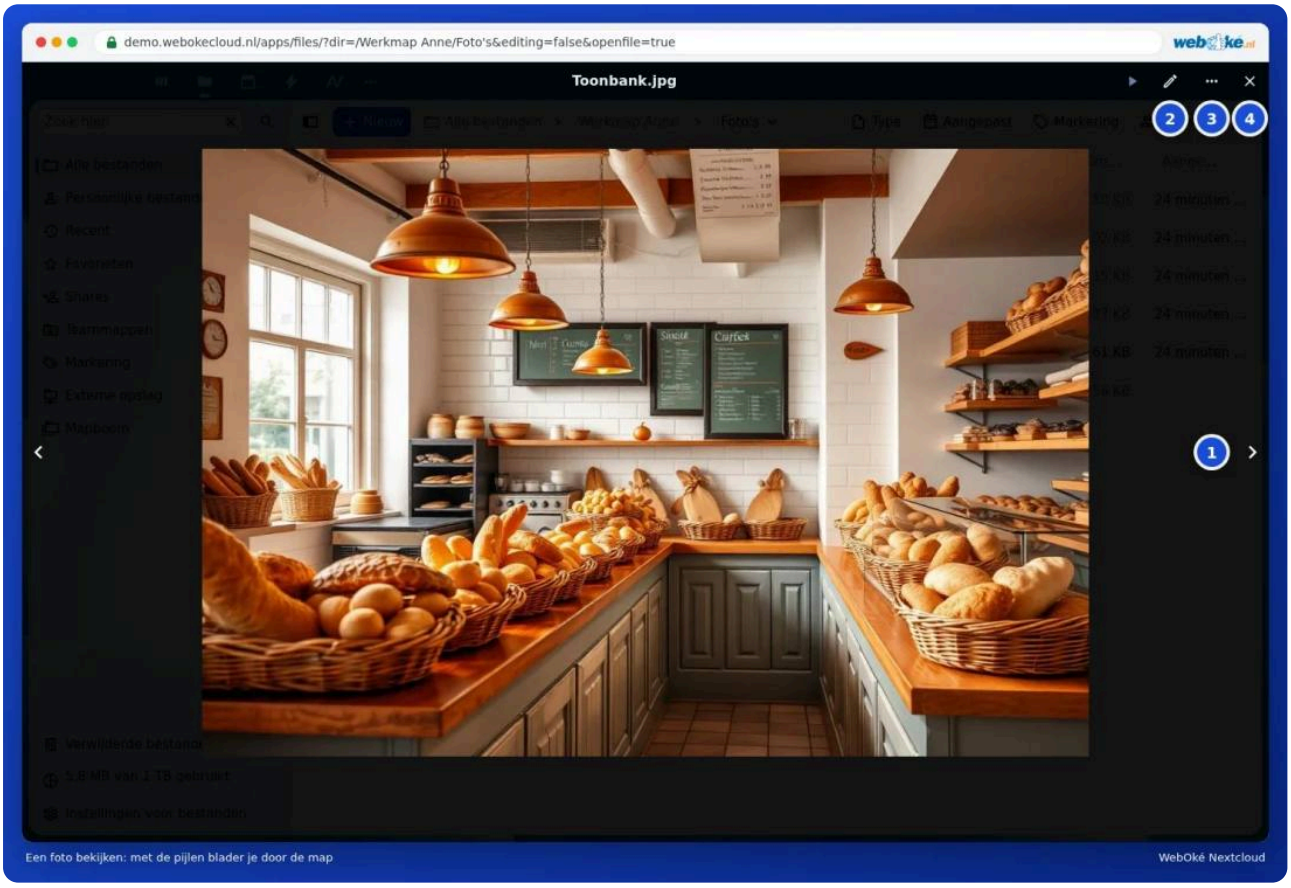
Attention : si vous déplacez un fichier vers un dossier partagé, les personnes avec qui ce dossier est partagé y ont alors également accès. Si vous le déplacez hors d'un dossier partagé, elles perdent cet accès.

4.4 Afficher les fichiers : photos, pdf, vidéo et texte dans le navigateur

Vous ouvrez la plupart des fichiers dans votre navigateur simplement en cliquant dessus. Vous n'avez donc pas besoin de les télécharger au préalable.

Photos et vidéos

Cliquez sur une photo et elle s'ouvre en grand sur votre écran. Avec la flèche de droite (1) ou les touches fléchées de votre clavier, vous naviguez vers la photo suivante du dossier. Les vidéos se lisent de la même manière, avec les boutons habituels de lecture, de volume et de plein écran.



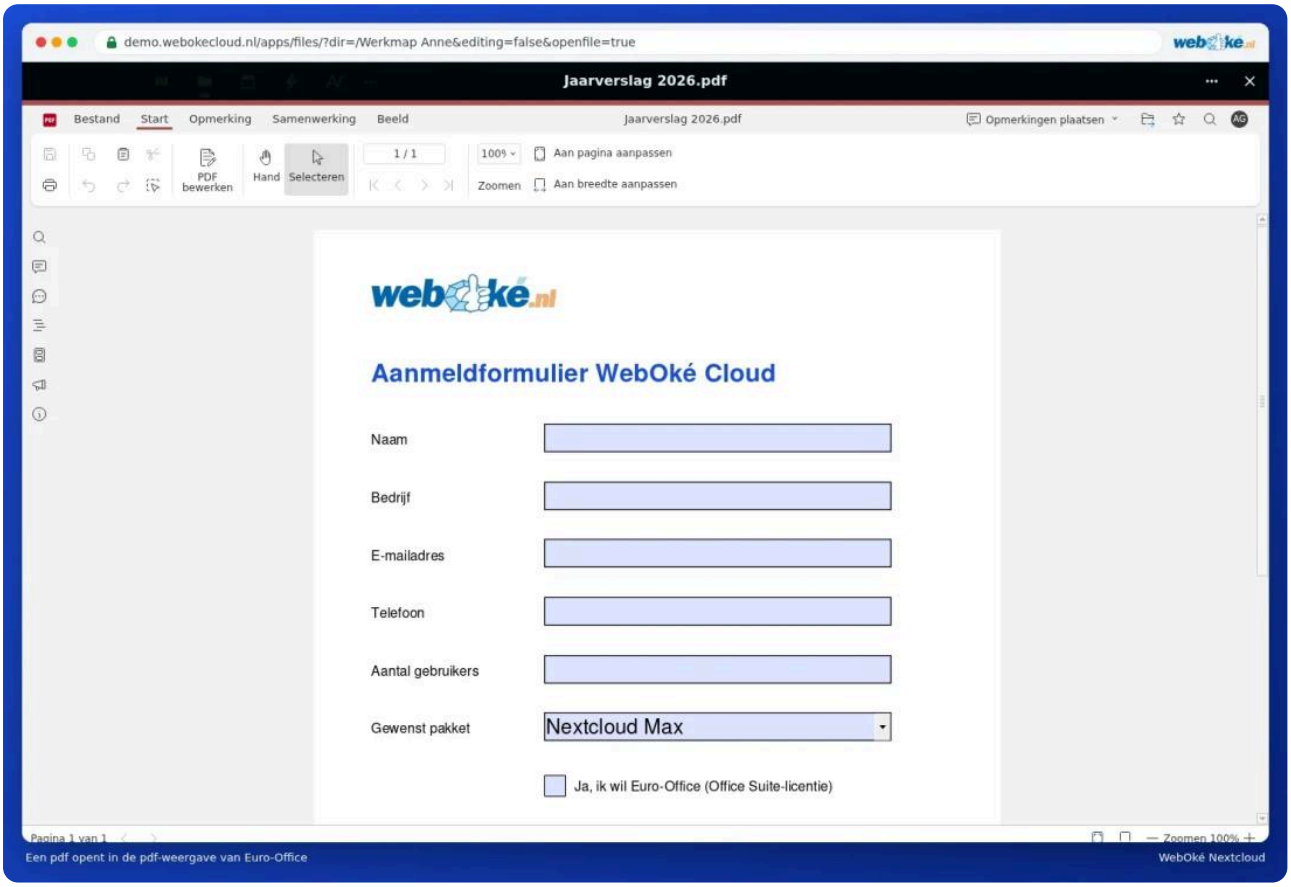
Afficher une photo dans votre WebOké Nextcloud

- Avec le bouton de lecture situé à gauche, vous lancez un diaporama de toutes les photos du dossier.
- Avec le crayon (2), vous modifiez une photo : recadrage, rotation, luminosité et filtres. Vous pouvez enregistrer le résultat sous forme de copie, afin de conserver l'original.
- Sous les trois points (3) se trouvent notamment le téléchargement et les détails.
- Avec la croix (4) ou la touche Échap, vous retournez au dossier.

Pour consulter et organiser toutes vos photos en même temps, il existe les applications Photos et Souvenirs (Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?).

Fichiers pdf

Un pdf s'ouvre dans l'affichage pdf d'Euro-Office. Vous pouvez y lire, chercher, imprimer et, si vous disposez d'une licence Office, également ajouter des annotations et remplir des formulaires. Pour savoir comment cela fonctionne, consultez le manuel d'Euro-Office.



Un pdf dans le navigateur

Fichiers texte

Les fichiers texte (.txt) et les fichiers markdown (.md) s'ouvrent dans l'application Texte. Vous pouvez les modifier directement ; voir Créer des notes et des fichiers texte avec Texte.

Documents Office

Les fichiers Word, Excel et PowerPoint (ainsi que les variantes de LibreOffice) s'ouvrent dans Euro-Office. Consultez le manuel d'Euro-Office.

Fichiers qui ne s'ouvrent pas dans le navigateur

Pour les autres types de fichiers, comme un fichier zip ou un programme, Nextcloud propose le téléchargement. Vous les ouvrez alors sur votre propre ordinateur.

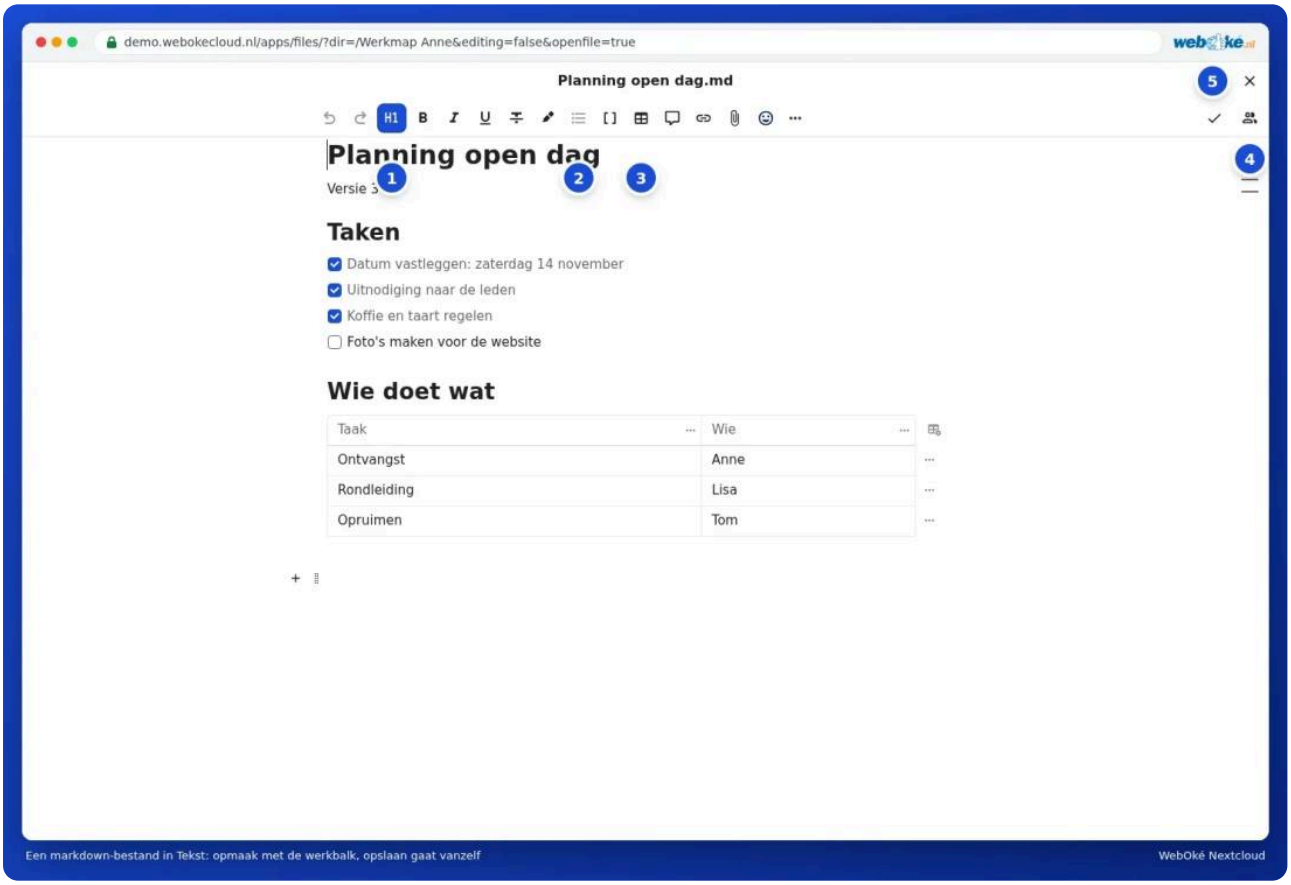
4.5 Créer des notes et des fichiers texte avec Texte

Pour des textes courts, des comptes rendus, des listes et des plannings, vous n'avez pas besoin d'un traitement de texte. L'application **Texte** est incluse dans chaque offre WebOké Nextcloud et enregistre votre texte sous forme de fichier markdown (.md). Il s'agit de texte simple avec un peu de mise en forme, que vous pouvez ouvrir partout.

Créer un nouveau fichier texte

1. Allez dans le dossier où le fichier doit être créé.
2. Cliquez sur **Nouveau** et choisissez **Document texte**.
3. Saisissez un nom et validez. Le fichier s'ouvre aussitôt.

Travailler dans Texte



Un fichier markdown dans l'application Texte

- Le bouton **Titres** (1) permet de transformer une ligne en titre.
- Avec **Listes** (2), vous créez une liste à puces, une liste numérotée ou une liste de tâches avec des cases à cocher.
- Avec **Tableau** (3), vous insérez un tableau.

- Si une autre personne travaille en même temps dans le même fichier, vous la voyez apparaître parmi les personnes actives (4) et vous voyez ses modifications s'afficher immédiatement.
- La croix (5) permet de fermer le fichier.

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer : Texte conserve vos modifications automatiquement. Chaque état enregistré est ajouté aux versions du fichier, afin que vous puissiez toujours revenir en arrière (voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions).

Raccourcis clavier et mise en forme rapide

- `Ctrl` + `B` pour le gras, `Ctrl` + `I` pour l'italique (sur Mac `Cmd`).
- Tapez **#** au début d'une ligne pour un titre, **-** pour une liste à puces et **1.** pour une liste numérotée.
- Tapez **/** sur une ligne vide pour afficher un menu avec tout ce que vous pouvez insérer.

Description du dossier

Via **Nouveau** et **Ajouter une description du dossier**, vous placez un court texte en haut d'un dossier, par exemple ce qu'il doit contenir ou qui le gère. Toute personne avec qui vous partagez le dossier voit également ce texte.

Documents Office

Via **Nouveau**, vous pouvez aussi créer un **Nouveau document**, une **Nouvelle feuille de calcul**, une **Nouvelle présentation** ou un **Nouveau formulaire PDF**. Ceux-ci s'ouvrent dans Euro-Office et nécessitent une licence Office. Toutes les informations à ce sujet se trouvent dans le guide Euro-Office.

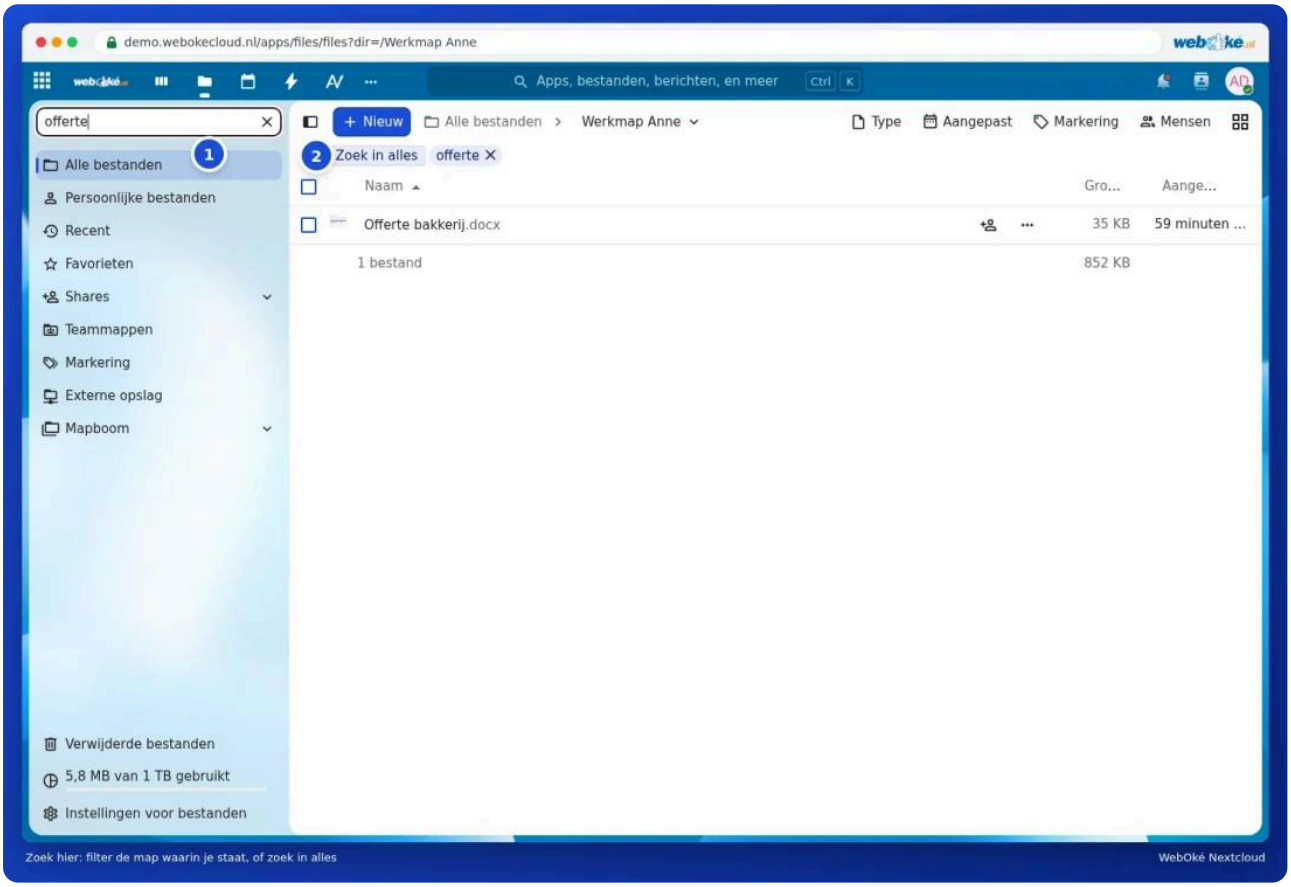
Astuce : pour des notes isolées que vous souhaitez également retrouver sur votre téléphone, il existe l'application Notes (Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone). Elle enregistre également vos notes sous forme de fichiers dans votre Nextcloud.

4.6 Rechercher, favoris, récents et étiquettes

Plus vous avez de fichiers, plus il est important de pouvoir les retrouver rapidement. Votre WebOké Nextcloud dispose de quatre outils pour cela.

Rechercher ici : filtrer dans le dossier

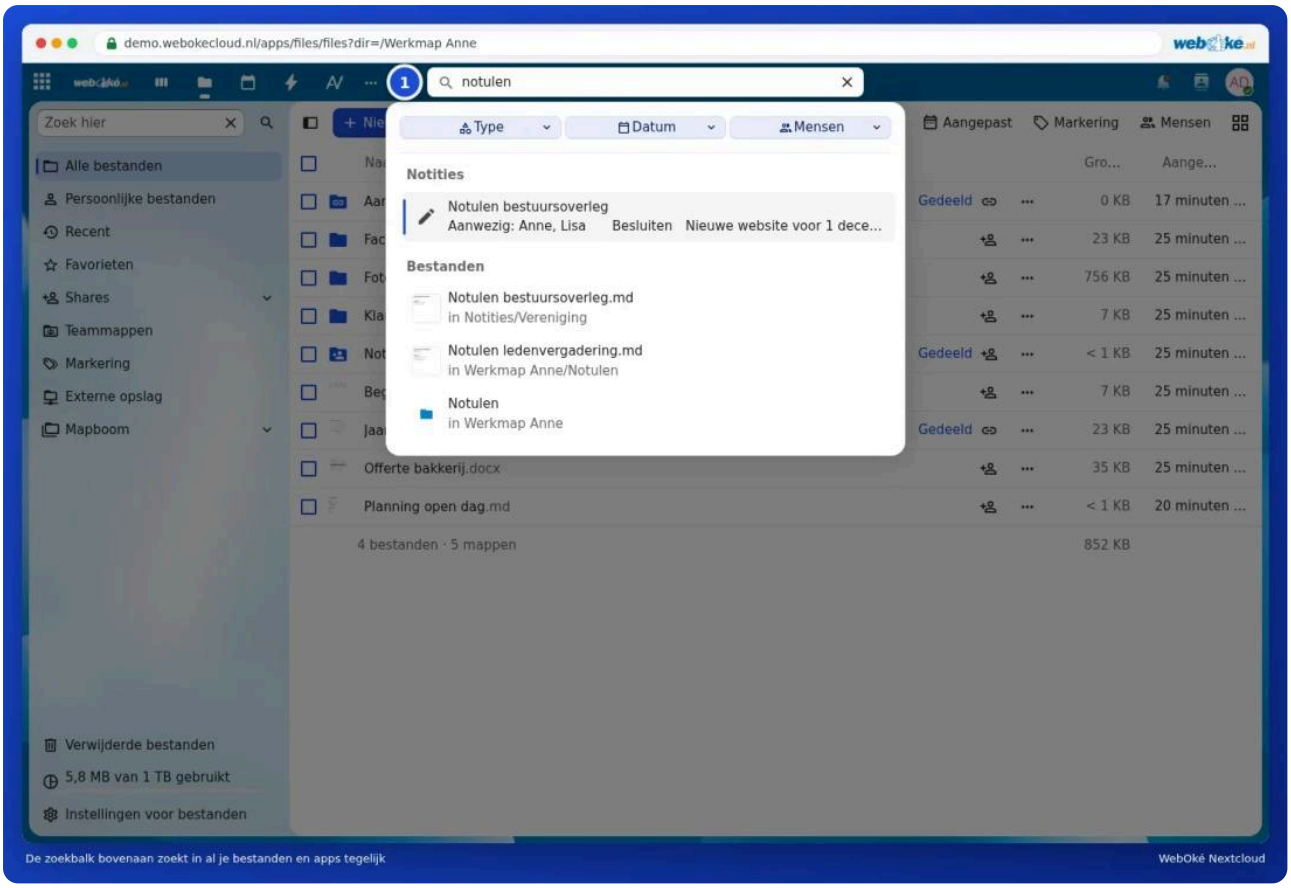
Saisissez dans le champ **Rechercher ici** en haut à gauche (1) une partie du nom. La liste n'affiche alors immédiatement que les fichiers du dossier actuel qui y ressemblent. Cliquez sur **Rechercher partout** (2) pour effectuer une recherche dans tous vos dossiers. La croix vous permet de vider à nouveau le champ.



Filtrer avec Rechercher ici

La barre de recherche en haut : rechercher partout

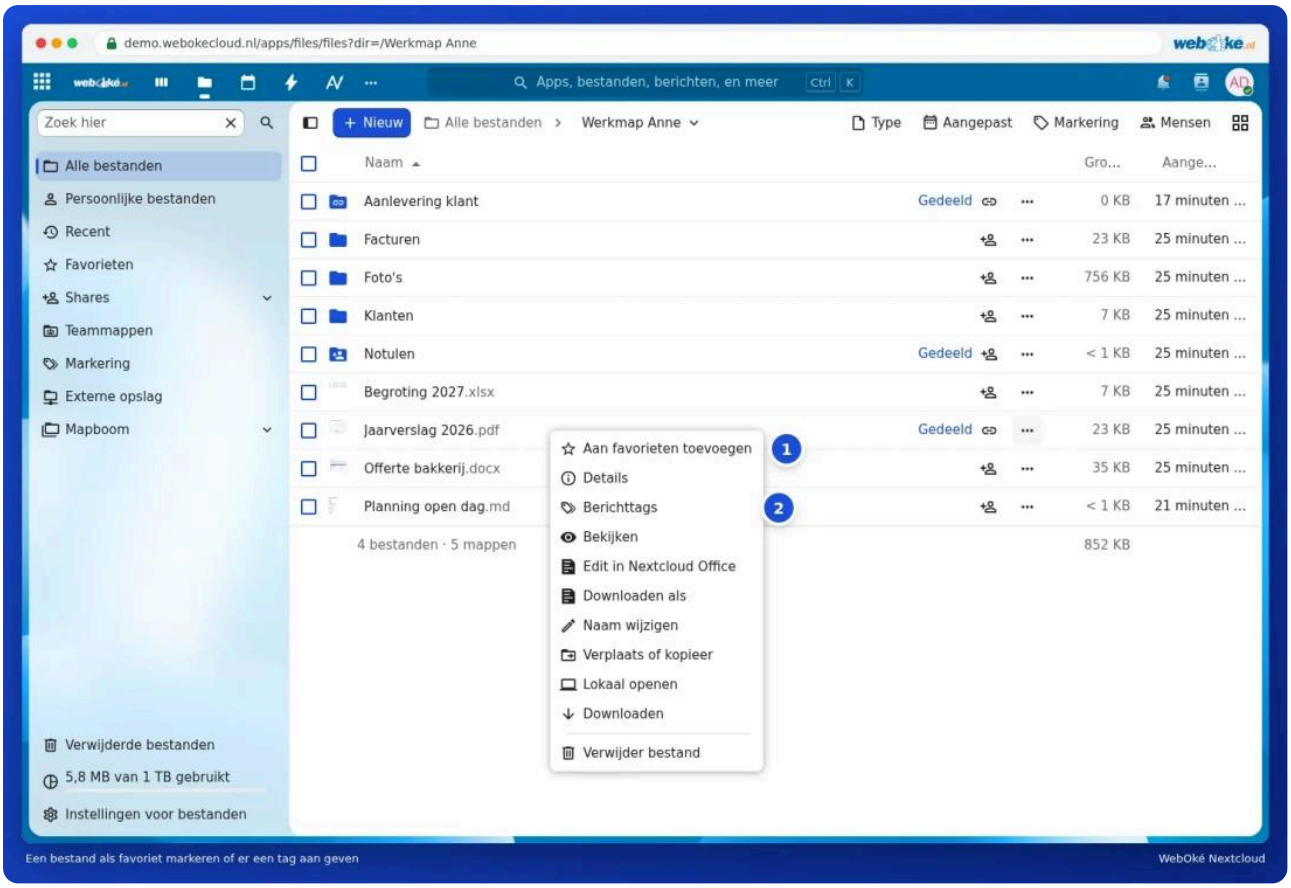
Cliquez sur la barre de recherche en haut de l'écran, ou appuyez sur `Ctrl` + `K`, et saisissez un mot-clé (1). Nextcloud effectue alors une recherche dans tous vos fichiers ainsi que dans les autres applications, telles que votre agenda, vos contacts et vos notes. Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir.



Rechercher dans tous vos fichiers et applications

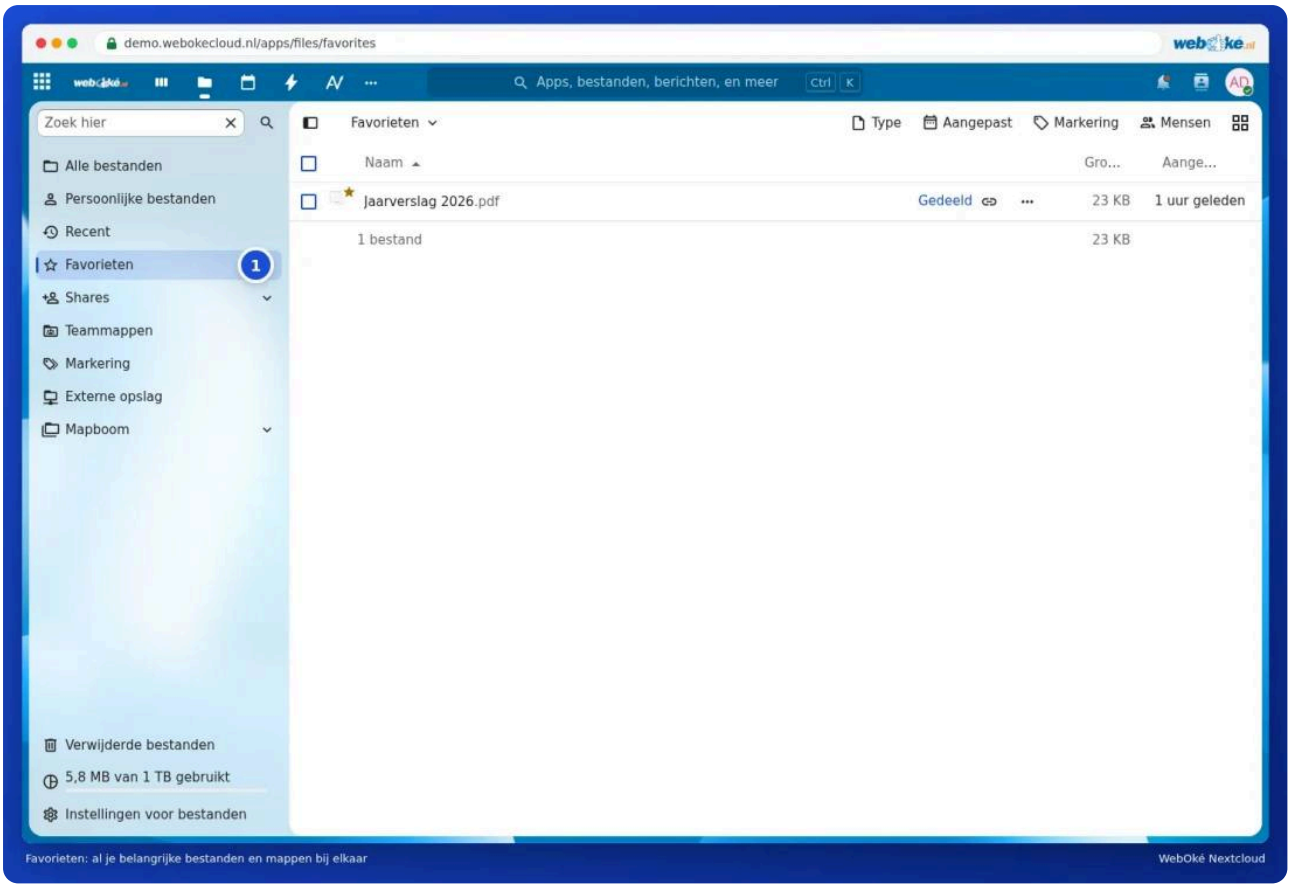
Favoris

Marquez comme favoris les fichiers et dossiers que vous utilisez souvent. Faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Ajouter aux favoris** (1). Une petite étoile apparaît alors à côté. Dans le même menu, vous voyez aussi **Edit in Nextcloud Office** : ce bouton (encore en anglais) ouvre le fichier dans Euro-Office.



Marquer un fichier comme favori ou lui attribuer une étiquette

Cliquez à gauche sur **Favoris** (1) pour voir tous vos favoris réunis, où qu'ils se trouvent. Les dossiers favoris apparaissent aussi dans la navigation, pour que vous puissiez y accéder en un clic. Pour les retirer des favoris ? Choisissez dans le menu **Retirer des favoris**.



Tous vos favoris au même endroit

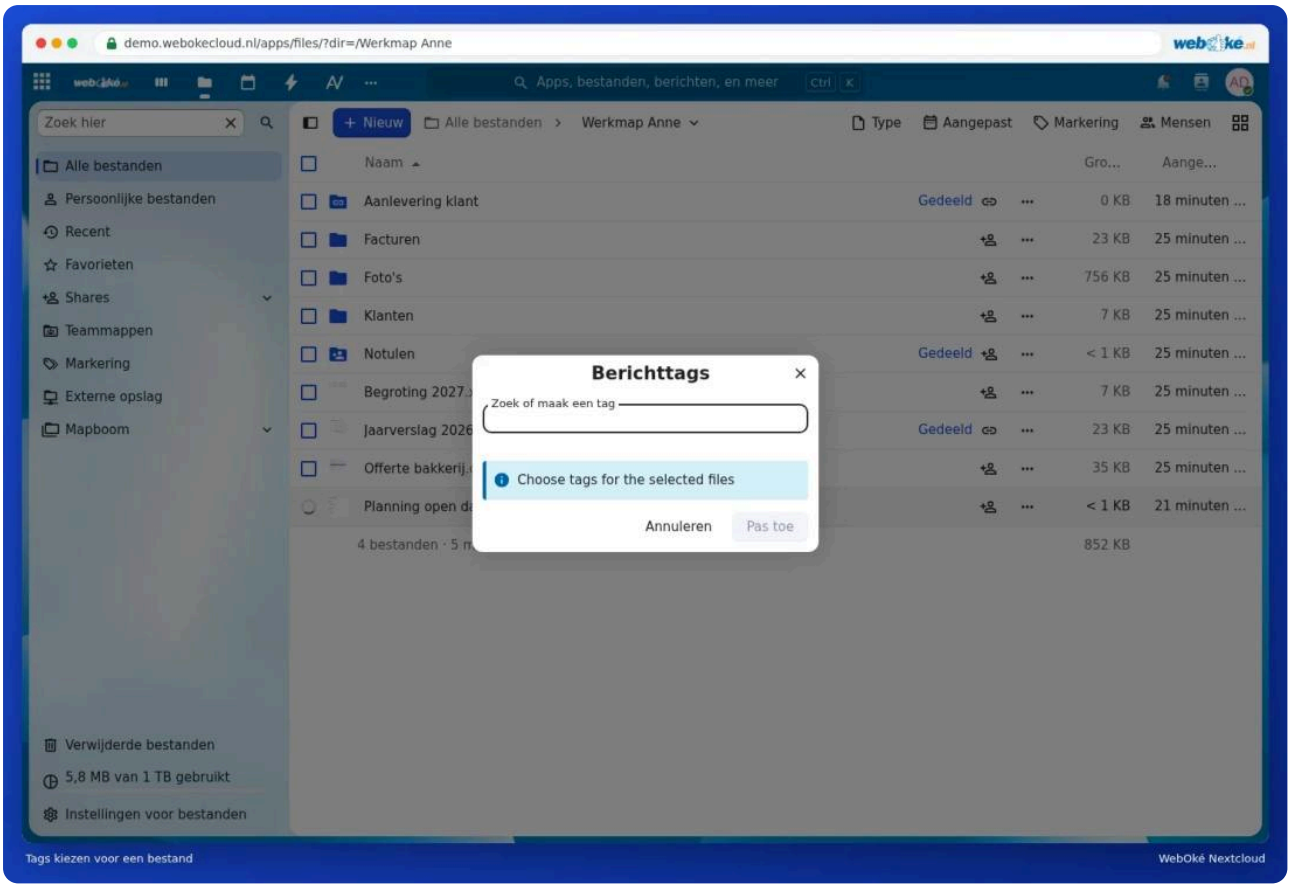
Récents

Sous **Récents** figurent les fichiers qui ont été modifiés le plus récemment, par vous ou par une personne avec qui vous les partagez. Pratique lorsque vous ne vous souvenez plus où vous avez enregistré le document d'hier.

Étiquettes (Étiquettes)

Les étiquettes permettent d'attribuer un libellé aux fichiers, indépendamment du dossier dans lequel ils se trouvent. Par exemple « Administration fiscale » ou « Prêt pour contrôle ».

1. Faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Gérer les étiquettes** (2 sur l'image ci-dessus). C'est le nom que Nextcloud utilise pour les étiquettes.
2. Saisissez un nom dans le champ **Rechercher ou créer une étiquette**. Choisissez une étiquette existante ou créez-en une nouvelle.
3. Cliquez sur **Appliquer**.



Choisir des étiquettes pour un fichier

Cliquez à gauche sur **Étiquettes** pour voir toutes vos étiquettes et, pour chacune d'elles, tous les fichiers associés. Grâce au filtre **Étiquettes** situé au-dessus de la liste, vous pouvez n'afficher dans un dossier que les fichiers portant une étiquette donnée.

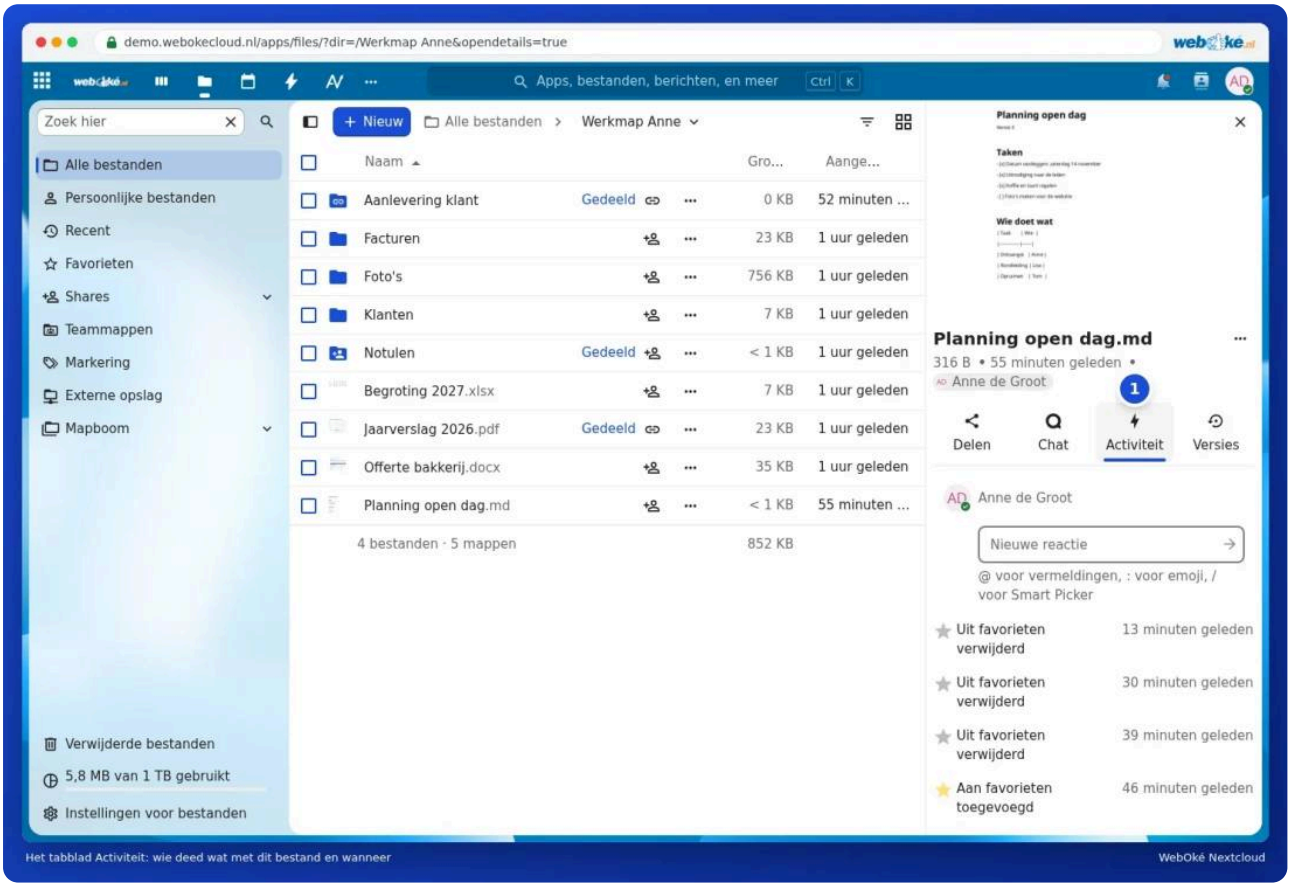
Astuce : les étiquettes que vous créez sont visibles par tous les membres de votre Nextcloud. Utilisez donc des noms qui seront également clairs pour vos collègues ou les membres de votre famille.

4.7 Chat et activité pour un fichier

Pour chaque fichier, Nextcloud enregistre ce qui s'y passe. Et vous pouvez en discuter avec d'autres personnes, sans échanges d'e-mails séparés.

Activité : qui a fait quoi ?

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et choisissez **Détails**.
2. Ouvrez dans la barre latérale l'onglet **Activité** (1).



Activité pour un fichier

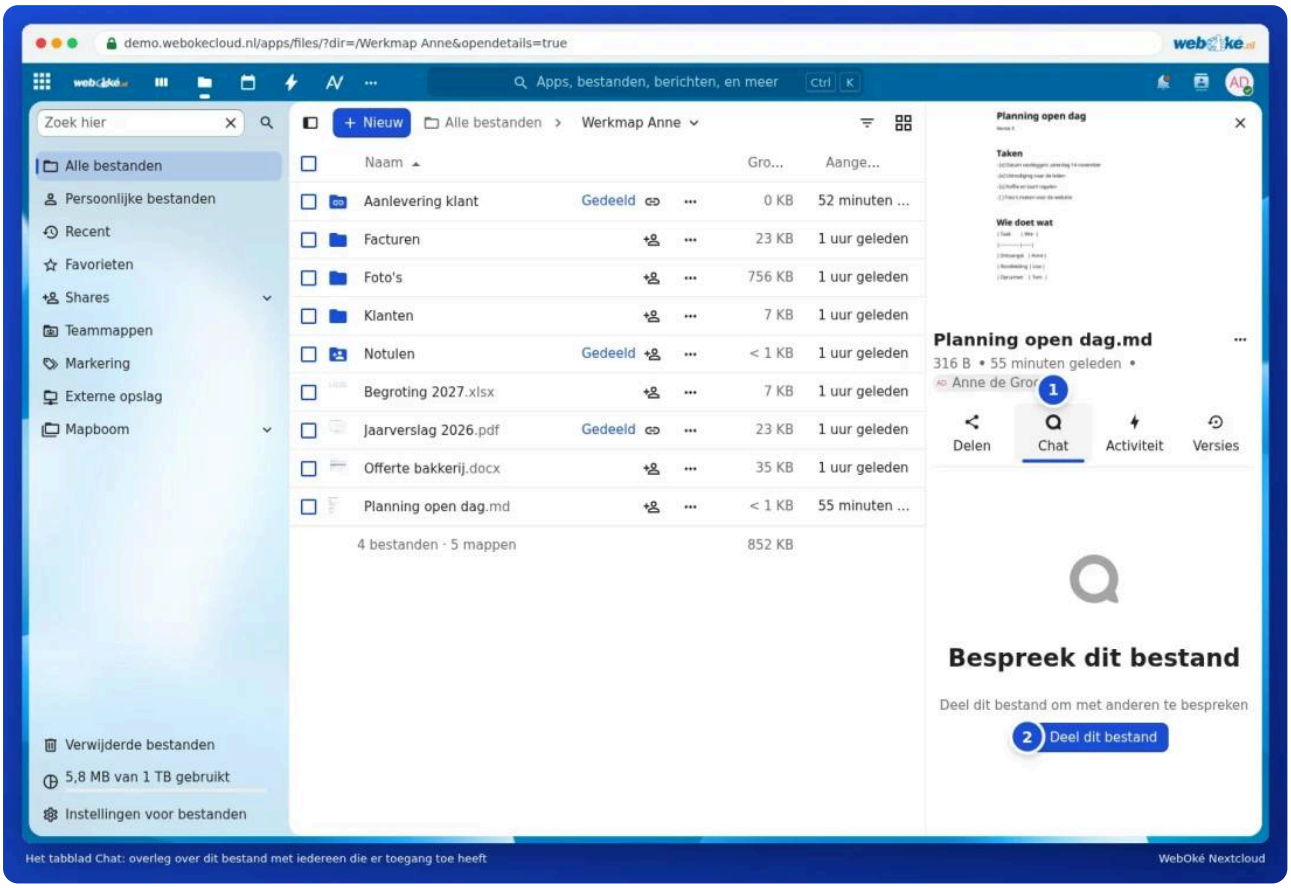
Vous voyez quand le fichier a été créé, modifié, renommé ou partagé, et par qui. Vous savez ainsi, par exemple, si votre collègue a déjà enregistré la nouvelle version. En haut de l'onglet, vous pouvez également laisser une courte remarque sur le fichier sous **Nouveau commentaire**.

Vous souhaitez voir l'activité de tous vos fichiers et applications réunis ? Ouvrez alors l'application **Activité** dans la barre du haut. Vous pouvez y filtrer à gauche, par exemple par fichiers, partages ou agenda.

Chat : discuter d'un fichier

Dans l'onglet **Chat** (1), vous discutez avec toutes les personnes ayant accès au fichier. Si vous n'avez encore partagé le fichier avec personne, vous voyez **Discuter de ce fichier**.

Cliquez alors d'abord sur **Partager ce fichier** (2) et partagez-le avec quelqu'un (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud). Ensuite, saisissez votre message en bas et envoyez-le. Avec @ et un nom, vous mentionnez quelqu'un, qui reçoit alors une notification.



Chat pour un fichier

Disponible dans les forfaits avec Office. Le chat pour un fichier fonctionne via Talk, et Talk est inclus dans les forfaits comportant au moins une licence Office. Vous en apprendrez davantage sur Talk dans Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?.

Astuce : le chat est lié au fichier. Si vous partagez le fichier avec quelqu'un, cette personne peut aussi lire la conversation et y participer.

4.8 Noms de fichiers qui posent problème

Votre WebOké Nextcloud accepte presque tous les noms de fichiers. Mais Windows, et parfois aussi le Mac, se montre plus strict. Un nom qui fonctionne parfaitement dans le navigateur peut ainsi faire bloquer l'application de bureau. Les conseils ci-dessous vous permettent d'éviter cela.

Les caractères à éviter

Quoi	Exemple	Problème
Les caractères \ / : * ? " < > |	Devis: client?.docx	Windows ne peut pas enregistrer ces fichiers ; l'application de bureau les ignore.
Une espace ou un point à la fin	"Compte-rendu ."	Windows les supprime, ce qui fait que le nom ne correspond plus à celui du serveur.
Noms réservés	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows utilise lui-même ces noms.
Chemins très longs	dossier dans dossier dans dossier avec des noms longs	Les programmes Windows rencontrent parfois des difficultés avec des chemins de plus de 260 caractères.
Deux noms qui ne diffèrent que par la casse	Facture.pdf et facture.pdf	Windows et le Mac considèrent qu'il s'agit du même fichier.

Comment résoudre le problème

1. L'application de bureau signale une erreur pour un fichier ? Cliquez sur le petit nuage et vérifiez de quel fichier il s'agit (Le nuage : comprendre le statut, l’activité et les erreurs).
2. Recherchez le fichier dans votre navigateur, par exemple avec **Rechercher ici** (voir Rechercher, favoris, récents et étiquettes).
3. Choisissez **Renommer** et donnez-lui un nom sans les caractères du tableau. Utilisez un tiret ou un tiret bas au lieu d'un deux-points ou d'une barre oblique.
4. L'application de bureau reprend automatiquement le nouveau nom et poursuit la synchronisation.

Fichiers volontairement ignorés par l'application de bureau

Certains fichiers sont temporaires et n'ont pas leur place dans votre Nextcloud. L'application de bureau les ignore par défaut, par exemple les fichiers commençant par **~$** ou **.~lock** (fichiers temporaires d'Office et de LibreOffice) et les fichiers système comme **desktop.ini** et **Thumbs.db**. Ce n'est pas une erreur.

Astuce : privilégiez des noms courts et clairs, par exemple **2026-10 Devis Boulangerie.docx**. En plaçant la date au début, vos fichiers se classent aussi automatiquement dans l'ordre.

Vous devez nettoyer tout un dossier rempli de noms incorrects ? Consultez alors Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise.

5

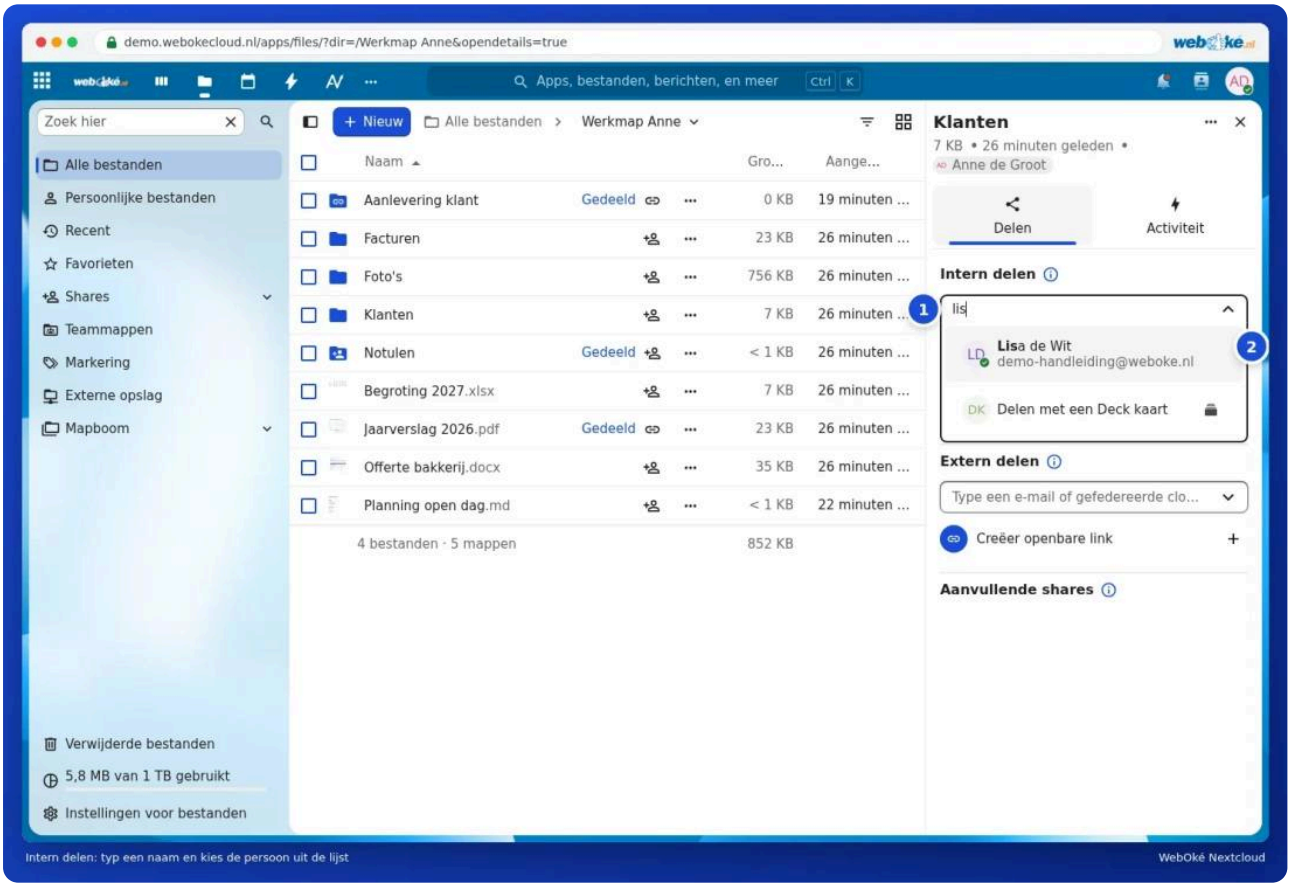
Partager et collaborer

5.1 Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud

Travaillez-vous avec plusieurs personnes dans le même pack Nextcloud, par exemple avec des collègues (Max) ou des membres de votre famille (Family) ? Vous pouvez alors partager un fichier ou un dossier directement avec eux. Ils le voient ensuite dans leurs propres Fichiers et n'ont besoin d'ouvrir aucun lien.

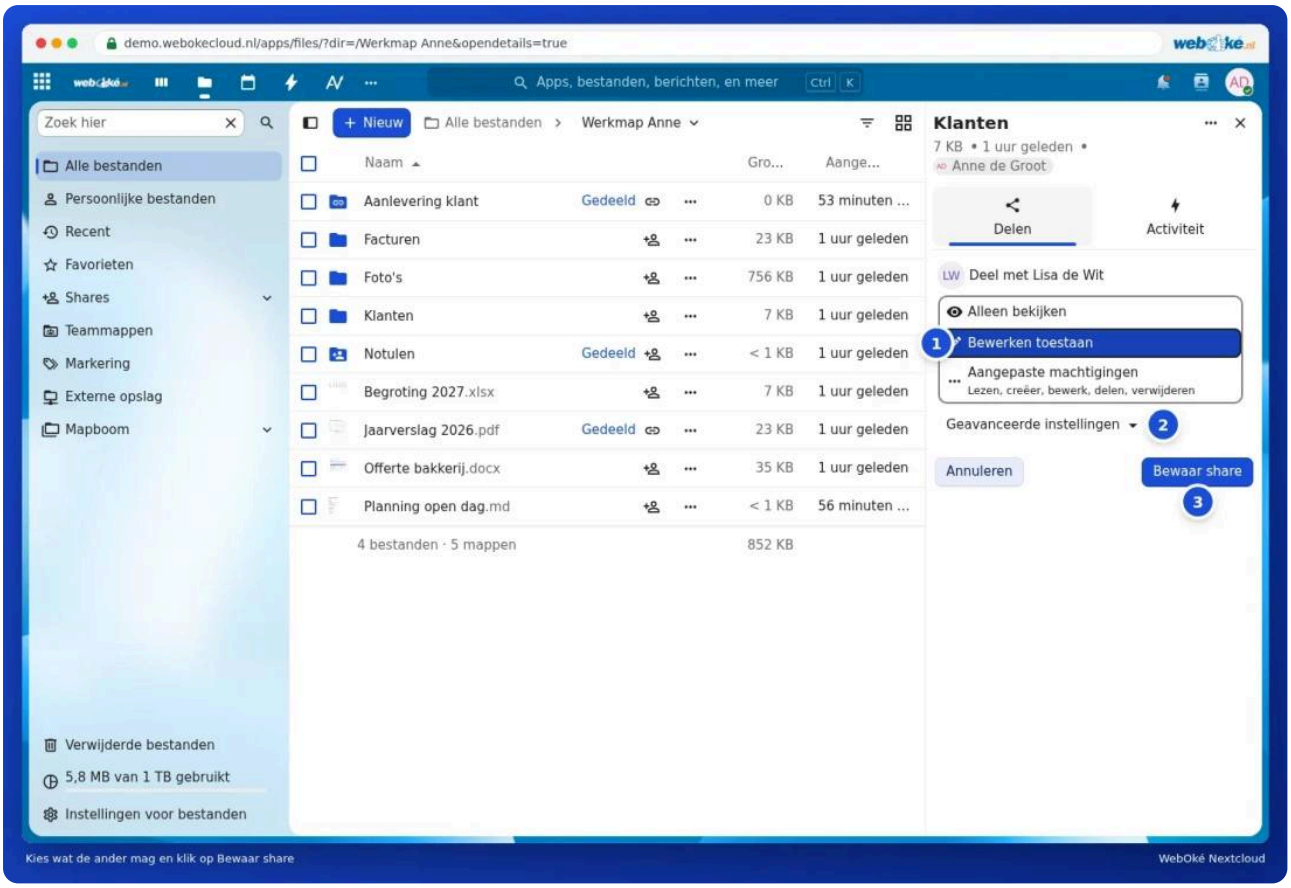
Comment partager

1. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou le dossier, choisissez **Détails** et ouvrez l'onglet **Partager**. Plus rapide : cliquez dans la ligne sur le petit personnage avec le signe plus.
2. Sous **Partages internes**, saisissez une partie du nom de la personne (1).
3. Cliquez sur la bonne personne dans la liste (2).



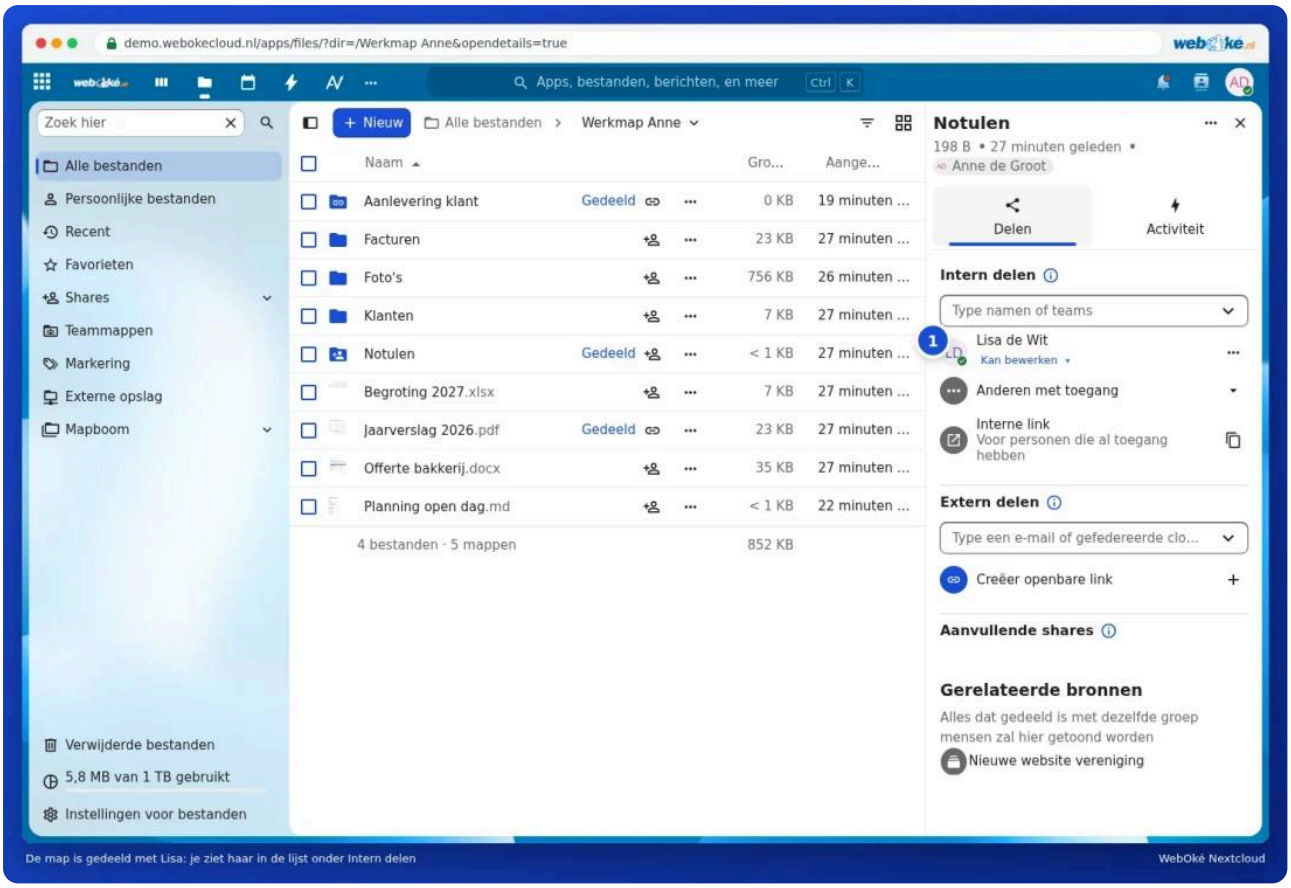
Recherchez la personne avec qui vous souhaitez partager

4. Choisissez ce que l'autre personne peut faire : **Lecture seule**, **Autoriser la modification** (1) ou **Permissions personnalisées**. Sous **Paramètres avancés** (2), vous pouvez notamment définir une date d'expiration et une note pour le destinataire.
5. Cliquez sur **Enregistrer le partage** (3).



Choisir les droits pour le partage

La personne figure désormais dans la liste sous **Partages internes** (1). Elle reçoit une notification dans Nextcloud et retrouve le fichier ou le dossier dans **Fichiers** et sous **Partages**, voir Partagés avec vous : aperçu, refuser et repartager.

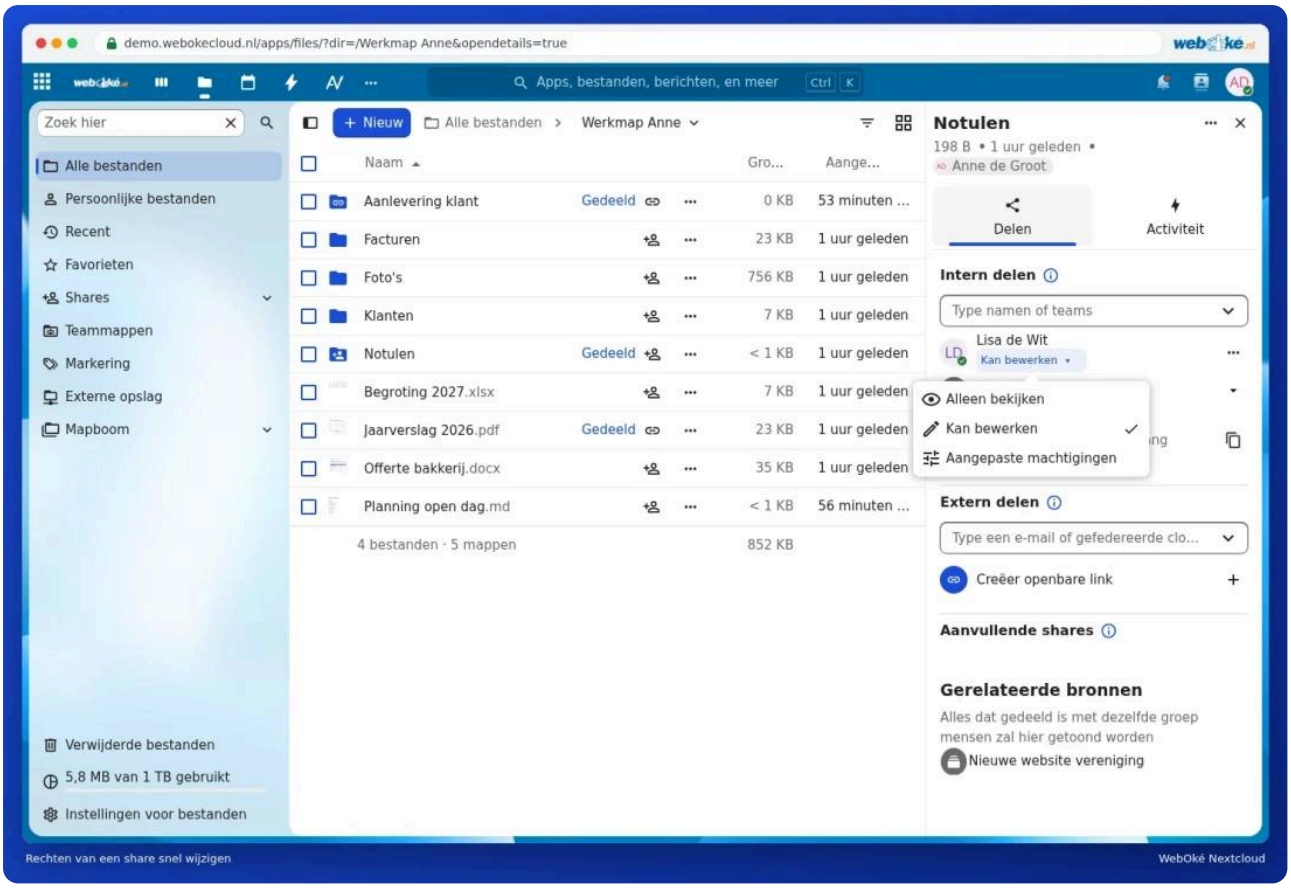


Le partage figure dans la liste

Que peut faire l'autre personne ?

Droit	Ce que l'autre personne peut faire
Lecture seule	Ouvrir, lire et télécharger. Rien modifier.
Autoriser la modification (dans la liste : Peut modifier)	Également modifier, et pour un dossier, ajouter, renommer et supprimer des fichiers.
Permissions personnalisées	Choisir vous-même par élément : lecture, création, modification, partage et suppression.

Vous pouvez toujours modifier les droits par la suite : cliquez dans la liste, sous le nom de la personne, sur les droits (par exemple **Peut modifier**) et choisissez une autre option.



Ajuster les droits d'un partage

Arrêter le partage

Cliquez dans la liste sur les trois points à côté de la personne. Vous voyez alors les détails du partage. Avec **Supprimer le partage**, vous le retirez. L'autre personne perd immédiatement l'accès. Votre propre fichier reste bien en place.

Astuce : vous ne trouvez pas quelqu'un ? Saisissez le nom d'utilisateur complet ou l'adresse e-mail complète. Une personne désactivée n'apparaît pas. Vous ne voyez que les utilisateurs de votre propre pack. Dans Nextcloud Free, vous ne partagez pas avec d'autres utilisateurs mais via un lien, voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement.

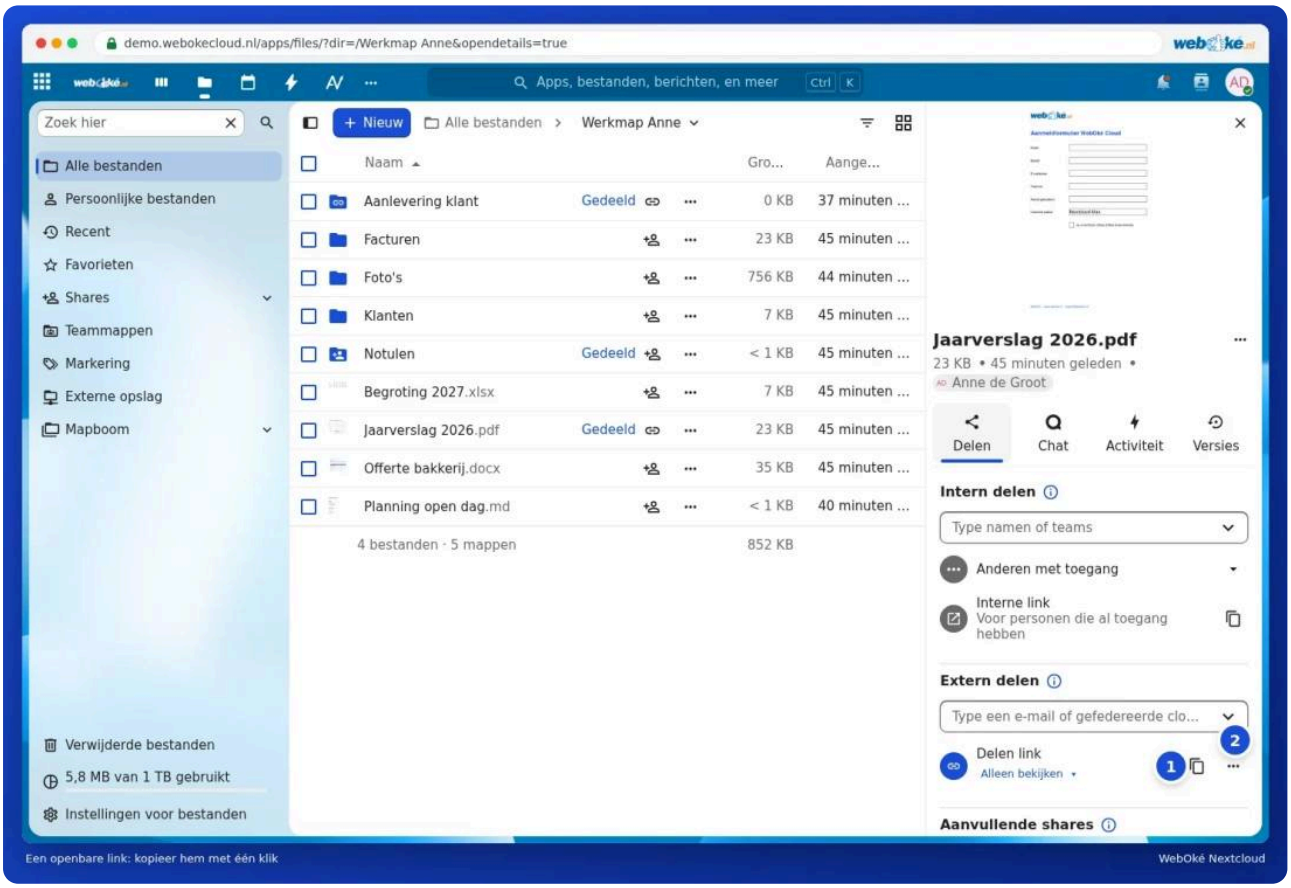
Vous souhaitez partager un dossier avec tout un groupe de personnes à la fois ? Utilisez alors une équipe, voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe.

5.2 Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement

Avec un lien de partage public, vous partagez un fichier ou un dossier avec n'importe qui, même avec des personnes sans Nextcloud. Toute personne disposant du lien peut l'ouvrir dans son navigateur. Vous décidez vous-même si l'autre personne peut uniquement consulter ou aussi modifier, et vous pouvez définir un mot de passe et une date d'expiration.

Créer un lien

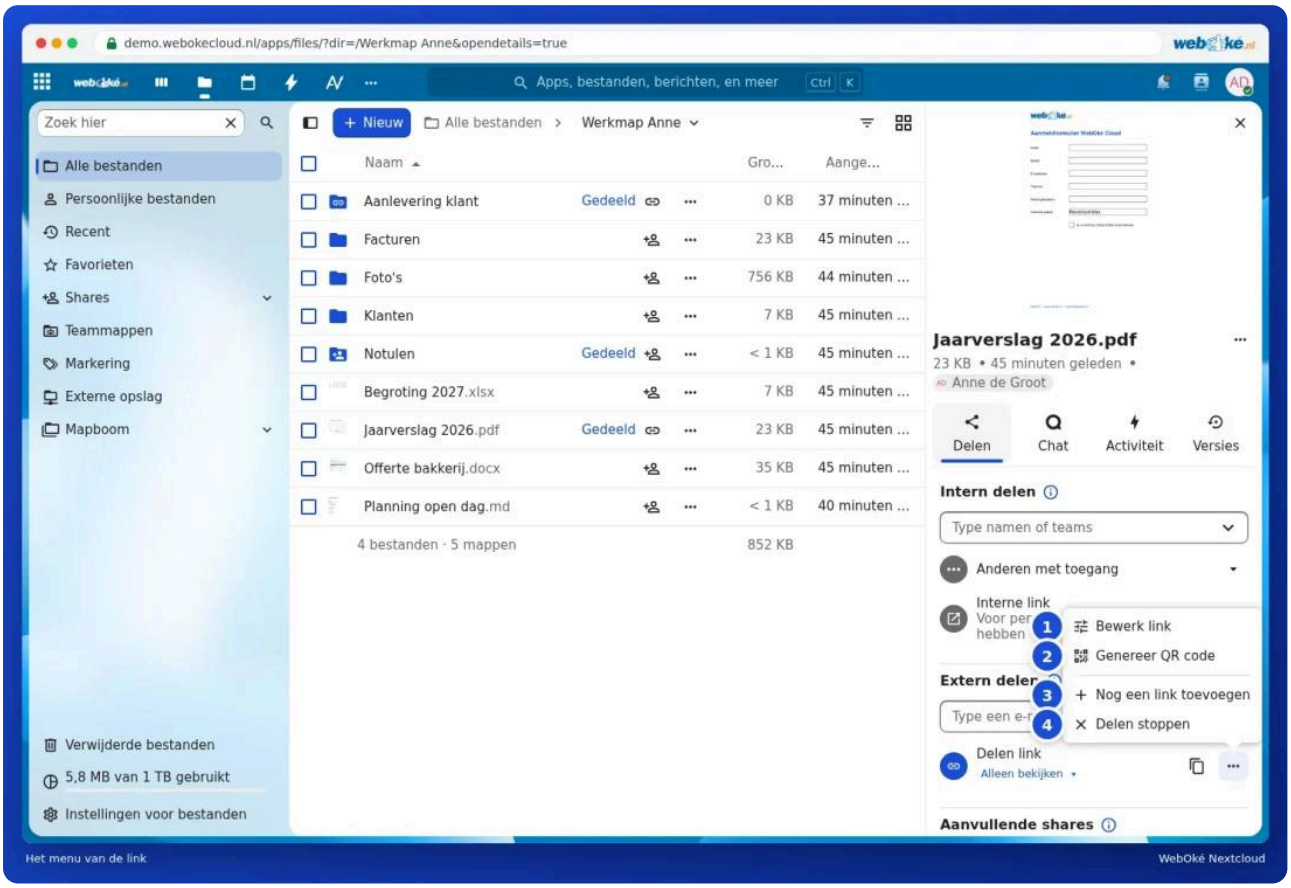
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, choisissez **Détails** et ouvrez l'onglet **Partager**.
2. Sous **Partages externes**, cliquez sur le signe plus à côté de **Créer un lien de partage public**.
3. Le lien est créé et apparaît dans la liste sous **Lien de partage**. Le bouton de copie (1) vous permet de le placer dans votre presse-papiers; collez-le dans un e-mail, un message WhatsApp ou un chat. Les trois points (2) ouvrent le menu du lien.



Copier un lien de partage public

Les paramètres du lien

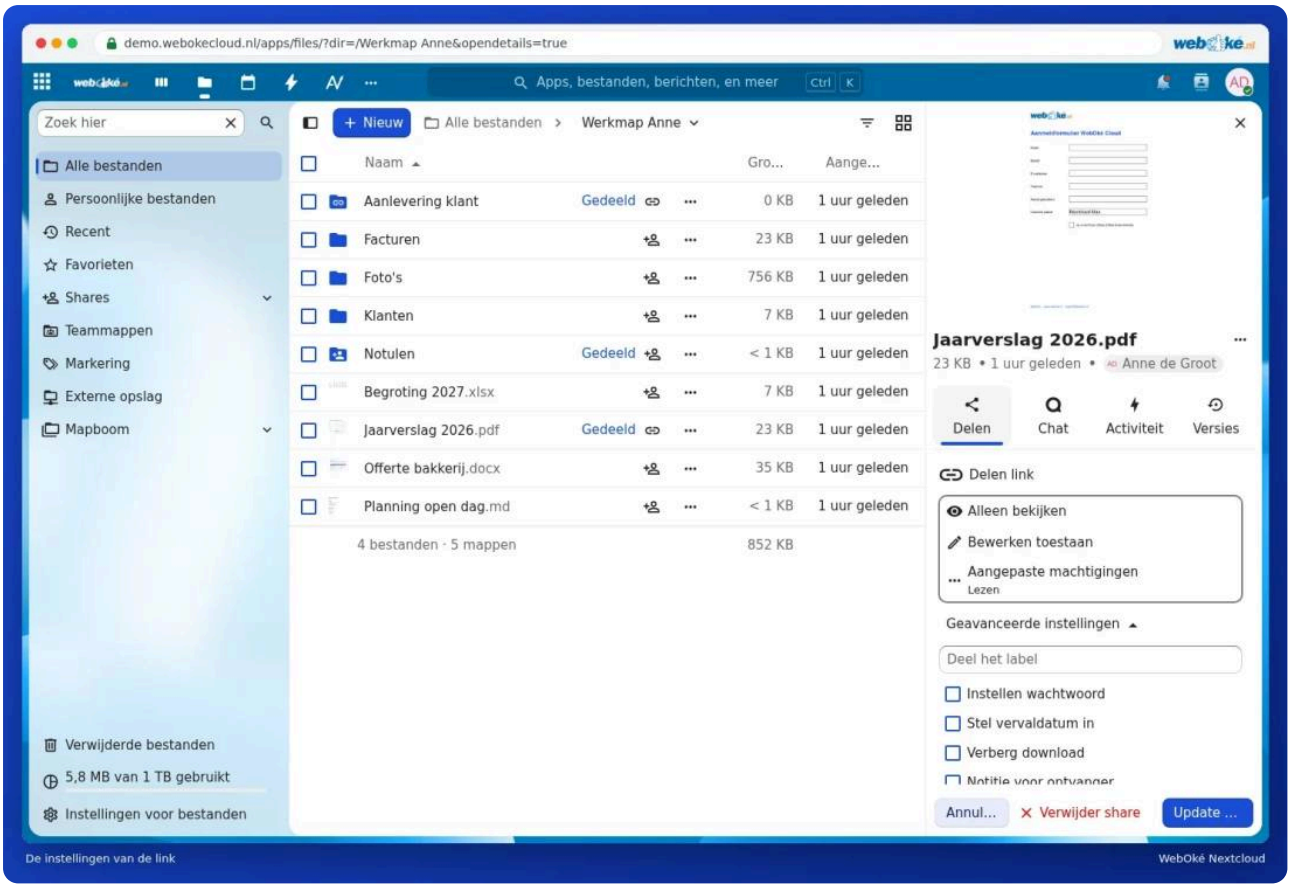
Sous le nom du lien figure ce que le destinataire est autorisé à faire, par exemple **Lecture seule**. Cliquez dessus pour le modifier rapidement. Dans le menu des trois points, vous trouverez :



Le menu du lien

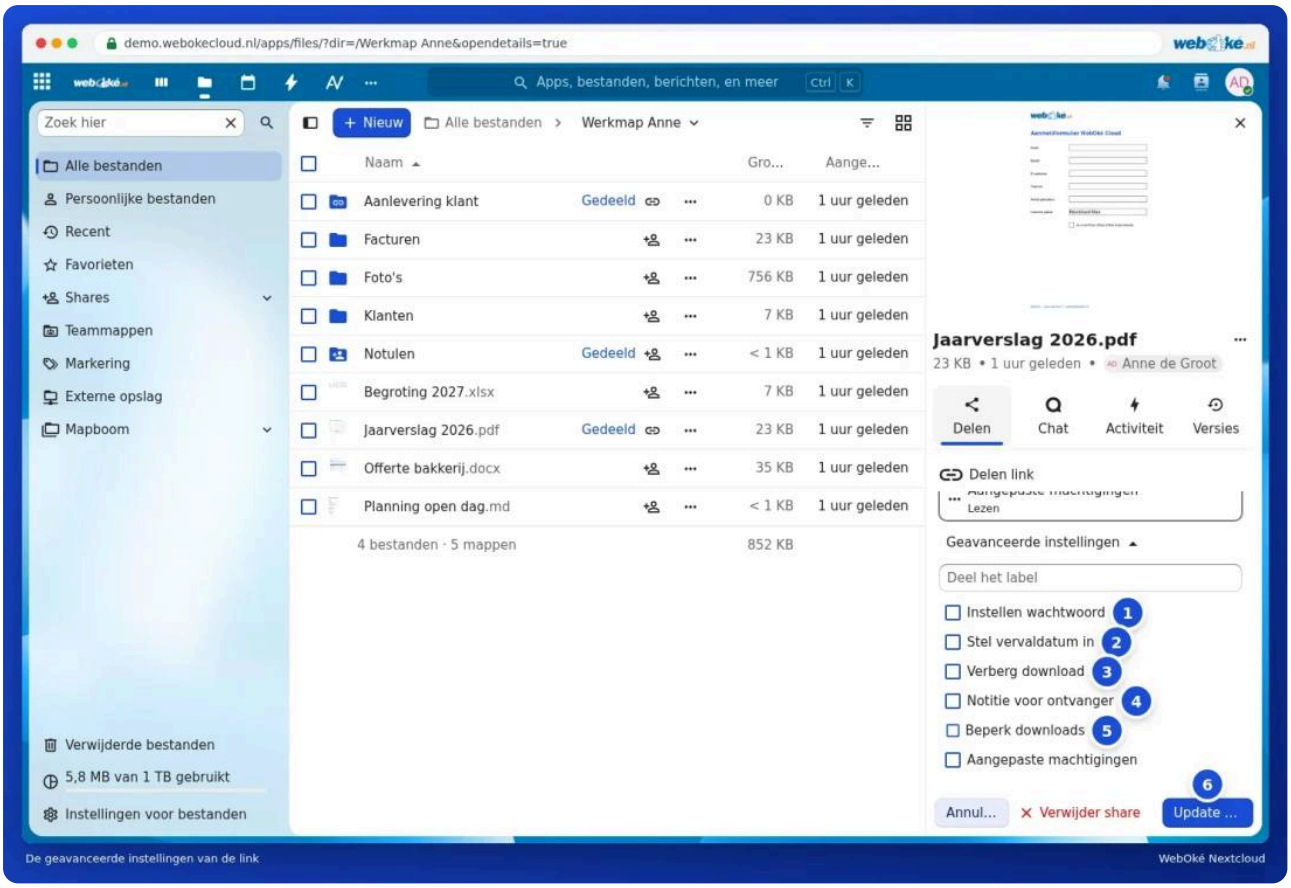
1. **Personnaliser le lien** : tous les paramètres du lien, voir ci-dessous.
2. **Générer un QR code** : un QR code du lien, pratique sur une affiche ou un flyer.
3. **Ajouter un autre lien** : un second lien avec d'autres paramètres.
4. **Ne plus partager** : révoquer le lien.

Choisissez **Personnaliser le lien** pour accéder aux paramètres :



Les paramètres du lien

En haut, vous choisissez ce que le destinataire est autorisé à faire : **Lecture seule**, **Autoriser la modification** ou **Permissions personnalisées**. Pour un lien sur un dossier, vous pouvez aussi autoriser l'autre personne à seulement déposer des fichiers, voir Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers. Déployez ensuite **Paramètres avancés** :



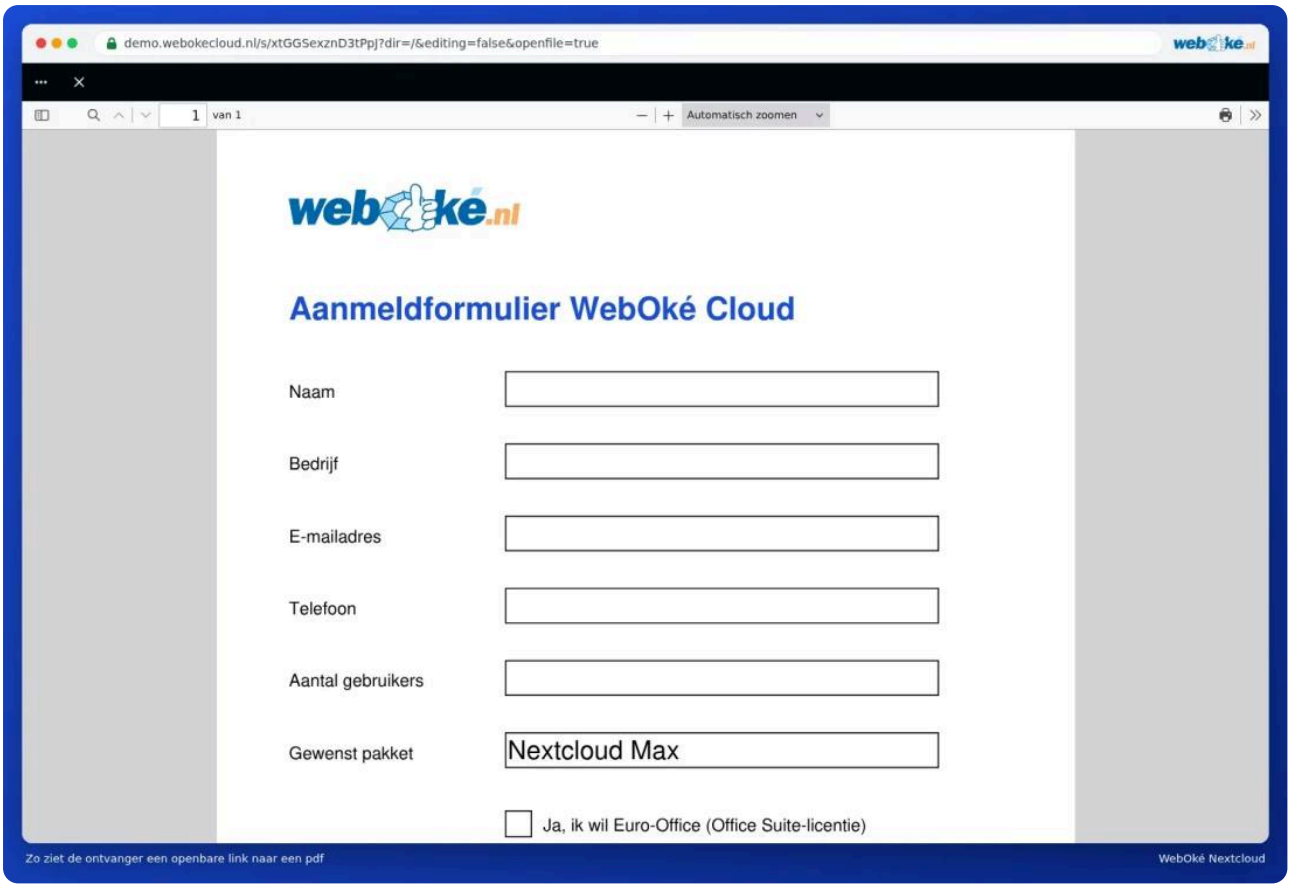
Les paramètres avancés du lien

- **Libellé du partage** : un nom pour le lien, pratique si vous avez plusieurs liens.
- **Définir un mot de passe** (1) : protégez le lien par un mot de passe. Envoyez le mot de passe par un autre canal que le lien lui-même, par exemple le lien par e-mail et le mot de passe par SMS.
- **Définir une date d'expiration** (2) : après cette date, le lien ne fonctionne plus.
- **Masquer le téléchargement** (3) : le destinataire peut consulter le fichier mais ne voit pas de bouton de téléchargement. Cela n'empêche pas réellement le téléchargement; une capture d'écran reste toujours possible.
- **Note au destinataire** (4) : une brève explication que le destinataire voit à côté du lien.
- **Limiter les téléchargements** (5) : le lien cesse de fonctionner après un certain nombre de téléchargements du fichier.

Cliquez sur **Mettre à jour le partage** (6) pour enregistrer vos modifications. Avec **Supprimer le partage**, vous révoquez le lien.

Que voit le destinataire ?

Le destinataire ouvre le lien dans son navigateur. Un PDF ou une photo s'ouvre immédiatement dans le navigateur; pour un dossier, il voit les fichiers dans l'habillage de votre WebOké Nextcloud. Selon les droits, il peut consulter, télécharger ou modifier. Il n'a pas besoin de compte.



Ce que voit le destinataire du lien

Plusieurs liens et révocation des liens

Vous pouvez créer plusieurs liens pour le même fichier, par exemple un lien distinct par client, chacun avec son propre mot de passe ou sa propre date d'expiration. Pour révoquer un lien, utilisez **Ne plus partager** dans le menu du lien. Le lien cesse alors immédiatement de fonctionner.

Attention : un lien sans mot de passe fonctionne pour toute personne qui le possède, même s'il est transféré. Si vous partagez des fichiers sensibles, utilisez toujours un mot de passe et une date d'expiration.

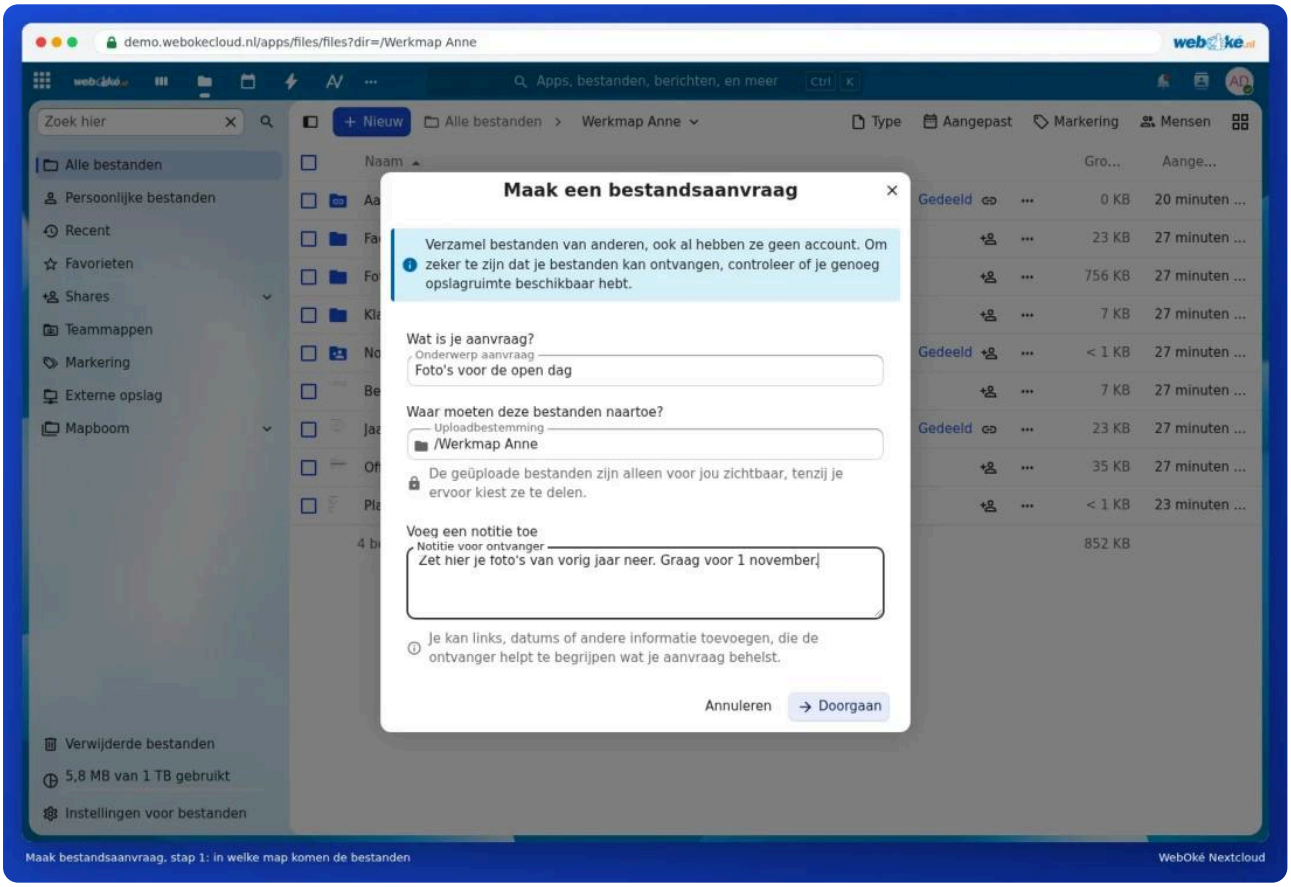
Pour voir tous les liens que vous avez créés, consultez **Fichiers** sous **Partages**, voir Partagés avec vous : aperçu, refuser et repartager.

5.3 Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers

Souhaitez-vous qu'un client, un fournisseur ou un proche dépose des fichiers chez vous, sans qu'il voie le reste de vos fichiers ? Utilisez alors une **demande de fichiers** ou un lien avec **Dépôt de fichier**. L'autre personne pourra alors uniquement téléverser.

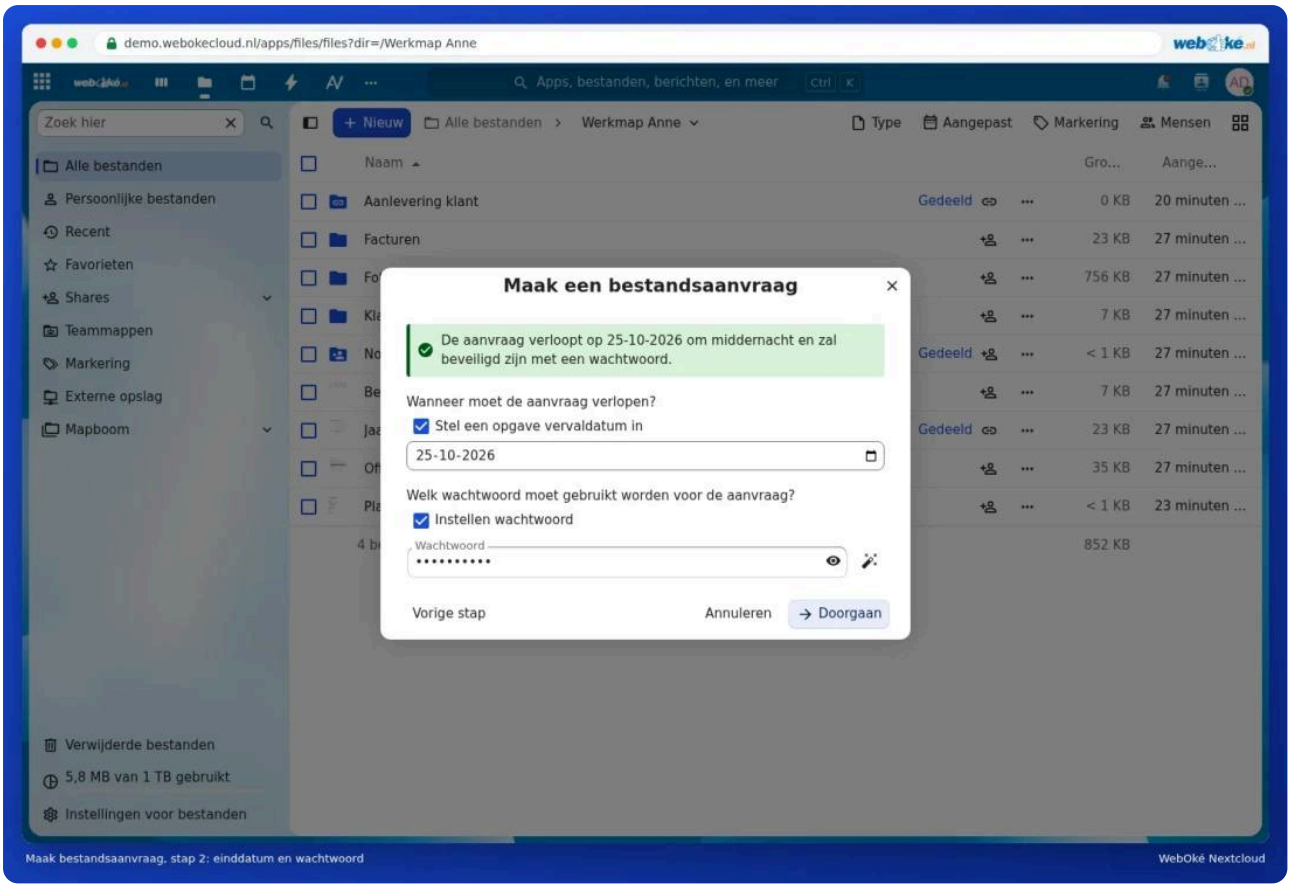
Créer une demande de fichiers

1. Dans **Fichiers**, allez à l'endroit où la demande doit être créée.
2. Cliquez sur **Nouveau** et choisissez **Créer une demande de fichiers**.
3. Dans **Sujet de la demande**, indiquez ce que vous demandez, choisissez dans **Destination de téléversement** le dossier où les fichiers arriveront, et précisez dans **Note au destinataire** ce dont vous avez exactement besoin.

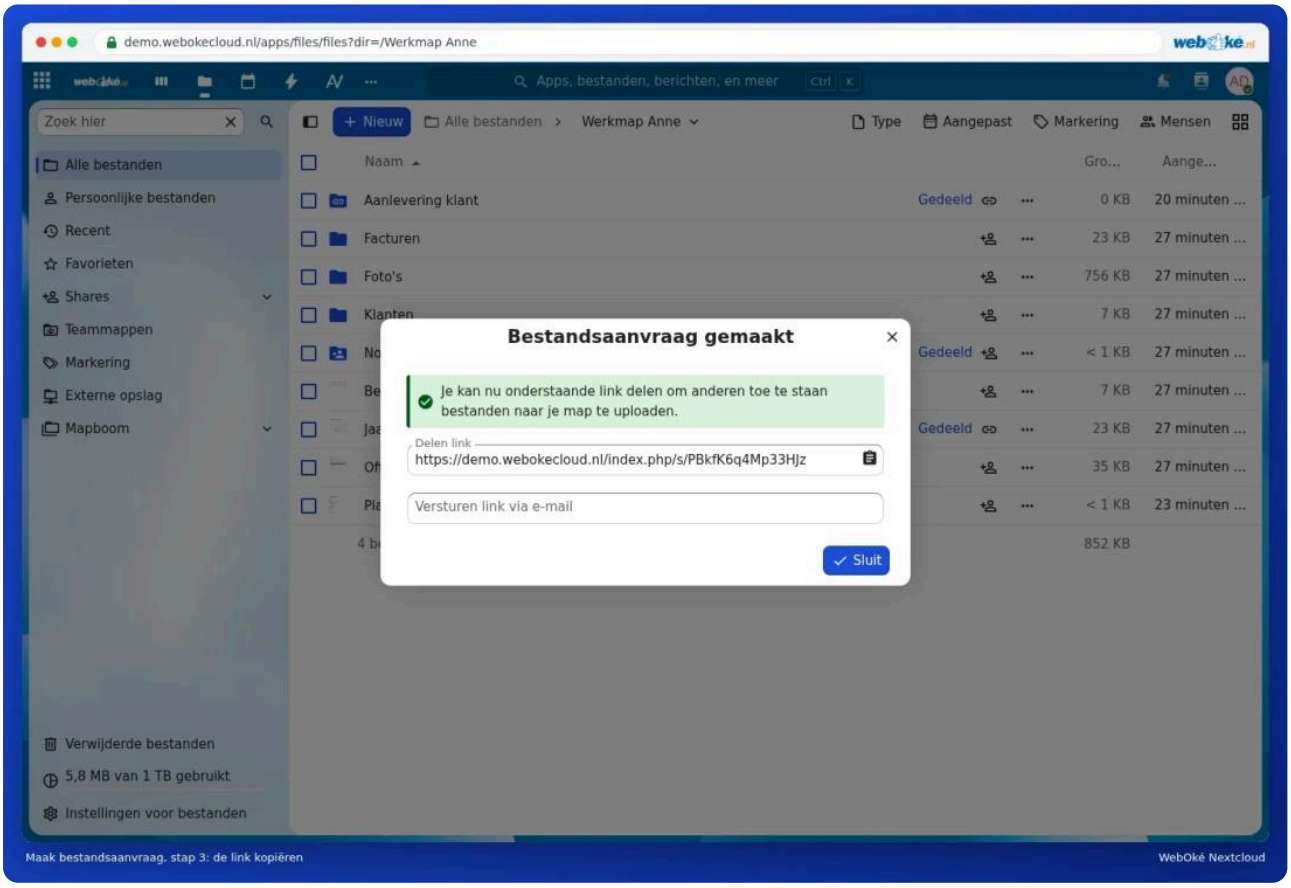


Étape 1 : le dossier et une note

4. Cliquez sur **Continuer**. Cochez **Fixer une date d'expiration de la demande** pour une date de fin et, pour des documents sensibles, **Définir un mot de passe**. Nextcloud peut aussi vous proposer un mot de passe fort.
5. Cliquez sur **Continuer**. La demande est créée. Copiez le **Lien de partage** grâce au petit bouton à droite du champ et envoyez le vous-même à l'autre personne. Fermez la fenêtre avec **Fermer**.



Étape 2 : date de fin et mot de passe



Étape 3 : copier le lien

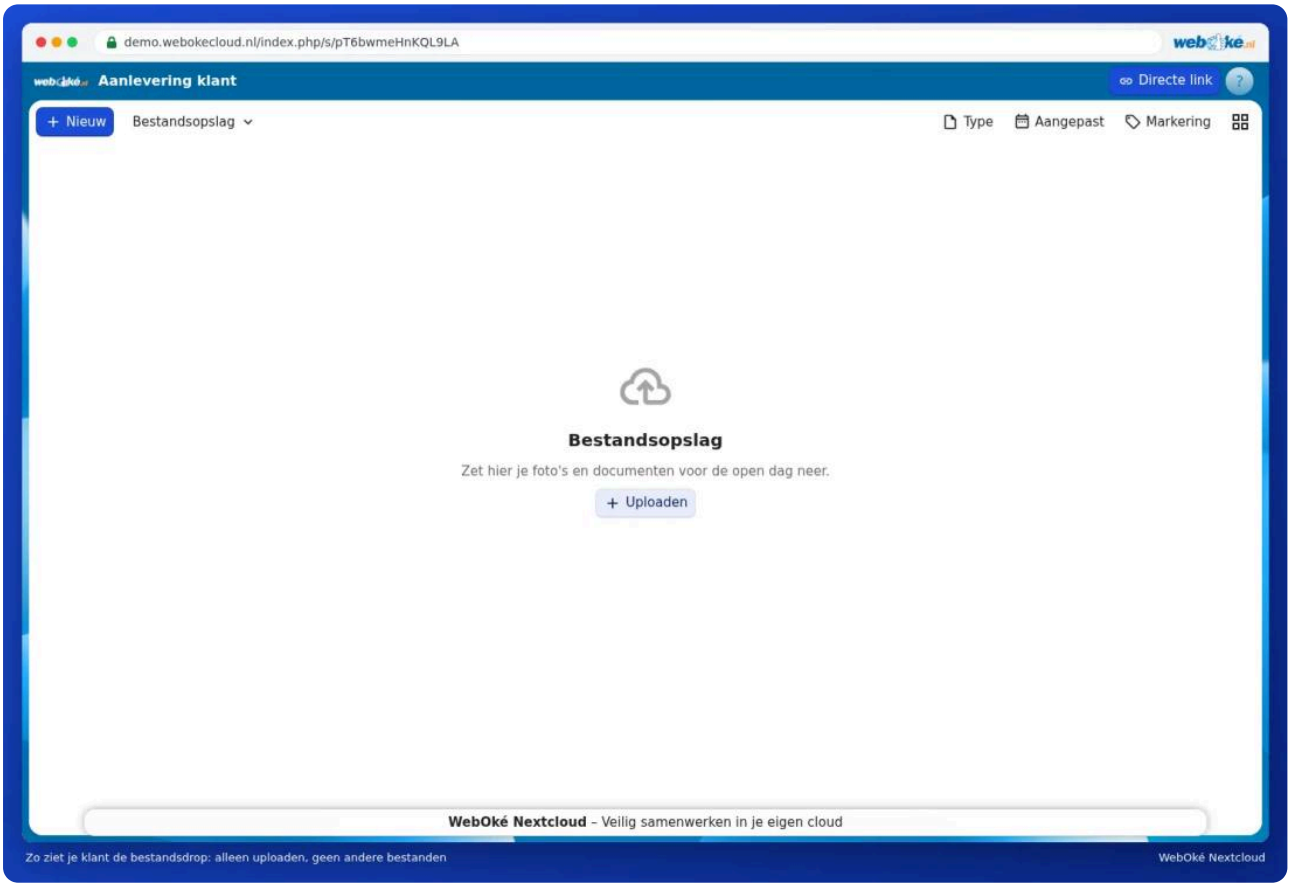
Attention : dans **Envoyer le lien par e-mail**, vous pouvez aussi saisir des adresses e-mail. Nextcloud enverra alors lui-même le lien par e-mail. Si vous voulez être certain que le message arrive correctement et qu'il soit reconnaissable comme venant de vous, préférez copier le lien et l'envoyer vous-même.

Ou : partager un dossier uniquement avec Dépôt de fichier

Vous pouvez aussi créer un lien public sur un dossier (voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement) et choisir **Dépôt de fichier** dans les droits. Le résultat est le même : quiconque ouvre le lien ne peut que déposer des fichiers.

Que voit la personne qui téléverse ?

L'autre personne ouvre le lien dans son navigateur. Elle voit votre note et le bouton **Téléversement**, ou elle peut glisser ses fichiers dans la fenêtre. Elle ne voit pas ce qui se trouve déjà dans le dossier. Elle ne voit pas non plus ce que d'autres personnes ont téléversé.



Voici comment l'autre personne voit votre demande de fichiers

Les fichiers apparaissent chez vous dans le dossier choisi. Dans **Activité**, vous voyez ce qui a été téléversé et quand, voir Chat et activité pour un fichier.

Astuce : arrêtez la demande dès que vous avez tout reçu (dans l'onglet **Partage** du dossier, avec **Ne plus partager** dans le menu du lien), ou laissez-la expirer automatiquement grâce à une date de fin. Dans Un client doit fournir des fichiers via une demande de fichiers avec mot de passe et date de fin, vous trouverez un exemple détaillé pour des clients.

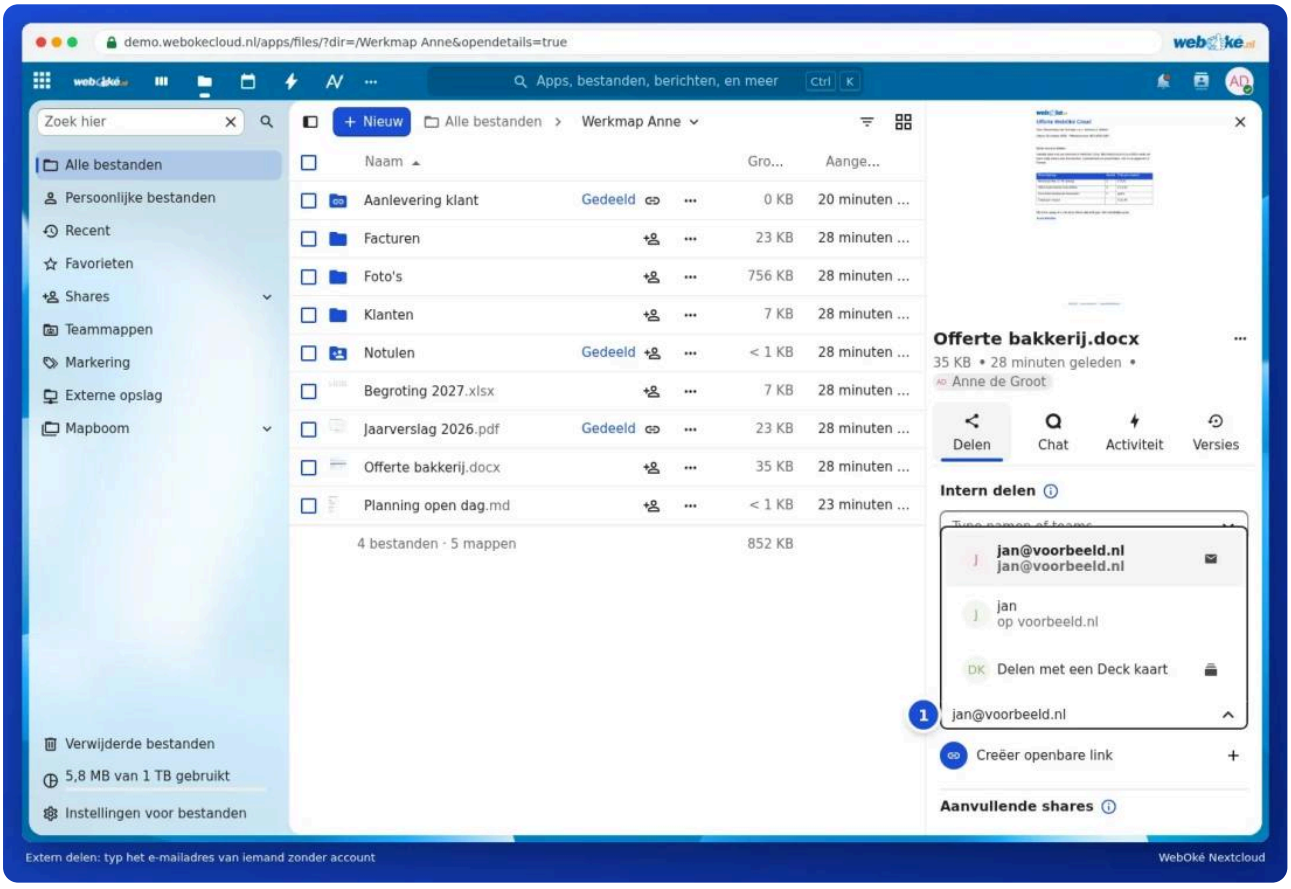
Attention : ce que d'autres personnes téléversent compte dans votre espace de stockage. Voir Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

5.4 Partager par e-mail avec une personne sans compte

L'autre personne n'a pas de compte dans votre Nextcloud ? Vous pouvez alors aussi partager un fichier ou un dossier directement avec son adresse e-mail. Nextcloud lui envoie alors un e-mail avec un lien personnel.

Comment cela fonctionne

1. Ouvrez l'onglet **Partager** au niveau du fichier ou du dossier.
2. Saisissez sous **Partages externes** l'adresse e-mail de l'autre personne (1).
3. Choisissez l'adresse e-mail dans la liste qui apparaît.
4. Définissez les droits, comme pour un lien public, et enregistrez le partage.



Partager avec une adresse e-mail

Le destinataire reçoit un e-mail contenant le lien. Chaque destinataire dispose de son propre lien, ce qui vous permet de révoquer l'accès individuellement pour chaque personne.

Partage par e-mail ou lien public ?

	Partage par e-mail	Lien public
Qui envoie le lien ?	Nextcloud, par e-mail	Vous, en le copiant et l'envoyant vous-même
Révocation par personne	Oui	Uniquement si vous créez un lien distinct par personne
Mot de passe et date d'expiration	Oui	Oui

Attention : l'e-mail n'arrive pas ? Demandez au destinataire de vérifier son dossier de courrier indésirable. Si cela ne fonctionne toujours pas, créez un lien public et envoyez-le vous-même, voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement.

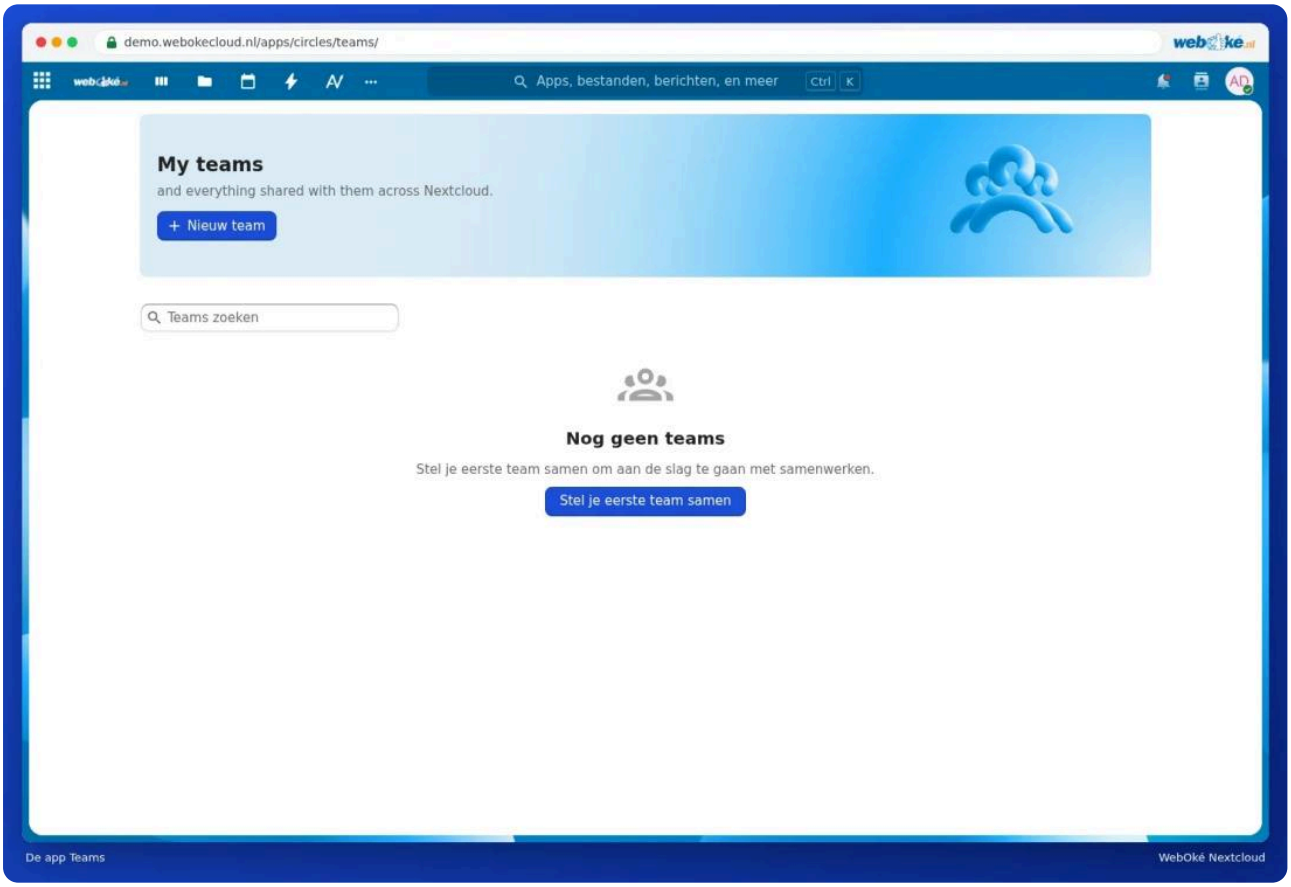
Astuce : l'autre personne utilise-t-elle aussi Nextcloud, chez WebOké ou ailleurs ? Vous pouvez alors partager avec son identifiant Federated Cloud ID, de sorte que le fichier apparaisse directement dans son propre Nextcloud. Voir Partager avec quelqu'un sur un autre Nextcloud (partage fédéré).

5.5 Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe

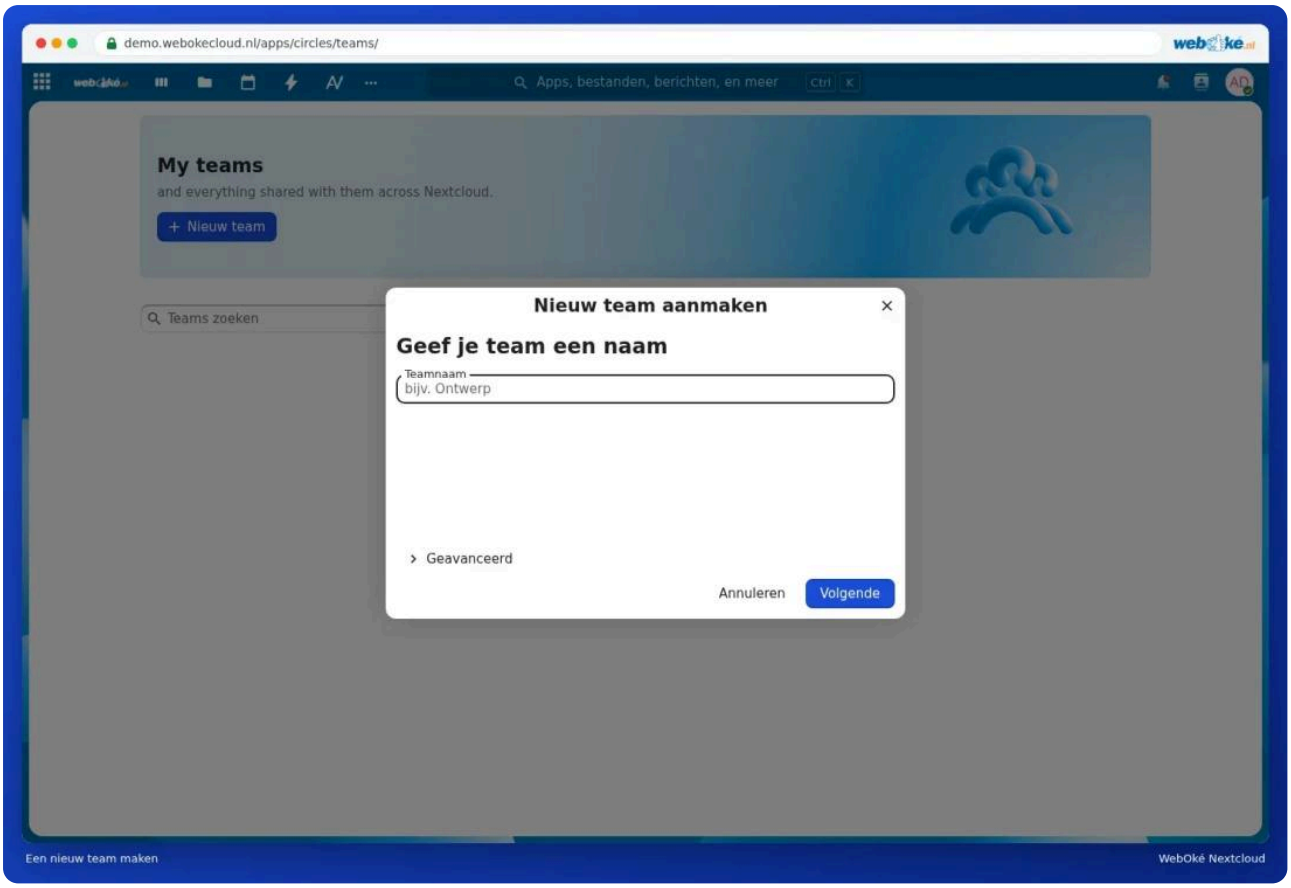
Partagez-vous souvent avec le même groupe de personnes, comme votre service, le bureau de votre association ou votre famille ? Créez alors une **équipe**. Vous pourrez ensuite partager un dossier en une seule fois avec toute l'équipe, et toute personne qui rejoint l'équipe par la suite y obtient automatiquement l'accès.

Créer une équipe

1. Ouvrez l'application **Équipes** via le menu aux neuf points en haut à gauche.
2. Cliquez sur **Nouvelle équipe**.
3. Saisissez un nom dans **Nom d'équipe**, par exemple « Bureau », puis cliquez sur **Suivant**. Sous **Avancé** se trouvent des paramètres supplémentaires pour l'équipe.
4. Ajoutez des membres : saisissez leur nom et sélectionnez-les dans la liste.



L'application Équipes



Créer une nouvelle équipe

Partager un dossier avec l'équipe

1. Ouvrez l'onglet **Partager** au niveau du dossier.
2. Saisissez le nom de l'équipe sous **Partages internes** et sélectionnez l'équipe dans la liste.
3. Choisissez les droits et enregistrez le partage, comme pour une personne (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud).

Tous les membres de l'équipe voient désormais le dossier dans leurs Fichiers. Si vous ajoutez ultérieurement une personne à l'équipe, celle-ci obtient également l'accès. Si vous retirez une personne de l'équipe, elle perd l'accès.

Attention : un dossier partagé reste la propriété de la personne qui l'a créé. Si cette personne quitte l'organisation et que son compte est supprimé, le dossier disparaît également pour le reste de l'équipe. Vous souhaitez un dossier appartenant à l'équipe elle-même ? Consultez alors Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe.

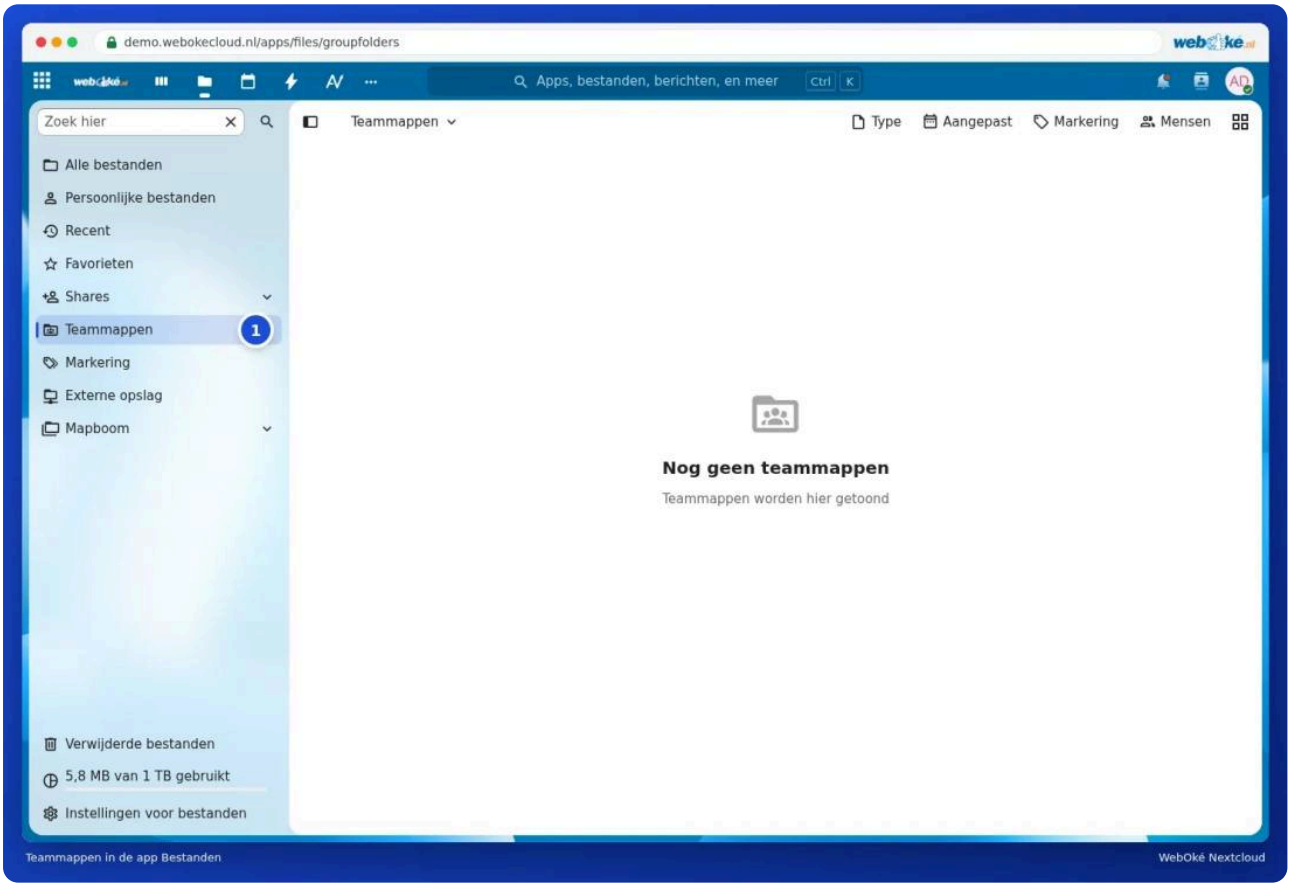
Astuce : une équipe ne s'utilise pas uniquement pour Fichiers. Vous pouvez également partager un calendrier, un tableau Deck ou une conversation dans Talk avec une équipe.

5.6 Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe

Un dossier partagé classique appartient à une seule personne. Un **dossier d'équipe** n'appartient à personne en particulier : il appartient à l'équipe. C'est idéal pour une association, une entreprise ou une famille, où les membres vont et viennent mais où les fichiers doivent rester.

Où trouver les dossiers d'équipe ?

Dans **Fichiers**, cliquez à gauche sur **Dossiers d'équipe** (1). Vous y trouverez tous les dossiers d'équipe auxquels vous avez accès. Ils figurent aussi simplement parmi vos autres dossiers dans **Tous les fichiers**.



Dossiers d'équipe dans l'application Fichiers

Dossier partagé ou dossier d'équipe ?

	Dossier partagé	Dossier d'équipe
À qui appartient-il ?	À la personne qui l'a créé	À l'équipe

Un membre part	S'il s'agit du propriétaire, le dossier doit d'abord être transféré	Le dossier reste simplement en place
Stockage	Compte dans le quota du propriétaire	Ne compte pas dans le quota d'une seule personne
Qui le crée ?	Tout utilisateur	WebOké, à votre demande

Demander un dossier d'équipe

Un dossier d'équipe est créé par WebOké pour vous ; vous ne pouvez pas le créer vous-même. Vous en souhaitez un ? Créez un ticket dans Mon WebOké et indiquez le nom que doit porter le dossier ainsi que l'équipe ou les personnes qui doivent y avoir accès. Créez d'abord l'équipe dans l'application Équipes (voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe), le dossier d'équipe pourra alors être directement associé à cette équipe. Les dossiers d'équipe sont disponibles dans Personal, Family et Max, mais pas dans Nextcloud Free.

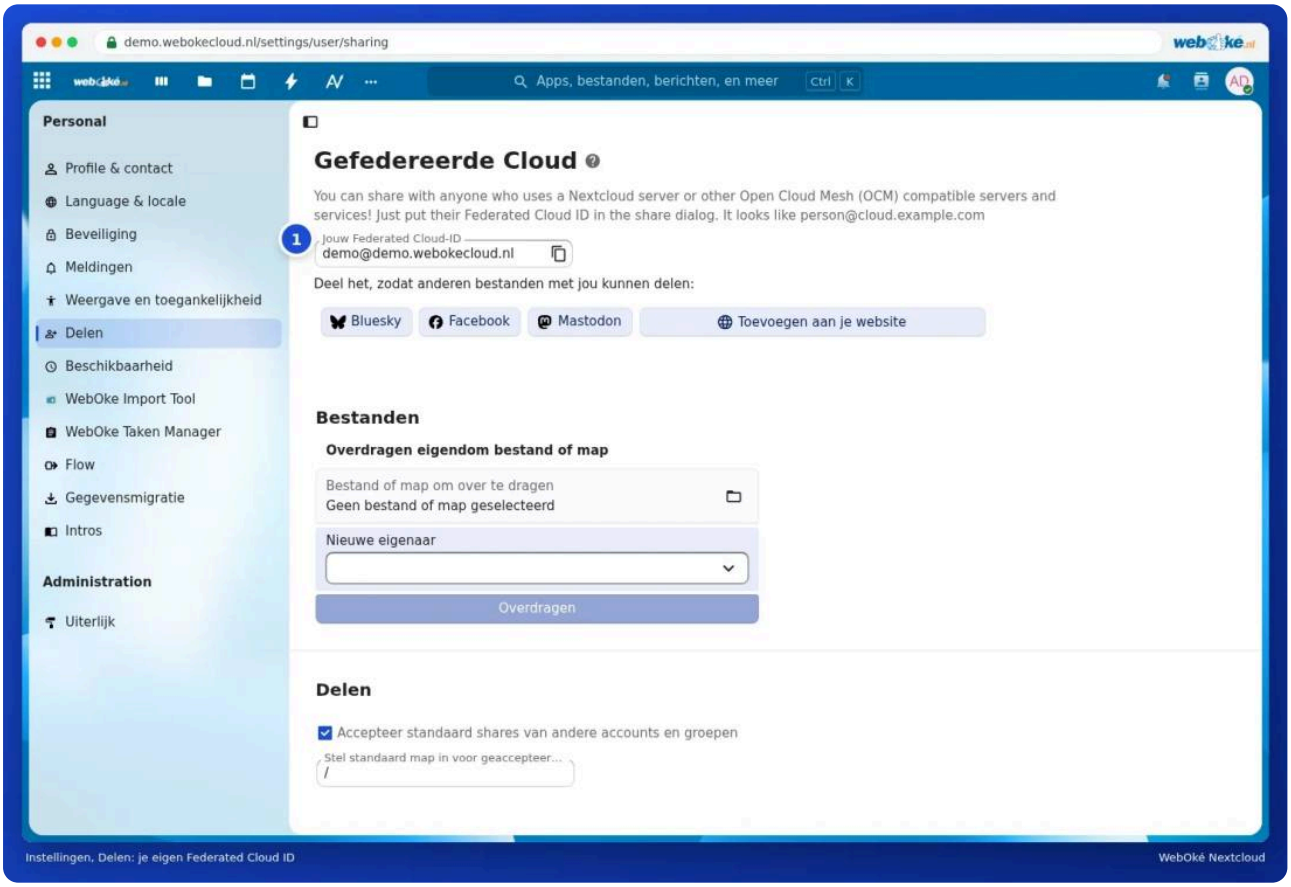
Astuce : vous souhaitez déjà commencer ? Créez alors un dossier classique et partagez-le avec l'équipe. Une fois le dossier d'équipe disponible, déplacez-y les fichiers. L'article Un dossier d'association ou de famille qui ne disparaît pas quand quelqu'un arrête explique comment procéder.

5.7 Partager avec quelqu'un sur un autre Nextcloud (partage fédéré)

L'autre personne travaille-t-elle aussi avec Nextcloud, chez WebOké ou chez un autre fournisseur ? Vous pouvez alors partager directement de Nextcloud à Nextcloud. Cela s'appelle le partage fédéré. Le fichier apparaît alors dans le Nextcloud de l'autre personne, comme s'il s'y trouvait.

Votre propre adresse : le Federated Cloud ID

Chaque utilisateur de Nextcloud dispose d'un Federated Cloud ID. Cela ressemble à une adresse e-mail : votre nom d'utilisateur, un arobase et l'adresse de votre Nextcloud. Vous le trouvez via votre photo de profil en haut à droite, **Paramètres** puis **Partager**, sous **Votre Federated Cloud ID** (1). Le bouton de copie à côté vous permet de le placer dans votre presse-papiers.

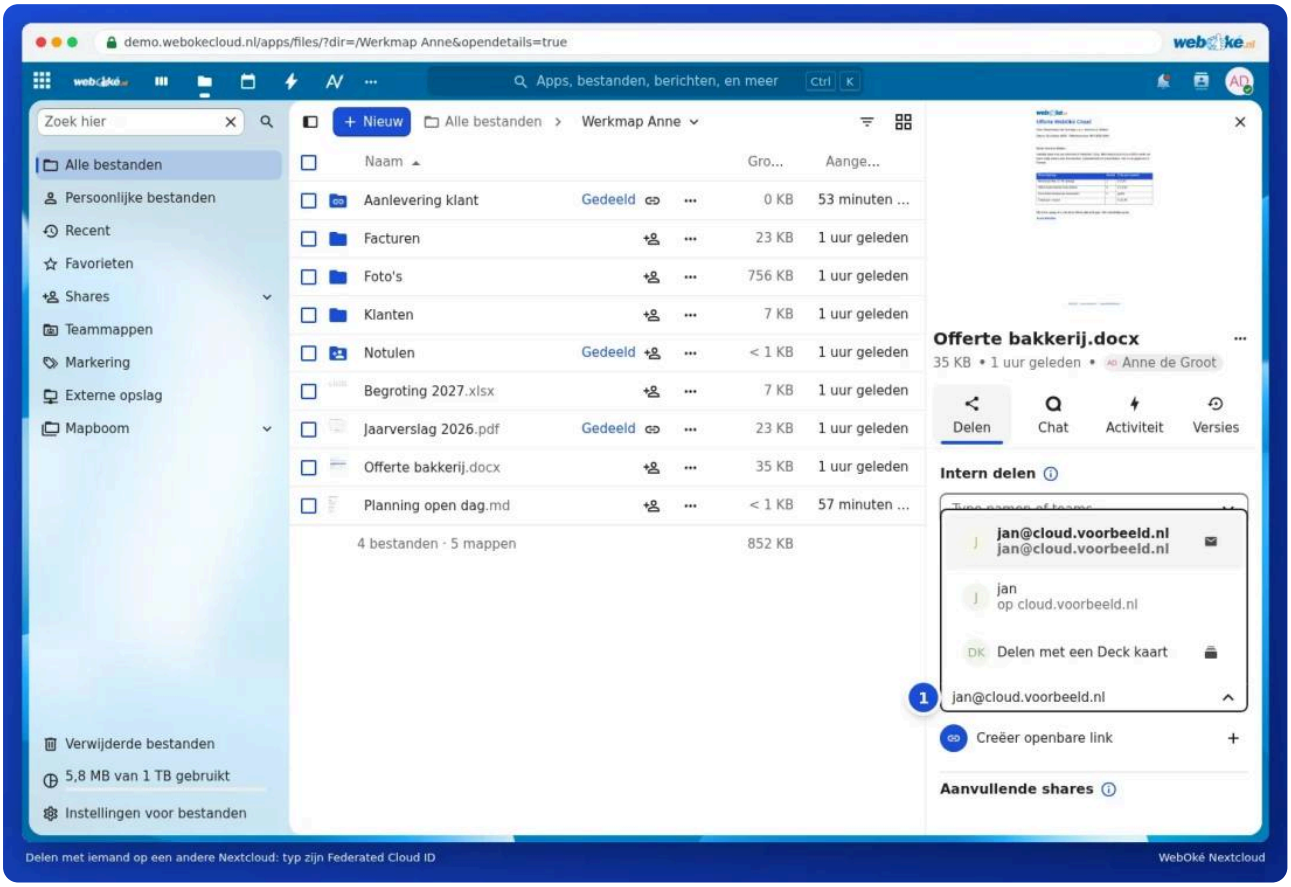


Votre propre Federated Cloud ID

Partager avec un autre Nextcloud

1. Demandez à l'autre personne son Federated Cloud ID.
2. Ouvrez l'onglet **Partager** au niveau du fichier ou du dossier.

3. Saisissez sous **Partages externes** le Federated Cloud ID de l'autre personne (1). Deux choix apparaissent dans la liste : l'adresse avec une enveloppe correspond au partage par e-mail (voir Partager par e-mail avec une personne sans compte). Pour le partage fédéré, choisissez la ligne avec le nom suivi de "sur" et de l'adresse de l'autre Nextcloud, par exemple **jan**, **sur cloud.voorbeeld.nl**.
4. Choisissez les droits et enregistrez le partage.



Partager avec un autre Nextcloud

L'autre personne reçoit une notification dans son Nextcloud et doit d'abord accepter le partage. Ensuite, le fichier ou le dossier se trouve dans ses Fichiers.

Quelqu'un partage avec vous

Si quelqu'un d'un autre Nextcloud partage quelque chose avec vous, vous recevez une notification (la cloche en haut à droite). Cliquez sur **Accepter** et le partage apparaît dans vos Fichiers et sous **Partages**.

Astuce : cela fonctionne aussi entre deux WebOké Nextclouds, par exemple entre le forfait de votre entreprise et votre propre forfait Personal.

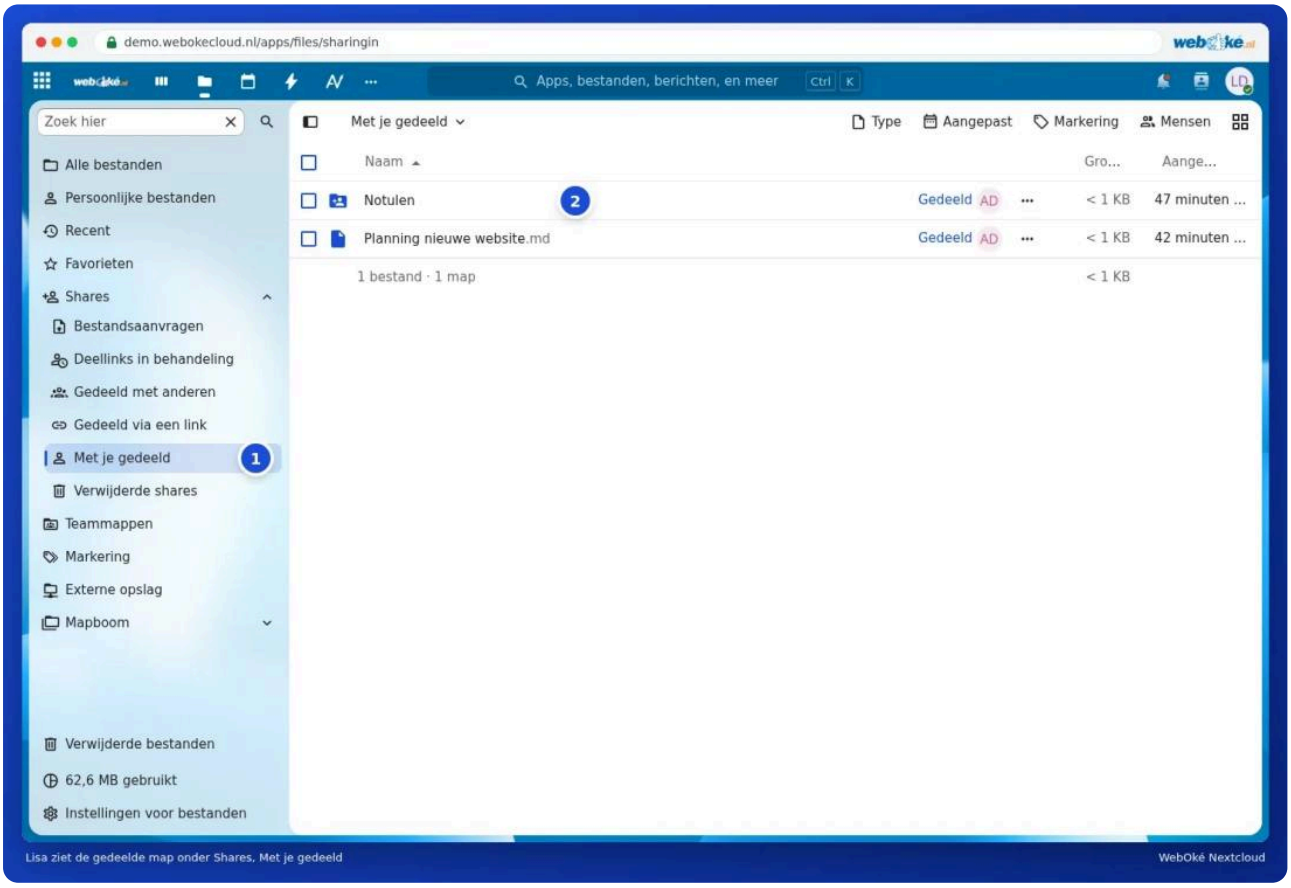
5.8 Partagés avec vous : aperçu, refuser et repartager

Tout ce que d’autres partagent avec vous, et tout ce que vous partagez, se retrouve sous **Partages** dans l’application Fichiers.

L’aperçu Partages

Cliquez dans **Fichiers** à gauche sur la flèche à côté de **Partages**. Vous voyez alors notamment :

- **Partagés avec vous** : tout ce que d’autres ont partagé avec vous.
- **Partagés avec d’autres** : ce que vous partagez avec des personnes ou des équipes.
- **Partagés par lien** : tous vos liens publics.
- **Demandes de fichiers** : vos demandes de fichiers (voir Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers).
- **Partages supprimés** : les partages que vous avez retirés et que vous pouvez encore restaurer.
- **Partages en attente** : les partages que vous devez encore accepter, par exemple de la part de quelqu’un sur un autre Nextcloud.

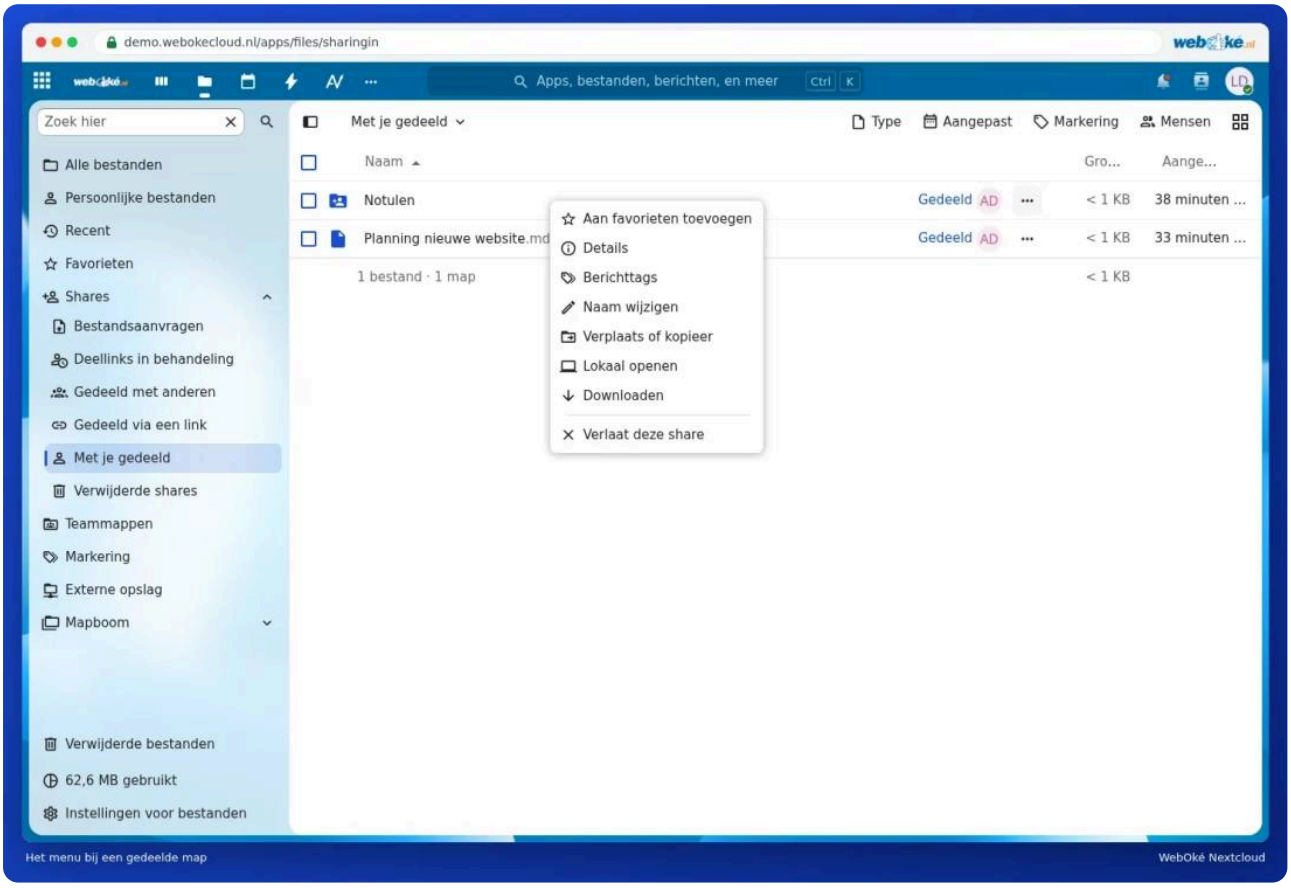


Ce que d’autres partagent avec vous

Vous voyez ici l’écran de Lisa, avec qui Anne a partagé le dossier Notulen. Le dossier (2) se trouve chez Lisa sous **Partagés avec vous** (1). Il figure aussi simplement parmi ses propres dossiers sous **Tous les fichiers**.

Refuser ou retirer un partage

Vous ne souhaitez plus voir un fichier ou un dossier partagé ? Faites un clic droit dessus et choisissez **Quitter ce partage**. Cela ne retire le partage que chez vous. L’original reste chez le propriétaire. Un regret ? Sous **Partages supprimés**, vous pouvez le restaurer.



Le menu d’un dossier partagé

Repartager

Si le propriétaire vous a donné le droit de repartager, vous pouvez à votre tour partager le fichier ou le dossier avec d’autres, via l’onglet **Partager**. Sans ce droit, vous y voyez seulement avec qui il est partagé.

Accepter automatiquement les partages ou les regrouper dans un dossier

Via votre photo de profil, **Paramètres** et **Partage**, vous déterminez avec **Accepter par défaut les partages d’autres comptes et groupes** si vous acceptez automatiquement les partages d’autres utilisateurs, et dans quel dossier ils arrivent (**Définir le dossier par**

défaut pour les partages acceptés). Choisissez par exemple un dossier « Partagé », ainsi votre propre structure de dossiers ne se remplit pas inutilement.

5.9 Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage

Lors du partage, il est utile de savoir chez qui l'espace de stockage est comptabilisé. La règle est simple : **un fichier compte chez le propriétaire du dossier dans lequel il se trouve**.

Situation	Chez qui cela compte-t-il ?
Vous partagez un dossier avec Lisa, et Lisa y place une vidéo	Chez vous : c'est votre dossier
Lisa partage un dossier avec vous, et vous y placez un fichier	Chez Lisa
Un client envoie un fichier via votre demande de fichiers	Chez vous
Fichiers dans un dossier d'équipe	Pas chez une seule personne
Fichiers supprimés et anciennes versions	Ne comptent pas dans votre espace de stockage (voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas)

Que faire si cela devient trop important ?

- Consultez Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas pour voir comment vérifier votre utilisation de l'espace de stockage.
- Mettez-vous d'accord sur qui gère quel dossier, ou utilisez un dossier d'équipe (voir Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe).
- Indiquez une date de fin pour un lien ou une demande de fichiers, afin d'éviter que des fichiers continuent d'arriver sans que vous vous en rendiez compte.
- Besoin de plus d'espace ? Consultez Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre.

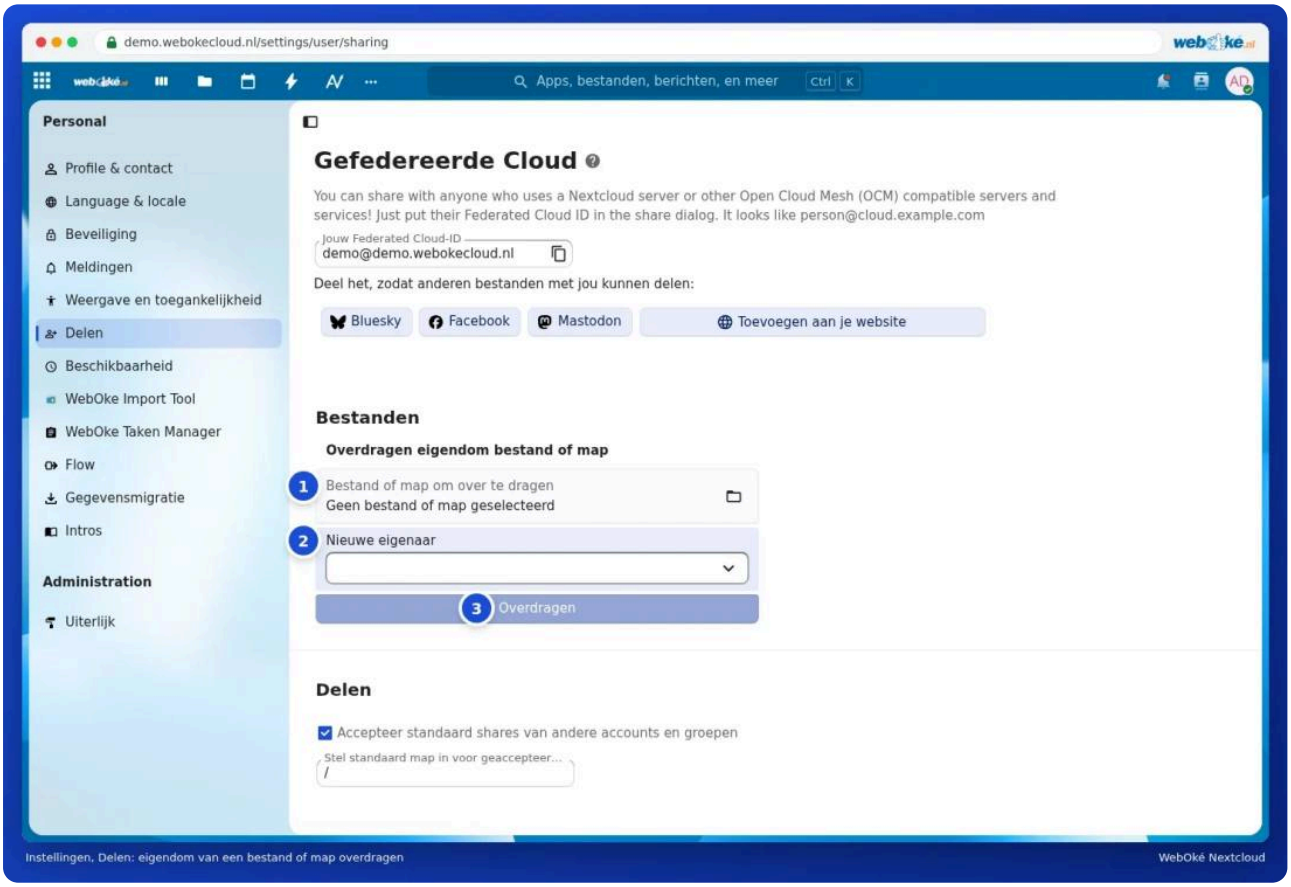
5.10 Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise

Un fichier ou un dossier appartient toujours à quelqu'un : la personne qui l'a créé. Si cette personne quitte l'entreprise, la propriété doit d'abord être transférée à quelqu'un d'autre. Sinon, les fichiers sont perdus lorsque le compte est supprimé.

Transférer soi-même la propriété

Le propriétaire actuel effectue cette opération lui-même, tant qu'il a encore accès :

1. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez à gauche **Partage** et faites défiler jusqu'au bloc **Fichiers**.
3. Choisissez sous **Fichier ou dossier à transférer** (1) le dossier. Si vous choisissez votre dossier principal, vous transférez l'ensemble.
4. Choisissez sous **Nouveau propriétaire** (2) le collègue qui reprend le dossier.
5. Cliquez sur **Transférer** (3).



Transférer la propriété

Le nouveau propriétaire reçoit une notification et doit accepter le transfert. Le transfert peut ensuite prendre jusqu'à une heure. Les fichiers se retrouvent alors dans un nouveau dossier dans ses Fichiers. Les partages avec d'autres personnes sont conservés.

Attention : si vous supprimez un utilisateur dans Mijn WebOké, ses fichiers, agendas et contacts sont définitivement perdus. Cette action est irréversible. Effectuez donc toujours le transfert au préalable.

Le collègue a-t-il déjà quitté l'entreprise et ne peut-il plus se connecter ? Consultez alors la marche à suivre dans Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés.

6

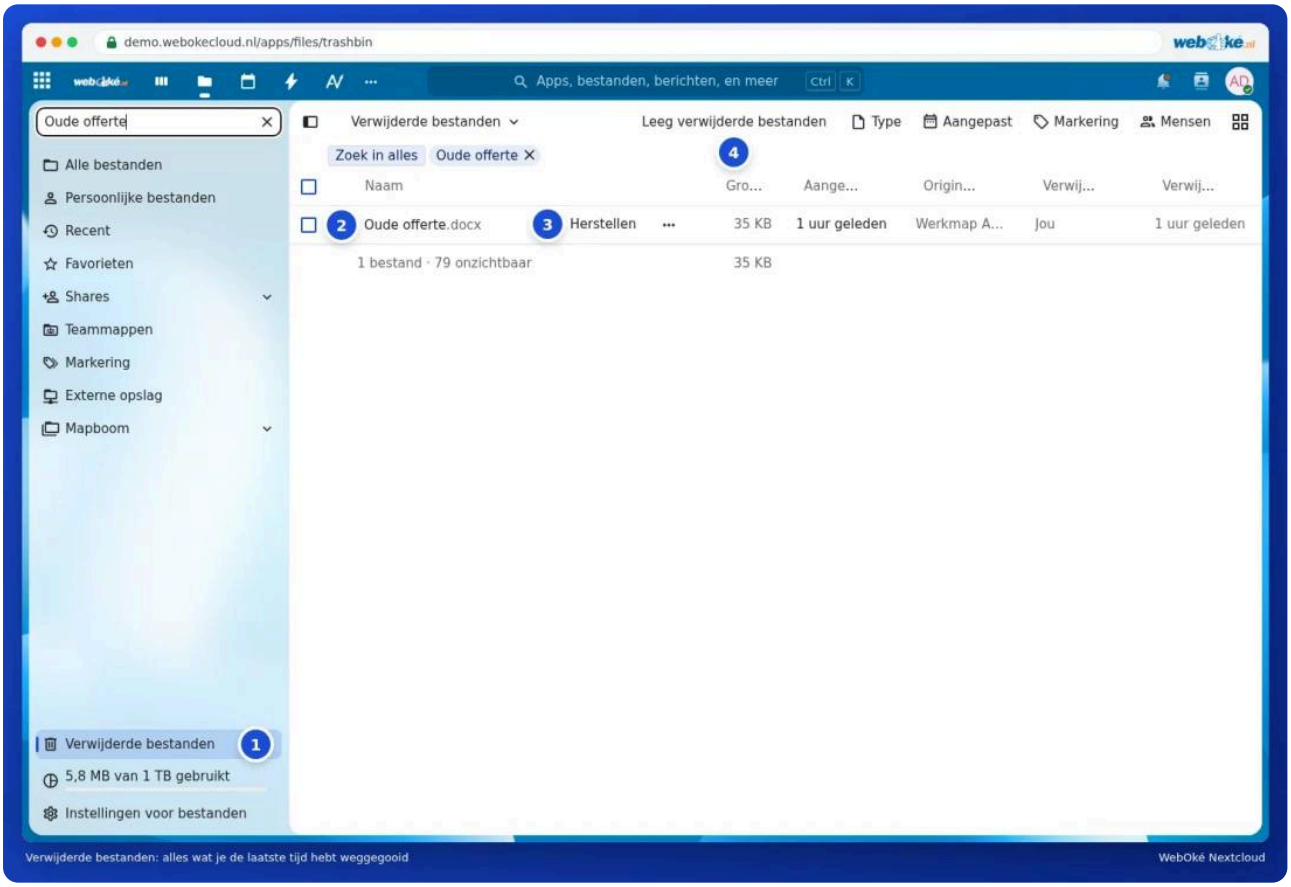
Versions, corbeille et stockage

6.1 Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés

Vous avez jeté quelque chose par erreur ? Pas de panique. Ce que vous supprimez dans votre WebOké Nextcloud va d’abord dans **Fichiers supprimés**, la corbeille de Nextcloud. Vous pouvez l’en ressortir en deux clics.

Comment récupérer un fichier

1. Dans **Fichiers**, cliquez en bas à gauche sur **Fichiers supprimés** (1).
2. Recherchez le fichier ou le dossier dans la liste (2). Le dernier élément supprimé apparaît en haut. Avec **Rechercher ici** en haut à gauche, vous retrouvez rapidement un nom.
3. Cliquez sur **Restaurer** (3).

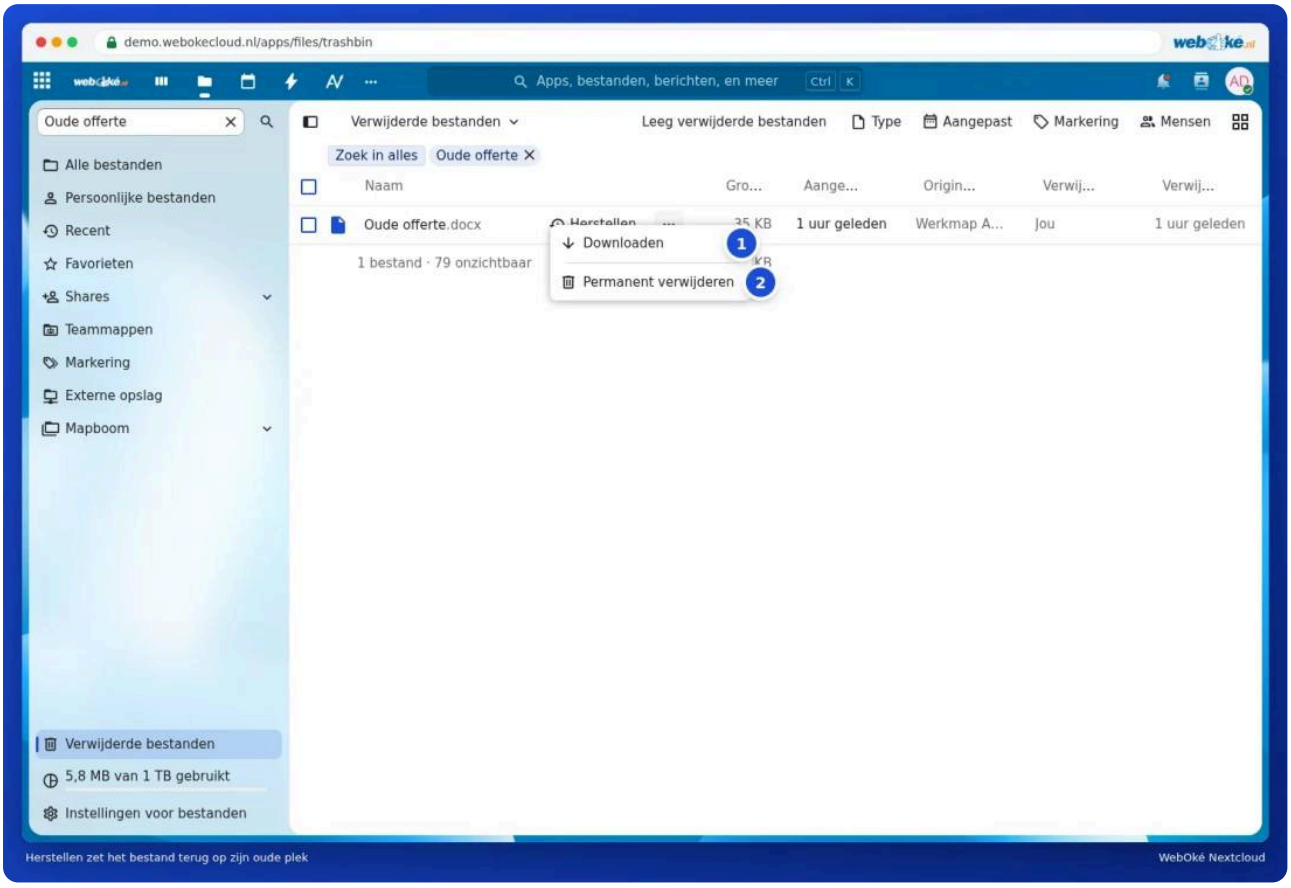


Fichiers supprimés dans votre WebOké Nextcloud

Le fichier retrouve son emplacement d’origine, avec toutes ses versions. Si ce dossier n’existe plus, Nextcloud place le fichier dans votre dossier principal.

Dans la liste, vous voyez également l’**Emplacement d’origine**, la personne qui a supprimé le fichier (**Supprimé par**) et la date de suppression (**Supprimé**). Avec **Vider les fichiers supprimés** (4), vous supprimez tout définitivement en une seule fois ; ne le faites que si vous en êtes certain.

Sous les trois points de la ligne, vous trouvez **Télécharger** (1), pour enregistrer le fichier sur votre ordinateur sans le restaurer, et **Supprimer définitivement** (2), pour le supprimer de manière définitive.



Télécharger ou supprimer définitivement

Plusieurs fichiers à la fois

Cochez les fichiers avec les cases à gauche de la liste, puis choisissez en haut l'action à appliquer à toute la sélection. Pour récupérer en une seule fois un dossier entier que vous avez supprimé, restaurez simplement le dossier.

Bon à savoir

- Les fichiers supprimés ne comptent pas dans votre espace de stockage.
- Vous trouverez la durée de conservation dans Combien de temps Nextcloud conserve-t-il les versions et les fichiers supprimés ?.
- Vous supprimez un fichier sur votre ordinateur dans le dossier de l'application de bureau, ou dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ? Il atterrit lui aussi ici.
- Si une personne avec qui vous partagez un dossier supprime un fichier, celui-ci arrive dans vos propres Fichiers supprimés si vous en êtes le propriétaire. Vous pouvez donc le restaurer vous-même.
- Une fois sorti de Fichiers supprimés, un fichier est vraiment perdu : vous ne pouvez plus le récupérer vous-même. Découvrez dans Sauvegardes chez WebOké : ce que

nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même comment vous en protéger.

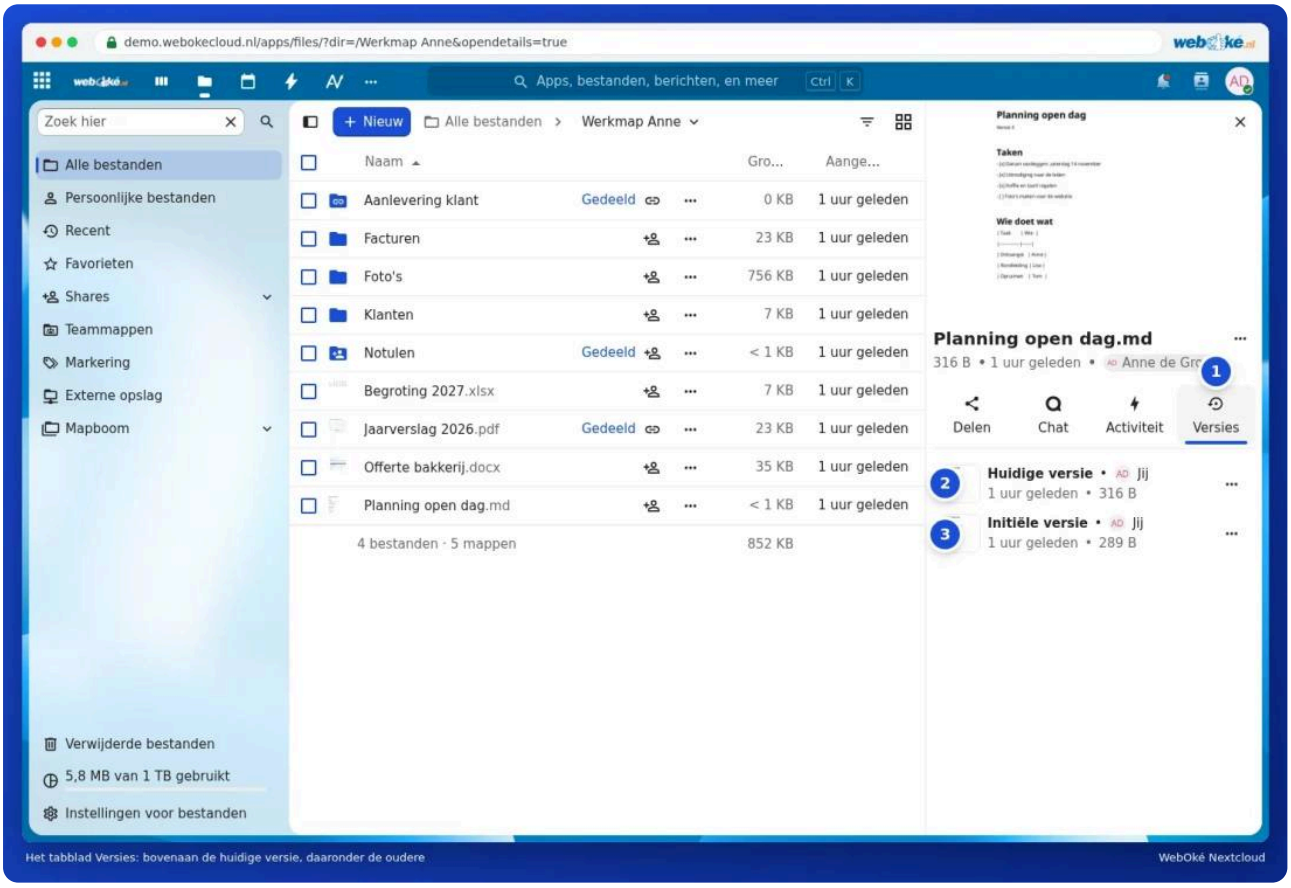
Astuce : vous préférez qu’une question vous soit posée avant de supprimer quelque chose ? Activez alors **Avertir avant de supprimer un fichier** en bas à gauche dans **Paramètres de Fichiers**.

6.2 Restaurer une version antérieure et nommer des versions

Chaque fois qu'un fichier est modifié, votre WebOké Nextcloud conserve l'état précédent sous forme de version. Avez-vous supprimé quelque chose dont vous avez finalement besoin, ou un collègue a-t-il écrasé un document ? Il vous suffit alors de restaurer une version antérieure.

Consulter les versions d'un fichier

1. Faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Détails**.
2. Ouvrez l'onglet **Versions** (1) dans la barre latérale.

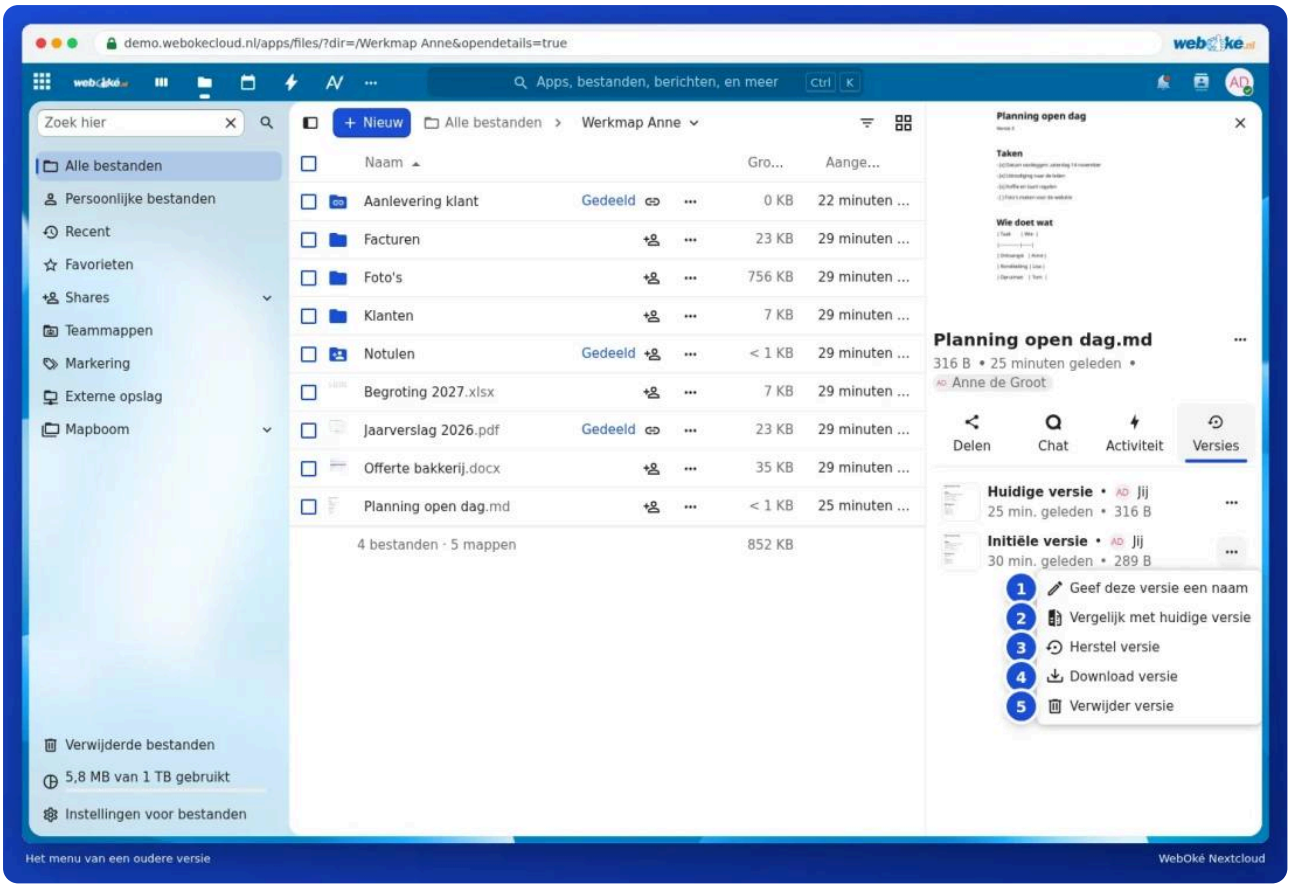


Les versions d'un fichier

En haut se trouve la **Version actuelle** (2). En dessous apparaissent les versions antérieures (3), avec le nom de la personne ayant effectué la modification, la date et la taille. La toute première s'appelle **Version initiale**. Cliquez sur une version antérieure pour la consulter.

Que pouvez-vous faire avec une version ?

Cliquez sur les trois points à côté d'une version antérieure :



Le menu d'une version

- **Nommer cette version** (1) : par exemple « Transmis à la mairie ». Vous la retrouverez ainsi plus facilement par la suite. Une version nommée est conservée, même lorsque les versions antérieures sont supprimées automatiquement.
- **Comparer avec la version actuelle** (2) : vous visualisez l'ancienne et la version actuelle côte à côte.
- **Restaurer la version** (3) : l'ancienne version redevient la version actuelle. La version qu'elle remplace est elle aussi conservée en tant que version. Vous ne perdez donc rien.
- **Télécharger la version** (4) : enregistrez séparément l'ancienne version sur votre ordinateur.
- **Supprimer la version** (5) : supprimez une version dont vous n'avez plus besoin.

Astuce : si vous travaillez dans Euro-Office, sachez qu'Euro-Office dispose également de son propre historique des versions. Consultez le guide Euro-Office.

Attention : les versions n'existent que pour les fichiers de votre WebOké Nextcloud. Un fichier présent uniquement sur votre ordinateur et jamais synchronisé n'a pas de versions.

6.3 Combien de temps Nextcloud conserve-t-il les versions et les fichiers supprimés ?

Votre WebOké Nextcloud nettoie automatiquement les anciennes versions et les fichiers supprimés, afin que votre espace de stockage ne soit pas saturé. Vous n'avez rien à faire vous-même pour cela. Voici comment cela fonctionne.

Fichiers supprimés

- Un fichier supprimé reste jusqu'à 31 jours dans **Fichiers supprimés**. Ensuite, Nextcloud le supprime automatiquement.
- Les fichiers supprimés ne peuvent pas occuper ensemble plus de la moitié de votre espace libre. Si c'est le cas, les plus anciens disparaissent plus tôt, même s'ils ont moins de 31 jours.
- Il est donc préférable de restaurer un fichier dès que vous constatez qu'il vous manque.

Versions

Les versions sont conservées jusqu'à 31 jours. Pendant cette période, Nextcloud les réduit selon un schéma fixe : plus elles sont anciennes, moins il en reste. Les versions de plus de 31 jours sont supprimées par Nextcloud, sauf les versions portant un nom.

Ancienneté de la version	Quoi faire garder ?
Première heure	Approximativement une version par minute
Premier jour	Une version par heure
Jusqu'à 31 jours	Une version par jour
Plus de 31 jours	Aucune, sauf les versions portant un nom

Les versions ne peuvent pas occuper ensemble plus de la moitié de votre espace libre. Si c'est le cas, les versions les plus anciennes disparaissent en premier. Nextcloud ne supprime jamais automatiquement les versions portant un nom (voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions). Donnez donc un nom à une version que vous souhaitez conserver plus longtemps.

Comptent-ils dans votre espace de stockage ?

Non. Les fichiers supprimés et les versions ne sont pas comptabilisés dans l'espace de stockage affiché en bas à gauche dans Fichiers. Voir aussi Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas.

Astuce : conservez également vous-même une copie des fichiers que vous ne pouvez vraiment pas vous permettre de perdre. Lisez à ce sujet Sauvegardes chez WebOké : ce

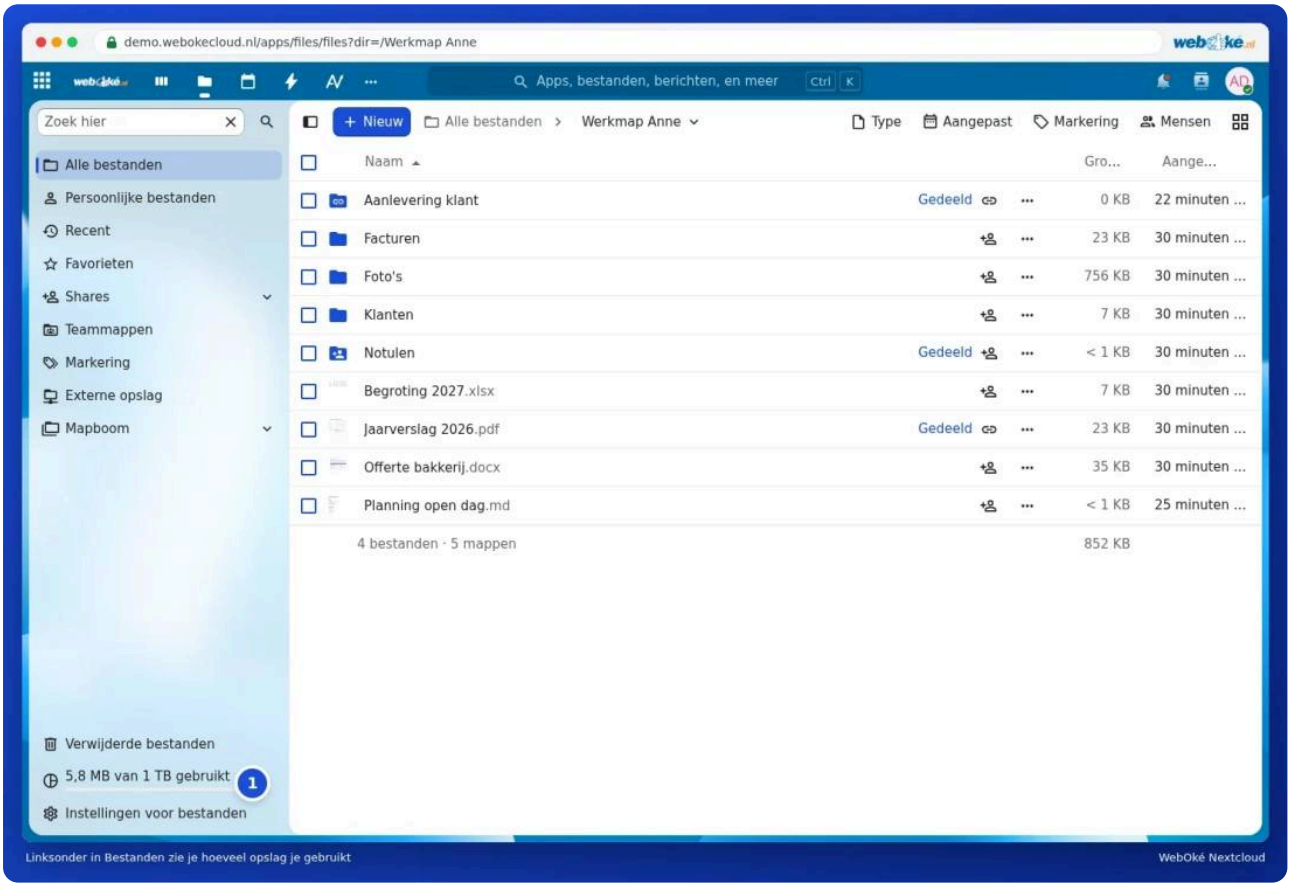
que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même.

6.4 Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas

Vous pouvez voir l'espace que vous utilisez à deux endroits : dans votre Nextcloud lui-même et, si vous êtes administrateur du pack, dans Mijn WebOké.

Dans votre Nextcloud

Dans l'application **Fichiers**, en bas à gauche figure votre utilisation (1), par exemple "5,8 Mo sur 1 To utilisés". La barre en dessous se remplit au fur et à mesure que vous stockez davantage de données.



Votre utilisation du stockage dans Fichiers

Vous souhaitez savoir quels dossiers sont les plus volumineux ? Consultez la colonne **Taille** dans la liste et cliquez sur l'en-tête de colonne pour trier par taille. La taille d'un dossier correspond à tout ce qu'il contient.

Dans Mijn WebOké

Êtes-vous l'administrateur du pack ? Dans ce cas, vous verrez dans Mijn WebOké, sous **Mes produits** et votre pack Nextcloud, en haut au niveau de **Stockage**, l'espace utilisé dans l'ensemble du pack ainsi que la capacité de votre pack.

Qu'est-ce qui compte et qu'est-ce qui ne compte pas ?

Compte	Ne compte pas
Vos propres fichiers et dossiers	Fichiers supprimés
Fichiers que d'autres personnes déposent dans vos dossiers partagés	Anciennes versions de fichiers
Téléversements via vos demandes de fichiers et liens	Fichiers que quelqu'un d'autre partage avec vous (ils comptent chez le propriétaire)
Photos téléversées automatiquement par votre téléphone	Dossiers d'équipe (ils ne comptent chez aucune personne en particulier)

Pour en savoir plus sur le partage et le stockage, consultez Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

Astuce : si vous utilisez l'application de bureau avec des fichiers virtuels, vos fichiers occupent peu d'espace sur votre ordinateur. Cela ne change rien au stockage dans votre Nextcloud. Voir Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez.

6.5 Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre

Si votre espace de stockage est plein, vous ne pouvez plus téléverser de nouveaux fichiers et la synchronisation de votre ordinateur et de votre téléphone s'arrête. Vous avez deux possibilités : libérer de l'espace ou prendre plus d'espace de stockage.

Libérer de l'espace

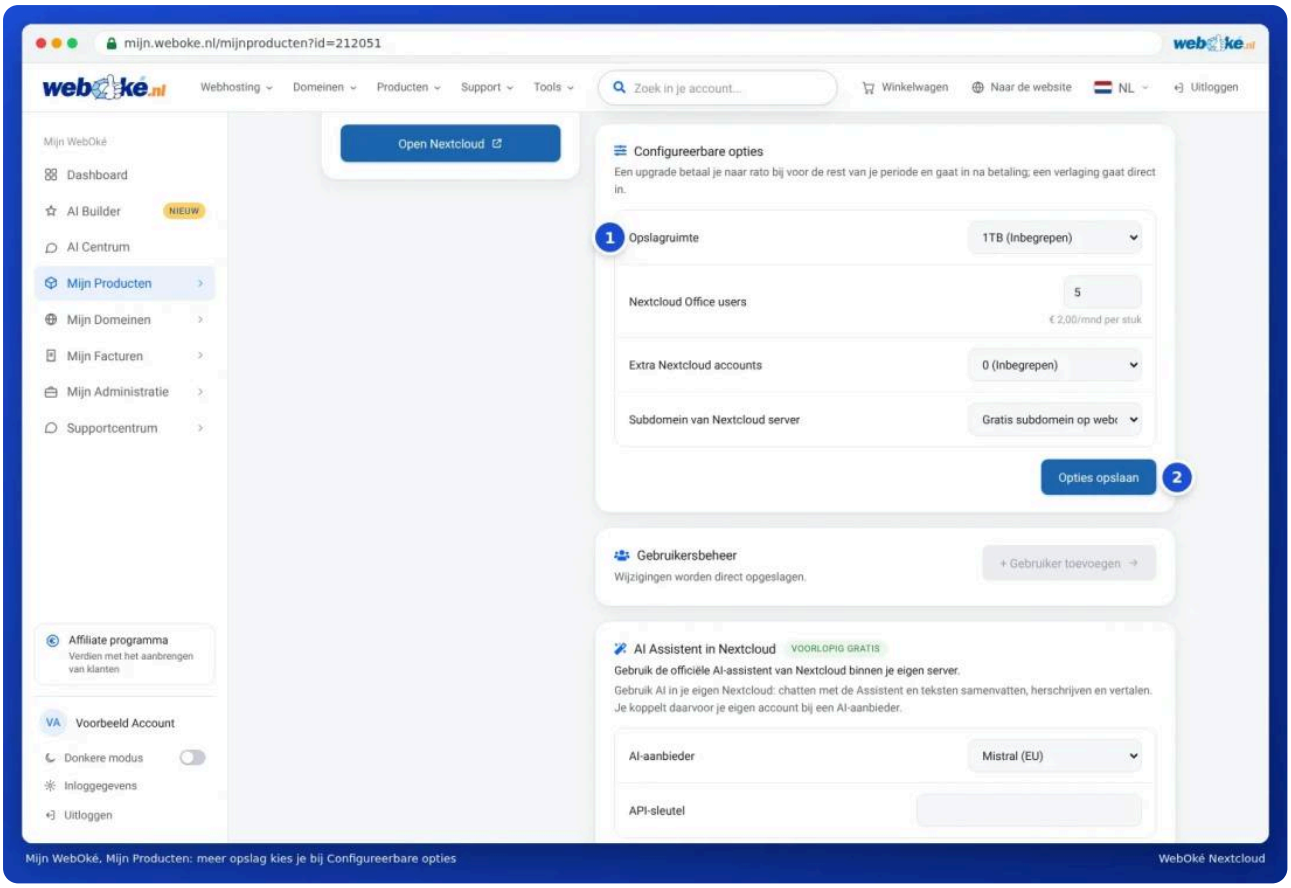
1. Triez dans **Fichiers** par **Taille** pour trouver les plus grands dossiers et fichiers.
2. Vérifiez surtout les vidéos, les anciennes sauvegardes, les fichiers d'installation et les dossiers de photos en double.
3. Supprimez ce dont vous n'avez plus besoin, ou téléchargez-le d'abord sur un disque externe.
4. Vérifiez dans Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage si d'autres personnes ont mis beaucoup d'éléments dans vos dossiers partagés. Convenez avec elles de ce qui peut être supprimé.

Astuce : les fichiers supprimés et les anciennes versions ne comptent pas dans votre espace de stockage. Vider votre corbeille ne libère donc pas d'espace comptabilisé.

Prendre plus d'espace de stockage

Pour Nextcloud Personal, Family et Max, vous étendez vous-même l'espace de stockage dans Mon WebOké :

1. Connectez-vous à Mon WebOké et allez dans **Mes produits**.
2. Ouvrez votre pack Nextcloud.
3. Choisissez sous **Options configurables**, à **Espace de stockage** (1), la taille souhaitée.
4. Cliquez sur **Enregistrer les options** (2).



Vous choisissez plus d'espace de stockage sous Options configurables

Une mise à niveau est facturée au prorata pour le reste de votre période. L'espace supplémentaire est actif après paiement. Une réduction prend effet immédiatement ; veillez alors à ne pas utiliser plus que la nouvelle taille.

Vous utilisez Nextcloud Free (5 Go) ? Passez alors à un pack payant pour plus d'espace. Lisez à ce sujet Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud et Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier.

Attention : si votre espace de stockage est plein, Nextcloud nettoie aussi plus rapidement les fichiers supprimés et les anciennes versions pour libérer de l'espace. N'attendez donc pas trop longtemps pour libérer ou étendre votre espace.

6.6 Sauvegardes chez WebOké : ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même

La sauvegarde que vous utilisez vous-même est intégrée à votre WebOké Nextcloud : la **corbeille** (Fichiers supprimés) et les **versions** de vos fichiers. Elles vous permettent de restaurer vous-même, sans faire appel à personne, des fichiers, des dossiers et des versions antérieures.

Ce que vous pouvez restaurer vous-même

Que s'est-il passé ?	Solution
Fichier ou dossier supprimé par erreur	Le récupérer depuis **Fichiers supprimés**, voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés
Fichier écrasé ou modifié par erreur	Restaurer une version antérieure, voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions
Quelqu'un a retiré un fichier de votre dossier partagé	Il se trouve dans vos Fichiers supprimés si vous en êtes le propriétaire, voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés

Vous trouverez la durée de conservation des fichiers supprimés et des versions dans Combien de temps Nextcloud conserve-t-il les versions et les fichiers supprimés ?. En résumé : les fichiers supprimés et les versions sont conservés jusqu'à 31 jours, et peuvent être supprimés plus tôt si l'espace est nécessaire. Les versions nommées sont conservées.

Sauvegardes système de WebOké

Par ailleurs, WebOké effectue des sauvegardes des serveurs eux-mêmes. Elles constituent une sécurité supplémentaire contre les incidents, comme une panne de serveur. Elles ne sont pas accessibles aux clients : vous ne pouvez rien y restaurer vous-même. Pour votre travail quotidien, fiez-vous donc à la corbeille et aux versions.

Ce que vous pouvez faire vous-même

- **Conserver une copie personnelle des fichiers importants :** pour les fichiers que vous ne pouvez vraiment pas vous permettre de perdre, conservez-en également une copie vous-même. Par exemple avec l'application de bureau Nextcloud Files sur votre ordinateur (Pourquoi l'application de bureau ? Navigateur, application ou lecteur réseau) : incluez ce dossier dans la sauvegarde de votre ordinateur, ou copiez-le de temps en temps sur un disque externe.
- **Nommer les versions importantes**, afin qu'elles ne soient pas supprimées automatiquement (voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions).

- **Ne pas supprimer définitivement trop vite :** ce que vous supprimez de Fichiers supprimés, ou que vous videz avec **Vider les fichiers supprimés**, ne peut plus être récupéré vous-même.
- **Soyez prudent lors du partage :** n'accordez des droits de modification qu'aux personnes qui en ont réellement besoin (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud).
- **Transférer la propriété** avant la suppression d'un utilisateur, car un utilisateur supprimé disparaît définitivement avec tous ses fichiers (voir Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise).

Attention : les dossiers chiffrés de bout en bout ne peuvent être lus par personne d'autre que vous, pas même par WebOké. Si vous perdez la clé, ces fichiers ne pourront plus être ouverts. Pour en savoir plus, consultez Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser.

7

Synchroniser avec votre ordinateur

7.1 Pourquoi l'application de bureau ? Navigateur, application ou lecteur réseau

Votre WebOké Nextcloud fonctionne dans n'importe quel navigateur. Pourtant, il est souvent plus pratique d'avoir aussi vos fichiers tout simplement dans un dossier sur votre ordinateur, dans l'Explorateur de Windows ou le Finder de votre Mac. Pour cela, vous installez l'application gratuite **Nextcloud Files**. Celle-ci garde un dossier sur votre ordinateur et votre Nextcloud automatiquement identiques : c'est ce qu'on appelle la synchronisation.

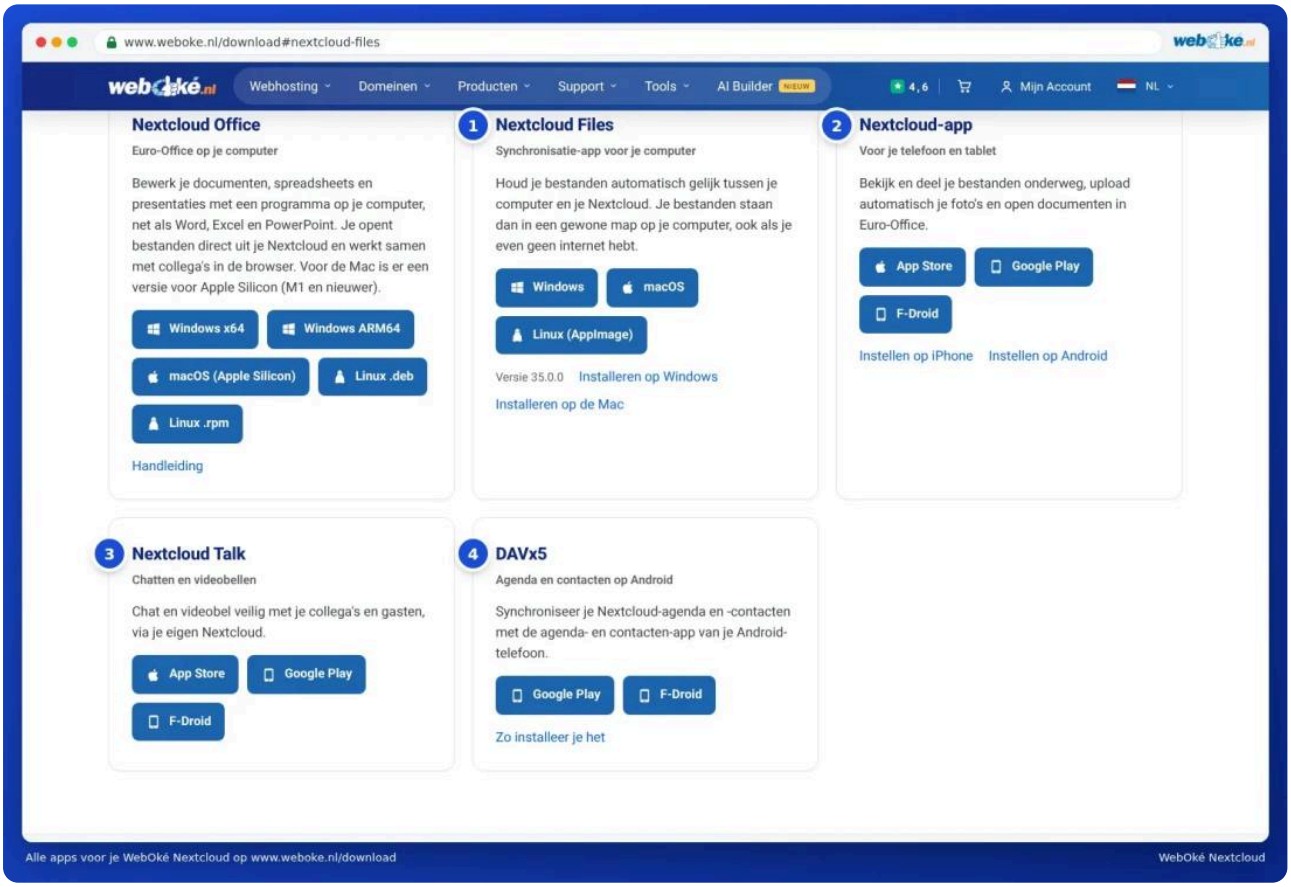
Il existe trois façons d'accéder à vos fichiers depuis votre ordinateur. Dans ce chapitre, vous découvrez les trois.

	Dans le navigateur	**Application de bureau Nextcloud Files**	**Lecteur réseau (WebDAV)**
Installer	Pas nécessaire	Une fois par ordinateur	Pas nécessaire, mais à configurer
Fichiers dans l'Explorateur ou le Finder	Non	Oui, dans un dossier normal	Oui, comme un lecteur
Fonctionne sans internet	Non	Oui, pour les fichiers présents sur votre ordinateur	Non
Espace sur votre disque	Aucun	À choisir vous-même : tout, une partie, ou seulement ce que vous ouvrez (Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez)	Aucun
Se connecter	Mot de passe et code de connexion	Une fois via votre navigateur, l'application crée elle-même un mot de passe d'application	Avec un mot de passe d'application que vous créez vous-même
Fichiers volumineux et nombreux fichiers	Correct, gardez l'onglet ouvert	Le mieux : continue en arrière-plan	Variable, Windows a des limites
Partage, versions, corbeille	Oui	Via le menu de l'application ou du navigateur	Non, pour cela vous utilisez le navigateur
Notre conseil	Pour rechercher ou partager rapidement quelque chose	Pour le travail quotidien	Seulement si vous n'avez pas d'autre choix

Que fait exactement l'application de bureau ?

- Vos fichiers de votre WebOké Nextcloud se trouvent dans un dossier sur votre ordinateur. Sur Windows, ce dossier s'appelle par défaut **Nextcloud** et se trouve dans votre dossier utilisateur ; sur Mac, vous le trouvez dans le Finder en bas à gauche sous **Lieux**.
- Si vous placez un fichier dans ce dossier, il se retrouve quelques secondes plus tard dans votre Nextcloud. Si vous modifiez quelque chose dans le navigateur, cela arrive automatiquement sur votre ordinateur.
- Avec les **fichiers virtuels**, vous voyez tout, mais un fichier n'est téléchargé que lorsque vous l'ouvrez. Ainsi, même un grand Nextcloud tient sur un petit ordinateur portable (Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez).
- Si vous travaillez temporairement sans internet, vous continuez simplement à travailler dans le dossier. Dès que vous êtes de nouveau en ligne, l'application place vos modifications dans votre Nextcloud.

L'application fonctionne avec chaque formule WebOké Nextcloud : Free, Personal, Family et Max.



Sur www.weboke.nl/download se trouvent Nextcloud Files (1), l'application Nextcloud pour votre téléphone (2), Nextcloud Talk (3) et DAVx5 (4)

De quoi avez-vous besoin ?

- Un ordinateur avec Windows 10 (version 1809 ou plus récente) ou Windows 11, macOS 13 ou plus récent, ou un Linux 64 bits.
- L'adresse de votre WebOké Nextcloud. C'est l'adresse que vous voyez dans le navigateur lorsque vous êtes connecté, par exemple **https://demo.webokecloud.nl** ou **https://cloud.votreentreprise.fr**.
- Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ainsi que votre messagerie ou votre application d'authentification pour le code de connexion.

Pour savoir comment installer l'application, consultez Installer Nextcloud Files sur Windows (Windows), Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider) (Mac) et Installer Nextcloud Files sur Linux (AppImage) (Linux).

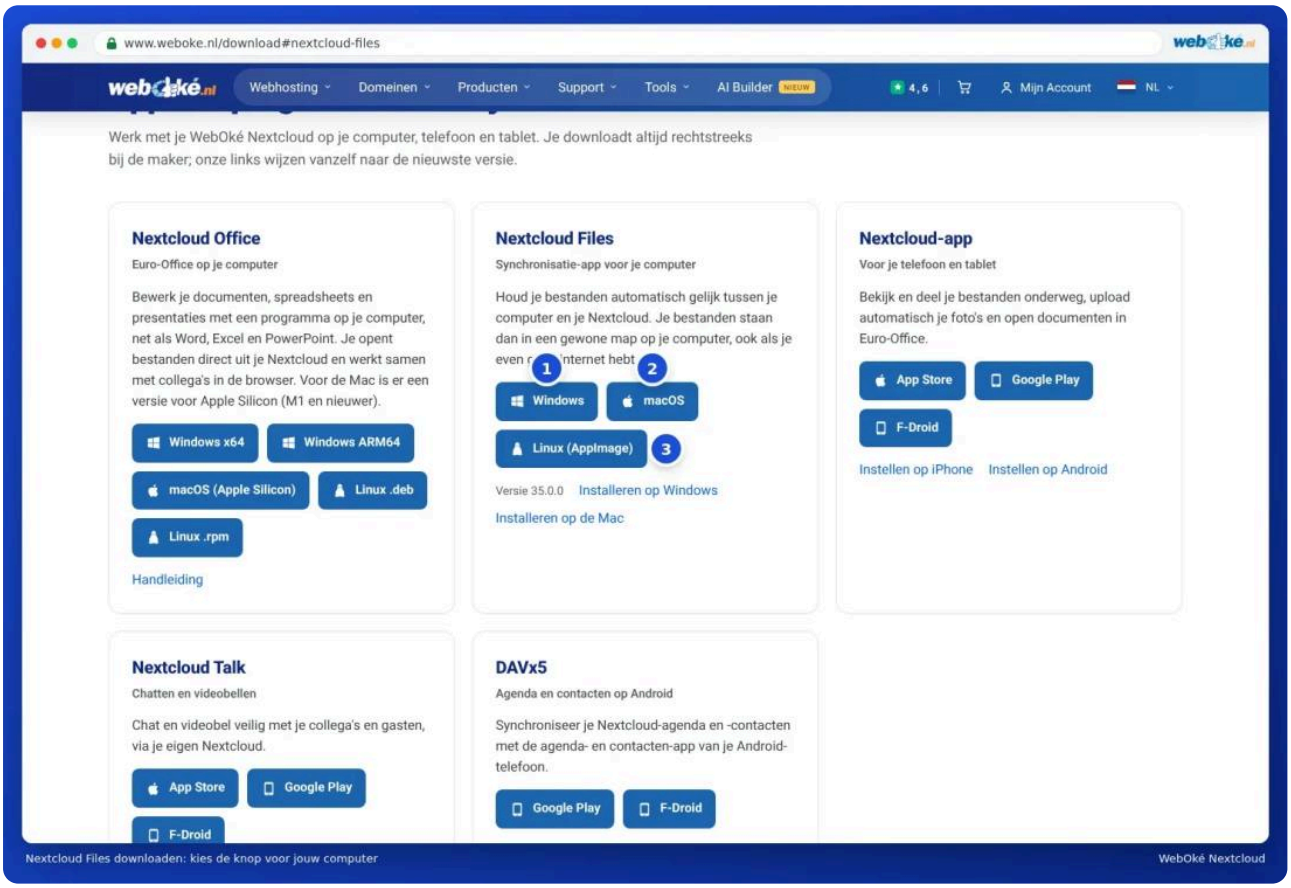
Astuce : travaillez-vous beaucoup avec des documents, des feuilles de calcul et des présentations ? Consultez alors aussi Travailler avec des fichiers Office depuis votre ordinateur. Vous y trouverez quand il est préférable d'ouvrir un document dans le navigateur plutôt que depuis le dossier sur votre ordinateur.

7.2 Installer Nextcloud Files sur Windows

Voici comment installer l'application de bureau Nextcloud Files sur un ordinateur Windows et la relier à votre WebOké Nextcloud. Comptez environ dix minutes.

Étape 1 : téléchargement

1. Rendez-vous sur www.weboke.nl/download et cliquez, au niveau de **Nextcloud Files**, sur **Windows** (1). Ou utilisez directement ce lien : Nextcloud Files pour Windows.
2. Vous téléchargez directement depuis Nextcloud. Le fichier s'appelle par exemple **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** et se retrouve dans votre dossier **Téléchargements**.



Choisissez Windows (1), macOS (2) ou Linux (3) ; nos boutons pointent toujours vers la version la plus récente

Étape 2 : installation

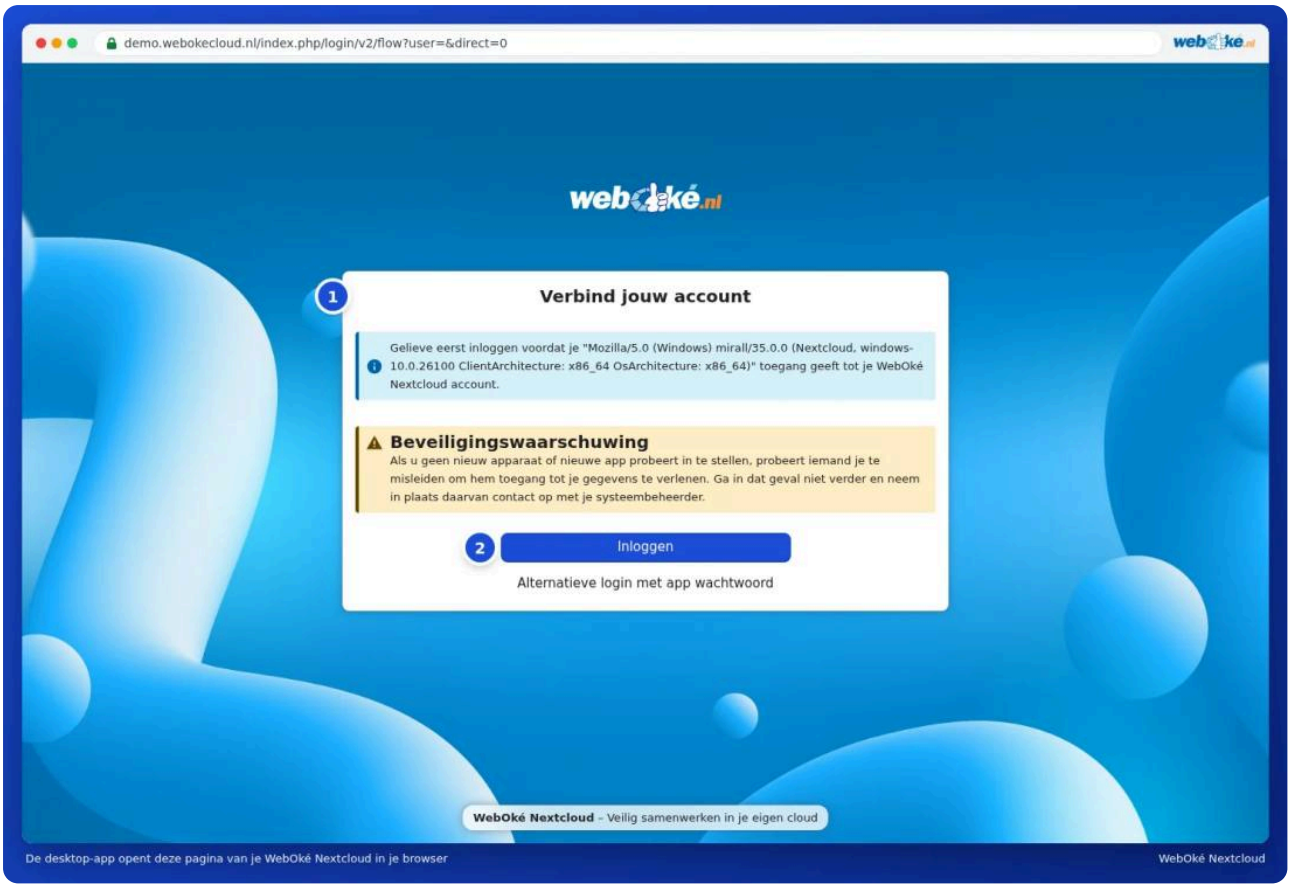
1. Double-cliquez sur le fichier téléchargé.
2. Suivez les étapes du programme d'installation. Vous pouvez conserver les paramètres proposés.
3. Windows demande si l'application peut apporter des modifications. Cliquez sur **Oui**. Cela nécessite des droits d'administrateur sur l'ordinateur.
4. Après l'installation, l'application démarre automatiquement. La fenêtre de connexion s'affiche, et le petit nuage de Nextcloud apparaît en bas à droite de la barre des

tâches. Si vous ne voyez pas le nuage, cliquez sur la flèche vers le haut à côté de l'horloge.

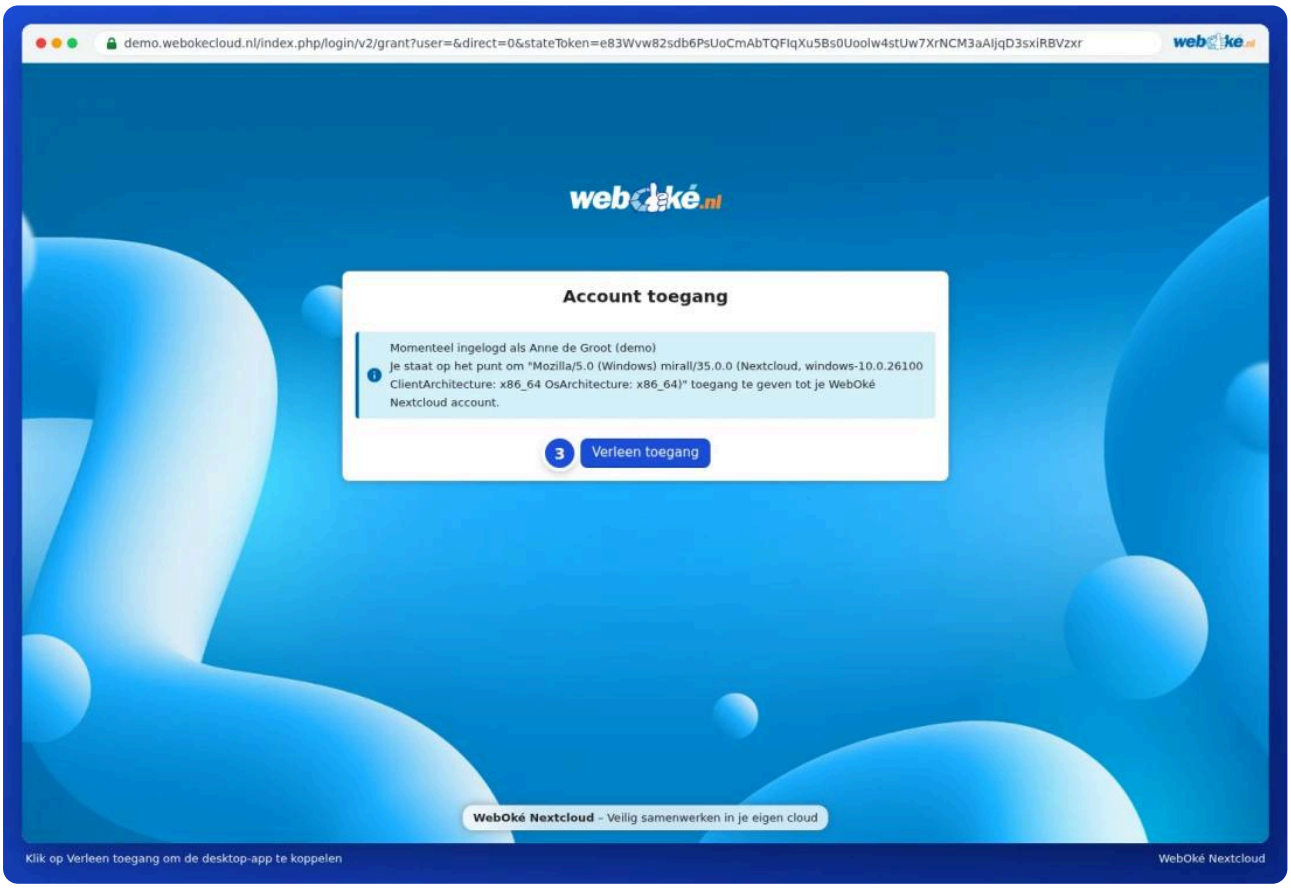
Étape 3 : relier votre Nextcloud

Cette partie de l'application est encore en grande partie en anglais, même sur un ordinateur en français. Vous trouverez ci-dessous les noms tels qu'ils apparaissent dans l'application.

1. Dans la fenêtre **Log in to Nextcloud**, saisissez à **Server address** l'adresse de votre WebOké Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**. Cliquez sur **Log in**.
2. L'application ouvre votre navigateur sur la page **Connectez-vous à votre compte** (1). Cliquez sur **S'identifier** (2). Pendant ce temps, l'application affiche **Basculez vers votre navigateur**. Si le navigateur ne s'ouvre pas automatiquement, cliquez dans l'application sur **Copier le lien** et collez le lien dans votre navigateur.
   La page affiche un **Avertissement de sécurité** : n'autorisez l'accès que si vous êtes vous-même en train de configurer l'application. Au-dessus figure le nom sous lequel l'application se présente ; pour l'application de bureau, il s'agit d'un nom technique assez long contenant « mirall » et « Nextcloud ». C'est normal.
3. Si vous n'êtes pas encore connecté, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis saisissez le code de connexion reçu par e-mail ou dans votre application d'authentification.
4. Vous voyez **Accès au compte**, avec le nom avec lequel vous êtes connecté. Cliquez sur **Autoriser l'accès** (3). Le navigateur indique ensuite que votre compte est connecté et que vous pouvez fermer la fenêtre.



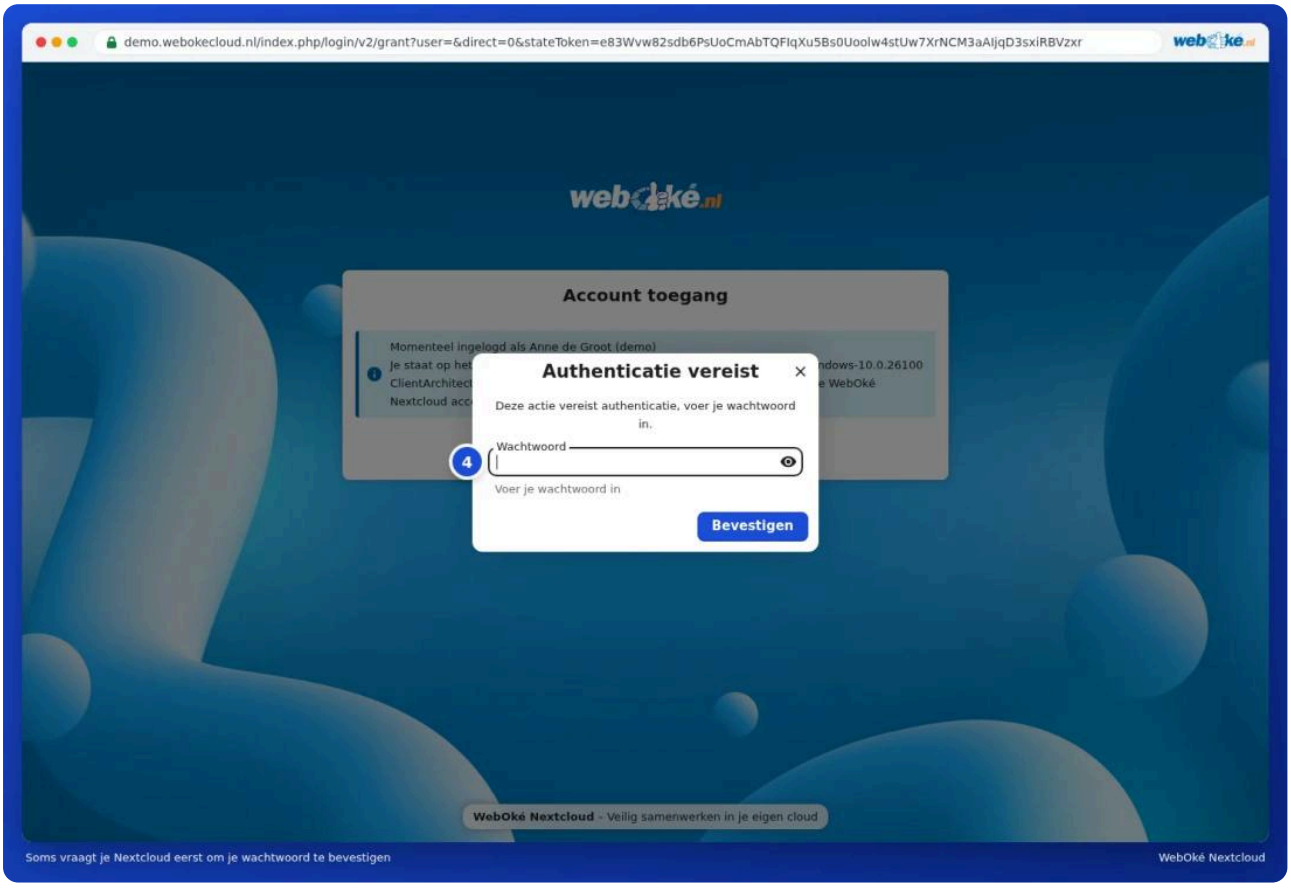
L'application de bureau ouvre cette page (1) ; cliquez sur S'identifier (2)



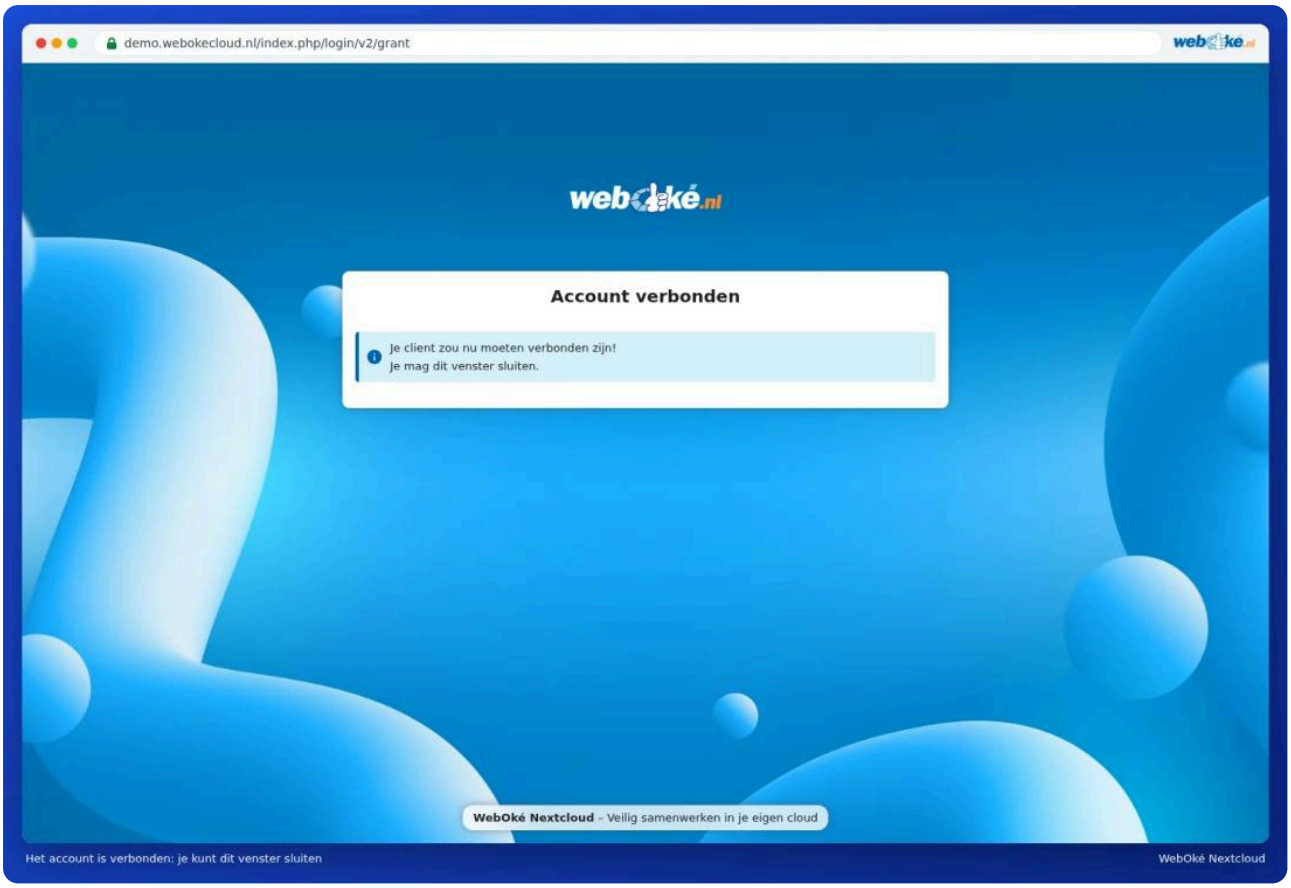
Cliquez sur Autoriser l'accès (3) pour relier l'application à votre WebOké Nextcloud

Vous n'avez donc pas besoin de créer un mot de passe d'application : l'application s'en charge elle-même. Dans votre Nextcloud, vous retrouverez ensuite l'ordinateur sous **Paramètres**, **Sécurité**, sous **Appareils & sessions** (voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

Si vous étiez déjà connecté depuis un certain temps dans le navigateur, votre Nextcloud vous demande parfois d'abord de confirmer votre mot de passe : **Authentification requise**. Saisissez votre mot de passe habituel (4) et cliquez sur **Confirmer**.



Saisissez votre mot de passe (4) et cliquez sur Confirmer



Après Autoriser l'accès, votre Nextcloud indique que le compte est connecté ; vous pouvez fermer la fenêtre du navigateur

Étape 4 : choisir ce qui arrive sur votre ordinateur

De retour dans l'application, choisissez votre méthode de synchronisation :

Choix dans l'application	Ce que cela fait	Quand choisir cette option
Virtual files (fichiers virtuels)	Vous voyez tous vos fichiers et dossiers, mais un fichier n'est téléchargé que lorsque vous l'ouvrez.	Notre recommandation pour la plupart des utilisateurs, surtout sur un ordinateur portable. Voir Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez.
Synchronize everything (tout synchroniser)	Tout le contenu de votre Nextcloud est enregistré comme fichier réel sur votre ordinateur.	Si vous souhaitez accéder en permanence et hors ligne à tous vos fichiers, et que votre disque est assez grand.
Choose what to sync (choisir ce qui est synchronisé)	Vous cochez les dossiers qui doivent arriver sur votre ordinateur.	Si vous n'avez besoin que de quelques dossiers sur cet ordinateur. Voir Synchronisation sélective : seulement certains dossiers.

À **Local sync folder**, vous voyez où le dossier sera créé sur votre ordinateur. Par défaut, il s'agit du dossier **Nextcloud** dans votre dossier utilisateur. Pour choisir un autre

emplacement, cliquez sur **Choose**. Choisissez un dossier vide sur un disque classique ; les fichiers virtuels ne fonctionnent pas sur un lecteur réseau ni directement à la racine d'un disque (comme D:\). Cliquez ensuite sur **Connect** (sur un ordinateur en français, ce bouton peut s'appeler **Connecter**).

L'application démarre immédiatement. La durée de la première synchronisation dépend du nombre de fichiers et de votre connexion internet. Avec les fichiers virtuels, cela va vite, car rien n'est encore téléchargé.

Étape 5 : retrouver vos fichiers

- Ouvrez l'Explorateur. À gauche figure **Nextcloud** avec le petit nuage bleu. C'est là que se trouvent vos fichiers.
- Cliquez sur le nuage en bas à droite de la barre des tâches pour voir ce que fait l'application. Vous trouverez des explications sur cette fenêtre dans Le nuage : comprendre le statut, l’activité et les erreurs.
- L'application démarre désormais automatiquement à chaque démarrage de l'ordinateur.

Astuce : dans l'Explorateur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier du dossier Nextcloud. Sous **Nextcloud**, vous trouverez notamment **Options de partage** et **Ouvrir dans le navigateur**. Vous pouvez ainsi partager un fichier sans devoir d'abord ouvrir le navigateur. (Sous Windows 11, ces options se trouvent parfois sous **Afficher plus d'options**.)

Attention : Windows n'autorise pas certains caractères dans les noms de fichiers, comme **: ? * " < > |**. Si un tel nom se trouve dans votre Nextcloud, l'application ignore ce fichier. Vous trouverez comment résoudre ce problème dans Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise.

Mise à jour

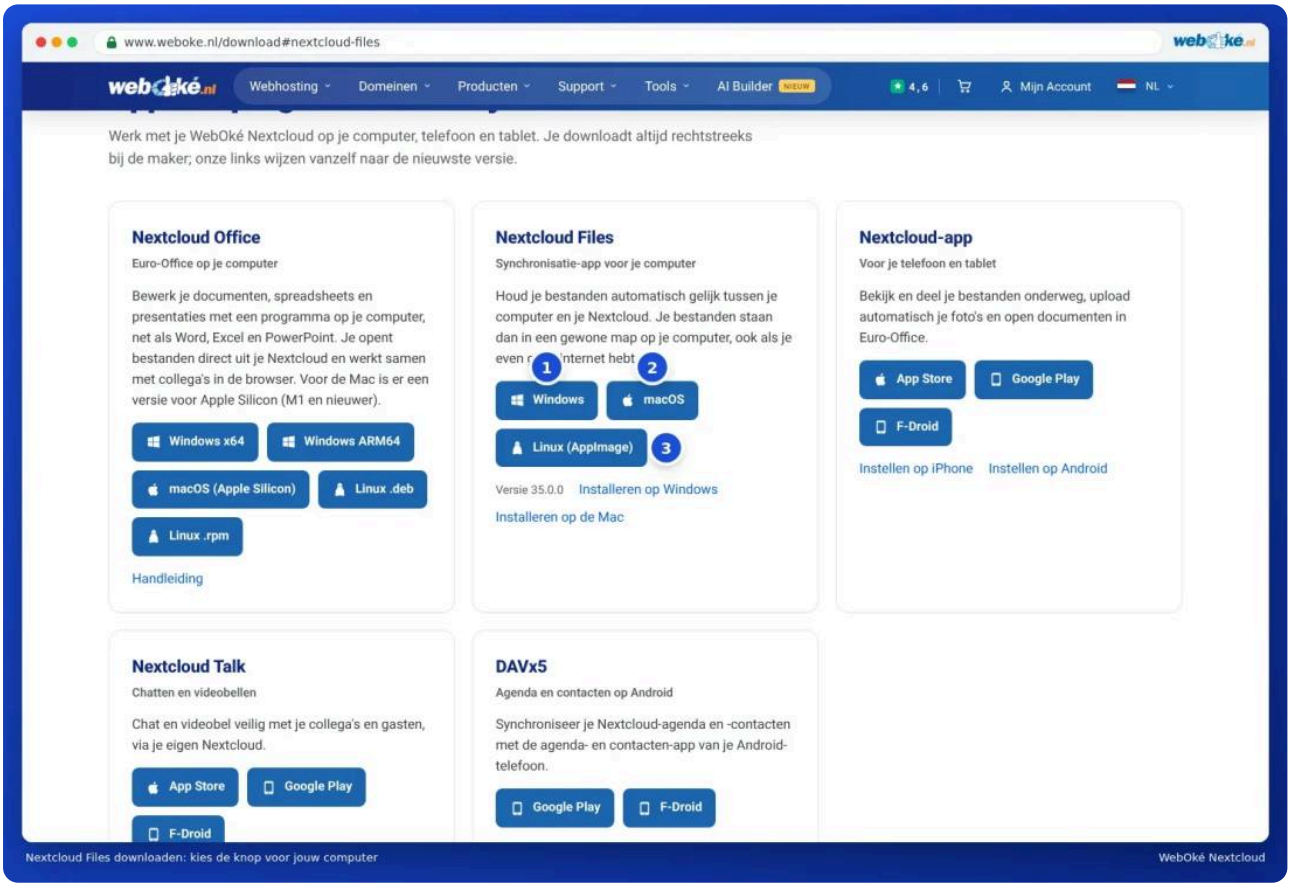
L'application vérifie elle-même s'il existe une nouvelle version et vous en informe. Vous pouvez aussi toujours télécharger la dernière version via le bouton sur notre page de téléchargement et l'installer par-dessus l'ancienne. Vos paramètres et votre dossier restent inchangés.

7.3 Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider)

Sur Mac, Nextcloud Files fonctionne avec le **File Provider** d'Apple. Il s'agit de la même technologie qu'utilisent iCloud Drive et OneDrive. Vos fichiers apparaissent dans le Finder, en bas à gauche sous **Lieux**, et un fichier n'est téléchargé que lorsque vous l'ouvrez.

Étape 1 : téléchargement et installation

1. Rendez-vous sur www.weboke.nl/download et cliquez, au niveau de **Nextcloud Files**, sur **macOS** (2). Ou utilisez directement ce lien : Nextcloud Files pour Mac. Vous avez besoin de macOS 13 ou plus récent.
2. Ouvrez le fichier téléchargé **Nextcloud-35.0.0.pkg** (le numéro varie selon la version) dans votre dossier Téléchargements.
3. Suivez les étapes du programme d'installation. Le Mac vous demande votre mot de passe du Mac (pas celui de votre Nextcloud) pour autoriser l'installation.
4. Ouvrez ensuite **Nextcloud** depuis le dossier Applications ou via Launchpad. L'icône en forme de nuage de Nextcloud apparaît en haut dans la barre de menus.



Cliquez, au niveau de Nextcloud Files, sur macOS (2)

Étape 2 : connecter votre Nextcloud

1. Dans la fenêtre **Log in to Nextcloud**, saisissez à **Server address** l'adresse de votre WebOké Nextcloud et cliquez sur **Log in**.
2. Votre navigateur s'ouvre avec **Connectez-vous à votre compte**. Cliquez sur **S'identifier**, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et votre code de connexion, puis cliquez sur **Autoriser l'accès**. Ces écrans ressemblent à ceux de Windows ; voir les images dans Installer Nextcloud Files sur Windows.
3. De retour dans l'application, l'option de synchronisation **File Provider** est prête. Laissez-la activée et cliquez sur **Connect**.

Étape 3 : donner les autorisations

macOS demande la première fois quelques autorisations. Accordez-les, sinon l'application ne pourra pas se synchroniser.

- Si vous recevez une notification concernant une **extension** ou un **fournisseur de fichiers**, autorisez-la. Vous pouvez vérifier cela plus tard dans **Paramètres système**, **Général**, **Éléments de connexion et extensions** (le nom varie légèrement selon la version de macOS).
- Si le Mac vous demande si Nextcloud peut accéder aux fichiers dans certains dossiers, cliquez sur **Autoriser**. Vous pouvez vérifier cela dans **Paramètres système**, **Confidentialité et sécurité**, **Fichiers et dossiers**.
- Si vous souhaitez que l'application démarre automatiquement lorsque vous allumez le Mac, activez Nextcloud dans **Paramètres système**, **Général**, **Éléments de connexion et extensions**, sous **Ouvrir à la connexion**.

Étape 4 : vos fichiers dans le Finder

Ouvrez le Finder. En bas à gauche sous **Lieux** se trouve désormais votre Nextcloud. Cliquez dessus et vous voyez tous vos dossiers.

Ce que vous voyez dans le Finder	Signification
Nuage avec une flèche vers le bas	Le fichier se trouve encore uniquement dans votre Nextcloud. Double-cliquez et il sera téléchargé et ouvert.
Diagramme circulaire	Le fichier est en cours de téléchargement ou d'envoi.
Nuage avec seulement un contour	Votre modification n'est pas encore complètement envoyée.
Pas d'icône	Le fichier se trouve sur votre Mac et est identique à celui de votre Nextcloud.
Rond avec une épingle	Vous avez configuré ce fichier ou ce dossier pour qu'il reste toujours sur votre Mac.

Nuage barré	Le fichier ne participe pas à la synchronisation.

Cliquez avec le bouton droit de la souris (ou en maintenant la touche Control enfoncée) sur un fichier ou un dossier pour afficher les options. Vous pouvez notamment y choisir qu'un élément reste toujours téléchargé (en anglais **Keep Downloaded**), que le Mac puisse libérer l'espace à nouveau, et retrouver les options de partage de votre Nextcloud. Pour en savoir plus, consultez Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez.

Attention : les fichiers ne se trouvent plus dans un dossier ordinaire **Nextcloud** de votre dossier personnel, comme dans les anciennes versions de l'application. Vous ne retrouvez pas vos fichiers après une mise à jour ou après le passage à cette nouvelle version ? Consultez alors Sur Mac : fichiers introuvables après le passage à File Provider.

Vous préférez un dossier ordinaire ?

Vous souhaitez malgré tout un dossier ordinaire dans lequel tout se trouve réellement sur votre Mac (la méthode classique) ? Cliquez sur le nuage dans la barre de menus et ouvrez les **Paramètres** de l'application. Sous **Général**, décochez la case **Enable File Provider**. Cela s'applique à tous vos comptes. Configurez ensuite un dossier de synchronisation classique pour votre compte. Ne procédez ainsi que si vous avez une bonne raison de le faire, par exemple un programme incompatible avec le File Provider. File Provider et dossiers classiques ne fonctionnent pas ensemble : si le File Provider est activé, n'utilisez pas de dossier classique pour le même compte.

Astuce : lorsque l'espace disque disponible est faible, le Mac libère automatiquement de l'espace en remettant en ligne uniquement les fichiers que vous n'avez pas ouverts depuis longtemps. Vos fichiers restent simplement présents dans votre Nextcloud.

7.4 Installer Nextcloud Files sur Linux (AppImage)

Pour Linux, Nextcloud propose l'application de bureau sous forme d'**AppImage** : un seul fichier que vous pouvez démarrer sans installation, sur pratiquement tous les Linux 64 bits.

Téléchargement et démarrage

1. Rendez-vous sur www.weboke.nl/download et cliquez, au niveau de **Nextcloud Files**, sur **Linux (AppImage)** (3), ou utilisez directement ce lien : Nextcloud Files pour Linux.
2. Rendez le fichier exécutable. Dans la plupart des gestionnaires de fichiers, faites un clic droit sur le fichier, choisissez **Propriétés** et cochez, au niveau des **Autorisations**, la case permettant d'exécuter le fichier comme un programme. Dans le terminal, saisissez : **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Double-cliquez sur le fichier, ou démarrez-le dans le terminal avec **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (le numéro varie selon la version).
4. Connectez votre WebOké Nextcloud comme décrit dans Installer Nextcloud Files sur Windows : saisissez l'adresse, connectez-vous dans le navigateur avec votre code de connexion, cliquez sur **Autoriser l'accès** et choisissez ce que vous souhaitez synchroniser.

Bon à savoir

- L'application conserve ses identifiants de connexion dans le trousseau de clés de votre ordinateur (par exemple GNOME Keyring ou KWallet). Sans un tel gestionnaire de mots de passe, vous devrez vous reconnecter à chaque fois.
- Les fichiers virtuels sont encore en phase de test sur Linux (dans l'application : **Virtual files (beta)**). Sur Linux, préférez plutôt **Synchronize everything** ou **Choose what to sync**.
- Si vous souhaitez que l'application apparaisse dans votre menu et démarre automatiquement, utilisez un utilitaire qui intègre les AppImages, comme AppImageLauncher. Nextcloud le mentionne dans sa propre documentation. Cela permet également au bouton **Ouvrir localement** de fonctionner dans le navigateur.
- De nombreuses distributions Linux (comme Ubuntu, Debian, Fedora et openSUSE) proposent également un paquet **nextcloud-desktop** dans leur propre dépôt logiciel. Celui-ci n'est pas créé par Nextcloud lui-même et peut parfois être plus ancien.
- Pour obtenir des boutons dans votre gestionnaire de fichiers (partage, statut), installez le paquet correspondant à votre gestionnaire de fichiers, par exemple **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** ou **caja-nextcloud**.

Astuce : vous souhaitez télécharger une nouvelle version ? Remplacez l'ancien fichier AppImage par le nouveau. Vos paramètres restent conservés.

7.5 Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez

Avec les fichiers virtuels, vous voyez sur votre ordinateur tous vos dossiers et fichiers de votre WebOké Nextcloud, mais ils n'occupent presque pas d'espace. Ce n'est que lorsque vous ouvrez un fichier que l'application le récupère. Idéal pour un ordinateur portable avec un petit disque ou si votre Nextcloud est beaucoup plus volumineux que votre ordinateur.

Comment reconnaître le statut (Windows)

Dans l'Explorateur, chaque fichier affiche une icône dans la colonne **Statut** :

Icône dans l'Explorateur	Signification	Fonctionne sans internet ?
Nuage bleu	En ligne uniquement : le fichier se trouve uniquement dans votre Nextcloud.	Non
Coche verte dans un cercle blanc	Vous avez ouvert le fichier, il se trouve maintenant aussi sur votre ordinateur.	Oui
Coche blanche dans un cercle vert	Toujours sur cet appareil : reste en permanence sur votre ordinateur.	Oui
Deux flèches bleues	Synchronisation en cours.	

Sur Mac, vous voyez des icônes similaires dans le Finder, elles figurent dans le tableau de Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider).

Garder un fichier ou un dossier en permanence sur votre ordinateur

Partez-vous en voyage ou travaillez-vous souvent sans internet ? Fixez alors les dossiers dont vous avez besoin sur votre ordinateur.

- **Windows :** cliquez avec le bouton droit sur le dossier dans l'Explorateur et choisissez **Toujours conserver sur cet appareil**. L'application télécharge tout le contenu de ce dossier, y compris ce qui s'y ajoutera plus tard.
- **Mac :** cliquez avec le bouton droit sur le dossier et choisissez l'option pour le garder toujours téléchargé (**Keep Downloaded**).

Libérer de l'espace

Avez-vous ouvert un grand dossier et votre disque se remplit-il ? Libérez alors de l'espace. Les fichiers restent simplement dans votre Nextcloud, seule la copie sur votre ordinateur disparaît.

- **Windows :** clic droit sur le fichier ou le dossier et choisissez **Libérer de l'espace**. L'icône redevient un nuage bleu.
- **Mac :** clic droit et choisissez l'option pour supprimer le téléchargement, ou désactivez à nouveau le maintien. Le Mac libère aussi lui-même de l'espace en cas de manque de place.

Attention : sur Windows, l'application ne libère **pas** d'espace automatiquement. Chaque fichier que vous ouvrez une fois reste sur votre ordinateur jusqu'à ce que vous choisissiez vous-même **Libérer de l'espace**. Faites-le de temps en temps avec les grands dossiers, par exemple avec vos photos. Dans Ordinateur portable avec peu d'espace disque : bien configurer les fichiers virtuels et Libérer de l'espace, vous découvrirez comment configurer au mieux un ordinateur portable disposant de peu d'espace.

Attention : si vous supprimez un fichier dans le dossier, vous le supprimez aussi dans votre Nextcloud, même s'il s'agissait d'un fichier virtuel. Si vous souhaitez seulement récupérer de l'espace, choisissez **Libérer de l'espace** et non **Supprimer**. Supprimé par erreur ? Récupérez-le via Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés.

Activer ou désactiver les fichiers virtuels

Avez-vous choisi **Synchronize everything** ou **Choose what to sync** lors de l'installation, et souhaitez-vous malgré tout les fichiers virtuels ? Cliquez sur le nuage, ouvrez les paramètres de l'application et cliquez sur les trois points à côté du dossier au niveau de votre compte. Choisissez **Activer la prise en charge des fichiers virtuels**. Avec **Désactiver la prise en charge des fichiers virtuels**, vous revenez en arrière, l'application télécharge alors tout ce que vous avez coché.

Quand éviter les fichiers virtuels ?

- Si vous travaillez souvent longtemps sans internet et ne savez pas à l'avance de quels fichiers vous aurez besoin.
- Si un programme parcourt tous les fichiers en une seule fois (par exemple un programme de sauvegarde ou un logiciel photo qui indexe tout votre dossier). Celui-ci téléchargera alors tout de même tout.
- Sur Linux, où cette fonctionnalité est encore en phase de test.

7.6 Synchronisation sélective : seulement certains dossiers

Vous souhaitez n'avoir que quelques dossiers sur cet ordinateur, sous forme de vrais fichiers ? Utilisez alors la synchronisation sélective. Les dossiers que vous décochez restent simplement dans votre WebOké Nextcloud ; ils ne sont simplement pas présents sur cet ordinateur.

Lors de l'installation

Dans l'application, lors de la connexion, choisissez **Choose what to sync** et cochez les dossiers que vous souhaitez conserver. Voir Installer Nextcloud Files sur Windows.

Modifier ultérieurement

1. Cliquez sur le nuage de Nextcloud (Windows : en bas à droite dans la barre des tâches ; Mac : en haut dans la barre de menus).
2. Ouvrez les paramètres de l'application (via votre nom ou votre photo de profil en haut de la fenêtre, puis **Paramètres**).
3. Choisissez votre compte à gauche. Vous voyez le dossier qui est synchronisé.
4. Cliquez sur les trois points à côté du dossier et choisissez **Choisir ce que vous souhaitez synchroniser**. Vous voyez alors la liste des dossiers de votre Nextcloud.
5. Cochez ou décochez des dossiers. Avec **Tout synchroniser** et **Ne rien synchroniser**, vous activez ou désactivez tout en une seule fois.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Attention : si vous décochez un dossier, l'application supprime ce dossier de votre ordinateur (pas de votre Nextcloud). Avez-vous modifié quelque chose dans ce dossier sur votre ordinateur qui n'a pas encore été téléversé ? Attendez alors que le nuage devienne vert avant de décocher le dossier.

Synchronisation sélective ou fichiers virtuels ?

	Synchronisation sélective	Fichiers virtuels
Que voyez-vous sur votre ordinateur ?	Uniquement les dossiers que vous avez cochés	Tout
Qu'y a-t-il réellement sur votre disque ?	Tout ce qui se trouve dans les dossiers cochés	Uniquement ce que vous ouvrez ou épinglez
Sans internet	Tous les dossiers cochés	Uniquement ce qui a déjà été téléchargé
Mac	Uniquement avec un dossier de synchronisation classique	Par défaut (File Provider)

Si vous utilisez les fichiers virtuels, vous ne voyez pas de cases à cocher à côté des dossiers dans les paramètres. C'est normal : vous choisissez alors pour chaque dossier avec **Toujours conserver sur cet appareil** ou **Libérer de l'espace** (voir Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez).

Nouveaux dossiers volumineux

Si un nouveau dossier plus volumineux qu'une certaine taille apparaît dans votre Nextcloud (par exemple si un collègue partage avec vous un grand dossier), l'application peut d'abord demander si vous souhaitez le télécharger. Vous configurez cela dans les paramètres de l'application, sous **Advanced** (avancé). Vous voyez alors la question dans la fenêtre du nuage.

Astuce : les fichiers que vous ne souhaitez jamais synchroniser, comme les fichiers temporaires d'un programme, vous les placez dans la liste **Modifier les fichiers ignorés** dans les paramètres de l'application. Un astérisque (*) y représente des caractères quelconques, par exemple ***.tmp**.

7.7 Le nuage : comprendre le statut, l’activité et les erreurs

Le nuage de Nextcloud se trouve sur Windows en bas à droite de la barre des tâches (parfois derrière la flèche vers le haut), sur Mac en haut dans la barre de menus et sur Linux dans la zone de notification. L’icône vous indique en un coup d’œil où en est la synchronisation.



Les icônes de statut de l’application de bureau (images de Nextcloud) et leur signification

Icône	Signification	Que faire ?
Vert avec une coche blanche	Tout est à jour et l’application est connectée.	Rien.
Bleu avec deux flèches tournantes	L’application est en train de synchroniser.	Patientez un instant. Avec de nombreux fichiers ou des fichiers volumineux, cela peut prendre du temps.
Gris avec deux traits	La synchronisation est en pause, généralement parce que vous l’avez mise en pause vous-même.	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nuage et choisissez **Reprendre la synchronisation**. Dans les paramètres de l’application, au niveau de votre compte, l’option s’appelle **Reprendre la synchronisation**.
Nuage gris barré	Aucune connexion à votre Nextcloud.	Vérifiez votre connexion internet. Votre Nextcloud fonctionne-t-il bien dans le navigateur ? Voir La synchronisation sur l'ordinateur bloque.
Triangle jaune avec point d’exclamation	Un élément nécessite votre attention, par exemple un fichier qui n’a pas pu être synchronisé.	Cliquez sur le nuage et lisez le message.

Rouge avec une croix blanche	Une erreur dans les paramètres, par exemple une adresse incorrecte ou une connexion expirée.	Cliquez sur le nuage et reconnectez-vous si nécessaire.

La fenêtre du nuage

Cliquez (avec le bouton gauche de la souris) sur le nuage. Une fenêtre s'ouvre avec :

- **En haut**, votre nom et votre photo de profil. Cliquez dessus pour afficher le menu de votre compte : ajouter un compte, mettre en pause ou reprendre la synchronisation, se déconnecter et accéder aux **Paramètres** de l'application. Vous y voyez également votre statut (en ligne, absent, ne pas déranger), comme dans le navigateur.
- **Des boutons** pour ouvrir votre dossier local et votre Nextcloud dans le navigateur, ainsi que les applications de votre Nextcloud, comme Talk.
- **La liste d'activité** : les fichiers qui viennent d'être synchronisés, les notifications de votre Nextcloud (comme un fichier partagé avec vous) et les avertissements. Un fichier qui n'a pas été synchronisé y figure avec la raison.

Un clic droit sur le nuage (Windows) affiche un menu rapide pour ouvrir la fenêtre, mettre en pause, ouvrir les paramètres ou quitter l'application.

Messages fréquemment rencontrés

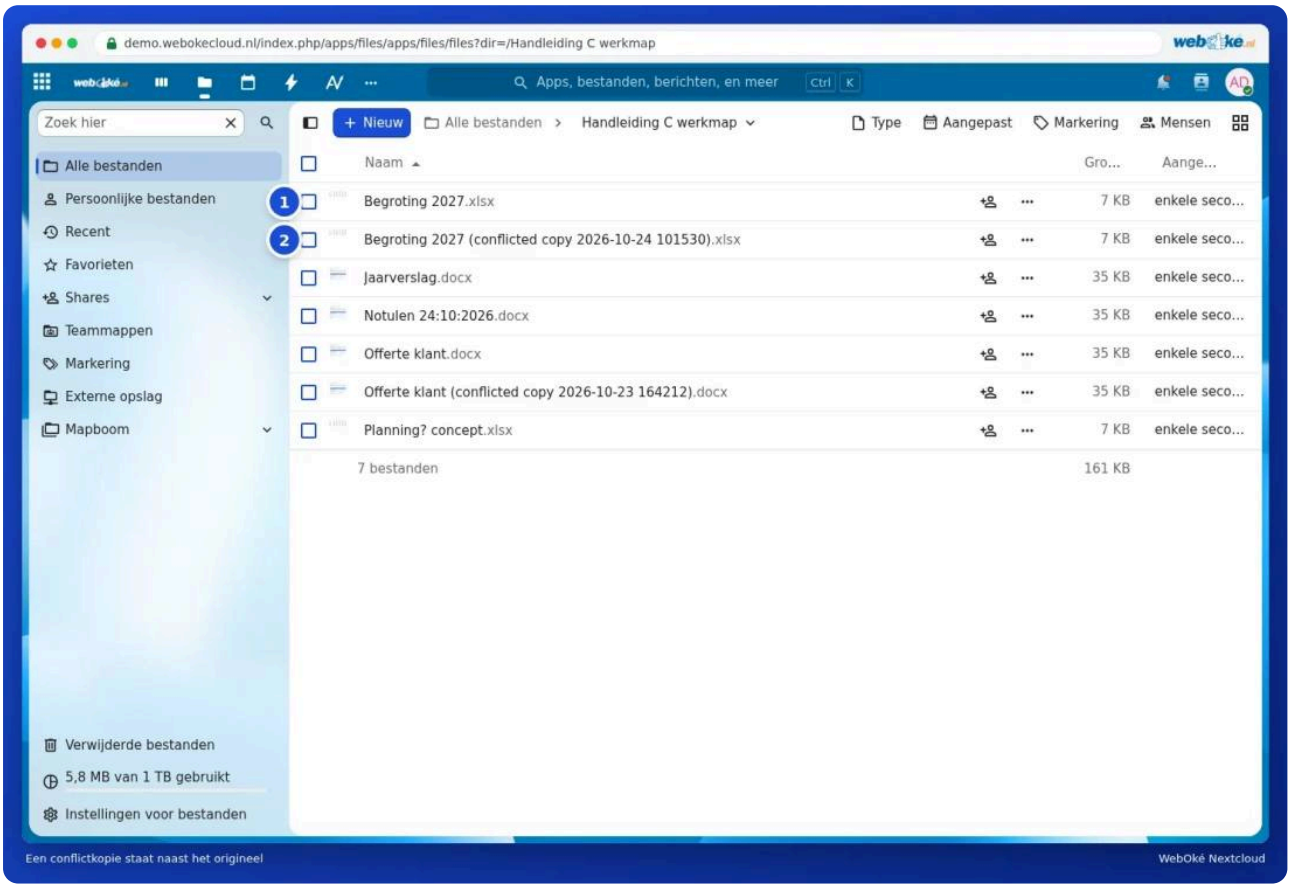
Message (parfois en anglais)	Signification	Solution
Un fichier avec un nom non valide, ou contenant des caractères non autorisés	Le nom contient des caractères que Windows ne reconnaît pas, ou se termine par un espace ou un point.	Renommez-le dans le navigateur. Voir Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise.
Fichier en cours d'utilisation, ou verrouillé	Le fichier est ouvert dans un autre programme.	Fermez le programme ; l'application réessaiera ensuite automatiquement.
Conflit, ou **Résoudre le conflit**	Le même fichier a été modifié à deux endroits en même temps.	Voir Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre.
Espace disque insuffisant sur le serveur	Votre espace de stockage dans votre WebOké Nextcloud est plein.	Faites de la place ou augmentez votre espace, voir Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre.
Le serveur est en mode maintenance	WebOké met à jour votre Nextcloud.	Patientez un instant ; l'application reprendra ensuite automatiquement.

Un message vous demandant de vous reconnecter, ou un rond rouge avec une croix	L’accès de l’application a été révoqué ou votre mot de passe a été modifié.	Cliquez sur le nuage et choisissez **S’identifier** ; vous suivrez à nouveau les étapes dans le navigateur.

Astuce : vous souhaitez signaler un problème à WebOké ? Faites une capture d’écran de la fenêtre du nuage, avec le message qui s’y affiche, et indiquez la version de l’application. Vous la trouverez dans les paramètres de l’application. Voir Comment signaler un problème à WebOké.

7.8 Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre

Il arrive que vous voyiez dans votre dossier Nextcloud un fichier portant **(conflicted copy** et une date dans son nom, par exemple **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Il s'agit d'une copie en conflit. Rien n'est perdu : ce sont deux versions du même fichier.



L'original (1) et la copie en conflit contenant vos propres modifications (2) côte à côte

Comment une copie en conflit se crée-t-elle ?

Un conflit survient lorsque le même fichier a été modifié à deux endroits avant que l'application ait pu échanger les modifications. Par exemple :

- Vous travaillez sur votre ordinateur portable sans connexion internet sur un fichier, et un collègue modifie entre-temps le même fichier dans le navigateur.
- Vous ouvrez un document partagé depuis le dossier sur votre ordinateur, pendant qu'un collègue le modifie dans le navigateur.
- Le même dossier est synchronisé simultanément par deux applications de synchronisation, par exemple Nextcloud et OneDrive ou Dropbox.

L'application ne peut alors pas choisir elle-même quelle version est la bonne. Elle récupère donc la version présente dans votre Nextcloud sous le nom habituel (1), et conserve votre

version à côté sous forme de copie en conflit (2). L'application ne transfère pas la copie en conflit : elle reste uniquement sur votre ordinateur et vos collègues ne la voient pas. Si une copie en conflit se retrouve malgré tout dans votre Nextcloud, par exemple parce que quelqu'un l'a transférée manuellement, vous la verrez aussi dans le navigateur, comme sur l'image ci-dessus.

Comment résoudre le problème

1. Cliquez sur le petit nuage. En cas de conflit, un message s'affiche avec **Résoudre le conflit**. Cliquez dessus.
2. L'application affiche les deux versions, avec leur date et leur taille : **Version locale** (votre version) et **Version du serveur** (la version présente dans votre Nextcloud). Cochez celle que vous souhaitez conserver et cliquez sur **Enregistrer la version sélectionnée**. Si vous cochez les deux, elles seront toutes les deux conservées et votre version recevra un numéro à la fin de son nom.
3. Vous souhaitez conserver des modifications des deux versions ? Ouvrez alors les deux fichiers, reportez vos propres modifications de la copie en conflit dans l'original, puis enregistrez l'original.
4. Supprimez ensuite la copie en conflit. Une fois celle-ci supprimée, le conflit est résolu.

Attention : ne supprimez jamais toutes les copies en conflit d'un coup sans les examiner. Elles peuvent contenir du travail qui ne se trouve nulle part ailleurs. Vous en avez beaucoup ? Dans Nettoyer les copies en conflit dans un grand dossier sans rien perdre, vous découvrirez comment nettoyer un grand dossier en toute sécurité.

Prévenir les conflits

- Si vous travaillez avec des collègues sur le même document, ouvrez-le dans le navigateur avec Euro-Office. Vous travaillerez alors vraiment ensemble sur une seule version. Voir Travailler avec des fichiers Office depuis votre ordinateur.
- Attendez que l'application ait terminé (petit nuage vert) avant de fermer votre ordinateur portable ou de le déconnecter d'internet.
- Ne laissez jamais un dossier être synchronisé simultanément par deux applications de synchronisation.
- N'utilisez pas le même dossier sur deux ordinateurs avec des comptes différents.

Astuce : vous avez malgré tout perdu quelque chose ? Votre WebOké Nextcloud conserve les anciennes versions de chaque fichier. Voir Restaurer une version antérieure et nommer des versions.

7.9 Plusieurs comptes et dossiers dans une seule application

Une seule application de bureau peut gérer plusieurs comptes et plusieurs dossiers en même temps. Pratique si vous avez par exemple votre propre forfait et un compte au sein d'une union, ou si vous disposez d'un forfait payant en plus de Nextcloud Free.

Ajouter un deuxième compte

1. Cliquez sur le petit nuage, puis en haut sur votre nom.
2. Choisissez **Ajouter un compte**.
3. Vous suivez les mêmes étapes que la première fois : saisir l'adresse, vous connecter dans le navigateur avec votre code de connexion, **Autoriser l'accès** et choisir ce que vous souhaitez synchroniser. Voir Installer Nextcloud Files sur Windows.
4. Choisissez un dossier local **différent** de celui de votre premier compte, par exemple **Nextcloud Union**.

Dans la fenêtre du petit nuage, vous basculez en haut entre vos comptes. Dans les paramètres, chaque compte dispose de sa propre section.

Relier un dossier supplémentaire

Vous pouvez aussi relier un dossier isolé de votre ordinateur avec un dossier de votre Nextcloud, par exemple votre dossier **Documents** avec un dossier **Laptop Documents** dans votre Nextcloud.

1. Ouvrez les paramètres de l'application et choisissez votre compte.
2. Cliquez sur **Ajouter une connexion de synchronisation de dossier** (dans certaines versions **Add Folder Sync Connection**).
3. Choisissez le dossier sur votre ordinateur (**Choisissez un dossier sur votre ordinateur à synchroniser**) puis le dossier dans votre Nextcloud (**Choisissez un dossier de destination distant**). Avec **Créer un dossier**, vous en créez un nouveau à cet endroit.
4. Confirmez. L'application synchronise désormais ce dossier comme le dossier Nextcloud habituel.

Attention : ne reliez pas un dossier déjà présent dans votre dossier Nextcloud, ni un dossier déjà géré par OneDrive, Dropbox ou iCloud. Cela entraîne des doublons de fichiers et des conflits.

Attention : sur Mac avec File Provider, la liaison de dossiers isolés ne fonctionne pas ; chaque compte y apparaît comme un emplacement distinct dans le Finder sous **Lieux**.

Supprimer une liaison ou un compte

- Un dossier : les trois petits points à côté du dossier dans les paramètres, **Supprimer la connexion de synchronisation de dossier**. Les fichiers restent dans votre Nextcloud et sur votre ordinateur ; ils ne sont simplement plus synchronisés.
- Un compte : dans les paramètres du compte, le bouton pour vous déconnecter ou supprimer le compte. La déconnexion conserve la liaison, la suppression l'efface complètement.

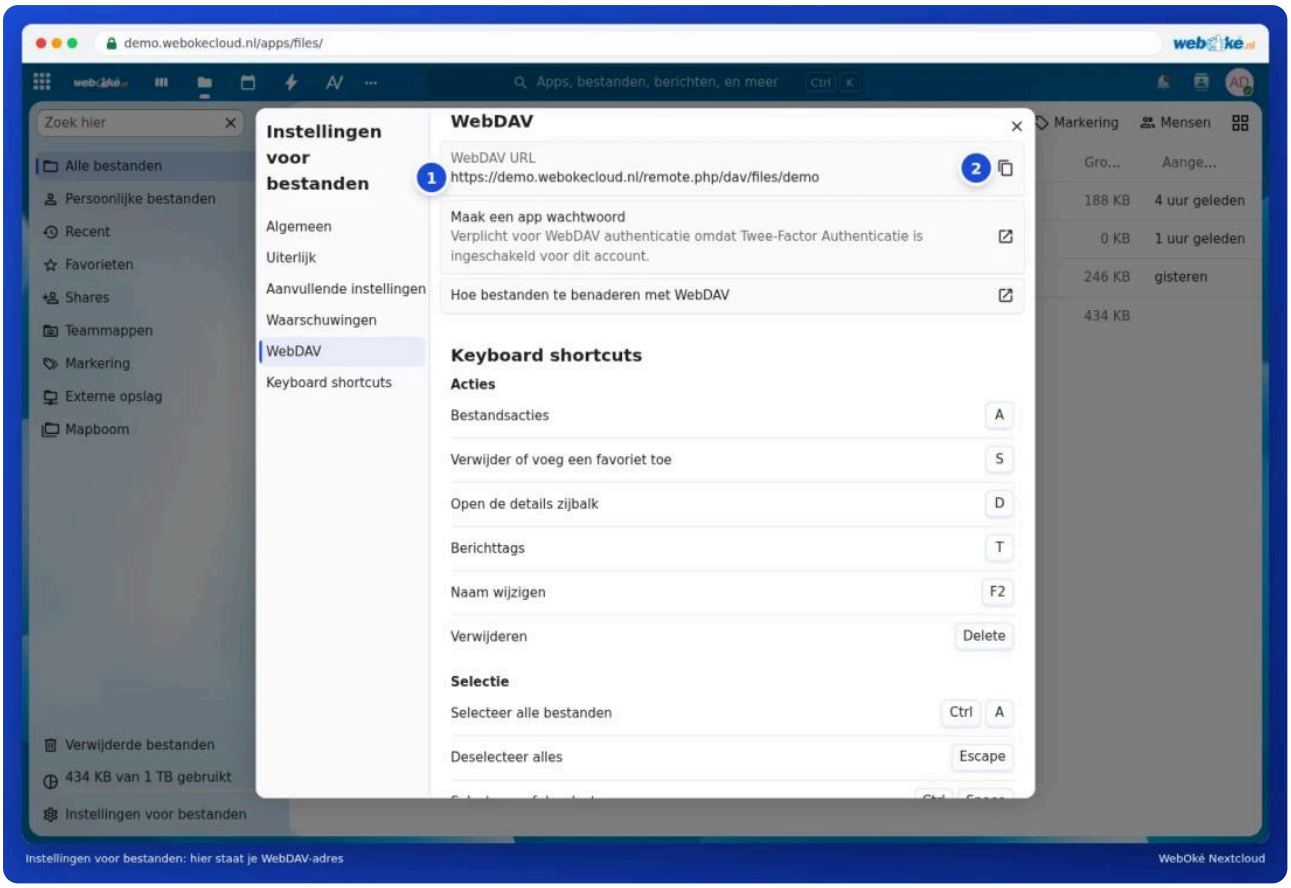
Astuce : vous souhaitez transférer vos fichiers de Nextcloud Free vers un forfait payant ? Vous n'avez pas besoin pour cela de synchroniser deux comptes en parallèle. Lisez Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

7.10 Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder

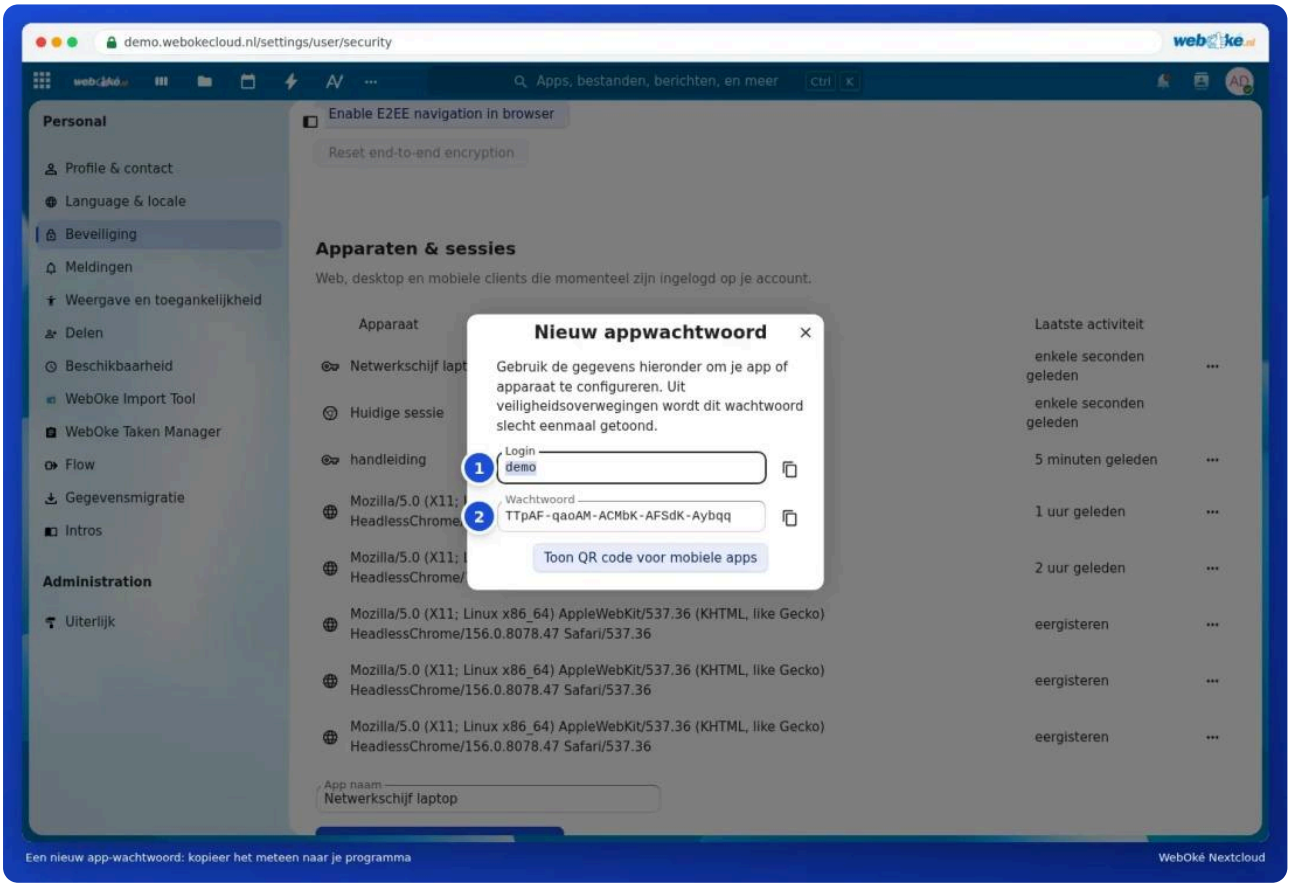
Vous pouvez également connecter votre WebOké Nextcloud comme lecteur réseau, sans application. Cela se fait via **WebDAV**. Vos fichiers ne se trouvent alors pas sur votre ordinateur : tout passe directement par internet. Pour un usage quotidien, nous recommandons l'application de bureau avec fichiers virtuels (Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez) ; un lecteur réseau est pratique sur un ordinateur où vous n'êtes pas autorisé à installer de logiciel, ou pour un programme qui nécessite une lettre de lecteur.

De quoi avez-vous besoin ?

1. **L'adresse WebDAV.** Ouvrez dans votre Nextcloud l'application **Fichiers** et cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de Fichiers**. Choisissez à gauche **WebDAV**. À côté de **URL WebDAV** se trouve votre adresse (1), avec à droite un bouton pour la copier (2). Elle ressemble à **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, avec votre adresse et votre nom d'utilisateur.
2. **Un mot de passe d'application.** Comme votre WebOké Nextcloud est protégé par un code de connexion, votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Cliquez dans la même fenêtre sur **Créer un mot de passe d'application**, ou allez dans **Paramètres**, **Sécurité**, **Périphériques & sessions**. Saisissez en bas, dans **Nom de l'application**, un nom tel que **Lecteur réseau portable** et cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application**. Si votre Nextcloud vous demande votre mot de passe (**Authentification requise**), saisissez-le. Dans la fenêtre **Nouveau mot de passe d'application** figurent votre **Identifiant de connexion** (1) et le **Mot de passe** (2). Copiez immédiatement le mot de passe ; vous ne le verrez qu'une seule fois. Voir aussi Mots de passe d'application : quand et comment.



Paramètres de Fichiers, section WebDAV : l'adresse (1) et le bouton de copie (2)



Nouveau mot de passe d'application : votre identifiant de connexion (1) et le mot de passe (2) ; cet exemple a ensuite été immédiatement révoqué

Windows : créer une connexion réseau

1. Ouvrez l'Explorateur et cliquez à gauche sur **Ce PC**.
2. Cliquez en haut sur les trois points (ou sur **Ordinateur**) et choisissez **Connecter un lecteur réseau**.
3. Choisissez une lettre de lecteur, par exemple **N:**, et collez dans **Dossier** l'adresse WebDAV.
4. Cochez **Se reconnecter à la connexion lors de l'ouverture de session** et **Se connecter à l'aide d'informations d'identification différentes**. Cliquez sur **Terminer**.
5. Saisissez votre nom d'utilisateur et le mot de passe d'application, puis cochez **Mémoriser mes informations d'identification**.

Mac : connexion au serveur

1. Choisissez dans le Finder, dans la barre de menus, **Aller** puis **Se connecter au serveur**.
2. Collez l'adresse WebDAV dans l'adresse du serveur et cliquez sur **Se connecter**.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et le mot de passe d'application. Votre Nextcloud apparaît ensuite dans le Finder sous **Lieux**.

Linux

Dans la plupart des gestionnaires de fichiers (comme Fichiers dans GNOME), choisissez **Autres emplacements** et saisissez dans **Se connecter au serveur** l'adresse avec **davs://** au lieu de https://, par exemple **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. Dans KDE, ajoutez votre Nextcloud dans **Comptes en ligne** dans les paramètres système.

Limitations connues

Ce que vous constatez	Pourquoi	Ce que vous pouvez faire
Après un redémarrage, le lecteur a disparu ou Windows redemande votre mot de passe	Le WebDAV intégré de Windows y est sensible	Voir Un lecteur réseau WebDAV qui disparaît après un redémarrage
Les fichiers de plus de 50 Mo environ ne fonctionnent pas sur Windows	Windows a une limite par défaut pour WebDAV	Utilisez l'application de bureau ou le navigateur pour les fichiers volumineux ; voir Un lecteur réseau WebDAV qui disparaît après un redémarrage

Windows affiche l'espace libre de votre lecteur C au lieu de celui de votre Nextcloud	WebDAV ne transmet pas cette information	Consultez dans votre Nextcloud, en bas à gauche dans Fichiers, l'espace dont vous disposez
Lenteur avec de nombreux petits fichiers	Chaque fichier transite séparément par internet	Utilisez l'application de bureau
Message concernant un trop grand nombre de tentatives de connexion	Une ancienne connexion tente de se connecter avec un mot de passe incorrect	Voir Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?

Attention : si vous n'utilisez plus le lecteur réseau, révoquez le mot de passe d'application via **Périphériques & sessions** (voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

7.11 Travailler avec des fichiers Office depuis votre ordinateur

Vous modifiez vos documents, feuilles de calcul et présentations dans votre WebOké Nextcloud avec Euro-Office. Cela dispose de son propre manuel : le manuel Euro-Office. Vous trouverez ici uniquement des informations sur la façon dont l'application de bureau Nextcloud Files et les fichiers Office fonctionnent ensemble.

Trois façons d'ouvrir un document

Vous ouvrez le document	Avec des collègues en même temps	Sans internet
Dans le navigateur, dans Euro-Office	Oui	Non
Dans le programme Nextcloud Office, depuis votre Nextcloud connecté	Oui	Non
Depuis le dossier Nextcloud sur votre ordinateur, avec Word, Excel, LibreOffice ou Nextcloud Office	Non	Oui

Si vous ouvrez un document depuis le dossier sur votre ordinateur, vous travaillez seul. L'application de bureau ne place le fichier dans votre Nextcloud qu'après l'enregistrement. Si un collègue travaille entre-temps sur le même fichier dans le navigateur, vous obtenez une copie en conflit (Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre).

Attention : travaillez toujours sur les documents partagés dans le navigateur ou via votre Nextcloud connecté dans le programme Nextcloud Office. Utilisez le dossier sur votre ordinateur pour les documents sur lesquels vous seul travaillez.

En savoir plus dans le manuel Euro-Office

- Connecter le programme Nextcloud Office à votre WebOké Nextcloud (manuel Euro-Office 10.5)
- Collaborer entre le programme et des collègues dans le navigateur (10.6)
- Travailler avec l'application de bureau Nextcloud (synchronisation) (10.8)
- Euro-Office comme programme sur votre ordinateur (10.1)

Astuce : le programme Nextcloud Office et l'application de synchronisation Nextcloud Files sont deux programmes différents. Vous pouvez les installer tous les deux ; ils sont tous les deux disponibles sur www.weboke.nl/download.

8

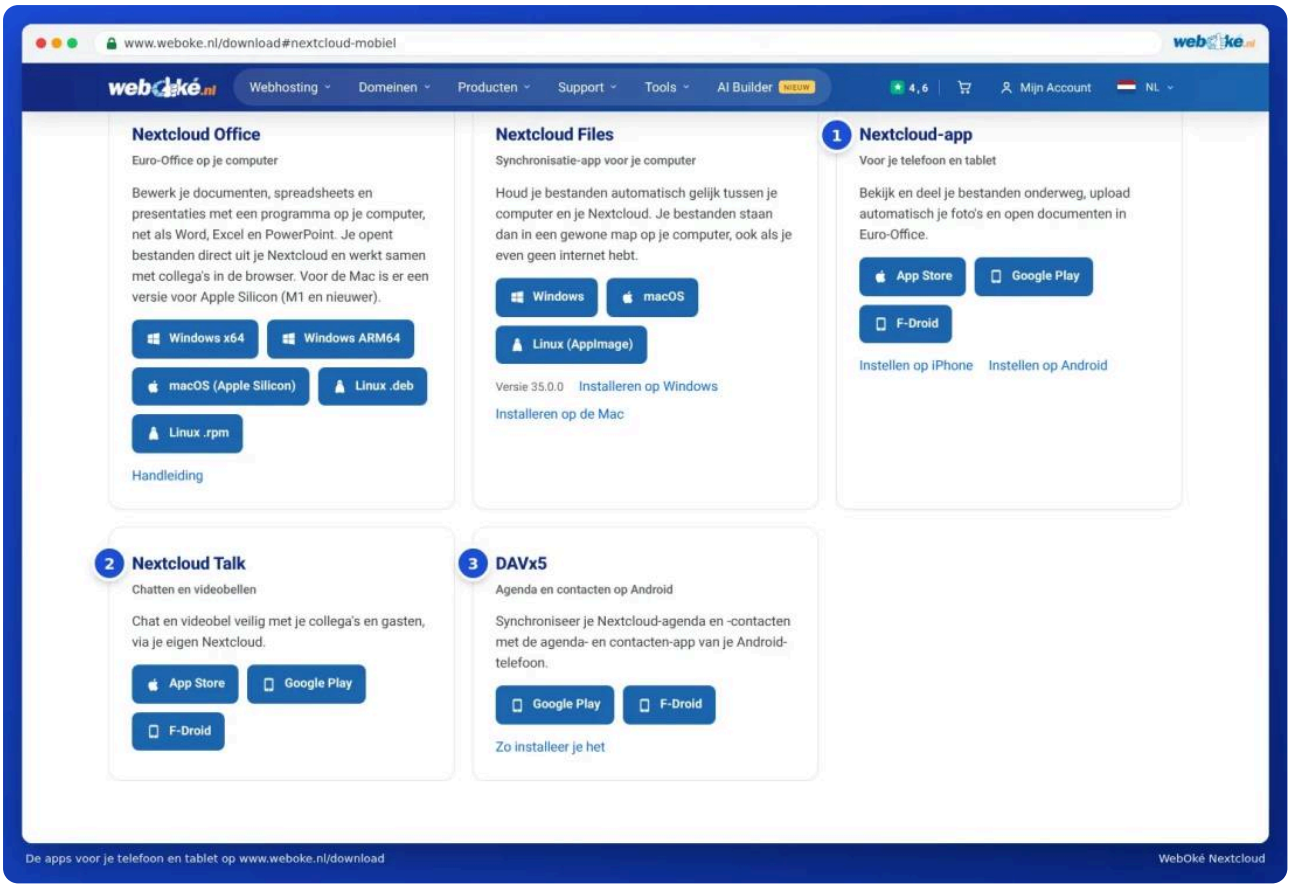
Nextcloud sur votre téléphone et votre tablette

8.1 Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ?

Avec votre téléphone ou votre tablette, vous accédez à votre WebOké Nextcloud où que vous soyez. L'application dont vous avez besoin dépend de ce que vous souhaitez faire. Les applications de Nextcloud sont gratuites et proviennent directement des créateurs. Seule DAVx5 (pour l'agenda et les contacts sur Android) coûte un petit montant sur Google Play ; via F-Droid, elle est gratuite.

Que souhaitez-vous faire ?	iPhone et iPad	Android	Explication
Consulter, téléverser et partager des fichiers ; téléverser automatiquement des photos ; numériser des documents	Application **Nextcloud**	Application **Nextcloud**	L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad, L'application Nextcloud sur Android
Agenda et contacts sur votre téléphone	Intégré dans iOS, aucune application nécessaire	Application **DAVx5**	Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad, Agenda et contacts sur Android avec DAVx5
Tâches sur votre téléphone	Souvenirs (intégré)	DAVx5 avec une application de tâches	Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android
Discuter, appeler et organiser des réunions (uniquement dans les formules avec Office)	Application **Nextcloud Talk**	Application **Nextcloud Talk**	Talk sur votre téléphone et notifications
Notes	Application **Nextcloud Notes**	Application **Nextcloud Notes**	Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone
Modifier des documents	Dans l'application Nextcloud ou dans le navigateur de votre téléphone, avec Euro-Office		Manuel Euro-Office 10.7

Les liens vers l'application Nextcloud, Nextcloud Talk et DAVx5 se trouvent sur notre page de téléchargement www.weboke.nl/download, sous **Nextcloud**. Vous y choisissez l'App Store, Google Play ou F-Droid.



L'application Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) et DAVx5 (3) sur www.weboke.nl/download

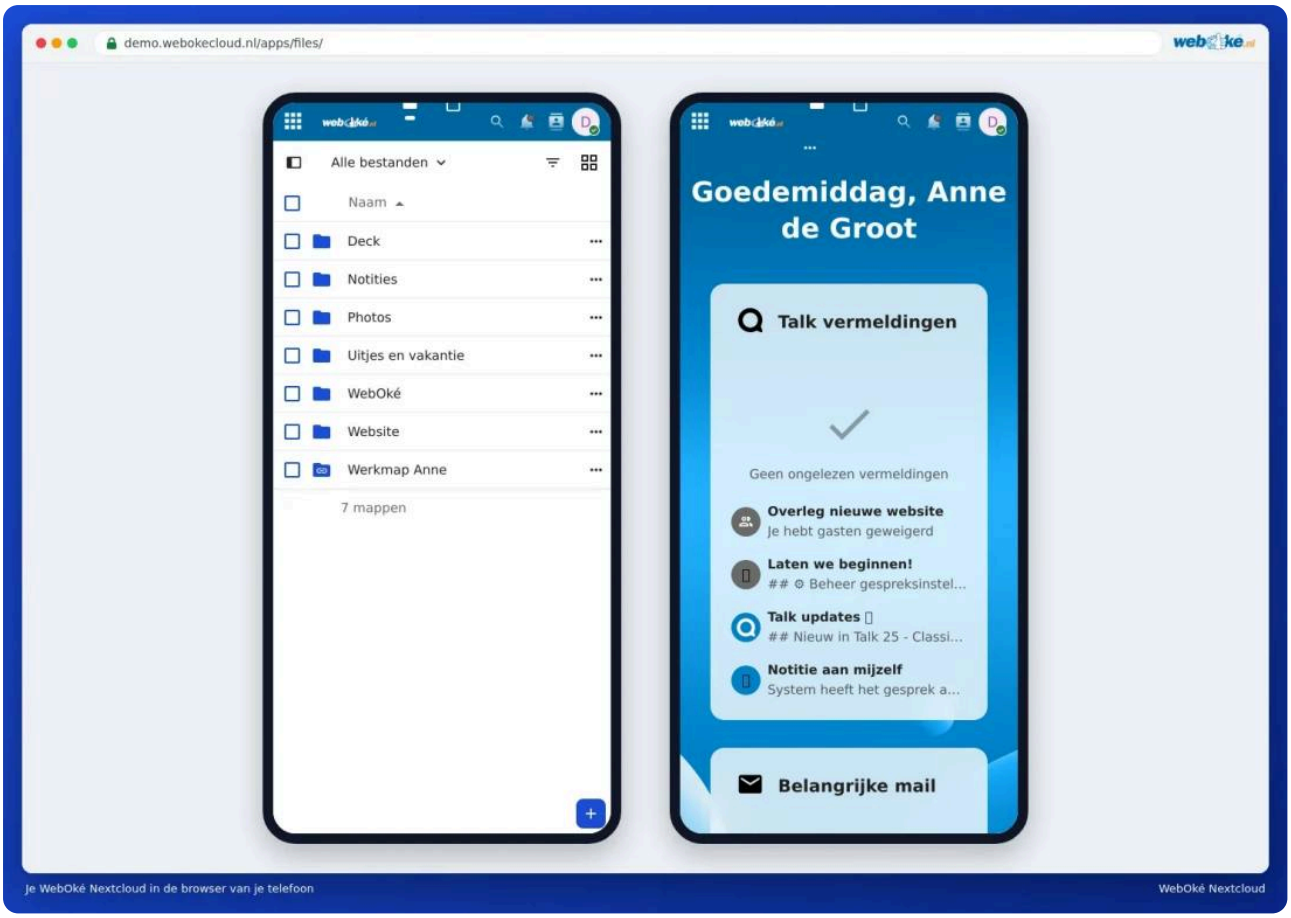
Reconnaître l'application authentique

Si vous recherchez vous-même dans l'App Store ou Google Play, choisissez l'application qui s'appelle simplement **Nextcloud**, du créateur **Nextcloud GmbH**, avec le logo bleu à trois cercles. Il n'existe pas d'application WebOké : vous utilisez l'application officielle et y renseignez l'adresse de votre WebOké Nextcloud.

Application	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (Android uniquement)		Google Play	F-Droid

Sans application : le navigateur de votre téléphone

Vous pouvez aussi simplement utiliser le navigateur de votre téléphone. Rendez-vous à l'adresse de votre Nextcloud et connectez-vous. Vous verrez alors un affichage adapté au petit écran, avec les mêmes applications que sur votre ordinateur.



Fichiers (à gauche) et le Tableau de bord (à droite) dans le navigateur d'un téléphone

Se connecter avec le code de connexion

Votre WebOké Nextcloud est sécurisé par un code de connexion (vérification en deux étapes). Les applications Nextcloud et Nextcloud Talk se connectent via un écran de connexion de votre Nextcloud, dans lequel vous renseignez également le code. L'application crée ensuite elle-même un mot de passe d'application. DAVx5 peut se connecter de la même manière (Agenda et contacts sur Android avec DAVx5). Ce n'est que pour les applications qui ne peuvent pas afficher d'écran de connexion, comme l'agenda et les contacts de l'iPhone, que vous créez vous-même un mot de passe d'application. Voir Mots de passe d'application : quand et comment.

8.2 L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad

Avec l'application Nextcloud sur votre iPhone ou iPad, vous avez tous vos fichiers à portée de main. Vous pouvez faire envoyer automatiquement vos photos, partager des fichiers et numériser des documents.

Installation

1. Ouvrez le **Magasin d'applications** et recherchez **Nextcloud**, ou appuyez sur ce lien depuis votre téléphone : Nextcloud dans le Magasin d'applications.
2. Appuyez sur **Télécharger** (ou sur le petit nuage si vous avez déjà eu l'application auparavant).

Connexion

1. Ouvrez l'application et appuyez sur **S'identifier**.
2. Dans **Serveraddress https://**, saisissez l'adresse de votre WebOké Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**. Utilisez l'adresse telle que vous la voyez dans le navigateur, sans /apps/files à la fin.
3. L'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud s'ouvre dans l'application : **Connectez-vous à votre compte** (1). Appuyez sur **S'identifier** (2).
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis le code de connexion reçu par e-mail ou via votre application d'authentification.
5. Vous voyez **Accès au compte**. Appuyez sur **Autoriser l'accès** (3). L'application s'ouvre avec vos fichiers.



Connectez-vous à votre compte (1) : appuyez sur S'identifier (2) puis sur Autoriser l'accès (3)

L'application reçoit ainsi son propre mot de passe d'application. Vous retrouverez ensuite votre iPhone dans votre Nextcloud sous **Paramètres**, **Sécurité**, **Appareils et sessions**. Si vous perdez votre téléphone, vous pourrez y révoquer l'accès (voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

Astuce : la connexion dans l'application ne fonctionne pas, par exemple parce que le code de connexion ne peut pas être collé dans l'application ? Connectez-vous alors avec un code QR. Créez sur votre ordinateur, dans votre Nextcloud, un mot de passe d'application (**Paramètres**, **Sécurité**, **Appareils et sessions**, nom par exemple **iPhone**, **Créer un nouveau mot de passe d'application**) et choisissez **Afficher le code QR pour les applications mobiles**. Appuyez dans l'application sur l'icône QR lors de la connexion et scannez le code. Voir Mots de passe d'application : quand et comment.

L'application en bref

En bas se trouvent les onglets :

Onglet	Ce que vous y trouvez
Fichiers	Tous vos dossiers et fichiers. Appuyez sur un fichier pour le consulter ; appuyez sur les trois points à côté pour le partager, le télécharger, le déplacer et plus encore.

Favoris	Les fichiers et dossiers que vous avez marqués d'une étoile, également dans le navigateur.
+ (au centre)	Ajouter quelque chose : envoyer des photos ou des vidéos, envoyer un fichier, créer un dossier, numériser un document ou créer un nouveau document.
Médias	Toutes vos photos et vidéos sous forme de chronologie.
Plus	Entre autres les fichiers récents, les fichiers partagés, les fichiers hors ligne, les fichiers supprimés et les **Paramètres** de l'application, avec **Envoi automatique des photos** (Téléverser automatiquement les photos).

Votre Nextcloud dans l'application Fichiers de l'iPhone

L'application Nextcloud ajoute également votre Nextcloud à l'application **Fichiers** d'iOS. Ouvrez-y **Parcourir** et regardez dans **Emplacements**. Si Nextcloud n'y figure pas, appuyez en haut à droite sur les trois points, choisissez **Modifier** et activez Nextcloud. Vous pouvez ainsi, depuis d'autres applications (Pages, Mail, votre éditeur de photos), ouvrir et enregistrer directement des fichiers dans votre Nextcloud.

Plusieurs comptes

Vous avez plus d'un Nextcloud, par exemple celui de votre travail et celui de votre association ? Appuyez sur **Plus**, puis sur votre nom ou votre photo de profil, et choisissez **Ajouter un compte**.

Attention : certains boutons de l'application sont (encore) en anglais, même si votre iPhone est configuré en français. La structure reste la même.

Pour ouvrir et modifier des documents dans l'application : voir Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette dans le manuel Euro-Office.

8.3 L'application Nextcloud sur Android

L'application Nextcloud pour Android vous donne accès à vos fichiers où que vous soyez, envoie automatiquement vos photos et permet de numériser des documents.

Installation

1. Ouvrez **Google Play** et recherchez **Nextcloud**, ou appuyez sur ce lien depuis votre téléphone : Nextcloud dans Google Play. Si vous préférez ne pas utiliser Google Play, la même application se trouve sur F-Droid.
2. Appuyez sur **Installer**.

S’identifier

1. Ouvrez l'application et appuyez sur **S’identifier**.
2. Dans **Adresse du serveur https://…**, saisissez l'adresse de votre WebOké Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**, puis continuez.
3. L'écran de connexion de votre Nextcloud s'ouvre : **Connectez-vous à votre compte**. Appuyez sur **S’identifier**. Les écrans se présentent de la même manière que sur iPhone ; voir l'image dans L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis le code de connexion reçu par e-mail ou via votre application d'authentification.
5. Appuyez sur **Autoriser l'accès**. L'application s'ouvre avec vos fichiers.

Vous n'avez donc pas besoin de créer de mot de passe d'application. Si la connexion ne fonctionne pas, vous pouvez aussi vous connecter avec un code QR (**Se connecter via code QR**) ; la manière de générer ce code est expliquée dans L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad.

Autorisations

L'application demande quelques autorisations. Accordez-les si vous souhaitez utiliser la fonction concernée :

Autorisation	Utilité
Notifications	Notifications de votre Nextcloud, comme un fichier partagé, et la progression des envois.
Photos et vidéos, ou **Accès à tous les fichiers**	Nécessaire pour l'envoi automatique (Téléverser automatiquement les photos) et pour envoyer des fichiers depuis votre téléphone.
Appareil photo	Pour numériser des documents et se connecter avec un code QR.
Aucune restriction de batterie	Pour que l'envoi automatique continue en arrière-plan. L'application vous avertit elle-même si l'**optimisation de la batterie** bloque les envois.

L'application en bref

Appuyez en haut à gauche sur les trois traits pour ouvrir le menu. Vous y trouverez notamment :

- **Tous les fichiers** et **Fichiers personnels** : vos dossiers et fichiers.
- **Favoris**, **Fichiers récents**, **Partagé** et **Sur l'appareil** (ce que vous avez rendu disponible hors ligne).
- **Médias** : toutes vos photos et vidéos.
- **Dossiers d'équipe**, si vous en avez.
- **Fichiers supprimés**, **Envois**, **Activités** et **Notifications**.
- **Paramètres**, avec notamment **Envoi automatique** et **Synchroniser l'agenda et les contacts** (cela configure DAVx5 pour vous, voir Agenda et contacts sur Android avec DAVx5).

Avec le **+** bleu en bas à droite, vous pouvez envoyer des fichiers, créer un dossier, numériser un document (**Numériser un document avec votre appareil photo**) ou créer un nouveau document.

Plusieurs comptes

Dans le menu, appuyez sur votre nom ou votre photo de profil et choisissez **Ajouter un compte**. Sous **Gérer les comptes**, vous pouvez changer de compte ou en supprimer un.

Attention : la suppression d'un compte dans l'application efface aussi les fichiers que l'application avait téléchargés sur votre téléphone. Dans votre Nextcloud, tout reste intact.

Pour ouvrir et modifier des documents dans l'application, consultez Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette dans le manuel Euro-Office.

8.4 Téléverser automatiquement les photos

L'application Nextcloud peut téléverser automatiquement chaque photo et vidéo que vous prenez vers votre WebOké Nextcloud. Vous disposez ainsi toujours d'une copie, même si votre téléphone est cassé ou perdu. Vous retrouvez ensuite vos photos dans les applications Photos et Souvenirs de votre Nextcloud (voir Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?).

Sur iPhone ou iPad

1. Appuyez en bas sur **Plus** puis sur **Paramètres**.
2. Choisissez **Auto-uploaden foto's** (dans certaines versions **Automatisch uploaden**).
3. Activez le téléversement et choisissez si vous souhaitez téléverser des **photos**, des **vidéos** ou les deux.
4. Donnez à l'application l'accès à **toutes les photos** si iOS le demande. Avec un accès limité, l'application ne voit que les photos que vous avez sélectionnées.
5. Choisissez vers quel dossier de votre Nextcloud les photos doivent aller, et si vous souhaitez des sous-dossiers par année ou par mois (**Gebruik submappen**).
6. Si vous souhaitez téléverser uniquement via le wifi, activez **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Choisissez si l'application doit téléverser toutes les photos et vidéos déjà présentes sur votre téléphone, ou seulement à partir d'une certaine date. Dans les nouvelles versions de l'application, ces choix s'appellent (encore en anglais) **All photos and videos** et **From a date**. L'application ignore ce qui se trouve déjà dans votre Nextcloud.

Attention (iPhone) : iOS n'accorde que peu de temps aux applications en arrière-plan. Le téléversement ne reprend donc souvent que lorsque vous ouvrez l'application. Voici comment bien suivre le processus :

- Ouvrez l'application Nextcloud de temps en temps, par exemple le soir, et laissez-la ouverte un moment pendant que le téléphone est en charge et connecté au wifi.
- Dans les **Paramètres** de l'iPhone, sous **Général**, activez **Actualisation en arrière-plan** pour Nextcloud.
- Désactivez le **Mode économie d'énergie** pendant le téléversement, car il interrompt les tâches en arrière-plan.
- Ne fermez pas l'application en la faisant glisser hors de l'aperçu des applications ouvertes.
- Les versions plus récentes de l'application disposent d'un mode permettant de la laisser ouverte avec un écran atténué pendant qu'elle téléverse plus rapidement (**Focused Auto Upload**). Pratique lors de la première utilisation, lorsque des milliers de photos sont en attente.

Sur Android

1. Appuyez en haut à gauche sur les trois traits et choisissez **Paramètres**, puis **Automatisch uploaden**.
2. Vous voyez les dossiers contenant des photos et vidéos sur votre téléphone, comme **Caméra** et **Screenshots**. Activez le dossier que vous souhaitez téléverser. Appuyez sur les trois points à côté d'un dossier pour le configurer.
3. Choisissez le dossier de destination dans votre Nextcloud. Par défaut, il s'agit de **/AutomatischUploaden**; vous pouvez choisir votre propre dossier.
4. Choisissez si vous souhaitez téléverser uniquement via le wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) et si cela ne peut se faire que pendant la charge (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Choisissez avec **Upload ook bestaande bestanden** si les photos déjà présentes sur votre téléphone doivent également être incluses.
6. Choisissez sous **Origineel bestand zal…** ce qu'il advient de la photo sur votre téléphone : la conserver (recommandé), la déplacer ou la supprimer.
7. Avec **Gebruik submappen**, les photos sont classées dans des dossiers par année et par mois.

Astuce (Android) : désactivez la restriction de batterie pour Nextcloud (dans les paramètres d'Android, sous Applications, Nextcloud, Batterie : **Illimité**). Sinon, Android interrompt l'application en arrière-plan. Le téléversement automatique ne fonctionne plus après une mise à jour de l'application ? Consultez Reprendre l'envoi automatique des photos sur Android après une mise à jour de l'application.

Où vont les photos ?

Les photos arrivent dans le dossier que vous avez choisi, dans votre propre espace de stockage. Elles comptent donc dans votre espace de stockage (voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas). Vous les retrouvez dans l'application Fichiers ainsi que dans Photos et Souvenirs. Vous souhaitez voir les photos de quelqu'un d'autre, ou partager un album ? Consultez Partager un album avec sa famille ou ses amis.

Attention : ne choisissez **pas** de supprimer les photos de votre téléphone avant d'avoir vérifié qu'elles se trouvent bien dans votre Nextcloud. Il est préférable de ne jamais activer cette option.

Le téléversement s'arrête ? Consultez L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête pour une liste de contrôle.

8.5 Rendre des fichiers disponibles hors ligne et les partager depuis votre téléphone

L'application Nextcloud ne télécharge un fichier que lorsque vous l'ouvrez. Si vous souhaitez pouvoir ouvrir un fichier sans connexion internet, par exemple dans l'avion, rendez-le disponible hors ligne.

Rendre disponible hors ligne

	iPhone et iPad	**Android**
Mettre un fichier ou un dossier hors ligne	Appuyez sur les trois points à côté du fichier ou du dossier et choisissez **Définir comme disponible hors ligne**.	Appuyez sur les trois points à côté du fichier ou du dossier et choisissez **Synchroniser**.
Où les retrouver ?	**Plus**, puis les fichiers hors ligne.	Dans le menu, sous **Sur l'appareil**.
Revenir en ligne uniquement	Trois points, **Supprimer comme disponible hors ligne**.	Supprimez la copie locale via les trois points ; le fichier reste présent dans votre Nextcloud.

L'application surveille un fichier hors ligne : s'il change dans votre Nextcloud, l'application récupère la nouvelle version dès que vous êtes de nouveau en ligne.

Attention : mettre un dossier entier hors ligne peut occuper beaucoup d'espace sur votre téléphone. Ne le faites que pour les dossiers dont vous avez réellement besoin en déplacement.

Partager depuis votre téléphone

Vous partagez dans l'application de la même manière que dans le navigateur (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud et Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement) :

1. Appuyez sur les trois points à côté du fichier ou du dossier et choisissez **Partager**.
2. Saisissez un nom pour partager avec quelqu'un de votre propre Nextcloud, ou créez un lien public.
3. Pour le lien, définissez les droits, ainsi qu'éventuellement un mot de passe et une date d'expiration.
4. Copiez le lien ou envoyez-le directement via WhatsApp, Signal, votre messagerie ou une autre application.

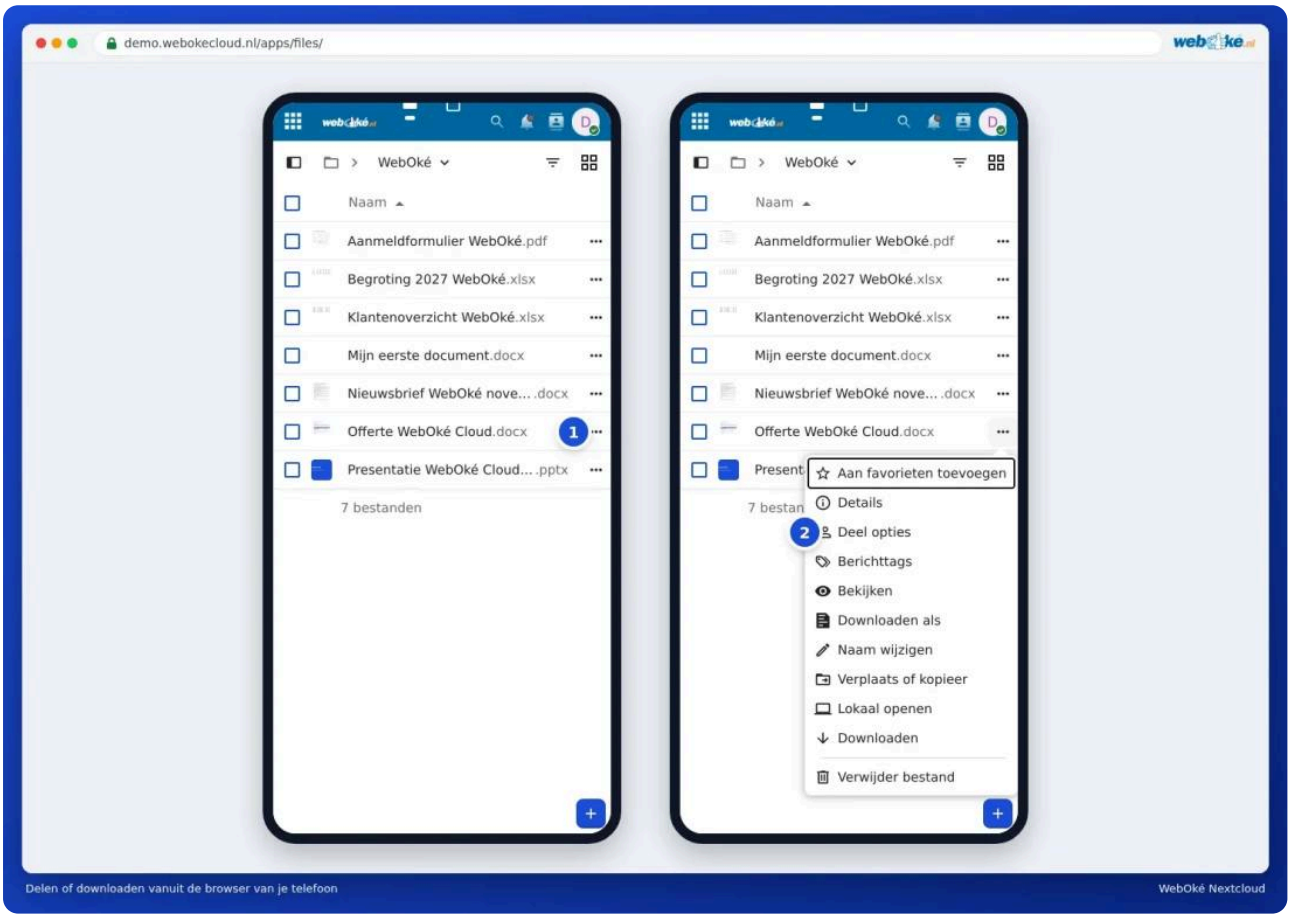
Astuce : vous souhaitez envoyer uniquement le fichier lui-même, et non un lien ? Dans ce cas, choisissez l'option d'envoi dans les trois points (sur Android **Envoyer/partager**). Le fichier est alors téléchargé et transmis à l'application de votre choix.

Importer un élément depuis une autre application

Dans presque toutes les applications (Photos, votre application de messagerie, WhatsApp), vous pouvez utiliser le bouton de partage pour envoyer un fichier vers Nextcloud. Dans le menu de partage, choisissez **Nextcloud**, puis le dossier de destination.

Dans le navigateur de votre téléphone

Cela fonctionne aussi sans application. Connectez-vous à votre Nextcloud dans le navigateur de votre téléphone, appuyez sur les trois points à côté d'un fichier (1) et choisissez **Options de partage** (2) ou **Télécharger**.



Les trois points à côté d'un fichier (1) ouvrent le menu avec notamment Options de partage (2) et Télécharger

8.6 Numériser des documents avec l'application

Avec l'application Nextcloud, vous numérisez une lettre, un ticket ou un formulaire avec l'appareil photo de votre téléphone. L'application en fait un pdf (ou une image) et le place directement dans votre WebOké Nextcloud.

Sur iPhone ou iPad

1. Ouvrez le dossier dans lequel la numérisation doit arriver.
2. Touchez le **+** en bas et choisissez **Scanner un document**.
3. Tenez l'appareil photo au-dessus du papier. L'iPhone reconnaît les bords et prend souvent la photo automatiquement. Numérisez si nécessaire d'autres pages et validez lorsque vous avez terminé.
4. Vous voyez ensuite les **Images numérisées**. Touchez les pages ou faites-les glisser vers le bas pour les placer dans le document, dans le bon ordre.
5. Continuez et choisissez le nom du fichier et le type de fichier, par exemple pdf. Enregistrez ; la numérisation arrive dans le dossier que vous aviez ouvert.

Sur Android

1. Ouvrez le dossier dans lequel la numérisation doit arriver.
2. Touchez le **+** bleu et choisissez **Scanner un document avec l'appareil photo**.
3. Prenez une photo de chaque page (**Scanner la page**). Vous pouvez rogner les bords.
4. Choisissez le nom et enregistrez. L'application charge la numérisation dans le dossier choisi.

Astuce : posez le papier sur un fond sombre et uni et assurez un bon éclairage. L'application trouvera ainsi mieux les bords.

Attention : une numérisation est une image ou un pdf d'une photo. Si vous souhaitez modifier le texte, retapez-le dans un document ; consultez le guide d'Euro-Office.

Les noms exacts des boutons varient légèrement selon la version de l'application et peuvent s'afficher en anglais. Si vous ne voyez pas l'option de numérisation, mettez à jour l'application via le Magasin d'applications ou Google Play.

8.7 Talk, Notes et Deck sur votre téléphone

Outre l'application Nextcloud pour vos fichiers, il existe des applications distinctes pour certains composants de votre WebOké Nextcloud. Vous trouverez leur mode d'emploi dans les chapitres consacrés à ces composants.

Composant	Sur votre téléphone	En savoir plus
Talk (discussion, appels, réunions ; uniquement dans les formules avec Office)	Application **Nextcloud Talk** pour iPhone et Android. Sans cette application, vous ne recevrez pas les notifications de messages et d'appels.	Talk sur votre téléphone et notifications
Notes	Application **Nextcloud Notes**, ou le dossier Notes dans l'application Nextcloud.	Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone
Deck (tableaux avec cartes)	Dans le navigateur de votre téléphone ; pour Android, il existe aussi une application Deck distincte, proposée par la communauté.	Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs
Agenda, contacts et tâches	Intégré dans iOS, ou DAVx5 sur Android.	Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad, Agenda et contacts sur Android avec DAVx5, Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android
Photos	Téléversement automatique avec l'application Nextcloud.	Téléverser automatiquement les photos, Photos de votre téléphone vers votre Nextcloud
Documents	Euro-Office dans l'application Nextcloud ou dans le navigateur.	Guide Euro-Office 10.7

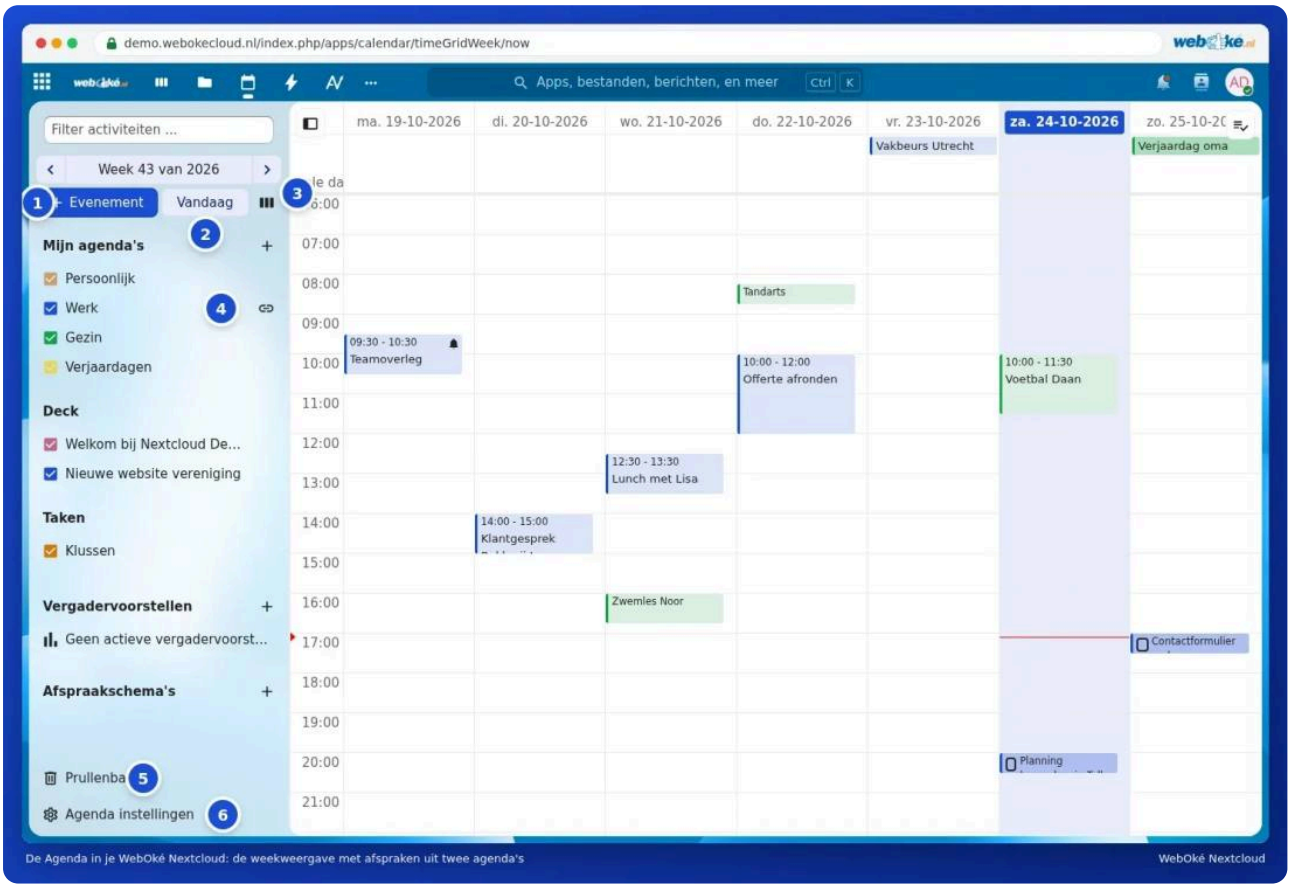
La connexion à Nextcloud Talk et Nextcloud Notes fonctionne comme dans l'application Nextcloud : indiquez l'adresse de votre Nextcloud, connectez-vous avec votre code de connexion et cliquez sur **Autoriser l'accès** (voir L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad). Sur Android, ces applications peuvent aussi utiliser le compte déjà configuré dans l'application Nextcloud.

9

Agenda, contacts, tâches et messagerie

9.1 L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels

Avec l'app **Agenda**, vous gérez vos rendez-vous dans votre WebOké Nextcloud. Vous pouvez utiliser plusieurs agendas côte à côte, par exemple un pour votre travail et un pour votre famille, les partager avec d'autres personnes et les consulter sur votre téléphone. Ouvrez l'Agenda avec l'icône d'agenda dans la barre du haut.



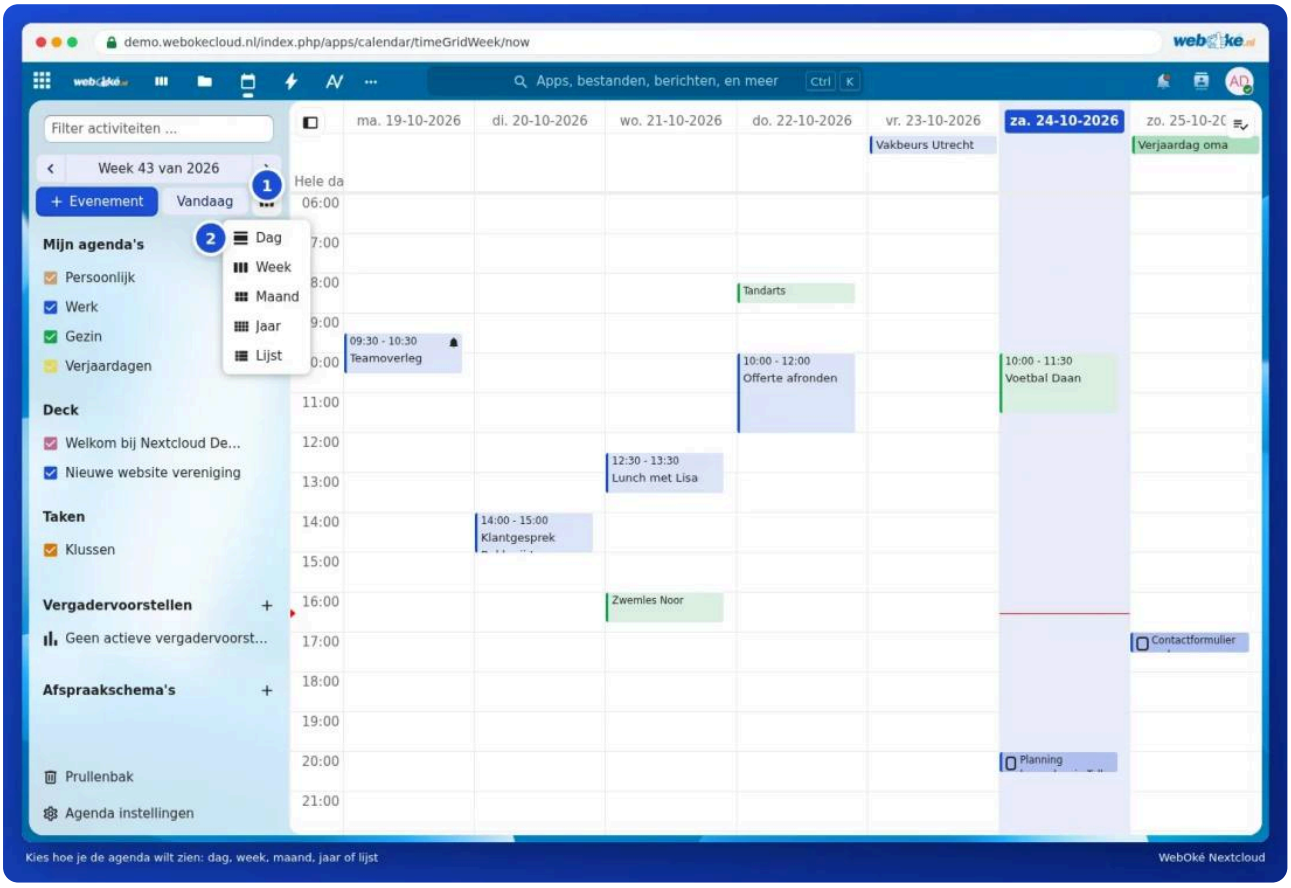
L'Agenda en affichage hebdomadaire

N°	Élément	À quoi ça sert ?
1	**Événement**	Créer un nouveau rendez-vous.
2	**Aujourd'hui**	Revenir à aujourd'hui. Avec les flèches au-dessus, vous naviguez vers la semaine précédente ou suivante ; cliquez sur la date entre les deux pour choisir un jour.
3	Affichage	Choisissez entre **Jour**, **Semaine**, **Mois**, **Année** et **Liste**.
4	**Mes agendas**	Vos agendas. La case à cocher permet d'afficher ou de masquer un agenda ; chaque agenda a sa propre couleur.
5	**Corbeille**	Restaurer les rendez-vous et agendas supprimés.
6	**Paramètres de l'Agenda**	Fuseau horaire, importation, les adresses pour votre téléphone et plus encore.

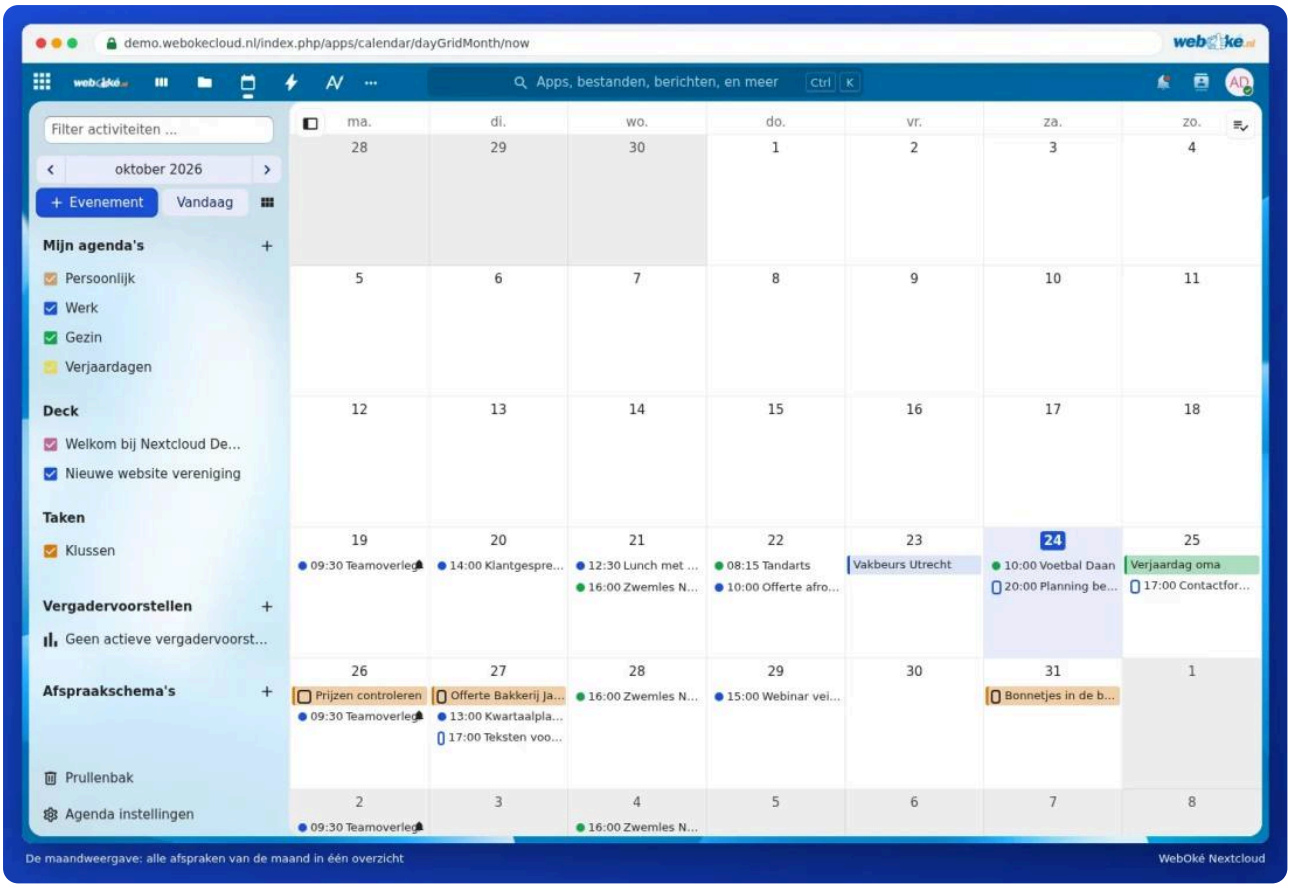
Sous vos propres agendas, vous voyez aussi les tableaux de **Deck** (cartes avec une date d'échéance) et vos listes de tâches de **Tâches**. L'agenda **Anniversaires** est généré automatiquement par votre Nextcloud, à partir des anniversaires de vos contacts.

Choisir un autre affichage

Cliquez sur le bouton à côté de **Aujourd'hui** (1) et choisissez l'affichage (2). La **Liste** affiche tous les rendez-vous les uns en dessous des autres, pratique pour avoir un aperçu rapide.



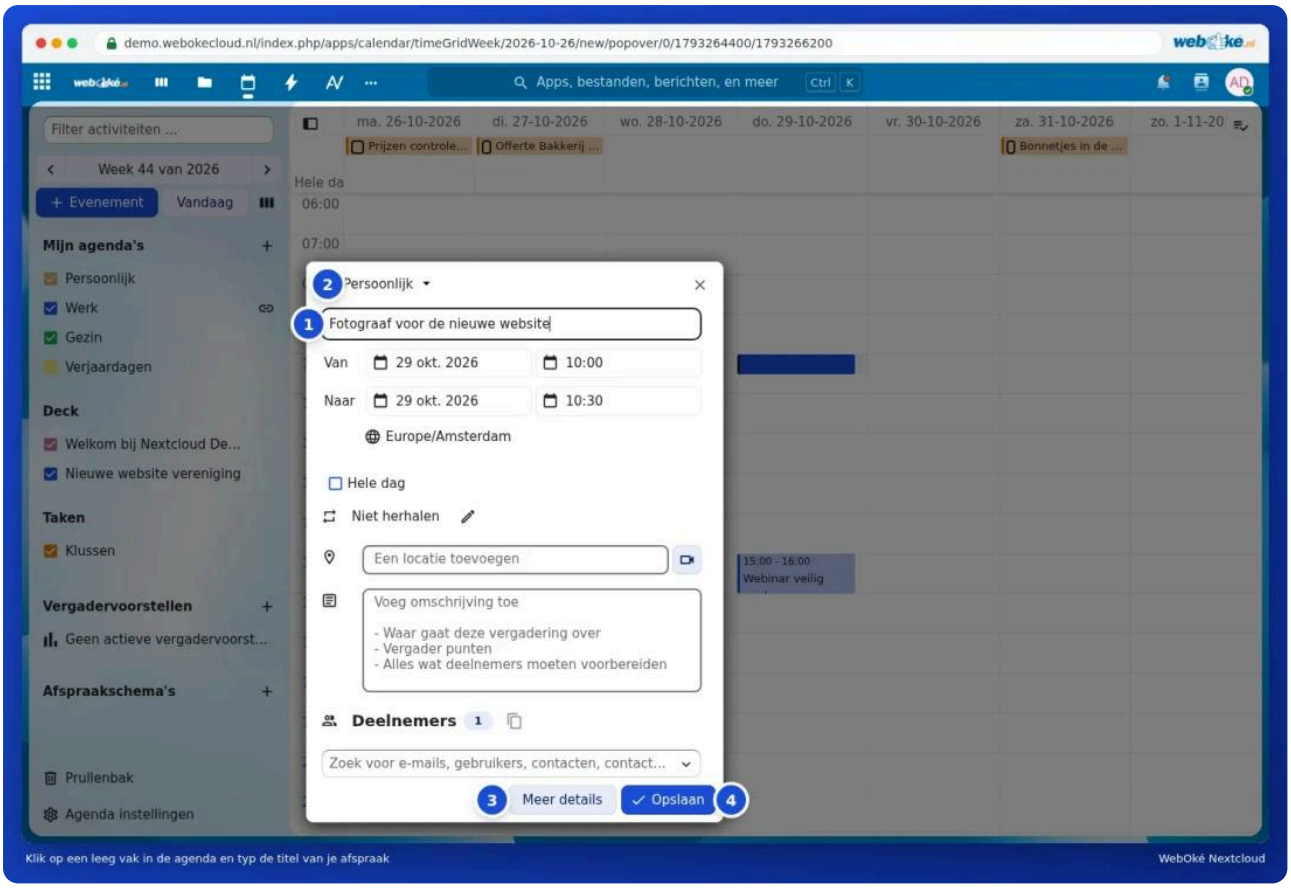
Choisissez un affichage



L'affichage mensuel

Créer un rendez-vous

1. Dans l'affichage par semaine ou par jour, cliquez sur une case vide à l'heure souhaitée, ou faites glisser sur plusieurs cases pour un rendez-vous plus long. Vous pouvez aussi cliquer sur **Événement**.
2. Saisissez le titre du rendez-vous (1).
3. Choisissez en haut dans quel agenda placer le rendez-vous (2), par exemple Travail ou Famille.
4. Vérifiez la date et l'heure sous **De** et **À**. Cochez **Journée entière** pour un anniversaire ou un jour de congé.
5. Indiquez éventuellement un lieu et une description.
6. Cliquez sur **Enregistrer** (4). Vous souhaitez définir d'autres options, comme un rappel ? Cliquez alors sur **Plus de détails** (3).

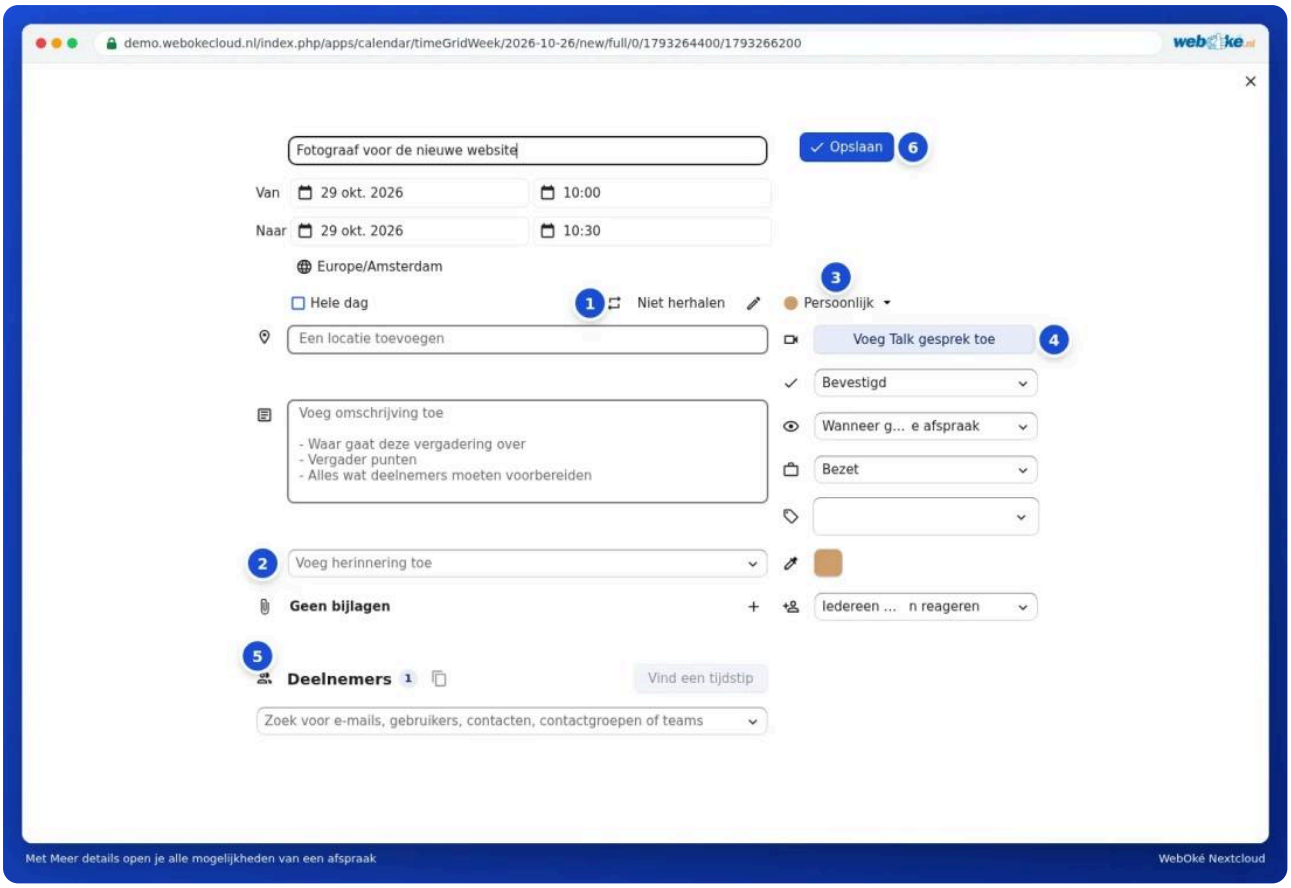


Un nouveau rendez-vous : titre (1), agenda (2), Plus de détails (3) et Enregistrer (4)

Astuce : à côté du champ du lieu se trouve un bouton avec une caméra. Il permet, dans les formules avec Office, d'ajouter directement une Conversation Talk au rendez-vous, afin que tout le monde puisse se joindre en ligne (voir Démarrer une conversation : individuelle, de groupe ou en équipe).

Toutes les possibilités : Plus de détails

Dans **Plus de détails**, vous voyez le rendez-vous dans une grande fenêtre. Vous y définissez :



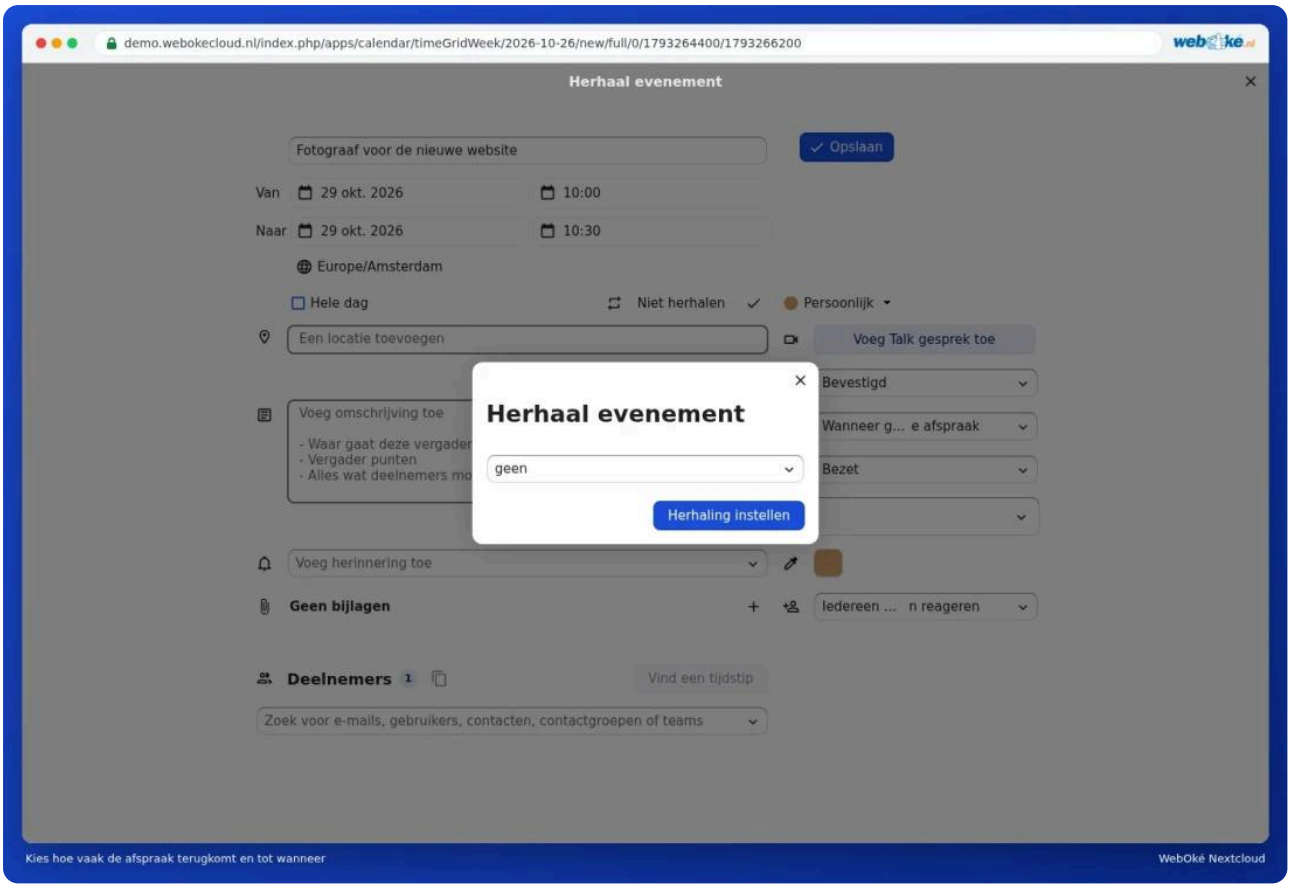
Récurrence (1), rappel (2), agenda (3), Conversation Talk (4), participants (5) et Enregistrer (6)

- **Récurrence** (1) : cliquez sur le crayon à côté de **Ne se répète pas**.
- **Rappel** (2) : sous **Ajouter un rappel**, choisissez quand vous souhaitez recevoir un signal.
- **Agenda** (3) : dans quel agenda se trouve le rendez-vous. Si vous le modifiez, le rendez-vous est déplacé.
- **Conversation Talk** (4) : associer une réunion en ligne (formules avec Office).
- **Participants** (5) : inviter des personnes, voir Inviter des personnes à un rendez-vous.
- Sur le côté droit également : le statut (par exemple **Confirmé**), ce que les autres voient si vous partagez l'agenda, si le créneau compte comme **Occupé** ou **Libre**, des étiquettes, une couleur personnalisée et qui peut répondre à l'invitation.
- En bas à gauche, sous le rappel, ajoutez des pièces jointes avec le signe plus à côté de **Pas de pièce jointe**.

Cliquez sur **Enregistrer** (6). Pour un rendez-vous existant, ce bouton s'appelle **Mettre à jour**.

Répéter un rendez-vous

Dans Plus de détails, cliquez sur le crayon à côté de **Ne se répète pas**. La fenêtre **Répéter l'événement** s'ouvre. Choisissez dans la liste déroulante la fréquence (chaque jour, semaine, mois ou année), puis les jours concernés et la date de fin de la répétition. Cliquez sur **Définir la répétition**.

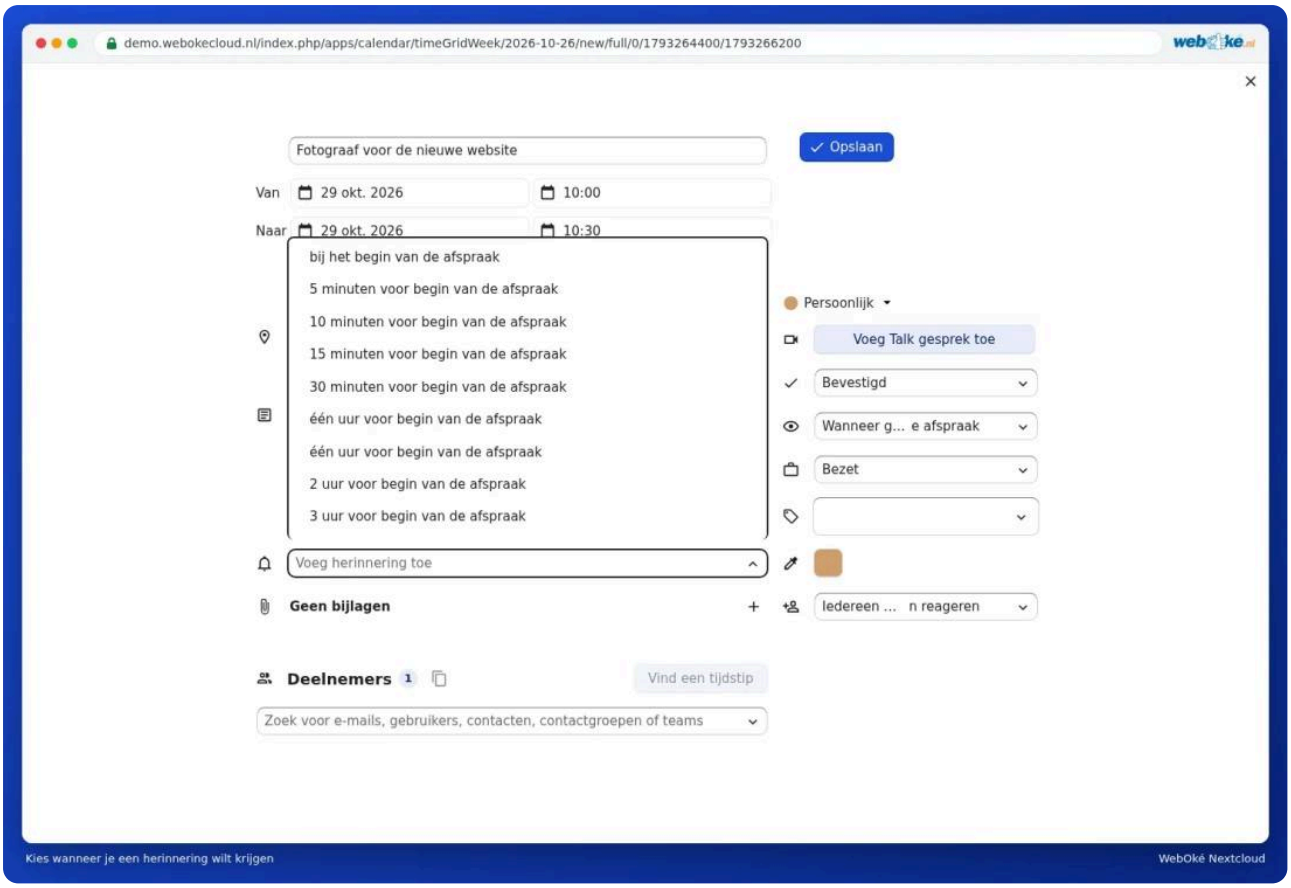


Définir une répétition

Si vous modifiez par la suite un seul rendez-vous d'une série, l'Agenda vous demande si vous souhaitez modifier uniquement ce rendez-vous ou également tous les suivants.

Rappels

Dans Plus de détails, cliquez sur **Ajouter un rappel** et choisissez par exemple 15 minutes ou 1 jour à l'avance. Vous pouvez ajouter plusieurs rappels. Vous recevrez le rappel sous forme de notification dans votre Nextcloud, et sur votre téléphone si vous y avez associé l'agenda (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad et Agenda et contacts sur Android avec DAVx5).

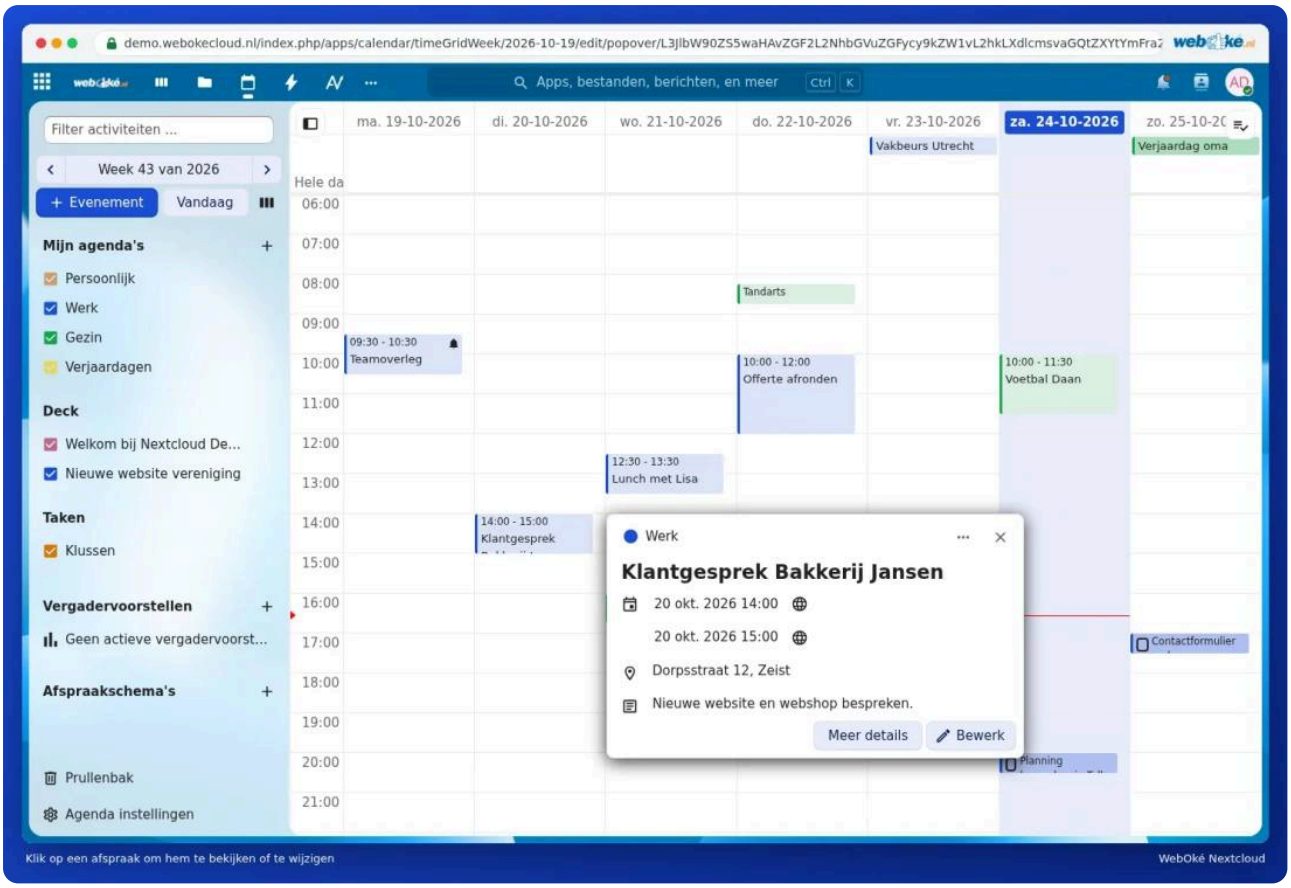


Choisissez quand vous souhaitez recevoir un rappel

Astuce : vous souhaitez un rappel automatique pour chaque nouveau rendez-vous d'un agenda ? Définissez alors un **rappel par défaut** dans l'agenda lui-même : placez la souris sur l'agenda, cliquez sur le crayon et choisissez sous **Rappel par défaut pour les événements** (voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web).

Consulter, modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous

- **Consulter :** cliquez sur le rendez-vous. Vous voyez l'heure, le lieu et la description, avec les boutons **Plus de détails** et **Modifier**.
- **Déplacer :** faites glisser le rendez-vous vers un autre horaire ou un autre jour. Faites glisser le bas pour l'allonger ou le raccourcir.
- **Supprimer :** cliquez sur le rendez-vous, ouvrez le menu avec les trois points et choisissez de le supprimer.



Cliquez sur un rendez-vous pour le consulter

Supprimé par erreur ?

Cliquez en bas à gauche sur **Corbeille**. Vous y trouverez les rendez-vous et agendas supprimés. Cliquez sur **Restaurer** pour les rétablir. Après un certain temps, ils disparaissent de la corbeille ; la fenêtre indique après combien de jours.

L'heure n'est pas correcte ?

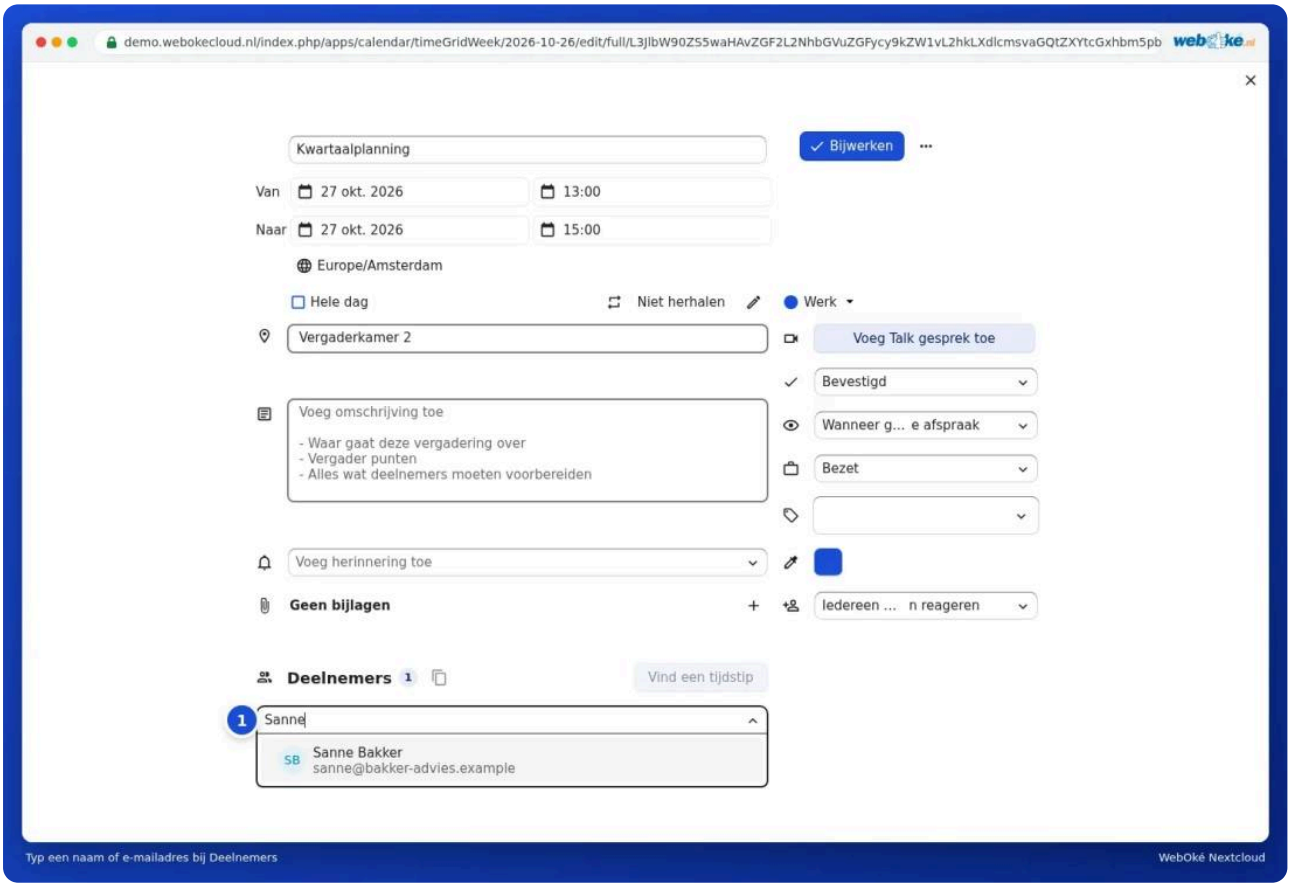
Vos rendez-vous sont décalés d'une heure ou plus ? Vérifiez alors dans **Paramètres de l'Agenda** quel **Fuseau horaire** est défini. Choisissez **Amsterdam** (ou le fuseau horaire correspondant à votre lieu de résidence). Voir aussi Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire pour la langue et le fuseau horaire de votre compte.

9.2 Inviter des personnes à un rendez-vous

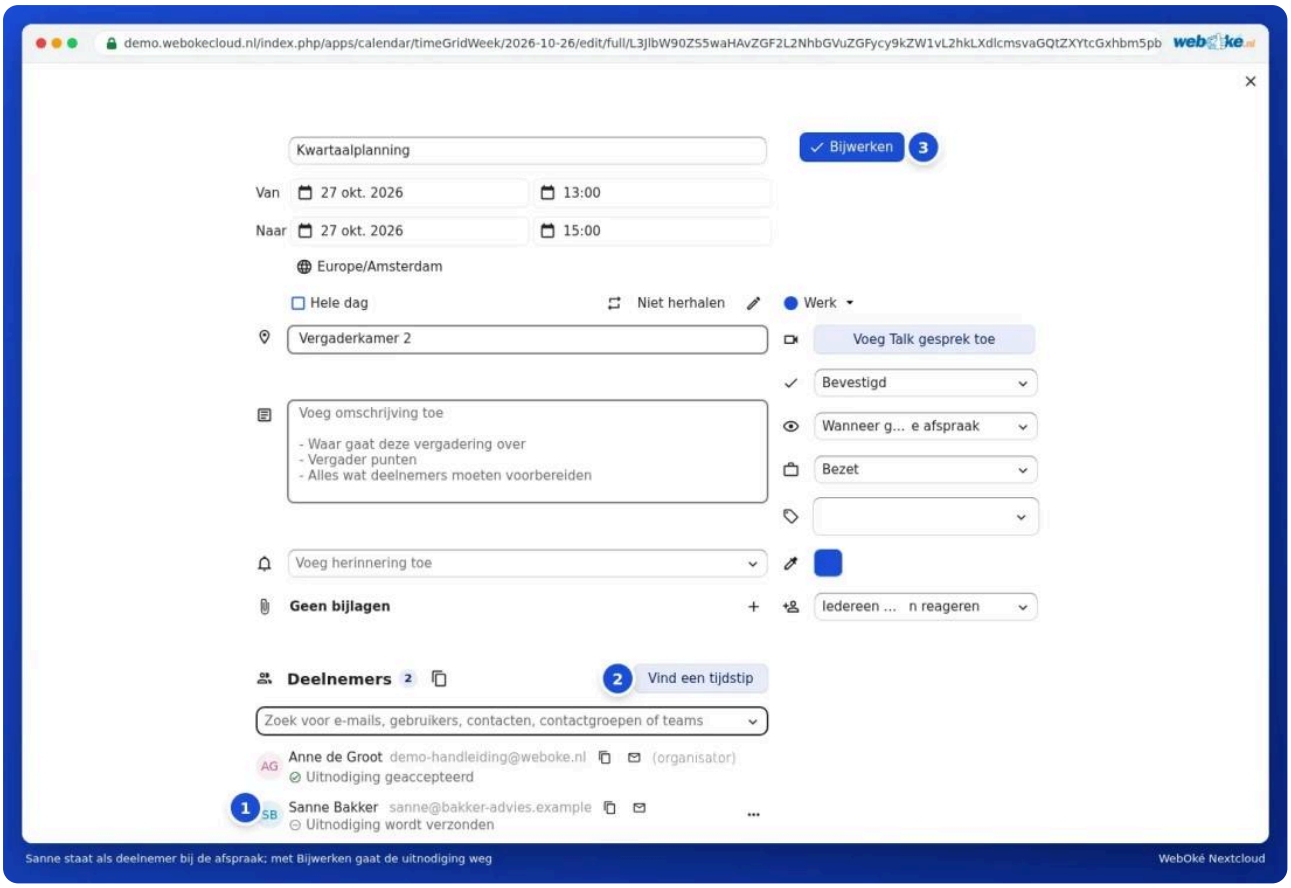
Vous pouvez inviter des collègues de votre propre WebOké Nextcloud ainsi que toute personne disposant d'une adresse e-mail à un rendez-vous. Elles reçoivent une invitation par e-mail et peuvent l'accepter ou la refuser. Les collègues de votre Nextcloud voient aussi immédiatement le rendez-vous dans leur propre agenda.

Ajouter des participants

1. Créez un rendez-vous ou ouvrez-en un existant, puis cliquez sur **Plus de détails** (voir L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels).
2. Dans le champ de recherche de **Participants**, saisissez un nom ou une adresse e-mail (1). Votre Nextcloud effectue une recherche parmi les utilisateurs de votre offre, vos contacts, vos groupes de contacts et vos équipes.
3. Cliquez sur la bonne personne. Si quelqu'un n'apparaît pas dans la liste, saisissez l'adresse e-mail complète et choisissez-la.
4. Répétez cette opération pour toutes les personnes que vous souhaitez inviter.
5. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Mettre à jour**. Les invitations sont alors envoyées.



Saisissez un nom ou une adresse e-mail dans Participants (1)

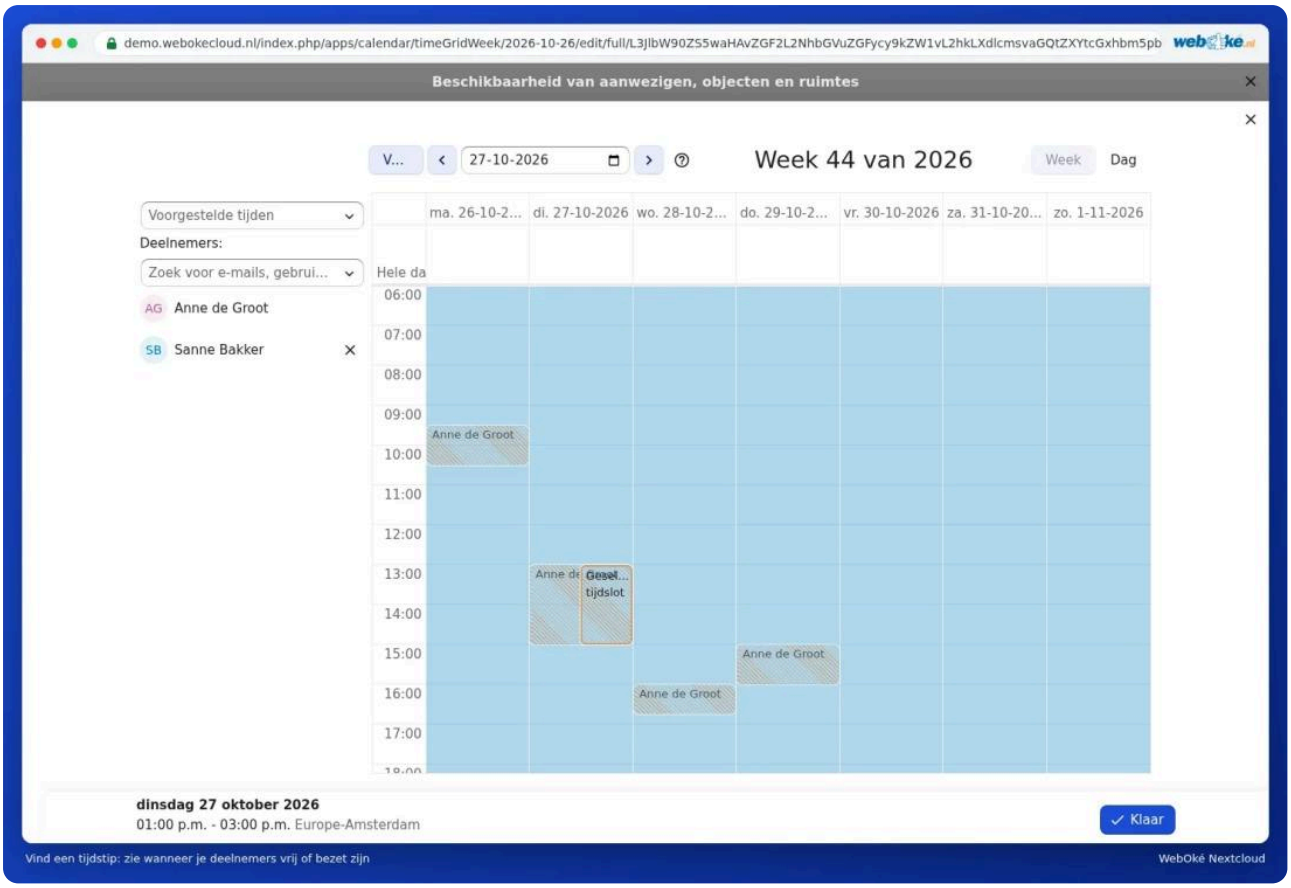


Sanne Bakker figure parmi les participants (1). Avec Trouver un horaire (2), vous voyez quand tout le monde est disponible ; avec Mettre à jour (3), l'invitation est envoyée

Pour chaque participant, vous verrez ensuite s'il a accepté, refusé ou pas encore répondu.

Trouver un horaire qui convient à tous

Cliquez sur **Trouver un horaire** (2). La fenêtre **Disponibilité des participants, objets et salles** s'ouvre. Vous voyez dans un aperçu hebdomadaire quand vous et vos collègues de votre Nextcloud êtes occupés, et dans **Horaires suggérés**, les moments où tout le monde est disponible. Faites glisser le rendez-vous vers un créneau libre et cliquez sur **Terminé**. Pour les personnes extérieures à votre Nextcloud, leurs disponibilités ne sont pas connues.



Trouver un horaire : les horaires occupés de vos participants côte à côte

Les collègues montrent encore mieux leurs disponibilités s'ils renseignent leurs horaires de travail, voir Configurer les horaires de travail et les absences.

Qui peut répondre ?

À droite dans Plus de détails, choisissez si **Toute personne ayant reçu l'invitation peut répondre** ou si **Seuls les participants invités peuvent répondre**. Choisissez cette dernière option si vous ne souhaitez pas qu'une invitation soit transférée à des personnes que vous n'avez pas invitées.

Les invitations que vous recevez vous-même

Si un collègue de votre Nextcloud vous invite, le rendez-vous apparaît dans votre agenda avec le statut **Invité**. Ouvrez le rendez-vous pour accepter, accepter provisoirement ou refuser. Vous choisissez dans quel agenda les invitations arrivent dans **Paramètres de l'Agenda**, **Agenda par défaut pour les invitations entrantes**.

Pourquoi une invitation n'arrive-t-elle parfois pas ?

- Vous n'avez pas d'adresse e-mail dans votre profil. Votre Nextcloud envoie l'invitation en votre nom et a besoin pour cela de votre adresse e-mail (voir Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire).

- Le rendez-vous se situe dans le passé.
- Vous n'avez pas enregistré le rendez-vous après avoir ajouté les participants.
- Le rendez-vous se trouve dans un agenda que quelqu'un d'autre a partagé avec vous.
- L'invitation se trouve chez le destinataire dans le dossier des courriers indésirables.

Vous trouverez comment vérifier cela étape par étape dans Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas.

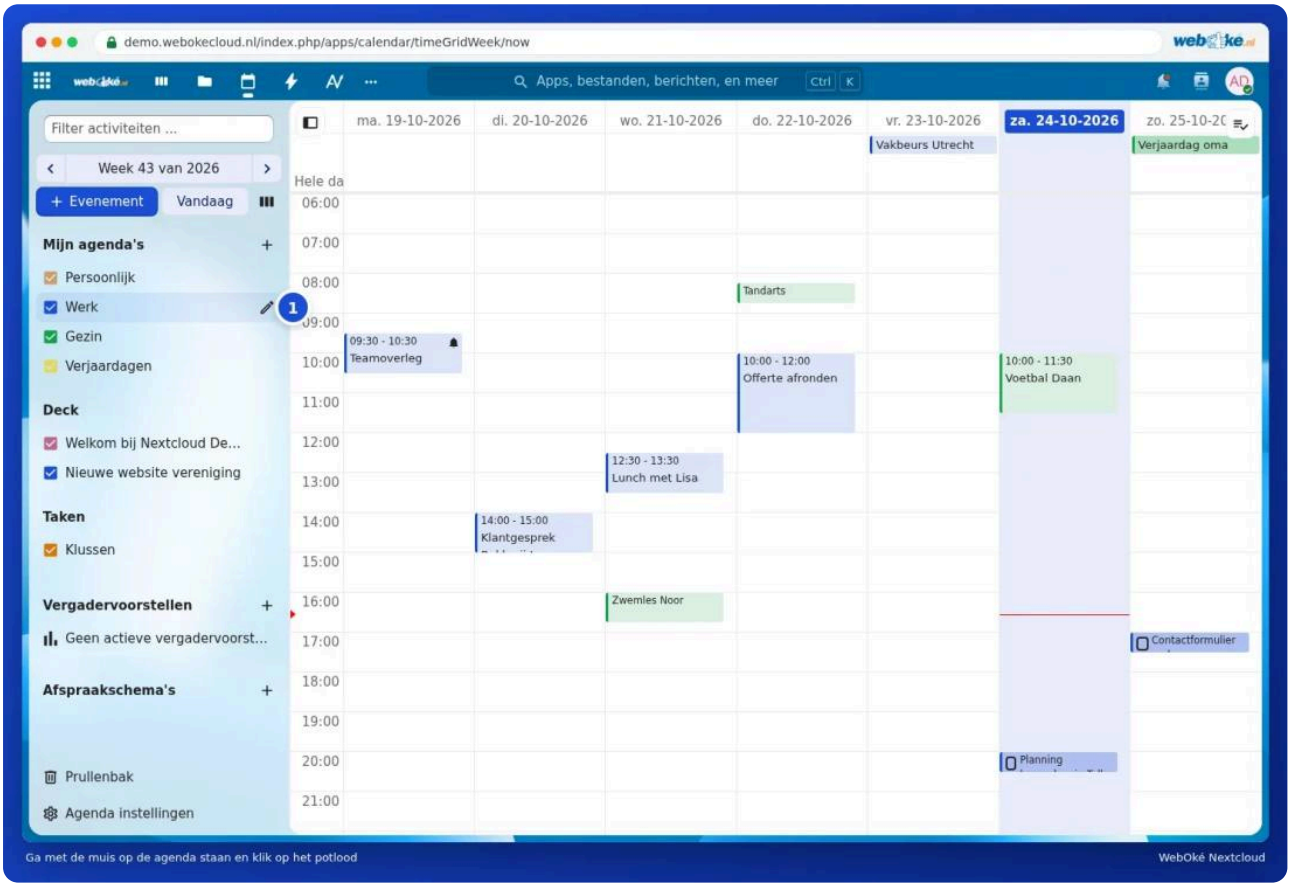
Attention : si vous invitez un groupe de contacts ou une équipe, les membres reçoivent une invitation. Si une personne rejoint le groupe ou l'équipe ultérieurement, elle ne reçoit pas automatiquement le rendez-vous existant.

9.3 Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web

Vous pouvez partager un agenda avec des personnes de votre WebOké Nextcloud, par exemple l'agenda familial avec votre partenaire ou l'agenda d'équipe avec vos collègues. Vous pouvez aussi rendre un agenda public au moyen d'un lien, afin que tout le monde puisse le consulter, ou l'intégrer dans votre site web.

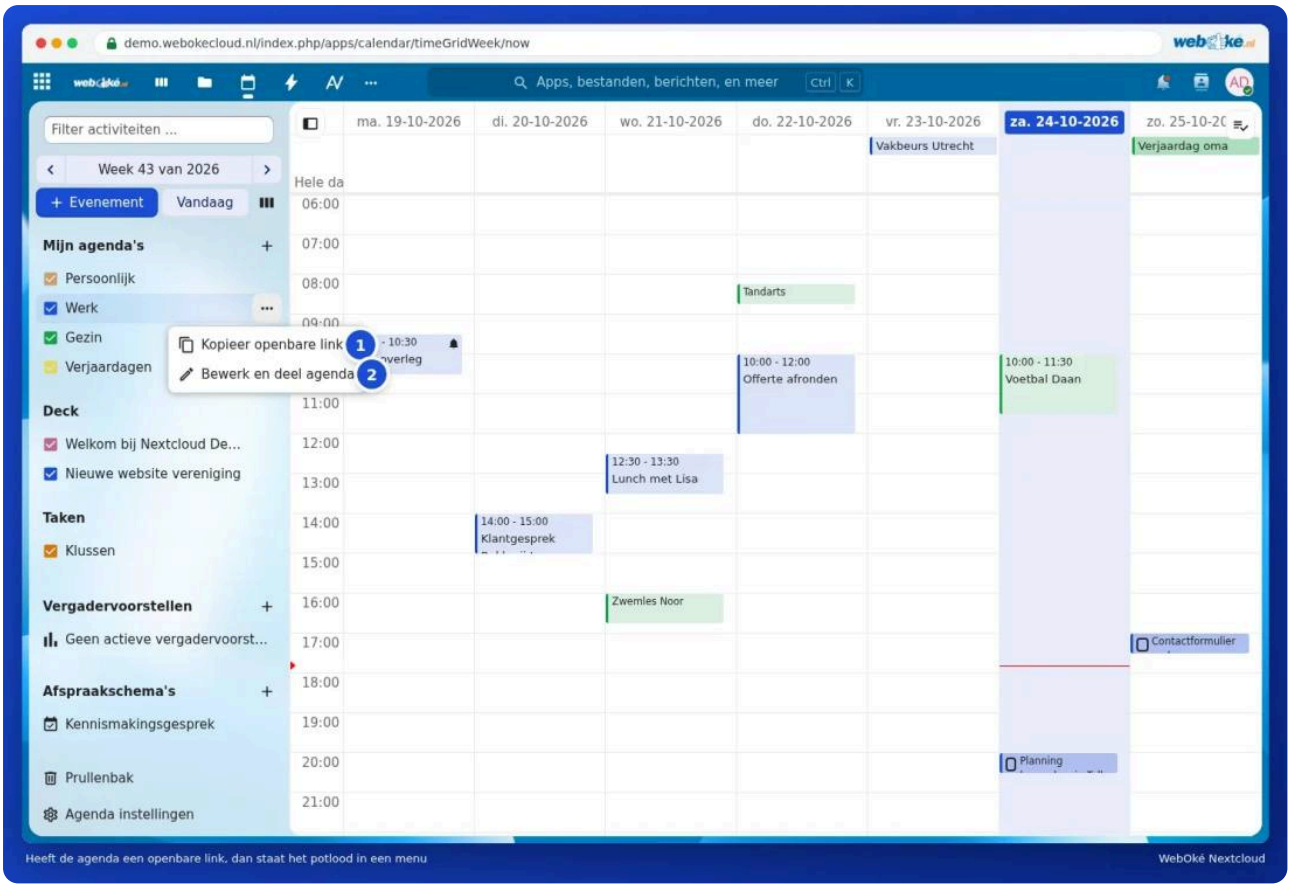
Ouvrir la fenêtre Modifier l'agenda

Dans la liste **Mes agendas**, placez la souris sur l'agenda et cliquez sur le crayon (1).



Cliquez sur le crayon à côté de l'agenda (1)

L'agenda dispose-t-il déjà d'un lien public ? Dans ce cas, un bouton avec trois points apparaît à la place du crayon. Celui-ci ouvre un menu avec **Copier le lien public** (1) et **Modifier et partager l'agenda** (2).

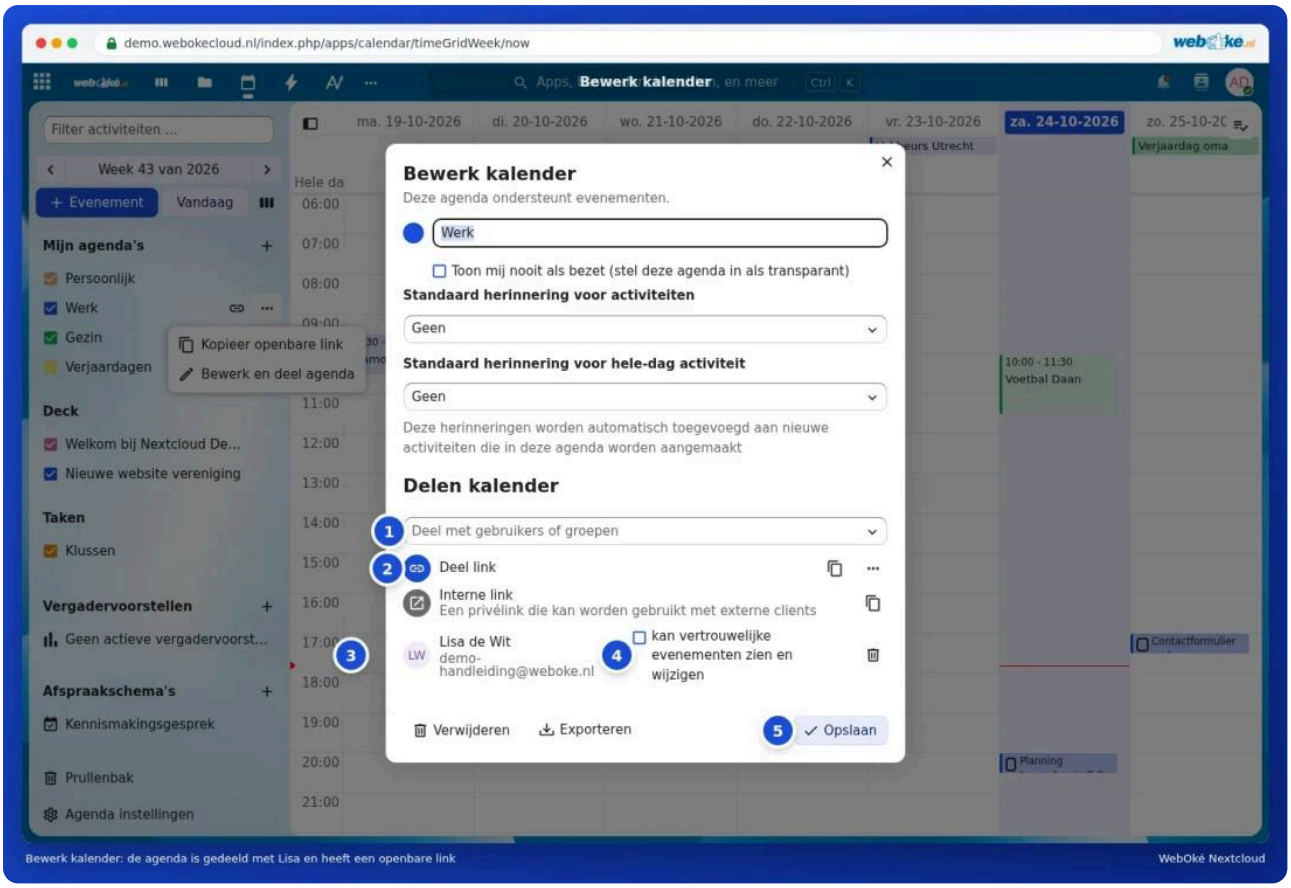


Le menu d'un agenda partagé : Copier le lien public (1) et Modifier et partager l'agenda (2)

Vous voyez maintenant la fenêtre **Modifier l'agenda**. En haut, vous pouvez modifier le nom et la couleur, ainsi que les rappels par défaut pour les nouveaux événements. Avec **Ne jamais m'afficher comme occupé**, les événements de cet agenda ne comptent pas lorsque quelqu'un vérifie quand vous êtes libre : pratique par exemple pour un agenda d'anniversaires ou de vacances scolaires.

Partager avec quelqu'un dans votre Nextcloud

1. Dans **Partager l'agenda**, tapez dans le champ **Partager avec des utilisateurs ou des groupes** (1) le nom d'un collègue, d'un groupe ou d'une équipe.
2. Cliquez sur le bon nom. L'agenda est immédiatement partagé et la personne apparaît dans la liste (3).
3. L'autre personne peut-elle aussi ajouter et modifier des événements ? Cochez alors **peut voir et modifier les évènements confidentiels** (4). Sans cette case cochée, l'autre personne peut seulement consulter.
4. Cliquez sur **Enregistrer** (5) si vous avez également modifié le nom ou la couleur.



Partager avec des utilisateurs ou des groupes (1), le lien public (2), la personne avec qui vous partagez (3), la case à cocher pour la modification (4) et Enregistrer (5)

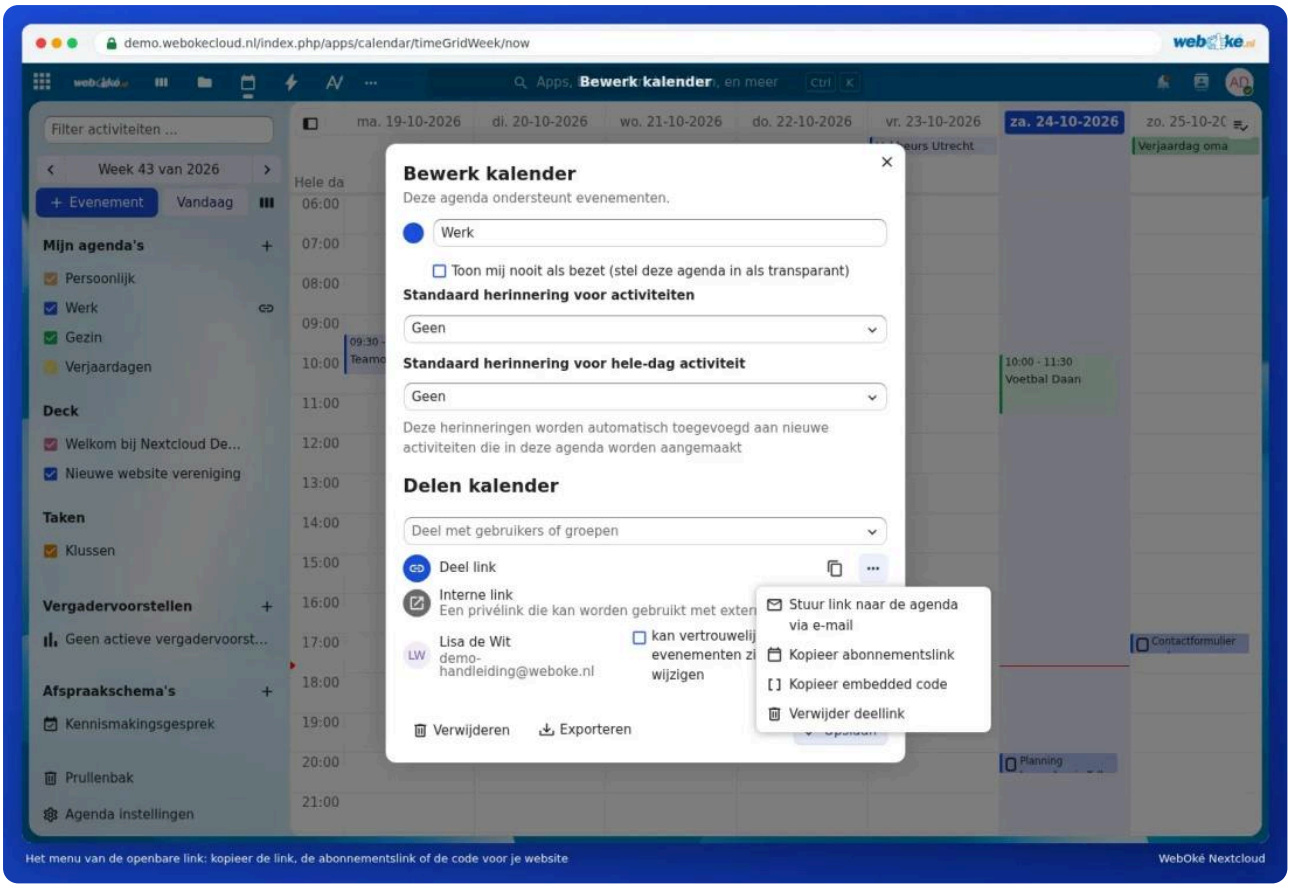
L'autre personne voit ensuite l'agenda dans sa propre liste d'agendas, avec votre nom à côté, ainsi que sur son téléphone si celui-ci est connecté. Pour arrêter de partager, utilisez la corbeille derrière le nom.

Astuce : partagez-vous un agenda avec quelqu'un qui doit seulement voir quand vous êtes occupé, mais pas pourquoi ? Dans Plus de détails, réglez alors le paramètre de partage par événement sur **Si partagé, afficher seulement les indisponibilités**, ou sur **Si partagé, masquer l'évènement**.

Créer un lien public

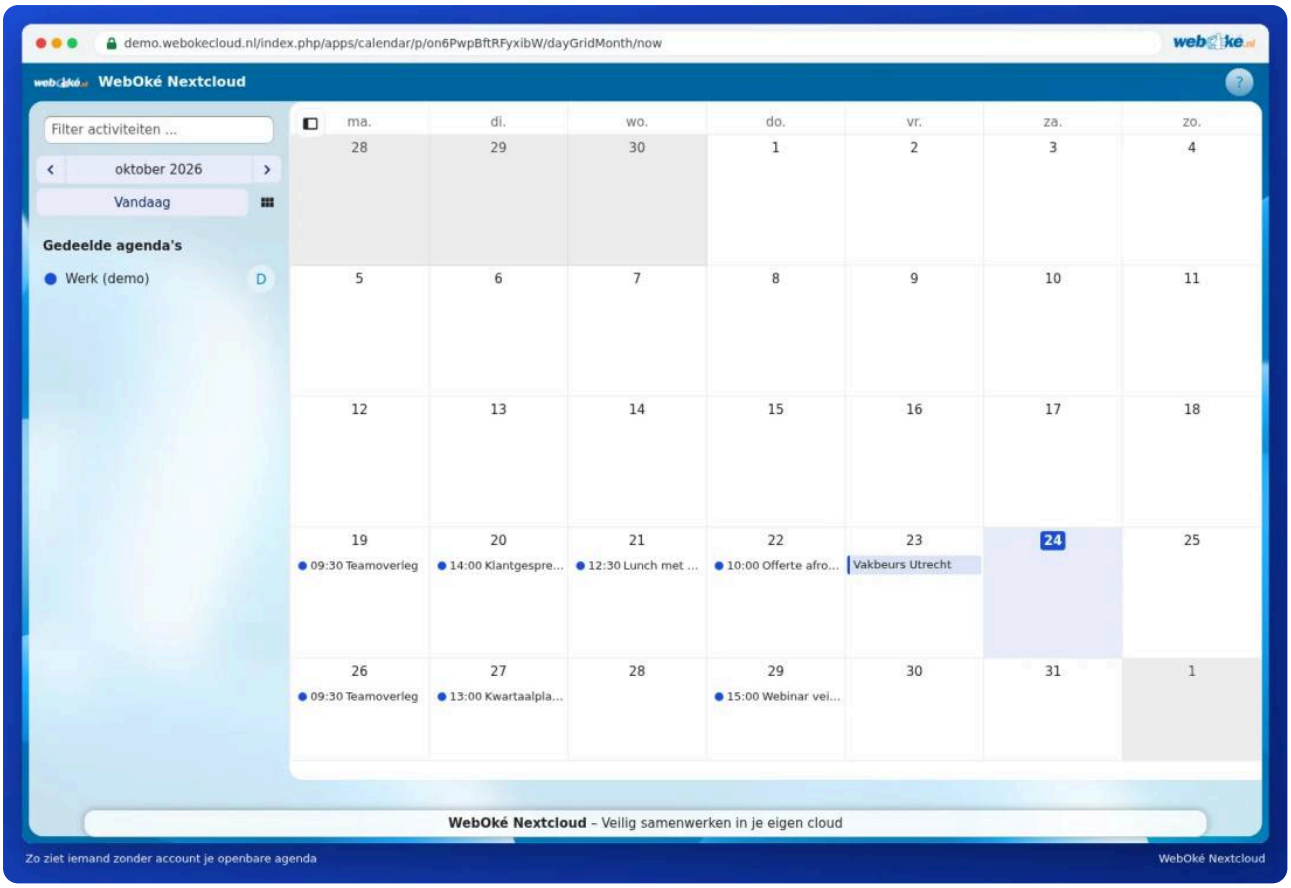
Avec un lien public, toute personne disposant du lien peut consulter votre agenda, sans compte et sans se connecter. La modification n'est pas possible.

1. Dans la fenêtre Modifier l'agenda, cliquez sur le petit plus à côté de **Partager par lien** (2). Le lien est créé immédiatement.
2. Cliquez sur le bouton de copie pour copier le lien public, ou ouvrez le menu avec les trois points à côté.



Le menu du lien public

Choix dans le menu	À quoi ça sert
Bouton de copie (ou **Copier le lien public** dans la liste Mes agendas)	Une page web avec votre agenda, à transmettre.
Envoyer le lien vers l'agenda par e-mail	Envoyer immédiatement le lien public par e-mail à quelqu'un.
Copier le lien d'abonnement	Un lien que d'autres personnes peuvent ajouter dans leur propre application d'agenda (Outlook, Google Agenda, iPhone). Elles voient alors vos événements dans leur propre agenda, en lecture seule. Voir S'abonner à un agenda externe et importer un agenda.
Copier le code d'intégration	Un morceau de code pour intégrer l'agenda dans votre site web. Voir Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web.



Voici comment une personne sans compte voit votre agenda public

Vous supprimez un lien public dans le même menu avec **Supprimer le lien de partage**. Ensuite, le lien, les abonnements et l'agenda sur votre site web ne fonctionnent plus.

Attention : un lien public affiche tous les événements de cet agenda, avec titre, lieu et description. Pour des événements publics, créez plutôt un agenda séparé.

Le lien interne

Sous le lien public se trouve le **Lien interne** : un lien privé vers cet agenda destiné aux programmes qui se connectent à votre Nextcloud. Celui-ci fonctionne uniquement avec votre nom d'utilisateur et un mot de passe d'application. En général, vous n'en avez pas besoin : les téléphones et les programmes trouvent vos agendas automatiquement (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad à Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer).

Exporter et supprimer

En bas de la fenêtre Modifier l'agenda se trouvent **Exporter** (télécharger tous les événements sous forme de fichier .ics, par exemple comme copie de sauvegarde) et **Supprimer**. Un agenda supprimé reste un certain temps dans la **Corbeille** de l'Agenda.

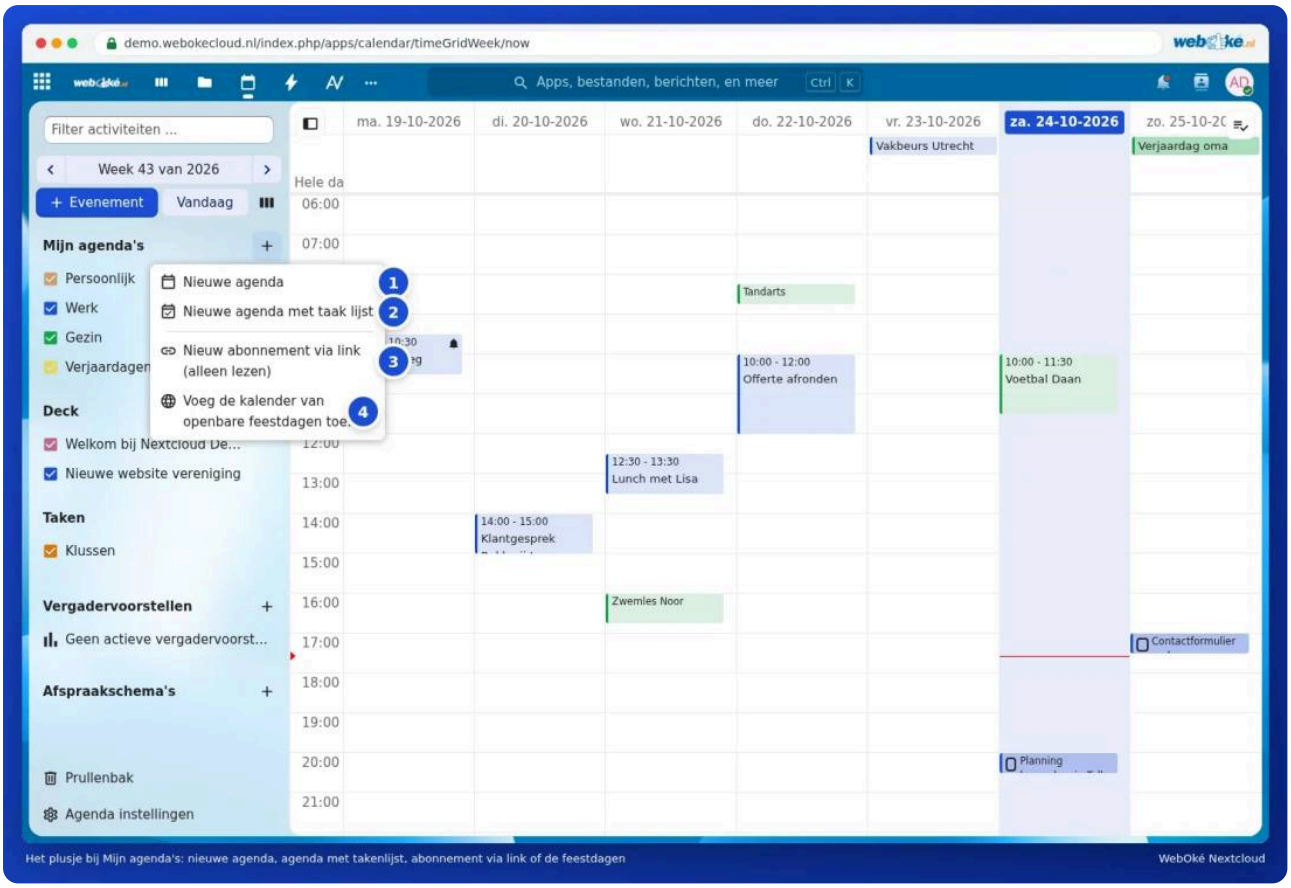
9.4 S'abonner à un agenda externe et importer un agenda

Vous souhaitez voir les matchs de votre club sportif, l'emploi du temps de l'école ou les jours fériés dans votre agenda ? Alors abonnez-vous à cet agenda. Vous souhaitez récupérer votre ancien agenda de Google, iCloud ou Outlook ? Alors importez-le. La différence :

	S'abonner	**Importer**
Que se passe-t-il ?	Votre Nextcloud récupère sans cesse à nouveau l'agenda à partir de l'adresse.	Les rendez-vous sont copiés une seule fois vers un agenda de votre Nextcloud.
Modifications de la source	Sont reprises automatiquement (pas immédiatement, mais après un certain temps)	Ne sont pas reprises
Modifier vous-même les rendez-vous	Non, lecture seule	Oui
De quoi avez-vous besoin ?	Une adresse (lien) se terminant par .ics ou commençant par webcal://	Un fichier .ics

Le petit plus à côté de Mes agendas

Cliquez sur le petit plus à côté de **Mes agendas**. Vous voyez :

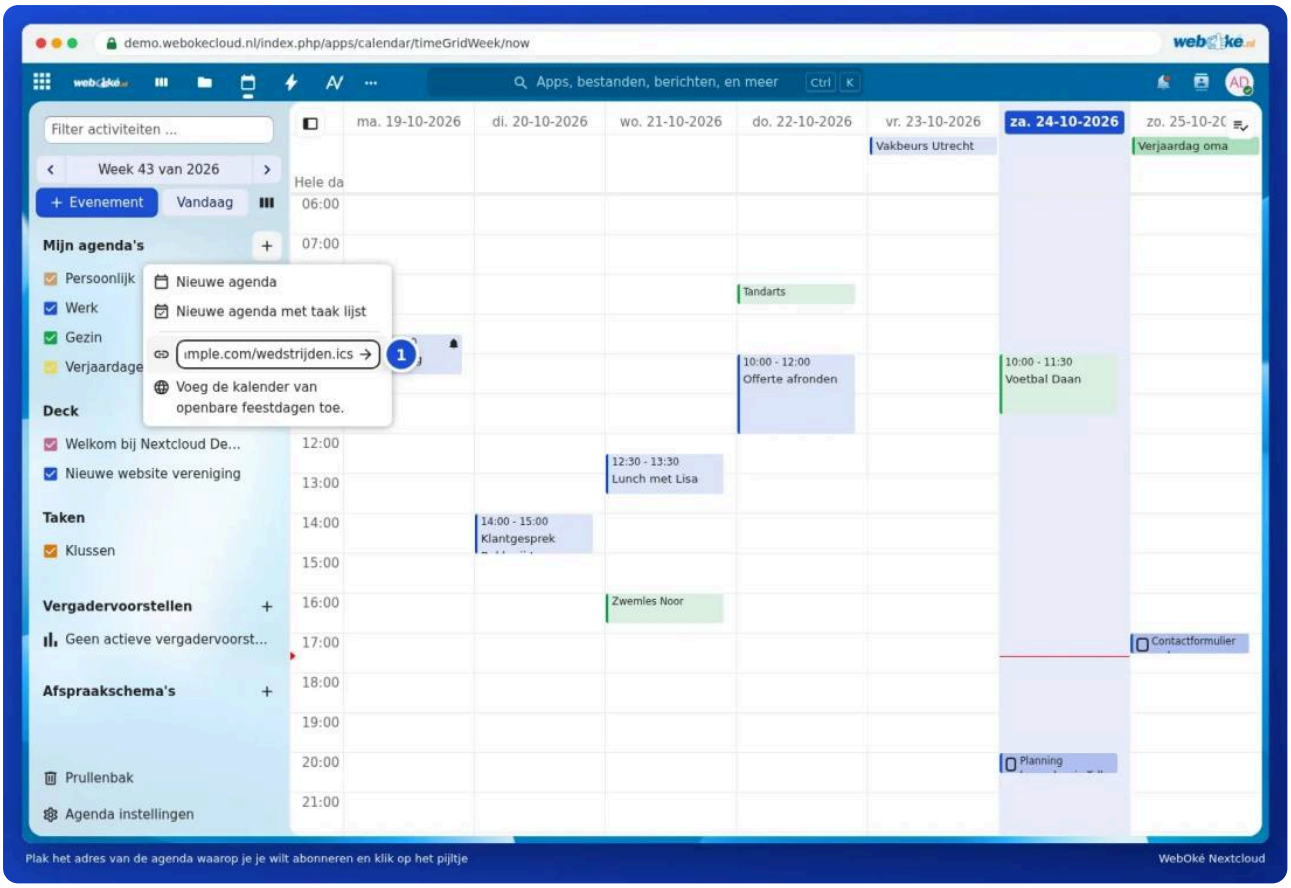


Nouvel agenda (1), Nouvel agenda avec liste de tâches (2), s'abonner via un lien (3) et les jours fériés (4)

- **Nouvel agenda** (1) : un agenda vide pour les rendez-vous.
- **Nouvel agenda avec liste de tâches** (2) : un agenda dans lequel des tâches peuvent également figurer (voir Tâches : listes, échéances et sous-tâches).
- **Nouvel abonnement par lien (lecture seule)** (3) : abonnez-vous à l'agenda de quelqu'un d'autre.
- **Ajoutez le calendrier des jours fériés publics.** (4) : choisissez le pays et vous obtenez tous les jours fériés dans votre agenda. Ces agendas proviennent de Thunderbird.

S'abonner à un agenda via un lien

1. Copiez l'adresse de l'agenda. Sur le site internet de votre club ou de votre école, cela s'appelle souvent « ajouter un agenda », « iCal », « webcal » ou « s'abonner ».
2. Cliquez sur le petit plus à côté de **Mes agendas**, choisissez **Nouvel abonnement par lien (lecture seule)** et collez l'adresse dans le champ qui apparaît.
3. Cliquez sur la flèche ou appuyez sur `Entrée`. L'agenda apparaît dans votre liste.



Collez l'adresse et cliquez sur la flèche (1)

Un abonnement n'est pas mis à jour immédiatement : votre Nextcloud récupère à nouveau l'agenda à intervalles réguliers. Une modification effectuée par votre club ne sera donc parfois visible qu'après quelques heures.

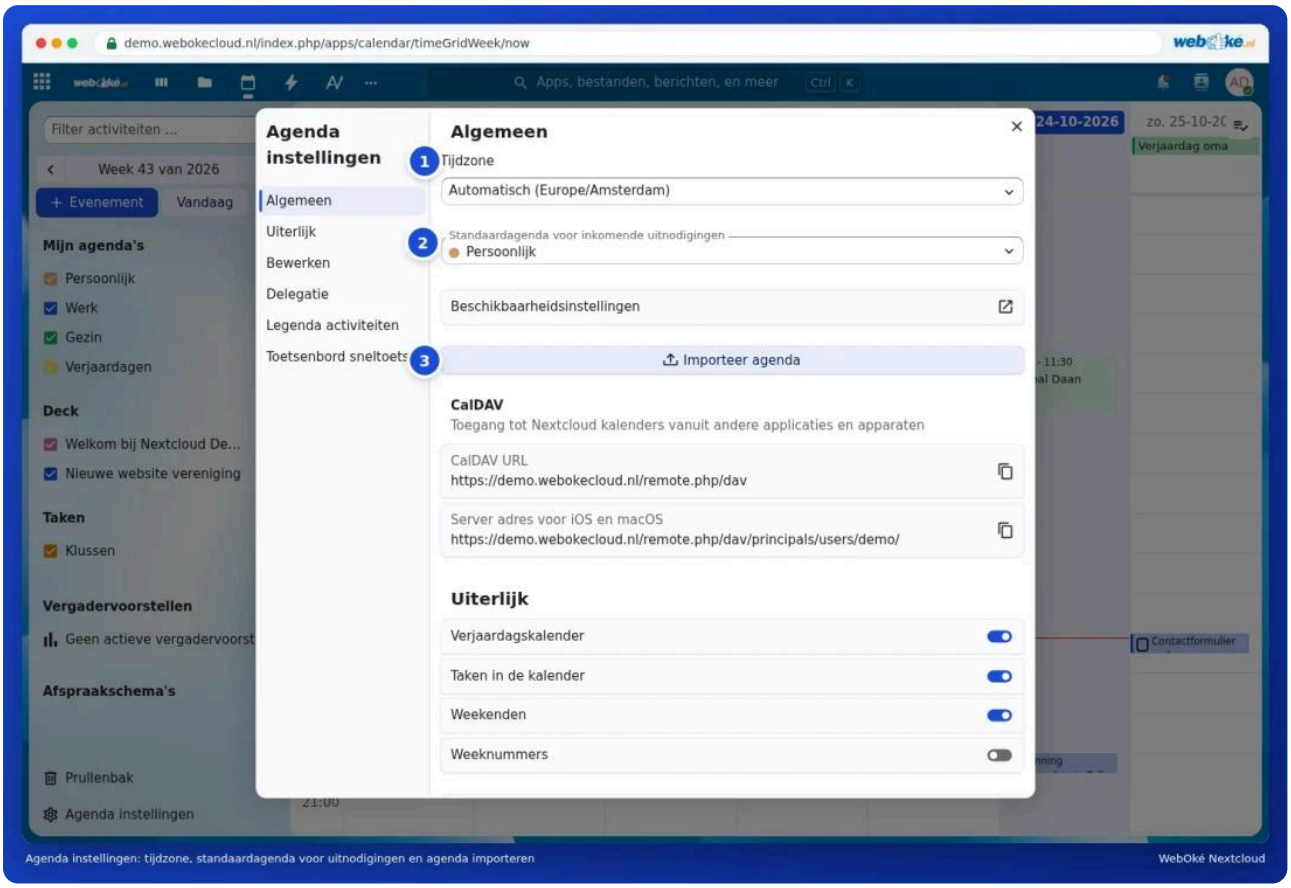
S'abonner à votre agenda Google

Vous souhaitez continuer à utiliser votre agenda Google pour le moment tout en le voyant aussi dans votre Nextcloud ? Ouvrez dans Google Agenda les **Paramètres** de l'agenda et copiez l'**adresse secrète au format iCal**. Collez-la en tant qu'abonnement. Vous voyez ainsi vos rendez-vous Google dans votre Nextcloud, en lecture seule. Vous souhaitez basculer complètement ? Importez alors, ou utilisez l'outil d'importation WebOké (Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké).

Importer un agenda

1. Assurez-vous d'avoir un fichier .ics. Depuis Google : **Paramètres**, **Importation et exportation**, **Exporter** ; vous obtenez un fichier zip contenant un fichier .ics par agenda. Décompressez d'abord le fichier zip.
2. Cliquez dans votre agenda Nextcloud, en bas à gauche, sur **Paramètres de l'Agenda**.
3. Cliquez sur **Importer un agenda** (3) et choisissez le fichier .ics.

4. Choisissez dans quel agenda les rendez-vous doivent être placés. Vous pouvez aussi faire créer un nouvel agenda.
5. Cliquez dans la fenêtre sur **Importer un agenda**. Une fois l'opération terminée, vous voyez les rendez-vous dans votre agenda.



Paramètres de l'Agenda : Fuseau horaire (1), Agenda par défaut pour les invitations entrantes (2) et Importer un agenda (3)

Attention : n'importez pas deux fois le même fichier dans le même agenda. Les rendez-vous portant le même identifiant sont ignorés ou mis à jour, mais un fichier provenant d'un autre programme peut malgré tout créer des doublons. Vous avez un doute ? Importez alors dans un nouvel agenda vide ; vous pourrez le supprimer si le résultat n'est pas satisfaisant.

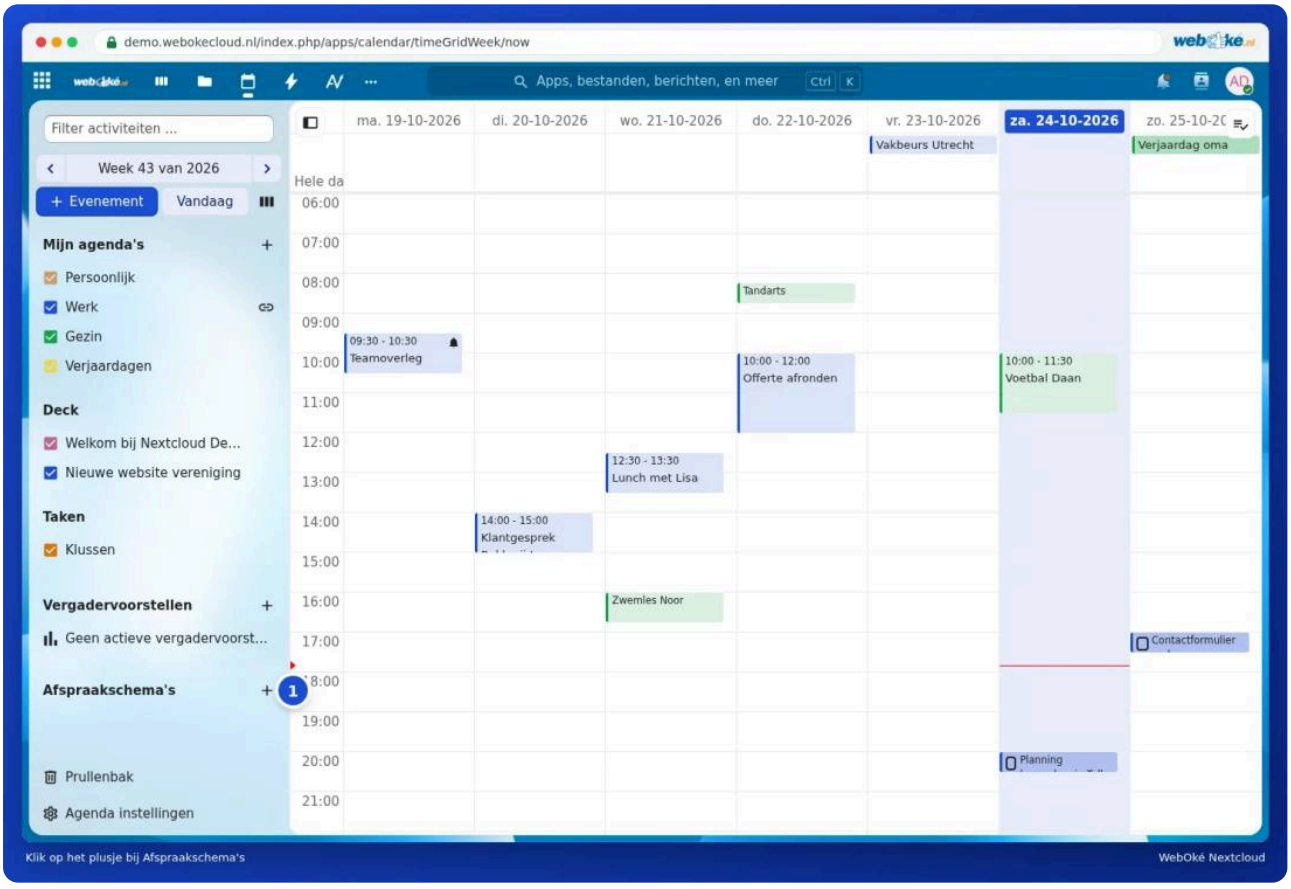
En savoir plus sur le fait de basculer en reprenant à la fois l'agenda et les contacts : Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard).

9.5 Faire prendre rendez-vous via une page de rendez-vous

Avec un **calendrier de rendez-vous**, vous laissez vos clients, élèves ou membres planifier eux-mêmes un rendez-vous avec vous. Vous déterminez quand vous êtes disponible et combien de temps dure un rendez-vous. Vous envoyez un lien; quiconque l'ouvre ne voit que les créneaux libres et en choisit un. Le rendez-vous s'ajoute automatiquement à votre agenda. Vous n'avez besoin d'aucun service de réservation séparé.

Créer un calendrier de rendez-vous

1. Cliquez dans l'Agenda sur le petit plus à côté de **Calendriers de rendez-vous** (1).

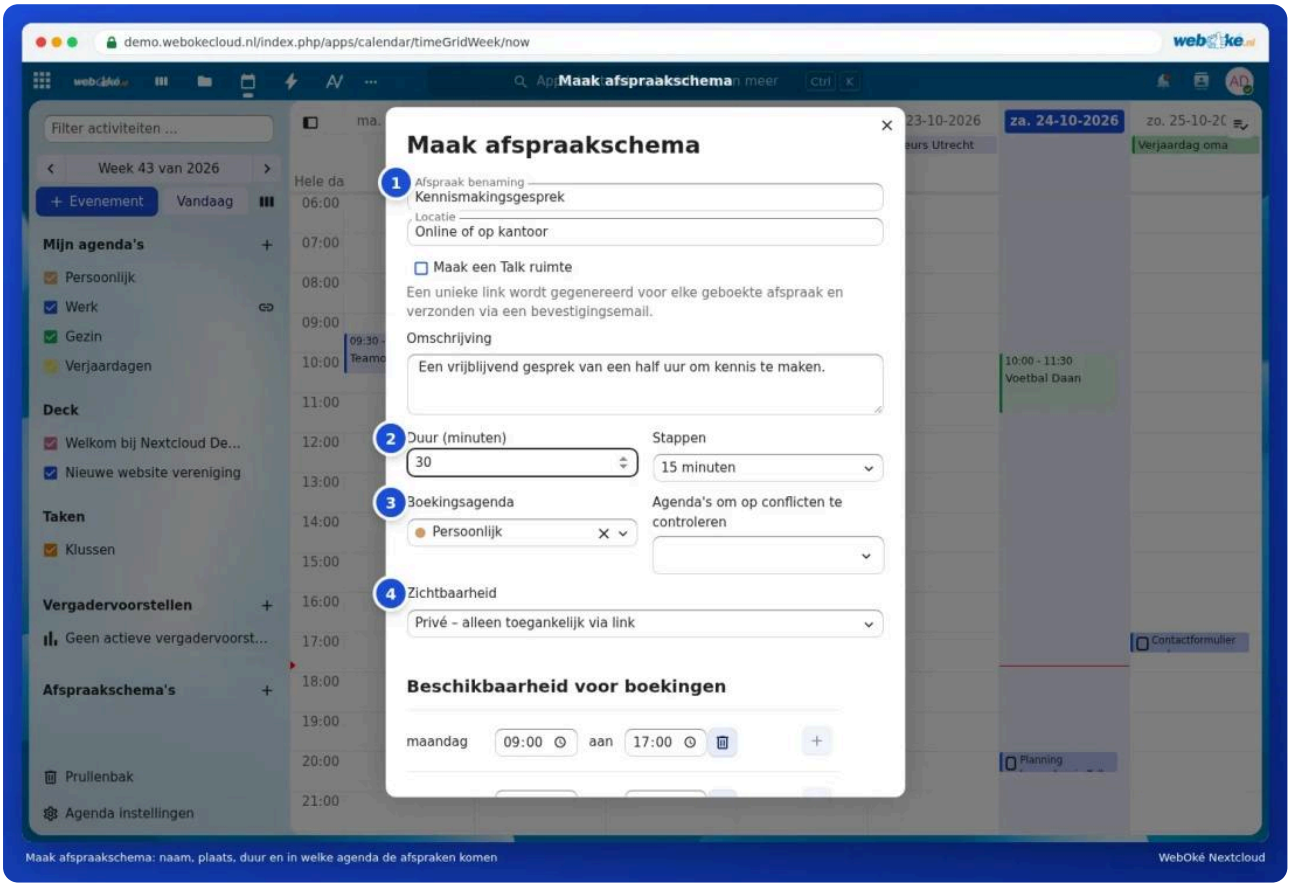


Cliquez sur le petit plus à côté de Calendriers de rendez-vous (1)

2. Dans la fenêtre **Créer un calendrier de rendez-vous**, renseignez les informations :
   - **Nom du rendez-vous** (1) : le nom que le client voit, par exemple Entretien de prise de contact.
   - **Localisation** et **Description** : où cela se passe et ce que le client peut attendre.
   - **Créer une conversation Talk** : chaque rendez-vous réservé reçoit son propre lien pour se réunir en ligne (uniquement dans les formules avec Office, voir

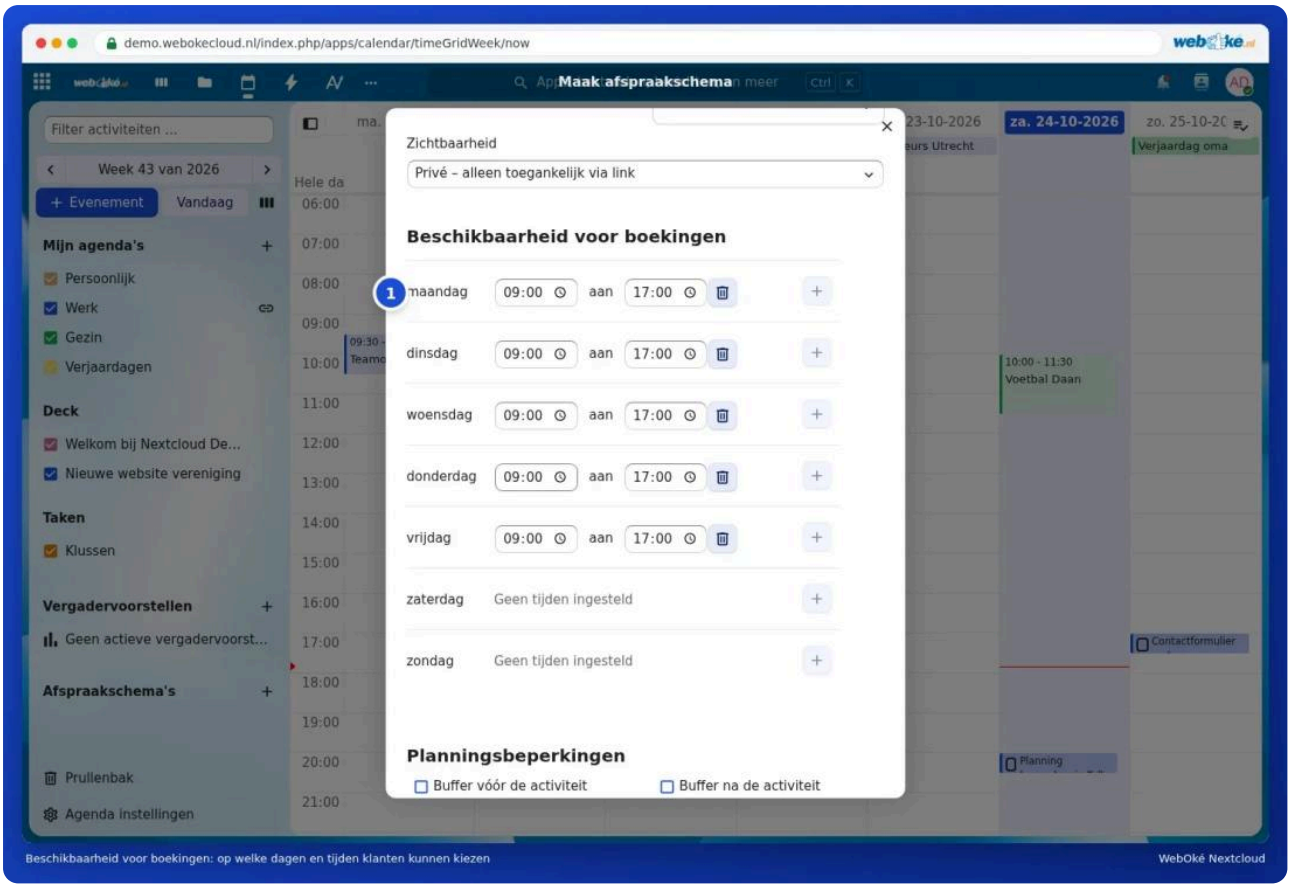
Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?).

- **Durée (minutes)** (2) et **Incréments** : combien de temps dure un rendez-vous et à quel intervalle de minutes un rendez-vous peut commencer.
- **Agenda de réservation** (3) : dans quel agenda les rendez-vous réservés apparaissent. Dans **Agendas pour vérifier s'il y a des conflits**, vous choisissez quels agendas comptent également, afin que personne ne réserve alors que vous avez déjà autre chose de prévu.
- **Visibilité** (4) : laissez ce paramètre sur **Privé, accessible uniquement via le lien** si seules les personnes disposant du lien peuvent réserver.



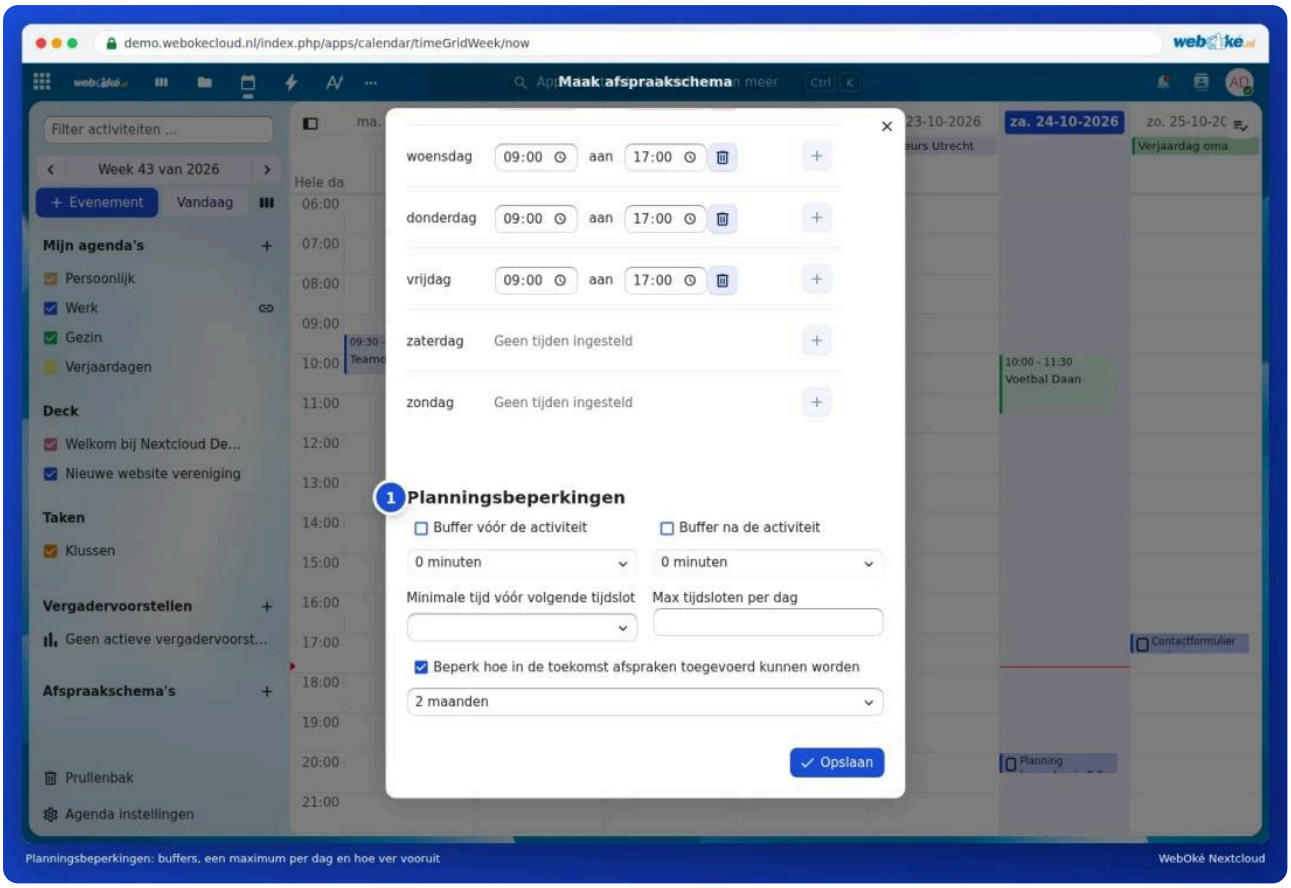
Les premières informations du calendrier de rendez-vous

3. Faites défiler jusqu'à **Disponibilités de réservation**. Par défaut, du lundi (1) au vendredi de 9:00 à 17:00 sont renseignés. Adaptez les horaires, ajoutez une plage supplémentaire avec le petit plus ou supprimez une plage avec la petite corbeille. Un jour sans plage affiche **Aucun horaire défini**.



Disponibilités de réservation : les horaires de réservation possibles par jour

4. Sous **Restrictions de planification** (1), vous définissez : une marge avant ou après chaque rendez-vous, le délai minimal avant qu'une personne puisse réserver, un nombre maximal de rendez-vous par jour et jusqu'à quelle échéance il est possible de réserver à l'avance.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

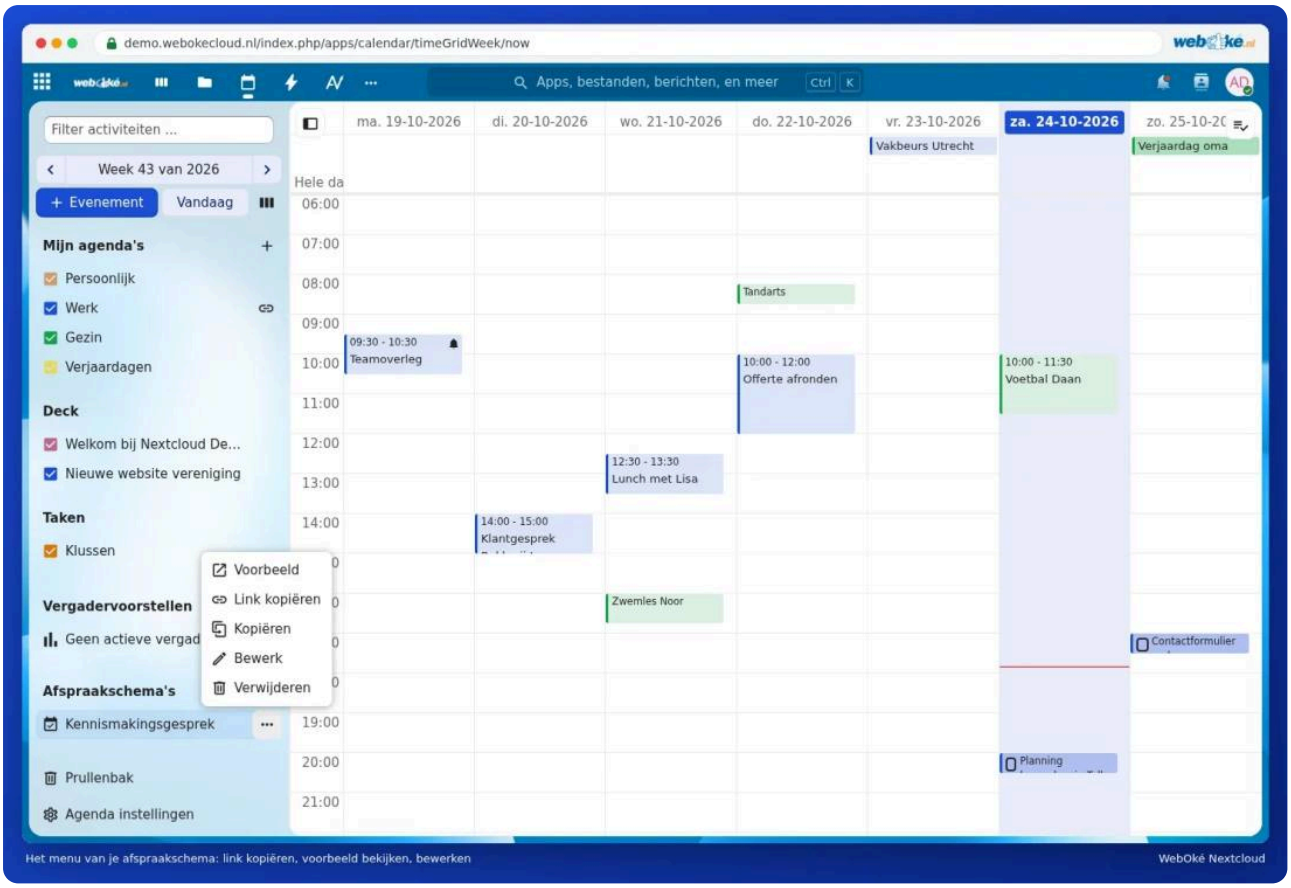


Restrictions de planification (1) et le bouton Enregistrer

Partager le lien

Votre calendrier de rendez-vous se trouve désormais dans l'Agenda sous **Calendriers de rendez-vous**. Placez le curseur de la souris dessus et ouvrez le menu avec les trois points :

- **Prévisualiser** : consultez la page de rendez-vous telle qu'un client la voit.
- **Copier le lien** : le lien vers votre page de rendez-vous, à diffuser.
- **Copier** : créer un second calendrier sur la base de celui-ci, par exemple pour un entretien plus long.
- **Modifier** et **Supprimer**.

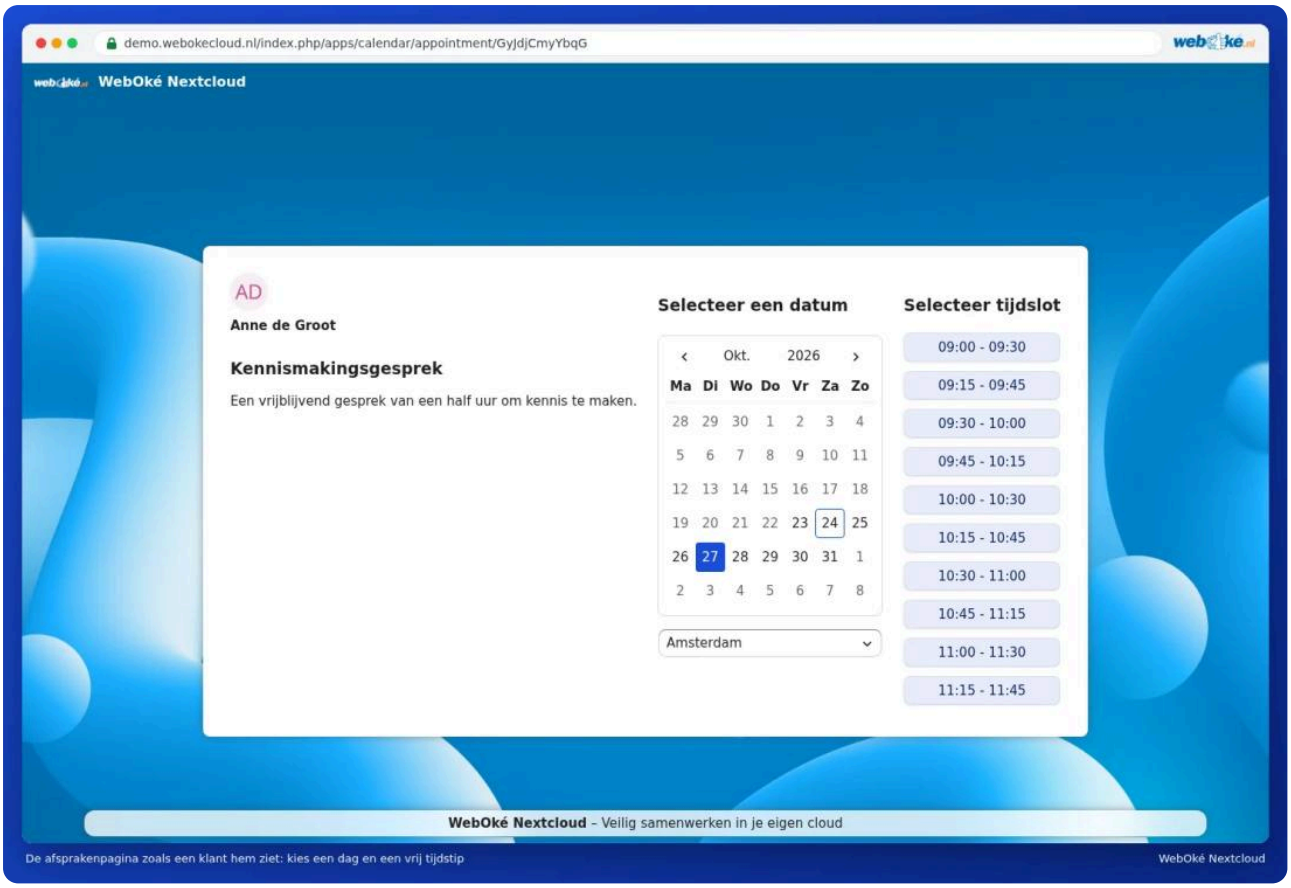


Le menu de votre calendrier de rendez-vous

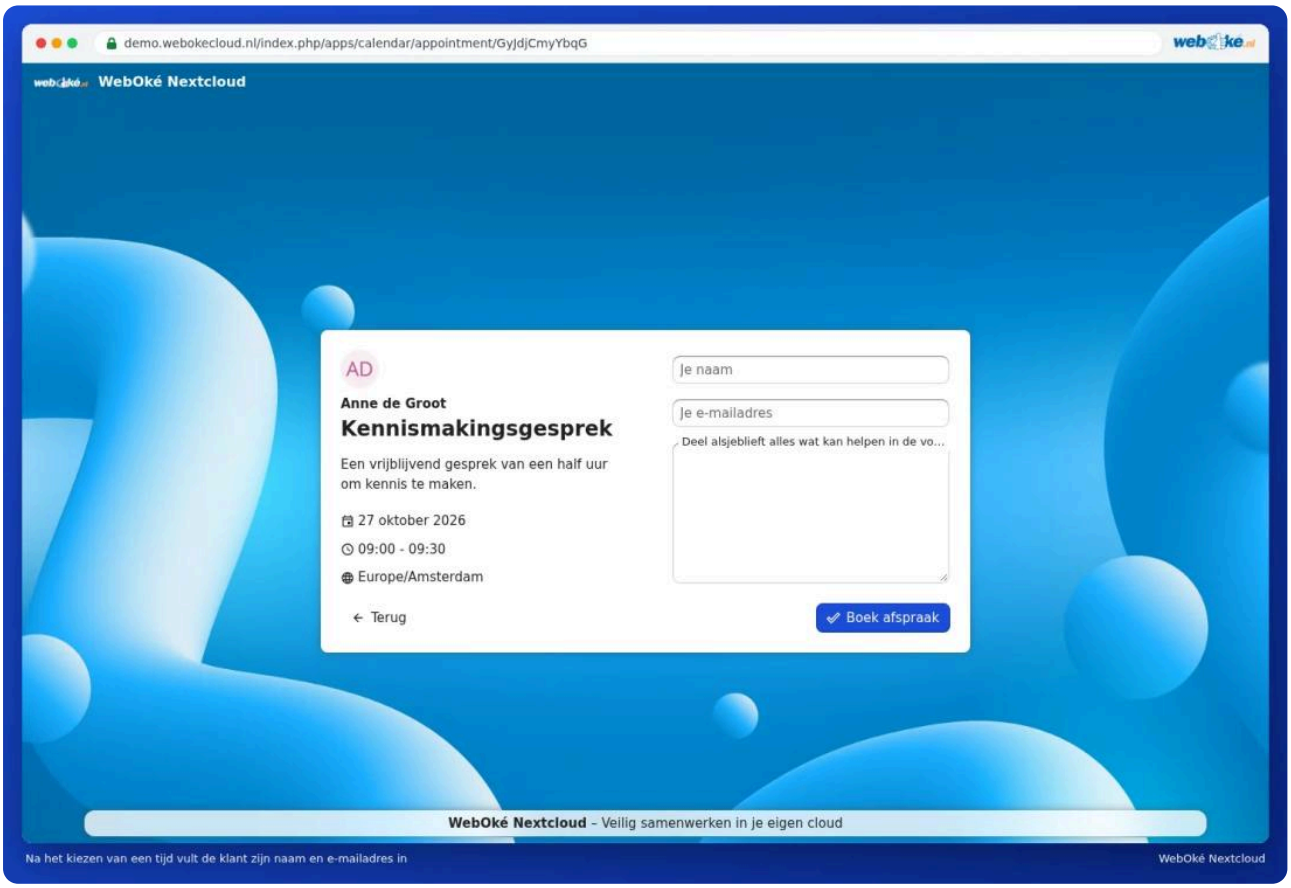
Envoyez le lien par e-mail, intégrez-le à votre signature ou à votre site web (voir Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web).

Comment une personne réserve un rendez-vous

1. Le client ouvre le lien et voit les créneaux libres.
2. Il choisit une date et un créneau horaire, renseigne son nom et son adresse e-mail, éventuellement avec une remarque, et clique sur **Prendre rendez-vous**.
3. Le client reçoit un e-mail pour confirmer le rendez-vous. Ce n'est qu'après cette confirmation que le rendez-vous est définitif.
4. Le rendez-vous apparaît dans votre agenda de réservation et vous en êtes informé.



La page de rendez-vous telle qu'un client la voit



Après avoir choisi un horaire, le client saisit ses informations

Astuce : vérifiez que votre adresse e-mail figure dans votre profil (voir Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire). Votre Nextcloud envoie les confirmations en votre nom.

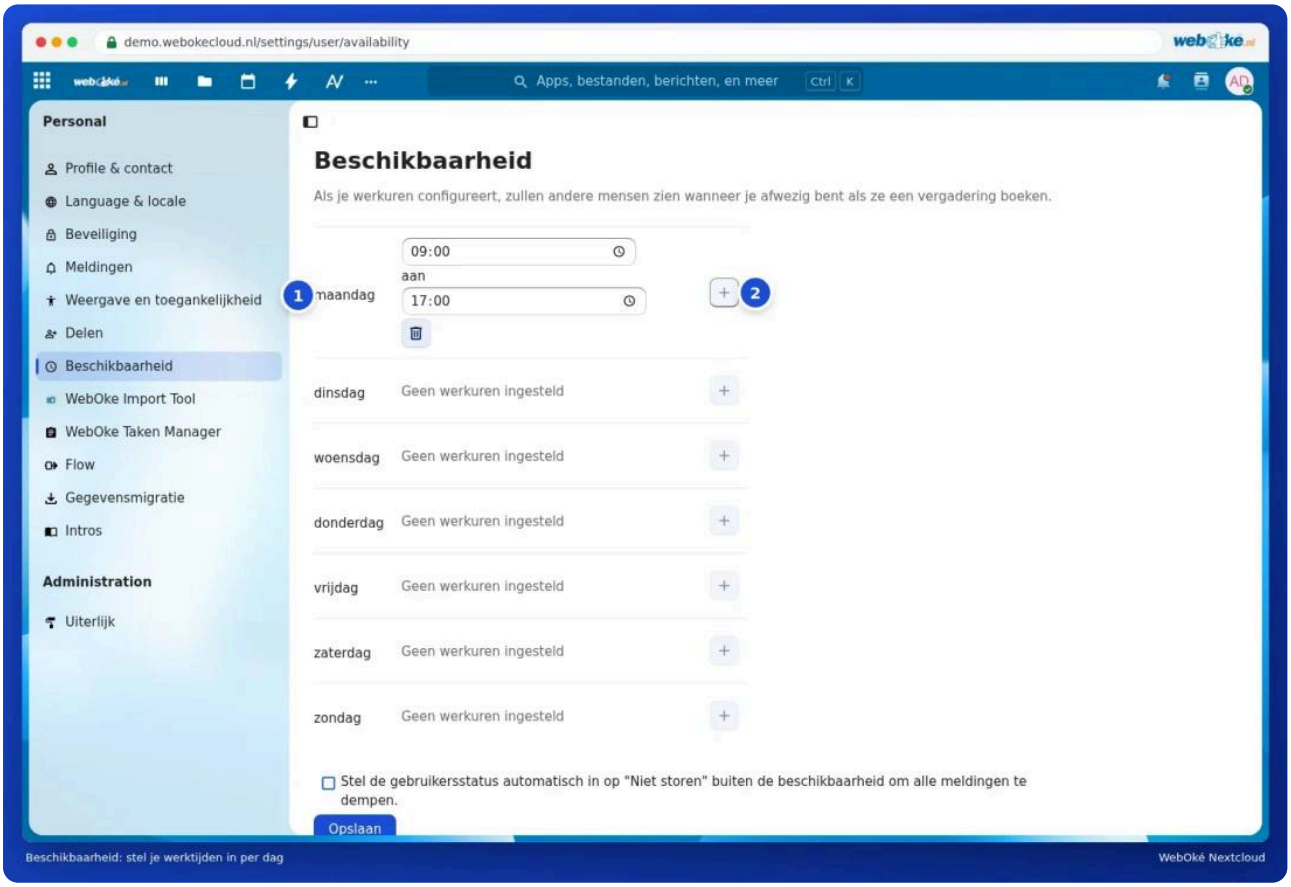
9.6 Configurer les horaires de travail et les absences

Indiquez à vos collègues quand vous travaillez et quand vous êtes absent. Cela se configure dans **Paramètres**, **Disponibilités**. Vous pouvez également y accéder via **Paramètres de l'Agenda**, **Paramètres de disponibilité**.

Vos horaires de travail

Dans **Disponibilités**, indiquez pour chaque jour vos horaires de travail. La personne qui vous invite à un rendez-vous verra alors, dans **Trouver un horaire**, les moments où vous ne travaillez pas (voir Inviter des personnes à un rendez-vous).

1. Cliquez sur votre photo de profil en haut à droite, choisissez **Paramètres** et cliquez à gauche sur **Disponibilités**.
2. Cliquez, en face d'un jour (1), sur le signe plus (2). Un bloc de 9:00 à 17:00 apparaît ; ajustez les horaires. Travaillez-vous avec une pause ou en deux parties ? Ajoutez alors un bloc supplémentaire.
3. Répétez cette opération pour les autres jours travaillés, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Horaires de travail par jour (1) et le signe plus pour ajouter un bloc (2)

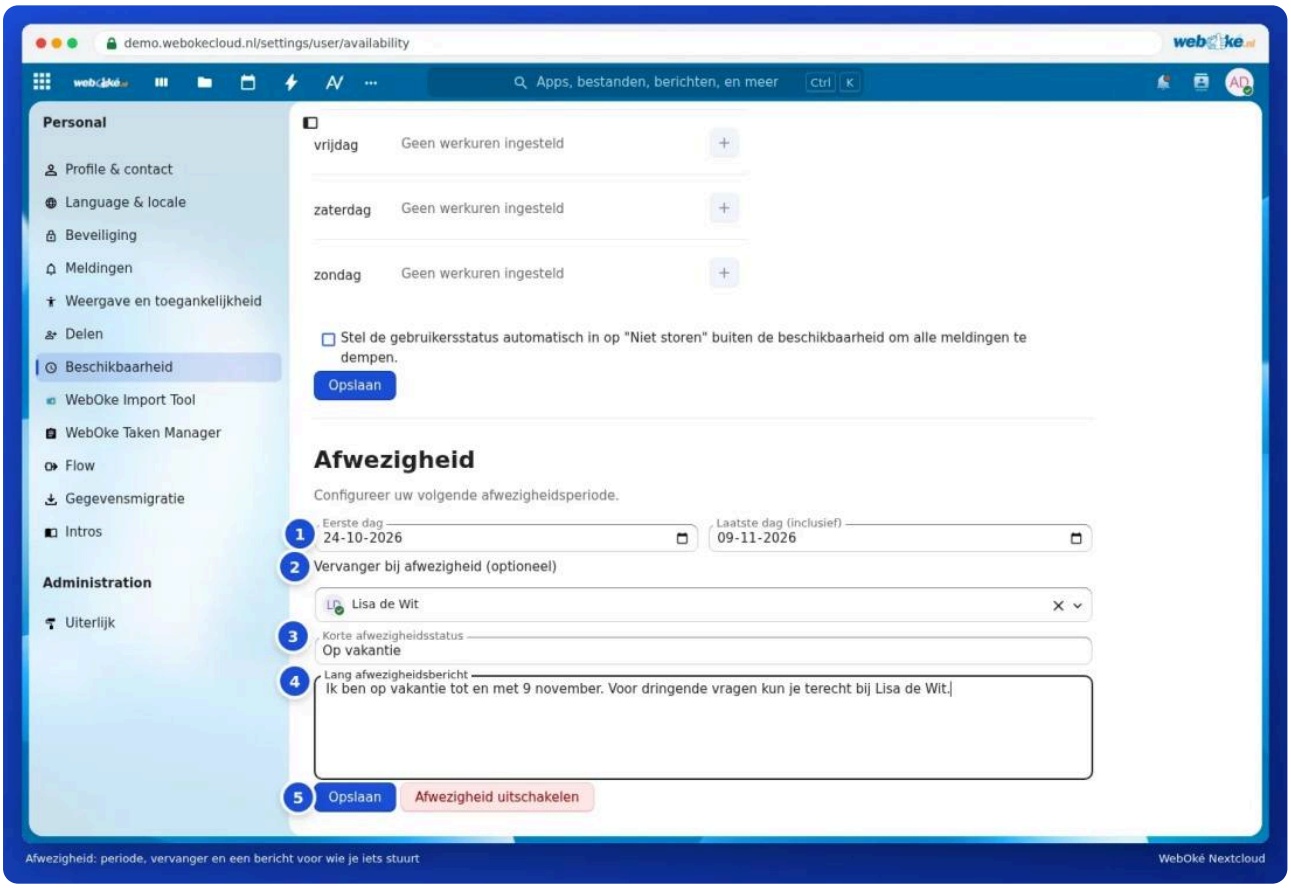
Si vous cochez **Régler automatiquement l'état de l'utilisateur sur « Ne pas déranger » en dehors des disponibilités pour couper toutes les notifications**,

vous ne recevrez plus de notifications de votre Nextcloud en dehors de vos horaires de travail. Pour en savoir plus sur votre statut, consultez Définir votre statut : en ligne, absent ou ne pas déranger.

Absence : vacances ou congé

Vous partez pour un certain temps ? Indiquez alors votre absence sur la même page, sous **Absence** :

1. Choisissez le **Premier jour** et le **Dernier jour (inclus)** (1).
2. Choisissez éventuellement un **Remplaçant en cas d'absence** (2) : un collègue de votre Nextcloud vers qui les autres peuvent se tourner.
3. Saisissez un **Statut d'absence court** (3), par exemple En vacances. Les autres le verront à côté de votre nom.
4. Rédigez un **Message d'absence long** (4) indiquant quand vous serez de retour et qui vous remplace.
5. Cliquez sur **Enregistrer** (5).



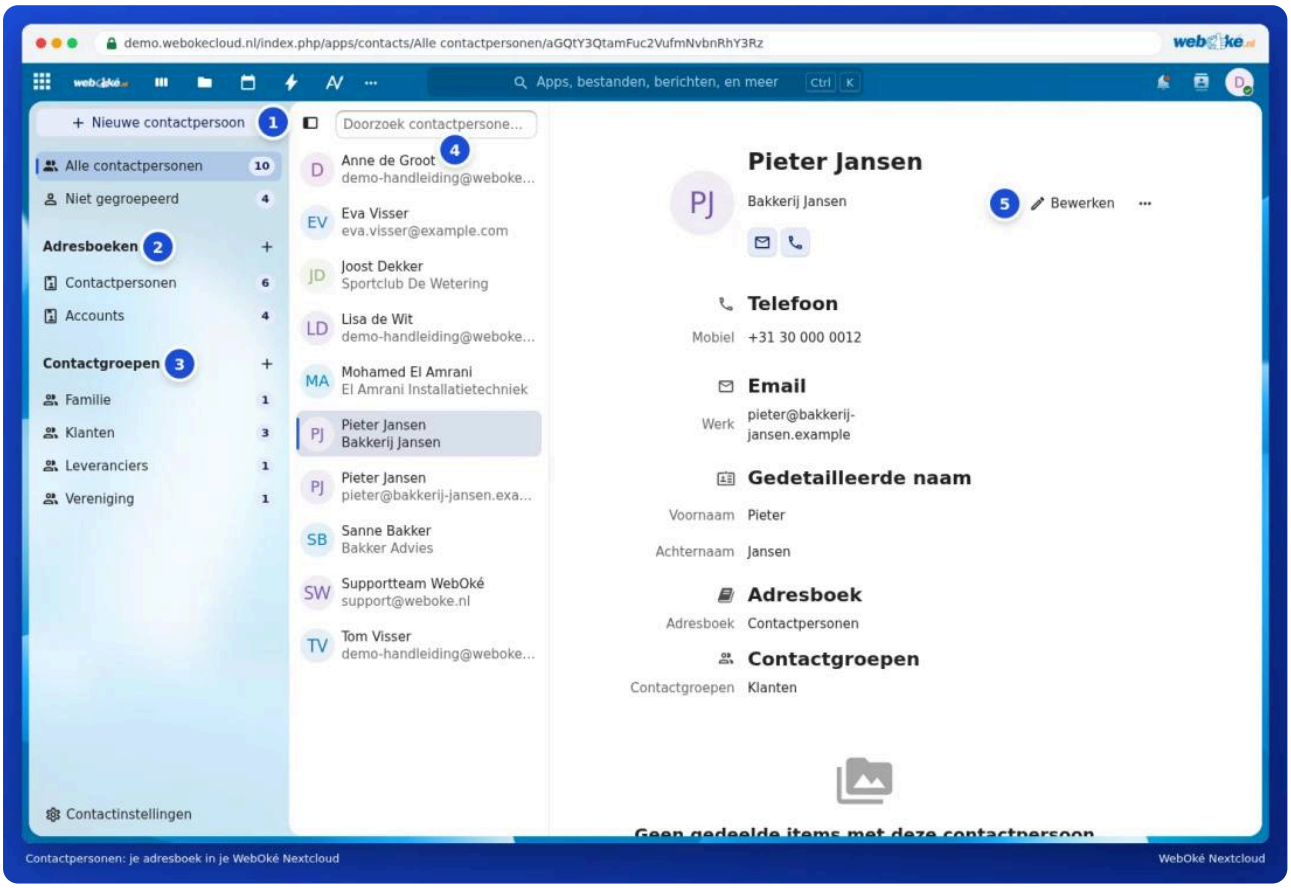
Absence : période (1), remplaçant (2), statut court (3), message (4) et Enregistrer (5)

Pendant votre absence, les collègues de votre Nextcloud voient que vous êtes absent, par exemple s'ils vous envoient un message dans Talk. Vous êtes de retour plus tôt que prévu ? Cliquez alors sur **Désactiver l'absence**.

Attention : il s'agit ici de l'absence dans votre Nextcloud. Une réponse automatique aux e-mails envoyés à votre boîte mail se configure au niveau de votre boîte mail elle-même, par exemple dans votre logiciel de messagerie ou dans le webmail de votre forfait e-mail.

9.7 Contacts : création, groupes, importation et exportation

Dans l'application **Contacts**, vous conservez les coordonnées de vos clients, fournisseurs, famille et amis. Vos contacts sont également disponibles sur votre téléphone et dans votre logiciel de messagerie (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad à Agenda et contacts dans Thunderbird), et l'Agenda et l'E-mail les utilisent pour suggérer des noms.

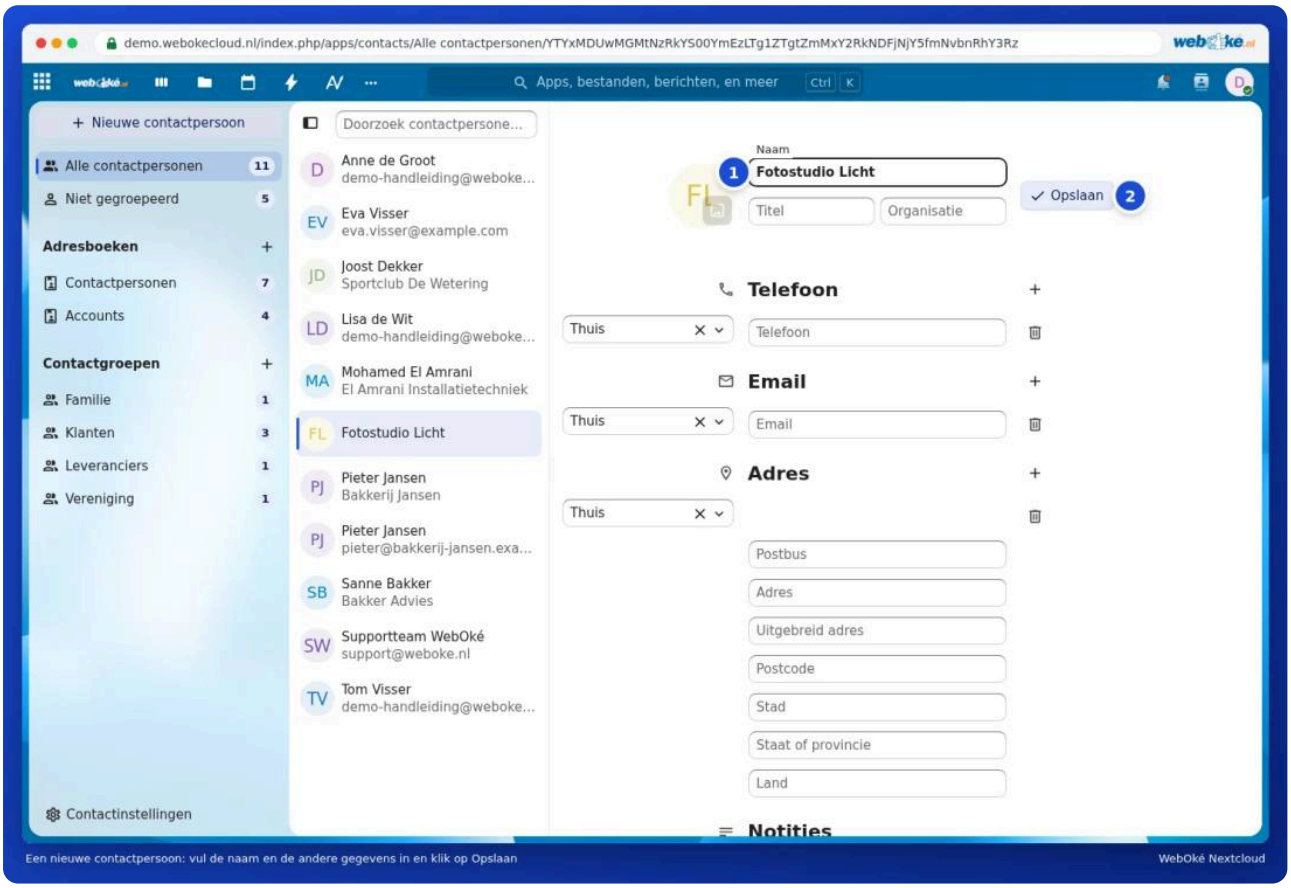


Contacts avec les éléments numérotés

N°	Élément	À quoi ça sert ?
1	**Nouveau contact**	Ajouter un contact.
2	**Carnets d'adresses**	Vos carnets d'adresses. **Contacts** est votre carnet d'adresses personnel ; **Comptes** contient automatiquement tous les utilisateurs de votre Nextcloud.
3	**Groupes de contacts**	Des groupes comme Clients ou Famille. Un contact peut appartenir à plusieurs groupes.
4	Champ de recherche	Recherche par nom, adresse e-mail, organisation ou numéro de téléphone.
5	Modifier	Modifier le contact ouvert.

Créer un contact

1. Cliquez sur **Nouveau contact**.
2. Saisissez le nom (1). Renseignez ensuite l'organisation, les numéros de téléphone, les adresses e-mail et l'adresse. Le signe plus situé après un élément permet d'ajouter un numéro de téléphone ou une adresse e-mail supplémentaire ; la liste déroulante qui le précède permet de choisir par exemple Professionnel ou Personnel.
3. Cliquez sur **Enregistrer** (2).

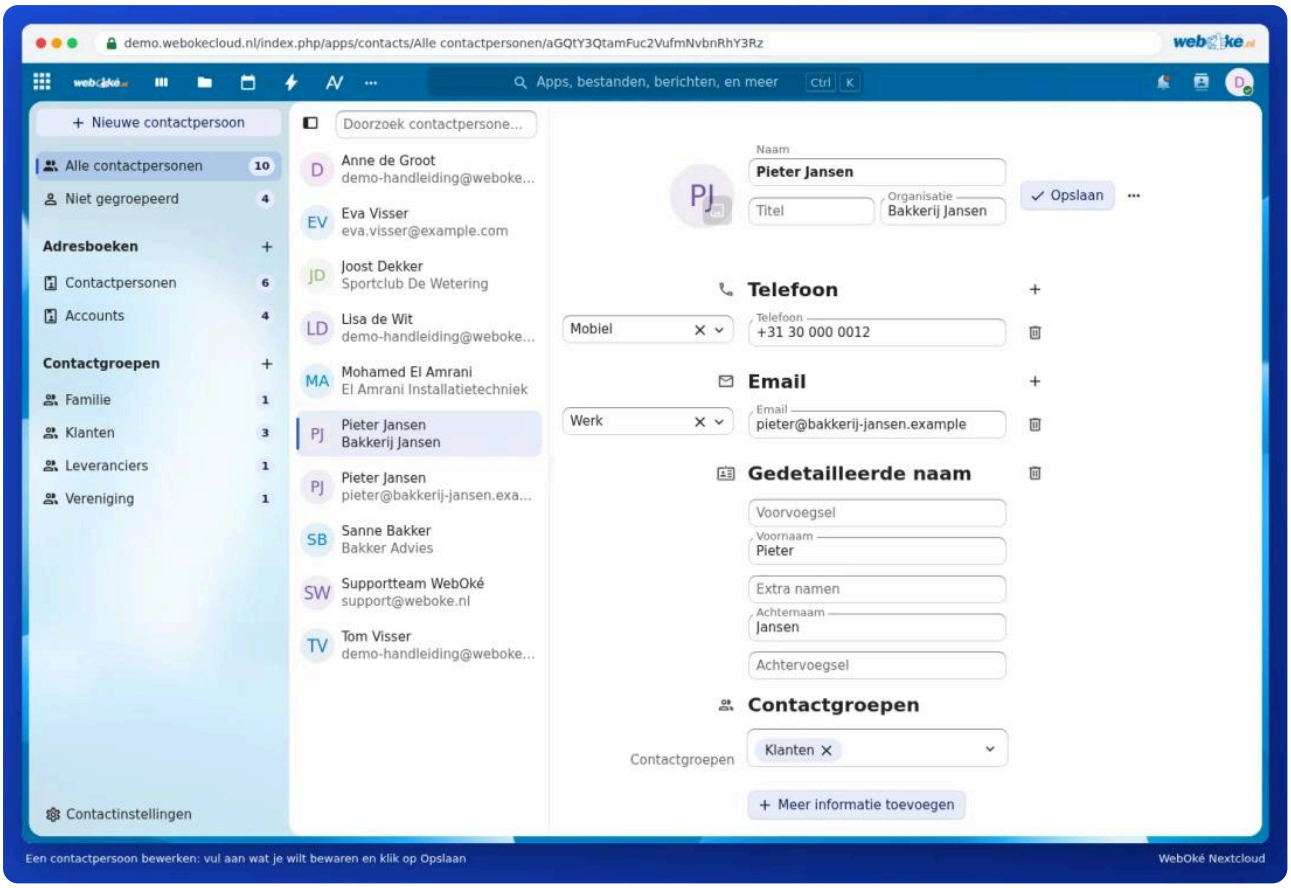


Saisissez le nom (1) et cliquez sur Enregistrer (2)

En bas se trouve **Ajouter plus d'informations** : cela permet d'ajouter des champs comme un anniversaire, un site web ou des notes. Si vous renseignez un **anniversaire**, celui-ci apparaît automatiquement dans l'agenda **Anniversaires** de votre Agenda.

Modifier ou supprimer un contact

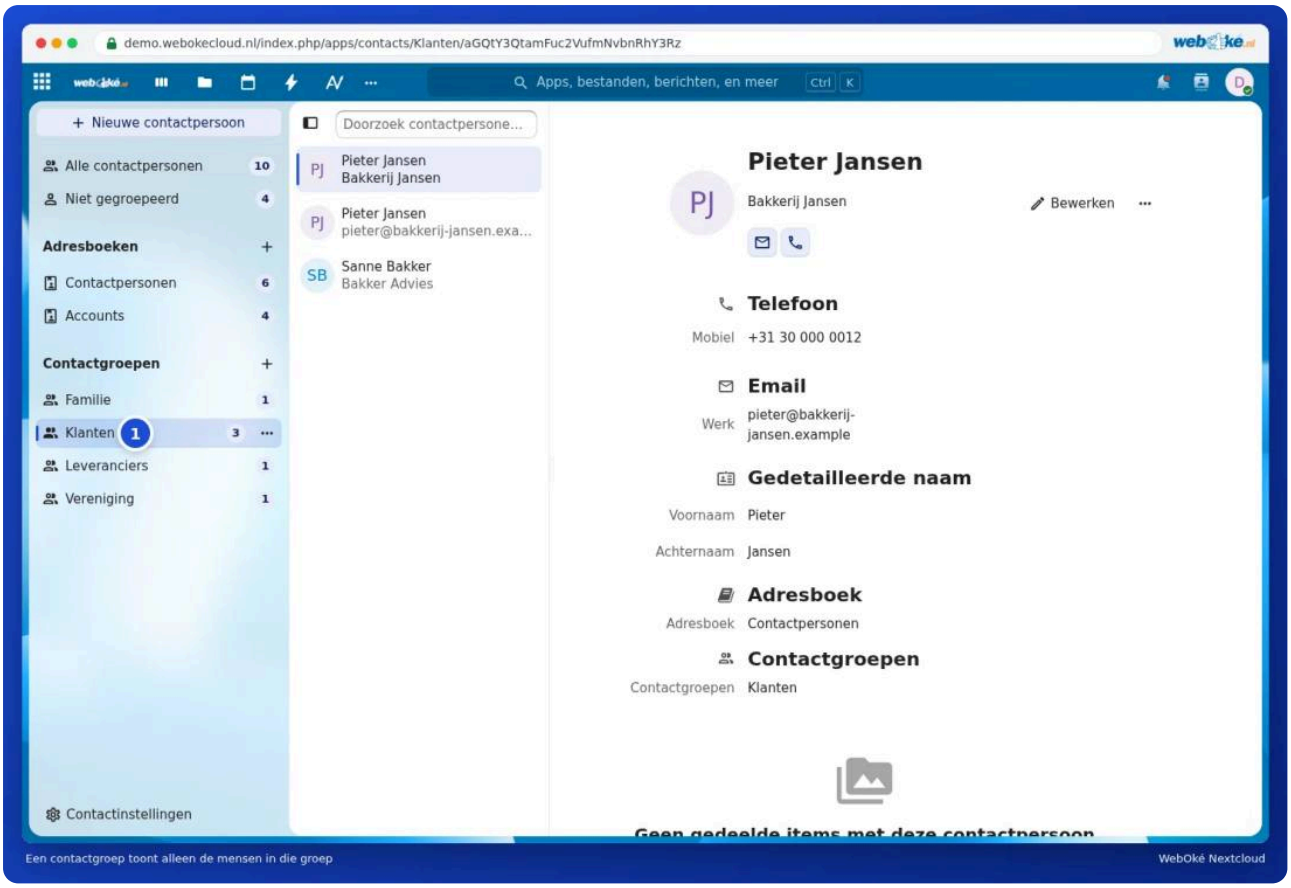
Cliquez sur le contact dans la liste, puis sur **Modifier**. Apportez les modifications souhaitées, choisissez dans **Groupes de contacts** à quels groupes il appartient et cliquez sur **Enregistrer**. Pour le supprimer, utilisez le menu aux trois points en haut à droite du contact.



Modifier un contact

Groupes de contacts

Un groupe se crée avec le signe plus situé à côté de **Groupes de contacts**. Pour ajouter quelqu'un à un groupe, modifiez le contact dans le champ **Groupes de contacts**. Cliquez sur un groupe (1) pour n'afficher que ces personnes.



Uniquement les contacts du groupe Clients (1)

Vous pouvez inviter un groupe de contacts à un rendez-vous dans l'Agenda (voir Inviter des personnes à un rendez-vous). Travaillez-vous avec des collègues fixes sur des fichiers et des conversations ? Utilisez plutôt une équipe (voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe).

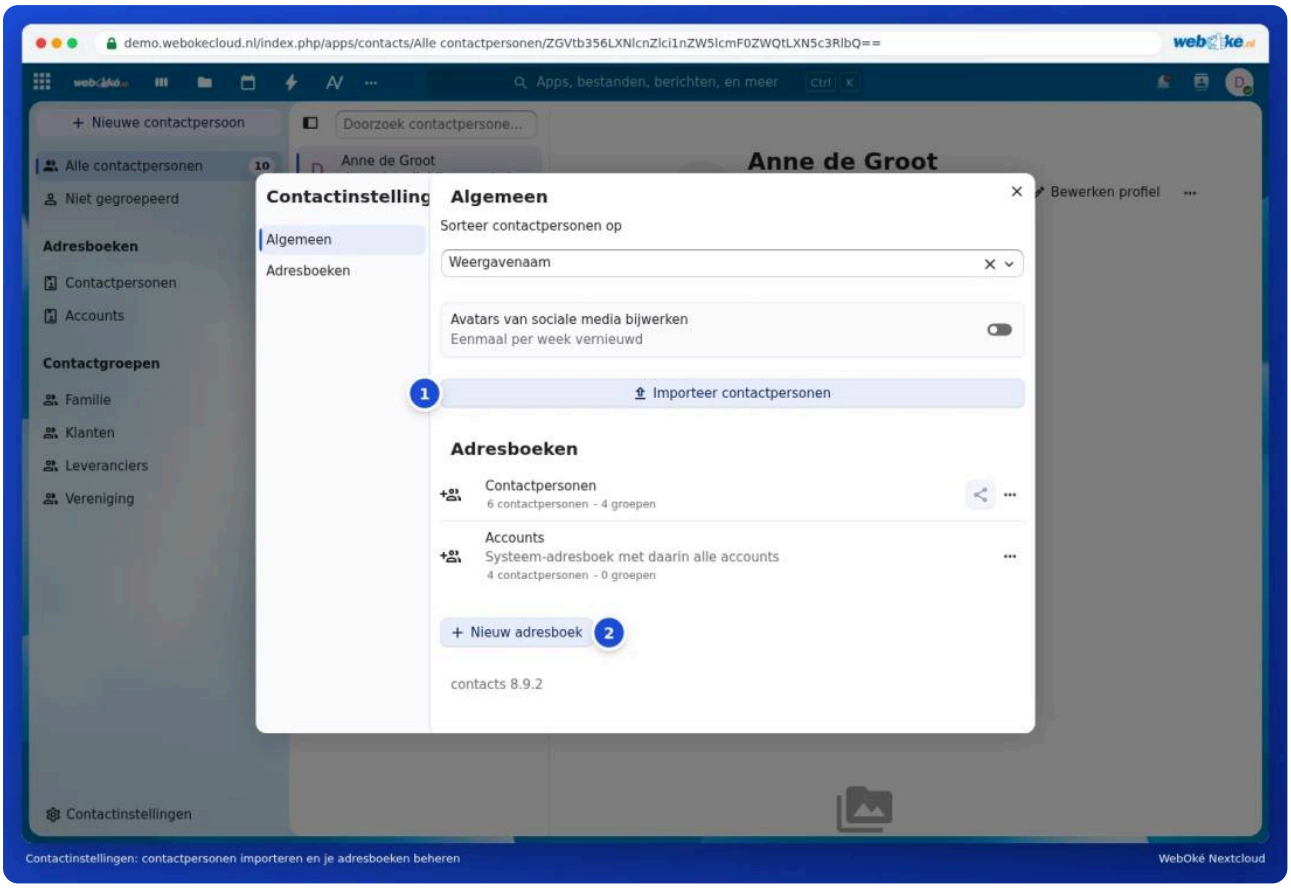
Plusieurs contacts à la fois

Cliquez sur la photo ronde ou les lettres devant un nom pour sélectionner le contact. Des boutons apparaissent en haut de la liste pour supprimer les contacts sélectionnés, les ajouter à un groupe ou les déplacer vers un autre carnet d'adresses. Si vous avez sélectionné exactement deux contacts, vous pouvez aussi les fusionner. C'est pratique en cas de doublons, voir Supprimer les contacts en double après un transfert.

Importer : des contacts depuis Google, iCloud ou Outlook

1. Exportez vos contacts dans l'ancien programme au format **vCard** (.vcf). Dans Google Contacts, cela s'appelle exporter en vCard ; dans iCloud, sélectionnez tous les contacts et choisissez exporter en vCard.
2. Dans Contacts, cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de Contacts**.
3. Cliquez sur **Importer des contacts** (1). Indiquez si le fichier se trouve sur votre ordinateur ou déjà dans votre Nextcloud, et dans quel carnet d'adresses il doit être importé.

4. À la fin, le nombre de contacts importés s'affiche.

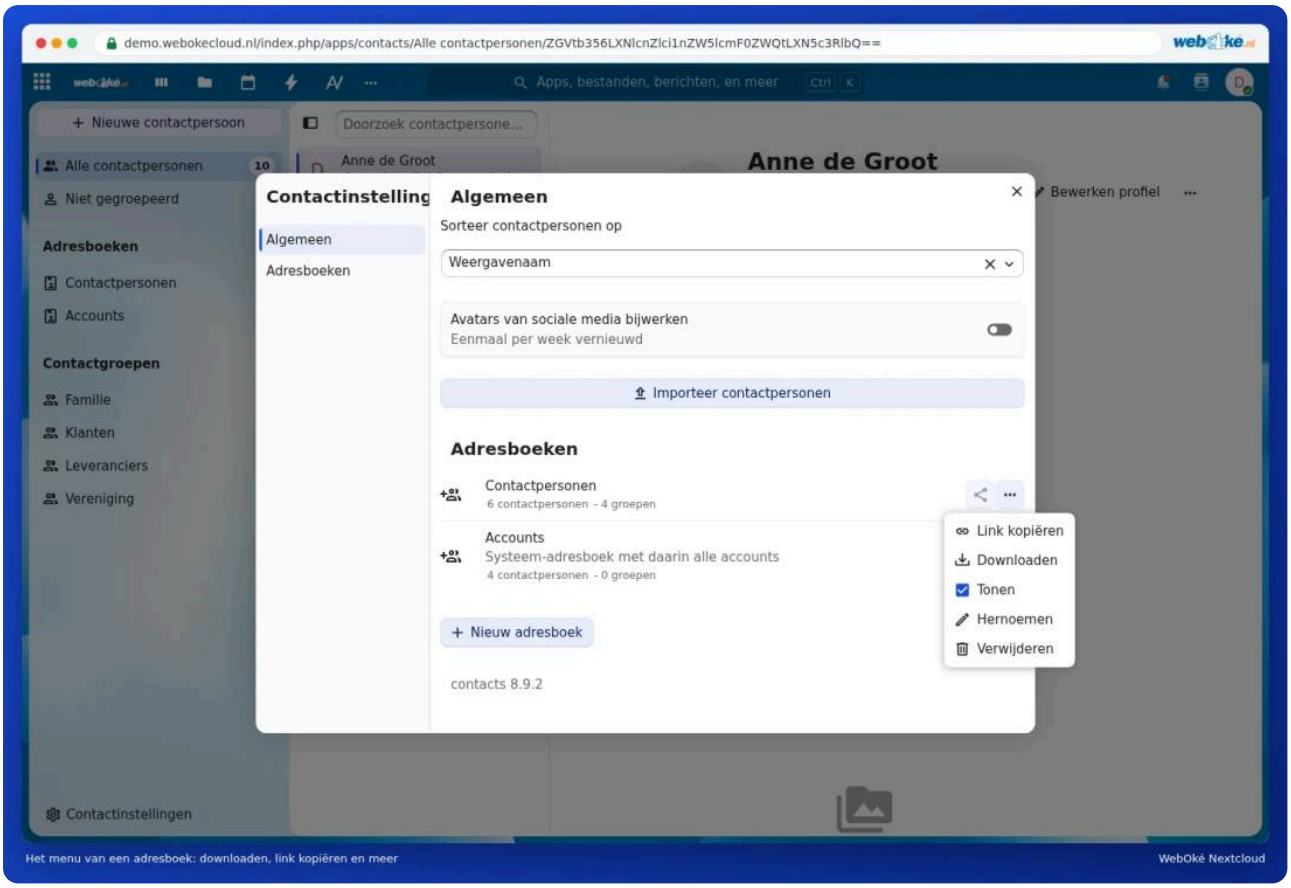


Paramètres de Contacts : Importer des contacts (1) et Nouveau carnet d'adresses (2)

Attention : n'importez un fichier qu'une seule fois. Un second import crée des contacts en double. En cas de doute, créez d'abord un nouveau carnet d'adresses vide avec **Nouveau carnet d'adresses** (2) et importez-y vos contacts. Contacts lit les vCard 3.0 et 4.0.

Exporter et créer une sauvegarde

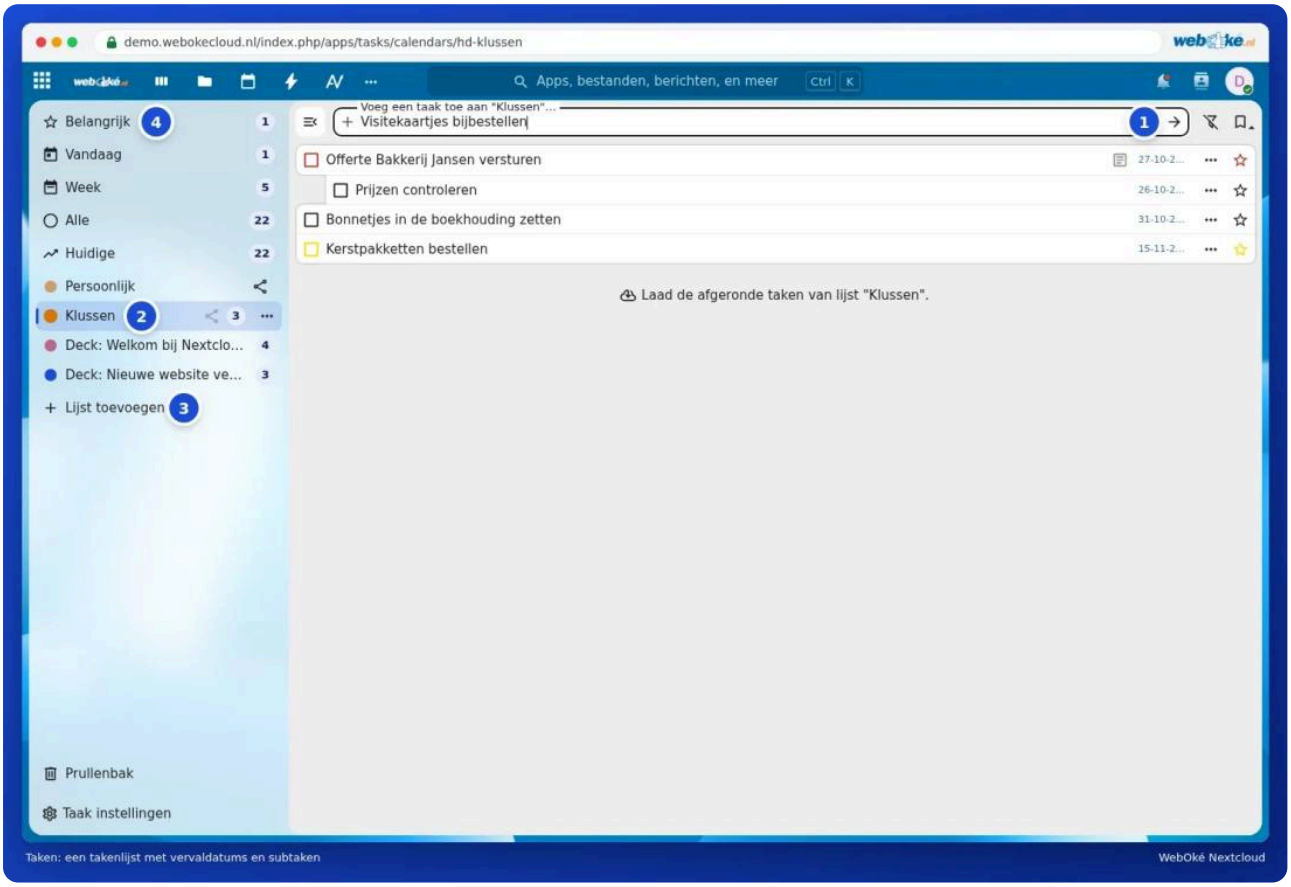
Dans **Paramètres de Contacts**, sous **Carnets d'adresses**, chaque carnet d'adresses dispose d'un menu (les trois points). Choisissez **Télécharger** pour enregistrer tout le carnet d'adresses sous forme de fichier .vcf. Avec **Copier le lien**, vous obtenez l'adresse du carnet d'adresses pour un programme fonctionnant avec CardDAV. Le bouton de partage permet de partager un carnet d'adresses avec quelqu'un dans votre Nextcloud.



Le menu d'un carnet d'adresses

9.8 Tâches : listes, échéances et sous-tâches

Avec l'application **Tâches**, vous gérez vos listes de choses à faire, seul ou à plusieurs. Une liste de tâches est, dans votre Nextcloud, une sorte d'agenda ; c'est pourquoi les tâches avec une date apparaissent aussi dans l'Agenda, et vous pouvez les utiliser sur votre téléphone (voir Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android).



Tâches : nouvelle tâche (1), la liste Klussen (2), Ajouter une liste (3) et les listes intelligentes comme Important (4)

Créer une liste

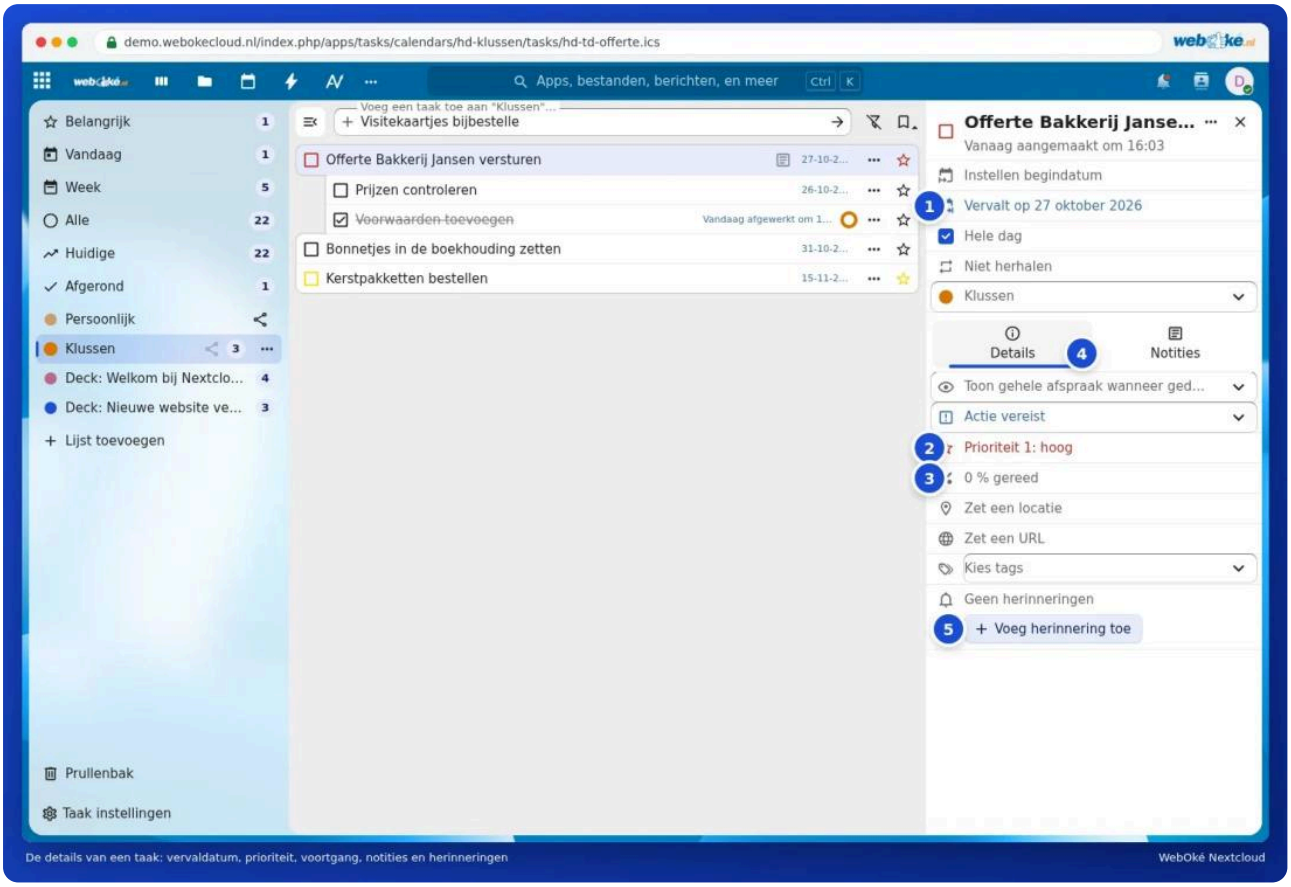
Cliquez à gauche sur **Ajouter une liste** (3), saisissez un nom et choisissez une couleur. En haut se trouvent les listes intelligentes (4) que votre Nextcloud remplit automatiquement : **Important** (tâches marquées d'une étoile), **Aujourd'hui**, **Semaine**, **Tout**, **Maintenant** et **Terminé**.

Ajouter une tâche

1. Cliquez à gauche sur la liste (2).
2. Saisissez la tâche dans le champ **Ajouter une tâche à** (1) et appuyez sur `Entrée`.
3. Cliquez sur la tâche pour ouvrir les détails.

Échéances, priorité et notes

À droite, vous voyez les détails de la tâche :



Les détails d'une tâche

- **Date d'expiration** (1) : quand la tâche doit être terminée. Avec **Indiquer la date de début**, vous choisissez aussi quand commencer.
- **Priorité** (2) : de basse à élevée. Une étoile dans la liste rend une tâche importante.
- **% terminé** (3) : où vous en êtes.
- **Notes** (4) : dans l'onglet à côté de **Détails**, vous écrivez des explications supplémentaires, par exemple ce qui doit précisément être fait.
- **Ajouter un rappel** (5) : recevez un signal.

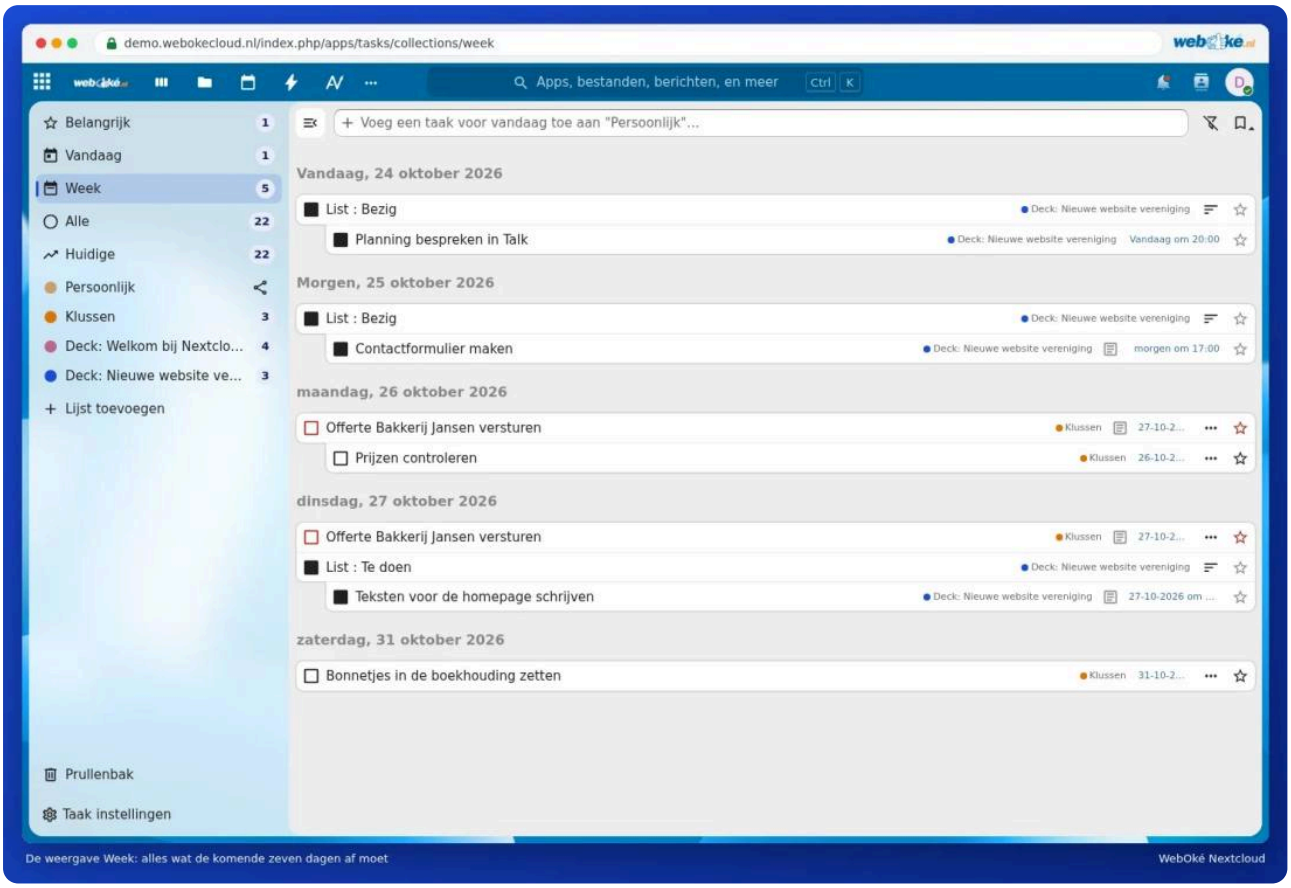
Pour cocher une tâche, utilisez la case à cocher devant celle-ci. Les tâches terminées disparaissent de la liste ; en bas de la liste, vous pouvez les recharger.

Sous-tâches

Une tâche comporte plusieurs étapes ? Ouvrez le menu avec les trois points derrière la tâche et choisissez **Ajouter une sous-tâche**. Les sous-tâches apparaissent en retrait sous la tâche principale. Vous pouvez aussi faire glisser une tâche sur une autre avec la souris pour en faire une sous-tâche.

Votre semaine en un coup d'œil

Cliquez sur **Semaine** pour voir tout ce qui doit être terminé dans les sept prochains jours, dans toutes vos listes.



Tout ce qui doit être terminé cette semaine

Partager une liste

Cliquez sur le bouton de partage à côté de la liste pour la partager avec une personne de votre Nextcloud. Vous travaillez ainsi ensemble sur une même liste, par exemple les courses ou les travaux à la maison. Vous découvrirez comment cela fonctionne avec des iPhones et des téléphones Android mélangés dans Tâches de votre iPhone et Android en même temps.

Astuce : utilisez-vous Deck pour vos projets ? Les cartes avec une date d'expiration apparaissent aussi dans votre Agenda et ici dans Tâches, dans une liste portant le nom du tableau (voir Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs et Un tableau Deck avec des échéances dans votre agenda).

9.9 Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad

Votre iPhone et votre iPad peuvent travailler directement avec votre agenda WebOké Nextcloud et vos contacts. Vous n'avez besoin d'aucune application supplémentaire : vous ajoutez dans les paramètres un **compte CalDAV** pour vos agendas (et tâches) et un **compte CardDAV** pour vos contacts. Ensuite, vous retrouvez tout dans les applications habituelles Agenda, Contacts et Rappels, et ce que vous modifiez à cet endroit apparaît aussitôt dans votre Nextcloud.

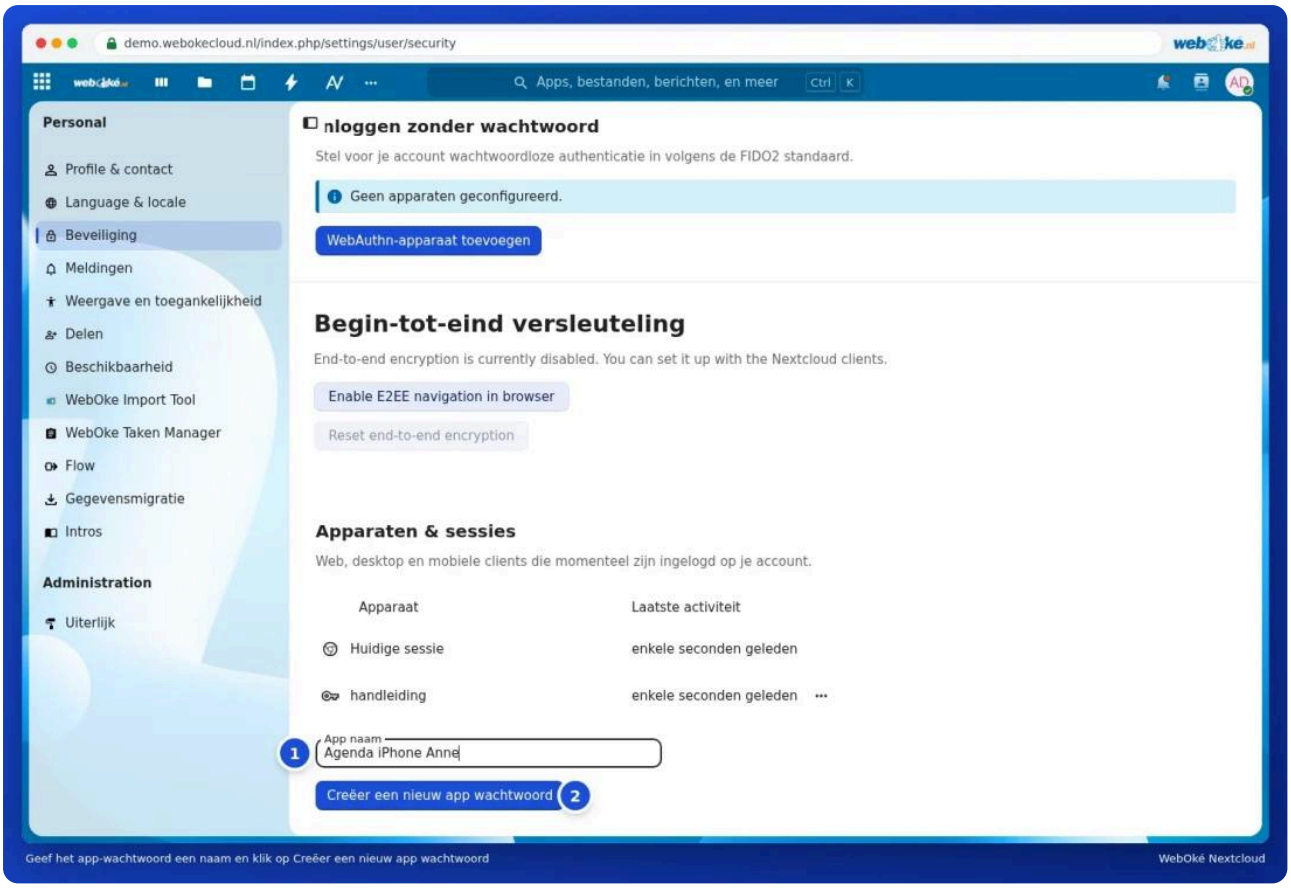
De quoi avez-vous besoin ?

Informations	Où les trouver ?
L'adresse de votre Nextcloud	L'adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur, par exemple **votrenom.webokecloud.nl**
Votre nom d'utilisateur	Le nom avec lequel vous vous connectez
Un mot de passe d'application	À créer à l'étape 1

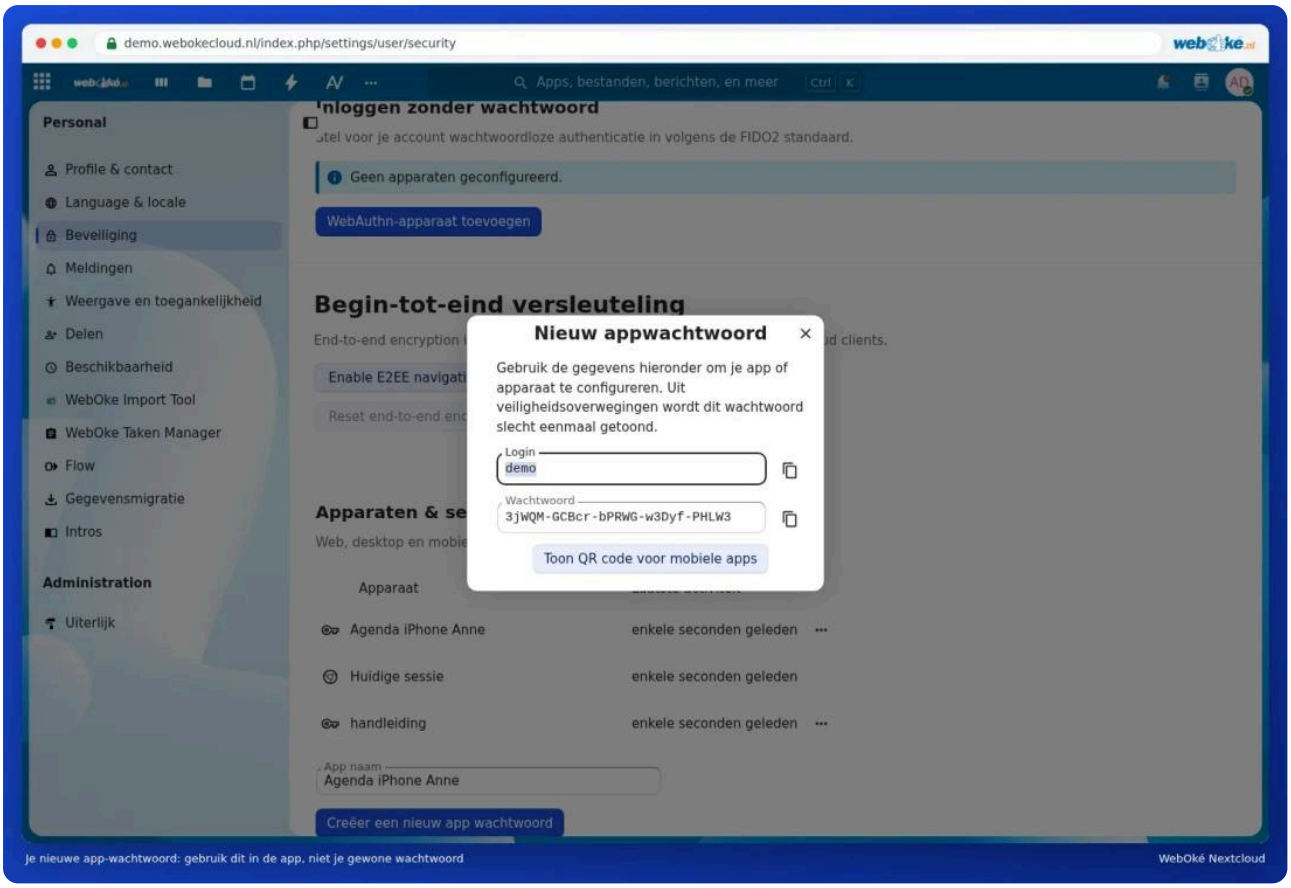
Attention : votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Votre WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion, et une application d'agenda ou de contacts ne peut pas le saisir. Utilisez donc un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour un appareil ou un programme donné. La manière de le créer est expliquée dans Mots de passe d'application : quand et comment ; vous en trouverez un résumé ci-dessous.

Étape 1 : créer un mot de passe d'application

1. Connectez-vous à votre WebOké Nextcloud sur votre ordinateur, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité** et faites défiler jusqu'à **Périphériques & sessions**.
3. Dans **Nom de l'application**, saisissez un nom facile à reconnaître (1), par exemple **Agenda iPhone**, puis cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (2). Votre Nextcloud peut vous redemander votre mot de passe habituel.
4. Vous voyez maintenant votre **Identifiant de connexion** (votre nom d'utilisateur) et un long **Mot de passe**. Laissez cette fenêtre ouverte : vous en aurez besoin dans un instant. Le mot de passe ne s'affiche qu'une seule fois.



Donnez un nom au mot de passe d'application (1) et cliquez sur Créer un nouveau mot de passe d'application (2)



Le nouveau mot de passe d'application : reportez l'identifiant et le mot de passe dans votre téléphone ou votre programme

Astuce : vous avez aussi un Mac ? Copiez le mot de passe sur le Mac et collez-le sur votre iPhone. Avec le même compte Apple, le copier-coller entre vos appareils fonctionne automatiquement.

Étape 2 : ajouter votre agenda (CalDAV)

1. Ouvrez l'application **Réglages** sur votre iPhone ou iPad.
2. iOS 18 et versions ultérieures : appuyez sur **Apps**, puis **Calendrier**, puis **Comptes de calendrier**. Sur une version plus ancienne d'iOS, appuyez sur **Calendrier**, puis **Comptes**.
3. Appuyez sur **Ajouter un compte**, choisissez en bas **Autre** et appuyez sur **Ajouter un compte CalDAV**.
4. Saisissez les informations comme indiqué dans le tableau ci-dessous et appuyez sur **Suivant**.
5. Activez **Calendriers**, ainsi que **Rappels** si vous souhaitez voir vos tâches. Appuyez sur **Enregistrer**.

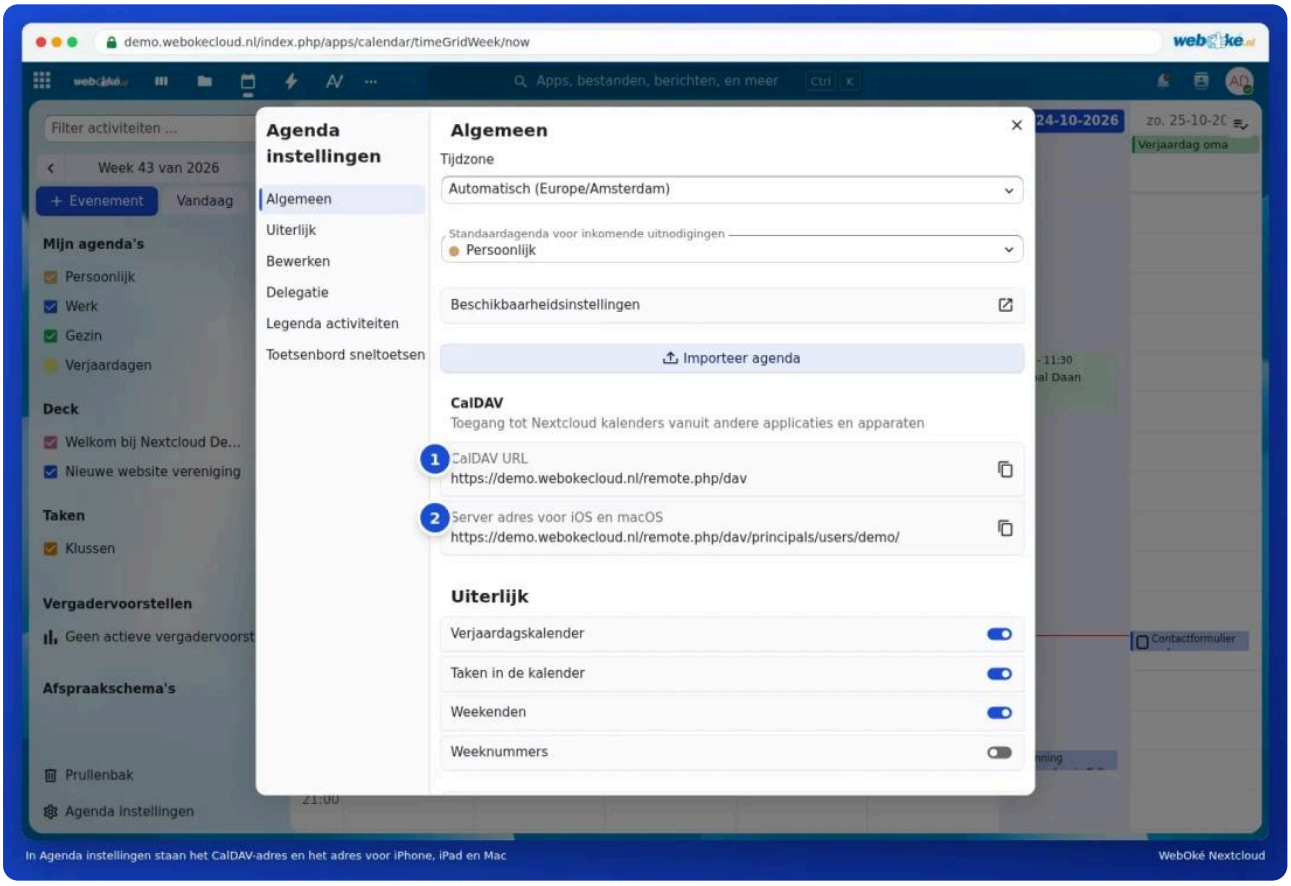
Champ sur l'iPhone	Que saisir ?
Serveur	<votre-adresse>, par exemple votrenom.webokecloud.nl

Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur (indiqué aussi dans la fenêtre du mot de passe d'application)
Mot de passe	Le mot de passe d'application créé à l'étape 1
Description	L'iPhone la complète automatiquement ; vous pouvez par exemple la remplacer par WebOké Nextcloud

L'iPhone indique qu'il ne peut pas vérifier le compte ? Réessayez en saisissant dans **Serveur** l'adresse complète :

https://<votre-adresse>/remote.php/dav/principals/users/<nom-d-utilisateur>/

Vous pouvez aussi copier cette adresse directement dans votre Nextcloud : ouvrez l'Agenda, cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de l'Agenda** et cliquez, sous **CalDAV**, sur le bouton de copie à côté de **Adresse du serveur pour iOS et macOS** (2).



Dans Paramètres de l'Agenda figurent l'Adresse CalDAV (1) et l'Adresse du serveur pour iOS et macOS (2), chacune avec un bouton de copie

Étape 3 : ajouter vos contacts (CardDAV)

1. Dans **Réglages**, allez dans **Apps**, **Contacts**, **Comptes de contacts** (sur une version plus ancienne d'iOS : **Contacts**, **Comptes**).
2. Appuyez sur **Ajouter un compte**, **Autre** et **Ajouter un compte CardDAV**.

3. Saisissez le même serveur, le même nom d'utilisateur et le même mot de passe d'application que pour l'agenda, puis appuyez sur **Suivant**.

Vous pouvez utiliser le même mot de passe d'application pour l'agenda et les contacts sur un même appareil.

Étape 4 : vérification

- Ouvrez l'application **Calendrier** et appuyez en bas sur **Calendriers**. Vos agendas Nextcloud apparaissent sous le nom du nouveau compte. Cochez ceux que vous souhaitez voir.
- Ouvrez **Contacts** et appuyez en haut à gauche sur **Listes** : vous verrez votre carnet d'adresses Nextcloud.
- Créez un rendez-vous de test dans votre agenda Nextcloud sur l'iPhone et vérifiez dans votre navigateur qu'il apparaît bien dans votre Nextcloud.

Nouveaux rendez-vous et contacts directement dans votre Nextcloud

Vous souhaitez que les nouveaux rendez-vous et contacts soient enregistrés automatiquement dans votre Nextcloud, et non dans iCloud ou sur votre iPhone ? Définissez alors votre Nextcloud comme compte par défaut :

- Agenda : **Réglages**, **Apps**, **Calendrier**, **Calendrier par défaut**.
- Contacts : **Réglages**, **Apps**, **Contacts**, **Compte par défaut**.

Astuce : vous utilisez aussi l'application Nextcloud pour vos fichiers ? Elle fonctionne indépendamment de ceci : l'agenda et les contacts passent toujours par les paramètres de votre iPhone. Voir L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad pour cette application.

Cela ne fonctionne pas ? Consultez L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone. Pour vos tâches sur l'iPhone : Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android.

9.10 Agenda et contacts sur Android avec DAVx5

Android ne peut pas fonctionner seul avec votre agenda et vos contacts Nextcloud. Pour cela, vous utilisez l'application **DAVx5**. Celle-ci récupère vos agendas, vos contacts et vos tâches et les place dans les applications habituelles de votre téléphone, comme Google Agenda, Samsung Agenda ou l'application Contacts. Ce que vous modifiez sur votre téléphone est également renvoyé vers votre Nextcloud.

Installer DAVx5

Où	Coût
Google Play	Application payante (quelques euros, paiement unique)
F-Droid	Gratuit

Le lien se trouve également sur notre page de téléchargement www.weboke.nl/download, sous Nextcloud. Souhaitez-vous aussi avoir vos tâches sur votre téléphone ? Installez d'abord une application de tâches comme **Tasks.org** (voir Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android), puis DAVx5.

Méthode 1 : connexion avec Nextcloud (recommandée)

Avec cette méthode, vous vous connectez via l'écran de connexion de votre propre Nextcloud, avec votre identifiant de connexion. DAVx5 crée ensuite lui-même un mot de passe d'application. Vous n'avez donc rien à recopier.

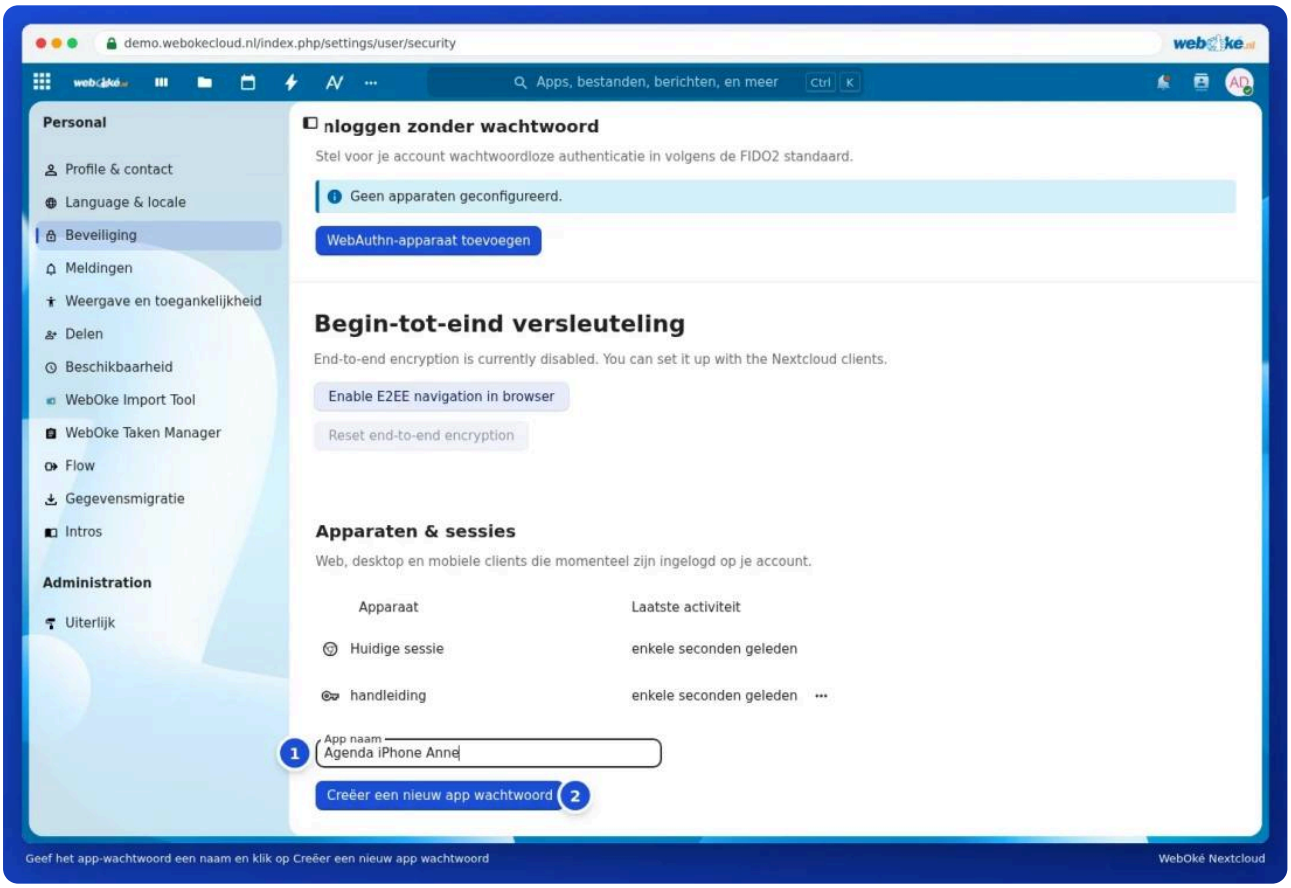
1. Ouvrez DAVx5 et autorisez l'application à accéder à vos agendas et contacts. Laissez également DAVx5 fonctionner en dehors de l'optimisation de la batterie si l'application le demande, sinon la synchronisation s'arrêtera.
2. Appuyez sur le bouton plus pour ajouter un compte.
3. Choisissez le mode de connexion pour **Nextcloud**.
4. Saisissez l'adresse de votre Nextcloud, précédée de https://, par exemple **https://votrenom.webokecloud.nl**, puis continuez.
5. Votre navigateur ouvre l'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud. Cliquez sur **S'identifier**, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et l'identifiant de connexion, puis cliquez sur **Autoriser l'accès**.
6. De retour dans DAVx5 : donnez un nom au compte. Utilisez votre adresse e-mail, les invitations auront alors une présentation correcte. Appuyez sur **Créer un compte**.
7. Ouvrez le compte dans DAVx5. Cochez les carnets d'adresses sous l'onglet **CardDAV** et les agendas et listes de tâches sous l'onglet **CalDAV**.
8. Appuyez sur synchroniser. Après une minute, vos rendez-vous et contacts apparaissent sur votre téléphone.

Astuce : avez-vous déjà l'application Nextcloud sur votre téléphone ? Dans ses paramètres se trouve l'option **Synchroniser l'agenda et les contacts**. Celle-ci ouvre DAVx5 et préremplit déjà vos informations. Voir L'application Nextcloud sur Android.

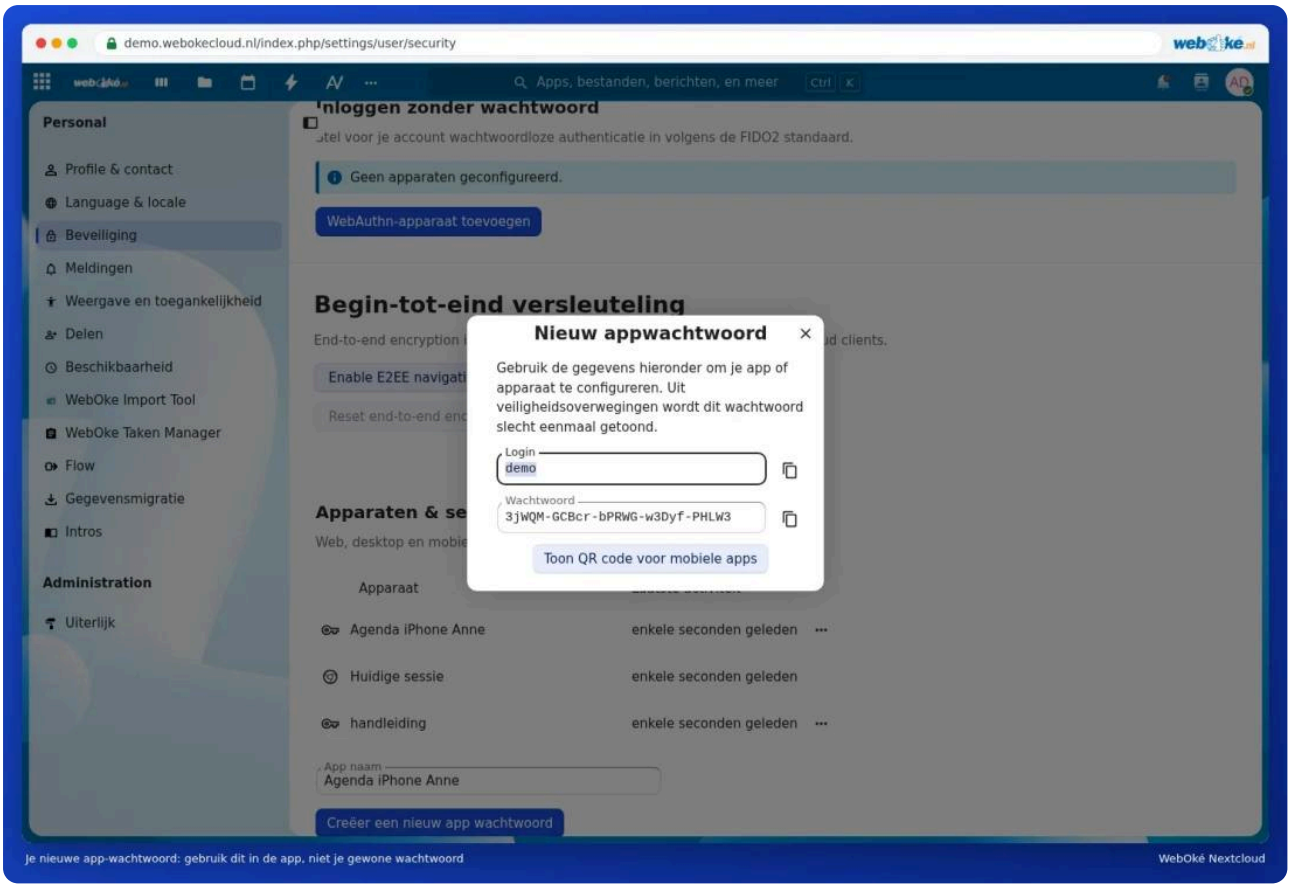
Méthode 2 : avec adresse, nom d'utilisateur et mot de passe d'application

La méthode 1 ne fonctionne pas, par exemple parce que le navigateur ne revient pas automatiquement vers DAVx5 ? Utilisez alors un mot de passe d'application.

1. Connectez-vous sur votre ordinateur à votre WebOké Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité** et faites défiler jusqu'à **Périphériques & sessions**.
3. Saisissez dans **Nom de l'application** un nom reconnaissable (1), par exemple **Agenda Android**, et cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (2). Votre Nextcloud peut vous redemander votre mot de passe habituel.
4. Vous voyez maintenant votre **Identifiant de connexion** (votre nom d'utilisateur) et un long **Mot de passe**. Laissez cette fenêtre ouverte : vous en aurez besoin dans un instant. Le mot de passe ne s'affiche qu'une seule fois.



Donnez un nom au mot de passe d'application (1) et cliquez sur Créer un nouveau mot de passe d'application (2)



Le nouveau mot de passe d'application : reprenez l'identifiant et le mot de passe dans votre téléphone ou votre programme

5. Appuyez dans DAVx5 sur le bouton plus et choisissez la connexion avec une **URL et un nom d'utilisateur**.
6. Remplissez les informations du tableau ci-dessous et continuez.
7. Créez le compte et cochez les agendas et carnets d'adresses comme pour la méthode 1.

Champ dans DAVx5	Que saisir ?
URL de base	https://<votre-adresse>/remote.php/dav
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur
Mot de passe	Le mot de passe d'application

Remplacez dans cet article **<votre-adresse>** par l'adresse avec laquelle vous ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur (sans https://), par exemple **votrenom.webokecloud.nl** ou **cloud.votreentreprise.nl**. Remplacez **<nom-d-utilisateur>** par votre nom d'utilisateur.

Voir vos agendas dans l'application d'agenda

Ouvrez votre application d'agenda (par exemple Google Agenda ou Samsung Agenda) et recherchez dans le menu la liste des agendas. Vos agendas Nextcloud se trouvent sous le

nom de votre compte DAVx5. Activez-les. Dans Google Agenda, vous pouvez ensuite choisir une couleur propre à chaque agenda.

Créez-vous un nouveau rendez-vous sur votre téléphone ? Choisissez alors en haut du rendez-vous votre agenda Nextcloud, sinon il se retrouvera dans votre agenda Google.

Paramètres utiles dans DAVx5

Paramètre	Conseil
Intervalle de synchronisation	Toutes les 15 ou 30 minutes est un bon choix. Un intervalle plus court consomme davantage de batterie.
Optimisation de la batterie	À désactiver pour DAVx5, sinon Android met l'application en veille. Sur Samsung, Xiaomi et Huawei, il existe parfois des paramètres supplémentaires à ce sujet.
Uniquement via le wifi	À activer uniquement si vous souhaitez économiser vos données mobiles ; vous ne verrez alors pas les modifications en déplacement.
Groupes de contacts	Laissez le paramètre par défaut, sauf si vos groupes ne s'affichent pas correctement sur votre téléphone.

Cela ne fonctionne pas ? Consultez L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone. Vos tâches sur Android : Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android.

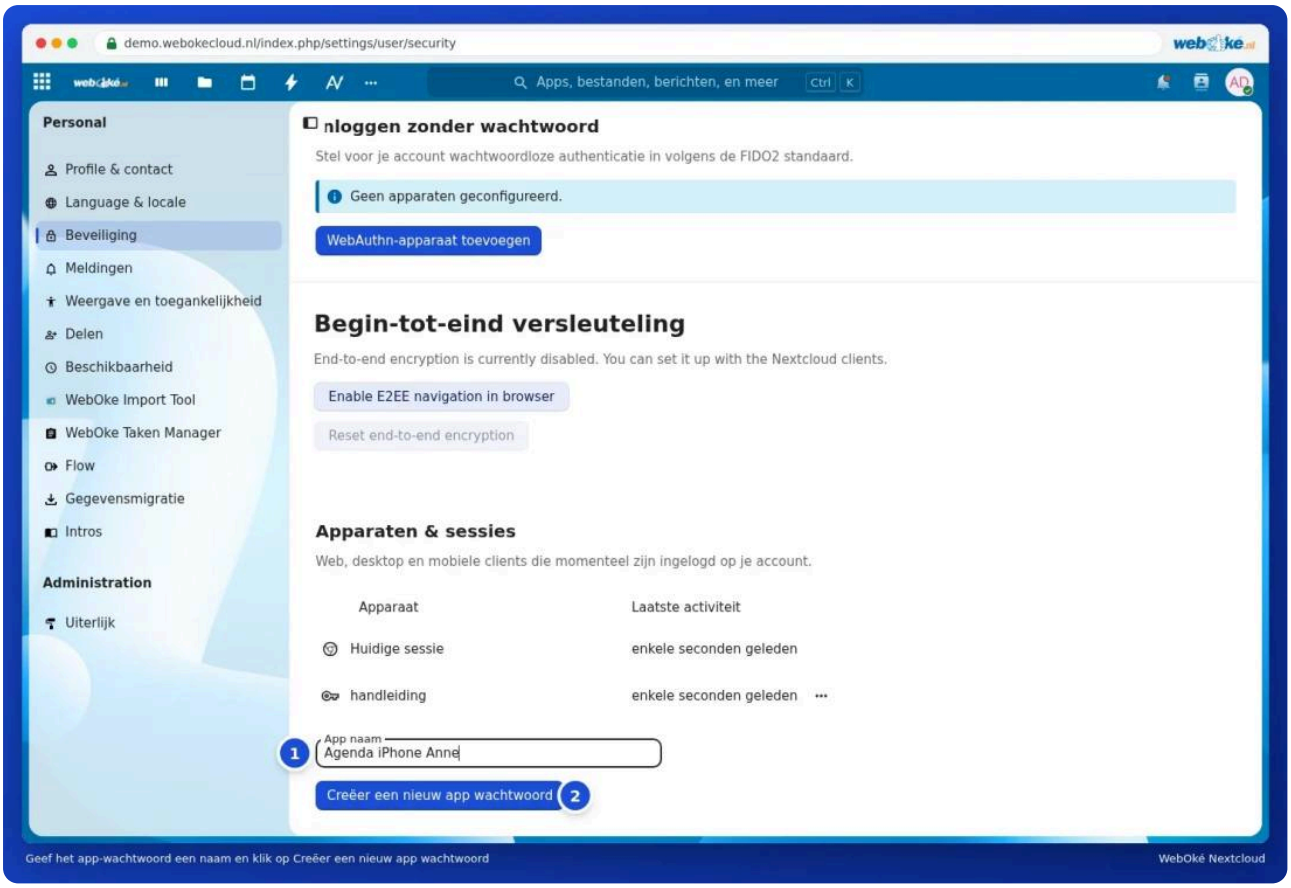
9.11 Agenda et contacts sur Mac

Sur Mac, les applications **Agenda**, **Contacts** et **Souvenirs** fonctionnent directement avec votre WebOké Nextcloud. Vous ajoutez un compte CalDAV pour vos agendas et tâches et un compte CardDAV pour vos contacts.

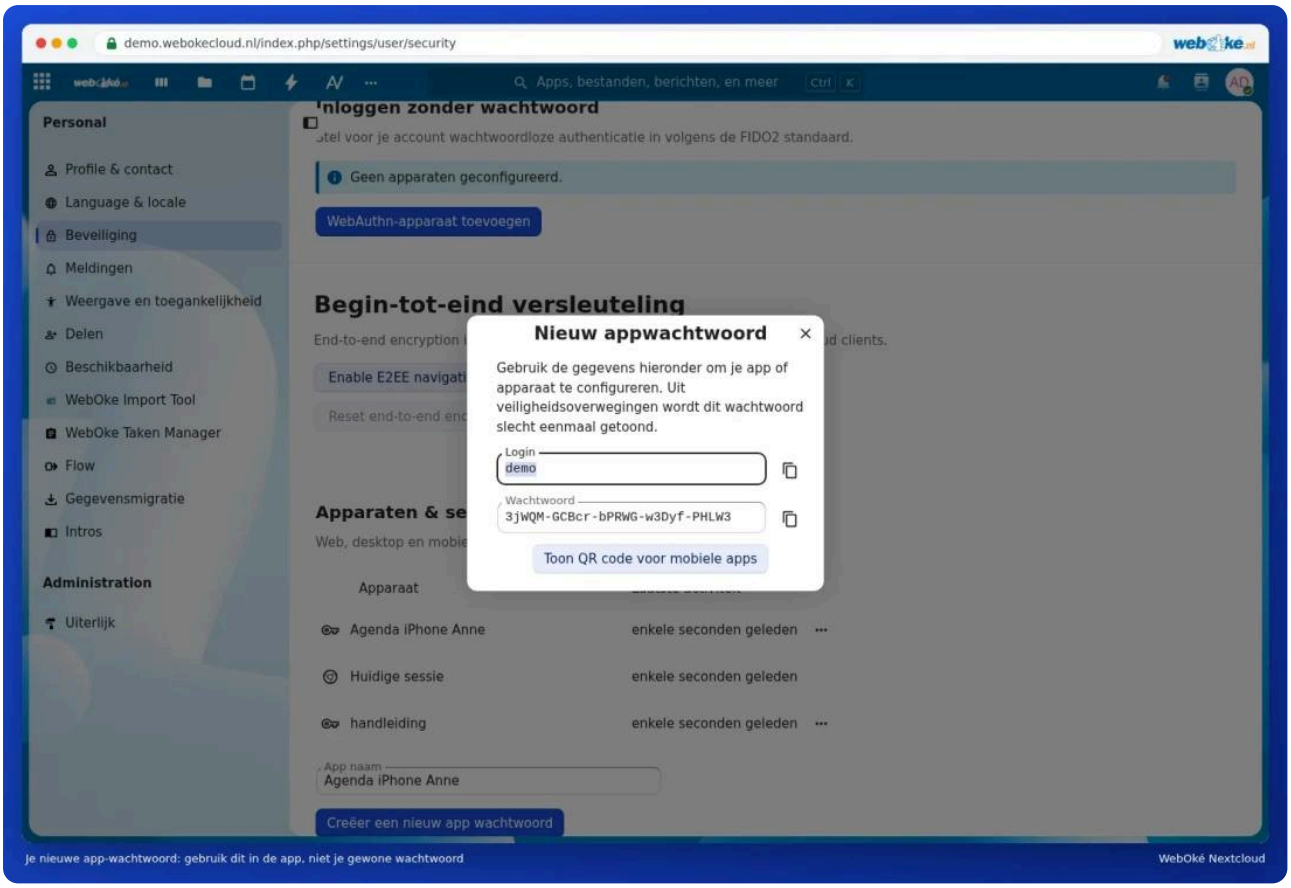
Attention : votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Votre WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion, et une application d'agenda ou de contacts ne peut pas le renseigner. Utilisez donc un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour un seul appareil ou programme. Vous trouverez la marche à suivre dans Mots de passe d'application : quand et comment ; en voici le résumé ci-dessous.

Étape 1 : créez un mot de passe d'application

1. Connectez-vous sur votre ordinateur à votre WebOké Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité** et faites défiler jusqu'à **Appareils et sessions**.
3. Indiquez dans **Nom de l'application** un nom reconnaissable (1), par exemple **Agenda Mac**, puis cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (2). Votre Nextcloud peut vous redemander votre mot de passe habituel.
4. Vous voyez maintenant votre **Identifiant de connexion** (votre nom d'utilisateur) et un long **Mot de passe**. Laissez cette fenêtre ouverte : vous en aurez besoin. Le mot de passe ne s'affiche qu'une seule fois.



Donnez un nom au mot de passe d'application (1) et cliquez sur Créer un nouveau mot de passe d'application (2)



Le nouveau mot de passe d'application : reportez l'identifiant et le mot de passe dans votre téléphone ou votre programme

Étape 2 : ajoutez votre agenda

1. Ouvrez l'application **Agenda** sur votre Mac.
2. Choisissez dans la barre de menu **Agenda**, puis **Ajouter un compte**.
3. Choisissez **Autre compte CalDAV** et cliquez sur **Continuer**.
4. Pour **Type de compte**, choisissez **Manuellement**.
5. Indiquez votre nom d'utilisateur, le mot de passe d'application et dans l'adresse du serveur **<votre-adresse>**, puis cliquez sur **Se connecter**.
6. Choisissez les applications qui peuvent utiliser le compte : **Agendas** et éventuellement **Souvenirs**.

Cela ne fonctionne pas avec Manuellement ? Choisissez alors pour Type de compte **Avancé** et remplissez les champs ainsi :

Champ	Que renseigner ?
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur
Mot de passe	Le mot de passe d'application
Adresse du serveur	<votre-adresse>
Chemin du serveur	/remote.php/dav/principals/users/<nom-d-utilisateur>/

Port	443, avec SSL coché

Étape 3 : ajoutez vos contacts

1. Ouvrez l'application **Contacts**.
2. Choisissez dans la barre de menu **Contacts**, puis **Ajouter un compte**.
3. Choisissez **Autre compte Contacts** et cliquez sur **Continuer**.
4. Choisissez **CardDAV** et pour Type de compte **Manuellement**. Indiquez votre nom d'utilisateur, le mot de passe d'application et **<votre-adresse>**, puis cliquez sur **Se connecter**.

Remplacez dans cet article **<votre-adresse>** par l'adresse avec laquelle vous ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur (sans https://), par exemple **votrenom.webokecloud.nl** ou **cloud.votreentreprise.fr**. Remplacez **<nom-d-utilisateur>** par votre nom d'utilisateur.

Vous pouvez aussi ajouter les deux comptes via **Paramètres système**, **Comptes internet**. Le nom exact des boutons varie légèrement selon la version de macOS ; les données à saisir restent les mêmes.

Choisir l'agenda par défaut

Dans l'application Agenda, allez dans **Agenda**, **Paramètres**, **Général** et choisissez dans **Agenda par défaut** un agenda de votre Nextcloud. Les nouveaux rendez-vous se retrouveront ainsi automatiquement dans votre Nextcloud. Dans Contacts, choisissez dans **Paramètres**, **Général** le **Compte par défaut**.

Astuce : vos contacts apparaissent en double sur votre Mac après le transfert ? L'application Contacts peut rechercher et fusionner les fiches en double. Voir Supprimer les contacts en double après un transfert.

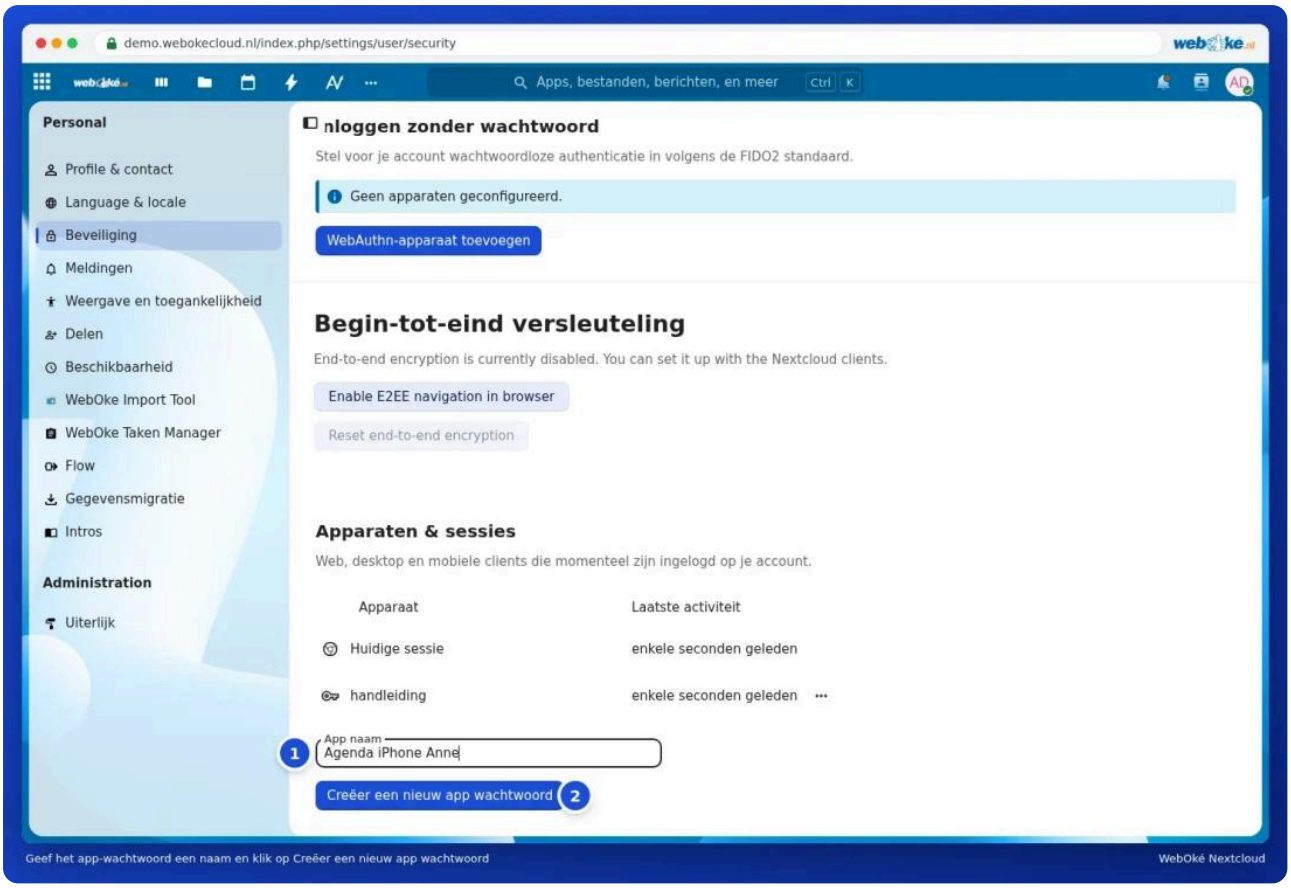
9.12 Agenda et contacts dans Thunderbird

Thunderbird est un logiciel de messagerie gratuit et open source pour Windows, Mac et Linux, doté d'un agenda et d'un carnet d'adresses intégrés. Vous pouvez y relier vos agendas Nextcloud, vos listes de tâches et vos contacts. Ce que vous modifiez dans Thunderbird apparaît ensuite aussi dans votre Nextcloud, et inversement.

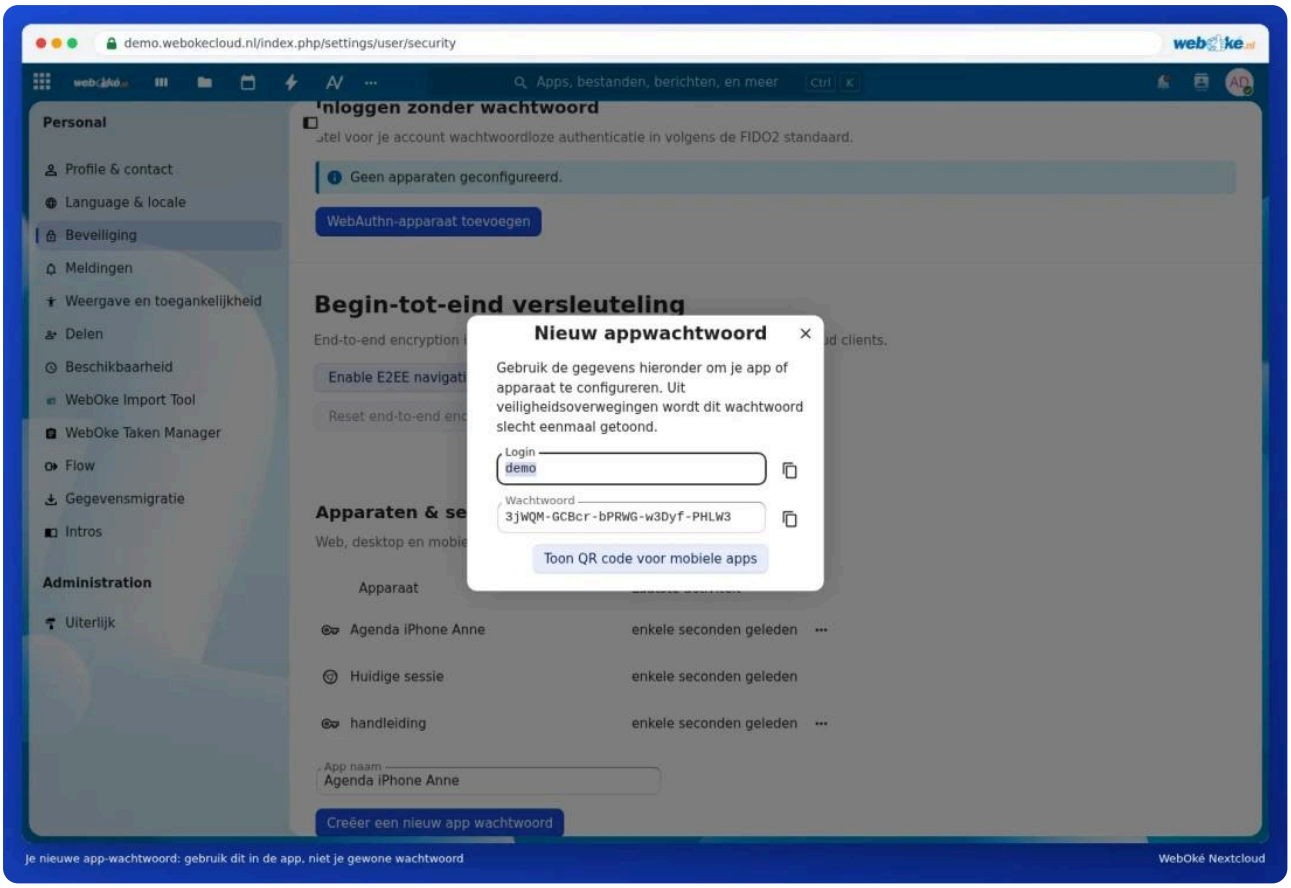
Attention : votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Votre WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion, et une application d'agenda ou de contacts ne peut pas le saisir. Utilisez donc un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour un seul appareil ou programme. Vous trouverez la marche à suivre dans Mots de passe d'application : quand et comment ; en voici un résumé ci-dessous.

Étape 1 : créez un mot de passe d'application

1. Connectez-vous à votre WebOké Nextcloud sur votre ordinateur, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité** et faites défiler jusqu'à **Appareils & sessions**.
3. Dans **Nom de l’application**, indiquez un nom reconnaissable (1), par exemple **Thunderbird**, puis cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d’application** (2). Votre Nextcloud vous redemandera éventuellement votre mot de passe habituel.
4. Vous voyez maintenant votre **Identifiant de connexion** (votre nom d'utilisateur) et un long **Mot de passe**. Laissez cette fenêtre ouverte : vous en aurez besoin dans un instant. Le mot de passe n'est affiché qu'une seule fois.



Donnez un nom au mot de passe d'application (1) et cliquez sur Créer un nouveau mot de passe d’application (2)



Le nouveau mot de passe d'application : reportez l'identifiant et le mot de passe dans votre téléphone ou votre programme

Étape 2 : ajouter votre agenda

1. Ouvrez Thunderbird et cliquez à gauche sur l'icône **Agenda**.
2. Cliquez en bas à gauche sur **Nouvel agenda**.
3. Choisissez **Sur le réseau** et cliquez sur **Suivant**.
4. Dans **Nom d'utilisateur**, indiquez votre nom d'utilisateur et dans **Localisation**, l'adresse du tableau ci-dessous.
5. Cliquez sur **Rechercher des agendas**. Saisissez le mot de passe d'application si Thunderbird demande un mot de passe, et cochez l'option pour que Thunderbird s'en souvienne.
6. Thunderbird affiche tous vos agendas et listes de tâches Nextcloud. Cochez ceux que vous souhaitez voir et cliquez sur **S'abonner**.

Champ dans Thunderbird	Que saisir ?
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur
Localisation	https://<votre-adresse>/remote.php/dav
Mot de passe	Le mot de passe d'application

Dans cet article, remplacez **<votre-adresse>** par l'adresse avec laquelle vous ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur (sans https://), par exemple

votrenom.webokecloud.nl ou **cloud.votreentreprise.fr**. Remplacez **<nom-utilisateur>** par votre nom d'utilisateur.

Vos listes de tâches apparaissent dans Thunderbird sous **Tâches**, l'icône avec la coche à gauche.

Étape 3 : ajouter vos contacts

1. Cliquez à gauche sur l'icône du **Carnet d'adresses**.
2. Cliquez sur la flèche à côté de **Nouveau carnet d'adresses** et choisissez **Ajouter un carnet d'adresses CardDAV**.
3. Indiquez votre nom d'utilisateur et dans **Localisation**, la même adresse que pour l'agenda.
4. Cliquez sur **Continuer**, saisissez le mot de passe d'application et choisissez les carnets d'adresses que vous souhaitez ajouter.

Votre messagerie dans Thunderbird

Vous ajoutez votre boîte mail séparément dans Thunderbird, avec l'adresse e-mail et le mot de passe de cette boîte mail. Cela n'a aucun rapport avec votre Nextcloud. Vous souhaitez lire vos mails dans votre Nextcloud ? Consultez Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail.

Astuce : Thunderbird peut envoyer lui-même des invitations à des rendez-vous via votre boîte mail. Les participants ne reçoivent pas vos invitations, ou les reçoivent en double ? Lisez Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas.

9.13 Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer

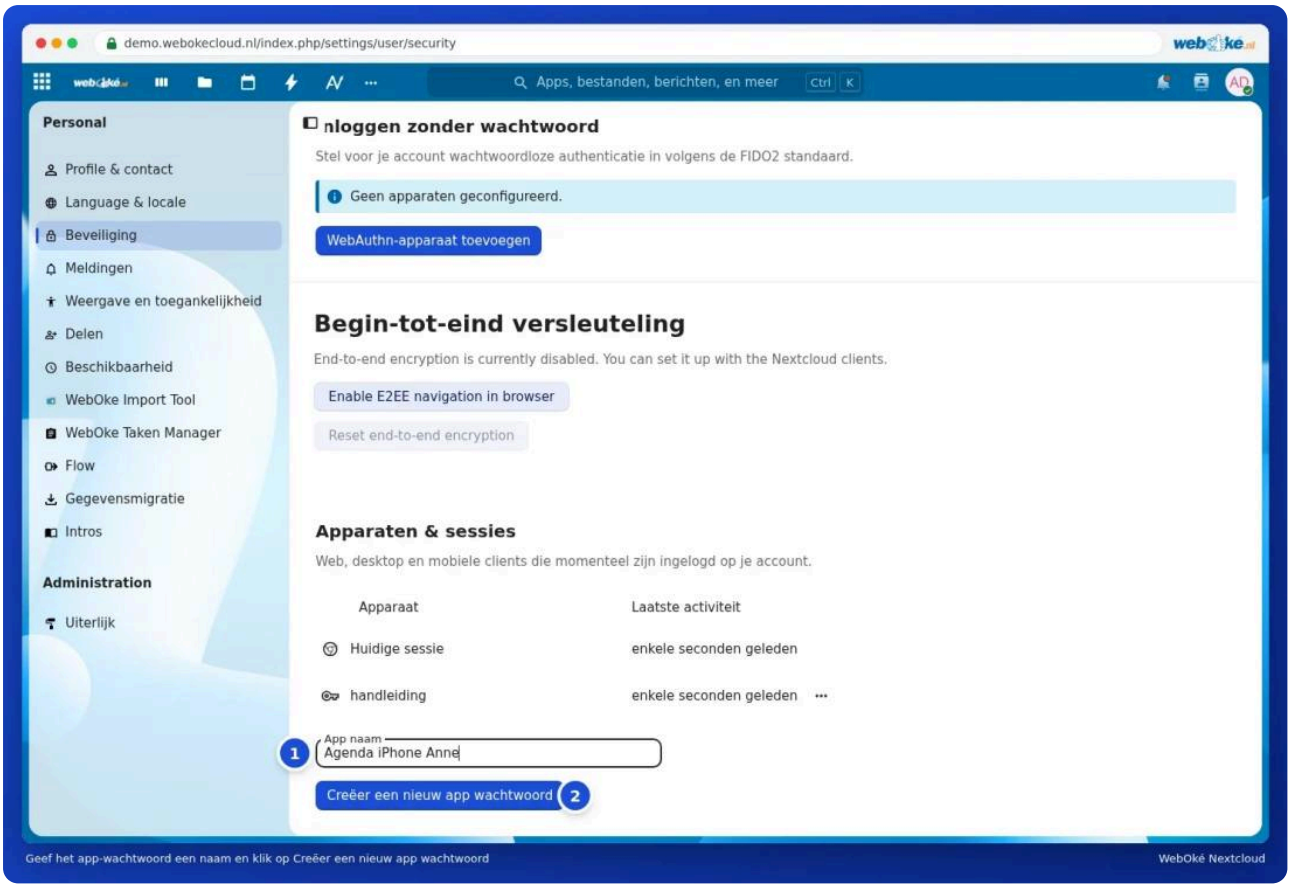
Outlook ne peut pas travailler directement avec un agenda CalDAV. Avec l'extension gratuite **CalDav Synchronizer** pour Outlook sur Windows, c'est possible : elle maintient un dossier d'agenda dans Outlook synchronisé avec un agenda de votre WebOké Nextcloud, dans les deux sens. Elle peut également synchroniser les contacts et les tâches.

Attention : cela fonctionne uniquement dans le programme Outlook classique pour Windows (faisant partie de Microsoft Office ou de Microsoft 365). Le nouveau Outlook pour Windows, Outlook sur le web et Outlook pour Mac ne prennent pas en charge cette extension. Dans ce cas, vous pouvez uniquement consulter votre agenda via un lien d'abonnement, voir Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte.

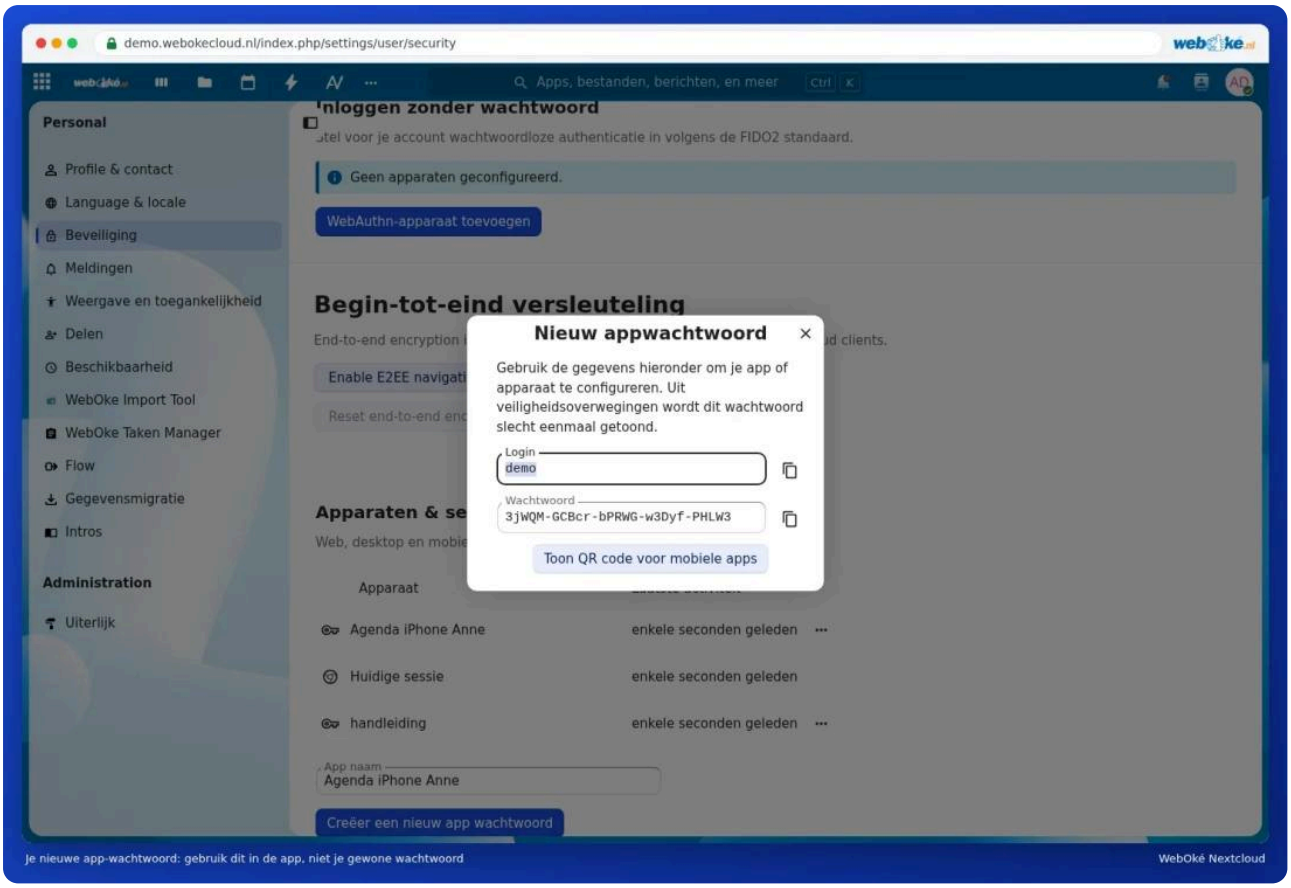
Attention : votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Votre WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion, et une application d'agenda ou de contacts ne peut pas le saisir. Utilisez donc un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour un seul appareil ou programme. La façon de le créer est expliquée dans Mots de passe d'application : quand et comment ; voici un résumé ci-dessous.

Étape 1 : créer un mot de passe d'application

1. Connectez-vous sur votre ordinateur à votre WebOké Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité** et faites défiler jusqu'à **Périphériques et sessions**.
3. Saisissez dans **Nom de l'application** un nom reconnaissable (1), par exemple **Outlook**, puis cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (2). Votre Nextcloud peut vous redemander votre mot de passe habituel.
4. Vous voyez maintenant votre **Identifiant de connexion** (votre nom d'utilisateur) et un long **Mot de passe**. Laissez cette fenêtre ouverte : vous en aurez besoin par la suite. Le mot de passe n'est affiché qu'une seule fois.



Donnez un nom au mot de passe d'application (1) et cliquez sur Créer un nouveau mot de passe d'application (2)



Le nouveau mot de passe d'application : reportez l'identifiant et le mot de passe dans votre téléphone ou votre programme

Étape 2 : installer CalDav Synchronizer

1. Téléchargez l'extension depuis le site officiel caldavsynchronizer.org.
2. Fermez Outlook et lancez le programme d'installation.
3. Ouvrez Outlook. Un onglet **CalDav Synchronizer** apparaît maintenant en haut. L'extension est en anglais.

Étape 3 : créer un dossier d'agenda vide dans Outlook

Créez dans Outlook, parmi vos agendas, un nouvel agenda vide, par exemple **WebOké Nextcloud**. C'est là que votre agenda Nextcloud sera placé. N'utilisez pas votre agenda Outlook existant : cela permet de garder les deux séparés et de ne rien perdre.

Étape 4 : le profil de synchronisation

1. Dans l'onglet **CalDav Synchronizer**, cliquez sur **Synchronization Profiles**.
2. Cliquez sur le petit plus vert (**Add new profile**) et choisissez **Nextcloud**.
3. Donnez un nom au profil et choisissez dans **Outlook folder** l'agenda vide créé à l'étape 3.
4. Saisissez les informations du serveur à partir du tableau ci-dessous.

5. Cliquez sur **Discover resources and assign to Outlook folders** (ou **Test or discover settings**) et choisissez quel agenda Nextcloud correspond au dossier Outlook.
6. Cliquez sur **OK**. La première synchronisation commence.

Champ dans CalDav Synchronizer	Que saisir ?
DAV URL	https://<votre-adresse>/remote.php/dav/
Username	Votre nom d'utilisateur
Password	Le mot de passe d'application
Email address	Votre e-mail (tel qu'indiqué dans votre profil Nextcloud)

Remplacez dans cet article **<votre-adresse>** par l'adresse avec laquelle vous ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur (sans https://), par exemple **votrenom.webokecloud.nl** ou **cloud.votreentreprise.fr**. Remplacez **<nom-d-utilisateur>** par votre nom d'utilisateur.

Contacts et tâches

Pour vos contacts et vos tâches, créez de la même façon un profil supplémentaire, avec un dossier vide pour les contacts ou les tâches dans Outlook. Lors de la détection, choisissez alors votre carnet d'adresses ou votre liste de tâches.

Bon à savoir

- Par défaut, l'extension synchronise toutes les quelques minutes. Vous définissez l'intervalle dans le profil.
- En cas d'erreur, une notification apparaît en bas à droite. La plus fréquente est **401 Unauthorized** : le mot de passe d'application est incorrect ou a été révoqué. Créez un nouveau mot de passe d'application et saisissez-le dans le profil.
- Les invitations que vous envoyez depuis Outlook passent par votre compte de messagerie Outlook. Consultez aussi Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas et Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte.

9.14 Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android

Les tâches de l'application Tâches de votre WebOké Nextcloud (voir Tâches : listes, échéances et sous-tâches) peuvent également être suivies sur votre téléphone. Dans votre Nextcloud, une liste de tâches est en réalité un agenda qui contient des tâches. C'est pourquoi les tâches passent par la même connexion que votre agenda.

Sur iPhone et iPad : Rappels

1. Connectez votre agenda Nextcloud à votre iPhone comme indiqué dans Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad.
2. Dans **Paramètres**, pour le compte CalDAV, vérifiez que **Rappels** est activé.
3. Ouvrez l'application **Rappels**. Vos listes de tâches se trouvent sous le nom de votre compte Nextcloud.

Créez les nouvelles tâches dans une liste de votre compte Nextcloud. Les tâches d'une liste iCloud ou Sur mon iPhone ne sont pas transmises à votre Nextcloud.

Sur Android : Tasks.org ou jtx Board avec DAVx5

1. Installez une application de tâches compatible avec DAVx5, par exemple **Tasks.org** ou **jtx Board** (Google Play ou F-Droid).
2. Connectez votre Nextcloud avec DAVx5 comme indiqué dans Agenda et contacts sur Android avec DAVx5. Vous avez déjà DAVx5 ? Ouvrez le compte dans DAVx5 ; si l'application de tâches est nouvelle, DAVx5 demande l'autorisation pour les tâches. Accordez-la.
3. Dans DAVx5, sous l'onglet **CalDAV**, cochez vos listes de tâches.
4. Ouvrez votre application de tâches : vos listes Nextcloud y apparaissent, sous le nom de votre compte DAVx5.

Sur l'ordinateur

Dans le navigateur, utilisez l'application Tâches. Thunderbird affiche vos tâches dans Tâches (voir Agenda et contacts dans Thunderbird), et Outlook peut les récupérer avec CalDav Synchronizer (voir Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer). Sur Mac, utilisez l'application Rappels (voir Agenda et contacts sur Mac).

Qu'est-ce qui est synchronisé ?

Élément	Nextcloud Tâches	iPhone Rappels	Tasks.org (Android)
Titre, note, coche	Oui	Oui	Oui

Date d'échéance et date de début	Oui	Oui	Oui
Priorité	Oui	Oui	Oui
Sous-tâches	Oui	Parfois en tant que tâche distincte	Oui
Étiquettes et sections de Rappels	Non	Uniquement dans les listes iCloud	Non

Astuce : il est préférable de créer une nouvelle liste de tâches partagée dans votre Nextcloud, avec **Ajouter une liste** dans l'application Tâches. Pour savoir comment travailler à plusieurs sur une même liste avec des utilisateurs iPhone et Android : Tâches de votre iPhone et Android en même temps.

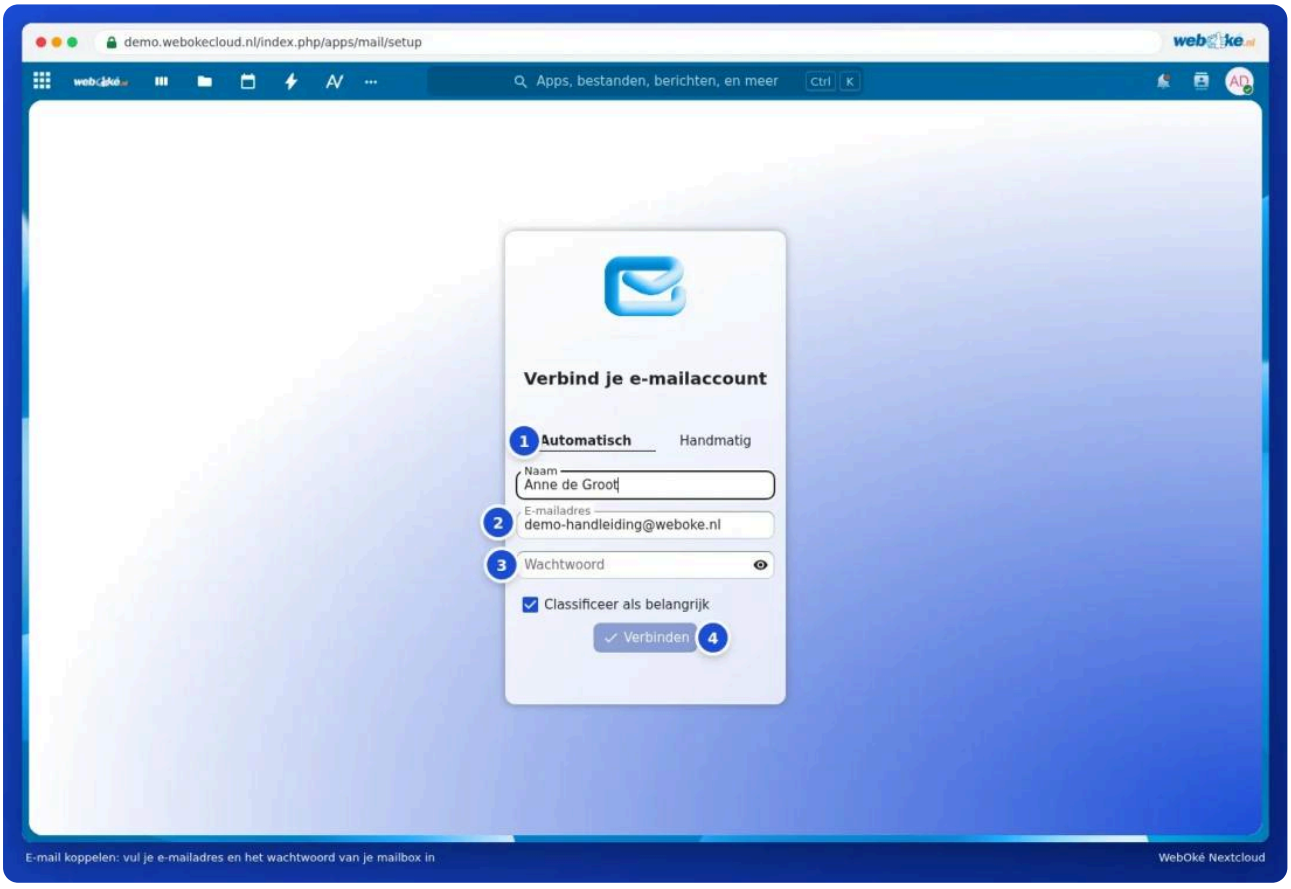
9.15 Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail

Avec l'application **E-mail**, vous lisez et rédigez vos e-mails dans votre WebOké Nextcloud, à côté de vos fichiers, de votre agenda et de vos contacts. Votre Nextcloud n'est pas lui-même une boîte mail : vous y connectez votre boîte mail existante, par exemple celle de votre offre d'hébergement WebOké ou de votre offre Email Only. Les boîtes mail d'autres fournisseurs fonctionnent également.

Astuce : vous n'avez pas encore d'adresse e-mail sur votre propre nom de domaine ? Avec une offre Email Only de WebOké, vous obtenez une boîte mail que vous connectez ici.

Connexion automatique

1. Ouvrez l'application **E-mail** dans la barre du haut. La première fois, vous voyez **Connectez votre compte de messagerie**.
2. Laissez l'onglet **Automatique** (1) ouvert.
3. Vérifiez votre nom et renseignez votre **Adresse e-mail** (2) ainsi que le **Mot de passe** de votre boîte mail (3). Il s'agit du mot de passe de la boîte mail elle-même, et non de celui de votre Nextcloud.
4. Cliquez sur **Connexion** (4). Votre Nextcloud recherche lui-même les paramètres appropriés.



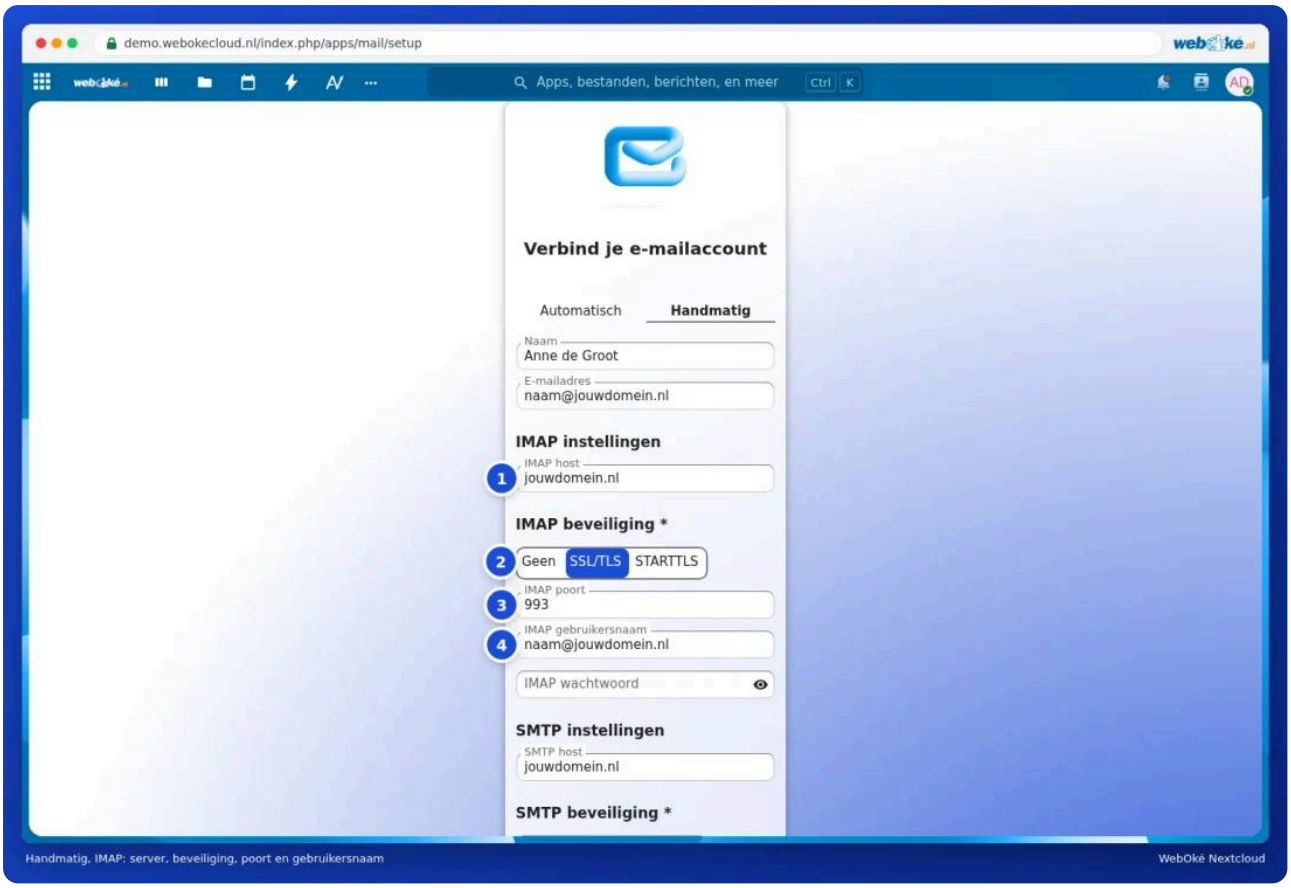
Automatique (1), votre adresse e-mail (2), le mot de passe de votre boîte mail (3) et Connexion (4)

Pour la plupart des boîtes mail chez WebOké, cela fonctionne immédiatement. Si cela ne fonctionne pas, utilisez **Manuellement**.

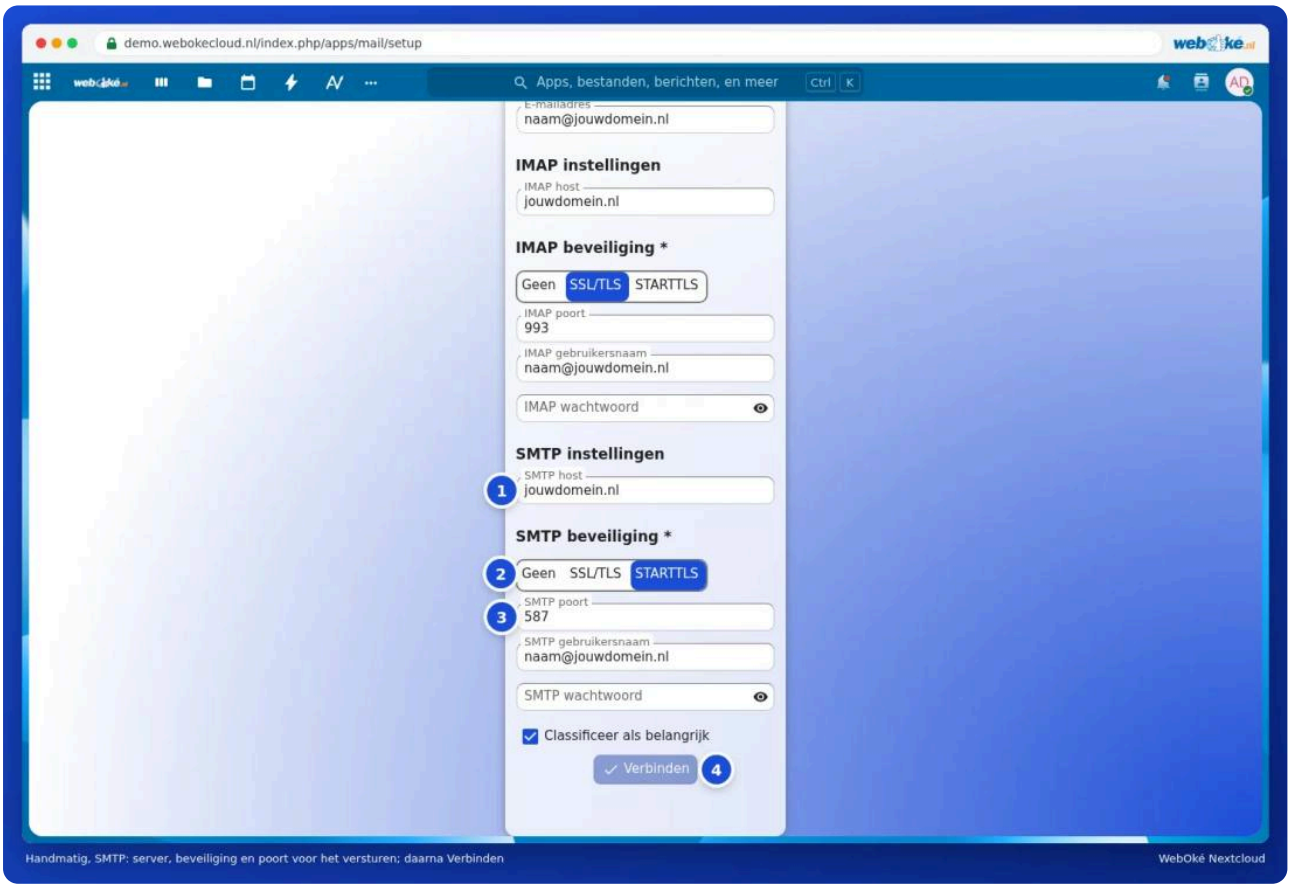
Connexion manuelle

Cliquez sur l'onglet **Manuellement** et remplissez les informations. Pour une boîte mail chez WebOké :

Champ	Que renseigner ? (boîte mail chez WebOké)
Hôte IMAP	Votre nom de domaine, par exemple votredomaine.nl (voir l'attention ci-dessous)
Sécurité IMAP	SSL/TLS
Port IMAP	993
Nom d'utilisateur IMAP	Votre adresse e-mail complète
Mot de passe IMAP	Le mot de passe de votre boîte mail
Hôte SMTP	Identique à l'hôte IMAP
Sécurité SMTP	STARTTLS
Port SMTP	587
Nom d'utilisateur et mot de passe SMTP	Identiques à ceux de l'IMAP



IMAP : hôte (1), sécurité SSL/TLS (2), port 993 (3) et nom d'utilisateur (4)



SMTP : hôte (1), sécurité STARTTLS (2), port 587 (3) et Connexion (4)

Attention : le DNS de votre domaine ne pointe pas vers WebOké, par exemple parce que votre site web est hébergé ailleurs et que vous disposez uniquement d'une offre Email Only chez nous ? Dans ce cas, le nom de domaine ne fonctionne pas comme hôte. Renseignez alors le nom de serveur de votre offre mail. Celui-ci figure dans l'e-mail que vous avez reçu lors de l'achat de l'offre et ressemble à linux2410.webawere.nl.

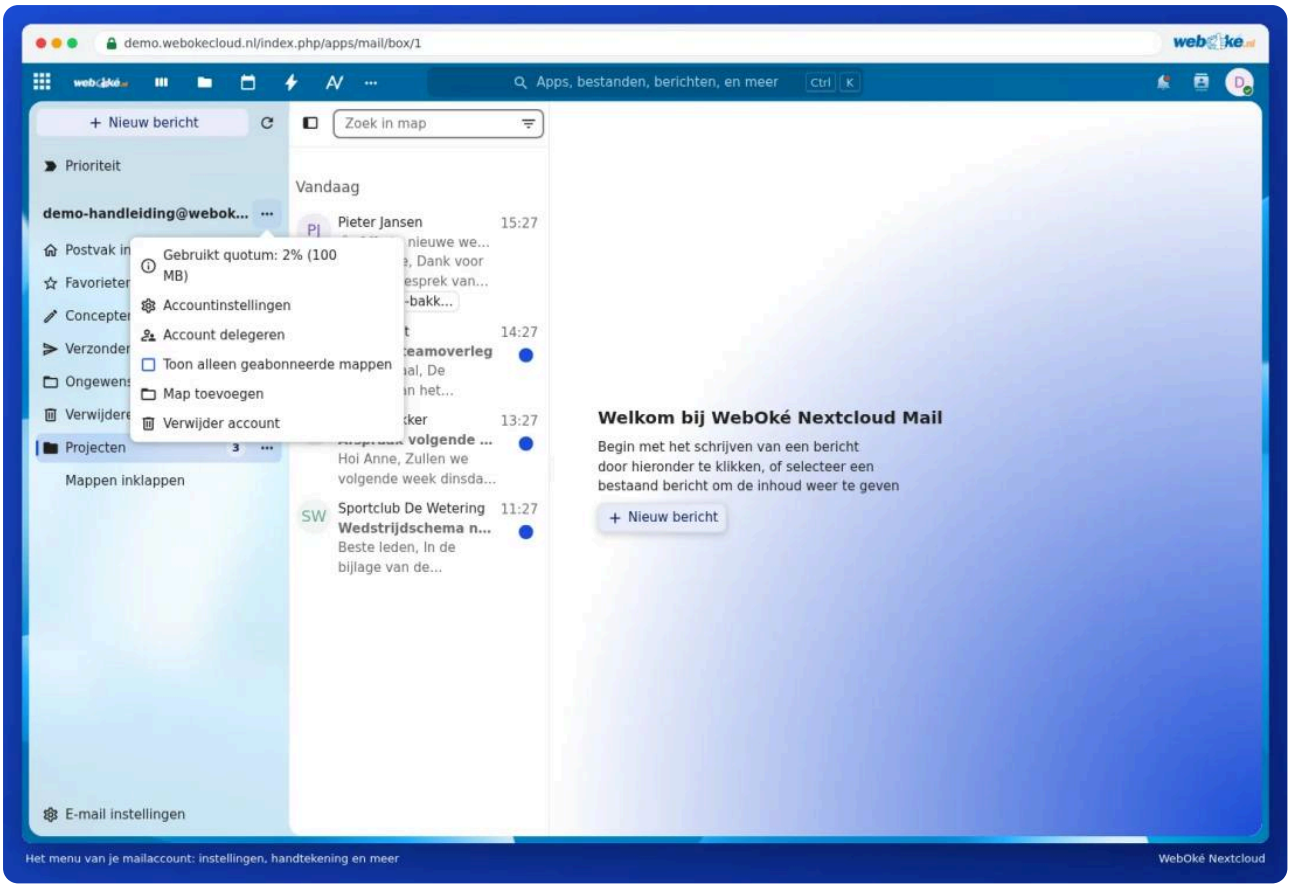
Chez un autre fournisseur (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo), vous trouverez les informations IMAP et SMTP sur le site web de ce fournisseur. Gmail et Outlook.com demandent souvent un mot de passe d'application spécifique de leur côté.

Après la connexion

Votre Nextcloud récupère maintenant vos e-mails. Pour une grande boîte mail, cela peut prendre un certain temps la première fois ; vous pouvez continuer normalement entre-temps. Pour savoir comment utiliser l'application, consultez Lire et écrire des e-mails, dossiers et enregistrer des pièces jointes dans Fichiers.

Ajouter une seconde boîte mail, ou en retirer une

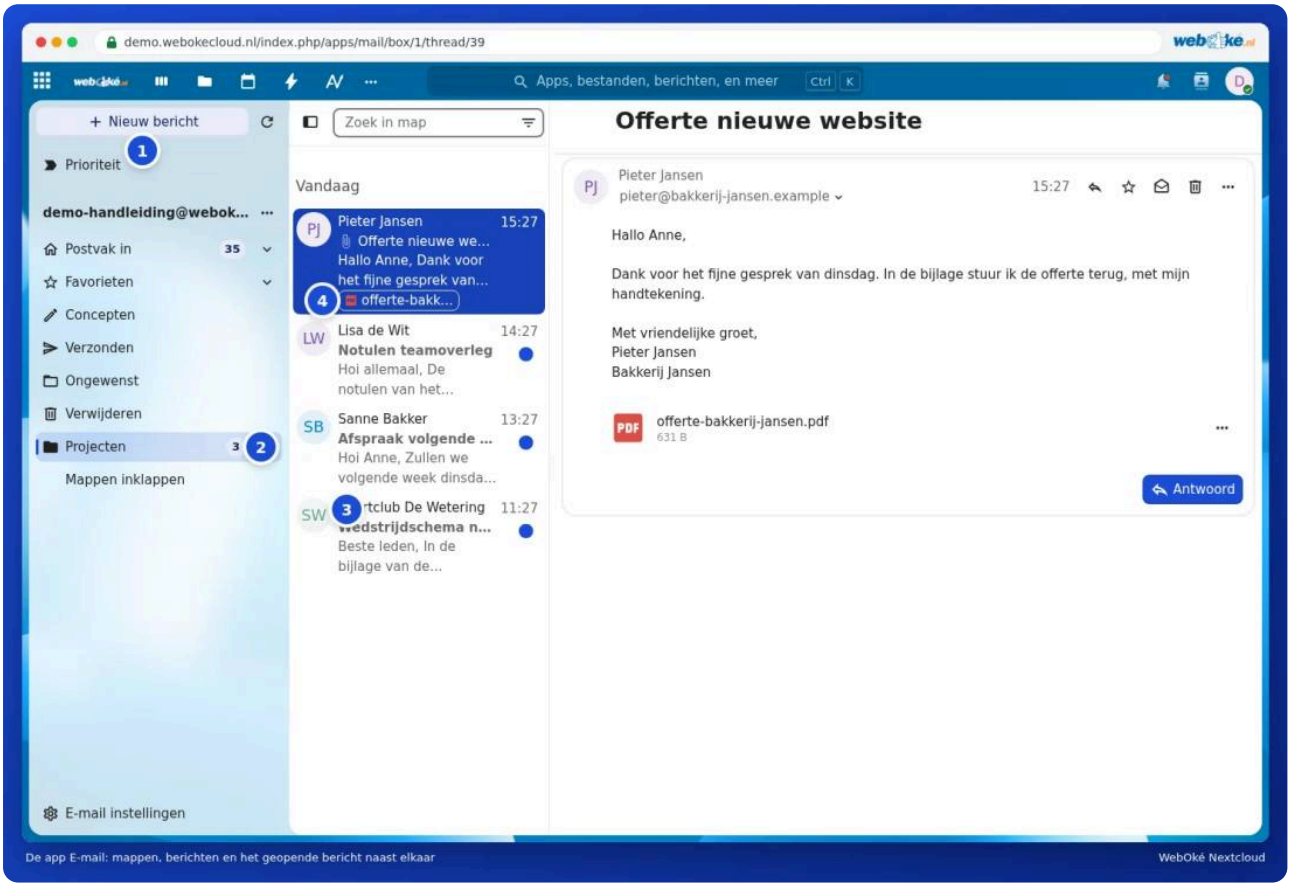
Vous souhaitez ajouter une autre boîte mail ? Cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de Mail** et choisissez **Ajouter un compte de messagerie**. Via le menu aux trois points situé derrière votre compte dans la colonne de gauche, vous accédez aux **Paramètres du compte** (notamment votre **Signature**) et vous pouvez retirer le compte avec **Retirer le compte**. Cela supprime uniquement la connexion ; vos e-mails restent simplement dans votre boîte mail.



Le menu de votre compte de messagerie

9.16 Lire et écrire des e-mails, dossiers et enregistrer des pièces jointes dans Fichiers

Avez-vous connecté votre boîte mail (voir Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail) ? Vous travaillez alors dans l'application **E-mail** comme dans n'importe quel programme de messagerie. Tout ce que vous faites se passe réellement dans votre boîte mail : un message lu est également lu sur votre téléphone, un message déplacé se retrouve partout dans le nouveau dossier.



Nouveau message (1), vos dossiers (2), les messages du dossier (3) et une pièce jointe (4)

L'écran

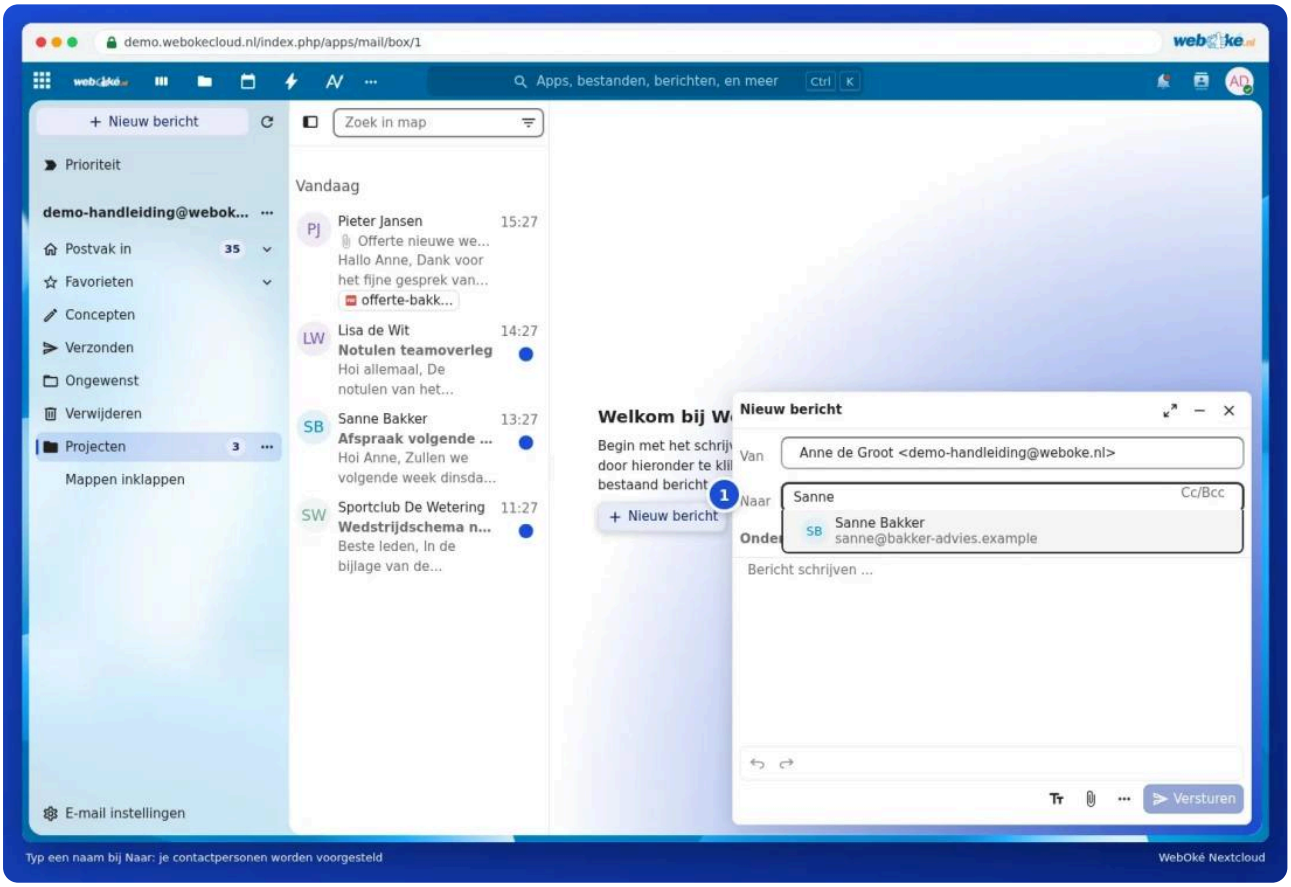
- **Nouveau message** (1) : rédiger un e-mail.
- À gauche se trouvent vos dossiers (2), comme **Boîte de réception**, **Favoris**, **Brouillons**, **Envoyés** et **Corbeille**. Vous voyez vos propres dossiers après avoir cliqué sur **Montrer tous les dossiers**. Avec **Ajouter un dossier** dans le menu de votre compte, vous créez un nouveau dossier.
- Au centre se trouvent les messages (3), à droite le message ouvert.
- Tout en haut se trouve **Boîte de réception prioritaire** : l'application y regroupe les messages les plus importants pour vous.

Lire et répondre à un message

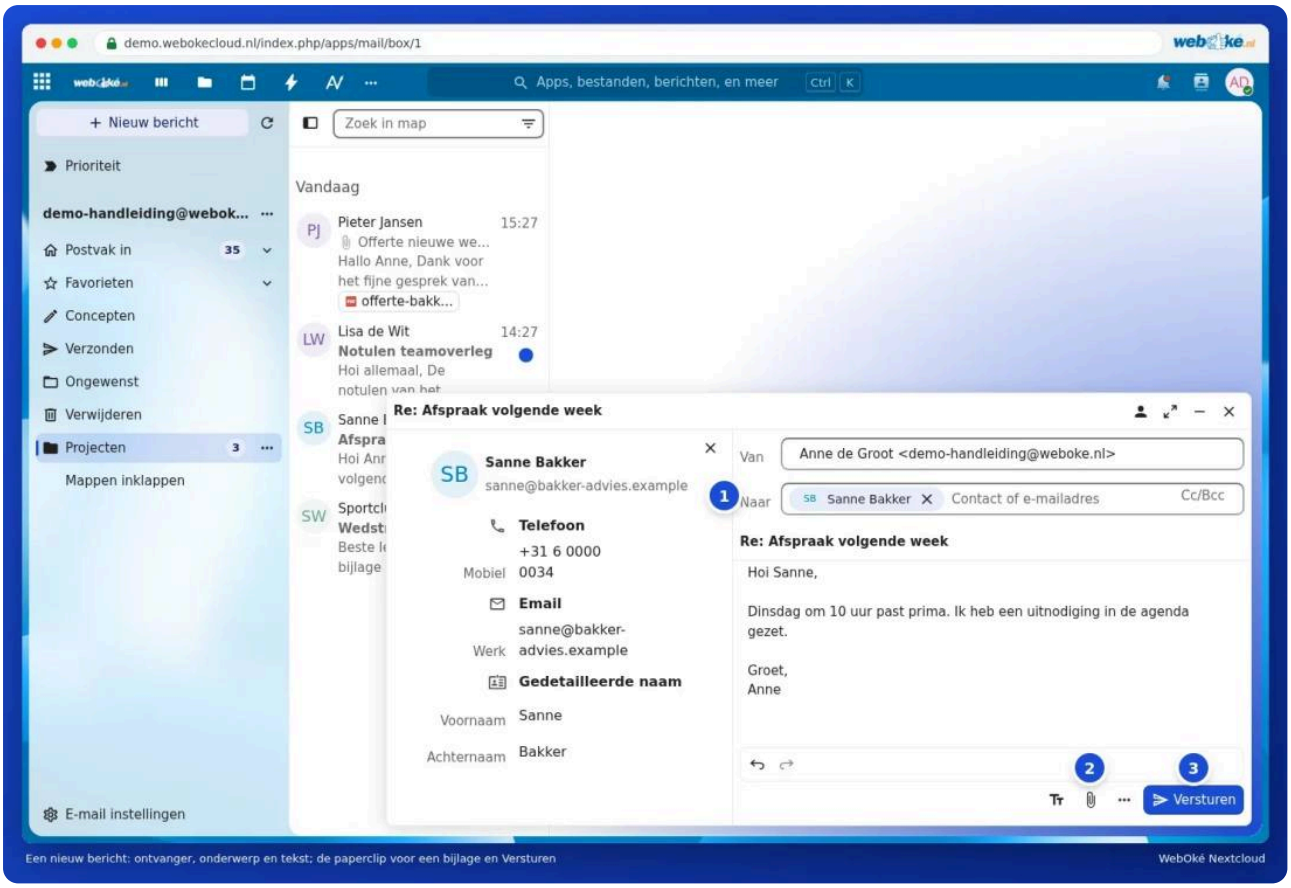
Cliquez sur un message pour l'ouvrir. Avec **Répondre** sous le message, vous réagissez immédiatement. En haut à droite du message se trouvent des boutons pour répondre, attribuer une étoile, marquer comme non lu et supprimer. Dans le menu avec les trois points, vous trouvez entre autres **Transférer**, **Marquer comme indésirable** et **Déplacer** vers un autre dossier. Vous pouvez aussi faire glisser un message vers un dossier dans la colonne de gauche.

Rédiger un nouveau message

1. Cliquez sur **Nouveau message**. Une fenêtre pour votre message s'ouvre en bas à droite.
2. Saisissez un nom ou une adresse e-mail dans le champ **À** (1). L'application propose des noms à partir de vos contacts. Avec **Cc/Cci**, vous ajoutez d'autres destinataires.
3. Renseignez l'objet et votre message. Avec le trombone (2), vous ajoutez une pièce jointe, également directement depuis vos fichiers Nextcloud.
4. Cliquez sur **Envoyer** (3).



Saisissez un nom dans le champ À (1) : vos contacts sont suggérés



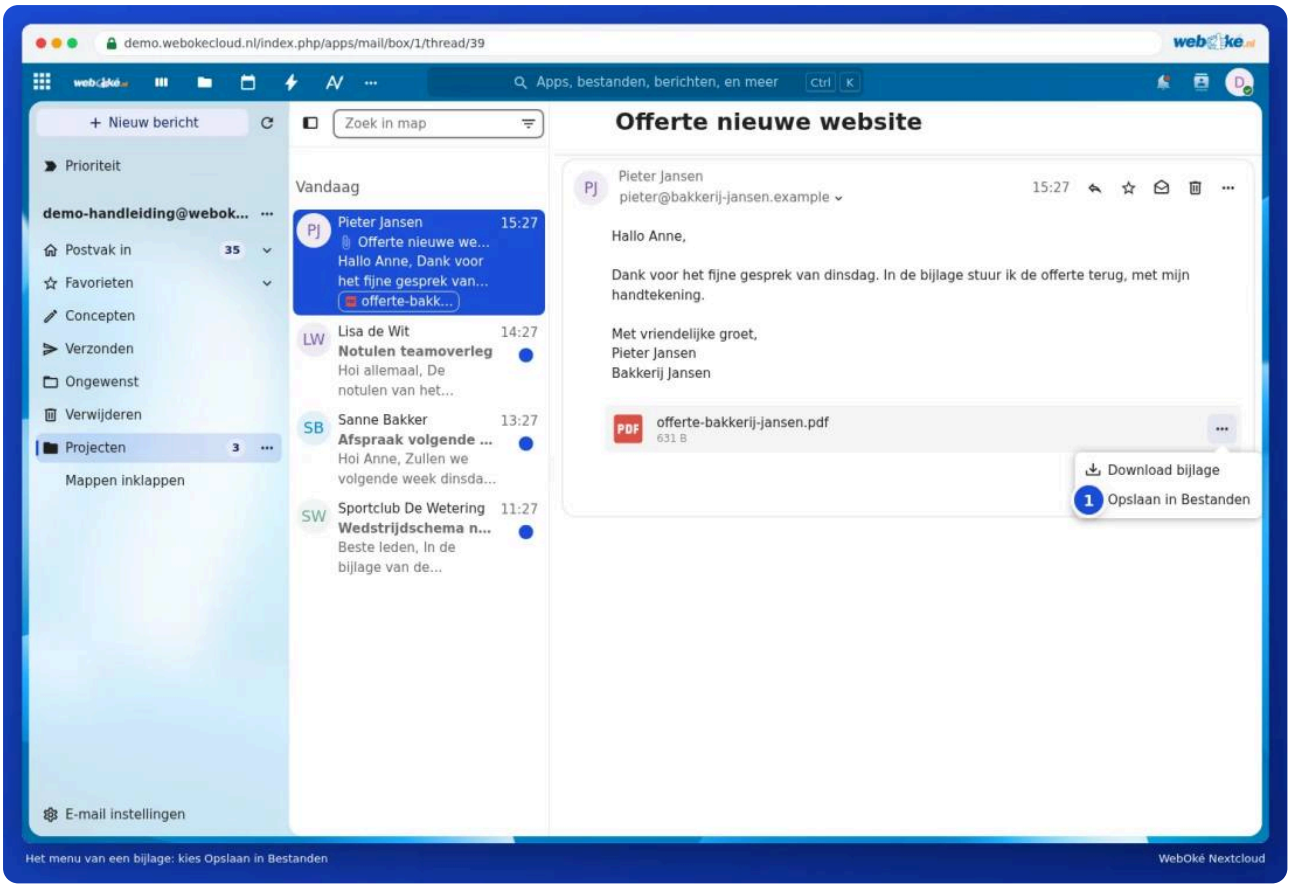
Rédiger un message : destinataire (1), pièce jointe (2) et Envoyer (3)

Si vous fermez la fenêtre sans l'envoyer, l'application conserve votre message dans **Brouillons**.

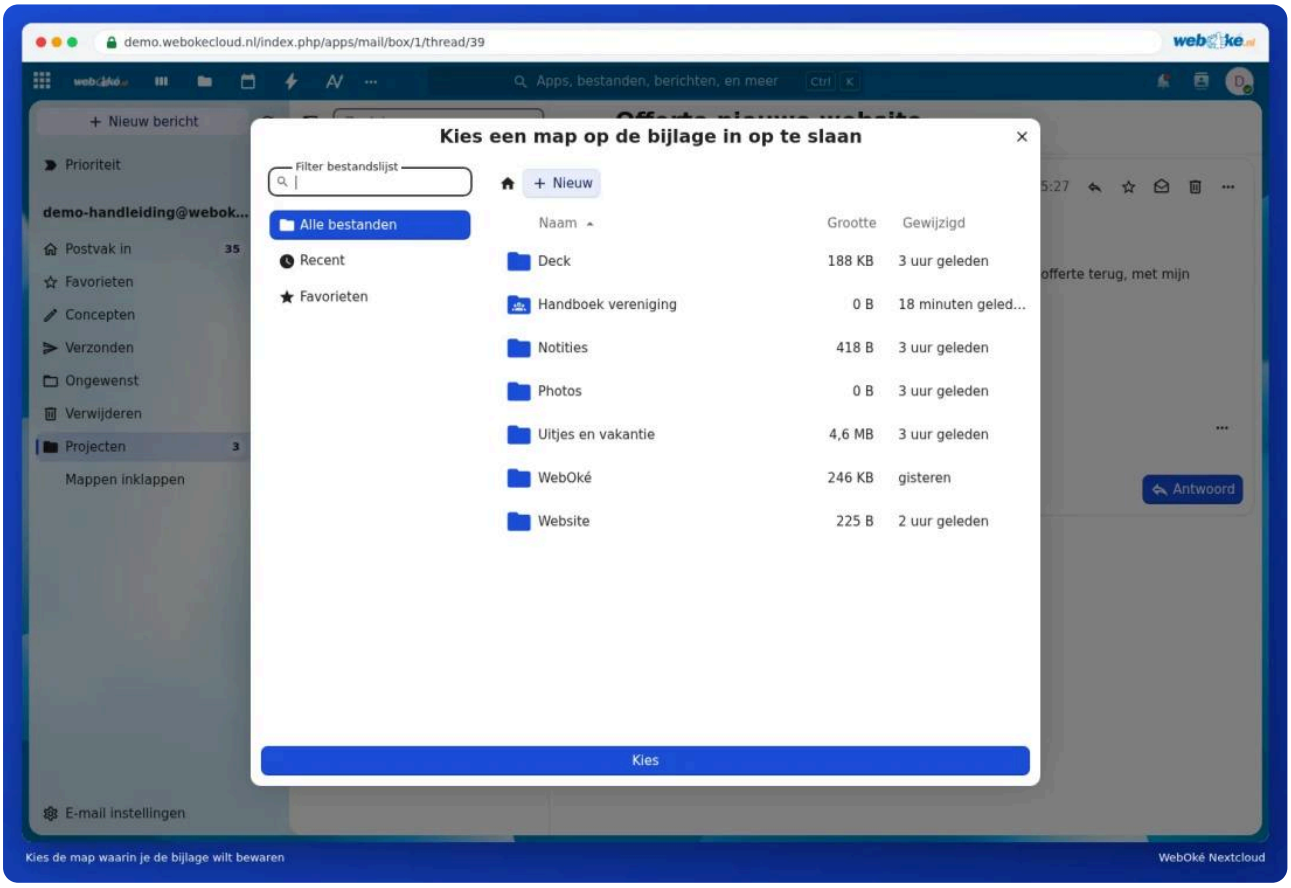
Astuce : il est préférable de ne pas envoyer les fichiers volumineux en pièce jointe. Partagez-les depuis votre Nextcloud avec un lien (voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement). L'application E-mail peut aussi le faire pour vous lors de l'ajout d'une pièce jointe.

Enregistrer une pièce jointe dans vos Fichiers

1. Ouvrez le message contenant la pièce jointe.
2. Cliquez sur les trois points à côté de la pièce jointe et choisissez **Enregistrer dans Fichiers** (1). S'il y a plusieurs pièces jointes, vous pouvez aussi le faire en une seule fois avec **Tout enregistrer dans Fichiers**.
3. Choisissez le dossier dans votre Nextcloud et cliquez sur **Choisir**.



Enregistrer une pièce jointe dans vos Fichiers (1)



Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez conserver la pièce jointe

La pièce jointe se trouve ensuite simplement parmi vos fichiers, et est donc également disponible sur votre ordinateur et votre téléphone. Vous ouvrez un document avec Euro-Office, voir le manuel Euro-Office.

Signature et réponse automatique

Vous configurez votre signature via le menu de votre compte, dans **Paramètres du compte**, sous **Signature**. S'y trouve également le **Répondeur automatique**, si votre boîte mail le prend en charge.

L'application est lente ?

La première fois, l'application lit l'intégralité de votre boîte mail. Pour une boîte mail contenant des dizaines de milliers de messages, cela peut prendre un certain temps ; ensuite, cela va plus vite. L'application reste lente ou se bloque sur un dossier ? Contactez alors WebOké (voir Comment signaler un problème à WebOké) en précisant de quel dossier il s'agit.

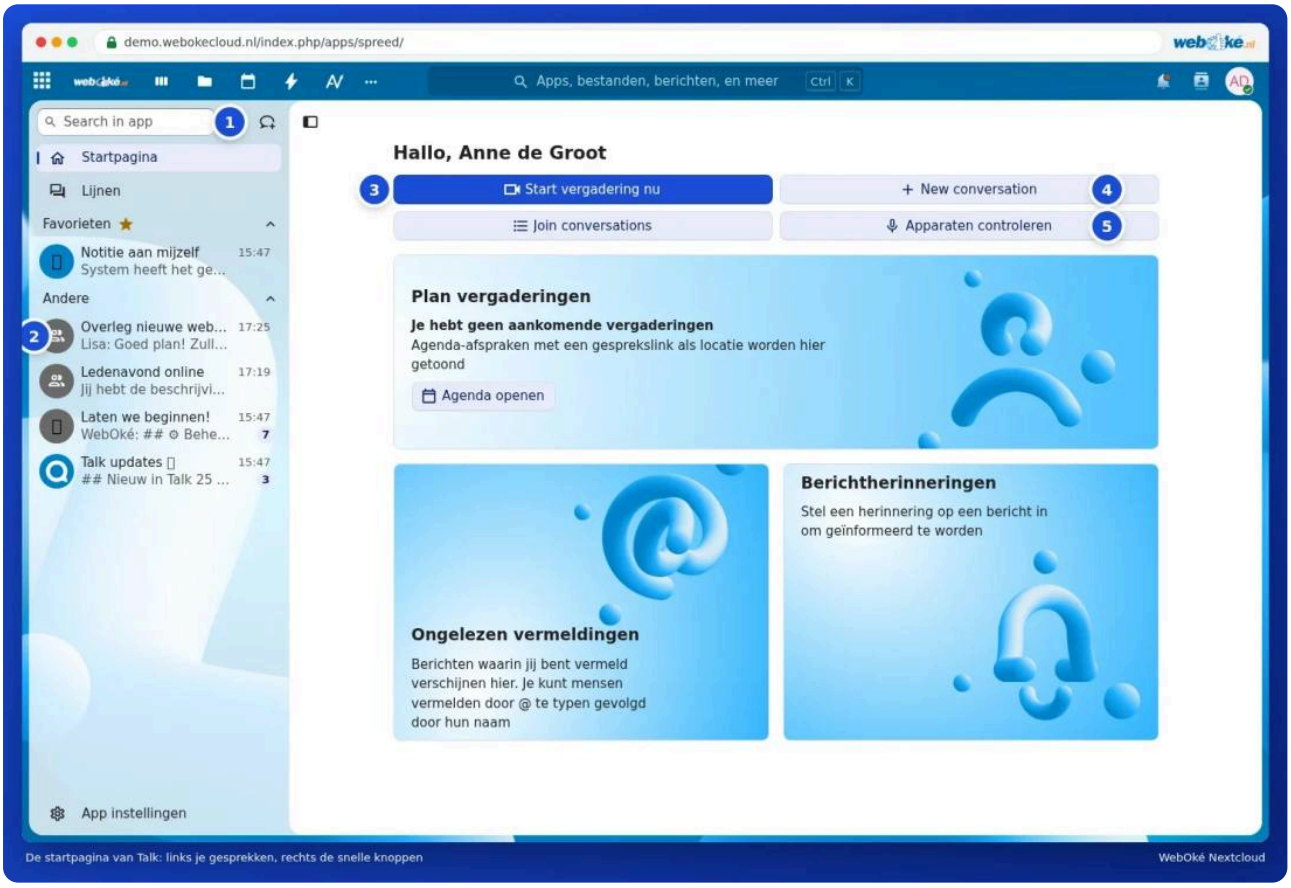
10

Talk : discuter, appeler et se réunir

10.1 Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?

Disponible dans les formules avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite figure dans votre formule. Toutes les personnes de votre formule peuvent alors utiliser Talk, même les utilisateurs sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, vous ne verrez pas Talk dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Talk est l'application de chat et d'appel de votre WebOké Nextcloud. Vous envoyez des messages à des collègues, des membres de votre famille ou d'autres membres de votre association, vous passez des appels avec ou sans vidéo, vous partagez votre écran et vous invitez des invités via un lien. Tout se passe via votre propre Nextcloud sur nos serveurs dans l'UE, donc pas via Microsoft Teams, Zoom ou WhatsApp.



La page d'accueil de Talk

Ouvrir Talk

Cliquez en haut sur l'icône de Talk (une bulle de texte avec une loupe), ou choisissez Talk via les trois points dans le menu des applications. Vous arrivez sur le **Dossier personnel** de Talk.

1. Avec le champ de recherche **Search in app** (1), vous recherchez une conversation ou une personne. À côté se trouve le bouton permettant de créer une nouvelle conversation.

2. À gauche se trouvent vos conversations (2), les plus récentes en haut. Un chiffre à côté d'une conversation indique le nombre de messages non lus. Les conversations que vous marquez comme favorites apparaissent en haut sous **Favoris**.
3. **Commencer une réunion maintenant** (3) crée immédiatement une réunion avec un lien que vous pouvez transmettre.
4. **New conversation** (4) crée une nouvelle conversation. **Join conversations** affiche les conversations ouvertes auxquelles vous pouvez participer.
5. **Vérifier les périphériques** (5) teste votre caméra, votre microphone et votre haut-parleur avant d'appeler.

Astuce : quelques boutons de la page d'accueil sont encore en anglais (New conversation, Join conversations). Cela vient de Nextcloud lui-même ; dès que la traduction sera prête, ils apparaîtront automatiquement dans votre langue.

Que pouvez-vous faire avec Talk ?

Quoi faire	Comment	En savoir plus
Discuter avec une personne ou un groupe	Créer une conversation et envoyer des messages, y compris des emoji, des réactions et des messages vocaux	Démarrer une conversation : individuelle, de groupe ou en équipe
Appeler et organiser des visioconférences	Cliquer sur **Lancer l'appel** dans une conversation	Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée
Montrer votre écran	Partager l'écran pendant un appel	Partager votre écran
Faire participer des personnes sans compte	Partager un lien d'invité	Inviter des invités via un lien (sans compte)
Partager des fichiers et les consulter ensemble	Avec le signe plus à côté du champ de message	Partager des fichiers et les consulter ensemble dans une conversation
Talk sur votre téléphone	L'application Nextcloud Talk	Talk sur votre téléphone et notifications

Qui puis-je contacter ?

- **Toute personne de votre propre Nextcloud.** Vous pouvez ajouter tous les utilisateurs de votre formule à une conversation, y compris les groupes et les équipes.
- **Les personnes sans compte** peuvent participer en tant qu'invité via un lien. Elles ont seulement besoin d'un navigateur. Voir Inviter des invités via un lien (sans compte).
- **Les utilisateurs d'un autre Nextcloud** (par exemple chez un autre fournisseur) ne peuvent pas être ajoutés directement. Envoyez-leur un lien d'invité.

Attention : il n'est pas possible d'enregistrer des conversations dans votre WebOké Nextcloud. Il n'est pas non plus possible d'appeler un numéro de téléphone classique. Si vous souhaitez conserver une trace, rédigez un compte rendu dans un document partagé ou dans Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone.

Que se passe-t-il si Office est retiré de votre formule ?

Talk disparaît alors du menu. Vos conversations et messages restent conservés. Si vous réactivez Office plus tard, ils réapparaissent. Vous gérez les licences Office dans Mon WebOké, voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

10.2 Démarrer une conversation : individuelle, de groupe ou en équipe

Disponible dans les offres avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre offre. Tous les utilisateurs de votre offre peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

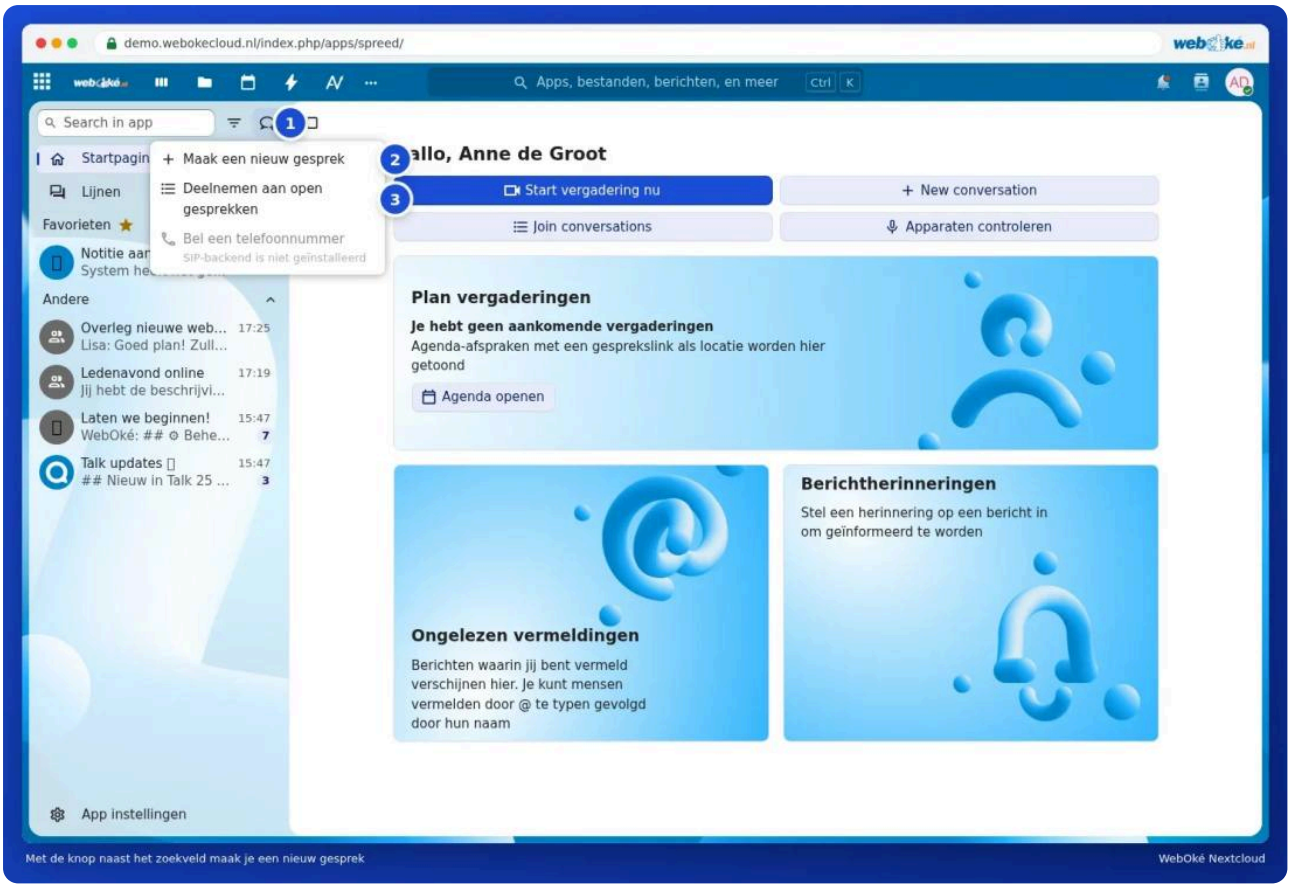
Dans Talk, tout est une **conversation** : une discussion avec un collègue, un groupe pour votre projet ou une salle de réunion permanente. Dans chaque conversation, vous pouvez discuter et appeler.

Une conversation individuelle

1. Tapez le nom de la personne dans le champ de recherche en haut à gauche.
2. Cliquez sur la personne dans les résultats de recherche. Talk ouvre immédiatement une conversation entre vous deux uniquement.
3. Tapez votre message en bas et appuyez sur `Entrée`.

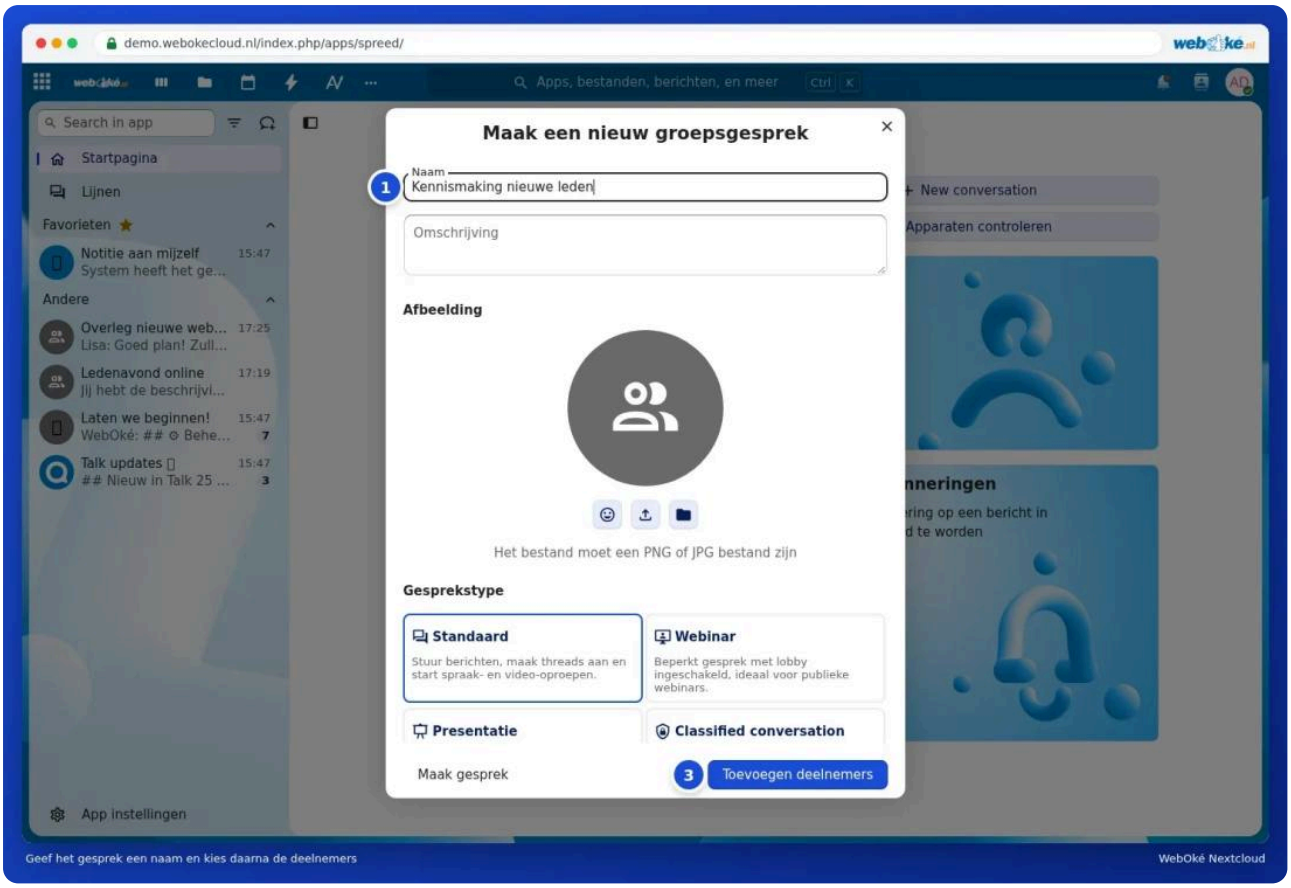
Créer une conversation de groupe

1. Cliquez sur le bouton situé à côté du champ de recherche (1) et choisissez **Créer une nouvelle conversation** (2). Avec **Rejoindre des conversations publiques** (3), vous voyez les conversations que d'autres ont ouvertes pour tout le monde.



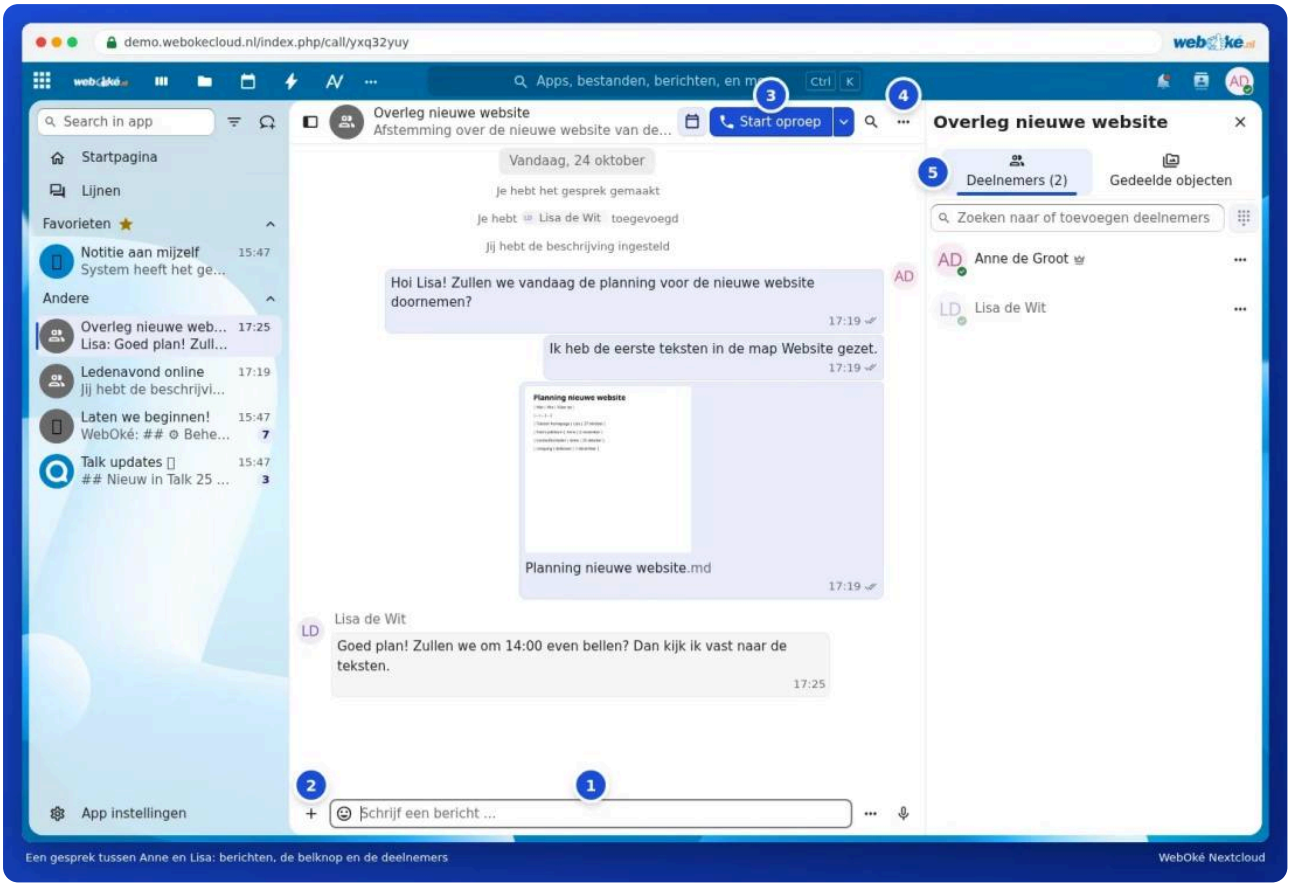
Créer une nouvelle conversation

2. La fenêtre **Créer une nouvelle conversation de groupe** s'ouvre. Dans **Nom** (1), indiquez un nom clair, par exemple le nom de votre projet. Une **Description** et une image ne sont pas obligatoires.
3. Dans **Type de conversation**, choisissez le plus souvent **Publique** : messages, fils de discussion et appels. Faites défiler la fenêtre vers le bas pour cela. Un **Webinaire** dispose immédiatement d'un salon d'attente, pratique pour une réunion avec des personnes extérieures (voir Invités dans une réunion Talk avec une salle d'attente (lobby)).
4. Cliquez sur **Ajouter des participants** (3) et choisissez les personnes concernées. Ou cliquez sur **Créer la conversation** et ajoutez les participants plus tard.



Nom, description et type de la conversation

L'écran de conversation



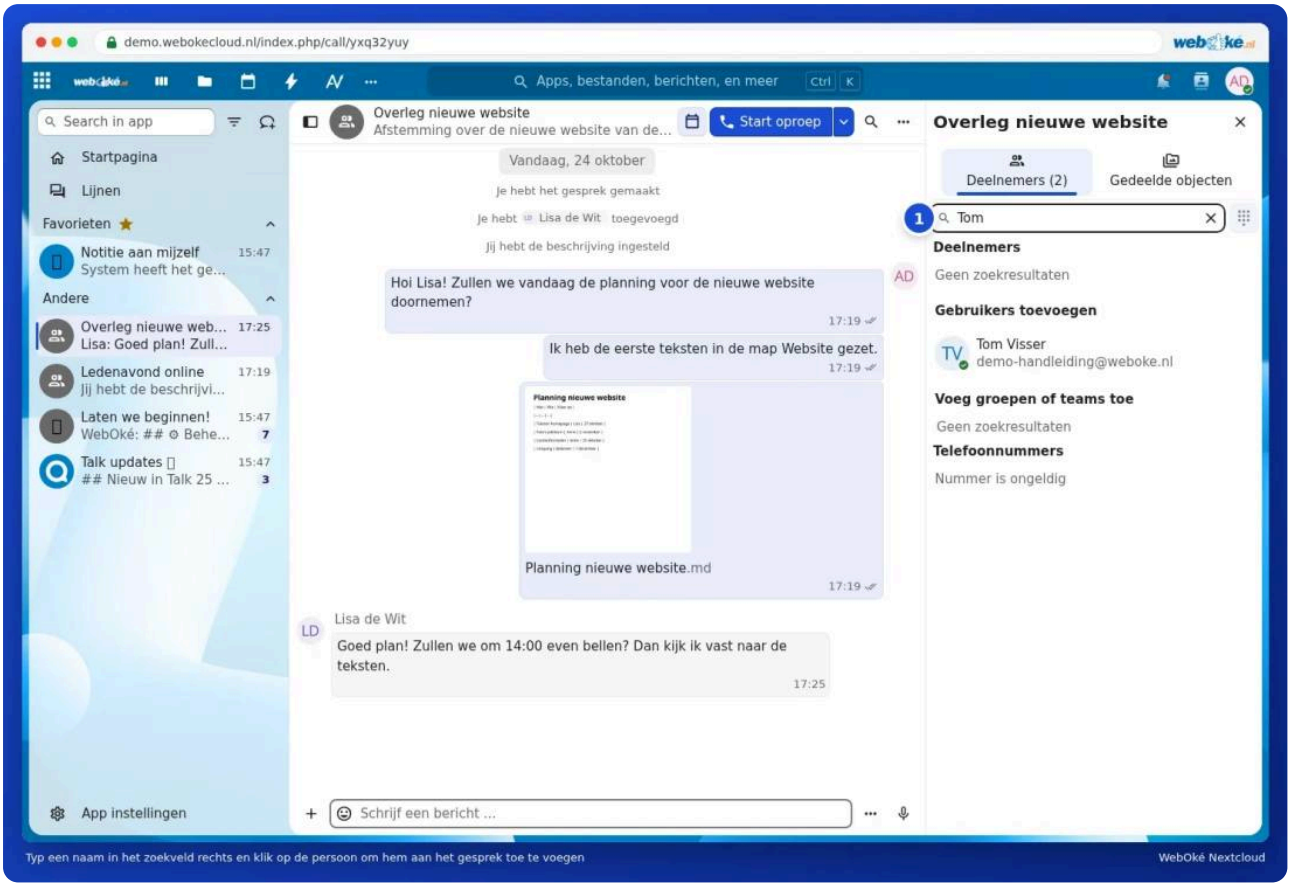
Une conversation de groupe dans Talk

1. En bas, tapez votre message (1). Avec `Entrée`, vous l'envoyez, avec `Maj` + `Entrée`, vous commencez une nouvelle ligne. L'icône smiley ajoute un emoji ; avec le microphone à droite, vous enregistrez un message vocal.
2. Avec le signe plus (2), vous partagez un fichier, créez un nouveau document ou lancez un sondage. Voir Partager des fichiers et les consulter ensemble dans une conversation.
3. Avec **Lancer l'appel** (3), vous démarrez un appel (vidéo). Voir Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée.
4. Derrière les trois points (4) se trouvent les **Paramètres de la conversation**, le plein écran et les salles de sous-groupes (breakout rooms).
5. À droite, vous voyez les **Participants** (5) et sous **Éléments partagés**, tout ce qui a été partagé dans la conversation. Avec la croix, vous fermez cette barre latérale.

Ajouter des participants : personnes, groupes et équipes

Dans le champ de recherche **Rechercher ou ajouter des participants** (1), tapez un nom. Sous **Ajouter des utilisateurs** figurent les personnes de votre Nextcloud, sous **Ajouter des groupes ou des équipes**, vos groupes et équipes. Cliquez dessus pour les ajouter. Si vous ajoutez une équipe, les personnes qui rejoignent cette équipe plus tard

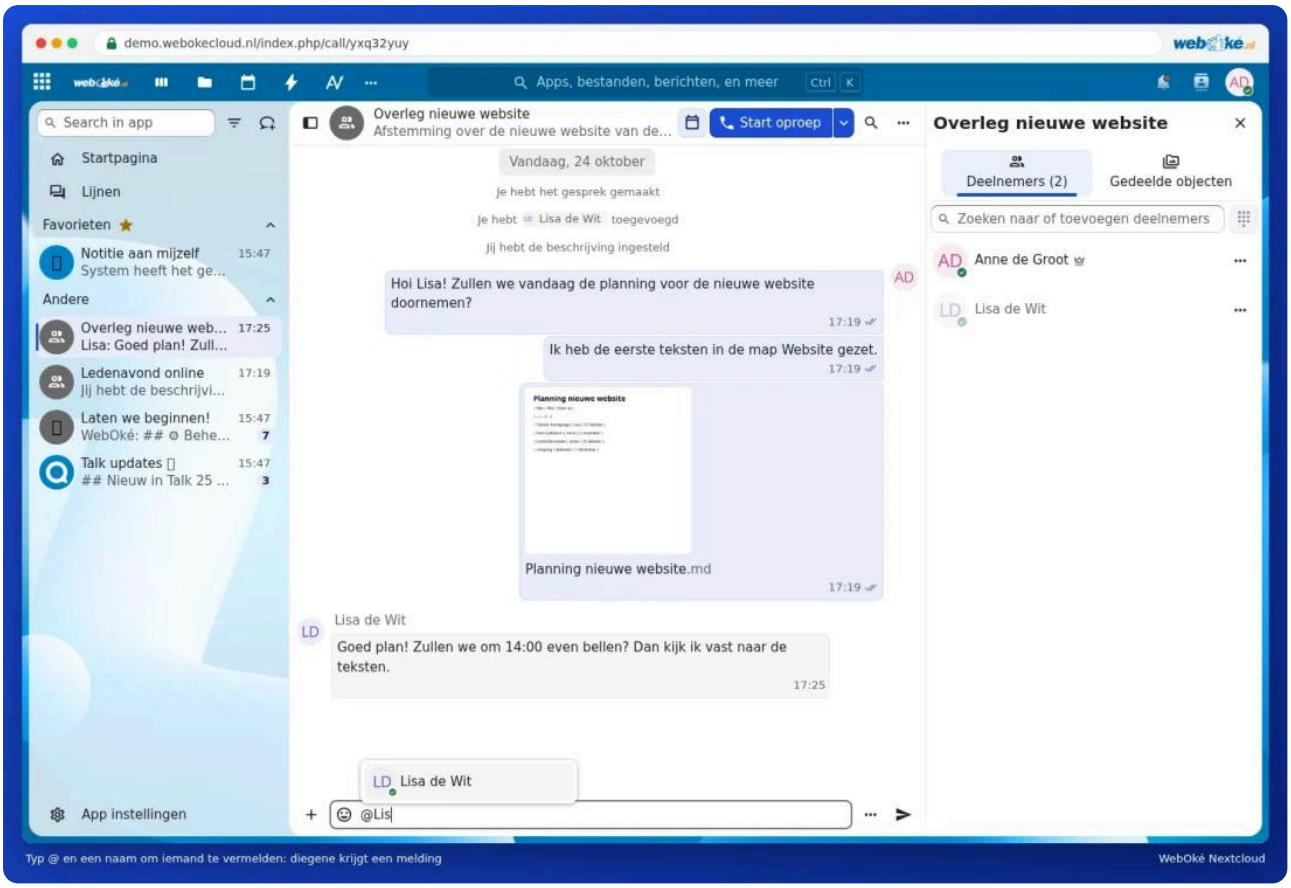
participeront également. Pour savoir comment créer une équipe, consultez Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe.



Rechercher et ajouter un participant

Mentionner quelqu'un

Tapez @ et les premières lettres d'un nom. Choisissez la personne dans la liste. Cette personne reçoit une notification, même si elle a réglé les notifications de cette conversation sur **Seulement les mentions @**. Avec **@all**, vous mentionnez tout le monde dans la conversation.



Mentionner quelqu'un avec @

Astuces pour une conversation

- **Réagir à un message :** déplacez la souris sur un message. Vous pouvez alors donner une réaction emoji, répondre (le message d'origine est affiché avec) ou, via les trois points, définir un rappel, modifier ou supprimer le message.
- **Envoyer plus tard :** cliquez sur les trois points à côté du champ de message et choisissez **Envoyer ultérieurement**. Avec **Envoyer sans notification**, vous envoyez un message sans que les autres reçoivent de notification.
- **Fils de discussion :** si une conversation devient animée, commencez un fil de discussion sur un sujet précis. Vous retrouvez tous les fils à gauche sous **Fils de discussion**.
- **Recherche :** avec la loupe en haut, vous recherchez dans les messages de cette conversation. Le champ de recherche en haut de Nextcloud recherche aussi dans Talk.
- **Favori :** déplacez la souris sur une conversation dans la liste à gauche, cliquez sur les trois points et définissez-la comme favorite. Elle apparaît alors toujours en haut de la liste.

Quitter ou supprimer une conversation

Ouvrez les **Paramètres de la conversation** et allez dans la **Zone de danger**. Avec **Quitter la conversation**, vous en sortez vous-même ; les autres peuvent continuer.

Supprimer la conversation retire la conversation pour tout le monde et **Supprimer les messages instantanés** efface uniquement les messages. Ces deux dernières actions ne peuvent être effectuées que par un modérateur, généralement la personne qui a créé la conversation.

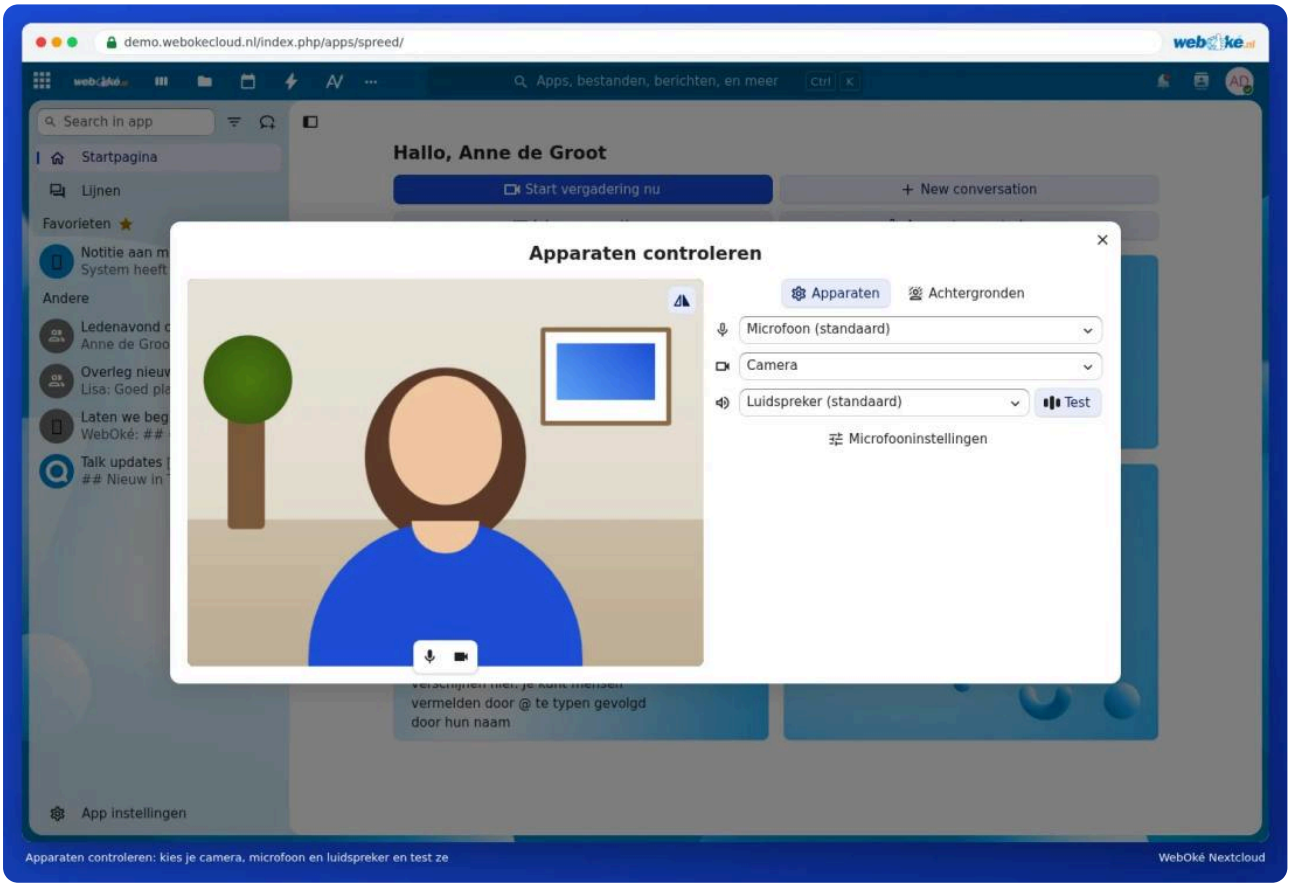
10.3 Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est intégré à votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est présente sur votre forfait. Tous les utilisateurs de votre forfait peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Dans chaque conversation, vous pouvez appeler, avec ou sans vidéo. Il vous suffit d'un navigateur (Chrome, Edge, Firefox ou Safari) ou de l'application Talk sur votre téléphone. Aucune installation n'est nécessaire.

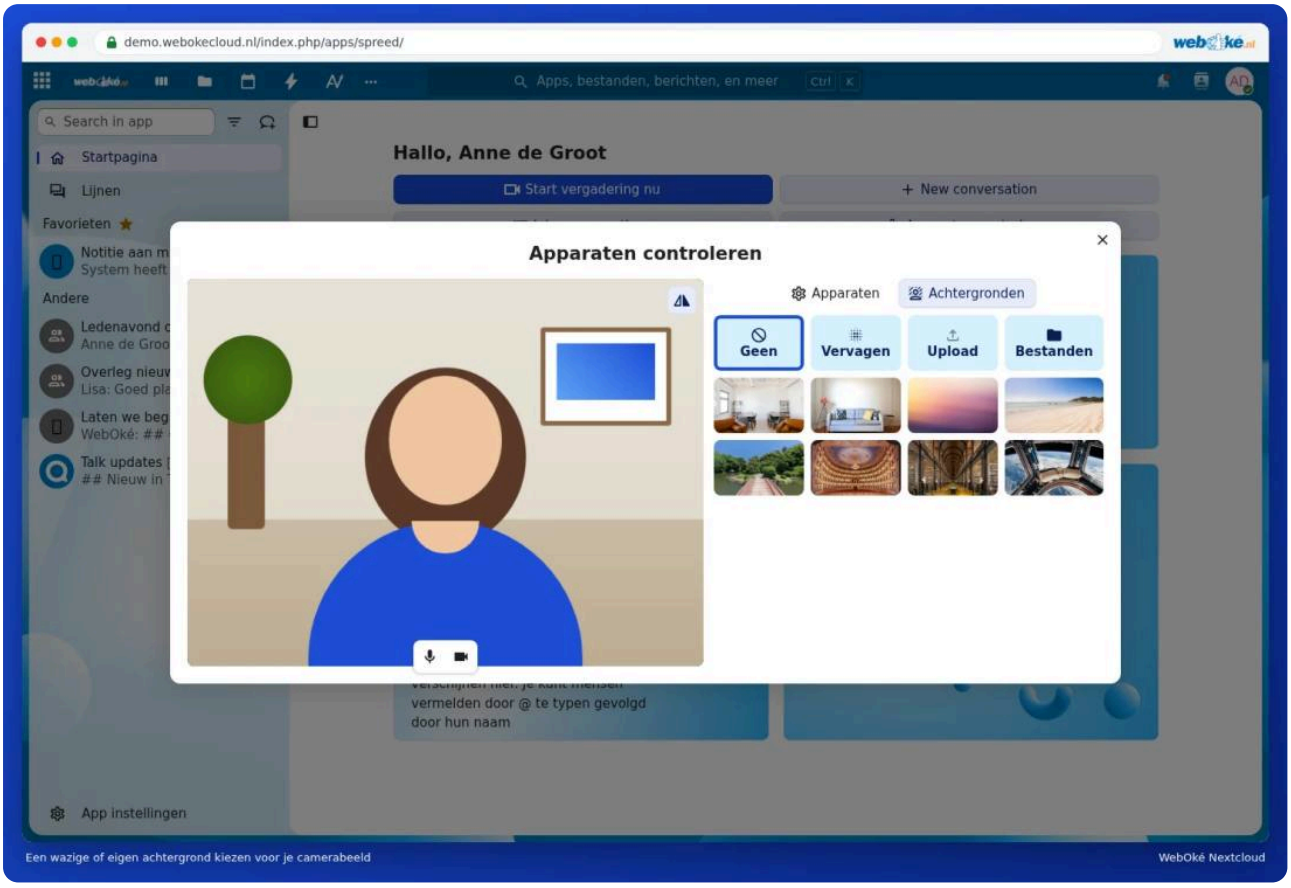
Tester d'abord vos périphériques

Sur la page d'accueil de Talk, cliquez sur **Vérifier les périphériques**. Vous voyez l'image de votre propre caméra et choisissez quelle caméra, quel microphone et quel haut-parleur Talk doit utiliser. Avec **Test**, vous entendez si le haut-parleur fonctionne. La première fois, votre navigateur demande si Talk peut utiliser votre caméra et votre microphone : cliquez sur **Autoriser**.



Vérifier les périphériques

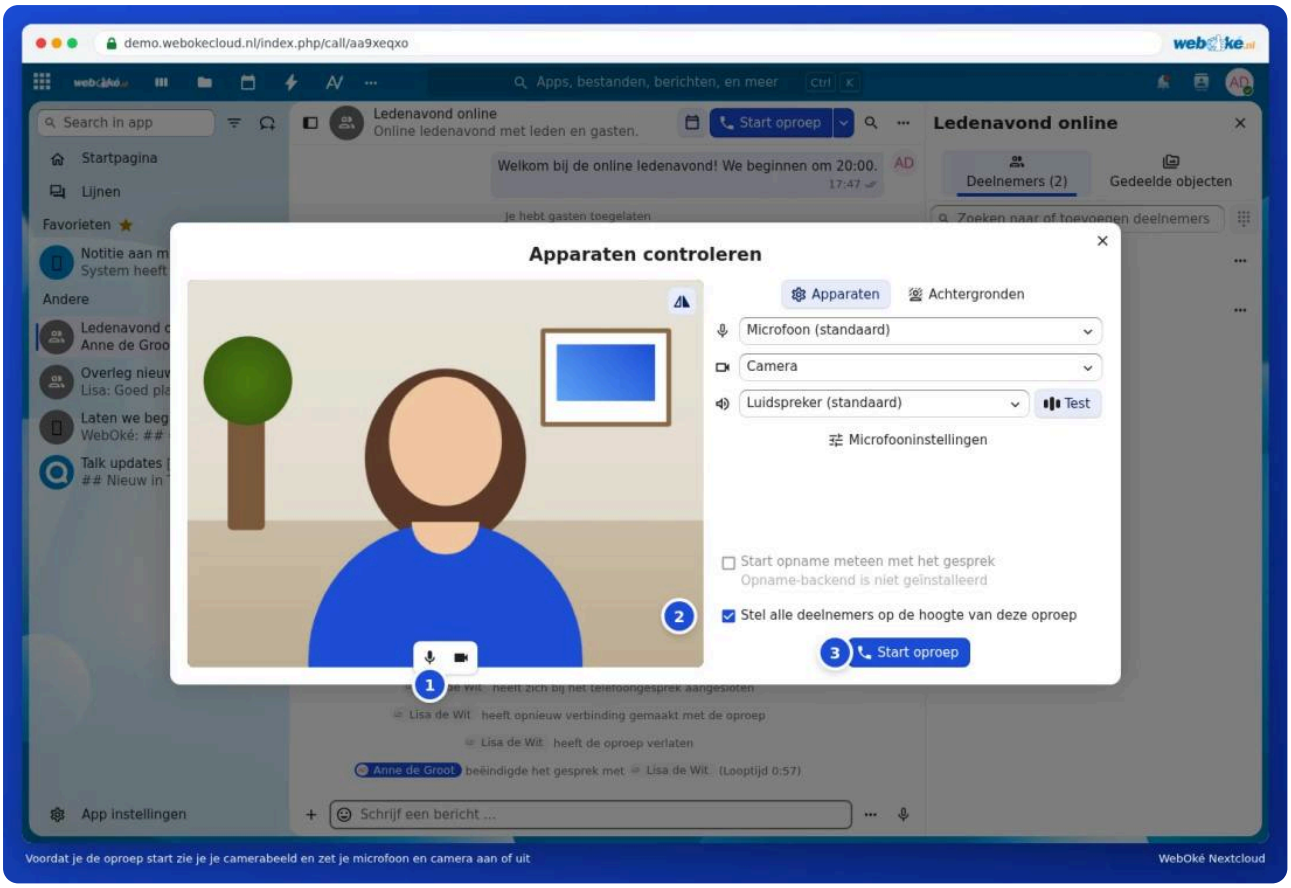
Sous **Arrière-plans**, vous pouvez rendre votre arrière-plan flou avec **Flou**, choisir l'un des arrière-plans standard ou mettre votre propre photo avec **Téléverser** ou **Fichiers**. Ainsi, personne ne voit votre cuisine ou votre bureau en désordre.



Choisir un arrière-plan

Démarrer un appel ou le rejoindre

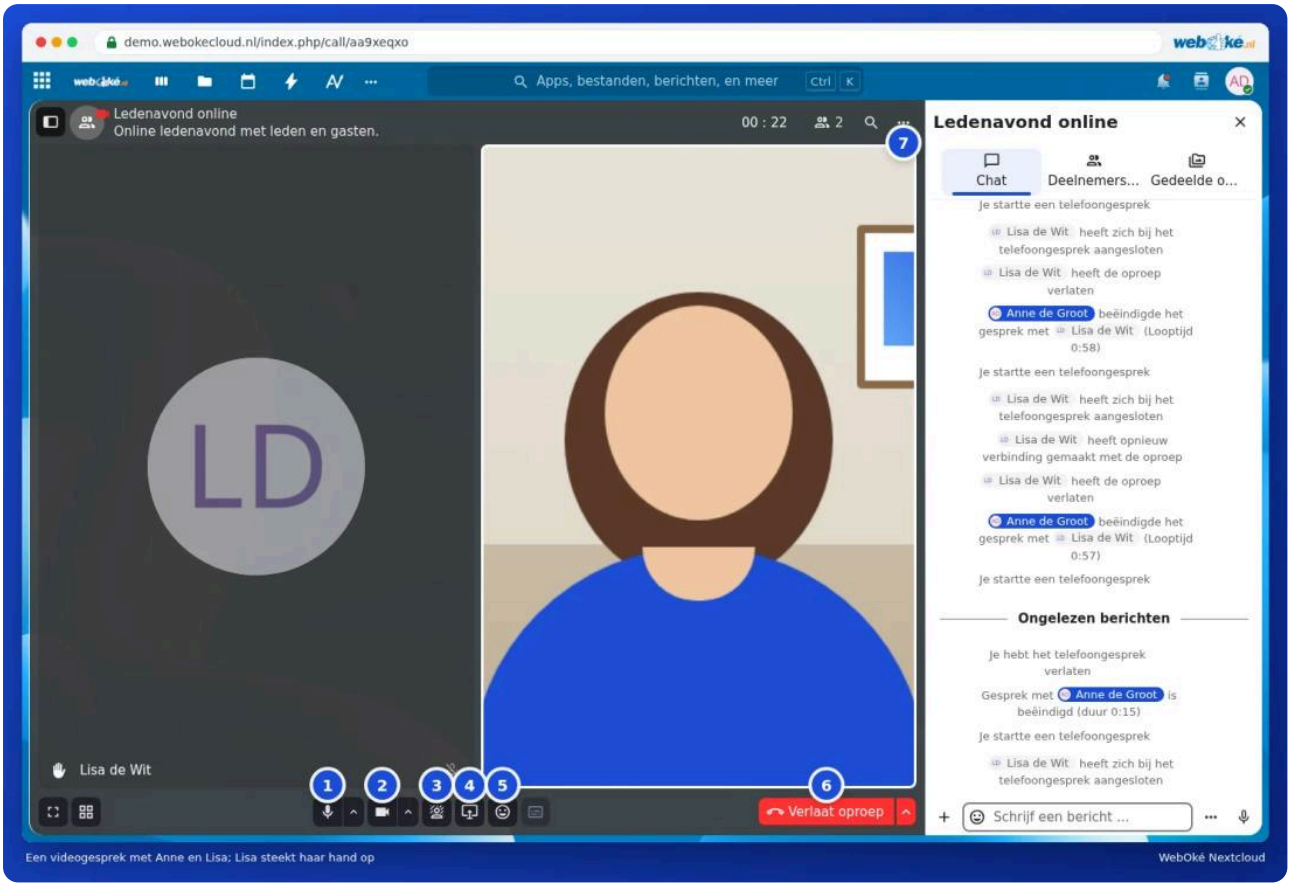
1. Ouvrez la conversation et cliquez en haut à droite sur **Lancer l'appel**. Si un appel est déjà en cours, le bouton est vert et s'intitule **Rejoindre la conversation**.
2. La fenêtre **Vérifier les périphériques** s'ouvre. Vous voyez l'image de votre propre caméra. Avec les boutons sous l'image (1), activez ou désactivez votre microphone et votre caméra, afin de ne pas apparaître à l'écran de manière inattendue.
3. Laissez **Informer tous les participants de cet appel** (2) coché si les autres doivent recevoir une notification d'appel.
4. Cliquez sur **Lancer l'appel** (3).



Avant de lancer l'appel : microphone et caméra activés ou désactivés

Astuce : vous souhaitez appeler sans que tout le monde reçoive une notification d'appel ? Cliquez sur la flèche à côté de **Lancer l'appel** et choisissez **Lancer silencieusement l'appel**. Les participants verront alors seulement dans la discussion qu'un appel est en cours.

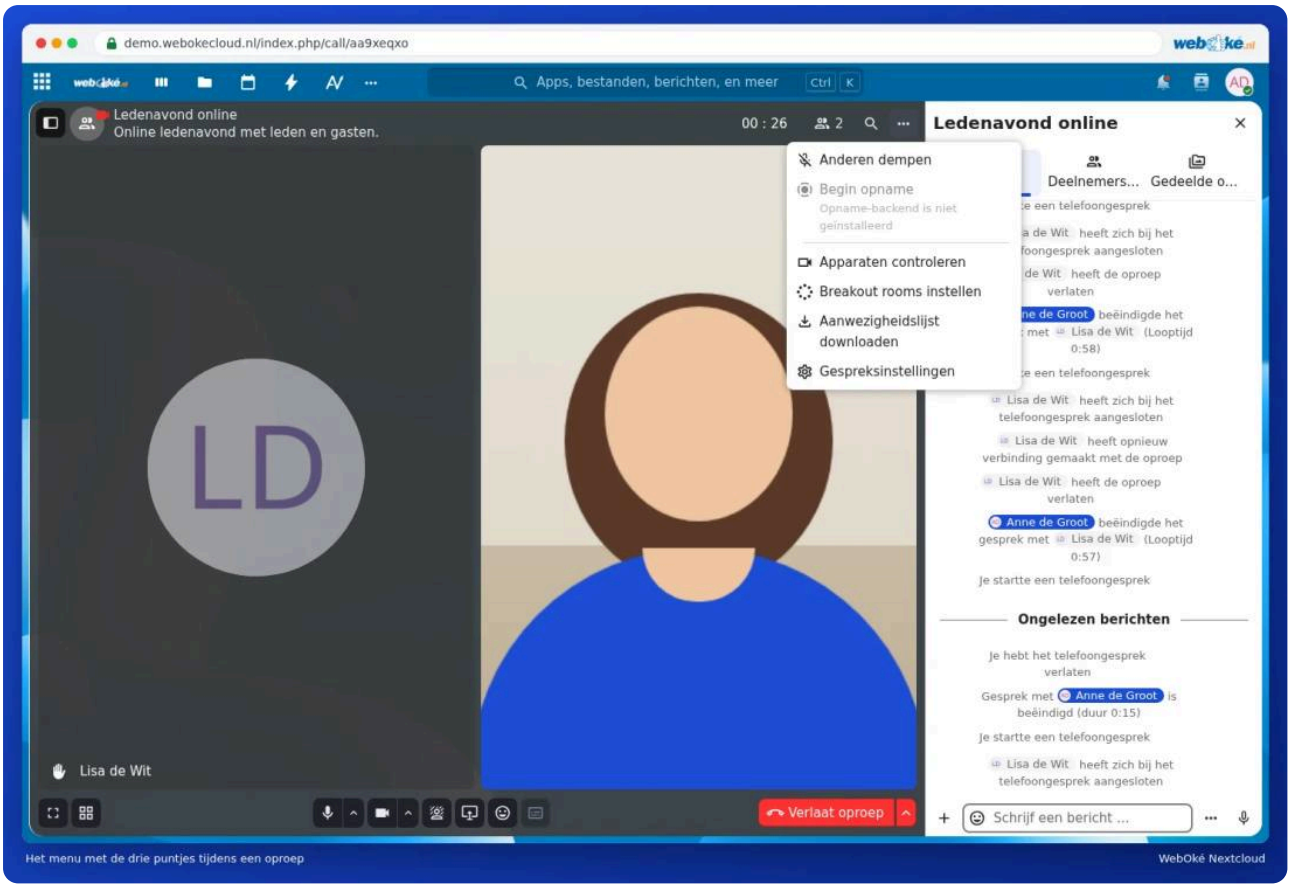
Pendant l'appel



Les boutons pendant un appel

1. Microphone activé ou désactivé (1). Raccourci clavier : `M`. Avec la flèche à côté, vous choisissez un autre microphone.
2. Caméra activée ou désactivée (2). Raccourci clavier : `V`.
3. Arrière-plan (3) : rendez votre arrière-plan flou ou choisissez un autre arrière-plan.
4. Partage d'écran (4), voir Partager votre écran.
5. Réactions (5) : envoyez un pouce levé, des applaudissements ou une autre réaction, sans activer votre microphone.
6. **Quitter l'appel** (6) pour raccrocher. Si vous êtes modérateur, vous pouvez, via la flèche à côté, choisir **Mettre fin à l'appel pour tout le monde**.
7. Derrière les trois points (7), vous trouvez notamment **Mettre en sourdine les autres**, **Vérifier les périphériques**, **Configurer les salles de sous-groupes**, **Télécharger la liste de présence** et **Paramètres de la conversation**.

Vous souhaitez dire quelque chose sans interrompre quelqu'un ? Levez la main avec le raccourci clavier `R`. Une petite main apparaît alors à côté de votre nom, comme ci-dessus pour Lisa. Appuyez à nouveau sur `R` pour baisser la main.



Le menu des trois points pendant un appel

Pendant l'appel, vous pouvez continuer à discuter normalement : la discussion se trouve dans la barre latérale droite. En bas à gauche, vous basculez avec les boutons entre le plein écran (raccourci clavier F) et l'affichage en grille, où tout le monde apparaît à la même taille.

Planifier une réunion

Créez un rendez-vous dans l'Agenda et indiquez le lien de la conversation Talk sous **Lieu**. Ces rendez-vous apparaissent sur la page d'accueil de Talk sous **Planifier des réunions** et derrière l'icône de l'agenda en haut de la conversation. Pour savoir comment créer un rendez-vous et inviter des personnes, consultez L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels et Inviter des personnes à un rendez-vous.

Grands groupes et salles séparées

- Dans une grande conversation, vous ne voyez pas tout le monde en même temps. Talk affiche alors en plus grand surtout la personne qui parle.
- Avec **Configurer les salles de sous-groupes** (via les trois points), vous répartissez les participants dans des salles de réunion distinctes, par exemple pour des groupes de travail. Vous pouvez ensuite réunir tout le monde à nouveau.
- Dans **Paramètres de la conversation**, sous **Autorisations**, vous déterminez si les participants peuvent utiliser eux-mêmes leur microphone, leur caméra et leur écran.

Choisissez **Restreinte** si seuls les modérateurs peuvent parler, comme lors d'une présentation.

L'appel ne fonctionne pas, personne ne vous voit ou le bouton d'appel est grisé ? Consultez alors La caméra ou le microphone ne fonctionne pas, ou le bouton d'appel est grisé.

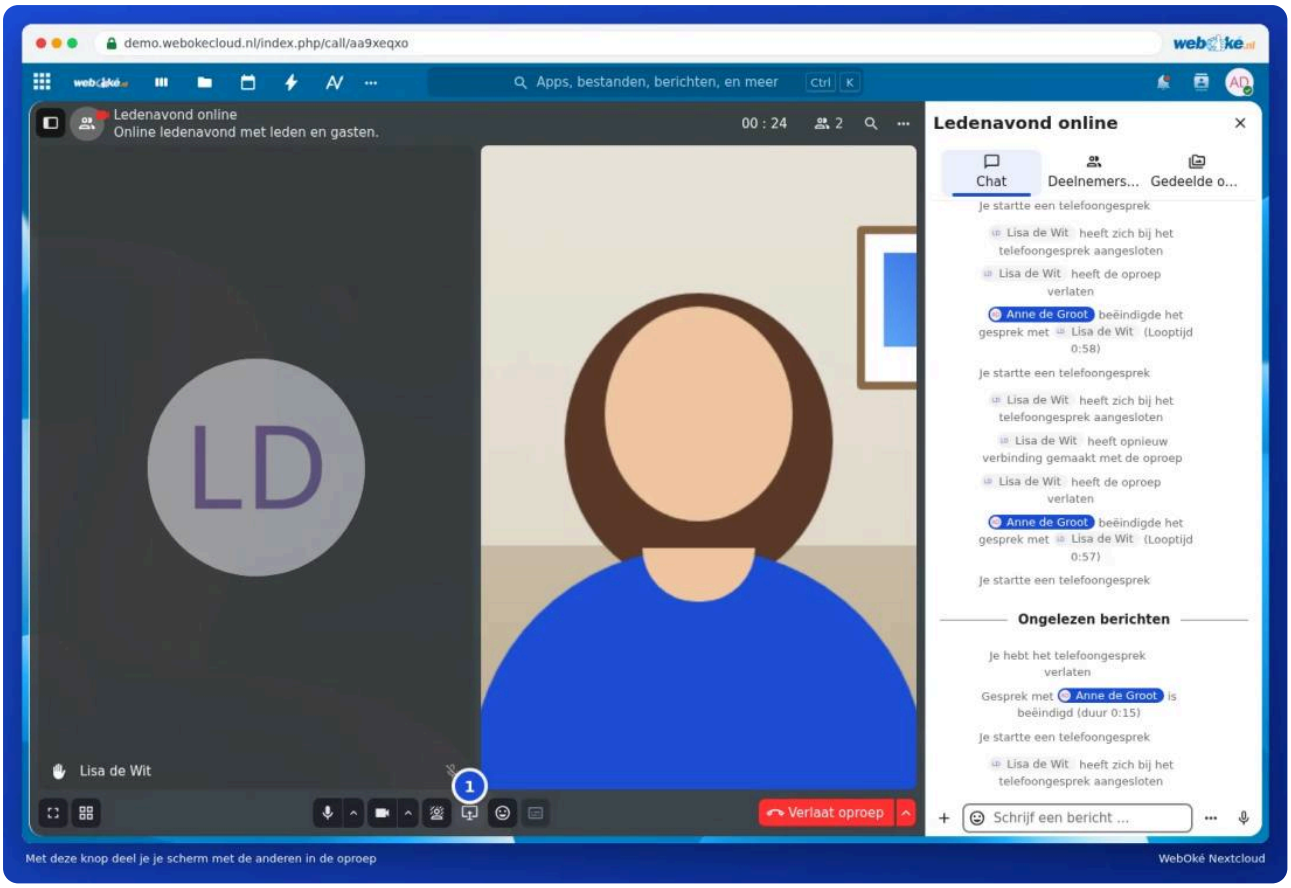
10.4 Partager votre écran

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre forfait. Tout le monde dans votre forfait peut alors utiliser Talk, même les utilisateurs sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, vous ne verrez pas Talk dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Pendant un appel, vous pouvez permettre aux autres de voir votre écran. C'est pratique pour faire une présentation, expliquer quelque chose ou regarder un document ensemble.

Comment partager votre écran

1. Démarrez ou rejoignez un appel (voir Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée).
2. Cliquez en bas sur le bouton de partage d'écran (1), l'écran avec la flèche vers le haut.
3. Votre navigateur vous demande ce que vous souhaitez partager. Choisissez :
    - **Écran entier** : tout ce que vous voyez sur votre ordinateur. Si vous avez deux écrans, vous choisissez lequel.
    - **Fenêtre** : un seul programme, par exemple votre présentation. Les notifications de votre messagerie restent ainsi hors de vue.
    - **Onglet** (Chrome et Edge) : un seul onglet de votre navigateur. Vous pouvez aussi transmettre le son de l'onglet, par exemple celui d'une vidéo.
4. Cliquez sur **Partager**. Les autres voient maintenant votre écran. Votre propre navigateur affiche une barre indiquant que votre écran est partagé.
5. Pour arrêter, utilisez le même bouton dans Talk, ou cliquez sur **Ne plus partager** dans la barre de votre navigateur.



Le bouton de partage d'écran

Astuce : partagez plutôt une seule fenêtre que tout votre écran. Les autres ne verront ainsi aucune notification, mot de passe ou autre fenêtre que vous ouvririez par inadvertance.

Tout le monde ne peut pas partager son écran ?

Un modérateur détermine dans **Paramètres de la conversation**, sous **Autorisations**, qui est autorisé à partager. Avec **Restreinte**, les participants ne peuvent partager leur écran que si un modérateur le permet. Si vous ne voyez pas le bouton de partage d'écran ou s'il est grisé, demandez au modérateur de la conversation.

Sur Mac : donner d'abord l'autorisation

La première fois, macOS demande si votre navigateur peut enregistrer l'écran. Allez dans **Paramètres système**, **Confidentialité et sécurité**, **Enregistrement de l'écran** (dans les versions plus récentes de macOS : **Enregistrement de l'écran et de l'audio système**) et activez votre navigateur. Redémarrez ensuite votre navigateur.

Sur votre téléphone

Dans l'application Talk sur votre téléphone, vous pouvez regarder l'écran partagé par quelqu'un d'autre. Pour partager votre propre écran, le plus simple reste de passer par un

ordinateur. Voir aussi Talk sur votre téléphone et notifications.

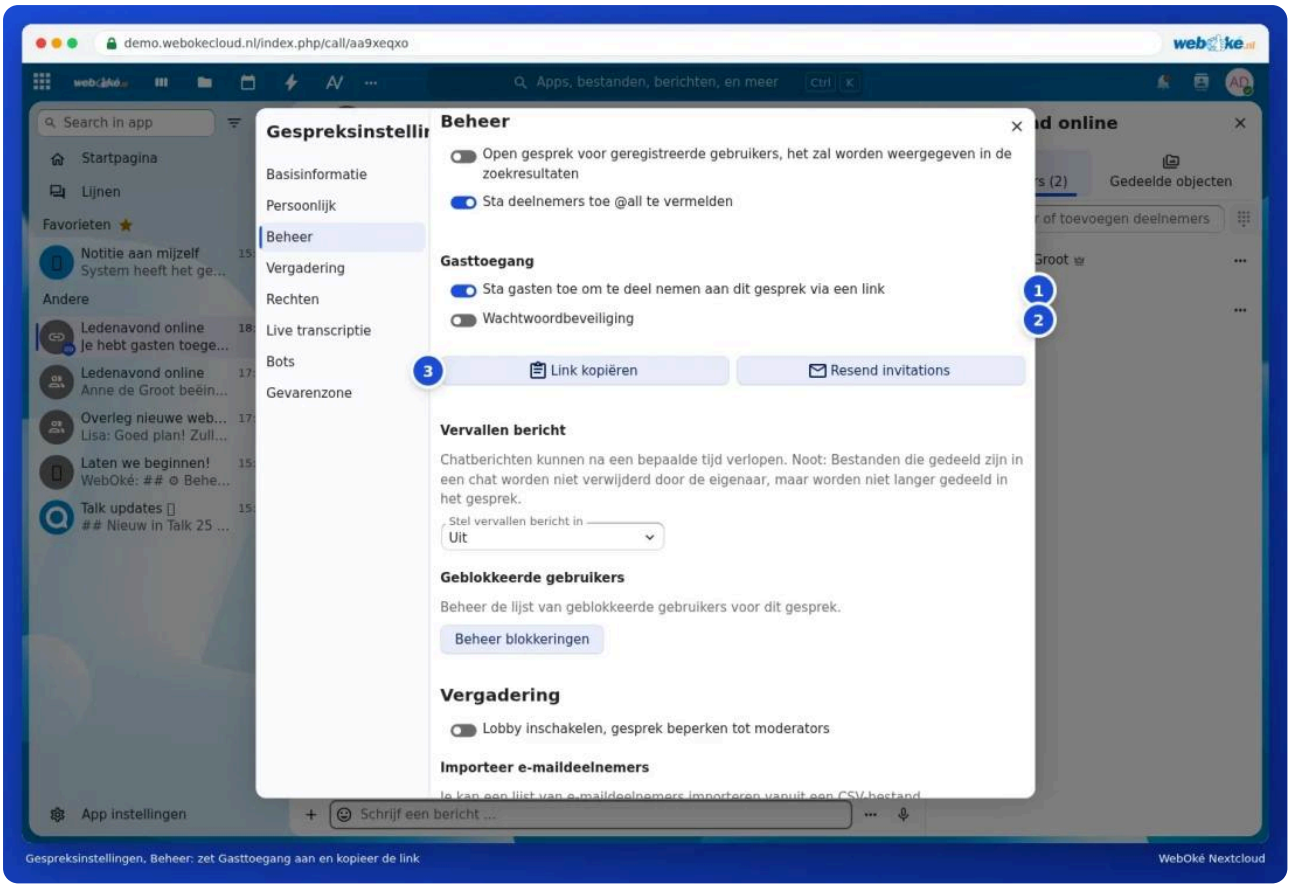
10.5 Inviter des invités via un lien (sans compte)

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est intégré à votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est présente sur votre forfait. Tous les utilisateurs de votre forfait peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Vous souhaitez appeler quelqu'un qui n'a pas de compte dans votre Nextcloud, comme un client, un bénévole ou votre médecin ? Activez alors l'accès invité et envoyez un lien. L'invité participe via son navigateur et n'a rien à installer.

Activer l'accès invité

1. Ouvrez la conversation et cliquez sur les trois points en haut. Choisissez **Paramètres de la conversation**.
2. Allez dans **Administration**.
3. Sous **Accès invité**, activez l'interrupteur **Autoriser les invités à rejoindre cette conversation via un lien** (1).
4. Si vous souhaitez que seules les personnes disposant d'un mot de passe puissent y accéder, activez également **Protection par mot de passe** (2) et saisissez un mot de passe. Envoyez le mot de passe séparément, par exemple par SMS.
5. Cliquez sur **Copier le lien** (3) et collez le lien dans un e-mail ou un message à votre invité.

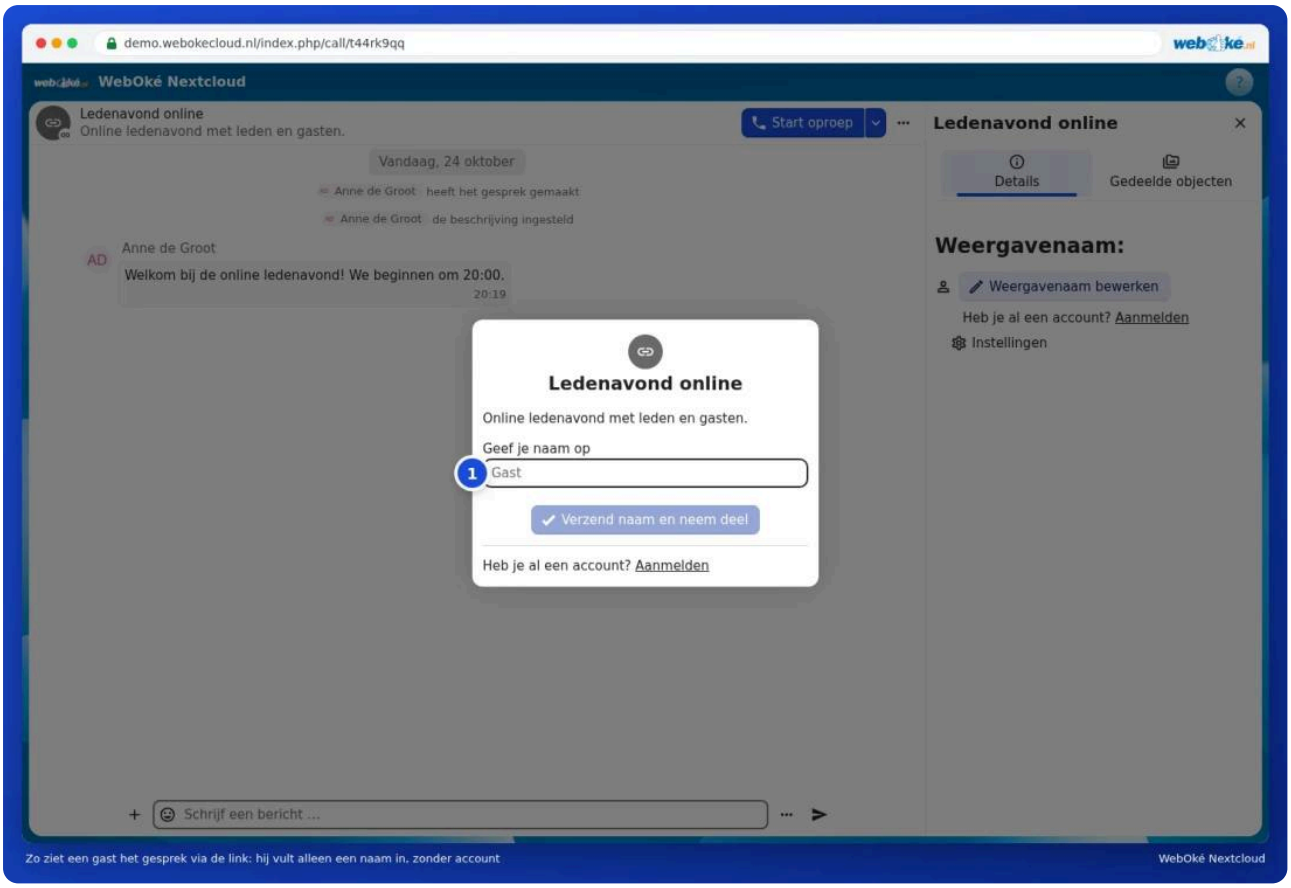


Activer l'accès invité et copier le lien

Astuce : le plus rapide est de créer une réunion avec un lien invité depuis le Dossier personnel de Talk : cliquez sur **Commencer une réunion maintenant**, donnez un titre à la réunion et cliquez sur **Créer et copier le lien**.

Ce que voit l'invité

L'invité ouvre le lien dans son navigateur. Il voit la conversation et saisit son nom à l'endroit **Saisissez votre nom** (1). Il clique ensuite sur **Valider le nom et rejoindre**. Il peut désormais discuter et participer à l'appel. Avec **Modifier le nom d'affichage** à droite, il peut adapter son nom ultérieurement.



Voici comment un invité voit la conversation

Les invités utilisent le navigateur de leur ordinateur ou de leur téléphone. L'application Talk sur le téléphone ne fonctionne qu'avec un compte propre ; un invité ouvre donc simplement le lien dans Safari ou Chrome sur son téléphone.

Inviter des invités par e-mail

Vous pouvez également saisir une adresse e-mail dans le champ de recherche des participants. Talk envoie alors à cette personne une invitation avec son propre lien. Avec **Resend invitations** sous **Accès invité**, vous renvoyez les invitations. Si vous avez une longue liste, utilisez **Importer des adresses e-mail de participants** sous **Réunion** avec un fichier csv.

Sécurité avec les invités

- Toute personne disposant du lien peut y accéder. Ne le partagez donc qu'avec les personnes que vous attendez.
- Pour les réunions avec des personnes extérieures, utilisez une salle d'attente : les invités patientent alors jusqu'à ce que vous ouvriez la réunion. Voir Invités dans une réunion Talk avec une salle d'attente (lobby).
- Désactivez l'accès invité une fois la réunion terminée, ou créez une nouvelle conversation pour chaque réunion.

- Vous pouvez retirer un invité indésirable via les trois points à côté de son nom dans la liste des participants. Sous **Gestion des bannissements**, vous voyez qui vous avez bloqué.

10.6 Partager des fichiers et les consulter ensemble dans une conversation

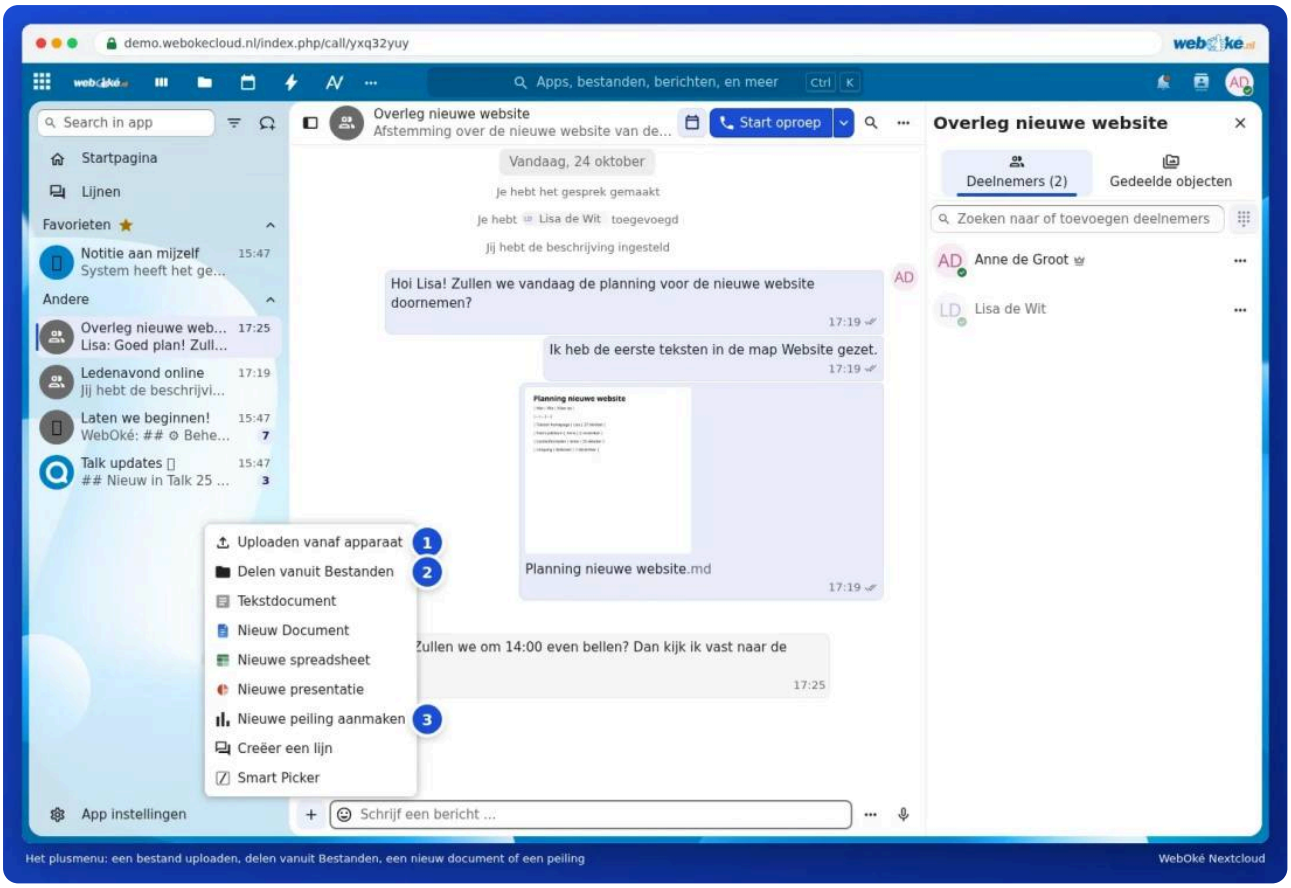
Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est intégré à votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre forfait. Tous les utilisateurs de votre forfait peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Partager un fichier dans une conversation est plus pratique que l'envoyer par e-mail : tous les participants à la conversation peuvent l'ouvrir immédiatement, et il reste stocké dans votre Nextcloud.

Partager un fichier

Cliquez sur le signe plus à gauche du champ de message. Vous voyez alors :

- **Téléverser depuis l'appareil** (1) : un fichier de votre ordinateur ou de votre téléphone. Vous pouvez aussi simplement glisser un fichier dans la conversation.
- **Partager depuis Fichiers** (2) : un fichier déjà présent dans votre Nextcloud.
- **Document texte**, **Nouveau document**, **Nouvelle feuille de calcul** et **Nouvelle présentation** : créez immédiatement un nouveau fichier et partagez-le dans la conversation. Les documents, feuilles de calcul et présentations s'ouvrent dans Euro-Office ; seuls les utilisateurs disposant d'une licence Office propre peuvent les modifier (voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires). Pour en savoir plus sur Euro-Office, consultez le guide Euro-Office.
- **Créer un nouveau sondage** (3) : posez une question avec des réponses parmi lesquelles les participants peuvent choisir, par exemple une date pour la prochaine réunion.



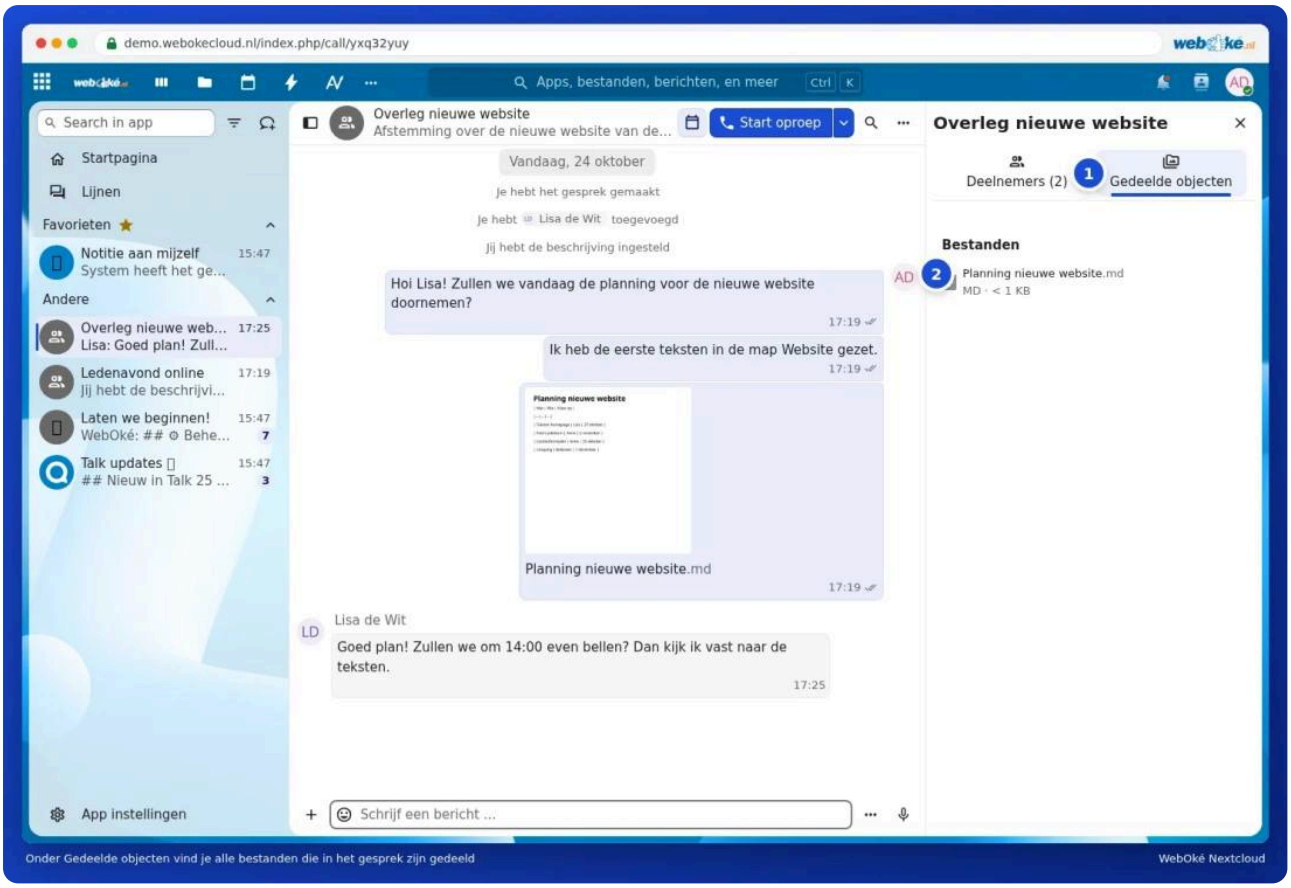
Le menu plus à côté du champ de message

Où va un fichier téléversé ?

Si vous téléversez un fichier dans Talk, Nextcloud le place dans votre dossier **Talk** dans Fichiers. Il compte alors dans votre espace de stockage. Les autres participants à la conversation reçoivent le fichier en partage ; il ne compte pas dans leur espace de stockage. Voir aussi Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

Tout retrouver : Éléments partagés

Cliquez dans la barre latérale à droite sur **Éléments partagés** (1). Vous voyez alors tous les fichiers (2), liens, sondages et emplacements qui ont été partagés dans la conversation, sans avoir à faire défiler le fil de discussion.



Éléments partagés dans une conversation

Consulter un document ensemble

Cliquez sur un fichier partagé dans la discussion. Il s’ouvre dans votre navigateur, à côté de la conversation. Si vous êtes en appel, les autres participants restent visibles pendant que vous consultez le fichier. Un fichier texte peut être modifié simultanément par tous les participants : vous voyez le curseur de chacun. Un document Office peut être modifié ensemble dans Euro-Office si chacun dispose d’une licence Office propre.

Astuce : vous partagez un fichier que vous modifiez par la suite ? Les autres participants voient toujours la dernière version, car il s’agit d’un seul et même fichier qui reste dans votre Nextcloud. Pour arrêter le partage, supprimez le message, ou retirez le partage dans Fichiers (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud).

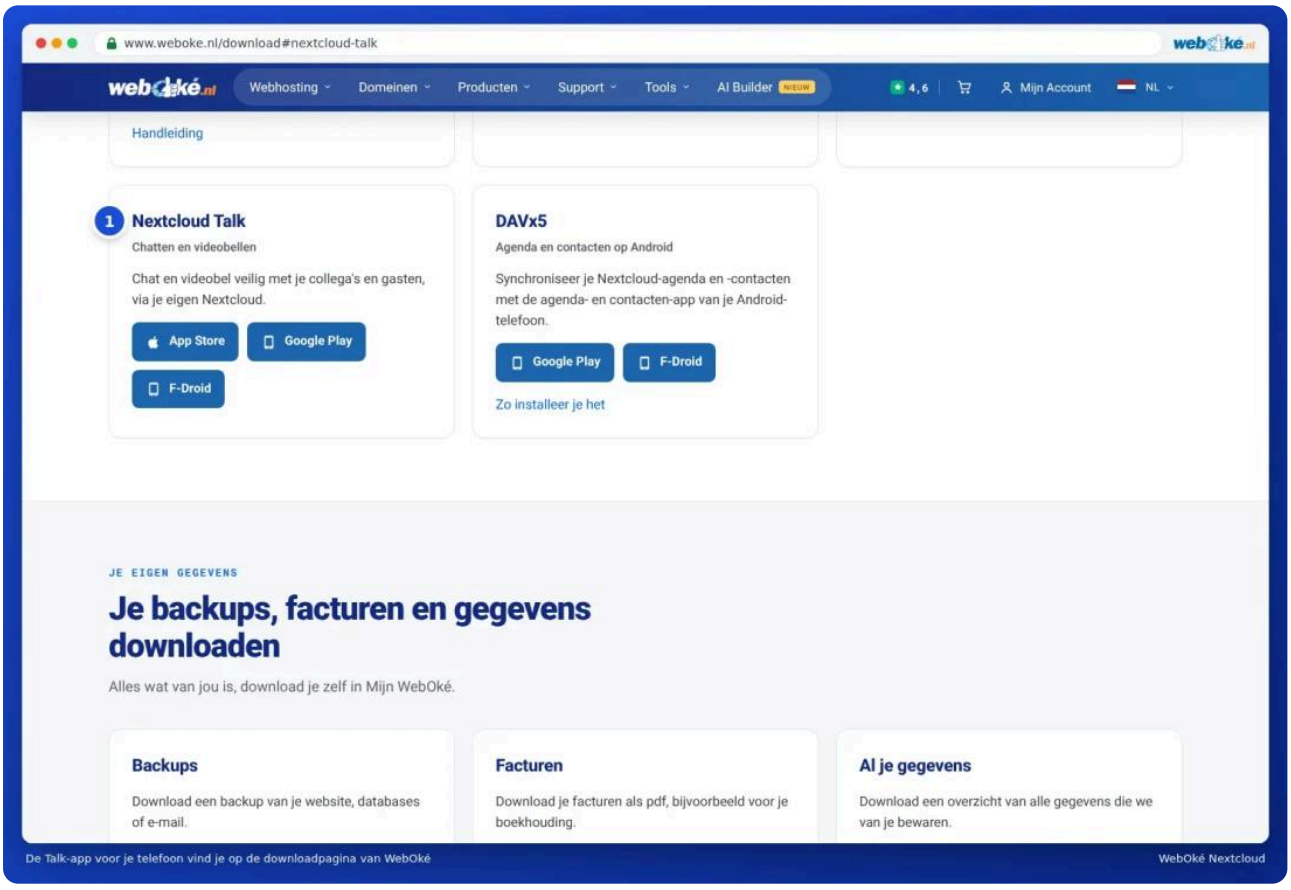
10.7 Talk sur votre téléphone et notifications

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est présente sur votre forfait. Tous les utilisateurs de votre forfait peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Avec l'application **Nextcloud Talk**, vous discutez et appelez aussi en déplacement. Vous recevez une notification quand quelqu'un vous envoie un message ou vous appelle.

Installer l'application

Vous trouverez l'application sur la page de téléchargement de WebOké, rubrique **Nextcloud Talk** (1), avec des boutons pour l'App Store, Google Play et F-Droid : www.weboke.nl/download. Vous pouvez aussi rechercher **Nextcloud Talk** dans le magasin d'applications de votre téléphone. Téléchargez-la toujours depuis le magasin officiel.



Nextcloud Talk sur la page de téléchargement

Se connecter dans l'application

1. Ouvrez l'application et saisissez l'adresse de votre Nextcloud, par exemple **votrenom.webokecloud.nl**.

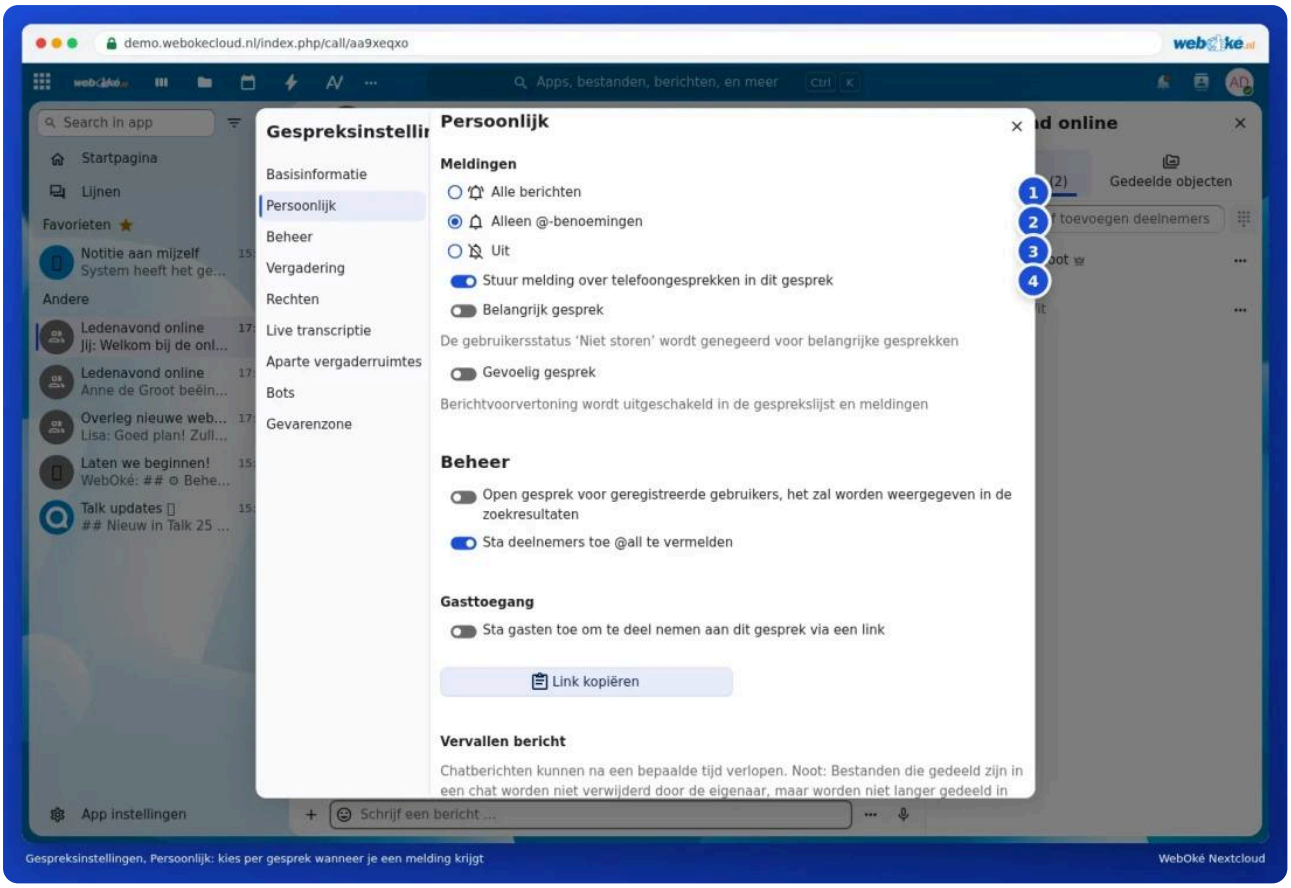
2. L'application ouvre un écran de connexion de votre Nextcloud. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis saisissez le code reçu par e-mail ou via votre application d'authentification.
3. Autorisez l'accès à l'application. Vous n'avez pas besoin de créer un mot de passe d'application, l'application s'en charge elle-même.
4. Autorisez les notifications si l'application vous le demande.

Si vous avez déjà l'application Nextcloud classique sur Android, l'application Talk peut utiliser ce même compte. Vous en apprendrez plus sur les applications sur votre téléphone dans Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ? et Talk, Notes et Deck sur votre téléphone.

Régler les notifications par conversation

Vous déterminez pour chaque conversation quand vous recevez une notification. Ouvrez la conversation, cliquez sur les trois points, choisissez **Paramètres de la conversation** et allez dans **Personnel**.

1. **Tous les messages** (1) : une notification à chaque nouveau message. Réglage par défaut dans une conversation à une seule personne.
2. **Seulement les mentions @** (2) : uniquement si quelqu'un vous mentionne. Réglage par défaut dans une conversation de groupe.
3. **Désactivé** (3) : aucune notification pour cette conversation.
4. **Envoyer une notification pour les appels téléphoniques dans cette conversation** (4) : votre téléphone sonne quand un appel commence.



Notifications par conversation

Si vous définissez une conversation comme **Conversation importante**, vous recevez aussi des notifications même si votre statut est réglé sur Ne pas déranger. **Conversation sensible** masque le contenu des messages dans la liste et dans les notifications, pratique si d'autres personnes regardent votre écran. Pour régler votre statut, voir Définir votre statut : en ligne, absent ou ne pas déranger.

Pas de notifications sur votre téléphone ?

- Vérifiez dans les paramètres de votre téléphone que les notifications sont activées pour Nextcloud Talk.
- Sur Android : désactivez l'optimisation de la batterie pour l'application (batterie sur **Illimité**). Sinon, Android arrête l'application en arrière-plan.
- Vérifiez que la conversation n'est pas réglée sur **Désactivé** ou **Seulement les mentions @**.
- Si rien n'y fait, supprimez le compte dans l'application puis ajoutez-le à nouveau.

10.8 La caméra ou le microphone ne fonctionne pas, ou le bouton d'appel est grisé

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre forfait. Tous les utilisateurs de votre forfait peuvent alors utiliser Talk, même ceux sans licence propre. Si vous n'avez pas Office, Talk n'apparaît pas dans le menu. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Talk utilise la caméra et le microphone via votre navigateur ou l'application. Si quelque chose ne fonctionne pas, cela vient presque toujours d'une autorisation sur votre ordinateur ou votre téléphone. Parcourez cette liste du haut vers le bas.

Liste de vérification

Ce que vous voyez	Que faire
Vous ne voyez pas du tout Talk dans le menu	Talk est uniquement inclus dans les forfaits avec Office. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?. Si vous avez bien Office, déconnectez-vous puis reconnectez-vous.
Le bouton **Lancer l'appel** est grisé	Un modérateur a limité les droits de la conversation, ou une salle d'attente est activée. Demandez au modérateur de vous accorder les droits ou de vous laisser entrer. Si ce n'est pas le cas, rouvrez la conversation (actualisez la page avec F5).
Le navigateur ne demande pas d'autorisation, ou vous avez cliqué par erreur sur Bloquer	Cliquez sur le cadenas ou l'icône des paramètres à gauche de la barre d'adresse. Réglez **Caméra** et **Microphone** sur Autoriser et actualisez la page.
Pas d'image ni de son sous Windows	Allez dans **Paramètres**, **Confidentialité et sécurité**, **Caméra** puis **Microphone**. Activez l'accès pour les applications et pour votre navigateur.
Pas d'image ni de son sur Mac	Allez dans **Réglages Système**, **Confidentialité et sécurité**, **Caméra** et **Microphone**, puis activez votre navigateur. Redémarrez ensuite le navigateur.
La caméra est occupée	Fermez les autres programmes qui utilisent la caméra, comme Teams, Zoom ou un second onglet avec Talk.
Mauvais microphone ou casque	Choisissez le bon périphérique via **Vérifier les périphériques** sur le dossier personnel de Talk, ou via les trois points pendant l'appel.
Les autres ne vous entendent pas	Vérifiez que votre microphone n'est pas coupé dans Talk (icône de microphone barrée). Appuyez sur M pour l'activer.
L'image saccade ou disparaît	Désactivez votre caméra ou fermez les autres programmes qui utilisent internet. Utilisez de préférence un câble ou placez-vous

	près de votre routeur wifi.
Message indiquant que votre navigateur n'est pas entièrement pris en charge	Utilisez la dernière version de Chrome, Edge, Firefox ou Safari.
Pas de son ni d'image sur le téléphone	Accordez à l'application Talk l'accès à la caméra et au microphone dans les paramètres de votre téléphone (au niveau de l'application).

Tester sans déranger personne

Cliquez sur **Vérifier les périphériques** sur le dossier personnel de Talk. Si vous vous voyez et que la barre du microphone bouge lorsque vous parlez, cela fonctionne. Avec **Test**, vous entendez un son via votre haut-parleur.

Cela ne fonctionne toujours pas ?

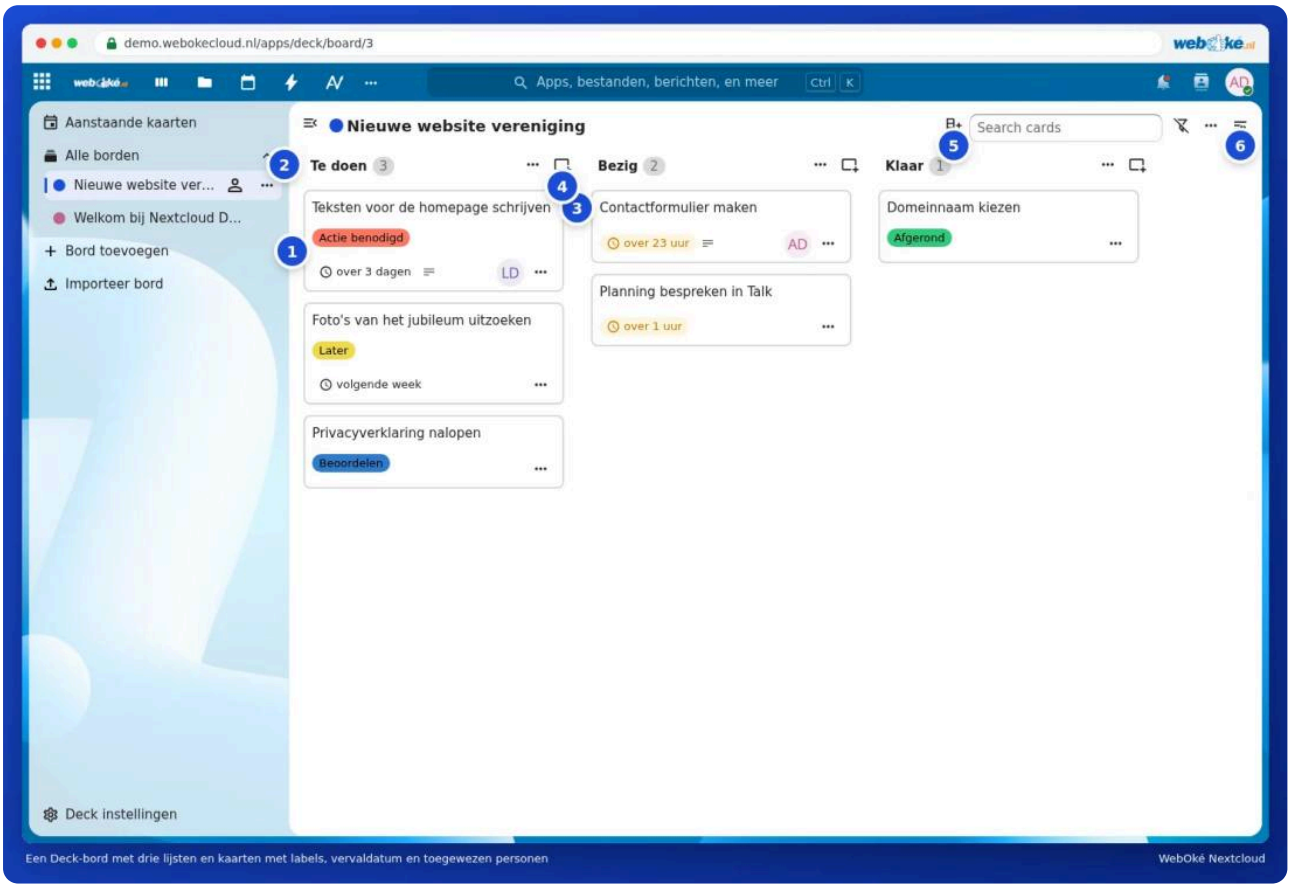
Essayez un autre navigateur ou votre téléphone avec l'application Talk. Si cela fonctionne ainsi, le problème vient des paramètres de votre ordinateur. Si cela ne fonctionne nulle part, contactez WebOké via un ticket ou l'assistant IA dans Mon WebOké. Indiquez-nous l'adresse de votre Nextcloud, le nom de la conversation, l'heure et le navigateur que vous utilisez. Voir Comment signaler un problème à WebOké.

11

Organiser : Deck, Notes, Formulaires, Collectives, Tableaux

11.1 Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs

Deck est un tableau de tâches, aussi appelé kanban. Vous créez un **tableau** pour un projet, avec des **listes** comme À faire, En cours et Terminé. Chaque tâche est une **carte** que vous faites glisser d'une liste à l'autre. Vous voyez ainsi d'un coup d'œil qui fait quoi et ce qu'il reste à faire. Deck est inclus dans chaque forfait WebOké propre.



Un tableau Deck avec des listes et des cartes

L'écran de Deck

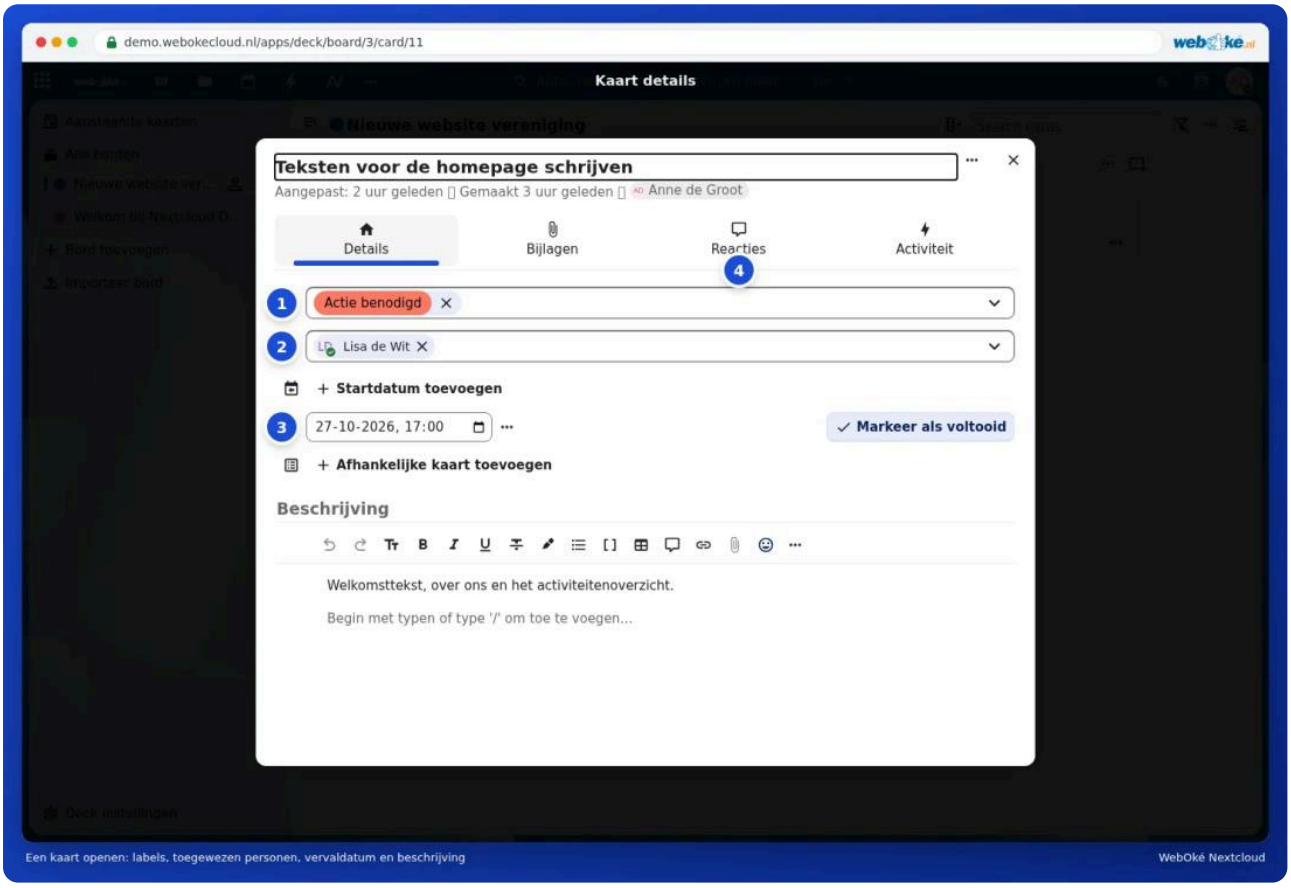
1. À gauche se trouvent vos tableaux. Avec **Ajouter un tableau** (1), vous créez un nouveau tableau : donnez-lui un nom et une couleur.
2. Chaque colonne est une liste (2). Le chiffre après le nom indique le nombre de cartes.
3. Une carte (3) affiche le titre, les étiquettes, la date d'échéance et la personne qui y travaille. Une petite icône indique qu'une description, une pièce jointe ou un commentaire y est associé.
4. Avec la petite carte comportant un signe plus (4) en haut d'une liste, vous ajoutez une carte. Tapez le titre et appuyez sur `Entrée`.
5. Avec **Ajouter une liste** (5), vous créez une nouvelle colonne.

6. Avec **Ouvrir les détails** (6), vous ouvrez la barre latérale du tableau, pour partager le tableau et gérer les étiquettes.

Vous déplacez une carte en la faisant glisser avec la souris vers une autre liste ou un autre emplacement. Vous pouvez aussi faire glisser les listes pour en modifier l'ordre. Avec **Search cards** en haut à droite, vous effectuez une recherche parmi toutes les cartes du tableau, et avec l'entonnoir, vous filtrez par étiquette, personne ou date d'échéance.

Remplir une carte

Cliquez sur une carte. La carte s'ouvre dans une fenêtre avec les onglets **Détails**, **Pièces jointes**, **Commentaires** et **Activité**.

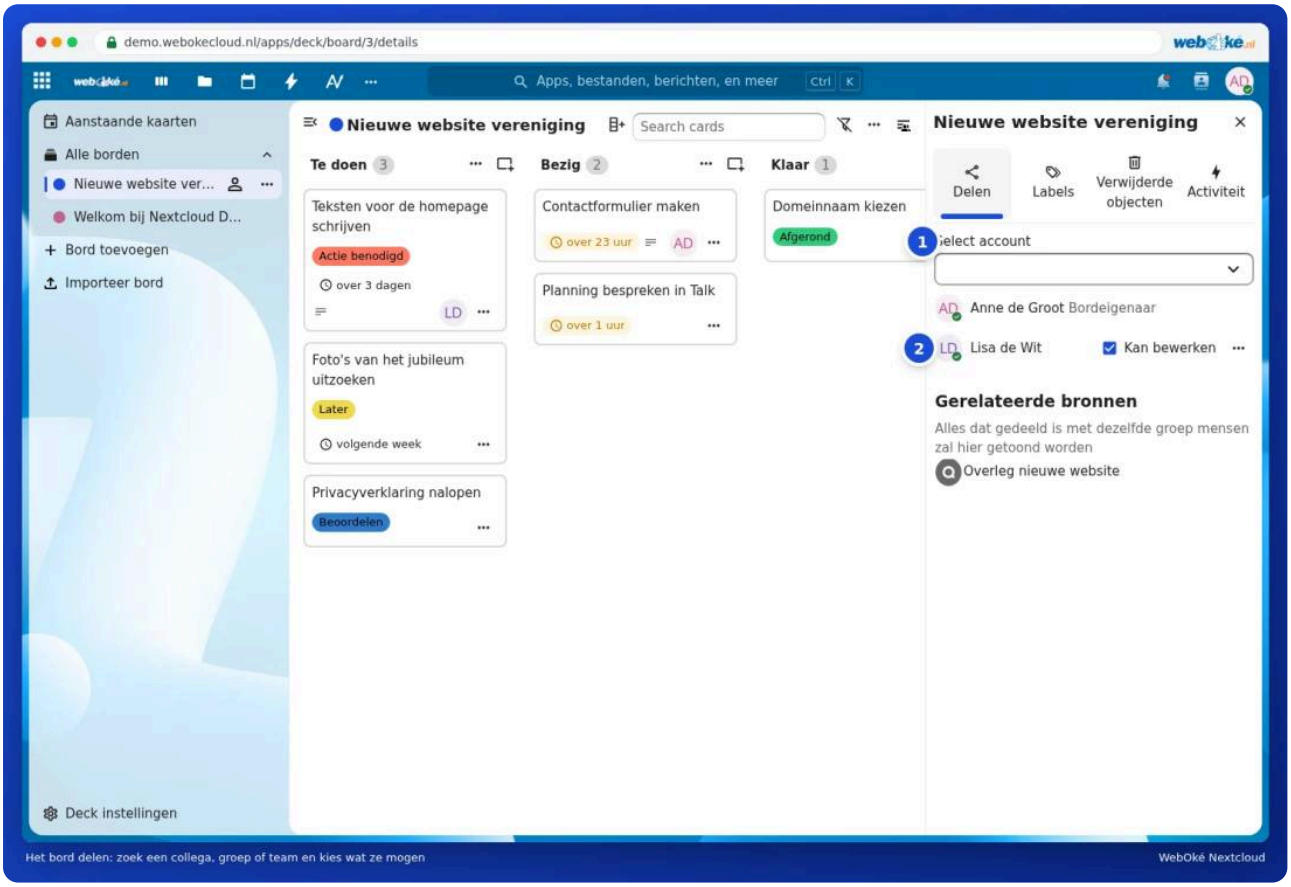


Une carte avec tous les détails

1. **Étiquettes** (1) : des couleurs pour regrouper les cartes. Par défaut, il y a Terminé, À réviser, Action requise et Plus tard. Vous créez vos propres étiquettes dans la barre latérale du tableau.
2. **Attribuer** (2) : choisissez qui prend en charge la tâche. Cette personne reçoit une notification.
3. **Date d'échéance** (3) : l'échéance. Avec **Ajouter une date de début**, vous indiquez aussi un début. Avec **Marquer comme terminée**, vous cochez la carte.
4. Sous **Commentaires** (4), vous échangez à propos de la tâche, et sous **Pièces jointes**, vous ajoutez des fichiers. Tapez une description dans le grand champ : vous pouvez utiliser la mise en forme, des listes et des cases à cocher.

Partager un tableau avec d'autres personnes

1. Cliquez en haut à droite sur **Ouvrir les détails**. La barre latérale du tableau s'ouvre sur l'onglet **Partager**.
2. Cliquez sur le champ sous **Select account** (1) et tapez le nom d'un collègue, d'un groupe ou d'une équipe. Cliquez sur le nom.
3. Choisissez pour chaque personne (2) ce qu'elle est autorisée à faire. Avec **Peut modifier**, elle peut créer et modifier des cartes. Via les trois points, vous lui accordez aussi le droit de partager ou de gérer le tableau (listes et étiquettes), ou vous retirez quelqu'un.



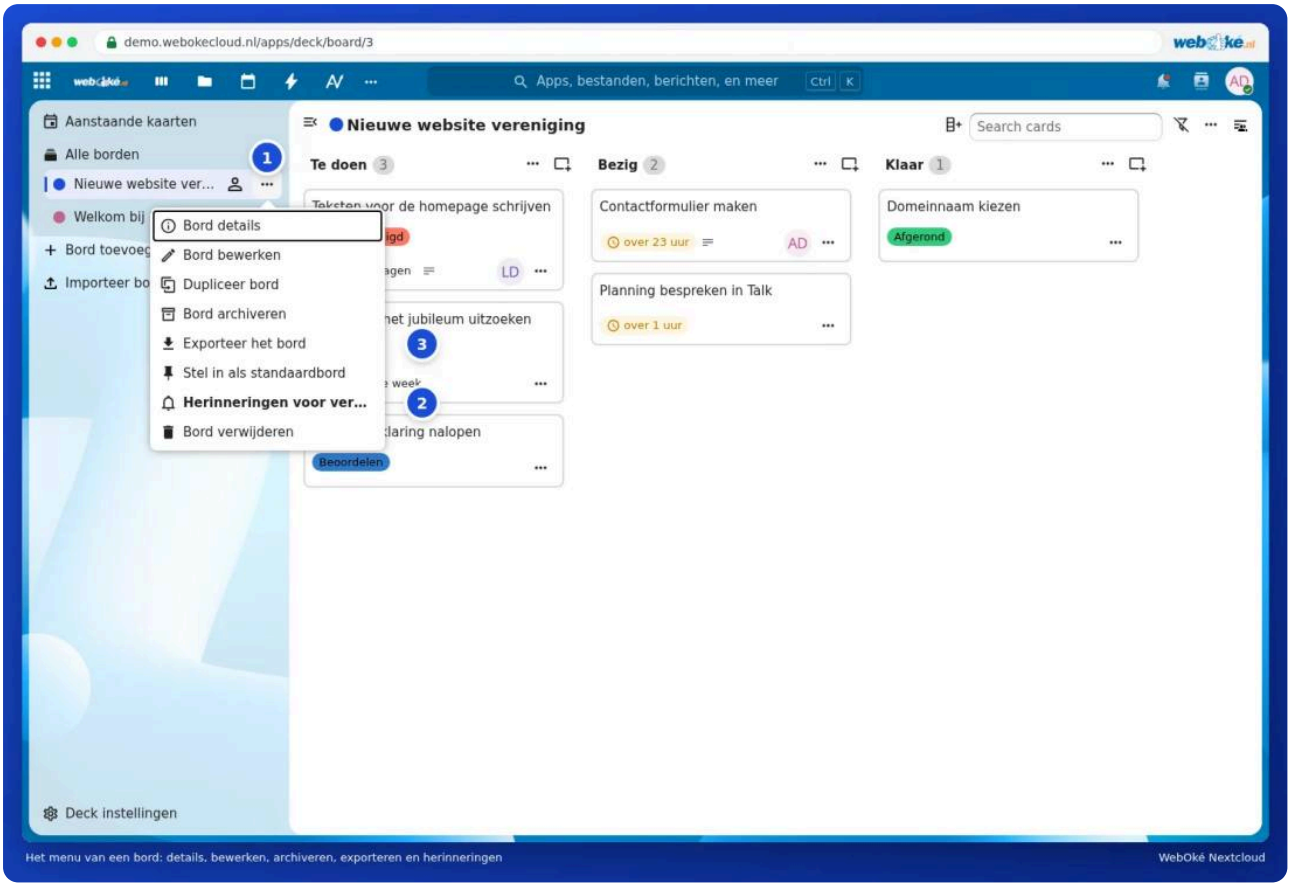
Partager un tableau

Dans la même barre latérale, vous gérez sous **Étiquettes** les étiquettes du tableau et vous retrouvez sous **Éléments supprimés** les listes et cartes supprimées. Toute personne avec qui vous partagez le tableau le voit dans son propre Deck sous **Tous les tableaux**. Le partage avec des personnes sans compte n'est pas possible dans Deck : utilisez pour cela un dossier partagé ou Talk avec un lien invité.

Le menu d'un tableau

Cliquez à gauche sur les trois points derrière un tableau (1). Vous pouvez modifier, dupliquer, archiver ou supprimer le tableau. Avec **Rappels d'échéance** (2), vous choisissez si vous recevez une notification pour les cartes arrivant bientôt à échéance.

Exporter le tableau (3) crée un fichier de l'ensemble du tableau, comme sauvegarde ou pour l'importer dans un autre Nextcloud avec **Importer un tableau**.



Le menu d'un tableau

Toutes vos échéances au même endroit

Sous **Cartes à venir** figurent les cartes avec une date d'échéance de tous vos tableaux, réparties entre Expiré, Aujourd'hui, Demain, 7 prochains jours et Plus tard. Pour savoir comment intégrer ces cartes à votre Agenda ou à votre Tableau de bord, consultez Le Tableau de bord et les applications utilisés ensemble et Un tableau Deck avec des échéances dans votre agenda.

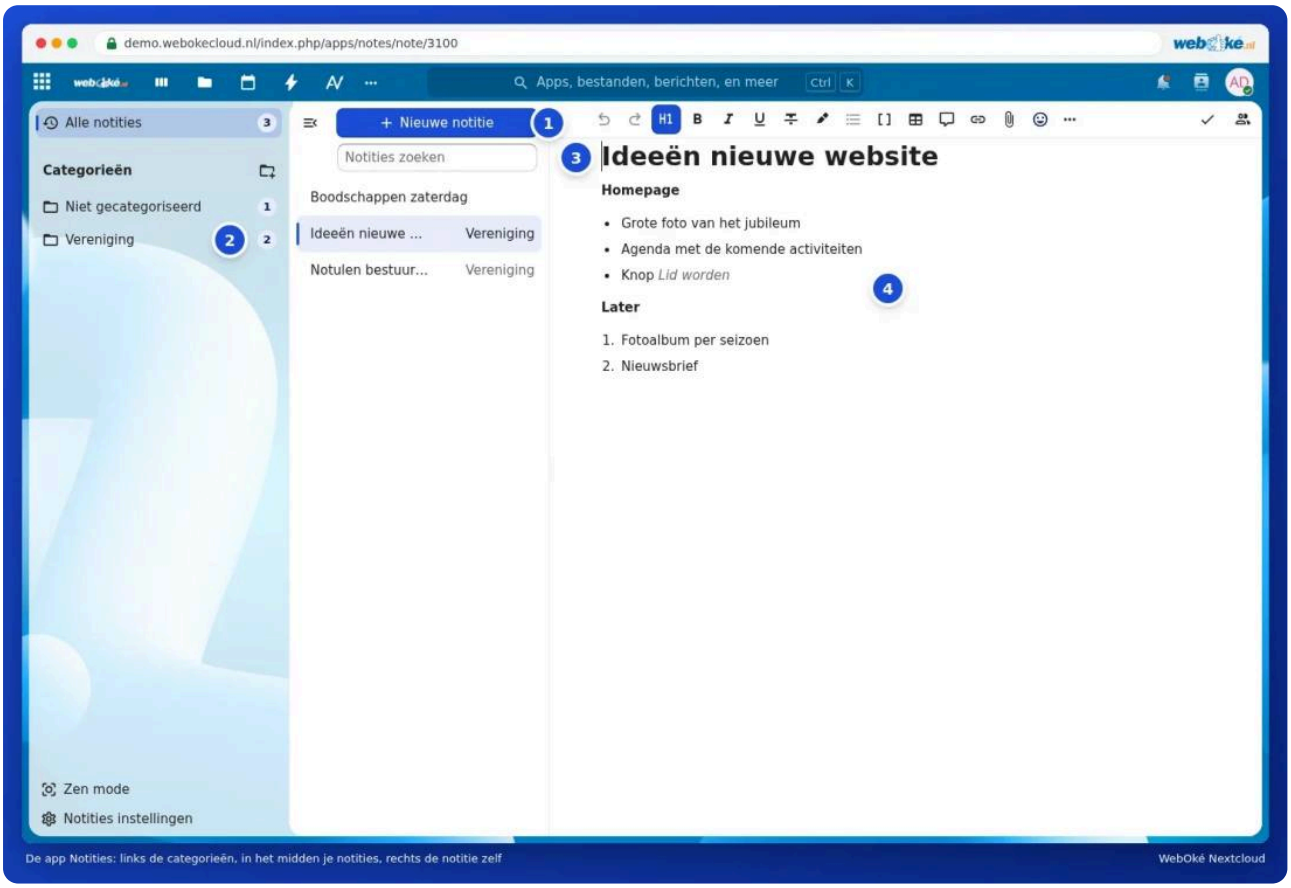
Deck sur votre téléphone

Sur Android, vous pouvez utiliser l'application **Nextcloud Deck**, une application de la communauté. Vous vous connectez avec l'adresse de votre Nextcloud, comme pour l'application Nextcloud. Sur l'iPhone et l'iPad, vous utilisez Deck dans le navigateur. Voir aussi Talk, Notes et Deck sur votre téléphone.

Astuce : un tableau est aussi pratique à la maison : un tableau de courses, un tableau de travaux pour la rénovation ou un tableau avec les tâches des enfants.

11.2 Créer des notes et les utiliser sur votre téléphone

Avec l'application Notes, vous notez rapidement quelque chose : une liste de courses, des idées, un compte rendu. Vos notes se trouvent dans votre propre Nextcloud et sont toujours identiques sur votre téléphone et votre ordinateur. Notes fait partie de chaque formule WebOké.



L'application Notes

Créer une note

1. Ouvrez **Notes** depuis le menu des applications.
2. Cliquez sur **Nouvelle note** (1).
3. Saisissez votre texte (4). La première ligne devient le titre de la note. L'enregistrement se fait automatiquement.

Vous pouvez utiliser la mise en forme : gras, titres, listes et cases à cocher. Tapez par exemple - et une espace pour une énumération, ou # et une espace pour un titre. Les boutons en haut font la même chose. Pour voir tout ce qui est possible, cliquez sur la page d'accueil de Notes sur **Créer un exemple de note avec Markdown**.

Organiser avec des catégories

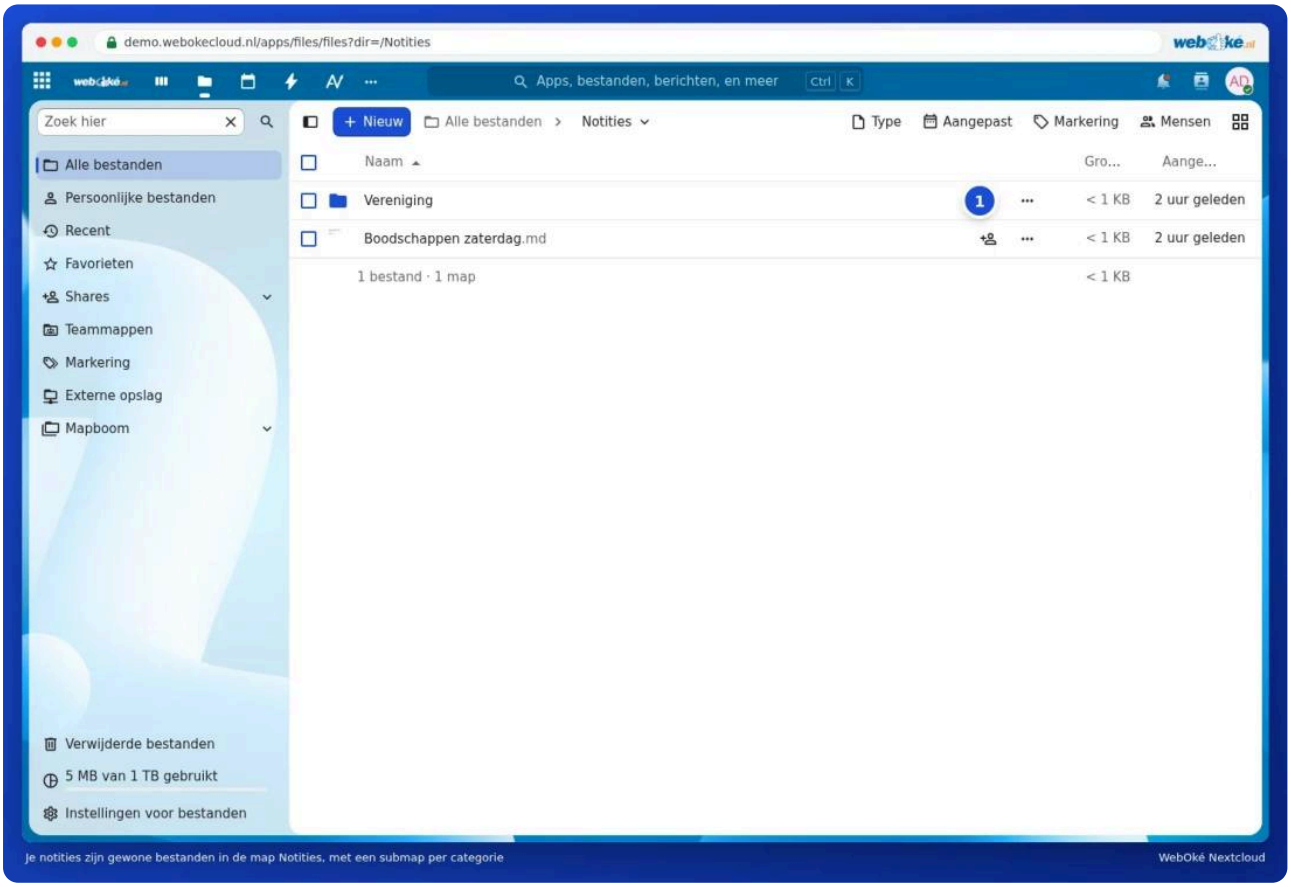
À gauche se trouvent vos catégories (2), comme des dossiers. Le dossier avec un signe plus à côté de **Catégories** permet de créer une nouvelle catégorie. Vous placez une note dans une catégorie via les trois petits points à côté de la note dans la liste, puis **Changer la catégorie**. **Toutes les notes** affiche tout ; **Non catégorisé** affiche les notes sans catégorie.

Avec le champ de recherche **Rechercher des notes** (3), vous retrouvez rapidement une note. Via les mêmes trois petits points, vous choisissez **Ajouter aux favoris** ; les favoris s'affichent en haut.

Astuce : avec **Zen mode** en bas à gauche, tout disparaît sauf votre texte. Pratique pour écrire tranquillement.

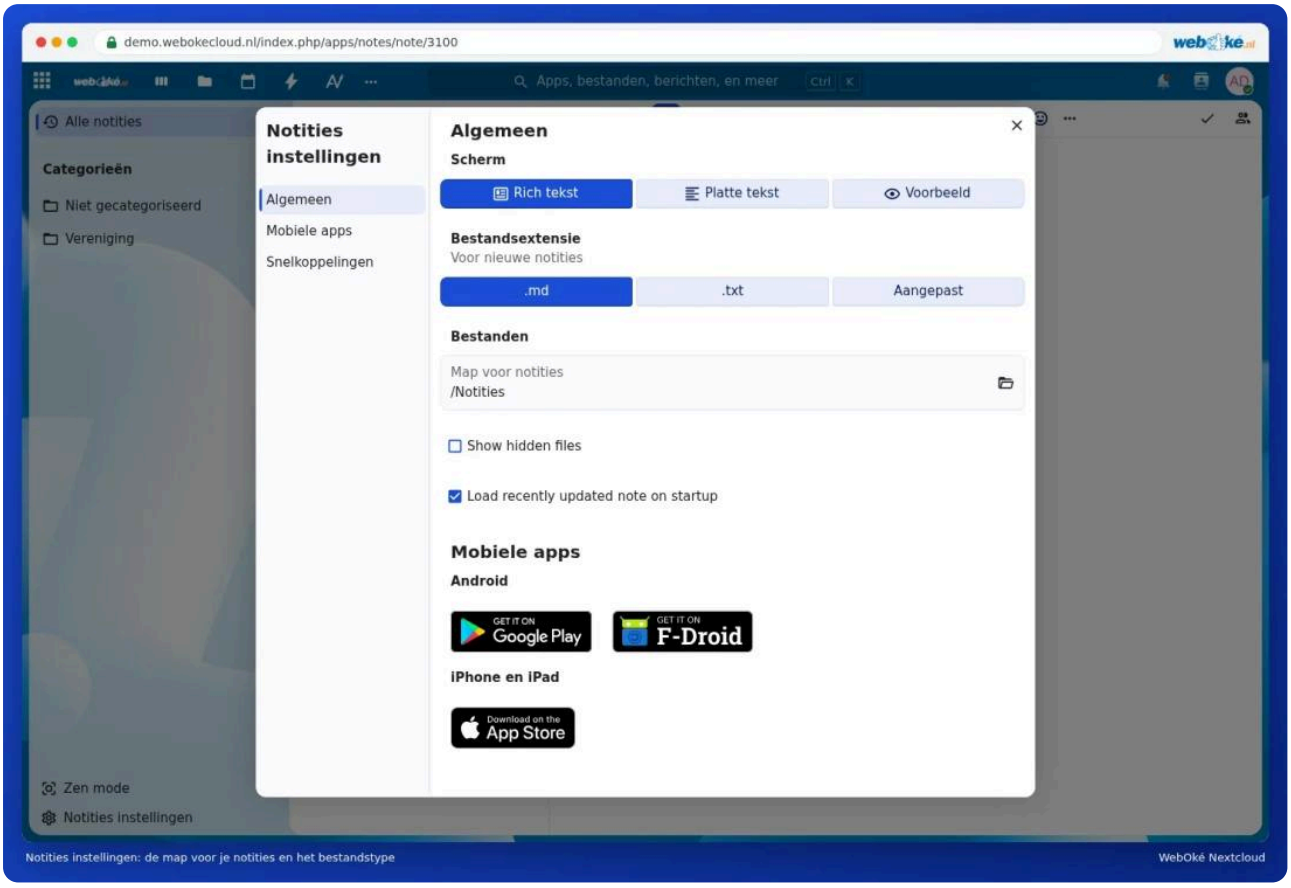
Où se trouvent vos notes ?

Chaque note est un simple fichier texte (.md ou .txt) dans le dossier **Notes** de Fichiers. Chaque catégorie est un sous-dossier, comme **Union** (1). Vous pouvez donc aussi partager vos notes, les récupérer depuis Fichiers supprimés ou restaurer une ancienne version, comme n'importe quel autre fichier. Voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés et Restaurer une version antérieure et nommer des versions.



Les notes sous forme de fichiers dans le dossier Notes

Sous **Paramètres de Notes** en bas à gauche, vous choisissez comment afficher vos notes (**Texte enrichi**, **Texte brut** ou **Prévisualiser**), si les nouvelles notes sont en .md ou .txt, et dans quel dossier elles se trouvent (**Dossier des notes**).



Paramètres de Notes

Les notes sur votre téléphone

Installez l'application **Nextcloud Notes**. Sous **Paramètres de Notes**, **Applications mobiles**, vous trouverez des boutons vers Google Play et F-Droid (Android) ainsi que l'App Store (iPhone et iPad).

1. Ouvrez l'application et choisissez de vous connecter avec votre Nextcloud.
2. Saisissez l'adresse de votre Nextcloud. Sur Android, vous pouvez aussi choisir le compte de l'application Nextcloud s'il est déjà configuré sur votre téléphone.
3. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ainsi que le code reçu par e-mail ou via votre application d'authentification. Il n'est pas nécessaire de créer un mot de passe d'application.

Vos notes apparaissent immédiatement dans l'application. Ce que vous écrivez sur votre téléphone apparaît dans le navigateur en quelques secondes, et inversement. Vous pouvez également écrire sans connexion internet ; l'application se synchronise dès que la connexion est rétablie. Pour en savoir plus sur les applications sur votre téléphone, consultez Talk, Notes et Deck sur votre téléphone.

Attention : ne modifiez pas la même note en même temps sur deux appareils sans connexion internet. Nextcloud ne pourrait alors pas savoir quelle version est la bonne. Restaurez si nécessaire une ancienne version via Fichiers.

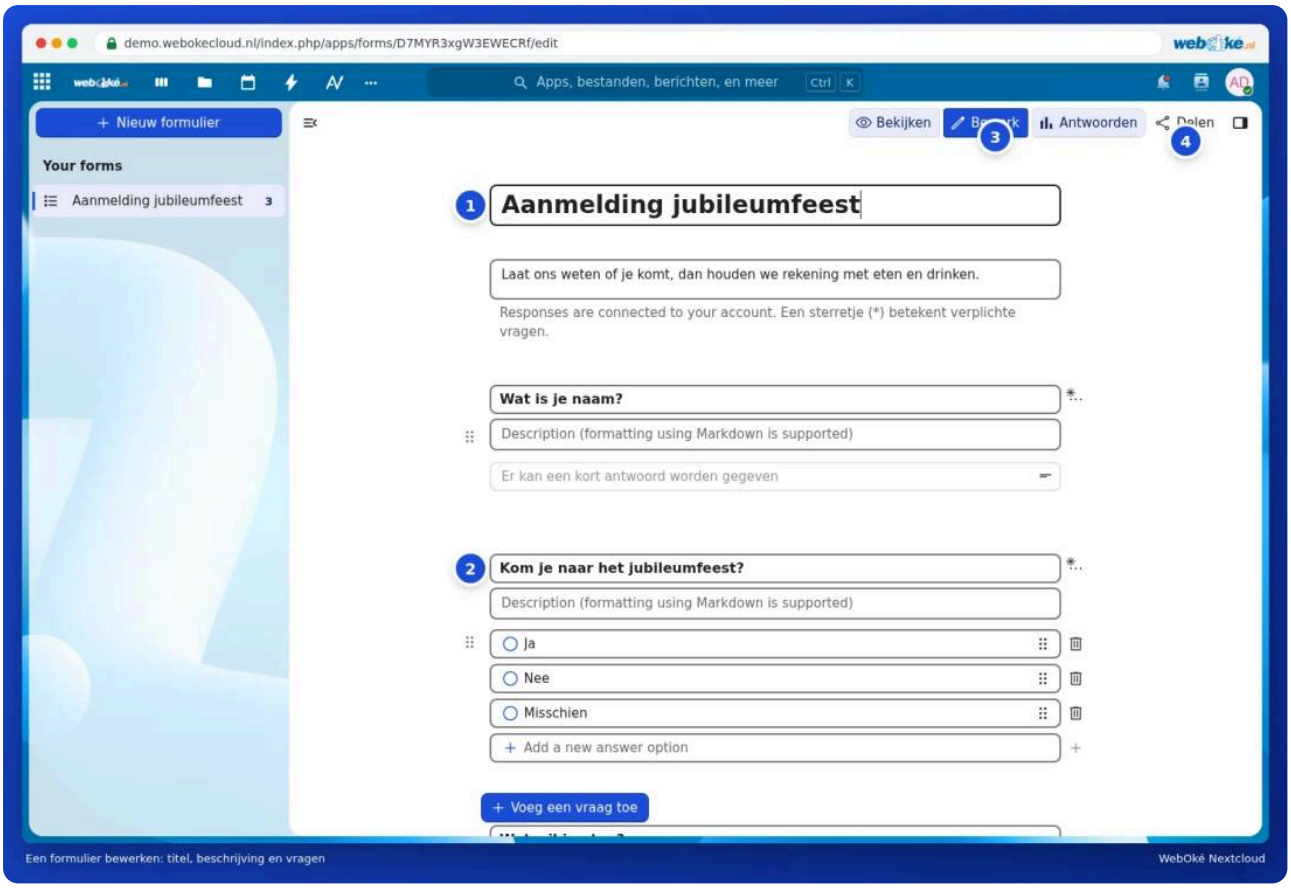
11.3 Créer et partager des formulaires et des sondages, et consulter les réponses

Disponible dans les forfaits avec Office. Forms est intégré à votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre forfait. Toute personne de votre forfait peut alors utiliser Forms. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Avec Forms, vous créez un sondage, un formulaire d'inscription ou une enquête, tout comme avec Google Forms ou Microsoft Forms. Mais les réponses restent dans votre propre Nextcloud. Vous partagez le formulaire avec des personnes de votre Nextcloud ou avec tout le monde via un lien.

Créer un formulaire

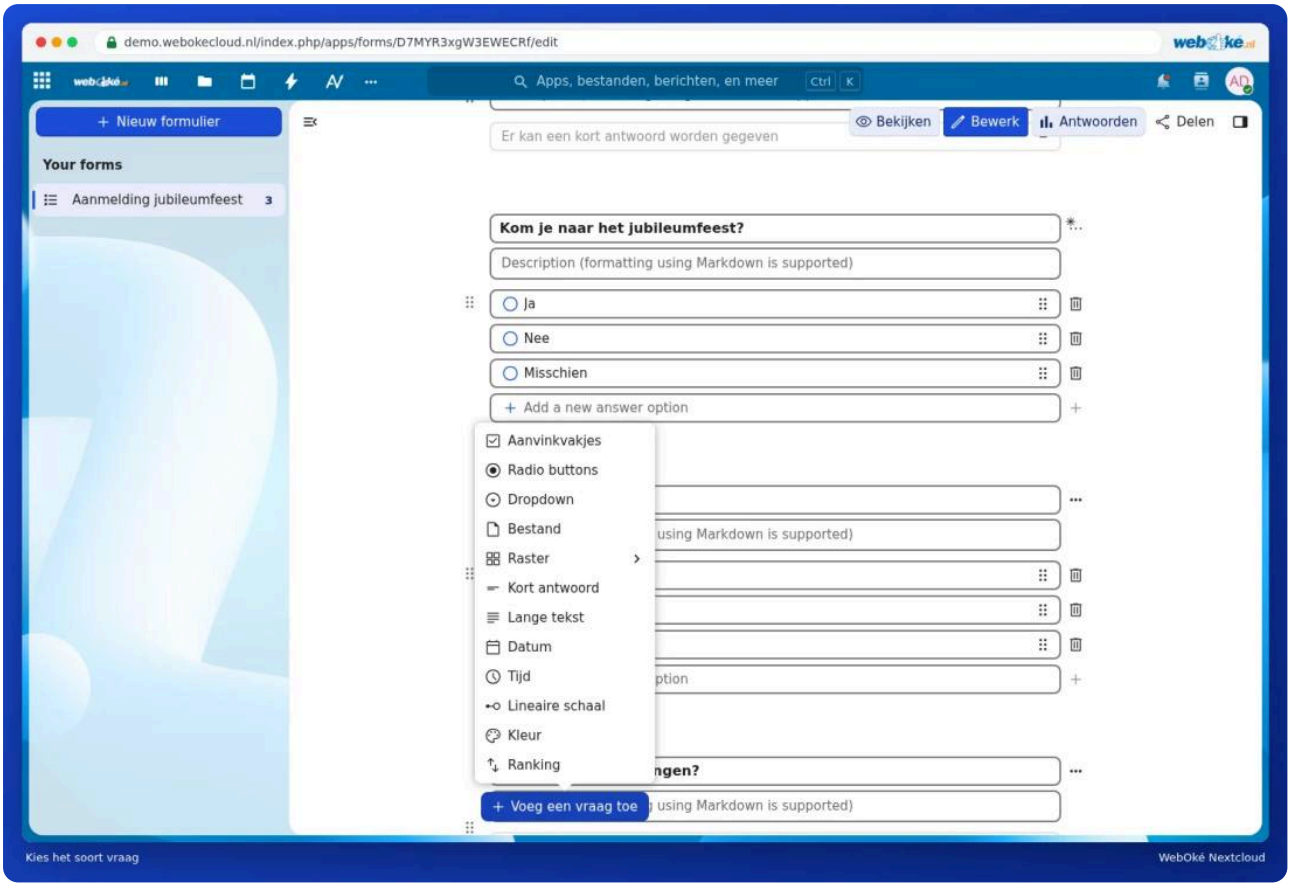
1. Ouvrez **Forms** depuis le menu des applications et cliquez sur **Nouveau formulaire**. Le formulaire s'ouvre immédiatement en mode **Modifier** (3).
2. Saisissez le titre en haut (1) et éventuellement une description.
3. Cliquez sur **Ajouter une question** et choisissez le type de question. Saisissez la question (2) et, pour les questions à choix, les réponses possibles. Le menu situé à droite de la question permet de la rendre obligatoire ; les questions obligatoires sont marquées d'un astérisque.
4. Avec **Voir**, vous visualisez le formulaire tel que le répondant le voit. Avec **Partager** (4), vous le diffusez.



Modifier un formulaire

L'enregistrement se fait automatiquement. Vous déplacez une question à l'aide de la poignée (les points) à gauche de la question.

Types de questions



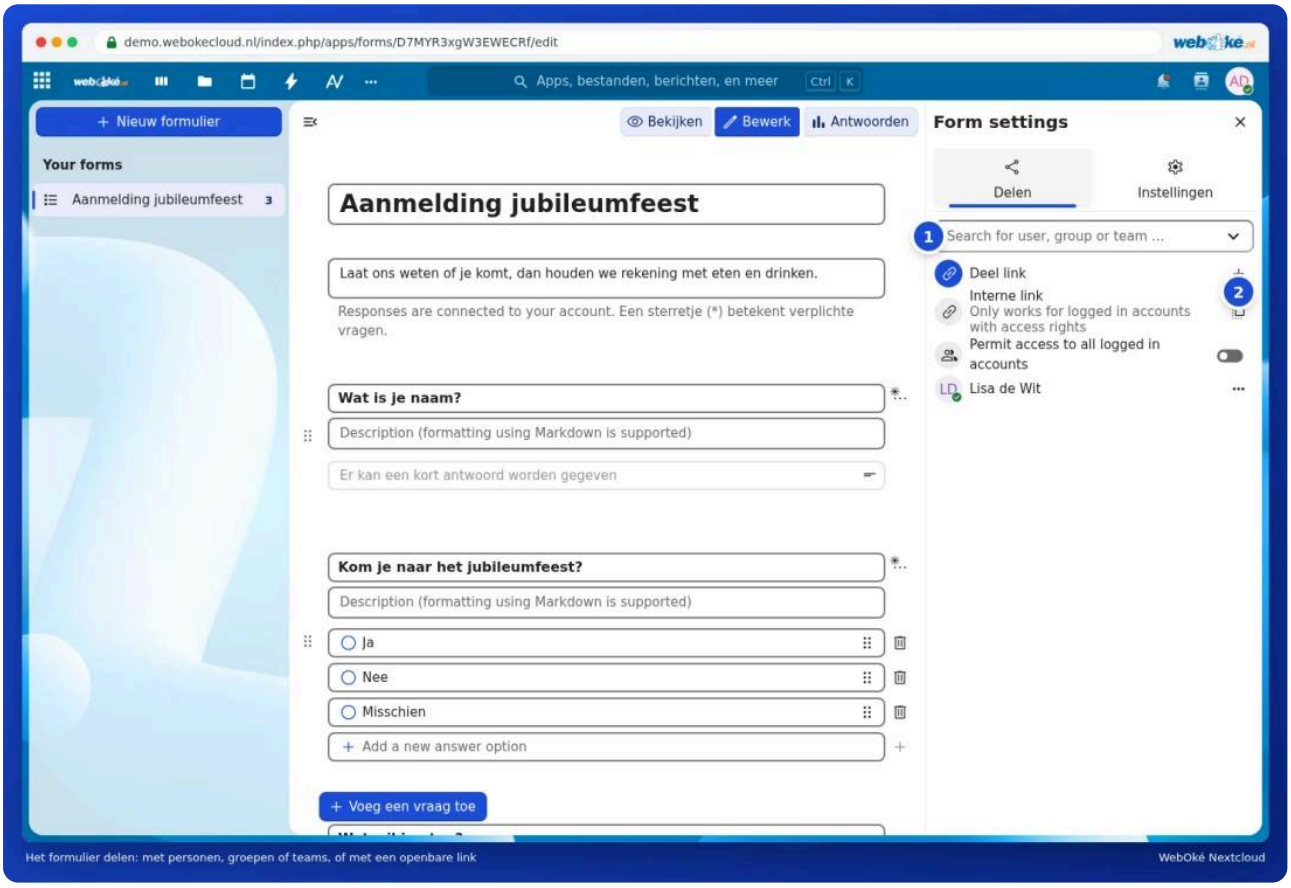
Choisissez le type de question

Type	Utilisation
Boutons radio	Choisir exactement une réponse, par exemple Oui, Non ou Peut-être
Cases à cocher	Cocher plusieurs réponses
Liste déroulante	Une réponse parmi une longue liste
Réponse courte	Un nom, un numéro de téléphone ou une adresse e-mail
Texte long	Commentaires ou explications
Date, Heure	Par exemple une date de naissance, un jour préféré ou un horaire
Échelle linéaire	Attribuer une note, par exemple de 1 à 5
Grille	Plusieurs questions avec les mêmes réponses dans un tableau
Classement	Classer les réponses dans un ordre
Fichier	Le répondant joint un fichier
Couleur	Le répondant choisit une couleur

Partager le formulaire

Cliquez en haut à droite sur **Partager**. La barre latérale s'ouvre à droite avec les onglets **Partager** et **Paramètres**.

- Saisissez dans le champ de recherche (1) le nom d'une personne, d'un groupe ou d'une équipe de votre Nextcloud pour partager le formulaire avec eux.
- Cliquez sur le signe plus à côté de **Partager par lien** (2) pour créer un lien public. Il permet à tout le monde de remplir le formulaire, même sans compte. Copiez le lien et insérez-le dans un e-mail, une newsletter ou sur votre site web.
- Le **Lien interne** ne fonctionne que pour les personnes qui ont déjà accès à votre Nextcloud.



Partager un formulaire

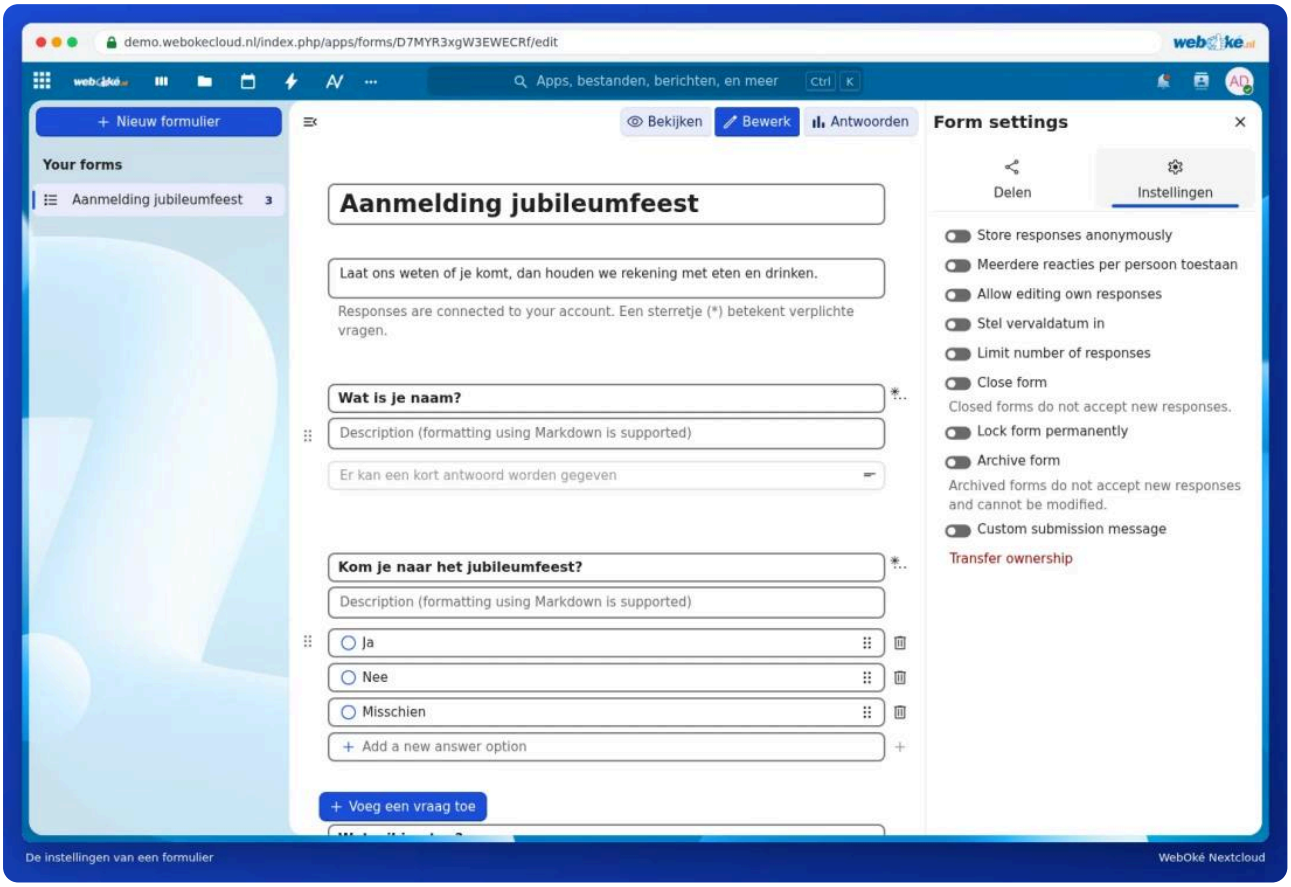
Paramètres du formulaire

Dans l'onglet **Paramètres**, vous définissez notamment :

- si les réponses sont enregistrées de manière anonyme ;
- si une personne peut répondre plus d'une fois (**Autoriser plusieurs réponses par personne**) et modifier sa réponse ultérieurement ;
- jusqu'à quand le formulaire reste ouvert (**Définir une date d'expiration**) et le nombre maximal de réponses autorisées ;

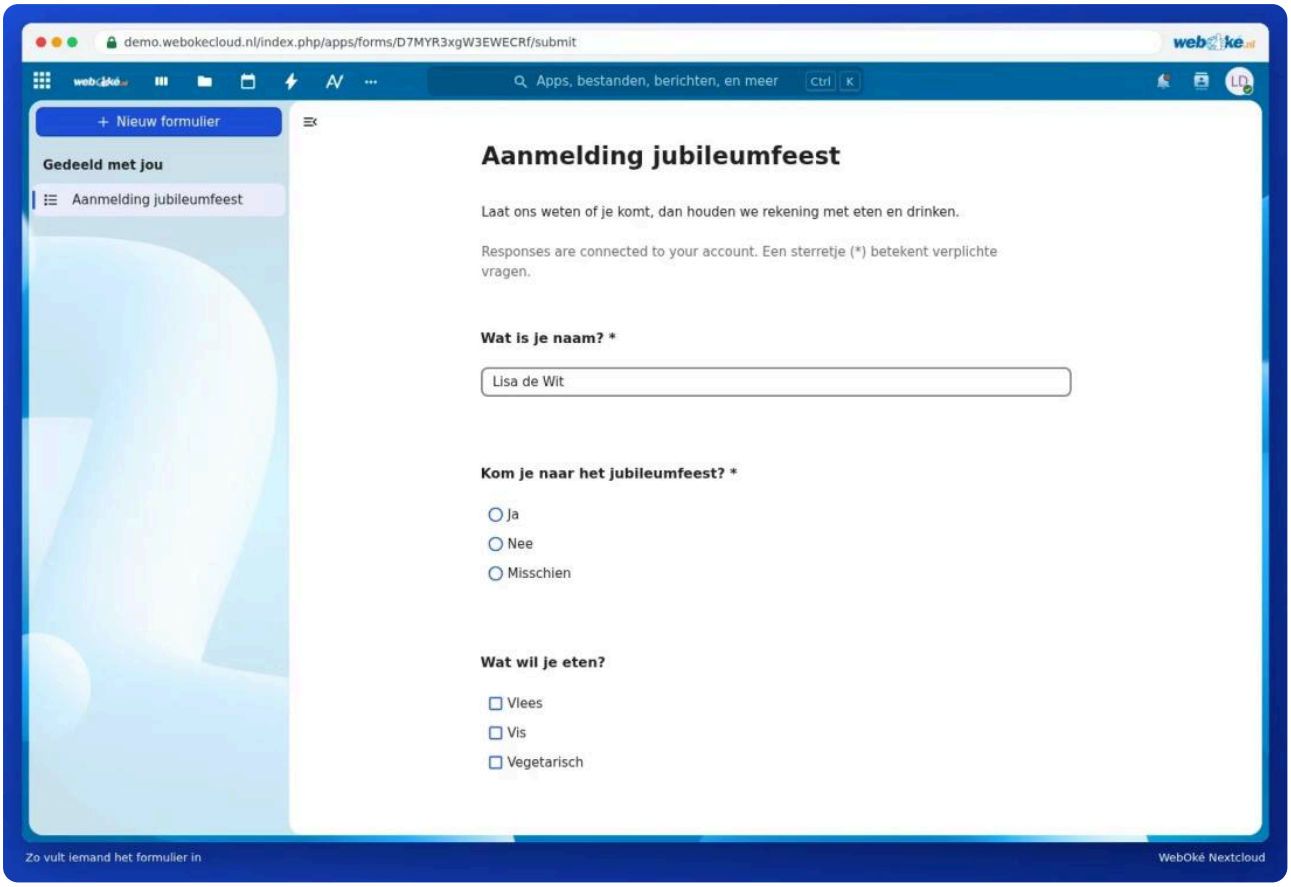
- si le formulaire est fermé ou archivé, et quel message de remerciement le répondant voit.

La plupart de ces paramètres sont encore affichés en anglais (par exemple **Store responses anonymously** et **Close form**) ; cela provient de Nextcloud lui-même.



Les paramètres d'un formulaire

Ce que voit le répondant

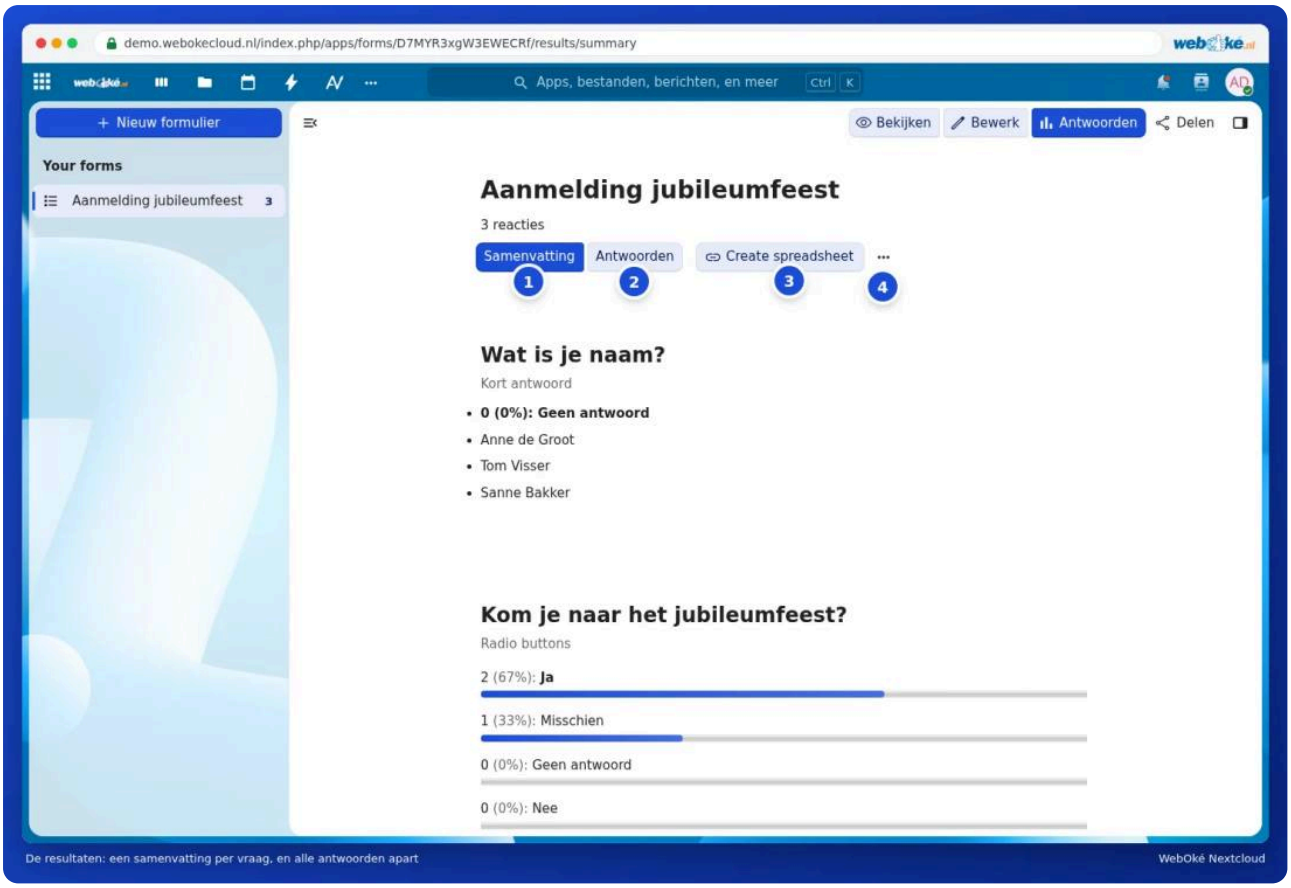


Remplir un formulaire

Le répondant répond aux questions et clique en bas sur **Envoyer**. Avec **Clear form**, il efface à nouveau tout le contenu.

Consulter les réponses

Ouvrez le formulaire et sélectionnez en haut **Réponses**. Sous **Résumé** (1), vous voyez pour chaque question combien de personnes ont choisi quoi, avec les pourcentages. Sous **Réponses** (2) figurent toutes les soumissions séparément. Avec **Create spreadsheet** (3), vous placez toutes les réponses dans un tableur de votre Nextcloud ; derrière les trois points (4) se trouvent d'autres options. Le fonctionnement est expliqué dans Un sondage avec les réponses directement dans un tableur.



Les réponses d'un formulaire

Attention : demandez-vous des données personnelles, telles que le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone ? Dans ce cas, ne demandez que ce dont vous avez vraiment besoin, indiquez à quoi elles serviront, et supprimez les réponses lorsque vous n'en avez plus besoin.

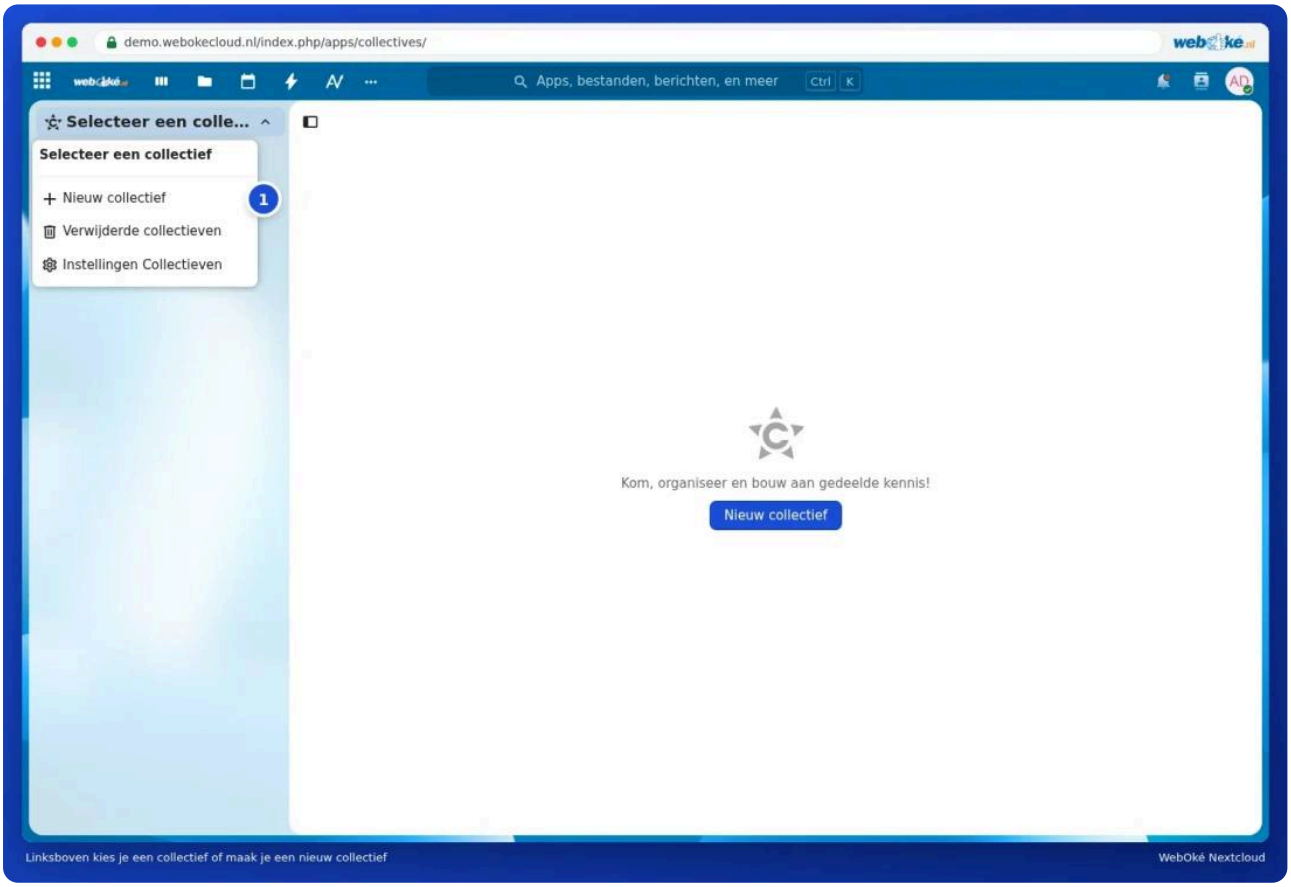
11.4 Collectives : une base de connaissances commune pour votre équipe ou association

Disponible dans les offres avec Office. Collectives est intégré à votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite figure sur votre offre. Toutes les personnes de votre offre peuvent alors utiliser Collectives. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

Un collectif est un ouvrage de référence commun : un manuel pour votre association, des accords au sein de votre équipe ou un wiki familial avec des conseils de mots de passe et le mode d'emploi de la chaudière. Toutes les personnes du collectif peuvent lire et modifier les pages. Les pages peuvent avoir des sous-pages, de sorte que vous créiez une arborescence claire.

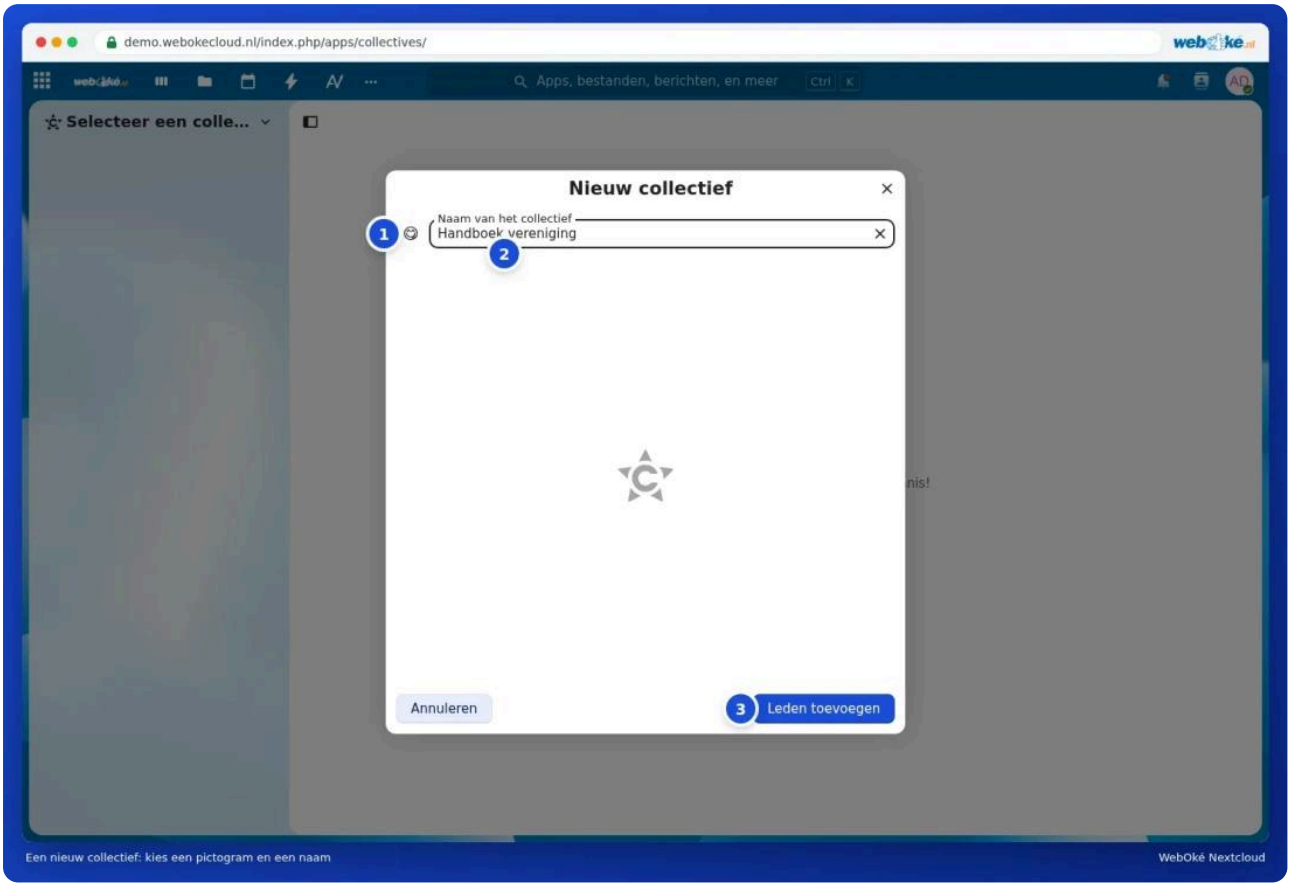
Créer un collectif

1. Ouvrez **Collectifs** via le menu des applications.
2. Cliquez en haut à gauche sur **Sélectionner un collectif** et choisissez **Nouveau collectif** (1). Si vous n'avez pas encore de collectif, le bouton **Nouveau collectif** se trouve aussi au milieu de l'écran.



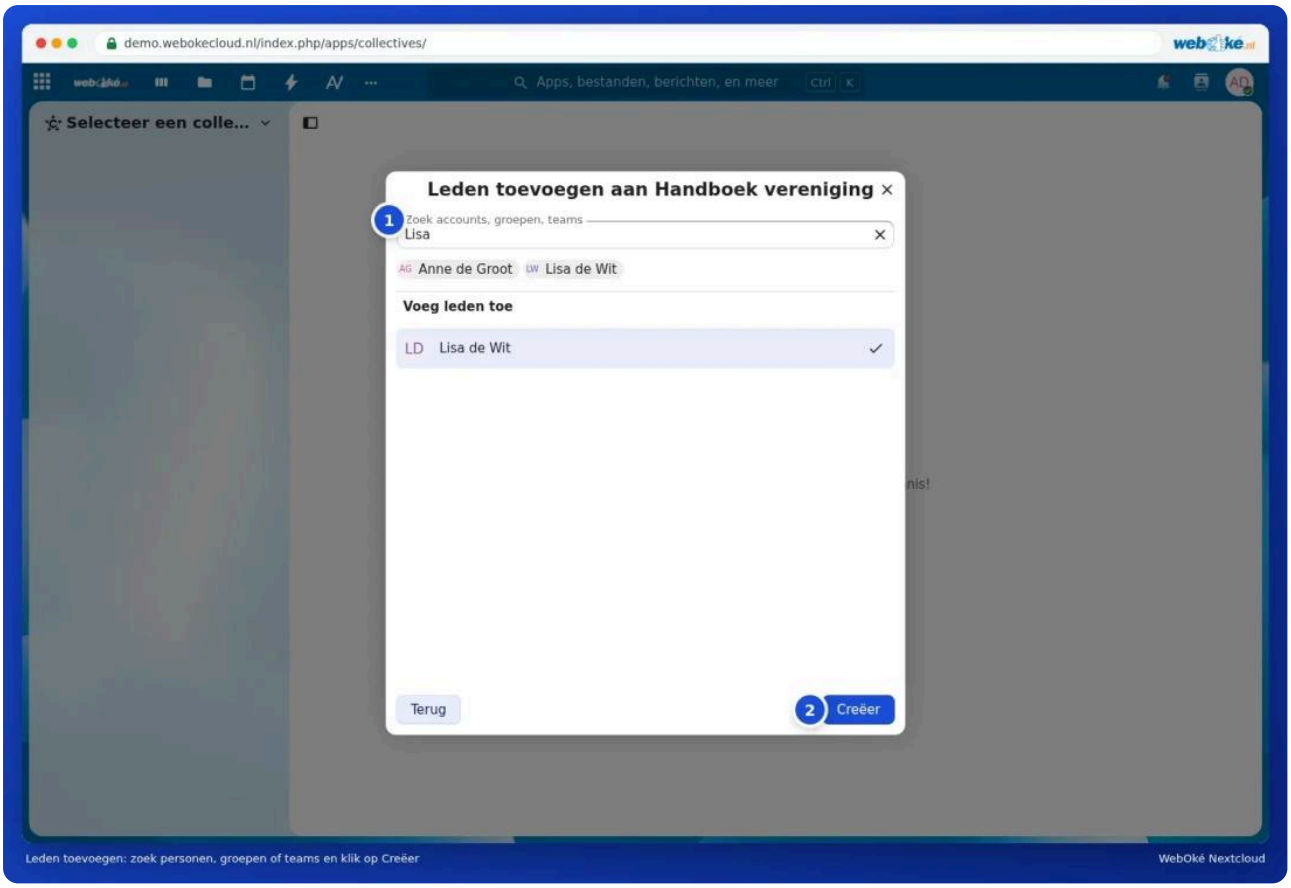
Choisir un nouveau collectif

3. Dans la fenêtre **Nouveau collectif**, choisissez une icône avec le symbole souriant (1) et saisissez un nom dans **Nom du collectif** (2).
4. Cliquez sur **Ajouter des membres** (3).



Choisir le nom et l'icône

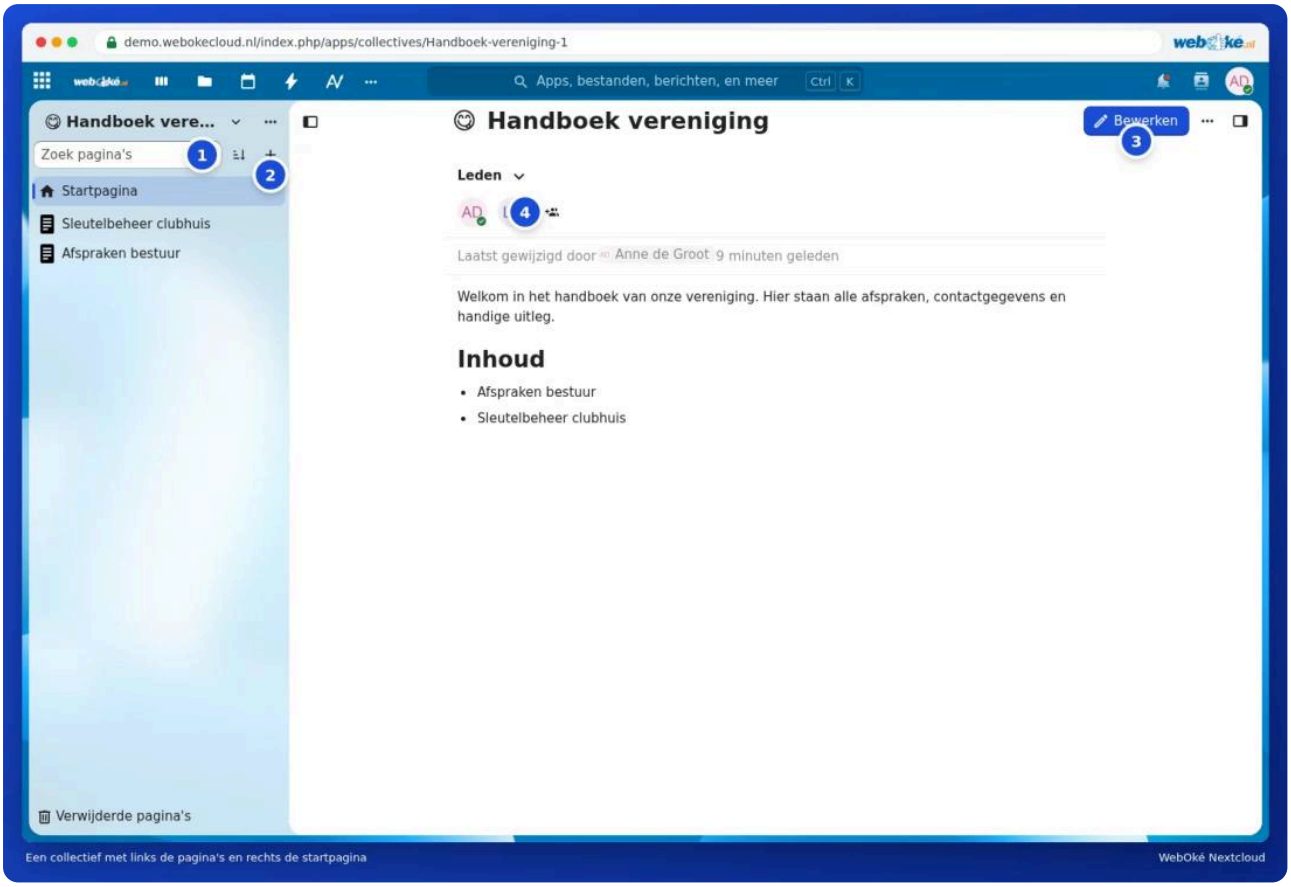
5. Dans **Zoek accounts, groepen, teams** (1), tapez les noms des personnes, groupes ou équipes à ajouter et cliquez dessus. En haut, vous voyez qui en fait déjà partie.
6. Cliquez sur **Créer** (2). Si vous ne souhaitez ajouter personne pour l'instant, le bouton s'appelle **Créer sans membre**.



Choisir les membres

Chaque collectif est associé à une équipe portant le même nom. Toute personne que vous ajoutez ultérieurement à cette équipe rejoint également le collectif. Voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe sur les équipes.

Rédiger des pages



Un collectif avec des pages

- Chaque collectif commence par une **Dossier personnel**. Cliquez en haut à droite sur **Modifier** (3) et commencez à taper. Tout est enregistré automatiquement.
- Avec le signe plus en haut de la liste, **Ajouter une page** (2), vous créez une nouvelle page. Avec le signe plus à côté d'une page, vous créez une sous-page, ce qui vous permet d'obtenir une arborescence avec des chapitres.
- Avec **Rechercher des pages** (1), vous retrouvez une page ou un mot dans l'ensemble des pages.
- La mise en forme fonctionne comme dans Notes et Texte : titres, listes, tableaux, images et liens vers d'autres pages.
- Si deux personnes travaillent en même temps sur une page, vous voyez immédiatement les modifications de l'autre.
- Sous **Membres**, vous voyez qui fait partie du collectif. Avec **Gérer les membres** (4), vous ajoutez ou retirez des personnes.
- Vous récupérez une page supprimée sous **Pages supprimées** en bas à gauche. Avec **Dernière modification par** en haut d'une page, vous ouvrez l'historique des versions.

Où se trouvent les pages ?

Chaque page est un simple fichier texte (markdown) dans votre Nextcloud, dans un dossier caché **.Collectives**. Vous n'avez rien à y faire : travaillez toujours dans l'application Collectives. Vous pouvez restaurer une version antérieure d'une page via **Dernière modification par** en haut de la page.

Partager avec des personnes extérieures à votre Nextcloud

Vous pouvez partager un collectif ou une page isolée via un lien public. Par défaut, toute personne disposant du lien peut uniquement lire. Vous pouvez ainsi, par exemple, publier le règlement intérieur de votre association en ligne sans créer de site web séparé.

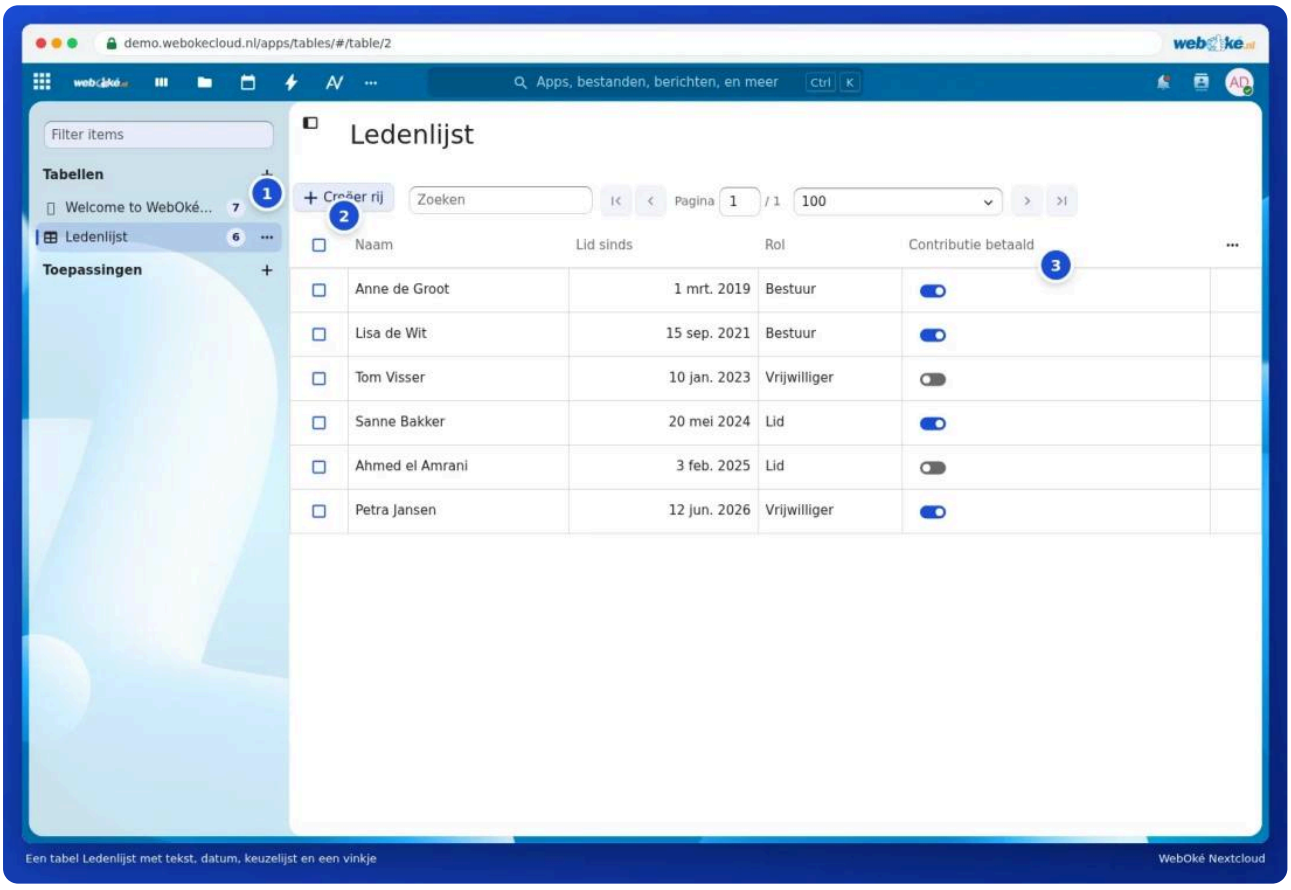
Supprimer un collectif

Le propriétaire peut supprimer un collectif via les trois points à côté du nom, en haut à gauche. Il se retrouve ensuite sous **Collectifs supprimés** dans le menu déroulant en haut à gauche ; vous pouvez encore le restaurer ou le supprimer définitivement, éventuellement avec l'équipe qui lui est associée.

11.5 Tableaux : listes et petites bases de données sans tableur

Disponible dans les forfaits avec Office. Vous pouvez utiliser Tableaux si vous disposez vous-même d'une licence Office Suite. Les utilisateurs de votre forfait sans licence ne voient pas l'application. L'administrateur de votre forfait attribue les licences dans Mijn WebOké, voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

Avec Tableaux, vous créez des listes claires avec des colonnes fixes : une liste de membres, un inventaire, une liste de clients ou un récapitulatif de demandes de congés. Contrairement à un tableur, chaque colonne contient un type de données fixe, comme une date, une liste de choix ou une case à cocher. La liste reste ainsi ordonnée, même lorsque plusieurs personnes y travaillent.

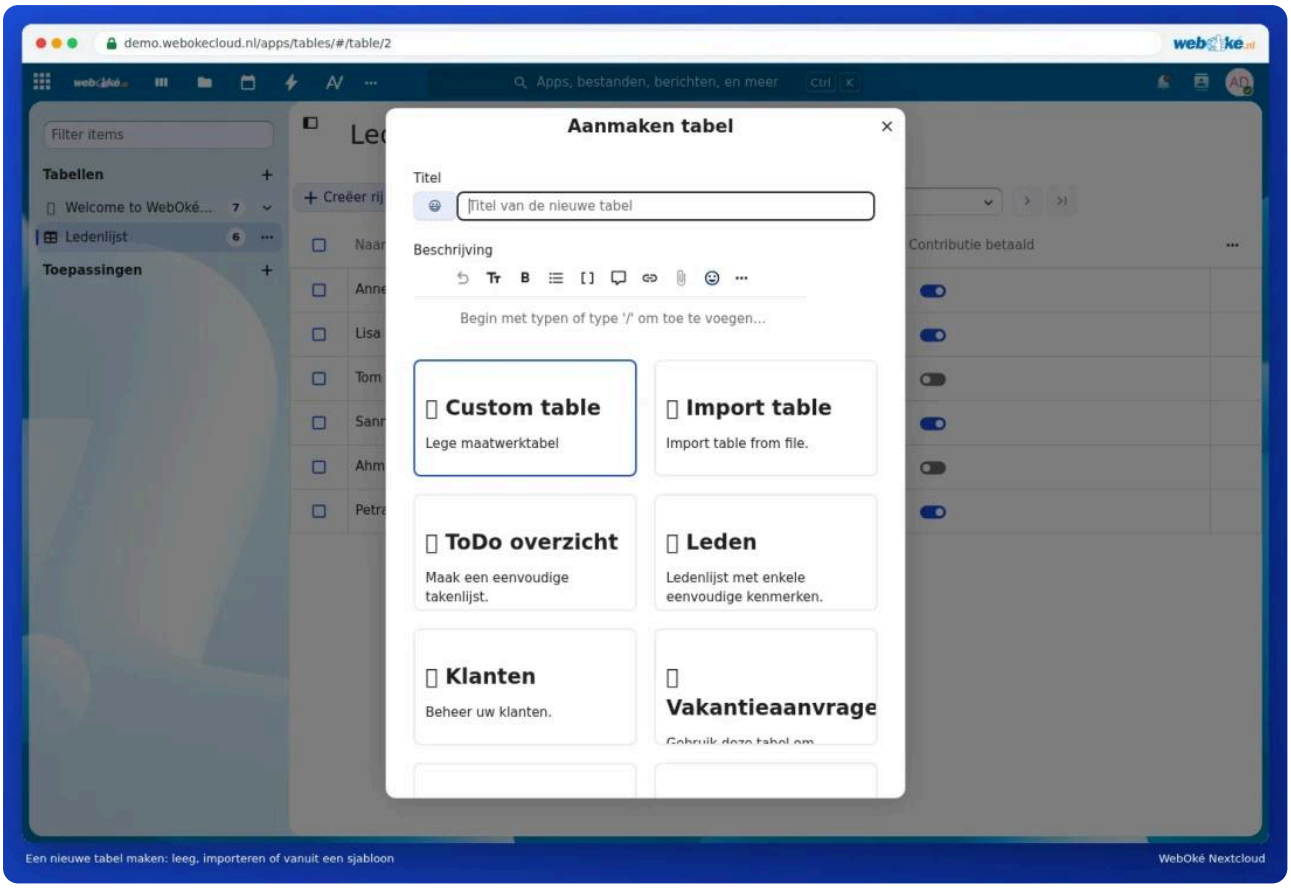


Un tableau dans Tableaux

Créer un tableau

1. Ouvrez **Tableaux** via le menu des applications.
2. Cliquez sur le signe plus à côté de **Tableaux** (1).
3. Choisissez un nom et un modèle, ou commencez avec un tableau vide (**Custom table**). Il existe des modèles notamment pour une liste de tâches, des membres, des clients et des demandes de congés. Avec **Import table**, vous créez un tableau à partir d'un fichier csv ou Excel existant.

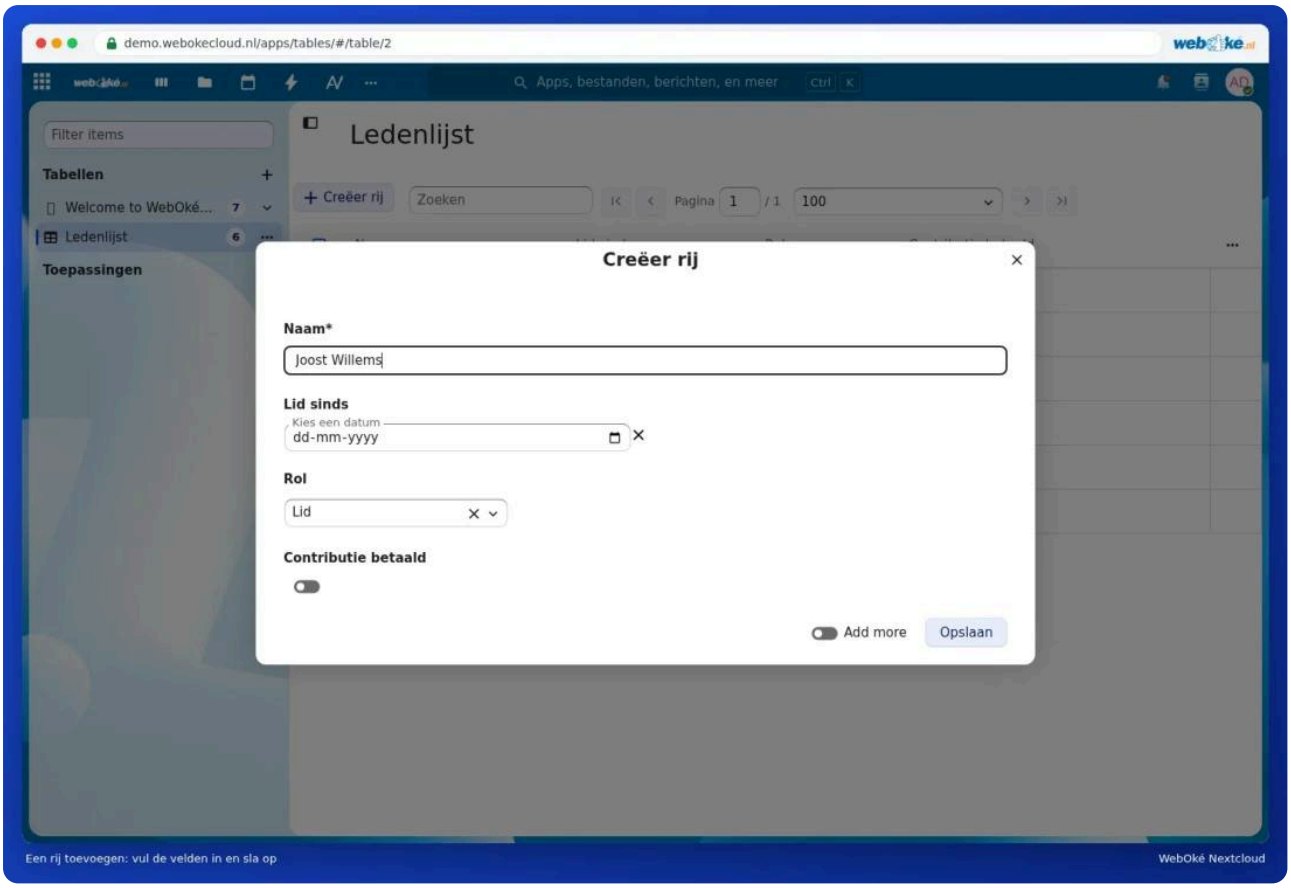
4. Cliquez sur **Créer le tableau**.



Un nouveau tableau avec un modèle

Colonnes et lignes

- Vous ajoutez une colonne via les trois points en haut à droite du tableau. Vous choisissez le type : texte, nombre, date, liste de choix, case à cocher, lien ou une évaluation par étoiles.
- Avec **Créer une ligne** (2), vous ajoutez une ligne. Remplissez les champs et cliquez sur **Enregistrer**. Un champ marqué d'un astérisque est obligatoire.
- Cliquez sur un en-tête de colonne (3) pour trier ou filtrer.



Ajouter une ligne

Vues

Une vue est une partie filtrée ou triée de votre tableau, par exemple uniquement les membres qui n'ont pas encore payé. Vous créez une vue via les trois points à côté du tableau dans la liste de gauche. La vue apparaît ensuite sous le tableau. Les vues peuvent être partagées séparément.

Partager

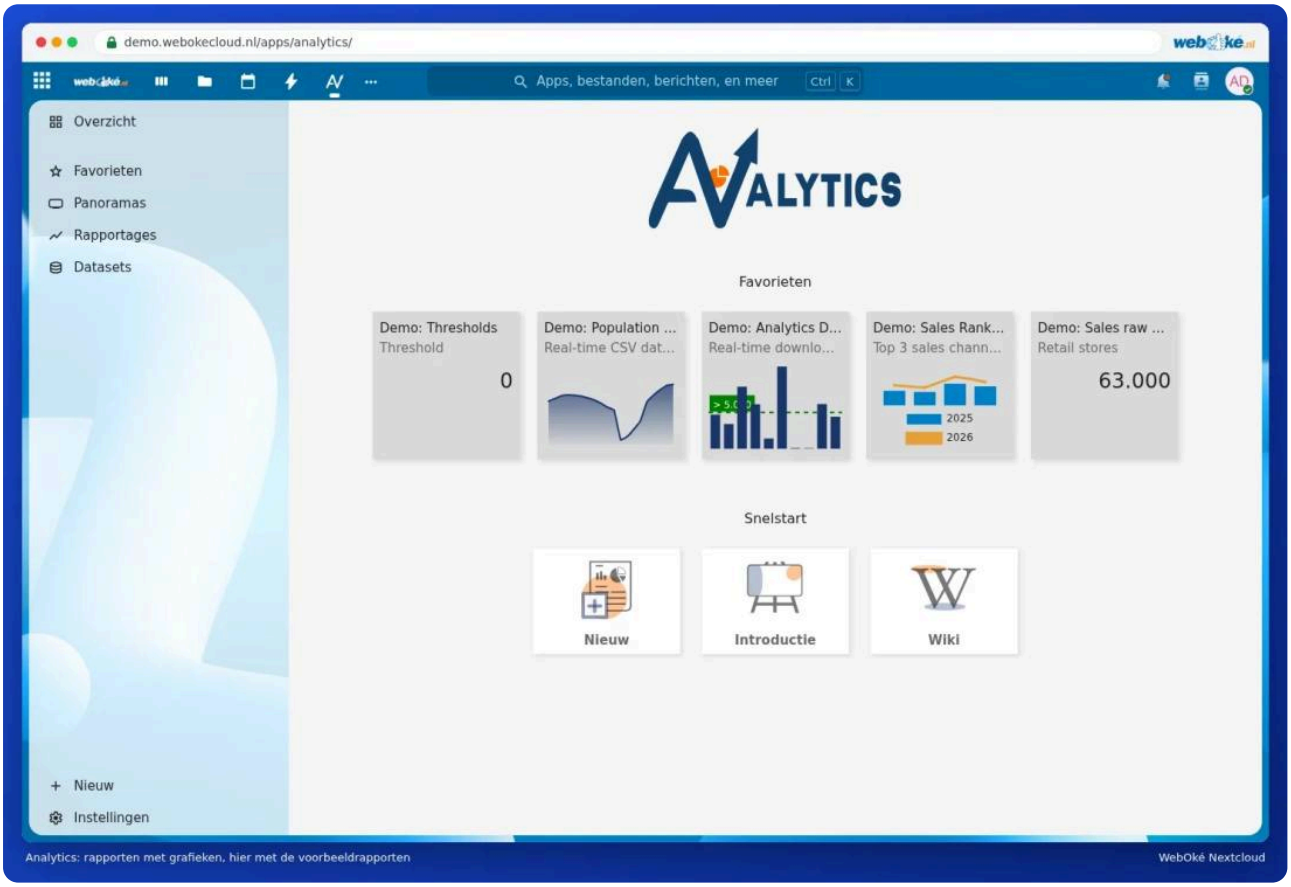
Via les trois points à côté du tableau, vous le partagez avec des personnes, des groupes ou des équipes de votre Nextcloud. Vous choisissez s'ils peuvent uniquement lire, ajouter des lignes ou également gérer les colonnes. Les personnes qui ne disposent pas de leur propre licence Office ne peuvent pas ouvrir Tableaux.

Astuce : vous souhaitez effectuer des calculs avec les nombres, créer des graphiques ou imprimer la liste ? Exportez alors le tableau sous forme de fichier csv et ouvrez-le dans Euro-Office. Voir le guide Euro-Office.

11.6 Analytics : des données en graphiques

Disponible dans les forfaits avec Office. Vous pouvez utiliser Analytics si vous disposez vous-même d'une licence Office Suite. Les utilisateurs de votre forfait sans licence ne voient pas l'application. L'administrateur de votre forfait attribue les licences dans Mon WebOké, voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

Avec Analytics, vous créez des rapports avec des graphiques à partir de données que vous possédez déjà : un fichier csv ou une feuille de calcul dans votre Nextcloud, un tableau de l'application Tableaux ou une source sur internet. Pratique par exemple pour le nombre de membres par année, le chiffre d'affaires par mois ou les relevés de compteurs de votre domicile.



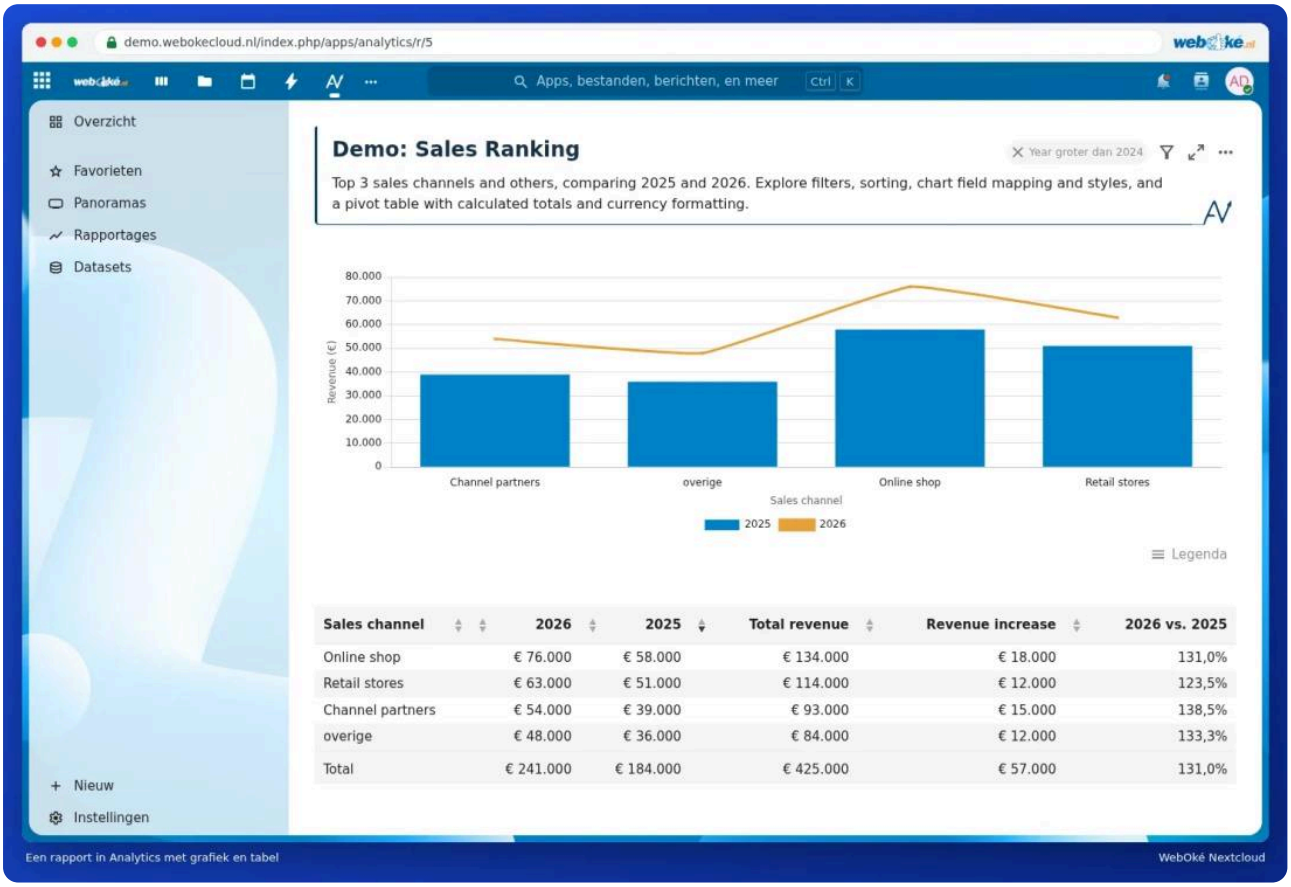
Analytics

L'écran

- **Vue d'ensemble** : vos rapports favoris et le démarrage rapide.
- **Rapports** : tous vos rapports. Chaque rapport affiche un graphique et le tableau correspondant.
- **Panoramas** : plusieurs rapports réunis sur une seule page, comme un tableau de bord.
- **Datasets** : des données que vous gérez directement dans Analytics et que vous utilisez dans plusieurs rapports.

Créer un rapport

1. Cliquez sur **Nouveau** (en bas à gauche ou dans le démarrage rapide).
2. Choisissez la source, par exemple un fichier csv de votre Nextcloud, et donnez un nom au rapport.
3. Choisissez le type de graphique : barres, lignes, camembert ou simplement un tableau.



Un rapport dans Analytics

Avec **Introduction** dans le démarrage rapide, vous obtenez une brève visite guidée. Les rapports de démonstration montrent ce qui est possible.

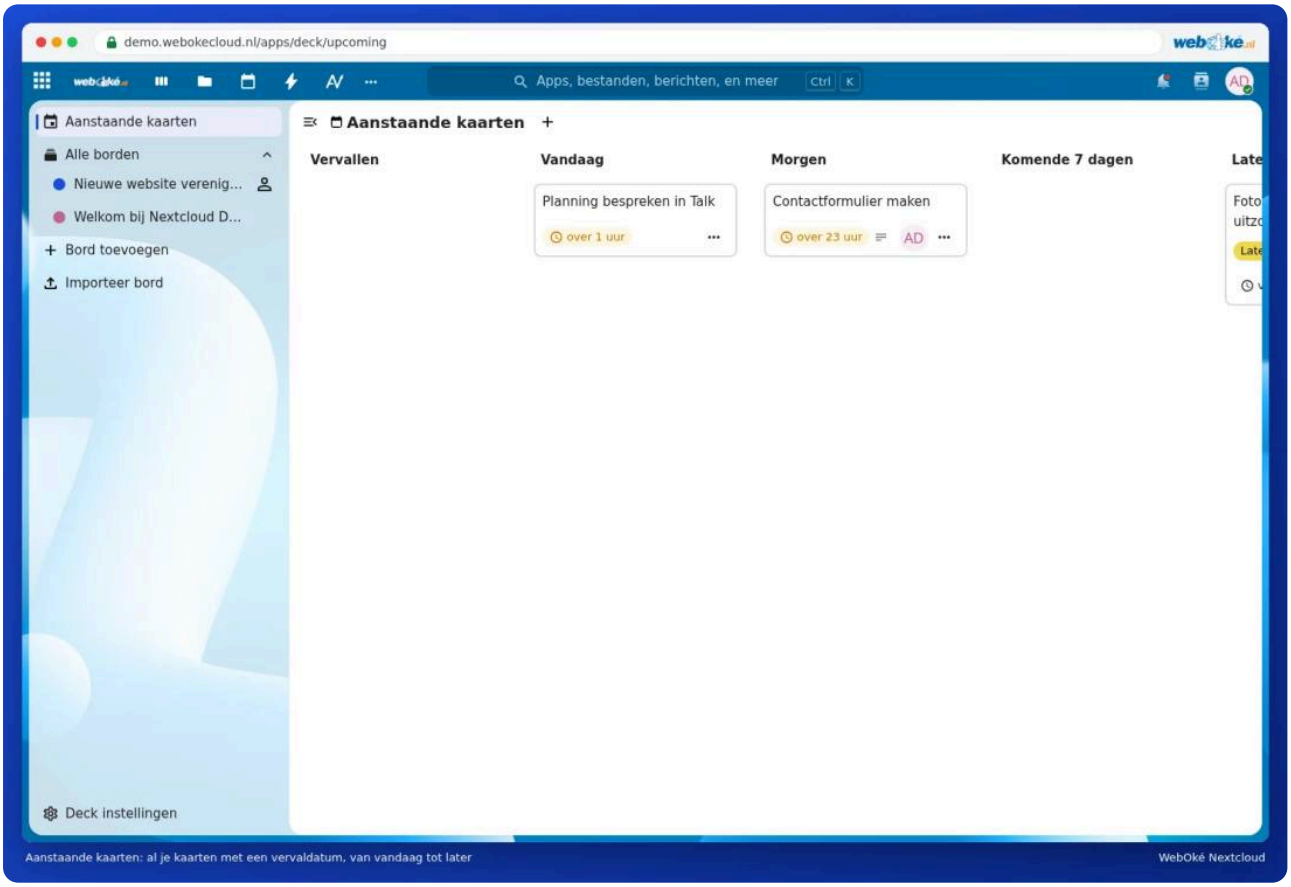
Astuce : pour la plupart des personnes, un graphique dans une feuille de calcul d'Euro-Office est plus simple. Analytics est utile si vos données changent constamment, par exemple un fichier csv mis à jour chaque mois : le rapport se met alors à jour automatiquement.

11.7 Le Tableau de bord et les applications utilisés ensemble

Les applications de votre WebOké Nextcloud fonctionnent ensemble. Les cartes de Deck apparaissent dans votre Agenda, les tâches sur votre Tableau de bord et une réunion Talk dans votre agenda. Vous n'avez ainsi pas besoin de parcourir toutes les applications pour voir ce qui doit être fait aujourd'hui.

Cartes Deck avec une échéance

- Dans Deck, vous trouvez sous **Cartes à venir** toutes les cartes avec une date d'échéance provenant de tous vos tableaux.
- Si vous activez l'option **Afficher les tableaux dans Agenda et Tâches** dans les **Paramètres de Deck**, chaque tableau obtient son propre agenda dans l'application Agenda et une liste de tâches dans l'application Tâches. Vous trouverez les étapes détaillées dans Un tableau Deck avec des échéances dans votre agenda.



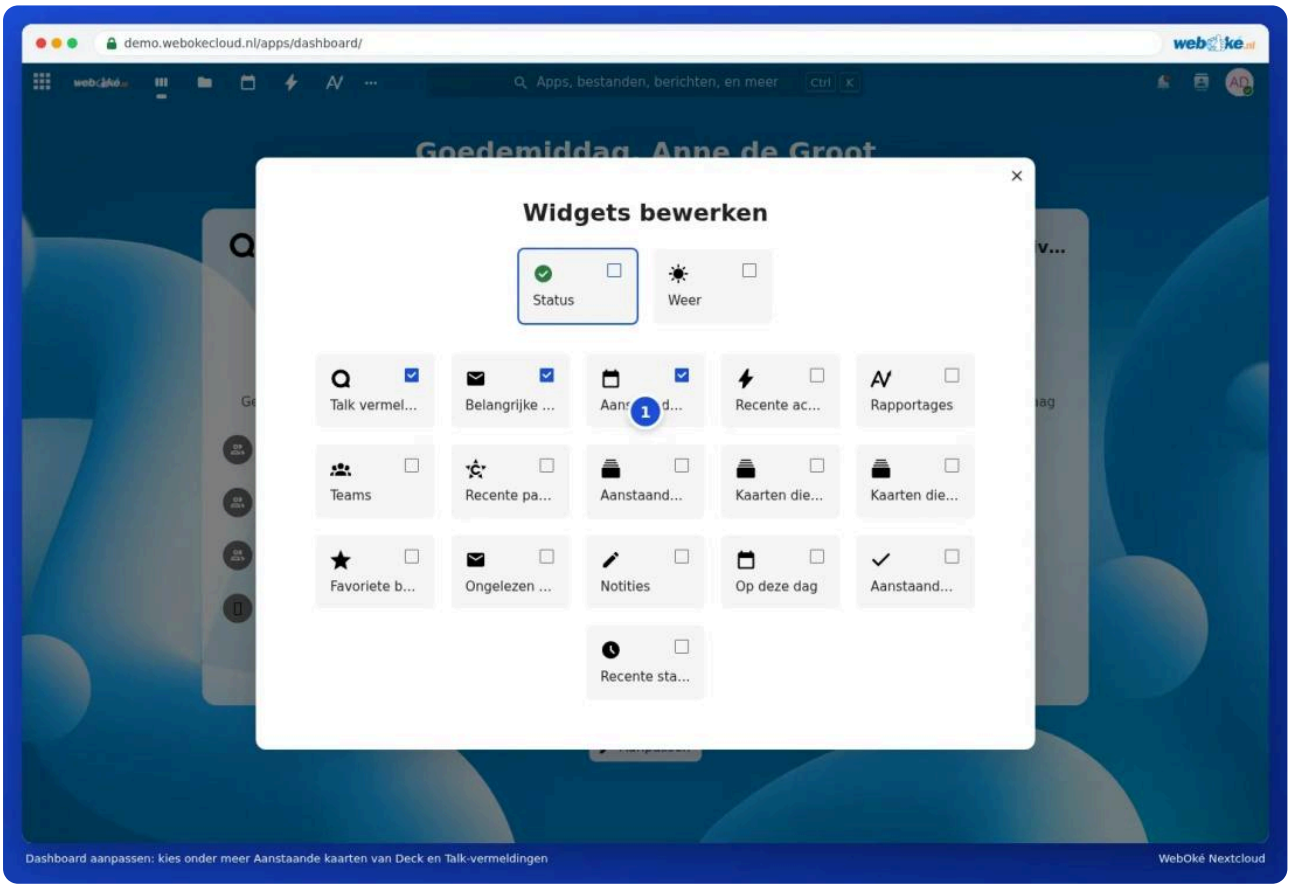
Cartes à venir

Le Tableau de bord

Le Tableau de bord est votre page d'accueil. Cliquez en bas sur **Personnaliser** ; dans la fenêtre **Modifier les widgets**, cochez les blocs que vous souhaitez voir. Blocs utiles pour

la collaboration :

Bloc	Ce que vous voyez
Cartes à venir, Cartes à échéance aujourd'hui, Cartes à échéance demain	Vos cartes Deck avec une date d'échéance
Mentions Talk	Conversations dans lesquelles vous avez été mentionné ou où vous avez des messages non lus (uniquement avec Office)
Activités à venir (1)	Vos prochains rendez-vous d'Agenda
Tâches à venir	Tâches avec une échéance provenant de l'application Tâches
Fichiers favoris	Fichiers que vous avez marqués d'une étoile
Notes	Vos dernières notes
Pages récentes	Pages de Collectifs sur lesquelles vous avez travaillé (uniquement avec Office)
E-mails importants et E-mails non lus	Messages provenant de Nextcloud Mail



Choisir les blocs du Tableau de bord

Pour en savoir plus sur la configuration du Tableau de bord, consultez Personnaliser votre tableau de bord.

Plus de combinaisons

- **Agenda et Talk :** placez le lien d'une conversation Talk dans le champ du lieu d'un rendez-vous. La réunion apparaît alors sur la page d'accueil de Talk. Voir Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée.
- **Talk et Fichiers :** partagez un fichier dans une conversation et modifiez-le ensemble. Voir Partager des fichiers et les consulter ensemble dans une conversation.
- **Formulaires et Euro-Office :** faites insérer les réponses d'un formulaire dans une feuille de calcul. Voir Un sondage avec les réponses directement dans un tableur.
- **Recherche :** le champ de recherche en haut de Nextcloud recherche en une seule fois dans les fichiers, les messages Talk, les cartes Deck, les notes, l'agenda et les contacts.
- **Liens intelligents :** si vous collez un lien vers une carte Deck ou un fichier dans Talk, Notes ou Texte, Nextcloud affiche un aperçu avec le titre et le statut.

12

Photos et Souvenirs

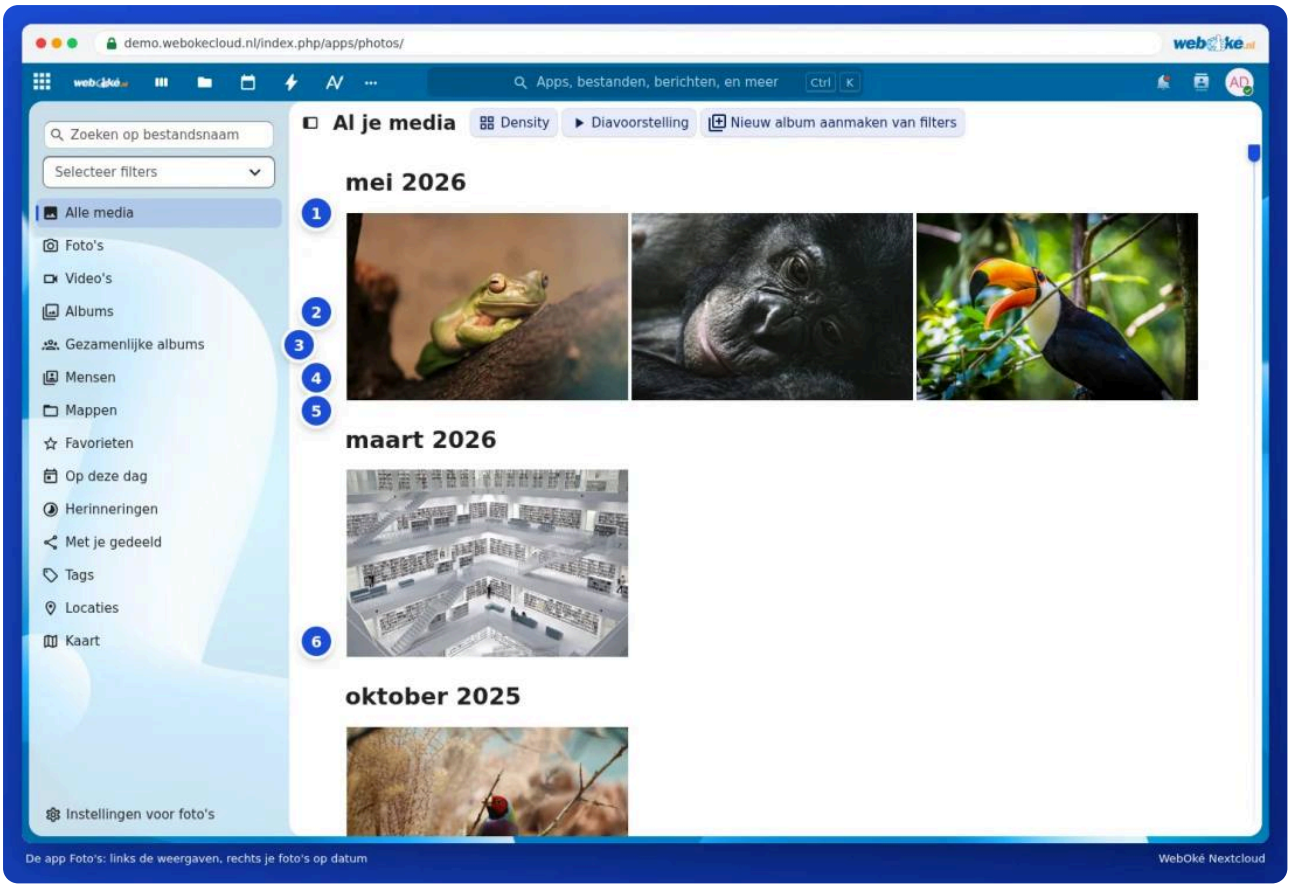
12.1 Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?

Dans votre WebOké Nextcloud se trouvent deux applications pour les photos et les vidéos : **Photos** et **Souvenirs**. Elles affichent les mêmes photos issues de vos Fichiers, mais d'une manière différente. Vous pouvez utiliser les deux ; rien n'est dupliqué et rien n'est copié.

	Photos	**Souvenirs**
Pour quoi faire	Parcourir facilement, créer des albums et les partager	Faire défiler rapidement des milliers de photos, sur un fil chronologique par années et mois
Quelles photos	Celles des dossiers que vous choisissez dans **Paramètres pour Photos** (par défaut le dossier Photos)	Celles du dossier que vous choisissez la première fois comme base de votre fil chronologique
Albums	Oui, y compris les albums collaboratifs et le partage via un lien	Oui, les mêmes albums que dans Photos
Carte	Oui	Oui, avec zoom jusqu'au niveau de la rue
Reconnaissance des personnes	Oui, sous **Personnes**	Oui, sous **Explorer**
Modifier la date ou le lieu d'une photo	Non	Oui, avec **Modifier les métadonnées**
Ce jour-là	Oui, sous **Ce jour-là**	Oui, en haut du fil chronologique et sous **Aujourd'hui**

Photos

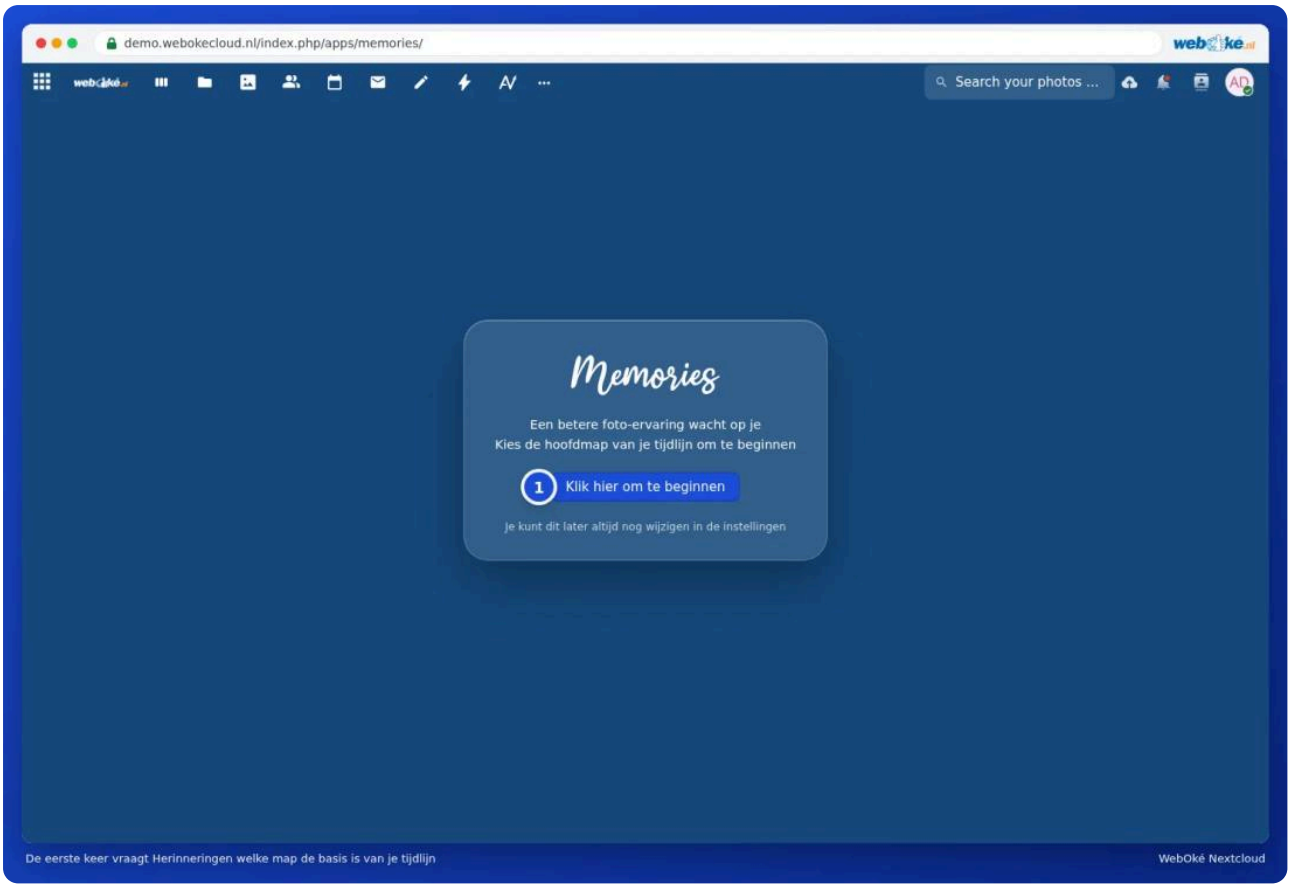
Ouvrez **Photos** depuis le menu des applications. À gauche se trouvent les vues : **Tous les médias** (1), **Albums** (2), **Albums collaboratifs** (3), **Personnes** (4), **Dossiers** (5) et **Carte** (6). Vous y trouverez également, entre autres, Photos, Vidéos, Favoris, Ce jour-là, Partagés avec vous, Étiquettes et Lieux. En haut à gauche, vous effectuez une recherche avec **Rechercher par nom de fichier** et vous filtrez avec **Sélectionner des filtres**. Avec **Diaporama** en haut, vous affichez les photos en grand, une par une.



L'application Photos

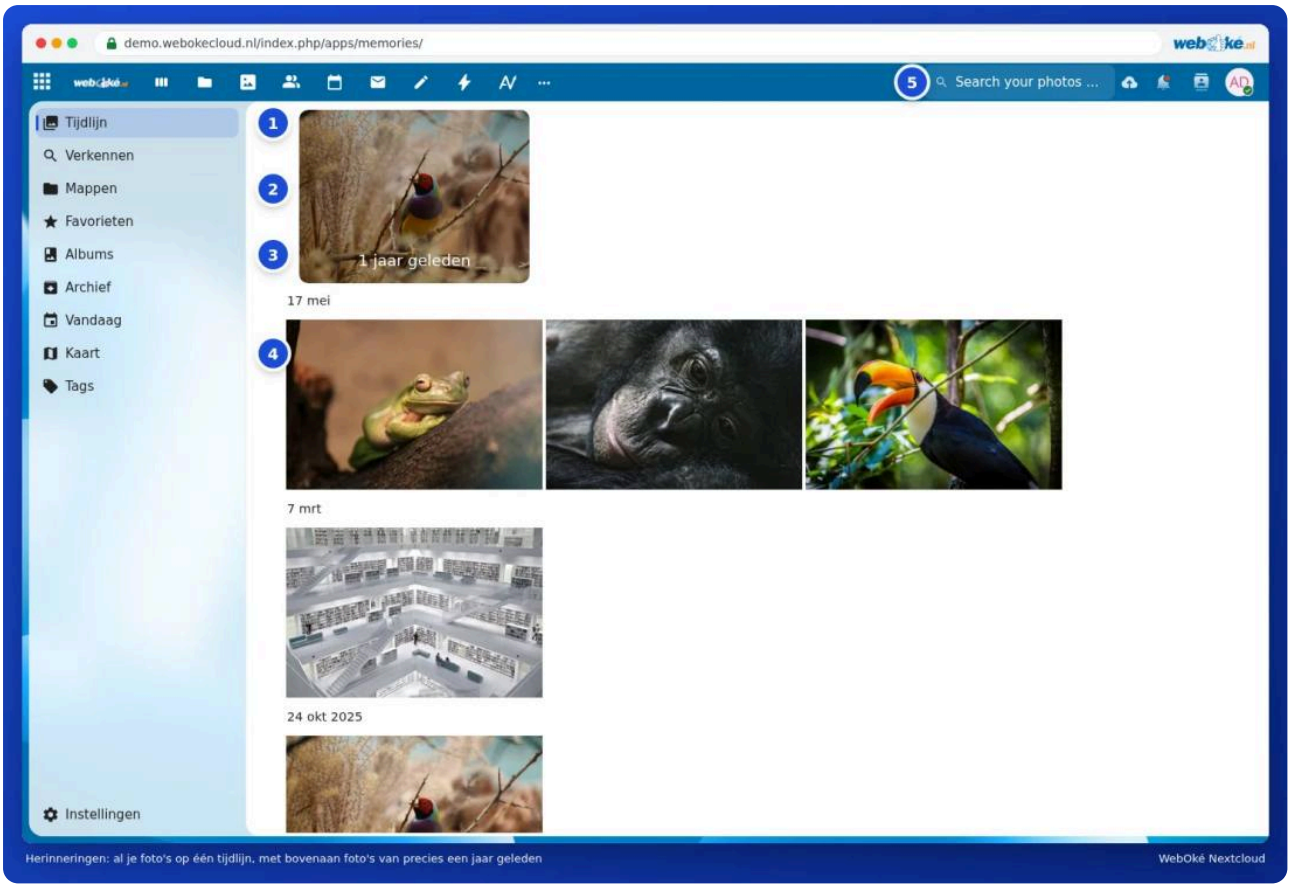
Souvenirs

Ouvrez **Souvenirs** depuis le menu des applications. La première fois, l'application vous demande quel dossier sert de base à votre fil chronologique. Cliquez sur **Cliquer ici pour commencer** (1) et choisissez le dossier où se trouvent vos photos, par exemple le dossier dans lequel votre téléphone les téléverse automatiquement. Si vous choisissez le dossier racine, vous verrez toutes les photos de l'ensemble de votre Nextcloud. Vous pouvez modifier cela ultérieurement dans les paramètres de Souvenirs.



La première ouverture de Souvenirs

Ensuite, vous voyez toutes vos photos sur le **Fil chronologique** (1), les plus récentes en haut, regroupées par jour. En haut figurent les photos prises exactement un an ou plus auparavant à cette même date, comme ci-dessous le petit oiseau pris il y a 1 an. À gauche, vous trouverez également, entre autres, **Dossiers** (2), **Albums** (3), **Carte** (4), **Explorer**, **Favoris**, **Archive** et **Étiquettes**. Avec le champ de recherche en haut à droite (5), vous recherchez dans vos photos.



Souvenirs : toutes vos photos sur un fil chronologique

Astuce : les deux applications trient selon la date de prise de vue inscrite dans la photo elle-même. Si des photos apparaissent au mauvais jour, consultez Carte et localisation, modifier la date d’une photo pour savoir comment résoudre ce problème.

Photos de votre téléphone

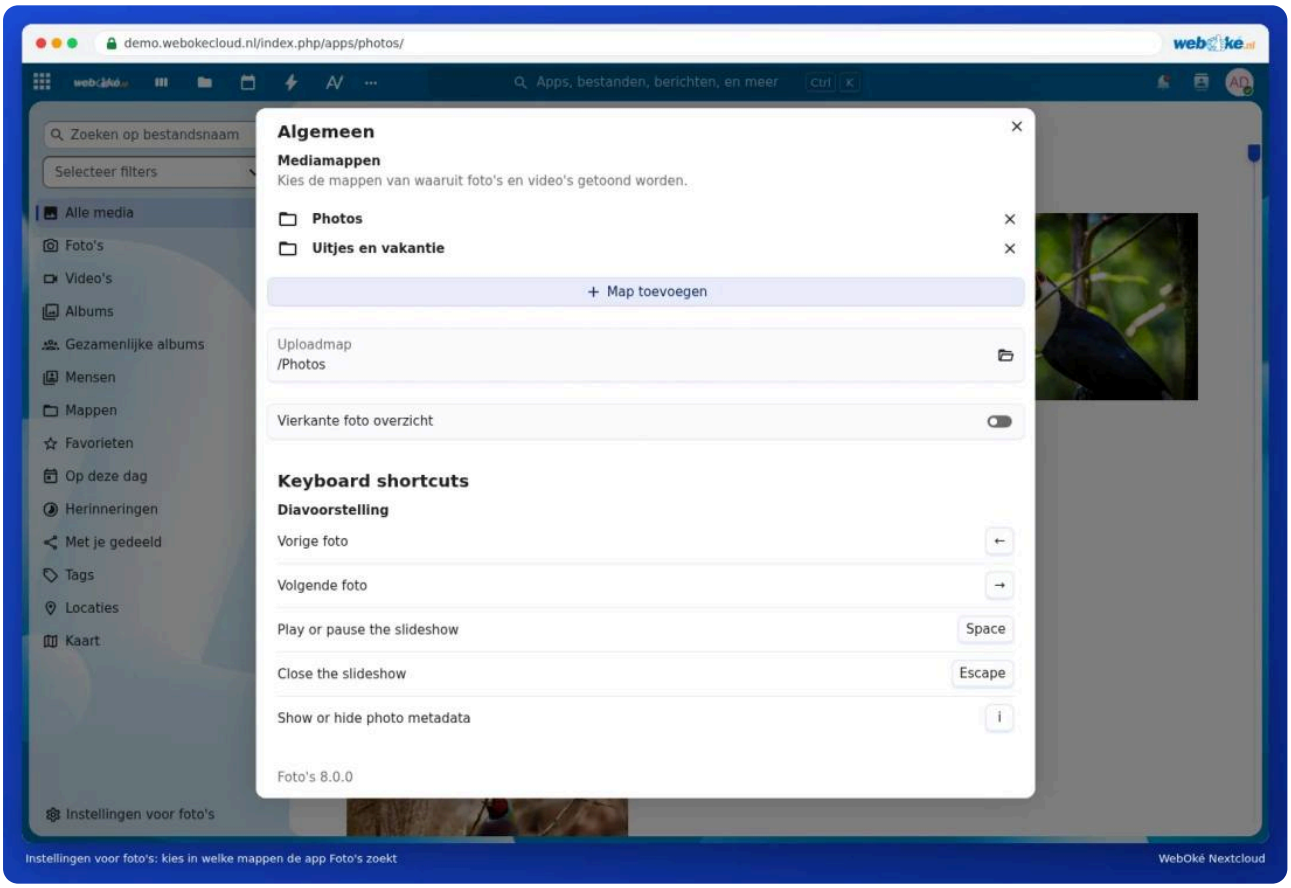
Laissez votre téléphone téléverser automatiquement les nouvelles photos avec l'application Nextcloud. Elles apparaîtront alors automatiquement dans Photos et Souvenirs. Voir Photos de votre téléphone vers votre Nextcloud.

12.2 Fil chronologique, albums et dossiers

Vos photos sont simplement stockées comme fichiers dans votre Nextcloud. Les applications Photos et Souvenirs les affichent de trois façons : par date (le fil chronologique), par album et par dossier.

Quels dossiers Photos affiche-t-il ?

Photos affiche les photos des dossiers que vous choisissez vous-même. Cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de Photos**. Sous **Dossiers multimédias**, seul le dossier Photos figure par défaut. Cliquez sur **Ajouter un dossier** et choisissez les dossiers où se trouvent vos photos, par exemple celui dans lequel votre téléphone téléverse ses images. Dans **Dossier de téléversement**, vous choisissez où arrivent les photos que vous téléversez depuis l'application Photos. Si vous ne voyez rien dans Photos, c'est généralement que le bon dossier n'est pas encore indiqué dans Dossiers multimédias.



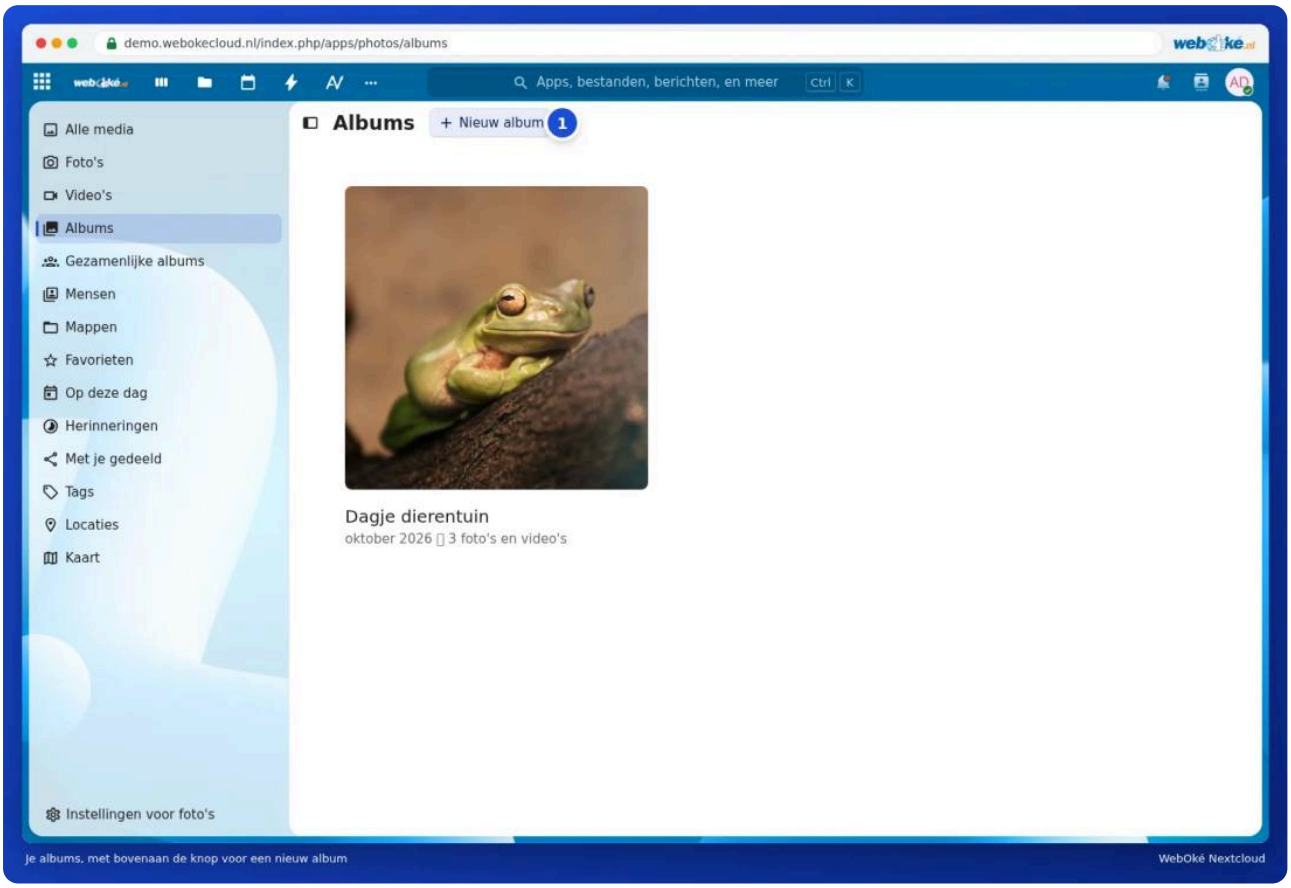
Choisissez les dossiers contenant vos photos

Le fil chronologique

Tous les médias dans Photos et le fil chronologique dans Souvenirs affichent toutes vos photos et vidéos par date, les plus récentes en haut. Avec **Photos** et **Vidéos** dans Photos, vous ne voyez que les photos ou que les vidéos. Cliquez sur une photo pour l'afficher en grand ; les touches fléchées permettent de passer à la suivante.

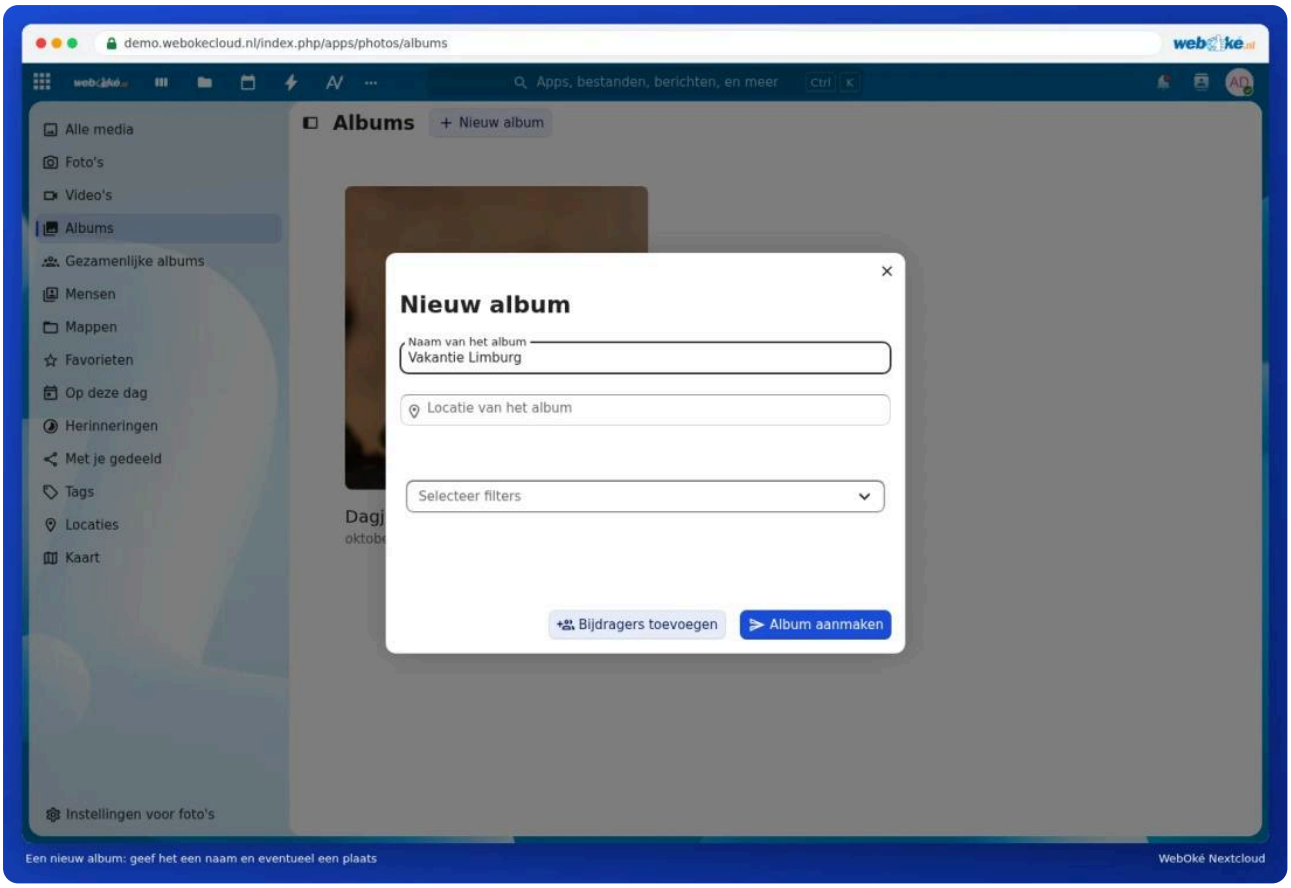
Albums

Un album est un ensemble de photos provenant de différents dossiers. Les photos restent dans leur dossier d'origine ; l'album ne fait qu'y pointer. Si vous retirez une photo d'un album, elle reste simplement dans vos Fichiers.



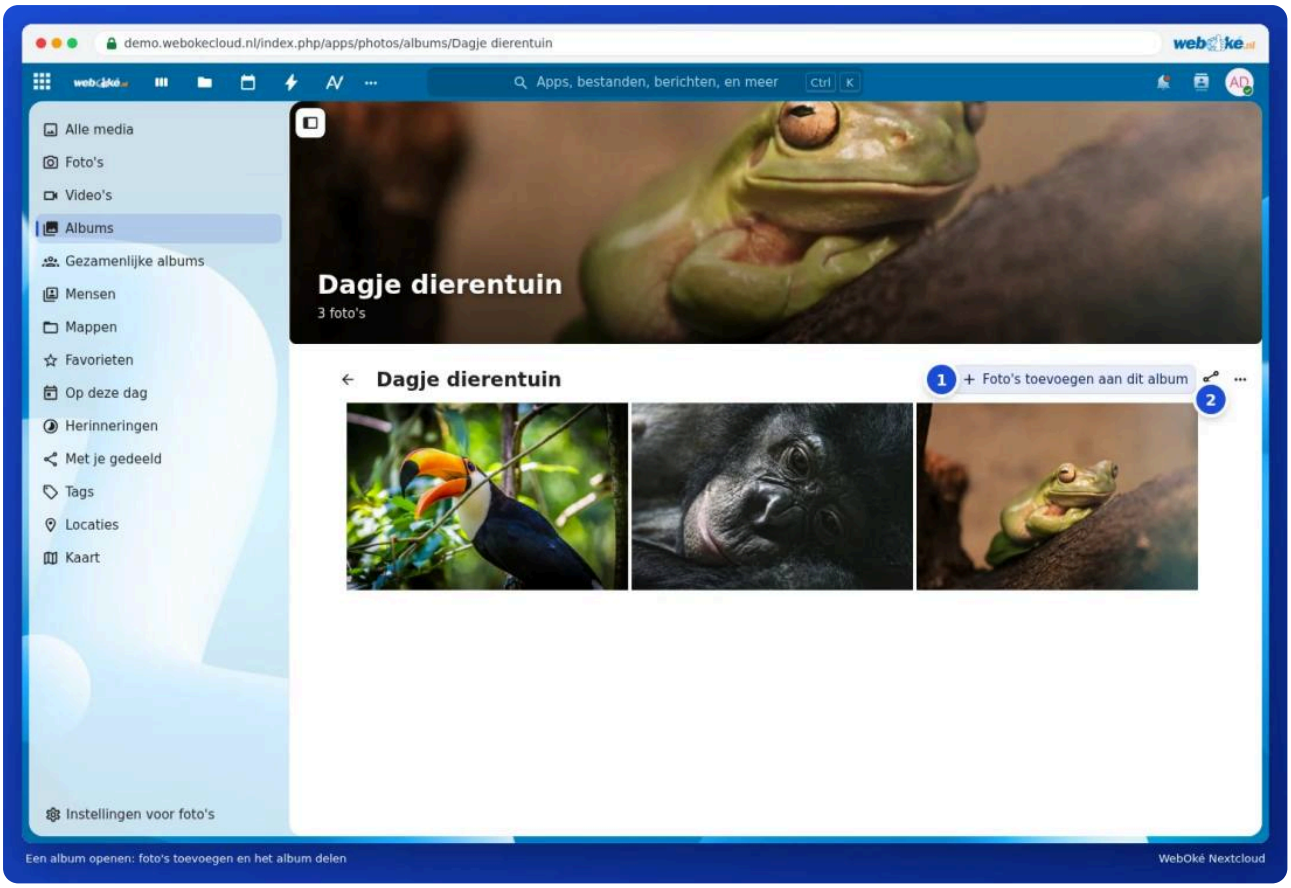
Vos albums

1. Dans Photos, allez dans **Albums** et cliquez sur **Nouvel album** (1).
2. Saisissez un nom dans **Nom de l'album** et, le cas échéant, un lieu dans **Emplacement de l'album**. Avec **Ajouter des collaborateurs**, vous partagez immédiatement l'album avec d'autres personnes.
3. Cliquez sur **Créer un album** et choisissez les photos à y inclure.



Créer un nouvel album

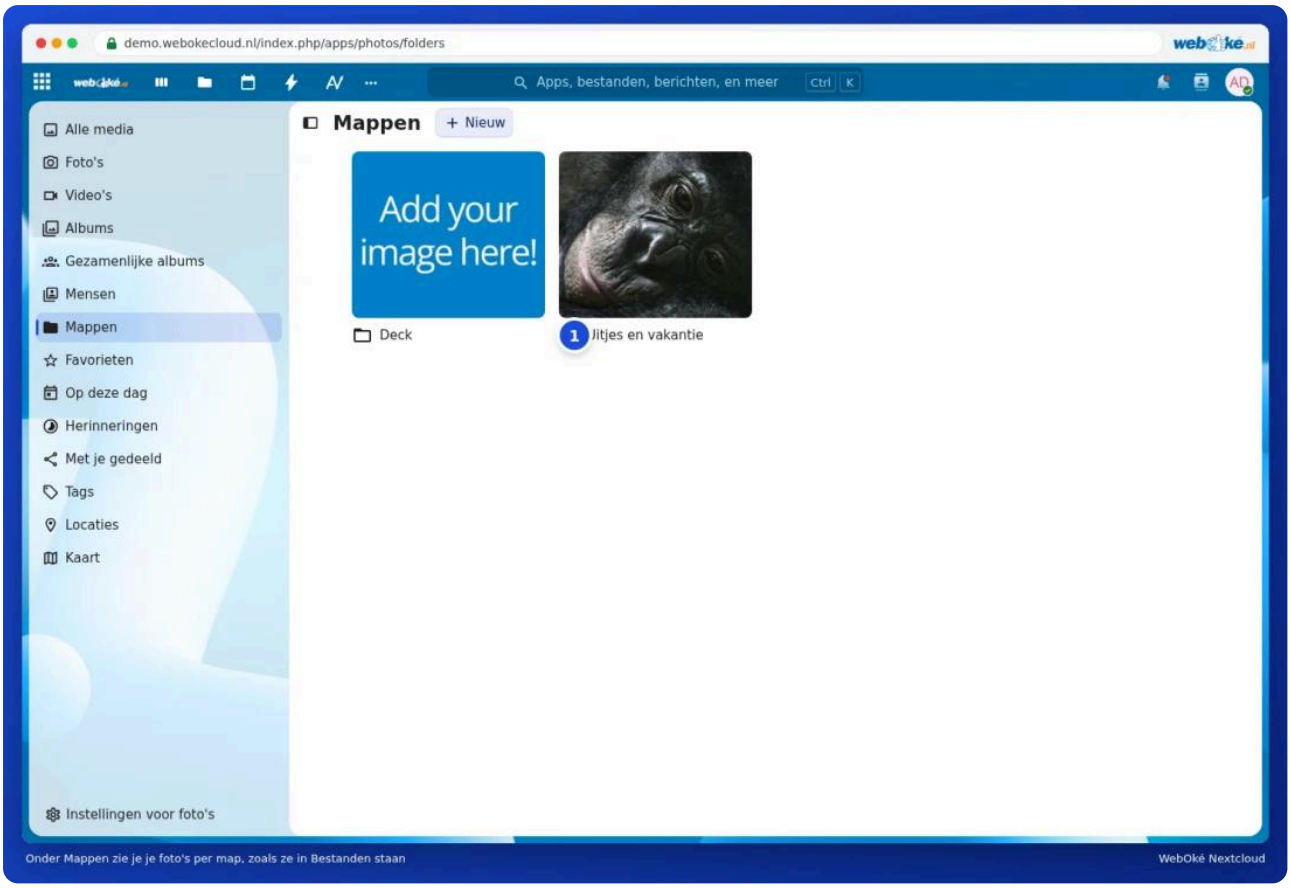
Dans un album ouvert, vous pouvez ensuite ajouter d'autres photos avec **Ajouter des photos à cet album** (1). Le bouton situé à côté (2) permet de partager l'album. Vous pouvez aussi sélectionner des photos dans le fil chronologique puis les ajouter à un album. En haut de Tous les médias, **Créer un nouvel album à partir des filtres** crée un album avec toutes les photos correspondant à vos filtres, par exemple un lieu ou une période.



Ouvrir un album

Dossiers

Sous **Dossiers**, vous voyez vos photos par dossier, exactement comme elles sont rangées dans Fichiers, mais sous forme de grands aperçus. Pratique si vos photos sont déjà bien organisées dans des dossiers par année ou par événement, comme ci-dessous le dossier Uitjes en vakantie (1).



Vos photos par dossier

Favoris et étiquettes

- Cliquez sur l'étoile d'une photo pour en faire un favori. Vos favoris se trouvent sous **Favoris**.
- Les étiquettes (tags) que vous attribuez à une photo dans Fichiers se retrouvent sous **Étiquettes**. Voir Rechercher, favoris, récents et étiquettes.

Supprimer des photos

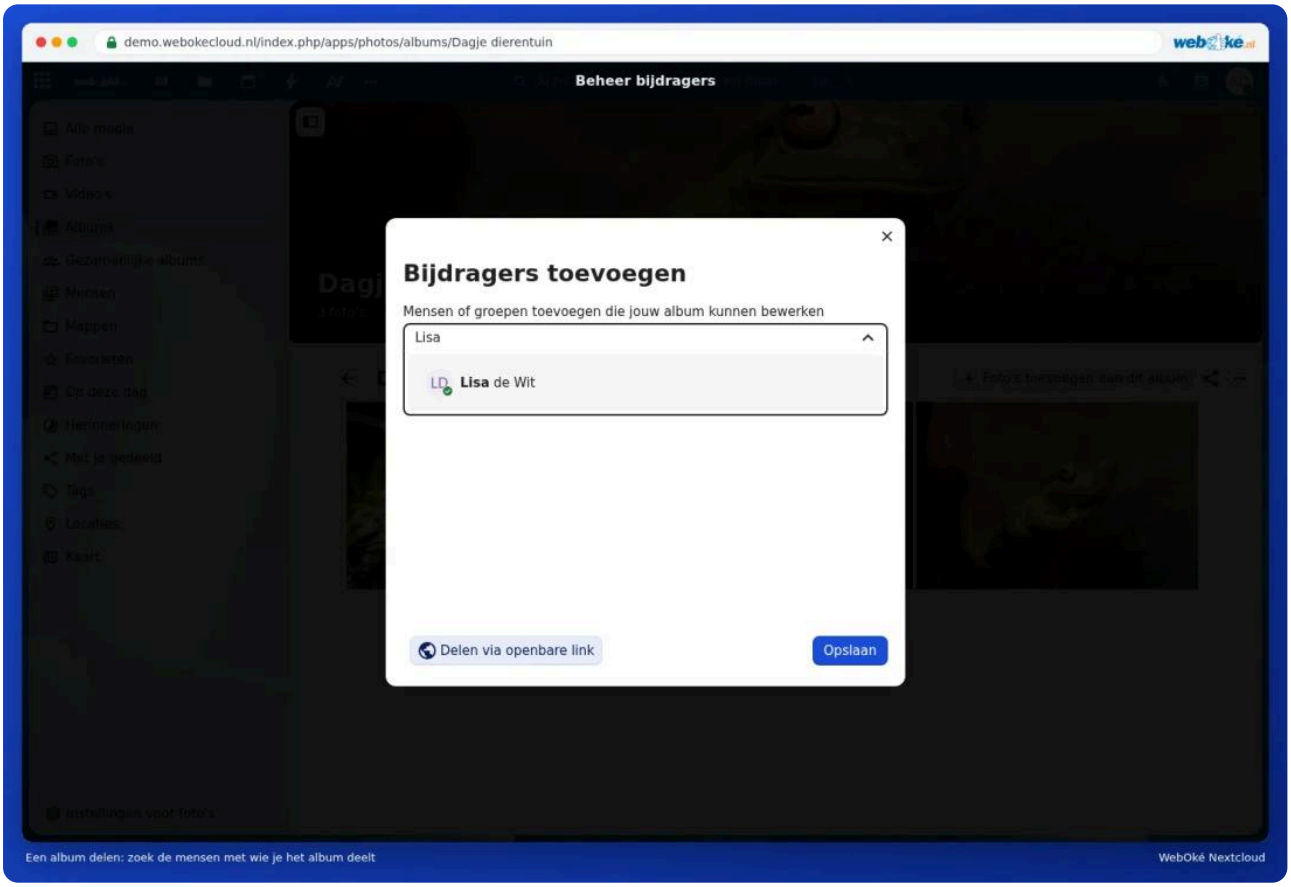
Si vous supprimez une photo dans Photos ou Souvenirs, vous supprimez le fichier de votre Nextcloud. Il reste ensuite un certain temps dans **Fichiers supprimés** et peut être récupéré. Voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés. Si vous souhaitez seulement retirer une photo d'un album, sélectionnez-la dans l'album et choisissez **Retirer la sélection de l'album**.

12.3 Partager un album avec sa famille ou ses amis

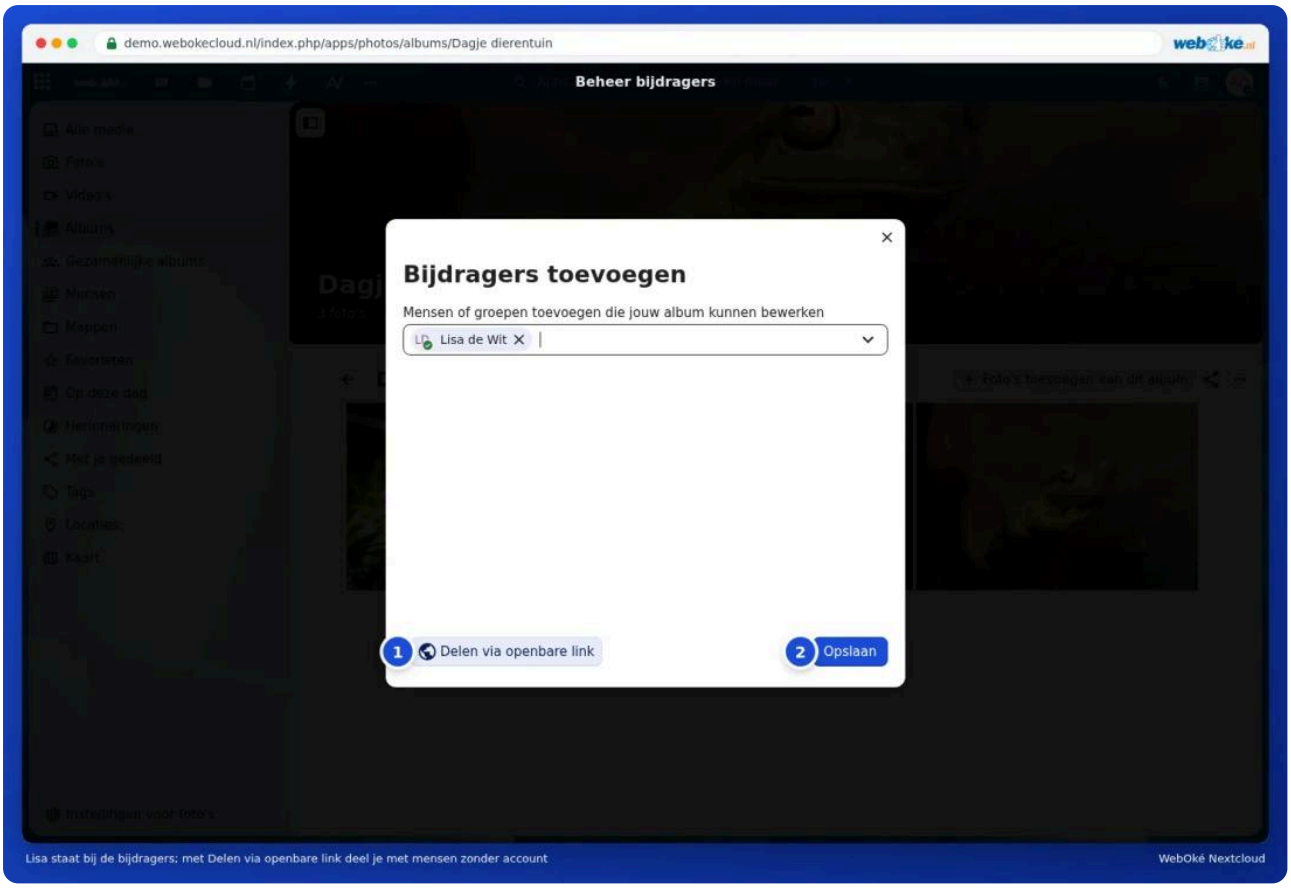
Vous pouvez partager un album avec des personnes de votre Nextcloud, afin qu'elles le voient dans leur propre application Photos, ou avec tout le monde via un lien. Vous pouvez ainsi montrer les photos de vacances à la famille sans les envoyer par e-mail ni les publier sur les réseaux sociaux.

Partager avec quelqu'un de votre Nextcloud

1. Ouvrez l'album dans Photos et cliquez en haut à droite sur le bouton de partage (**Gérer les collaborateurs pour cet album**), à côté de **Ajouter des photos à cet album**.
2. La fenêtre **Ajouter des collaborateurs** s'ouvre. Dans **Rechercher des personnes ou des groupes**, saisissez un nom et cliquez sur la personne ou le groupe.
3. Cliquez sur **Enregistrer** (2).

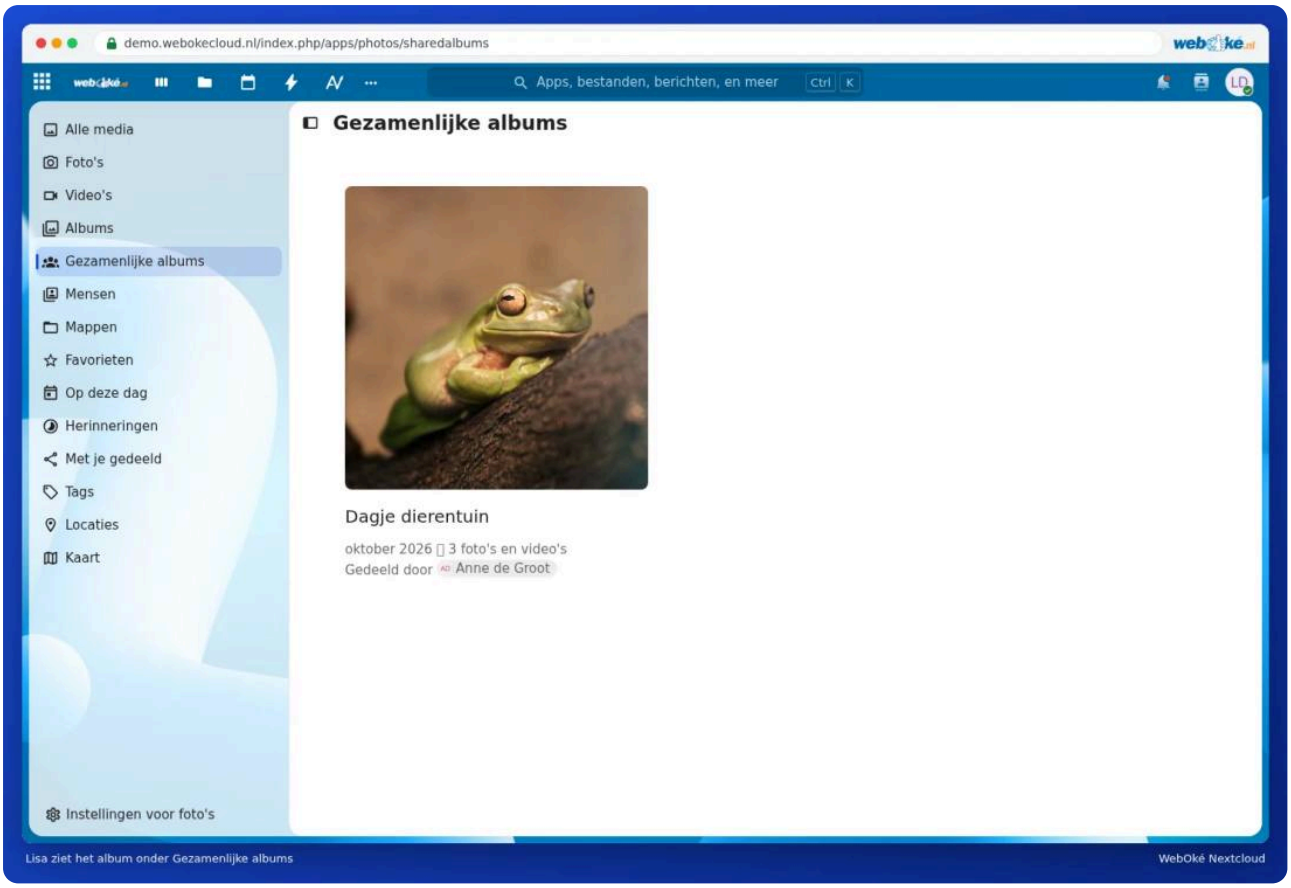


Recherche de collaborateurs



Lisa a été ajoutée comme collaboratrice

L'autre personne voit l'album dans Photos sous **Albums collaboratifs**, avec l'indication de la personne qui l'a partagé. Les collaborateurs peuvent non seulement consulter l'album, mais aussi le modifier : ils peuvent eux-mêmes y ajouter des photos. Pratique après une fête de famille, où chacun ajoute ses propres photos.



Voici comment Lisa voit l'album partagé

Partager via un lien

Cliquez dans la même fenêtre sur **Partager par lien public** (1). Toute personne disposant du lien peut consulter et télécharger les photos, même sans compte. Copiez le lien et envoyez-le à qui vous voulez. Si vous ne souhaitez plus le partager, supprimez le lien dans la même fenêtre.

Attention : toute personne disposant du lien peut voir les photos et les transmettre. Ne partagez un lien contenant des photos d'enfants ou d'autres photos privées qu'avec des personnes de confiance.

Vous préférez partager un dossier ?

Vous pouvez aussi partager le dossier contenant les photos depuis Fichiers. C'est pratique si d'autres personnes doivent elles-mêmes y ajouter des photos, par exemple après une fête de famille : partagez le dossier avec des droits de modification, ou créez une demande de fichiers. Voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud, Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement et Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers. Un dossier partagé contenant des photos compte dans l'espace de stockage du propriétaire, voir Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

Astuce : une vidéo d'un album partagé ne se lit pas chez l'autre personne ? Partagez alors le dossier contenant la vidéo via Fichiers, ou laissez l'autre personne télécharger la vidéo.

12.4 Reconnaître et rechercher des personnes et des objets

Votre WebOké Nextcloud peut reconnaître des visages, des animaux, des objets et des paysages sur vos photos. Cela se passe sur notre propre serveur dans l'UE ; vos photos ne sont envoyées ni à Google, ni à Apple, ni à aucun autre service.

Comment cela fonctionne

- Après le téléversement, Nextcloud analyse vos photos en arrière-plan. Avec un grand nombre de photos, cela peut prendre de quelques heures à plusieurs jours. Les nouvelles photos sont ajoutées automatiquement.
- Les visages d'une même personne sont regroupés. Vous les retrouvez dans Photos, sous **Personnes**.
- Les objets reconnus, comme des animaux, des plantes, des bâtiments ou une plage, deviennent des étiquettes (tags). Vous les trouvez sous **Étiquettes**.

Vous ne voyez encore rien sous Personnes ? La reconnaissance est peut-être encore en cours, ou il n'y a pas encore assez de photos de la même personne. Un visage ne devient une personne que lorsqu'il apparaît sur plusieurs photos.

Attribuer des noms

1. Allez dans **Personnes** et cliquez sur un groupe de visages.
2. Donnez un nom à la personne.
3. Si une photo d'une autre personne s'est glissée dans le groupe, retirez-la du groupe.

Les noms et les groupes ne sont visibles que par vous. Si vous partagez un album, l'autre personne ne voit pas les noms.

Recherche

- Dans Souvenirs, vous pouvez rechercher une personne, une étiquette ou un lieu à l'aide du champ de recherche en haut à droite.
- Le champ de recherche en haut de Nextcloud recherche par nom de fichier et par étiquette.

Vous préférez désactiver la reconnaissance ?

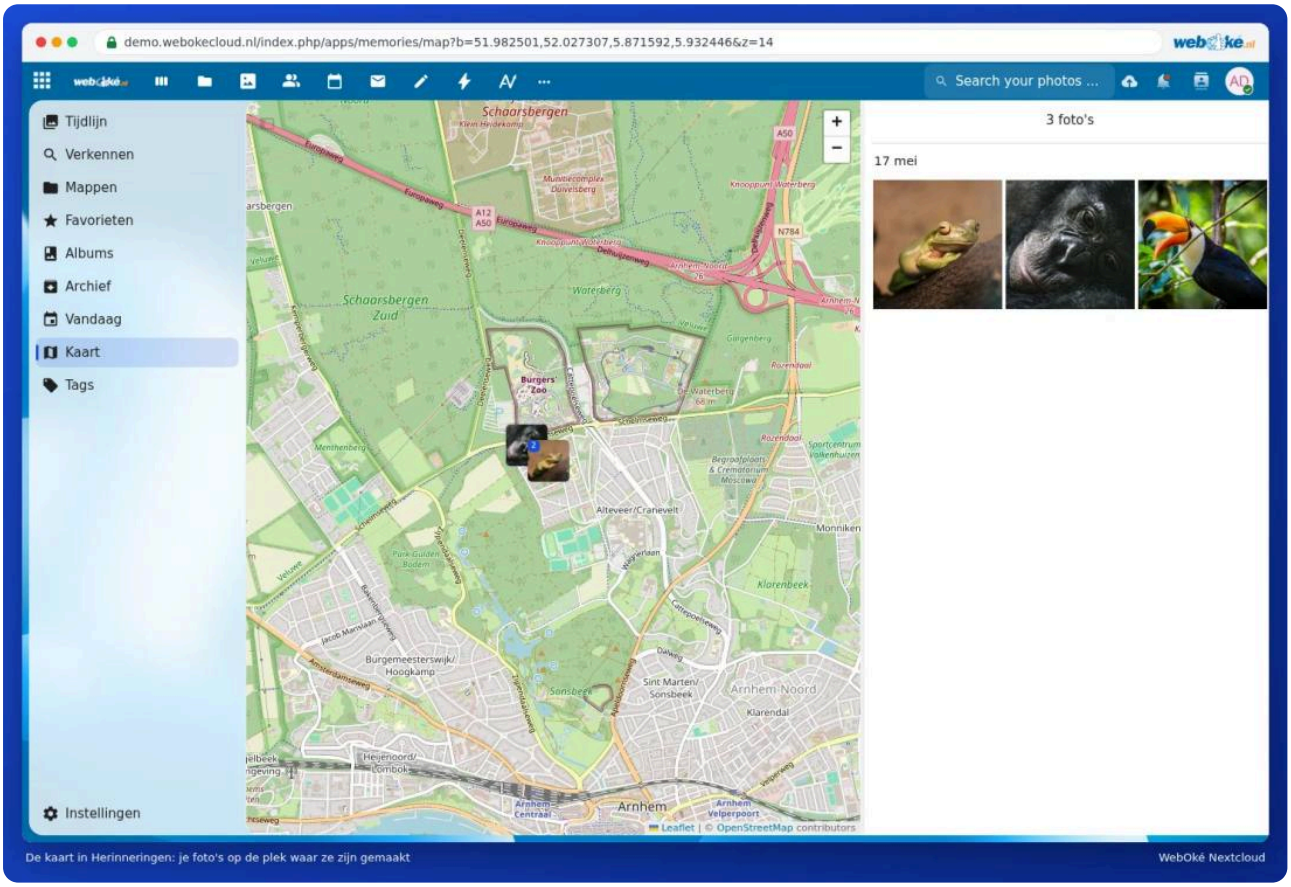
La reconnaissance est activée pour l'ensemble de votre Nextcloud. Si vous souhaitez la désactiver, contactez WebOké via un ticket ou l'assistant IA dans Mon WebOké.

12.5 Carte et localisation, modifier la date d’une photo

Une photo prise avec votre téléphone contient généralement la date et l’heure de la prise de vue, et souvent aussi le lieu. Ces informations s’appellent des métadonnées (ou EXIF). Photos et Souvenirs les utilisent pour la chronologie et la carte.

Vos photos sur la carte

Ouvrez **Carte** dans Photos ou dans Souvenirs. Vous voyez sur une carte du monde où vos photos ont été prises. Zoomez et cliquez sur un groupe pour voir les photos de cet endroit.



Vos photos sur la carte

Une photo n’apparaît pas sur la carte ? C’est qu’elle ne contient pas de localisation. Cela arrive quand le service de localisation de votre application d’appareil photo était désactivé, ou quand la photo a été partagée via WhatsApp, Signal ou une autre application : celles-ci suppriment souvent la localisation. Téléchargez de préférence l’original, par exemple avec le téléchargement automatique (voir Téléverser automatiquement les photos).

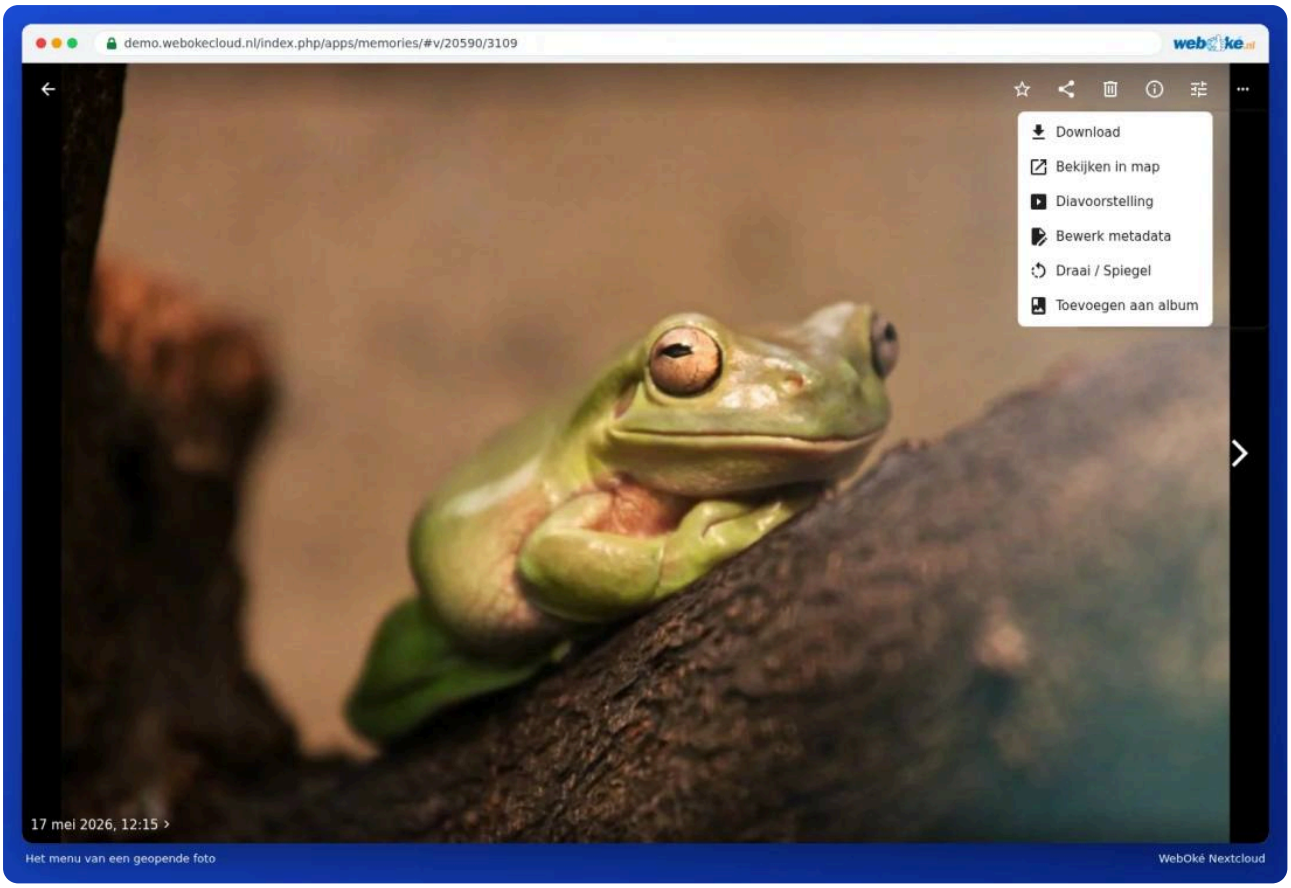
Pourquoi une photo apparaît-elle à la mauvaise date ?

Photos et Souvenirs trient selon la date présente dans la photo elle-même. S'il n'y a pas de date, ils utilisent la date du fichier, généralement le jour du téléchargement. Vous le constatez souvent avec :

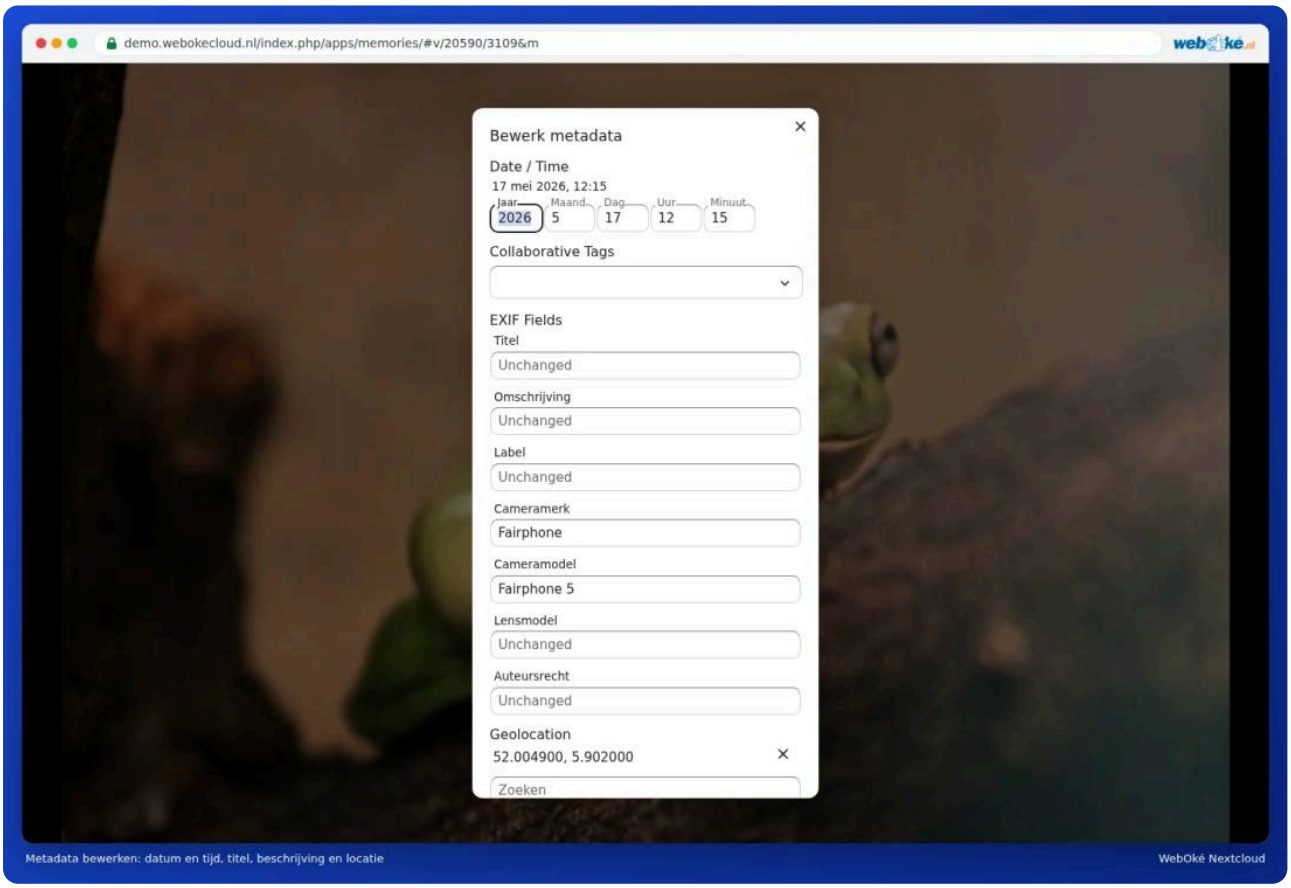
- les photos issues d'un export de Google Photos (Google place la date dans un fichier séparé), voir Transférer Google Photos avec les bonnes dates et les bons albums ;
- les photos scannées ;
- les photos transmises via une application de messagerie.

Modifier la date ou le lieu dans Souvenirs

1. Ouvrez **Souvenirs** et cliquez sur la photo. Elle s'ouvre en grand. En bas à gauche, vous voyez la date et l'heure actuellement enregistrées dans la photo.
2. Cliquez en haut à droite sur les trois points et choisissez **Modifier les métadonnées**.
3. Sous **Date / Time**, modifiez les champs **Année**, **Mois**, **Jour**, **Heure** et **Minute**.
4. Sous **EXIF Fields**, saisissez éventuellement un **Titre** ou une **Description**. Sous **Geolocation**, recherchez un lieu, ou supprimez une localisation incorrecte avec la croix.
5. Cliquez en bas sur **Enregistrer**. Souvenirs inscrit les nouvelles informations directement dans la photo, afin qu'elles soient correctes même lorsque vous téléchargez la photo ultérieurement.



Le menu d’une photo ouverte



Modifier les métadonnées : date, titre, description et localisation

Astuce : dans le même menu, vous trouvez **Pivoter / Retourner** pour redresser une photo de travers, ainsi que **Ajouter à l’album**.

12.6 Photos de votre téléphone vers votre Nextcloud

Le moyen le plus simple de faire parvenir vos photos dans votre Nextcloud est l'envoi automatique avec l'application Nextcloud sur votre téléphone. Chaque nouvelle photo part alors automatiquement vers votre Nextcloud et apparaît dans Photos et Souvenirs.

Comment l'activer

Pour savoir comment activer l'envoi automatique sur votre iPhone ou Android, suivez les étapes décrites dans Téléverser automatiquement les photos. Cela ne fonctionne plus après une mise à jour de l'application sur Android ? Consultez Reprendre l'envoi automatique des photos sur Android après une mise à jour de l'application. Si l'envoi s'arrête, L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête peut vous aider.

Assurez-vous que les applications trouvent vos photos

- Vérifiez dans quel dossier l'application place vos photos (par exemple un dossier Camera ou InstantUpload).
- Ajoutez ce dossier dans **Paramètres pour Photos** dans Photos, voir Fil chronologique, albums et dossiers.
- Choisissez dans Souvenirs un dossier de chronologie sous lequel se trouve ce dossier, voir Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?.

Photos depuis votre ordinateur

Faites glisser un dossier de photos dans Fichiers depuis votre navigateur, ou placez-les dans votre dossier Nextcloud sur votre ordinateur avec l'application de bureau. Voir Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip et Installer Nextcloud Files sur Windows.

Photos depuis Google Photos

Si vous passez de Google Photos à WebOké, utilisez l'outil WebOké Import Tool : il conserve la date, le lieu et l'appareil de vos photos. Voir Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké et Transférer Google Photos avec les bonnes dates et les bons albums.

Attention : les photos et vidéos occupent beaucoup d'espace. Vérifiez de temps en temps l'espace de stockage qu'il vous reste, voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas.

13

Passer à votre WebOké Nextcloud

13.1 Se préparer : que transférer et dans quel ordre

Vous passez à votre WebOké Nextcloud. Parfait ! Avec un peu de préparation, la transition se déroule en douceur et vous ne perdez rien. Dans cet article, découvrez ce que vous transférez, avec quel outil et dans quel ordre.

Quel outil utiliser ?

Vous venez de	Outil	Ce qui est transféré	À lire
Google (Drive, Photos, Agenda, Contacts)	WebOké Import Tool dans Nextcloud	Dossiers depuis Drive, photos, agendas et contacts	Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké
Dropbox	Migration de données dans Nextcloud	Tous vos fichiers	Transférer Dropbox avec la migration de données
OneDrive ou Microsoft 365	Migration de données dans Nextcloud	Fichiers, contacts et agendas	Transférer OneDrive avec Migration des données et De Microsoft 365 à WebOké : fichiers, documents, e-mail et agenda
iCloud, Outlook ou un autre agenda	Exporter et importer	Agendas (ics) et contacts (vCard)	Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)
Nextcloud Free ou un autre Nextcloud chez WebOké	Nextcloud Export dans Mon WebOké	Contacts, agendas et fichiers	Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud
Un Nextcloud chez un autre fournisseur	L'application de bureau, ou exporter et importer	Fichiers, agendas et contacts	Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud

Liste de vérification avant de commencer

Étape	Pourquoi
1. Vérifiez l'espace que vous utilisez chez votre ancien service.	Cela correspond-il à votre formule ? Avec Free, vous disposez de 5 Go, avec Personal de 250 ou 500 Go. Pour plus d'espace de stockage, rendez-vous dans Mon WebOké (Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier).

2. Faites du tri chez votre ancien service.	Les outils d'importation transfèrent tout. Ce que vous ne souhaitez pas conserver, il vaut mieux le supprimer à l'avance.
3. Créez d'abord vos utilisateurs (Family et Max).	Chacun transfère ses propres données dans son propre compte. Voir Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs.
4. Connectez-vous et sécurisez votre compte.	Configurez par exemple une application d'authentification. Voir Votre première connexion et Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération.
5. Transférez d'abord vos fichiers.	C'est ce qui prend le plus de temps. L'importation continue en arrière-plan ; vous pouvez fermer la fenêtre.
6. Transférez ensuite les agendas et les contacts.	Faites-le une seule fois et dans un agenda ou un carnet d'adresses vide, afin d'éviter les doublons.
7. Installez l'application de bureau et l'application mobile seulement après cela.	Elles synchroniseront alors tout en une seule fois, plutôt qu'en pleine importation. Voir Installer Nextcloud Files sur Windows et Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ?.
8. Vérifiez que tout est bien présent.	Comparez quelques dossiers et comptez vos contacts et rendez-vous.
9. Résiliez votre ancien service seulement après cela.	Conservez encore un moment votre ancien service, le temps de vous assurer que tout a bien été transféré.

Astuce : désactivez pendant la transition l'application de synchronisation de votre ancien service sur votre ordinateur, par exemple Google Drive pour ordinateur, Dropbox ou OneDrive. Ainsi, deux programmes ne travaillent pas simultanément sur les mêmes fichiers.

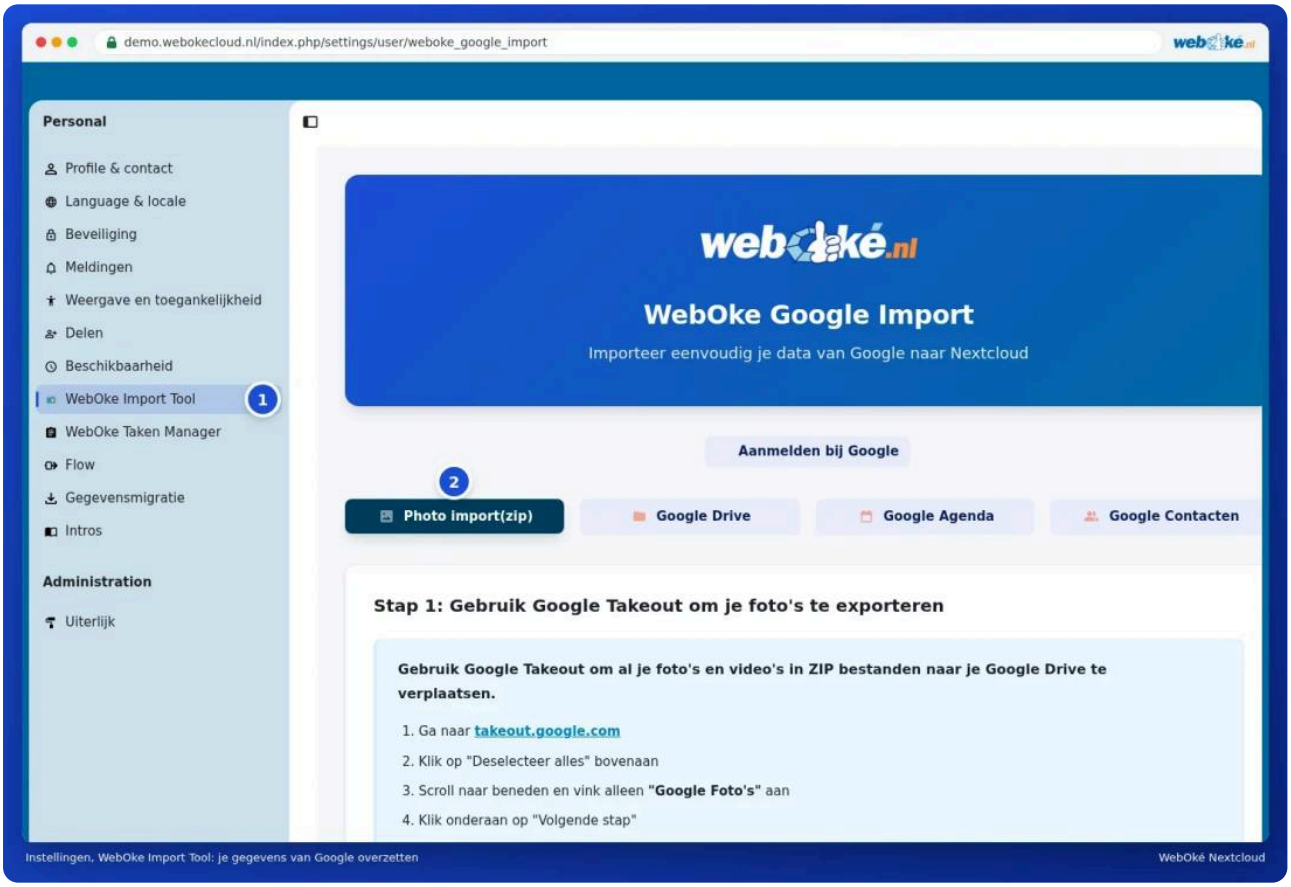
Attention : les nouveaux fichiers que vous enregistrez encore chez votre ancien service pendant la transition ne sont pas transférés automatiquement. Travaillez donc le plus possible dans votre WebOké Nextcloud dès le début de la transition.

13.2 Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké

Avec l'outil d'import WebOké, vous transférez vos données Google vers votre WebOké Nextcloud : les dossiers de Google Drive, vos photos de Google Photos, vos agendas et vos contacts. Vous effectuez cette opération directement dans Nextcloud. Le transfert s'exécute en arrière-plan, vous pouvez donc continuer à travailler normalement pendant ce temps.

Ouvrir l'outil d'import

1. Connectez-vous à votre WebOké Nextcloud.
2. Cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **WebOke Import Tool** (1).



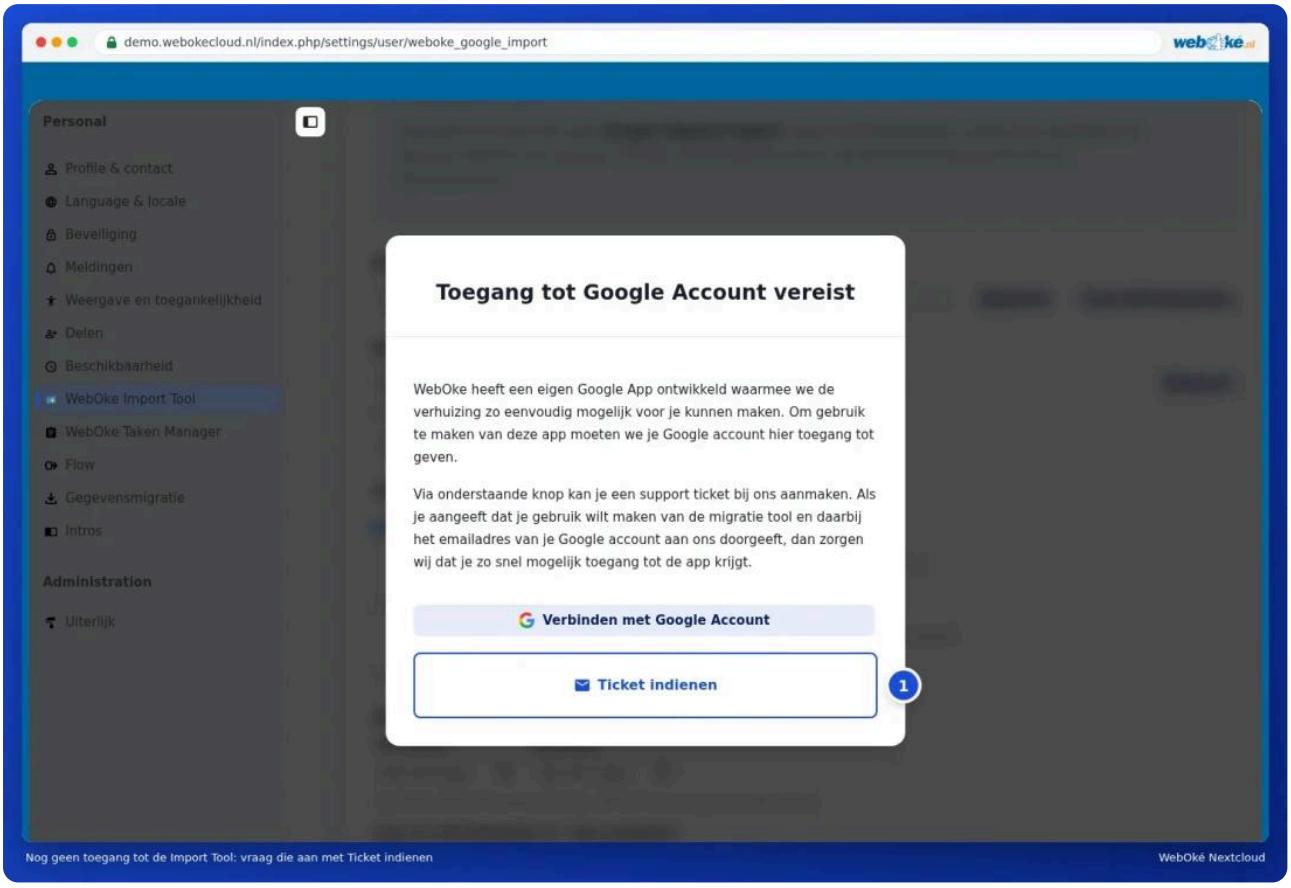
L'outil d'import WebOke (1) et la section Photo import(zip) (2)

Vous voyez le bouton **Se connecter à Google** et les sections **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** et **Google Contacten**.

Étape 1 : demander l'accès

L'outil d'import est une application propre à WebOké chez Google. Google ne permet le fonctionnement de cette application que pour les comptes Google que nous avons

préalablement enregistrés. Si vous cliquez sur Google Drive, Google Agenda ou Google Contacten sans disposer de l'accès, vous voyez la fenêtre **Accès au compte Google requis**.



Pas encore d'accès ? Demandez-le avec Ouvrir un ticket (1)

1. Cliquez sur **Ouvrir un ticket** (1).
2. Indiquez dans le ticket que vous souhaitez utiliser l'outil de migration, et communiquez l'adresse e-mail de votre compte Google.
3. Nous enregistrons votre compte chez Google et vous informons dès que vous pouvez poursuivre. Faites cette démarche pour chaque compte Google que vous souhaitez transférer.

Étape 2 : se connecter à Google

1. Cliquez sur **Se connecter à Google** ou, dans la fenêtre, sur **Connexion au compte Google**.
2. Connectez-vous avec votre compte Google et donnez votre autorisation pour les éléments que vous souhaitez transférer.
3. Vous revenez dans Nextcloud. Vous pouvez maintenant utiliser les sections.

Dossiers de Google Drive

Dans **Google Drive**, choisissez le dossier que vous souhaitez transférer et lancez le transfert. Par tâche, vous transférez un seul dossier. Si vous avez plusieurs dossiers, lancez

plusieurs tâches : elles peuvent s'exécuter simultanément.

Agendas et contacts

- Dans **Google Agenda**, vous choisissez un ou plusieurs agendas. Cela prend généralement quelques minutes.
- Dans **Google Contacten**, vous choisissez quels groupes de contacts transférer, et dans quel carnet d'adresses ils seront placés dans Nextcloud.

Photos de Google Photos

Le transfert des photos se déroule en trois étapes, car Google ne les fournit que sous forme de fichiers zip. Ces étapes figurent aussi dans l'outil d'import, dans **Photo import(zip)**.

1. **Exporter depuis Google.** Rendez-vous sur takeout.google.com, cliquez sur *Tout désélectionner*, cochez uniquement *Google Photos* et cliquez sur *Étape suivante*. Pour le transfert, choisissez *Ajouter à Drive*, export unique, type de fichier ZIP et taille de fichier 10 Go. Cliquez sur *Créer l'export*. Google vous envoie un e-mail lorsque les fichiers zip sont prêts dans le dossier Takeout de votre Google Drive.
2. **Transférer les fichiers zip vers Nextcloud.** Dans Photo import(zip), cliquez sur **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Attendez que la tâche soit terminée.
3. **Extraire les photos.** Choisissez le dossier **Google Takeout Import** contenant les fichiers zip ainsi qu'un dossier de destination pour vos photos, puis cliquez sur **Start Google Photos Import**. Les albums sont conservés.

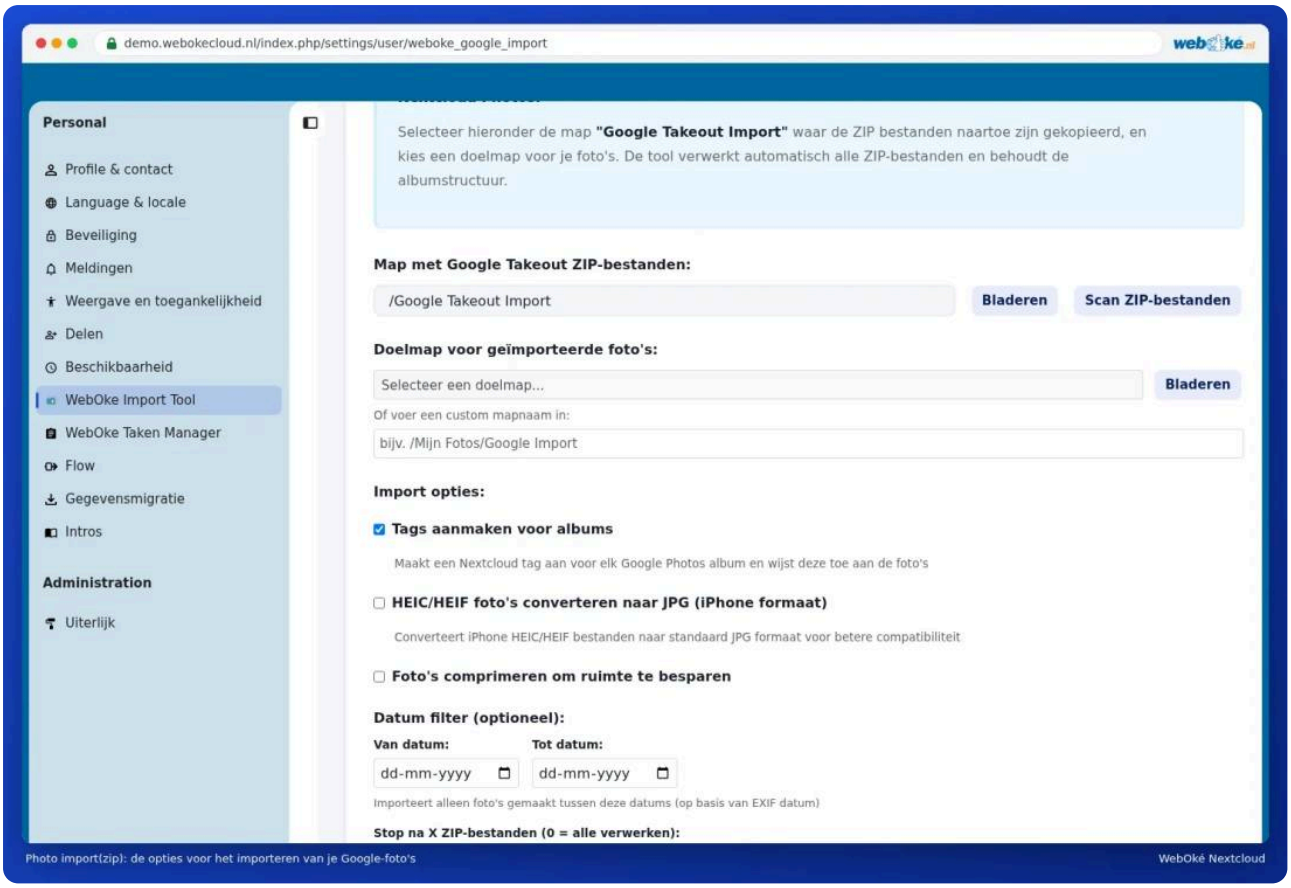


Photo import(zip) : le dossier contenant les fichiers zip, le dossier de destination et les options d'import

À la dernière étape, vous choisissez également quelques options :

- **Tags aanmaken voor albums** : chaque photo reçoit une étiquette portant le nom de son album.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG** : pratique si vos photos proviennent d'un iPhone et que vous souhaitez pouvoir les ouvrir partout.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen** : les photos deviennent plus petites, mais aussi légèrement moins nettes. Si vous souhaitez conserver les originaux, désactivez cette option.
- **Datum filter** et **Stop na X ZIP-bestanden** : pratique pour tester d'abord avec quelques photos.

La date de prise de vue, le lieu et les informations de votre appareil sont conservés. Pour en savoir plus sur les photos et les dates, consultez Photos de Google Takeout avec la bonne date.

Suivre la progression

Chaque transfert est une tâche qui s'exécute en arrière-plan. Vous pouvez fermer la fenêtre. Vous pouvez suivre la progression dans **WebOke Taken Manager**, dans les paramètres, et vous recevez un e-mail lorsque le transfert est terminé. Le transfert dure de quelques minutes à quelques heures, selon la quantité de données transférées.

Astuce : effectuez le transfert des photos avant de laisser l'application Nextcloud sur votre téléphone téléverser vos photos. Sinon, vous obtiendrez les photos de votre téléphone en double.

Ces explications figurent également dans notre article de la base de connaissances Migrer de Google Drive vers WebOké Nextcloud.

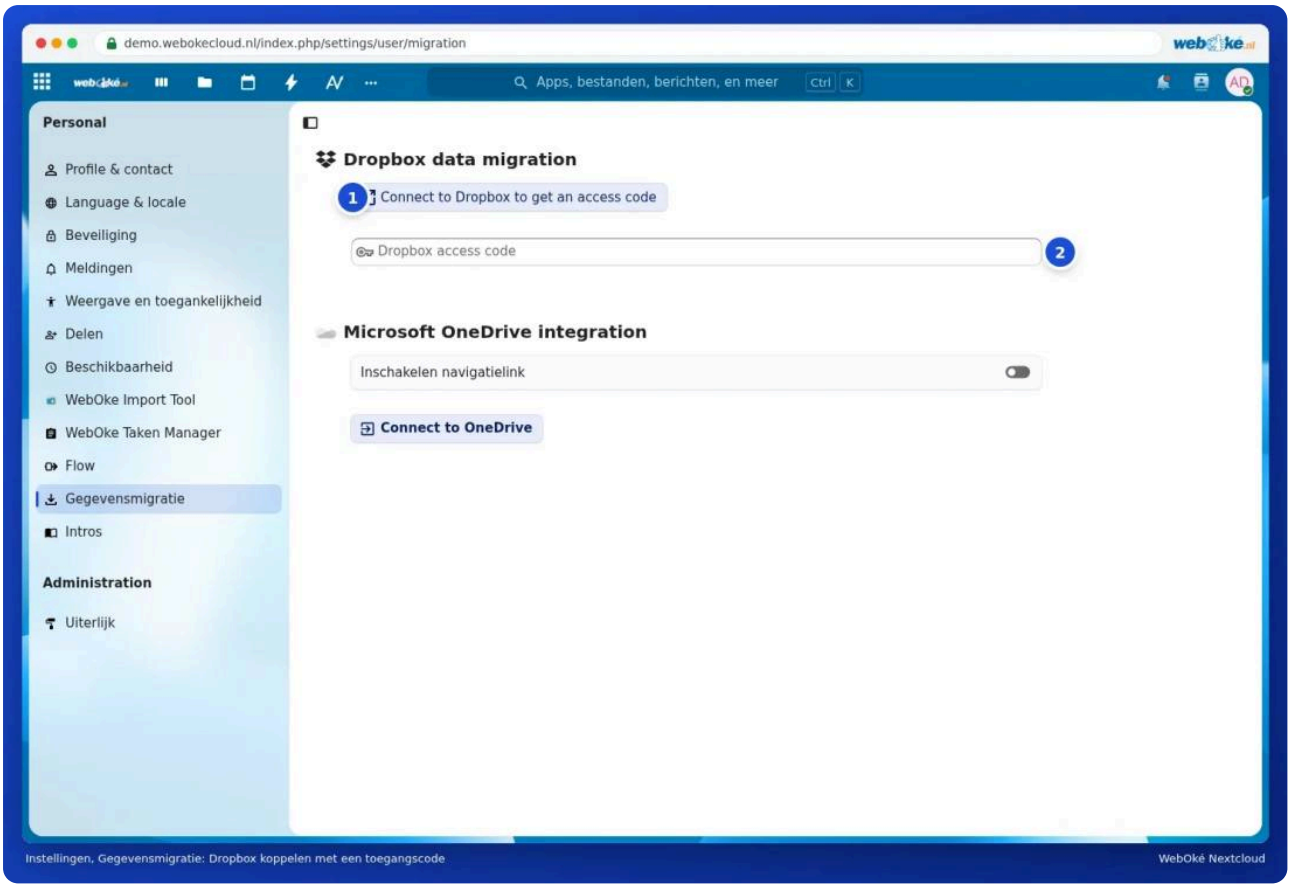
13.3 Transférer Dropbox avec la migration de données

Avec **Gegevensmigratie**, vous récupérez tous vos fichiers et photos de Dropbox vers votre WebOké Nextcloud. Vous connectez votre Dropbox avec un code d'accès, choisissez un dossier et le serveur s'occupe du reste.

Attention : vous ne pouvez pas choisir quels fichiers sont transférés. La migration de données importe tout ce qui se trouve dans votre Dropbox. Si vous ne souhaitez pas transférer certains éléments, supprimez-les d'abord dans Dropbox ou faites le tri ensuite dans Nextcloud.

Comment transférer Dropbox

1. Connectez-vous sur dropbox.com, afin d'être déjà connecté lorsque vous connecterez votre Dropbox.
2. Connectez-vous à votre WebOké Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
3. Cliquez à gauche sur **Gegevensmigratie**.
4. À côté de **Dropbox data migration**, cliquez sur **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur **Autoriser**.
6. Dropbox affiche un code d'accès. Copiez ce code.
7. Revenez à Nextcloud et collez le code dans le champ **Dropbox access code** (2).
8. Choisissez l'**Importdirectory** : le dossier dans Nextcloud où vos fichiers Dropbox seront placés. Cliquez sur le crayon pour choisir un autre dossier ou en créer un nouveau.
9. Lancez l'importation avec le bouton permettant d'importer vos fichiers Dropbox.



Gegevensmigratie : connecter Dropbox (1) et coller le code d'accès (2)

Combien de temps cela prend-il ?

De quelques minutes à quelques heures, selon la quantité de données présentes dans votre Dropbox. Vous pouvez fermer la fenêtre : le serveur continue de travailler en arrière-plan. Si vous revenez plus tard sur la page Gegevensmigratie, vous y verrez si l'importation est toujours en cours.

Astuce : utilisez-vous l'application Dropbox sur votre ordinateur ? Désactivez-la une fois l'importation terminée et après avoir vérifié que tout est bien présent. Installez ensuite l'application de bureau de Nextcloud (Installer Nextcloud Files sur Windows).

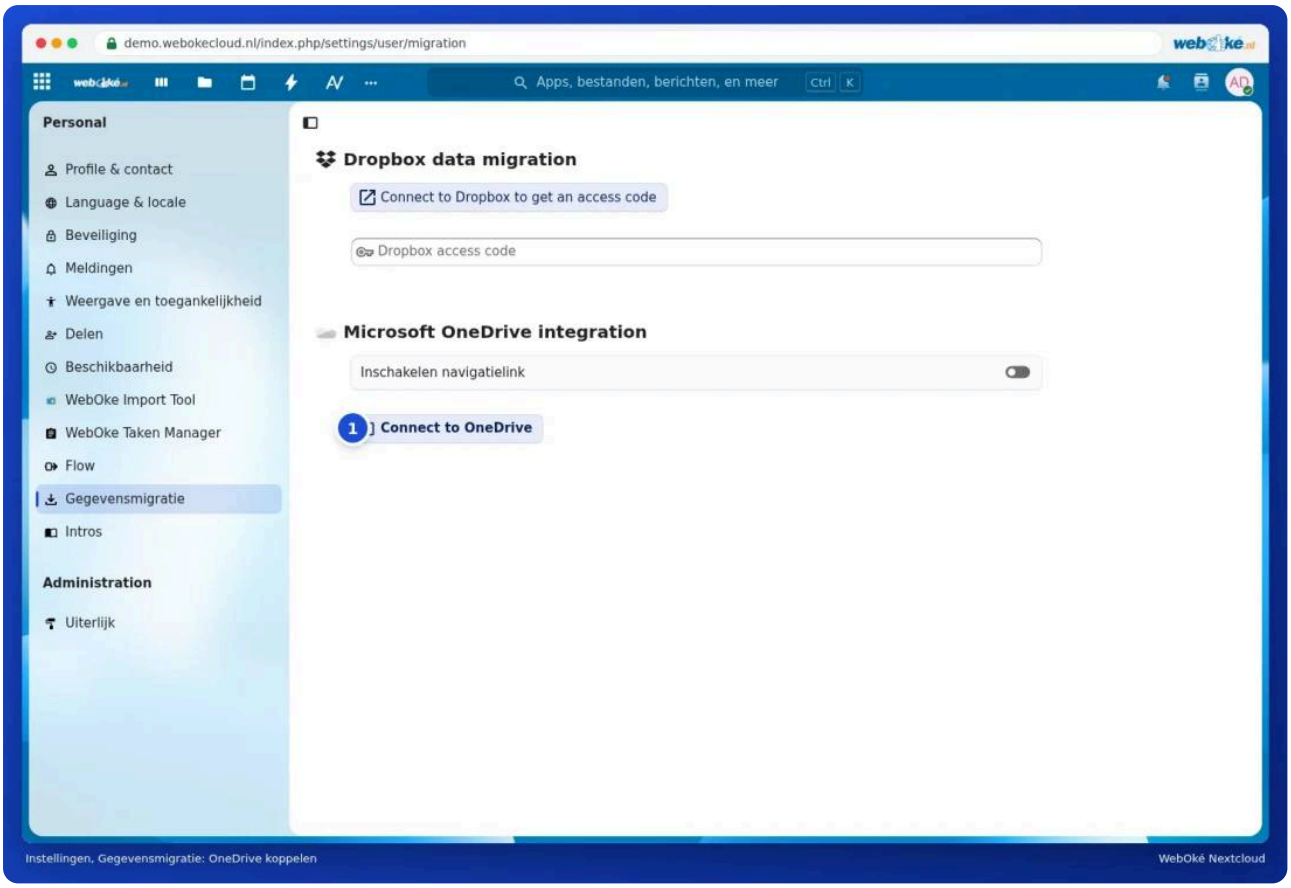
Ces explications figurent également dans notre article de la base de connaissances Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 Transférer OneDrive avec Migration des données

Vous venez de Microsoft OneDrive ? Avec **Migration des données**, vous transférez vos fichiers vers votre WebOké Nextcloud, ainsi que vos contacts et vos agendas issus de votre compte Microsoft.

Comment transférer OneDrive

1. Connectez-vous à votre WebOké Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**.
2. Cliquez à gauche sur **Migration des données**.
3. À côté de **Microsoft OneDrive integration**, cliquez sur **Connect to OneDrive** (1).
4. Une fenêtre de Microsoft s'ouvre. Si vous êtes déjà connecté chez Microsoft, la liaison se fait directement. Sinon, connectez-vous dans cette fenêtre et donnez votre autorisation.
5. De retour dans Nextcloud, vous voyez à quel compte OneDrive vous êtes connecté, ainsi que ce que vous pouvez importer : vos fichiers, vos contacts et vos agendas.
6. Dans **Importdirectory**, choisissez le dossier dans lequel vos fichiers OneDrive seront placés. Le crayon vous permet de choisir un autre dossier ou d'en créer un nouveau.
7. Lancez l'importation de vos fichiers. Si vous souhaitez également transférer vos contacts et vos agendas, lancez aussi ces importations ; pour les agendas, le bouton s'appelle **Importer un agenda**.



Connecter OneDrive dans Migration des données (1)

Comme pour Dropbox, Migration des données récupère tous les fichiers. Ce que vous ne souhaitez pas conserver, mieux vaut le supprimer au préalable dans OneDrive. L'importation se poursuit en arrière-plan ; vous pouvez fermer la fenêtre. Cela peut prendre de quelques minutes à quelques heures.

Vous travaillez avec Microsoft 365 ?

Dans ce cas, il y a davantage d'éléments à transférer : vos e-mails, vos fichiers Word, Excel et PowerPoint, et éventuellement Teams. Pour cela, consultez De Microsoft 365 à WebOké : fichiers, documents, e-mail et agenda.

Ces explications figurent également dans notre article de la base de connaissances Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)

Vous transférez vos agendas et vos contacts à l'aide de deux types de fichiers que connaissent presque tous les services : un **fichier ics** pour un agenda et un **fichier vCard** (vcf) pour les contacts. Vous les exportez depuis votre ancien service, puis vous les importez dans votre WebOké Nextcloud.

Astuce : vous venez de Google ou de OneDrive ? Il est alors plus simple d'utiliser les outils intégrés à Nextcloud. Voir Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké et Transférer OneDrive avec Migration des données.

Étape 1 : exporter depuis votre ancien service

Service	Agenda	Contacts
Google	Dans Google Agenda, dans les paramètres, sous Importer et exporter. Vous obtenez un fichier zip contenant un fichier ics par agenda.	Dans Google Contacts avec Exporter, puis le format vCard.
iCloud	Via l'application Calendrier sur un Mac : exportez l'agenda sous forme de fichier ics.	Sur icloud.com, dans Contacts : sélectionnez vos contacts et exportez-les au format vCard.
Outlook et autres services	Recherchez dans l'aide de votre service *exporter un agenda* ou *enregistrer un agenda au format ics*.	Recherchez dans l'aide de votre service *exporter les contacts au format vCard*.

Les noms exacts des menus diffèrent selon le service et changent parfois. En cas de doute, consultez l'aide de votre ancien service.

Étape 2 : importer dans votre Nextcloud

- **Un agenda** s'importe dans l'application Agenda, en bas à gauche dans **Paramètres de l'Agenda**, avec **Importer un agenda**. Vous choisissez le fichier ics et l'agenda dans lequel les rendez-vous seront ajoutés. Pour savoir comment faire, consultez S'abonner à un agenda externe et importer un agenda.
- **Les contacts** s'importent dans l'application Contacts. Vous choisissez le fichier vCard et le carnet d'adresses. Voir Contacts : création, groupes, importation et exportation.

Comment éviter les doublons

- N'importez chaque fichier qu'une seule fois. Si vous l'importez deux fois, vos rendez-vous ou vos contacts apparaîtront en double.

- Importez de préférence les contacts dans un carnet d’adresses nouveau et vide. En cas de problème, vous pouvez alors simplement supprimer ce carnet d’adresses et recommencer.
- Nextcloud prend en charge les fichiers vCard en version 3.0 et 4.0. Si l’importation échoue, réexportez dans l’une de ces versions.
- Des contacts en double sont tout de même présents ? Consultez Supprimer les contacts en double après un transfert.

S’abonner plutôt que transférer

Vous ne souhaitez pas transférer un agenda mais simplement continuer à le consulter, comme un agenda scolaire ou celui d’un club de sport ? Abonnez-vous alors au lien de cet agenda. Pour en savoir plus, consultez S'abonner à un agenda externe et importer un agenda.

Ensuite, configurez votre agenda et vos contacts sur votre téléphone et votre ordinateur. Voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad et Agenda et contacts sur Android avec DAVx5.

13.6 De Microsoft 365 à WebOké : fichiers, documents, e-mail et agenda

Vous passez de Microsoft 365 (anciennement Office 365) à WebOké ? Vous ne déplacez pas que des fichiers. Ce tableau indique, pour chaque élément, où il se retrouve chez WebOké et comment le transférer.

Chez Microsoft 365	Chez WebOké	Comment le transférer
OneDrive	Fichiers dans votre WebOké Nextcloud	Avec la migration de données dans Nextcloud. Voir Transférer OneDrive avec Migration des données.
Word, Excel et PowerPoint	Euro-Office dans votre Nextcloud (avec une licence Office)	Vos fichiers restent au format docx, xlsx et pptx et s'ouvrent normalement dans Euro-Office. Voir le manuel Euro-Office et Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.
E-mail Outlook	Un forfait e-mail de WebOké, consultable dans Outlook, sur votre téléphone ou dans Nextcloud Mail	Le déménagement de votre messagerie se fait avec le forfait e-mail, pas avec Nextcloud. Pour savoir comment ajouter votre boîte e-mail dans Nextcloud, consultez Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail.
Agenda et contacts Outlook	Agenda et Contacts dans votre Nextcloud	Avec la migration de données, en même temps que OneDrive (Transférer OneDrive avec Migration des données), ou avec des fichiers ics et vCard (Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)).
Continuer à utiliser Outlook sur votre ordinateur	Outlook avec votre agenda Nextcloud	Avec le module complémentaire CalDav Synchronizer. Voir Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer et Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte.
Teams (discussion et réunions)	Talk dans votre Nextcloud (avec les forfaits incluant Office)	Les conversations ne sont pas transférées ; vous recommencez à zéro dans Talk. Voir Qu'est-ce que Talk et qui y a accès ?.
Fichiers dans Teams et SharePoint	Un dossier partagé ou un dossier d'équipe dans votre Nextcloud	Téléchargez les fichiers et placez-les dans un dossier partagé, ou synchronisez-les avec l'application de bureau. Voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe et Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe.
Forms	Formulaires dans votre Nextcloud (avec les forfaits incluant Office)	Les formulaires doivent être recréés. Voir Créer et partager des formulaires et des sondages, et consulter les réponses.

Un ordre pratique

1. Créez les utilisateurs dans Mon WebOké et attribuez une licence Office à ceux qui en ont besoin (Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs, Attribuer et commander des licences Office supplémentaires).
2. Laissez chacun transférer son OneDrive, son agenda et ses contacts avec la migration de données (Transférer OneDrive avec Migration des données).
3. Placez les fichiers partagés dans des dossiers partagés ou un dossier d'équipe.
4. Déménagez votre messagerie avec votre forfait e-mail.
5. Installez l'application de bureau et les applications sur les téléphones (Installer Nextcloud Files sur Windows, Quelles applications vous faut-il sur votre téléphone et votre tablette ?).
6. Ne résiliez Microsoft 365 qu'une fois que tout fonctionne correctement.

Astuce : vous préférez travailler dans un programme sur votre ordinateur plutôt que dans le navigateur ? C'est possible avec Nextcloud Office en tant que programme sur votre ordinateur. Consultez le manuel Euro-Office : Euro-Office en tant que programme sur votre ordinateur.

13.7 Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud

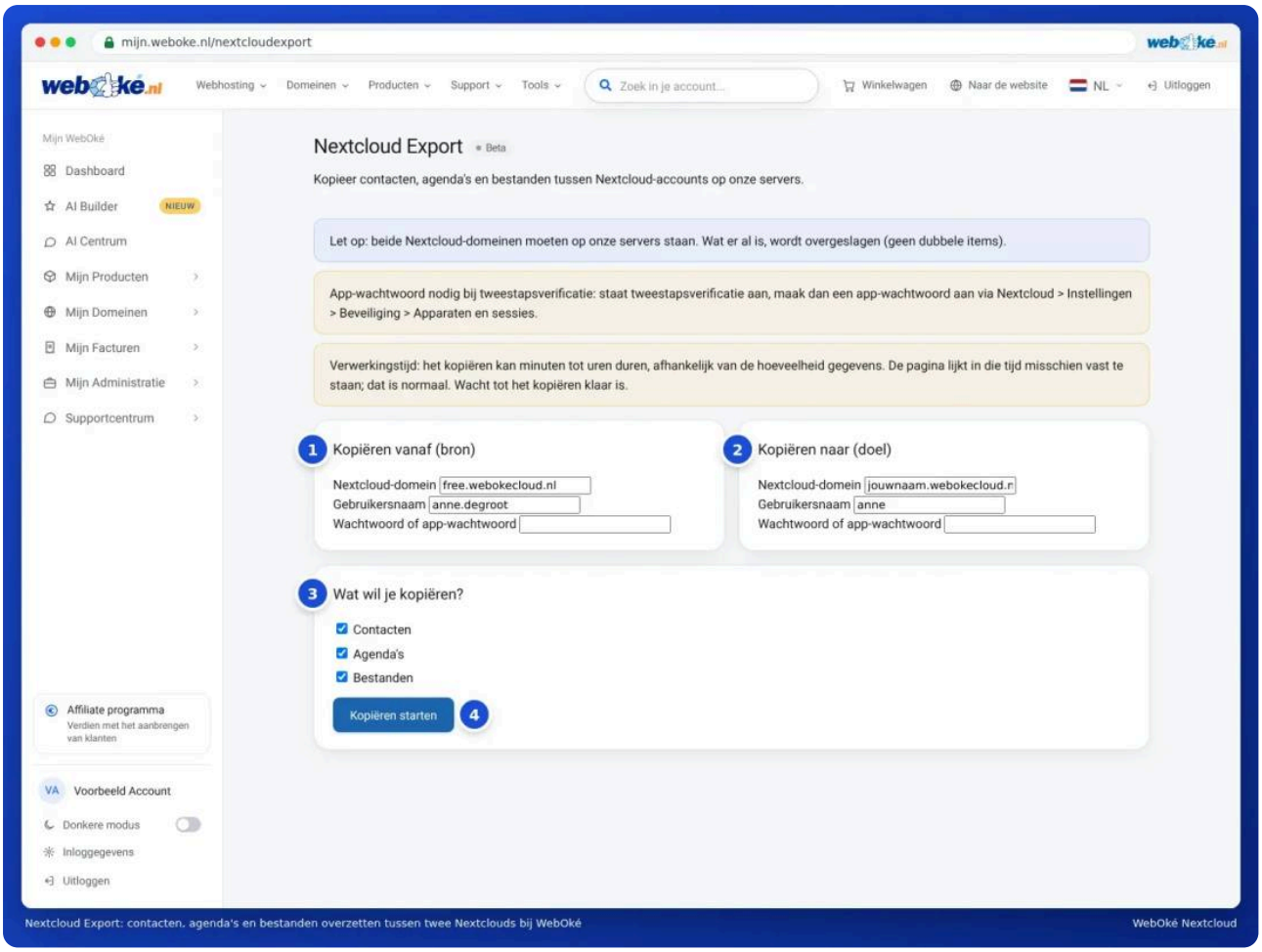
Vous avez Nextcloud Free et souhaitez plus d'espace, plus d'utilisateurs ou Office ? Ou possédez-vous déjà un Nextcloud chez un autre fournisseur ? Cet article vous explique comment transférer vos données.

De Free vers Personal, Family ou Max

Nextcloud Free est un compte sur notre Nextcloud partagé. Un forfait payant est un Nextcloud qui vous est propre. Vous ne pouvez donc pas convertir Free ; vous commandez un nouveau forfait et transférez vos données. WebOké propose pour cela la page **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export copie les contacts, les agendas et les fichiers d'un compte Nextcloud vers un autre. Cela fonctionne uniquement si les deux Nextcloud se trouvent chez WebOké, par exemple de Free vers votre nouveau forfait, ou d'un forfait vers un autre. Vous trouverez la page sur mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Vous devez être connecté à Mijn WebOké.



Nextcloud Export : la source (1), la destination (2), ce que vous copiez (3) et Commencer la copie (4)

1. Créez un mot de passe d'application dans le Nextcloud d'origine, et également dans votre nouveau Nextcloud. L'authentification à deux facteurs est toujours activée, c'est pourquoi votre mot de passe habituel ne fonctionne pas ici. Voir Mots de passe d'application : quand et comment.
2. Rendez-vous sur mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Dans **Copier depuis (source)** (1), saisissez l'adresse de votre ancien Nextcloud, votre nom d'utilisateur et le mot de passe d'application. Pour Free, l'adresse est *free.webokecloud.nl*.
4. Dans **Copier vers (destination)** (2), saisissez l'adresse de votre nouveau Nextcloud, votre nom d'utilisateur là-bas et le mot de passe d'application.
5. Dans **Que souhaitez-vous copier ?** (3), choisissez : Contacts, Agendas et Fichiers.
6. Cliquez sur **Commencer la copie** (4).

La copie peut prendre de quelques minutes à plusieurs heures. Pendant ce temps, la page peut sembler figée. C'est normal : ne la fermez pas et attendez de voir le message *Copie réussie !*, indiquant le nombre de contacts, d'éléments d'agenda et de mégaoctets de fichiers qui ont été copiés.

Bon à savoir

- **Il n'y a pas de doublons.** Ce qui existe déjà sur la destination est ignoré. La copie s'est interrompue en cours de route ? Recommencez-la simplement.
- **Tout est regroupé dans un seul agenda et un seul carnet d'adresses.** Si votre ancien Nextcloud contient plusieurs agendas, tous les rendez-vous se retrouveront ensuite dans votre premier agenda sur la destination. Il en va de même pour les carnets d'adresses. Si vous souhaitez les garder séparés, exportez-les et importez-les agenda par agenda (Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)).
- **Les fichiers sont placés dans les mêmes dossiers** que dans votre ancien Nextcloud.
- **Les partages ne sont pas transférés.** Vous devrez recréer les dossiers partagés et les liens publics dans votre nouveau Nextcloud.
- Nextcloud Export est encore en **Bêta**. Si cela ne fonctionne pas, contactez le support.

Ensuite : nettoyer votre compte Free

Tout se trouve dans votre nouveau Nextcloud ? Vous pouvez alors supprimer votre compte Free. Dans Mijn WebOké, allez dans Mes produits, cliquez sur **Administration** au niveau de Nextcloud Free, puis cliquez sur **Supprimer mon compte de Nextcloud Free**. Tapez votre nom d'utilisateur pour confirmer.

Attention : cette action supprime immédiatement et définitivement votre compte ainsi que tous les fichiers qu'il contient. Il n'existe aucune sauvegarde. Vérifiez donc soigneusement au préalable que tout a bien été transféré.

Depuis un Nextcloud chez un autre fournisseur

Nextcloud Export fonctionne uniquement entre des Nextcloud chez WebOké. Sinon, vous recevrez le message *Het brondomein staat niet op onze servers*. Si vous venez d'un autre fournisseur, procédez ainsi :

1. **Fichiers** : installez l'application de bureau Nextcloud et ajoutez à la fois votre ancien et votre nouveau Nextcloud en tant que compte (Plusieurs comptes et dossiers dans une seule application). Copiez ensuite les fichiers du dossier de votre ancien Nextcloud vers le dossier de votre nouveau, via l'Explorateur ou le Finder. Pour de petites quantités, vous pouvez également les télécharger sous forme de fichier zip depuis le navigateur puis les téléverser de nouveau (Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip).
2. **Agendas et contacts** : exportez-les depuis votre ancien Nextcloud sous forme de fichiers ics et vCard, puis importez-les dans votre nouveau Nextcloud (Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard)).
3. Vous ne vous en sortez pas, ou s'agit-il de nombreux utilisateurs ? Contactez le support, nous trouverons une solution avec vous.

13.8 Photos de Google Takeout avec la bonne date

Vos photos de Google Photos se retrouvent soudain à la mauvaise date après la migration, par exemple toutes au jour du téléversement. Cela vient de la façon dont Google fournit vos photos. Voici comment éviter et corriger ce problème.

Pourquoi cela se produit-il ?

Photos et Souvenirs dans votre Nextcloud trient les images selon la date de prise de vue indiquée dans la photo elle-même. Lors d'un export avec Google Takeout, cette date ne se trouve souvent plus dans la photo, mais dans un fichier séparé portant le même nom suivi de *.json*. Si vous téléversez les photos sans traiter ces fichiers json, Nextcloud ne connaît pas la date de prise de vue et utilise alors la date du fichier.

La meilleure solution : l'outil d'import WebOké

Transférez vos photos avec l'outil d'import WebOké, à la rubrique **Photo import(zip)**. Celui-ci extrait lui-même les fichiers zip de Takeout, conserve la date de prise de vue, la localisation et les informations de votre appareil, et range vos albums correctement. Pour savoir comment procéder, consultez Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké.

Avez-vous déjà téléversé les photos vous-même ?

- **Quelques photos** : corrigez-les dans Souvenirs, où vous pouvez modifier la date et l'heure d'une photo. Voir Carte et localisation, modifier la date d’une photo.
- **De nombreuses photos** : supprimez le dossier téléversé, puis retransférez les photos avec l'outil d'import. Ou bien rétablissez les dates dans les photos avant le téléversement à l'aide d'un utilitaire qui traite les fichiers json de Takeout.

Albums

Avec l'outil d'import, vos albums sont conservés. Si vous choisissez l'option **Créer des étiquettes pour les albums**, chaque photo reçoit également une étiquette portant le nom de son album. Vous pourrez ainsi les retrouver même si vous les classez différemment par la suite. Pour savoir comment partager un album avec votre famille, consultez Partager un album avec sa famille ou ses amis.

Astuce : essayez d'abord avec quelques fichiers zip. À la rubrique **Arrêter après X fichiers ZIP**, indiquez par exemple 1. Si les dates sont correctes, importez ensuite le reste.

Pour en savoir plus sur les photos et les dates, consultez Transférer Google Photos avec les bonnes dates et les bons albums.

14

Gestion de votre forfait dans Mon WebOké

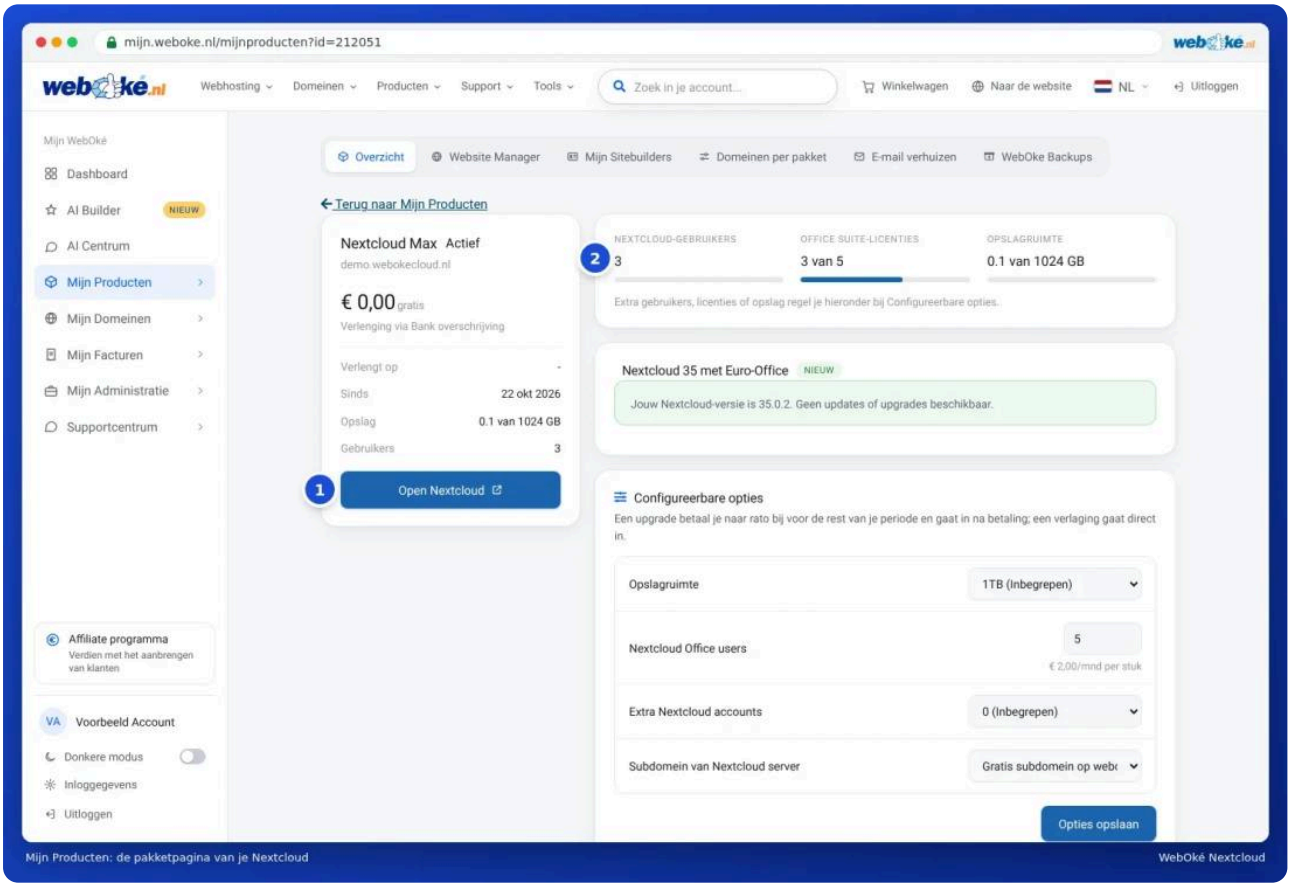
14.1 La page du produit dans Mon WebOké

Vous gérez votre WebOké Nextcloud à deux endroits. Dans Nextcloud même, vous travaillez avec vos fichiers, votre agenda et vos contacts. Tout ce qui concerne votre pack, vous le gérez dans Mon WebOké : utilisateurs, licences Office, stockage, mises à jour et l'Assistant IA. Cela se passe sur la page du produit.

Ouvrir la page du produit

1. Connectez-vous sur mijn.weboke.nl.
2. Allez dans **Mes produits**.
3. Pour votre pack Nextcloud, par exemple **Nextcloud Family** ou **Nextcloud Max**, cliquez sur **Administration**.

Vous cherchez quelque chose sur la page du produit ? Tapez-le dans la barre de recherche de Mon WebOké, par exemple *Assistant IA dans Nextcloud*.



La page du produit : le bouton Ouvrir Nextcloud (1) et les compteurs (2)

Que voyez-vous sur la page du produit ?

- **Ouvrir Nextcloud** (1) : ouvre votre Nextcloud dans un nouvel onglet.
- **Les compteurs** (2) : **Utilisateurs Nextcloud**, **Licences Office Suite** et **Espace de stockage**. Vous voyez ce qui est utilisé par rapport à ce que vous avez, par

exemple *3 sur 5*. Vous pouvez ajouter des utilisateurs, des licences ou du stockage supplémentaires dans Options configurables.
- **La carte avec votre version de Nextcloud** : quelle version vous avez et si une nouvelle version est disponible pour vous. Voir Mises à jour de Nextcloud : quand et comment.
- **Options configurables** : stockage, licences Office, utilisateurs supplémentaires (Max) et votre adresse (Family et Max). Voir Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier et Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr).
- **Changer d'offre d'hébergement** : passer à un autre pack Nextcloud. Cette carte s'affiche si une autre offre est disponible pour vous. Voir Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier.
- **Gestion des utilisateurs** : ajouter des utilisateurs, modifier des mots de passe et activer ou désactiver Office. Voir Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs.
- **Assistant IA dans Nextcloud** : activer l'IA avec votre propre clé API. Voir Assistant IA dans votre Nextcloud.
- **Résilier le produit** et **Céder à un autre client**, en bas de la page.

Astuce : les compteurs et la liste des utilisateurs sont récupérés en direct depuis votre Nextcloud. Si vous voyez un instant *Récupération des utilisateurs…*, patientez quelques secondes. Si vous recevez le message *La liste des utilisateurs n'a pas pu être récupérée*, actualisez la page un peu plus tard.

Nextcloud Free se présente différemment

Avec Nextcloud Free, vous disposez de votre propre compte sur notre Nextcloud partagé. La page du produit affiche alors la carte **Votre compte Nextcloud Free**, avec votre nom d'utilisateur, l'espace de stockage que vous utilisez, la date de votre dernière connexion et la version de Nextcloud. La gestion des utilisateurs, Office et l'Assistant IA ne sont pas disponibles avec Free. Vous souhaitez plus ? Consultez alors Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

Qui peut faire quoi ?

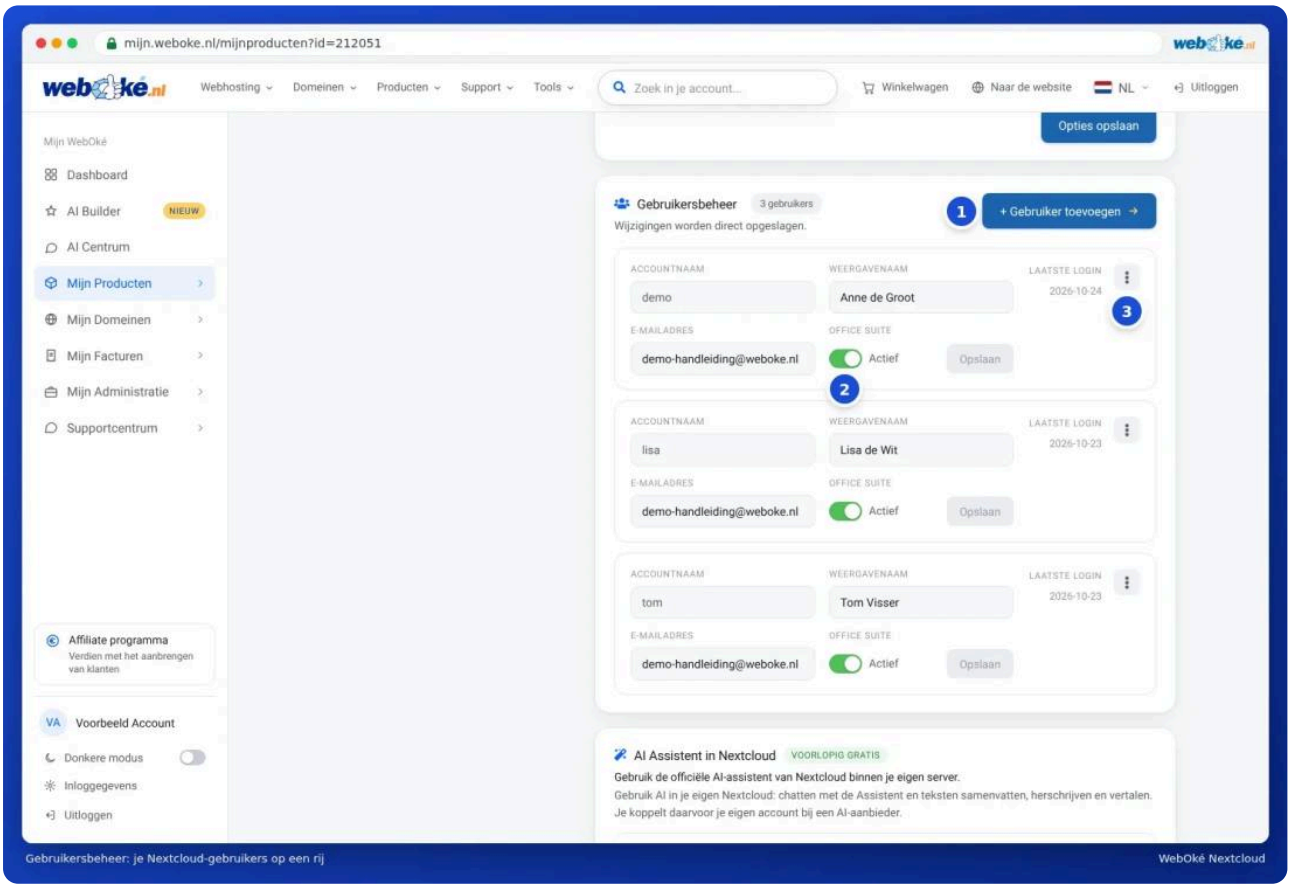
La page du produit est réservée au titulaire du compte WebOké. Certains boutons ne fonctionnent que pour le titulaire, comme le lancement d'une mise à jour et l'activation ou la désactivation de l'Assistant IA. Les personnes qui ont uniquement un compte Nextcloud, comme les membres de votre famille ou vos collègues, n'apparaissent pas dans Mon WebOké. Elles travaillent uniquement dans Nextcloud. Vous en apprendrez davantage sur les droits dans Droits : qui gère quoi dans votre Nextcloud ?.

14.2 Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs

Avec Nextcloud Family et Max, vous donnez à chacun son propre compte : les membres de votre famille, vos collègues ou les membres de votre association. Chacun dispose de ses propres fichiers, de son propre agenda et de ses propres contacts, et vous partagez facilement entre vous. Vous gérez les utilisateurs dans Mon WebOké, sous **Gestion des utilisateurs** sur la page de votre forfait (voir La page du produit dans Mon WebOké).

Combien d'utilisateurs pouvez-vous créer ?

Forfait	Utilisateurs
Personal	1. Dans Gestion des utilisateurs, vous pouvez tout de même gérer le mot de passe et les données de cet utilisateur.
Family	5, fixe. Il n'est pas possible de commander des utilisateurs supplémentaires avec Family. Si vous en avez besoin de plus, passez à Max.
Max	10, extensible avec **Comptes Nextcloud supplémentaires** dans les options configurables, jusqu'à 100 au total.

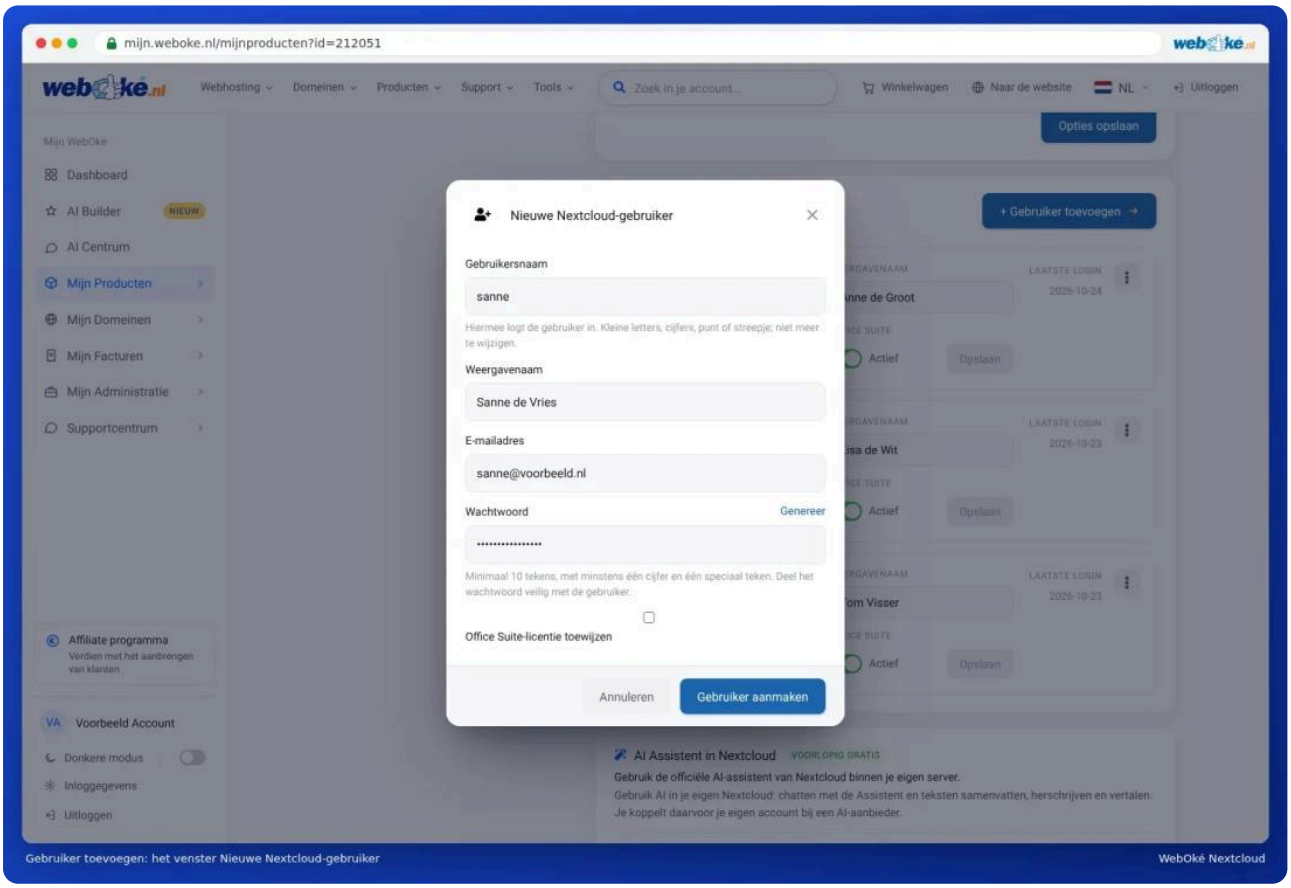


Gestion des utilisateurs : Ajouter un utilisateur (1), l'interrupteur Office Suite (2) et le menu des actions (3)

Pour chaque utilisateur, vous voyez le **Nom du compte** (le nom d'utilisateur), le **Nom d'affichage**, l'**Adresse e-mail**, l'interrupteur **Office Suite** et la date de la **Dernière connexion**. Pour une personne qui ne s'est encore jamais connectée, il est indiqué *Jamais connecté*.

Ajouter un utilisateur

1. Dans Gestion des utilisateurs, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** (1).
2. Saisissez le **Nom d'utilisateur**. C'est avec celui-ci que l'utilisateur se connecte. Utilisez des lettres minuscules, des chiffres, un point ou un tiret. Le nom d'utilisateur ne pourra plus être modifié par la suite.
3. Saisissez le **Nom d'affichage**. Ce nom est visible par les autres lorsque vous partagez quelque chose.
4. Saisissez l'**Adresse e-mail**. C'est à cette adresse que seront envoyés les e-mails de Nextcloud, comme le code de connexion et un lien pour créer un nouveau mot de passe.
5. Choisissez un **Mot de passe** d'au moins 10 caractères, comportant au moins un chiffre et un caractère spécial. Ou cliquez sur **Générer**.
6. L'utilisateur doit-il travailler avec Euro-Office ? Cochez alors **Attribuer une licence Office Suite**.
7. Cliquez sur **Créer l'utilisateur**.



La fenêtre Nouvel utilisateur Nextcloud

Attention : nous n'envoyons pas d'e-mail de bienvenue au nouvel utilisateur. Communiquez vous-même l'adresse de votre Nextcloud, le nom d'utilisateur et le mot de passe, et faites-le de manière sécurisée : par exemple en transmettant le mot de passe par un canal différent de celui du nom d'utilisateur. Lors de la première connexion, Nextcloud demande un code envoyé par e-mail. Voir Votre première connexion.

Messages que vous pouvez recevoir

Message	Que faire
Ce nom d'utilisateur existe déjà sur l'installation.	Choisissez un autre nom d'utilisateur.
Choisissez un nom d'utilisateur de 2 à 64 caractères : lettres minuscules, chiffres, point, tiret ou tiret bas.	Retirez les majuscules, les espaces et autres caractères du nom d'utilisateur.
Nextcloud a refusé ce mot de passe.	Le mot de passe est trop court, trop courant ou figure dans une liste de mots de passe compromis. Cliquez sur **Générer** ou choisissez un mot de passe plus long.
Vous avez atteint le maximum de ... utilisateurs.	Augmentez le nombre dans les options configurables (Max) ou passez à un forfait supérieur. Voir Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier.
Toutes les ... licences Office Suite sont utilisées.	Créez l'utilisateur sans Office, ou commandez des licences supplémentaires. Voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

Modifier le nom ou l'adresse e-mail

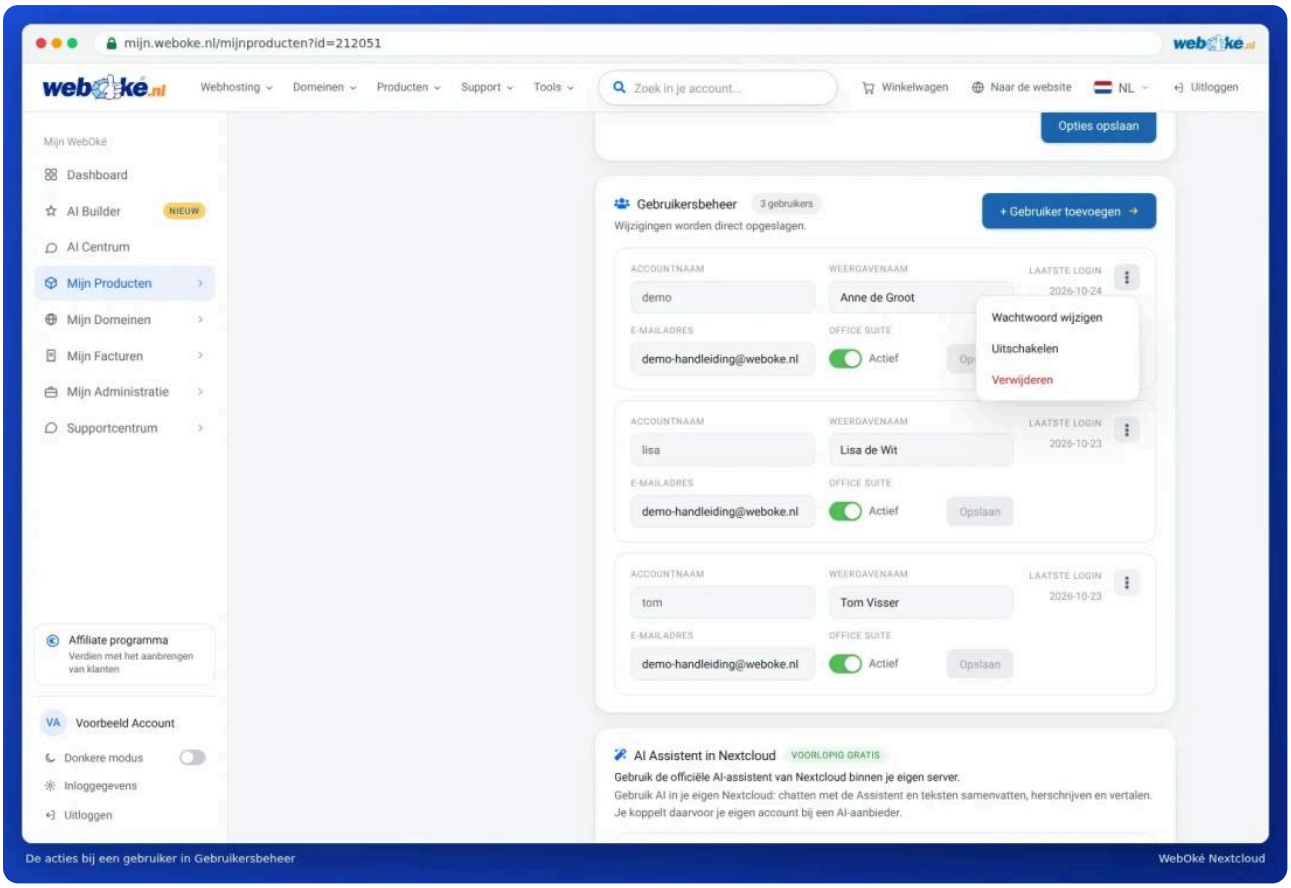
Modifiez le **Nom d'affichage** ou l'**Adresse e-mail** directement dans la ligne de l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer** dans cette ligne. L'adresse e-mail est importante : c'est là que sont envoyés les codes de connexion et l'e-mail permettant de créer un nouveau mot de passe.

Activer ou désactiver Office

Activez ou désactivez l'interrupteur **Office Suite** (2). Cela est enregistré immédiatement. Voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

Mot de passe, désactivation et suppression

Cliquez sur le menu des actions (3) à côté d'un utilisateur. Vous pouvez alors choisir :



Les actions disponibles pour un utilisateur

- **Modifier le mot de passe** : par exemple si quelqu'un a perdu son mot de passe et ne reçoit pas d'e-mail de récupération.
- **Désactiver** : l'utilisateur ne peut plus se connecter, mais tous ses fichiers, rendez-vous et contacts restent conservés. Avec **Activer**, vous le réactivez.
- **Supprimer** : supprime définitivement l'utilisateur et toutes ses données.

Attention : avec **Supprimer**, tous les fichiers, agendas et contacts de cet utilisateur sont définitivement supprimés. Cette action est irréversible, même pour WebOké. Laissez d'abord l'utilisateur transférer ses fichiers. Vous trouverez la marche à suivre dans Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise et Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés.

Départ d'une personne

1. Désactivez d'abord **Office Suite**, la licence est ainsi immédiatement libérée pour quelqu'un d'autre.
2. Choisissez **Désactiver**. L'utilisateur ne peut alors plus se connecter, mais rien n'est perdu.
3. Assurez-vous que les fichiers, agendas et dossiers partagés soient transmis à quelqu'un d'autre (Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés).
4. Ne supprimez l'utilisateur que lorsque vous êtes certain que tout est en sécurité.

Astuce : un utilisateur peut modifier lui-même son mot de passe dans Nextcloud, et demander un nouveau mot de passe avec *Mot de passe oublié* sur l'écran de connexion. Voir Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié.

Cette explication figure également dans notre article de la base de connaissances Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Attribuer et commander des licences Office supplémentaires

Pour modifier des documents, feuilles de calcul et présentations avec Euro-Office dans votre WebOké Nextcloud, une licence Office Suite est nécessaire. Vous achetez une licence par utilisateur. La manière de commander et d'attribuer des licences est expliquée étape par étape dans le manuel Euro-Office : Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs. Vous trouverez ici un résumé du fonctionnement et des changements qu'Office apporte à votre Nextcloud.

Le fonctionnement en bref

1. Sur la page du forfait dans Mon WebOké, réglez le nombre de **Nextcloud Office users** sous **Options configurables**, cliquez sur **Enregistrer les options** et payez la différence pour le reste de votre période.
2. Dans **Gestion des utilisateurs**, activez l'interrupteur **Office Suite** pour l'utilisateur qui reçoit la licence.
3. L'utilisateur recharge Nextcloud et peut immédiatement travailler avec Euro-Office.

Forfait	Nombre maximal de licences Office
Free	Aucune Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Ce qu'Office change dans votre Nextcloud

Dès que votre forfait compte au moins une licence Office Suite, des applications s'ajoutent :

- **Pour tous les membres de votre forfait** : Talk (discussion, appels et réunions), Forms et Collectifs.
- **Uniquement pour les utilisateurs disposant d'une licence** : Euro-Office, Tableaux et Analytics.

Si le nombre de licences revient à zéro, nous désactivons à nouveau ces applications. Les données restent conservées et réapparaissent si vous reprenez Office ultérieurement. Vous trouverez un aperçu de toutes les applications dans Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

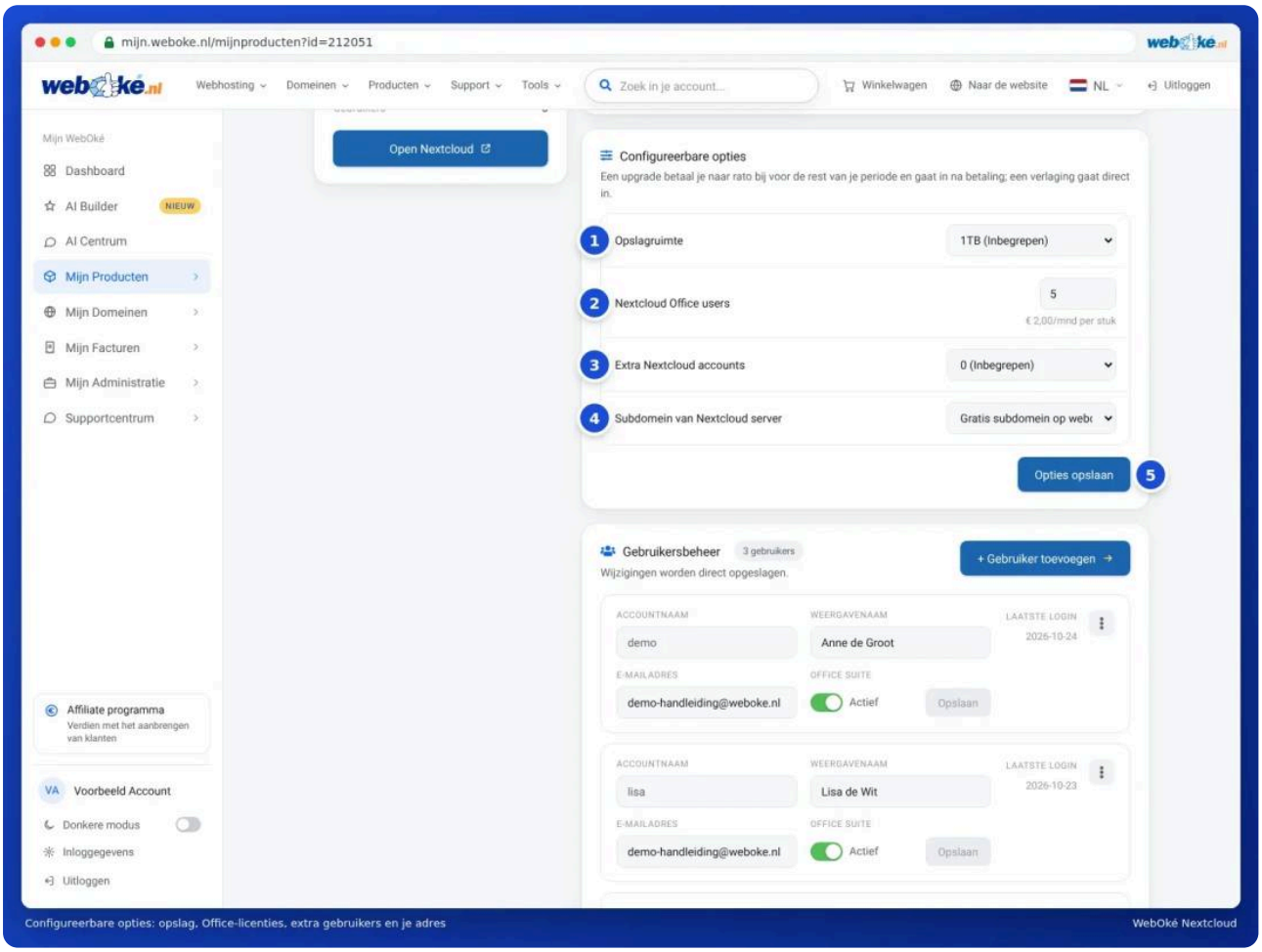
Astuce : une licence n'est pas liée à une personne en particulier. Si quelqu'un n'a plus besoin d'Euro-Office, désactivez son interrupteur **Office Suite** et attribuez la licence à une

autre personne. Pour en savoir plus sur les utilisateurs et le groupe office, consultez Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office.

14.4 Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier

Votre pack évolue avec vous. Vous gérez vous-même plus d'espace de stockage, des utilisateurs supplémentaires ou des licences Office sur la page du pack dans Mon WebOké. C'est également là que vous passez à une autre offre, ou que vous résiliez votre pack.

Options configurables



Options configurables pour Nextcloud Max : stockage (1), licences Office (2), utilisateurs supplémentaires (3), votre adresse (4) et Enregistrer les options (5)

Option	Ce que vous choisissez	Pour quel pack
Opslagruimte (1)	Personal 250 ou 500 Go, Family 500 Go ou 1 To, Max 1, 2 ou 5 To	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Le nombre de licences Office Suite (voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Utilisateurs supplémentaires en plus des 10 de Max, jusqu'à 100 au total	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	L'adresse gratuite sur webokecloud.nl ou votre propre sous-domaine (voir Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr))	Family, Max

1. Choisissez ce que vous souhaitez pour chaque option.
2. Cliquez sur **Enregistrer les options** (5).
3. Vous voyez le montant supplémentaire à payer pour le reste de votre période, hors et avec TVA.
4. Cliquez sur **Confirmer et payer** et payez la facture.

Une mise à niveau est facturée au prorata pour le reste de votre période et prend effet après paiement. Une réduction prend effet immédiatement. Après une modification du stockage, nous ajustons le stockage pour tous les utilisateurs de votre pack.

Attention : si vous réduisez le stockage, vérifiez d'abord dans le compteur **Opslagruimte** si vos fichiers tiennent dans l'espace réduit. Vous trouverez dans Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas ce qui compte pour votre stockage.

Choisir une autre offre

Sur la page du pack figure la carte **Changer d'offre d'hébergement** si une autre offre est disponible pour vous. Choisissez la nouvelle offre et cliquez sur **Changer d'offre**.

- **Une mise à niveau**, par exemple de Personal vers Family, prend effet immédiatement. Vous payez au prorata pour les jours restants. Vous conservez votre propre Nextcloud avec tous vos fichiers.
- **Une rétrogradation** prend effet à votre prochain renouvellement. Vous ne payez rien de plus. Assurez-vous que vos utilisateurs et fichiers tiennent dans l'offre réduite.
- **Plus de 5 utilisateurs avec Family ?** Ce n'est possible qu'avec Max.
- **Passer de Free à une offre payante** ne se fait pas par une mise à niveau. Vous commandez une nouvelle offre et transférez vos données. Voir Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

Résilier votre pack

En bas de la page du pack figure la carte **Résilier le produit**. Vous choisissez entre :

- **À la date d'échéance** : votre Nextcloud continue de fonctionner normalement jusqu'à cette date et est ensuite automatiquement résilié. Vous ne recevrez plus de facture de renouvellement. Tant que la date n'est pas passée, vous pouvez annuler cela avec **Annuler la résiliation**.
- **Résilier et supprimer immédiatement** : votre Nextcloud est immédiatement supprimé, avec tous les fichiers. Le délai restant n'est pas remboursé.

Attention : après la résiliation, tous les fichiers, agendas et contacts de tous les utilisateurs disparaissent. Récupérez d'abord tout ce que vous souhaitez conserver : les fichiers avec l'application de bureau ou sous forme de zip, les agendas et contacts sous forme de fichiers ics et vCard. Voir Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip et Contacts : création, groupes, importation et exportation.

Votre Nextcloud passe à un autre client de WebOké, par exemple lors de la vente de votre entreprise ou d'un changement de trésorier ? Utilisez alors **Céder à un autre client** en bas de la page du pack. Ne résiliez pas dans ce cas : tout reste en place.

14.5 Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr)

Par défaut, votre WebOké Nextcloud fonctionne sur une adresse sur webokecloud.nl, par exemple *votrenom.webokecloud.nl*. Avec Nextcloud Family et Max, vous pouvez aussi utiliser un sous-domaine de votre propre domaine, comme *cloud.votreentreprise.fr*. Cela fait plus professionnel et est facile à retenir.

Formule	Sous-domaine personnalisé
Free	Non, votre compte se trouve sur free.webokecloud.nl
Personal	Non
Family	Oui, en option
Max	Oui, en option

Comment procéder

1. Ouvrez la page de la formule dans Mijn WebOké (voir La page du produit dans Mon WebOké).
2. Sous **Options configurables**, pour **Subdomein van Nextcloud server**, choisissez **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Cliquez sur **Enregistrer les options**, puis sur **Confirmer et payer**, et réglez la facture.
4. Indiquez-nous via un ticket l'adresse que vous souhaitez, par exemple *cloud.votreentreprise.fr*. Nous basculons votre Nextcloud.

Vous pouvez également choisir directement votre propre sous-domaine lors de la commande d'une nouvelle formule.

Le DNS de votre domaine

Votre nouvelle adresse doit pointer vers notre serveur. La façon de procéder dépend de l'endroit où se trouve le DNS de votre domaine.

Situation	Quoi faire
Votre domaine est chez WebOké et utilise notre DNS	Nous configurons nous-mêmes les enregistrements correctement. Vous n'avez rien à faire.
Le DNS de votre domaine se trouve ailleurs	Nous vous communiquons l'adresse IPv4 et IPv6 de votre serveur. Vous créez vous-même, chez votre gestionnaire DNS, un enregistrement A (IPv4) et un enregistrement AAAA (IPv6) pour le sous-domaine. Tant que ces enregistrements ne sont pas créés, la nouvelle adresse ne fonctionne pas.

Lorsque la nouvelle adresse pointe vers notre serveur, nous générons automatiquement un certificat de sécurité (Let's Encrypt). Vous voyez alors le cadenas dans votre navigateur. Si vous recevez malgré tout un avertissement concernant la connexion, consultez Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée.

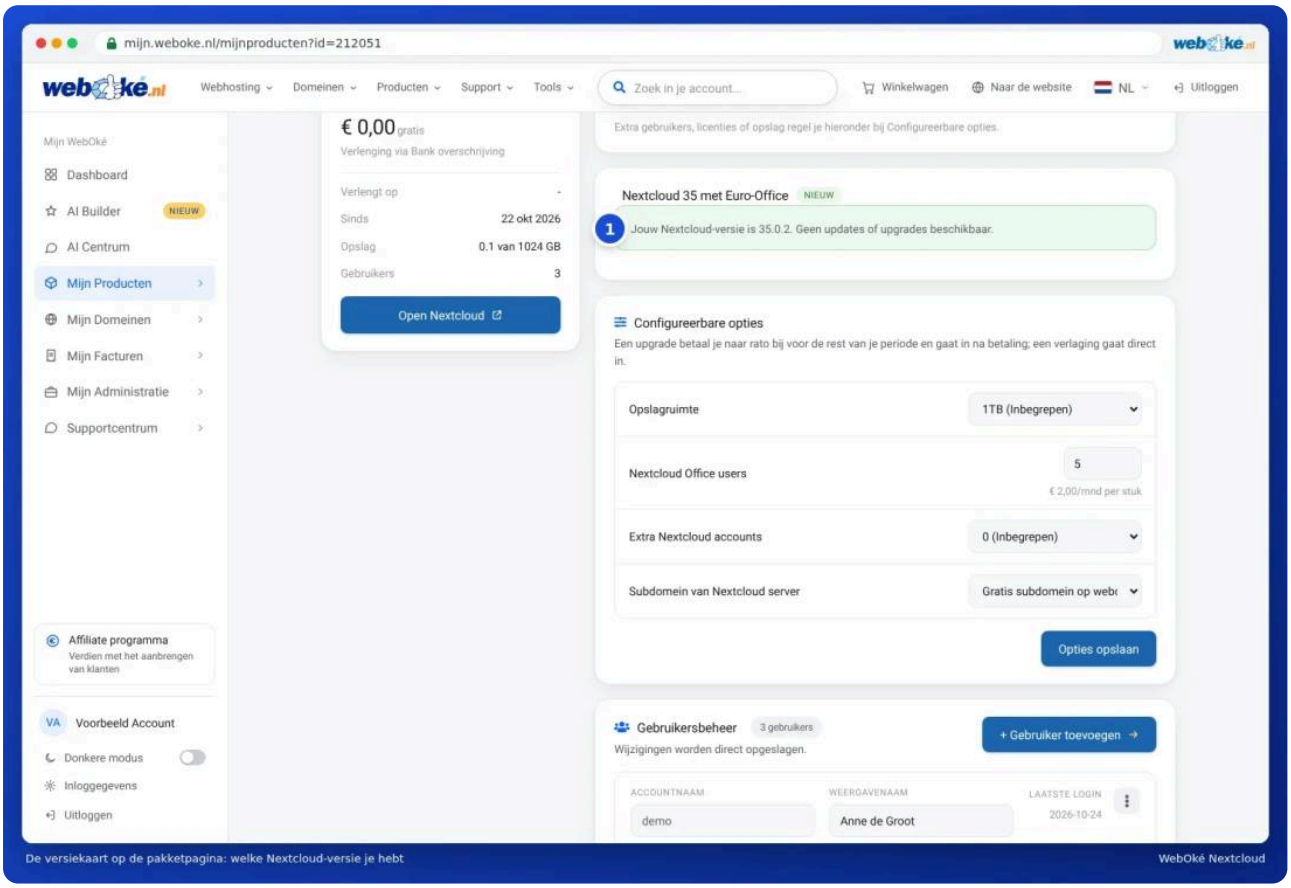
Que se passe-t-il avec l'ancienne adresse ?

L'ancienne adresse sur webokecloud.nl continue de fonctionner. Toute personne utilisant l'ancienne adresse est automatiquement redirigée vers la nouvelle. Les liens partagés, l'application de bureau et les applications sur votre téléphone continuent donc de fonctionner.

Astuce : profitez tout de même d'un moment calme pour mettre à jour la nouvelle adresse dans vos applications. Vous travaillerez ainsi partout avec la même adresse et ne dépendrez pas de la redirection. Pour savoir quelles applications vérifier, consultez Déménager votre Nextcloud vers un domaine personnel : que faut-il adapter ensuite dans les applications ?.

14.6 Mises à jour de Nextcloud : quand et comment

WebOké gère le serveur de votre Nextcloud et veille à sa sécurité et à sa mise à jour. Lorsqu'une nouvelle version majeure de Nextcloud est prête pour vous, vous pouvez, en tant que titulaire du compte, choisir vous-même le moment de la migration. Cela se fait via la carte de version sur la page de la formule dans Mon WebOké.



La carte de version : vous y voyez votre version de Nextcloud (1)

Quelle version avez-vous ?

Sur la carte de version (1), vous verrez par exemple : *Votre version de Nextcloud est 35.0.2. Aucune mise à jour disponible.* Dans ce cas, vous n'avez rien à faire.

Une nouvelle version est disponible

Dans ce cas, la carte indique que la nouvelle version est prête pour vous, avec un bouton tel que **Passer à Nextcloud 35.x**.

1. Informez vos utilisateurs que votre Nextcloud sera indisponible pendant quelques minutes. Demandez-leur d'enregistrer et de fermer les documents ouverts.
2. Cliquez sur le bouton et confirmez la demande.

3. La mise à jour prend généralement 5 à 15 minutes. Actualisez la page pour voir l’état d’avancement.

Une date figure sur la carte ? Si vous ne lancez pas la mise à jour vous-même, nous l’effectuerons pour vous au plus tard à cette date.

Vous voyez	Ce que cela signifie
La mise à jour est planifiée et démarrera d’ici quelques minutes.	La mise à jour va commencer.
La mise à jour est en cours. Votre Nextcloud sera bientôt de nouveau accessible.	Veuillez patienter. Pendant ce temps, Nextcloud affiche un message de maintenance (voir Le message "mode maintenance").
Votre version de Nextcloud est ... Aucune mise à jour disponible.	Terminé.
La mise à jour n’a pas entièrement réussi. Nous nous en occupons, vous n’avez rien à faire.	Nous résolvons le problème. Vous pouvez aussi réessayer avec **Réessayer**.

Vos fichiers, utilisateurs, mots de passe, liens de partage et licences Office restent intacts lors d’une mise à jour. L’application de bureau et les applications sur votre téléphone se mettent en pause pendant la mise à jour et reprennent automatiquement ensuite.

Vous ne pouvez pas utiliser le bouton ?

- *Seul le titulaire du compte peut lancer cette mise à jour.* Connectez-vous avec le compte principal de votre compte WebOké.
- *Vous venez déjà d’essayer. Veuillez patienter quelques minutes.* Patientez un instant et actualisez la page.
- *Cette mise à jour ne peut pas être lancée pour cette formule.* Contactez le support, nous nous en occuperons.

Astuce : votre formule inclut des licences Office et la carte s’appelle **Nextcloud 35 avec Euro-Office** ? Dans ce cas, cette même mise à jour vous fait passer à Euro-Office. Pour savoir ce qui change pour vos utilisateurs, consultez le guide Euro-Office : Le passage à Euro-Office.

Nextcloud Free se trouve sur notre Nextcloud mutualisé. Nous en assurons nous-mêmes la mise à jour ; il n’y a donc pas de bouton prévu à cet effet.

14.7 Droits : qui gère quoi dans votre Nextcloud ?

Dans votre WebOké Nextcloud, il existe trois rôles : WebOké, le titulaire du forfait et les utilisateurs. Savoir qui fait quoi vous évite de chercher inutilement. En résumé : le titulaire gère le forfait dans Mon WebOké, chaque utilisateur gère ses propres affaires dans Nextcloud, et le serveur lui-même est géré par nous.

Qui	Quoi faire	Lieu
WebOké	Le serveur, la sécurité, les mises à jour, les sauvegardes, les applications disponibles et les paramètres de Nextcloud lui-même. Nous créons également les dossiers d'équipe.	Sur nos serveurs
Titulaire du forfait	Créer et supprimer des utilisateurs, réinitialiser les mots de passe, licences Office, stockage, l'adresse, lancer la mise à jour, l'Assistant IA	Mon WebOké, sur la page du forfait
Chaque utilisateur	Ses propres fichiers, le partage, ses propres agendas et contacts, le profil, le mot de passe, la vérification en deux étapes, les mots de passe d'application	Dans Nextcloud, sous Paramètres

Personne n'est administrateur dans Nextcloud

Même en tant que titulaire, vous êtes un utilisateur ordinaire dans Nextcloud. Vous ne voyez donc aucun paramètre d'administration, vous ne pouvez pas installer d'applications et vous ne voyez pas les fichiers des autres, sauf s'ils les partagent avec vous. Ainsi, le travail de chacun reste le sien. Un membre de la famille ou un collègue qui a besoin d'un nouveau mot de passe, vous l'aidez via la Gestion des utilisateurs dans Mon WebOké (Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs).

Vous souhaitez savoir à quels groupes vous appartenez ? Cliquez dans Nextcloud en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**. En bas de la page **Profile & contact**, sous **Your groups**, figurent les groupes auxquels vous appartenez. Le groupe **office** signifie que vous disposez d'une licence Office Suite. L'autre groupe, avec un h et un numéro, est le groupe de votre forfait ; vous n'avez rien à en faire.

Dossiers d'équipe (Team folders)

Un dossier d'équipe est un dossier commun qui appartient à l'équipe et non à une seule personne. Il continue d'exister si quelqu'un quitte l'équipe, et il dispose de son propre espace de stockage. Seul un administrateur peut créer des dossiers d'équipe. Dans un WebOké Nextcloud, c'est nous qui remplissons ce rôle.

- **Vous souhaitez un dossier d'équipe ?** Créez d'abord dans Nextcloud une équipe avec les personnes qui doivent en faire partie (Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe). Demandez ensuite un dossier d'équipe via un ticket, en indiquant le nom du dossier et le nom de l'équipe.

- **Vous préférez commencer tout de suite par vous-même ?** Créez un dossier ordinaire et partagez-le avec votre équipe. Dans l'application Équipes, lors de la création d'un tel dossier, un message vous indique qu'il s'agira d'un simple dossier partagé et que pour un dossier d'équipe, vous devez contacter l'administrateur. C'est exact : un dossier ordinaire reste la propriété de celui qui l'a créé.

La différence entre un dossier partagé et un dossier d'équipe est expliquée dans Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe.

Une application vous manque ?

Nos forfaits Nextcloud disposent d'un ensemble fixe d'applications (voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?). Si une application vous manque, faites-le-nous savoir via un ticket. Nous vérifierons si elle correspond à nos forfaits et à notre technique ; nous ne pouvons pas garantir qu'elle sera ajoutée.

14.8 Assistant IA dans votre Nextcloud

Avec Nextcloud Family et Max, vous utilisez l'IA dans votre propre Nextcloud. Vous discutez avec l'Assistant et faites résumer, réécrire ou traduire des textes. Pour cela, vous reliez votre propre compte chez un fournisseur d'IA. WebOké ne facture rien pour cela pour le moment.

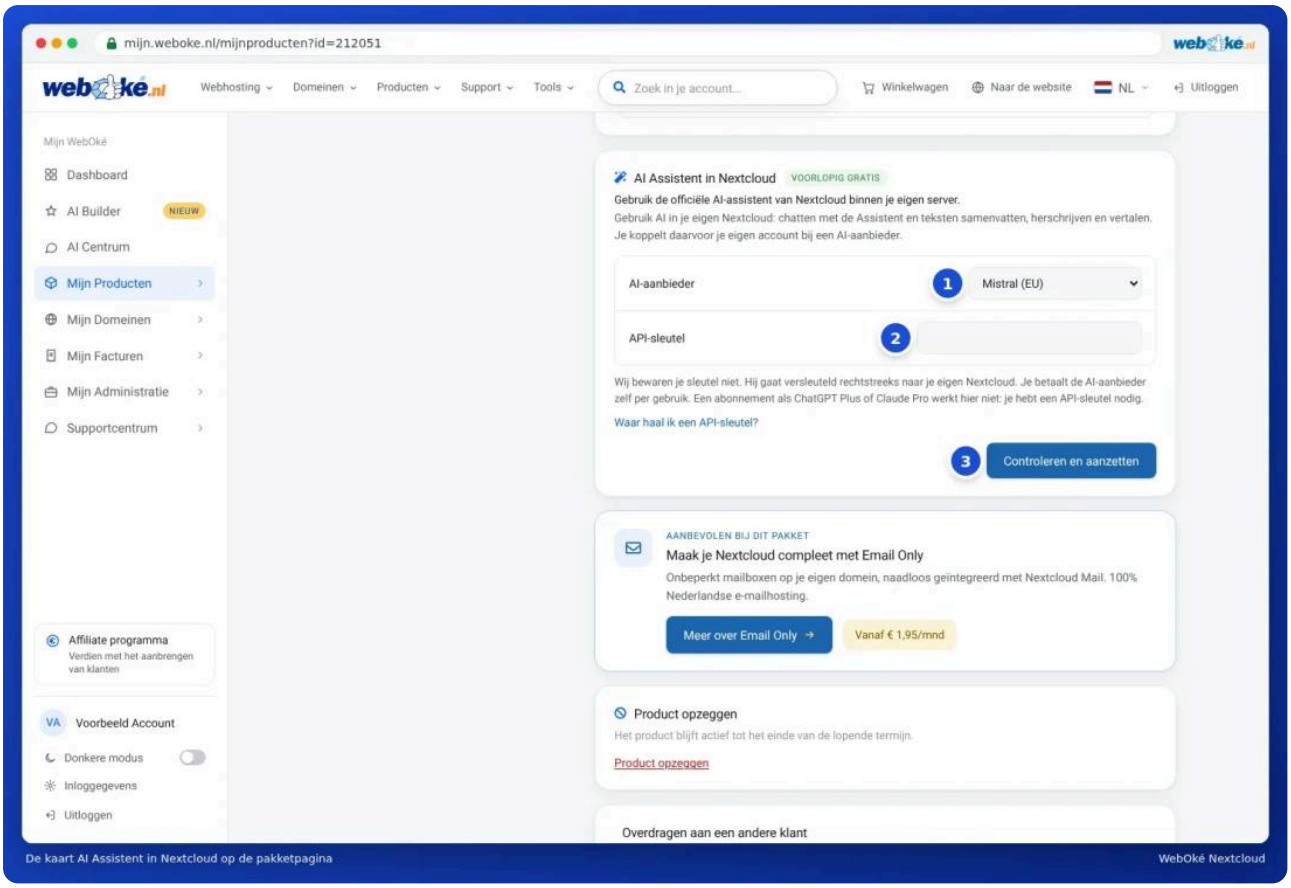
Pack	Assistant IA
Free et Personal	Non. Avec Personal, vous voyez sur la carte *L'Assistant IA dans Nextcloud est disponible à partir de Nextcloud Family.* avec le bouton **Changer de pack**.
Family et Max	Oui

De quoi avez-vous besoin ?

Une clé API chez l'un de ces fournisseurs :

- **Mistral**, avec traitement dans l'UE (indiqué dans la liste par la mention EU).
- **OpenAI**. Il permet aussi de créer des images et de convertir la parole en texte.
- **Anthropic Claude** (indiqué dans la liste comme beta).

Vous payez vous-même le fournisseur à l'usage. Un abonnement comme ChatGPT Plus ou Claude Pro ne fonctionne pas ici : vous avez réellement besoin d'une clé API. Sur la carte figure un lien *Où obtenir une clé API ?*



La carte Assistant IA dans Nextcloud : choisissez votre fournisseur (1), collez votre clé (2) et cliquez sur Vérifier et activer (3)

Comment l'activer

1. Ouvrez la page des packs dans Mon WebOké et allez à la carte **Assistant IA dans Nextcloud**.
2. Choisissez votre fournisseur dans **Fournisseur d'IA** (1).
3. Collez votre clé dans le champ **Clé API** (2).
4. Cliquez sur **Vérifier et activer** (3). Nous vérifions la clé auprès du fournisseur et préparons tout. Cela prend généralement moins d'une minute.
5. Vous voyez maintenant avec quel fournisseur et quel modèle l'IA est activée. Ouvrez votre Nextcloud et choisissez l'Assistant.

Vous souhaitez un autre modèle ? Choisissez-le dans **Modèle** et cliquez sur **Enregistrer le modèle**. Seul le titulaire du compte peut activer ou désactiver l'IA.

Messages

Message	Que faire
Cela ne ressemble pas à une clé API valide.	Copiez à nouveau la clé, en entier et sans espaces.
Le fournisseur n'accepte pas cette clé.	Vérifiez la clé et votre crédit chez le fournisseur.

Aucun modèle utilisable n'est disponible avec cette clé.	Vérifiez chez le fournisseur quels modèles votre compte est autorisé à utiliser.
Trop de tentatives. Veuillez réessayer dans une heure.	Patientez une heure.

Confidentialité

Nous ne conservons pas votre clé. Elle est envoyée chiffrée directement dans votre propre Nextcloud. Les textes que vous soumettez à l'IA sont envoyés au fournisseur que vous choisissez. Si vous souhaitez que tout reste dans l'UE, choisissez Mistral.

Une clé propre par utilisateur

Chaque utilisateur de votre Nextcloud peut en outre définir sa propre clé dans Nextcloud, dans **Paramètres**, dans la section consacrée à l'intelligence artificielle (IA).

Désactivation

Cliquez sur la carte sur **Désactiver l'IA**. Votre clé est alors supprimée de votre Nextcloud et l'Assistant disparaît. Vos fichiers restent intacts.

Lisez aussi notre article de la base de connaissances Utiliser l'IA dans votre Nextcloud avec votre propre clé API.

14.9 Connecter votre propre IA à votre Nextcloud

Outre l'Assistant IA dans Nextcloud (Assistant IA dans votre Nextcloud), il existe une deuxième façon d'utiliser l'IA : connecter votre propre chat IA, comme ChatGPT, Claude ou Le Chat, à votre Nextcloud. Vous pouvez ensuite demander, par exemple, dans votre application d'IA : *Quels sont mes rendez-vous demain ?* ou *Cherche le devis de Jansen et résume-le.*

Astuce : la connexion fonctionne avec Nextcloud Family et Max : la carte **Connecter votre propre IA** figure alors sur la page du forfait. Une explication détaillée par IA (ChatGPT, Claude, Le Chat) se trouve dans notre article de la base de connaissances Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Comment cela fonctionne

- L'IA agit en tant que votre utilisateur Nextcloud et ne voit jamais plus que vous-même.
- Votre mot de passe n'arrive jamais chez nous ni chez l'application d'IA. Vous vous connectez à votre propre Nextcloud et y accordez l'accès.
- Vous choisissez pour chaque composant ce que l'IA est autorisée à faire : uniquement lire (consulter et résumer) ou aussi écrire (créer ou modifier des éléments). Par défaut, seule la lecture est activée.
- Avant de modifier ou de supprimer quoi que ce soit, votre application d'IA demande d'abord votre autorisation. Les fichiers supprimés sont placés dans Fichiers supprimés dans Nextcloud et peuvent être restaurés.

Pour le propriétaire du forfait

Sur la carte **Connecter votre propre IA**, vous déterminez ce qu'une IA est autorisée à faire au maximum sur votre forfait, vous activez ou désactivez la connexion pour l'ensemble du forfait, et vous voyez qui a connecté quelle IA. Avec **Révoquer**, vous arrêtez immédiatement une connexion. Si quelqu'un connecte une IA sur votre forfait, vous recevez un e-mail à ce sujet.

Révoquer une connexion en tant qu'utilisateur

Une connexion apparaît dans Nextcloud comme un appareil. Vous la révoquez dans **Paramètres**, **Sécurité**, dans la liste des appareils et sessions. Voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions.

Confidentialité

Ce que l'IA lit est envoyé au service d'IA que vous utilisez vous-même et relève de votre propre accord avec ce service. Nous ne conservons aucun contenu de vos fichiers. Si vous voulez que tout reste dans l'UE, utilisez Le Chat de Mistral.

15

Résolution de problèmes et questions fréquentes

15.1 Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu

Votre WebOké Nextcloud ne s'ouvre pas, ou tout est très lent ? Suivez alors ces étapes. Souvent, vous saurez d'où vient le problème en quelques minutes, et sinon, vous disposerez immédiatement des informations dont nous avons besoin.

Nextcloud ne s'ouvre pas du tout

1. **Vérifiez s'il y a une panne ou une maintenance en cours.** Les pannes et les maintenances programmées sont indiquées sur www.weboke.nl/storingen.
2. **Vérifiez l'adresse.** Saisissez l'adresse complète de votre Nextcloud, avec https:// devant, par exemple *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Si vous utilisez Nextcloud Free, l'adresse est *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Essayez un autre appareil ou un autre réseau.** Désactivez le wifi sur votre téléphone et ouvrez votre Nextcloud via l'internet mobile. Cela fonctionne-t-il ainsi ? Le problème vient alors de votre propre réseau, ou l'adresse de votre réseau est ralentie après trop de tentatives de connexion erronées. Voir La connexion échoue : code, mot de passe ou ralentissement.
4. **Un message s'affiche-t-il ?** En cas d'avertissement concernant une connexion non sécurisée, consultez Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée. En cas de message concernant une maintenance, consultez Le message "mode maintenance".
5. **Demander à l'assistant IA.** Connectez-vous à Mon WebOké et ouvrez le Centre IA. Demandez par exemple : *Mon Nextcloud ne fonctionne pas.* L'assistant IA vérifie alors si votre Nextcloud est en maintenance, si une mise à jour est en cours et si l'adresse à laquelle vous êtes actuellement connecté est ralentie.

Nextcloud est lent

- **Le problème vient-il du navigateur ?** Essayez une fenêtre de navigation privée ou un autre navigateur. Si cela fonctionne bien ainsi, videz le cache de votre navigateur habituel ou désactivez les extensions une par une.
- **Un envoi ou une synchronisation volumineux est-il en cours ?** Si vous ou un collègue venez de téléverser beaucoup de fichiers, ou si l'application de bureau synchronise un grand dossier pour la première fois, tout sera temporairement plus lent. Attendez que cela se termine.
- **Un très grand nombre de fichiers dans un même dossier ?** Un dossier contenant des milliers de fichiers se charge plus lentement. Répartissez-les dans des sous-dossiers.
- **Beaucoup de photos ?** La première fois que vous ouvrez un grand dossier de photos, Nextcloud crée les images d'aperçu. La fois suivante, cela ira plus vite.
- **Seule l'application de bureau est lente ou bloque ?** Consultez alors La synchronisation sur l'ordinateur bloque. Si l'envoi des photos sur votre téléphone

s'arrête, consultez L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête.

Cela ne fonctionne toujours pas ?

Contactez-nous et indiquez-nous ce que vous avez déjà essayé. Les informations dont nous avons besoin pour vous aider rapidement sont indiquées dans Comment signaler un problème à WebOké.

15.2 La connexion échoue : code, mot de passe ou ralentissement

La connexion à votre WebOké Nextcloud se fait en deux étapes : d'abord votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis un code. À quel moment cela bloque-t-il ? Repérez votre situation dans le tableau.

Ce que vous voyez	Ce que vous faites
Identifiant ou mot de passe incorrect.	Vérifiez votre nom d'utilisateur et si le verrouillage des majuscules est activé. Vous pouvez aussi vous connecter avec l'adresse e-mail de votre compte. Vérifiez que vous êtes sur la bonne adresse : votre propre Nextcloud, ou free.webokecloud.nl pour Nextcloud Free. Vous ne vous souvenez plus du mot de passe ? Voyez ci-dessous.
Le code par e-mail n'arrive pas	Regardez dans votre dossier de courrier indésirable et vérifiez quelle adresse e-mail figure dans votre profil Nextcloud. Si vous avez configuré une application d'authentification ou des codes de secours, utilisez-les. Voir Le code de connexion par e-mail : comment cela fonctionne et que faire si le message n’arrive pas.
Un message indiquant trop de tentatives de connexion incorrectes, ou une page *Trop de requêtes*	Votre adresse est ralentie après trop de tentatives erronées. La cause se trouve souvent dans une application utilisant un ancien mot de passe. Voir ci-dessous et Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème.
Ce compte est désactivé	Le propriétaire du pack a désactivé votre compte. Demandez-lui de réactiver votre compte dans Mon WebOké (Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs).
Votre téléphone avec l'application d'authentification est perdu	Utilisez un code de secours. Si vous n'en avez pas, consultez Téléphone perdu ou 2FA perdue : comment récupérer l'accès à votre compte.

Mot de passe oublié

1. Cliquez sur l'écran de connexion sur **Mot de passe oublié ?** et indiquez votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail.
2. Vous recevez un e-mail avec un lien pour créer un nouveau mot de passe. Cet e-mail est envoyé à l'adresse e-mail figurant dans votre profil Nextcloud. Si aucune adresse n'y figure, aucun e-mail ne sera envoyé.
3. Vous ne recevez pas d'e-mail ? Demandez au propriétaire du pack un nouveau mot de passe. Il le définit dans Mon WebOké, dans la gestion des utilisateurs, avec **Modifier le mot de passe** (Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs). Si vous êtes vous-même le propriétaire, vous le faites également à cet

endroit pour votre propre compte. Pour Nextcloud Free, seul **Mot de passe oublié ?** fonctionne : vérifiez alors aussi votre dossier de courrier indésirable.

Pour en savoir plus sur votre mot de passe, consultez Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié.

Votre adresse est ralentie

Après quelques tentatives erronées, Nextcloud vous fait attendre de plus en plus longtemps avant de pouvoir réessayer. Cela protège votre compte contre les intrusions. Ce n'est pas un blocage permanent : la situation se résout d'elle-même.

Le plus souvent, ce n'est pas vous qui en êtes la cause, mais un appareil qui essaie sans cesse de se connecter avec un mot de passe ancien ou incorrect. Pensez à l'agenda de votre téléphone, à Thunderbird, à une ancienne application de bureau ou à un lecteur réseau. Procédez donc d'abord ainsi :

1. Recherchez l'appareil ou l'application avec l'ancien mot de passe. Des astuces pour le trouver figurent dans Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.
2. Définissez-y un mot de passe d'application, ou reconnectez-vous directement via l'application elle-même. Avec la vérification en deux étapes, votre mot de passe habituel ne fonctionne pas dans les applications. Voir Mots de passe d'application : quand et comment.
3. Faites lever le ralentissement. Connectez-vous à Mon WebOké, ouvrez le Centre IA et demandez à l'assistant IA de lever le ralentissement de votre Nextcloud. Vous recevez une carte et cliquez vous-même sur le bouton. Cela fonctionne pour l'adresse à laquelle vous êtes connecté à ce moment-là. Si cela ne fonctionne pas, contactez l'assistance.

Attention : si vous levez le ralentissement sans d'abord remplacer l'ancien mot de passe dans vos appareils, vous serez de nouveau bloqué après quelques minutes.

15.3 Une application affiche "401" ou redemande sans cesse votre mot de passe

Votre application agenda, contacts, DAVx5, Thunderbird ou un lecteur réseau affiche l'erreur *401*, *Unauthorized* ou *mot de passe incorrect*, ou vous redemande sans cesse votre mot de passe. Alors que la connexion dans le navigateur fonctionne sans problème. Cela vient presque toujours de la vérification en deux étapes.

Pourquoi cela se produit-il ?

Sur un WebOké Nextcloud, la vérification en deux étapes est toujours activée : après votre mot de passe, Nextcloud demande un code. Une application agenda sur votre téléphone ne peut pas saisir ce code. C'est pourquoi Nextcloud n'accepte pas votre mot de passe habituel dans ce type d'application. Vous avez alors besoin d'un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour une seule application ou un seul appareil.

Comment résoudre le problème

1. L'application peut-elle se connecter via le navigateur (le flux de connexion) ? Utilisez alors cette méthode. Vous vous connectez dans votre navigateur avec le code, et l'application reçoit automatiquement son propre mot de passe. C'est ainsi que fonctionnent l'application Nextcloud sur votre téléphone, l'application Talk, l'application de bureau et DAVx5.
2. Ce n'est pas possible, comme pour l'agenda sur iPhone, Mac ou dans Thunderbird ? Créez alors un mot de passe d'application dans Nextcloud et utilisez-le à la place de votre mot de passe habituel. Pour savoir comment faire, consultez Mots de passe d'application : quand et comment.
3. Saisissez dans l'application l'adresse correcte de votre Nextcloud, ainsi que votre nom d'utilisateur. Si cela ne fonctionne pas avec votre adresse e-mail, utilisez votre nom d'utilisateur.
4. Cela ne fonctionne toujours pas ensuite ? Supprimez le compte dans l'application et ajoutez-le à nouveau avec le mot de passe d'application.

Cela fonctionnait toujours bien et soudain plus

- **Avez-vous révoqué un mot de passe d'application**, ou effacé un appareil à distance ? Cette application doit alors se reconnecter. Consultez Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions.
- **L'adresse de votre Nextcloud a-t-elle changé**, par exemple vers votre propre domaine ? Indiquez la nouvelle adresse dans l'application. Consultez Déménager votre Nextcloud vers un domaine personnel : que faut-il adapter ensuite dans les applications ?.
- **Votre adresse est-elle ralentie ?** Une application qui continue d'essayer avec un mot de passe erroné fait également attendre Nextcloud quand vous vous connectez

dans le navigateur. Consultez La connexion échoue : code, mot de passe ou ralentissement.

Pour savoir comment configurer votre agenda et vos contacts sur votre téléphone ou votre ordinateur, consultez Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad, Agenda et contacts sur Android avec DAVx5, Agenda et contacts sur Mac et Agenda et contacts dans Thunderbird. S'ils ne se synchronisent pas malgré un mot de passe correct, consultez L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone.

15.4 La synchronisation sur l'ordinateur bloque

L'icône en forme de nuage de l'application de bureau n'est pas verte, ou les fichiers n'arrivent pas ? Parcourez cette liste de haut en bas. Le plus souvent, le problème vient d'un seul fichier ou de la connexion.

1. Regardez ce que dit le nuage

Cliquez sur le nuage et lisez les messages en haut de la fenêtre. La couleur du nuage en dit déjà beaucoup ; consultez le tableau dans Le nuage : comprendre le statut, l'activité et les erreurs.

Ce que vous voyez	Cause probable	Solution
Rond gris avec deux barres	La synchronisation est en pause	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nuage et choisissez **Reprendre la synchronisation**
Nuage gris barré	Pas de connexion	Passez à l'étape 2
Rond rouge avec une croix, ou un message indiquant qu'il faut se reconnecter	L'accès de l'application a été révoqué, ou votre mot de passe a été modifié	Cliquez sur **S'identifier** dans la fenêtre et suivez les étapes dans le navigateur (voir Installer Nextcloud Files sur Windows)
Petit triangle jaune, avec un fichier dans le message	Ce fichier précis ne peut pas être synchronisé	Passez à l'étape 3
Message concernant des conflits	Un fichier a été modifié à deux endroits	Voir Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre
Message concernant l'espace de stockage sur le serveur	Votre Nextcloud est plein	Voir Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre
Mode maintenance	WebOké met à jour votre Nextcloud	Patientez un instant ; voir Le message "mode maintenance"

2. Votre Nextcloud fonctionne-t-il dans le navigateur ?

- Ouvrez l'adresse de votre Nextcloud dans votre navigateur et identifiez-vous. Si cela ne fonctionne pas, le problème ne vient pas de l'application. Voir Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu et La connexion échoue : code, mot de passe ou ralentissement.
- Le navigateur fonctionne, mais pas l'application ? Vérifiez que l'adresse dans l'application est correcte (dans les paramètres de l'application, au niveau de votre compte). Votre Nextcloud a-t-il été transféré vers un domaine propre ? Voir

Déménager votre Nextcloud vers un domaine personnel : que faut-il adapter ensuite dans les applications ?.

- Recevez-vous dans le navigateur le message concernant trop de tentatives de connexion ? Un ancien appareil ou programme tente alors de se connecter avec un mot de passe incorrect. Voir Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème et Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.

3. Un fichier reste bloqué

Souvent, un seul fichier ne bloque pas les autres, mais ce fichier précis n'arrive jamais. Causes connues :

- **Caractères interdits, ou un espace ou un point à la fin du nom.** Windows ne peut pas les enregistrer. Renommez le fichier dans le navigateur. Voir Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise.
- **Le fichier est ouvert** dans Word, Excel ou un autre programme. Fermez le programme ; l'application réessaiera ensuite.
- **Un chemin très long** : de nombreux dossiers imbriqués portant des noms longs. Raccourcissez le chemin en donnant des noms plus courts aux dossiers ou en les plaçant plus haut dans la structure.
- **Un fichier temporaire** d'un programme (par exemple commençant par ~$). Ces fichiers sont volontairement ignorés ; ce n'est pas une erreur.

4. Redémarrer et mettre à jour

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nuage (Mac : cliquez dessus et ouvrez le menu à côté de votre nom) et quittez l'application. Redémarrez-la.
2. Téléchargez la dernière version de l'application via www.weboke.nl/download et installez-la par-dessus l'ancienne.
3. Sur Mac : vérifiez les autorisations dans **Paramètres système** (voir Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider)). Après une mise à jour de macOS, il faut parfois les accorder à nouveau.
4. Ouvrez les paramètres de l'application, cliquez sur les trois points à côté du dossier au niveau de votre compte et choisissez **Forcer la synchronisation maintenant**.

5. Dernière étape : refaire la liaison

Rien ne fonctionne ? Supprimez la liaison et recréez-la. Vos fichiers restent présents dans votre Nextcloud.

1. Attendez qu'il n'y ait plus rien à téléverser, ou copiez d'abord dans un autre dossier les fichiers qui ne se trouvent pas encore dans votre Nextcloud.
2. Ouvrez les paramètres de l'application et choisissez, au niveau du dossier, **Supprimer la liaison pour la synchronisation du dossier**, ou déconnectez le compte et supprimez-le.

3. Ajoutez de nouveau le compte ou le dossier comme indiqué dans Installer Nextcloud Files sur Windows. Choisissez le même dossier sur votre ordinateur ; l'application compare alors les fichiers et n'a pas besoin de tout retélécharger.

Attention : lors de la nouvelle liaison, ne supprimez jamais le dossier sur votre ordinateur avant d'être certain que tout se trouve bien dans votre Nextcloud. Vérifiez dans le navigateur.

Astuce : vous n'y arrivez pas ? Envoyez à WebOké une capture d'écran de la fenêtre du nuage, la version de l'application, votre système d'exploitation et l'heure. Voir Comment signaler un problème à WebOké.

15.5 L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête

L'envoi automatique s'arrête parfois sans message clair. C'est généralement dû à l'économie de batterie ou aux autorisations de votre téléphone. Parcourez la liste correspondant à votre téléphone.

D'abord : l'application fonctionne-t-elle ?

- Ouvrez l'application Nextcloud. Voyez-vous vos fichiers ? Si ce n'est pas le cas, reconnectez-vous. Votre Nextcloud fonctionne-t-il dans le navigateur ? Consultez Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu.
- Votre espace de stockage est-il plein ? Vérifiez dans le navigateur, en bas à gauche, au niveau de Fichiers. Un Nextcloud plein bloque tout envoi. Consultez Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre.
- Mettez à jour l'application via le Magasin d'applications ou Google Play.

iPhone et iPad

Vérifiez	Où
L'envoi automatique est toujours activé, pour les photos et vidéos	Application Nextcloud, **Plus**, **Paramètres**, **Envoi automatique des photos**
L'application a accès à **toutes** les photos, pas à une sélection limitée	**Paramètres** de l'iPhone, **Applications**, **Nextcloud**, **Photos**
Actualisation en arrière-plan est activée	**Paramètres** de l'iPhone, **Général**, **Actualisation en arrière-plan**
Le **Mode économie d'énergie** est désactivé	**Paramètres** de l'iPhone, **Batterie**
Envoi uniquement via le wifi, alors que vous n'avez pas de wifi	Paramètre **Utiliser uniquement une connexion wifi** dans l'application Nextcloud
Les photos se trouvent uniquement dans iCloud (Photos iCloud avec **Optimiser le stockage de l'iPhone**)	L'application doit d'abord les récupérer depuis iCloud, ce qui est lent. Laissez l'application ouverte en wifi.

Ensuite : ouvrez l'application Nextcloud et laissez-la ouverte un moment, branchée au chargeur et connectée en wifi. iOS ne laisse les applications fonctionner que brièvement en arrière-plan, donc la plupart des envois se font lorsque l'application est ouverte. Consultez aussi les conseils dans Téléverser automatiquement les photos.

Android

Vérifiez	Où

Le dossier (par exemple Caméra) est toujours activé pour l'envoi automatique	Application Nextcloud, menu, **Paramètres**, **Envoi automatique**. Après une mise à jour de l'application, un dossier peut être désactivé.
L'application dispose de l'**Accès à tous les fichiers**, ou de l'accès aux photos et vidéos	**Paramètres** d'Android, **Applications**, **Nextcloud**, **Autorisations**, ou sous **Accès spécial aux applications**
Batterie réglée sur **Illimitée** (pas d'optimisation de la batterie)	**Paramètres** d'Android, **Applications**, **Nextcloud**, **Batterie**. L'application Nextcloud signale elle-même si l'**optimisation de la batterie** ou le **mode économie d'énergie** bloque les envois.
Utilisation des données mobiles en arrière-plan, si vous n'envoyez pas uniquement via le wifi	**Paramètres** d'Android, **Applications**, **Nextcloud**, **Données mobiles**
Envoi uniquement pendant la charge ou uniquement via le wifi	Les paramètres du dossier dans l'envoi automatique

Ensuite : dans l'écran **Envoi automatique**, appuyez sur **Synchroniser maintenant** pour démarrer sans attendre. Consultez **Envois** dans le menu pour voir quels envois ont échoué ; vous pouvez les relancer à cet endroit. Cela ne fonctionne plus depuis une mise à jour de l'application ? Consultez Reprendre l'envoi automatique des photos sur Android après une mise à jour de l'application.

Astuce : certaines marques (comme Samsung, Xiaomi, Huawei et OnePlus) disposent d'un mode supplémentaire qui met les applications en veille. Recherchez dans les paramètres de votre téléphone les applications en veille ou le mode veille des applications, et retirez Nextcloud de cette liste.

Envoyer après coup les photos manquantes

Des photos d'une certaine période manquent ? Envoyez-les alors manuellement : ouvrez dans l'application Nextcloud le dossier dans lequel vos photos arrivent, appuyez sur **+** et choisissez d'envoyer des photos ou vidéos. Sélectionnez les photos manquantes. Si une photo existe déjà, l'application vous demande ce que vous souhaitez faire, afin d'éviter les doublons.

15.6 L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone

Vous avez relié votre WebOké Nextcloud à votre téléphone, mais vous ne voyez aucun rendez-vous ni aucun contact ? Ou un nouveau rendez-vous créé sur votre téléphone n'apparaît pas dans votre Nextcloud ? C'est presque toujours l'une des causes ci-dessous. Parcourez-les de haut en bas.

Vérification rapide

Que voyez-vous ?	Cause probable	Solution
Le téléphone indique que le mot de passe est incorrect, ou affiche **401** ou **Unauthorized**	Vous utilisez votre mot de passe habituel. À cause du code de connexion (vérification en deux étapes), celui-ci ne fonctionne pas pour l'agenda et les contacts.	Créez un mot de passe d'application (Mots de passe d'application : quand et comment) et utilisez-le à la place de votre mot de passe habituel. Sur Android, DAVx5 peut aussi se connecter via l'écran de connexion de votre Nextcloud ; DAVx5 crée alors lui-même un mot de passe d'application (voir Agenda et contacts sur Android avec DAVx5).
Le compte est introuvable ou la connexion échoue	L'adresse du serveur est incorrecte.	Saisissez l'adresse sans faute de frappe, précédée de **https://**. Si cela ne fonctionne pas, utilisez l'adresse complète du tableau ci-dessous.
Cela fonctionnait au départ, et plus maintenant	Vous avez changé votre mot de passe ou révoqué le mot de passe d'application, ou votre adresse IP est temporairement limitée.	Créez un nouveau mot de passe d'application et saisissez-le dans le téléphone. Voir aussi Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème.
Le compte est bien présent, mais vous ne voyez aucun rendez-vous	L'agenda n'est pas activé dans l'application agenda de votre téléphone.	iPhone : ouvrez Agenda et appuyez en bas sur **Agendas**, cochez vos agendas Nextcloud. Android : activez les agendas dans DAVx5 et dans votre application agenda.
Les nouveaux rendez-vous créés sur votre téléphone ne figurent pas dans votre Nextcloud	Votre téléphone enregistre les nouveaux rendez-vous dans un autre agenda par défaut (iCloud, Google ou Sur mon iPhone).	Choisissez votre agenda Nextcloud lors de la création d'un rendez-vous, ou définissez-le comme agenda par défaut.
Sur Android, la synchronisation est en retard	DAVx5 est mis en veille par l'optimisation de la batterie d'Android, ou l'intervalle de	Excluez DAVx5 de l'optimisation de la batterie et raccourcissez l'intervalle. Voir

	synchronisation est trop long.	Agenda et contacts sur Android avec DAVx5.
Vous voyez bien les agendas, mais pas les contacts (ou inversement)	Vous n'avez ajouté que le CalDAV ou que le CardDAV, ou le carnet d'adresses est désactivé.	iPhone : ajoutez aussi un compte CardDAV. Android : cochez aussi le carnet d'adresses dans DAVx5.
Un agenda partagé par quelqu'un est absent	Le téléphone n'affiche que les agendas qu'il a trouvés lors de la configuration.	Actualisez la liste des agendas (iPhone : tirez la liste Agendas vers le bas ; DAVx5 : actualisez la liste) et cochez l'agenda.
Les tâches n'apparaissent pas dans Rappels ni dans votre application de tâches	La liste a été créée dans votre Nextcloud comme agenda sans liste de tâches, ou votre application de tâches n'est pas reliée.	Voir Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android.

Les adresses dont vous avez besoin

Remplacez **<votre-adresse>** par l'adresse avec laquelle vous ouvrez votre Nextcloud dans votre navigateur, par exemple **votrenom.webokecloud.nl** ou **cloud.votreentreprise.fr**, et **<nom-utilisateur>** par votre nom d'utilisateur.

Pour quoi	Adresse
Adresse générale (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<votre-adresse>/remote.php/dav
iPhone, iPad et Mac si l'adresse courte ne fonctionne pas	https://<votre-adresse>/remote.php/dav/principals/users/<nom-utilisateur>/
Un seul agenda (par exemple votre agenda Personnel)	https://<votre-adresse>/remote.php/dav/calendars/<nom-utilisateur>/personal/
Votre carnet d'adresses par défaut Contacts	https://<votre-adresse>/remote.php/dav/addressbooks/users/<nom-utilisateur>/contacts/

L'adresse générale et l'adresse pour iPhone, iPad et Mac se copient dans votre Nextcloud sous **Paramètres de l'Agenda** (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad). L'adresse d'un agenda se copie avec **Lien interne** dans la fenêtre **Modifier l'agenda** (voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web).

Vérifiez si le problème vient de votre Nextcloud

1. Connectez-vous dans votre navigateur à votre WebOké Nextcloud et ouvrez l'application **Agenda**. Le rendez-vous s'y trouve-t-il ? Alors le problème vient de la

liaison avec votre téléphone.
2. Allez dans **Paramètres**, **Sécurité**. Sous **Périphériques & sessions**, vous voyez si votre téléphone y figure et quand il a eu son dernier contact. S'il n'y figure pas, le téléphone ne s'est jamais connecté correctement.
3. Si vous ne parvenez pas non plus à vous connecter dans le navigateur, ou si votre Nextcloud est lent, consultez d'abord Nextcloud est inaccessible ou lent : à vérifier en premier lieu.

Astuce : en cas de doute, supprimez le compte sur votre téléphone, révoquez l'ancien mot de passe d'application (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions) et reconfigurez-le avec un nouveau mot de passe d'application. C'est souvent plus rapide que de chercher la cause. Utilisez un mot de passe d'application distinct par appareil, vous saurez ainsi toujours quel appareil dispose de quel accès.

Si cela ne fonctionne toujours pas ensuite ? Contactez WebOké (voir Comment signaler un problème à WebOké) en précisant l'appareil et l'application que vous utilisez, l'adresse que vous saisissez et le message d'erreur affiché. Ne communiquez jamais votre mot de passe ni votre mot de passe d'application.

15.7 Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée

Votre navigateur ou votre application signale que la connexion n'est pas sécurisée ou pas privée, ou que le certificat n'est pas valide. Ne poursuivez surtout pas sans vérifier. Avec un WebOké Nextcloud, la connexion est toujours sécurisée par un certificat valide. Un avertissement signifie donc que quelque chose ne va pas.

Vous venez de configurer votre propre adresse

C'est la cause la plus fréquente. Utilisez-vous un sous-domaine personnel, comme *cloud.votreentreprise.nl* (voir Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr)) ? Dans ce cas, nous ne créons le certificat qu'une fois que cette adresse pointe vers notre serveur.

- Vérifiez auprès de votre gestionnaire DNS qu'un enregistrement A (IPv4) et un enregistrement AAAA (IPv6) existent pour le sous-domaine, avec les adresses que nous vous avons communiquées.
- Existe-t-il encore un ancien enregistrement pour le même sous-domaine, par exemple un CNAME ou un enregistrement AAAA pointant vers un autre serveur ? Supprimez-le. Sinon, certains appareils continueront d'aboutir sur l'ancien serveur.
- Une modification du DNS peut parfois prendre quelques heures avant d'être visible partout. En attendant, utilisez l'ancienne adresse sur webokecloud.nl, qui continue de fonctionner.

Autres causes

- **Une faute de frappe dans l'adresse.** Vérifiez que vous utilisez la bonne adresse, précédée de https://.
- **La date ou l'heure de votre appareil est incorrecte.** Un certificat peut alors sembler expiré ou pas encore valide. Réglez la date et l'heure sur automatique.
- **Un antivirus ou un réseau d'entreprise qui inspecte le trafic.** Certains antivirus et réseaux d'entreprise insèrent leur propre certificat entre votre appareil et le serveur. Essayez via un autre réseau, par exemple une connexion mobile.
- **Un réseau wifi public**, comme dans un hôtel, affiche parfois d'abord une page de connexion. Ouvrez d'abord un autre site web pour valider cette page.

Le message Accès à partir d'un domaine non approuvé

Voyez-vous, au lieu d'un avertissement de certificat, le message *Accès à partir d'un domaine non approuvé* ? Dans ce cas, votre Nextcloud ne reconnaît pas l'adresse que vous utilisez. Utilisez l'adresse indiquée sur la page de votre formule dans Mon WebOké, à côté de **Ouvrir Nextcloud**. Si cette adresse est correcte et que le message persiste, contactez notre support. Seuls nous pouvons résoudre ce problème.

Attention : ne vous connectez jamais si votre navigateur vous avertit que la connexion n'est pas sécurisée, surtout pas sur un réseau public. En cas de doute, contactez-nous en précisant l'adresse et le message exact (Comment signaler un problème à WebOké).

15.8 Le message "mode maintenance"

Voyez-vous dans votre WebOké Nextcloud le message *Mode maintenance*, avec le texte indiquant que votre Nextcloud se trouve *actuellement en mode maintenance* et que cela peut prendre *un certain temps* ? Dans ce cas, des travaux sont en cours sur votre Nextcloud. Vous ne pouvez pas accéder à vos fichiers pendant ce temps.

Pourquoi votre Nextcloud est-il en maintenance ?

- **Une mise à jour est en cours.** Avez-vous, ou le titulaire de votre forfait, lancé une mise à jour dans Mijn WebOké ? Cela dure généralement de 5 à 15 minutes. Voir Mises à jour de Nextcloud : quand et comment.
- **Nous effectuons une maintenance.** Les maintenances programmées et les incidents sont indiqués sur www.weboke.nl/storingen.

Que faire ?

1. Patientez un instant. La page s'actualise automatiquement dès que votre Nextcloud est de nouveau disponible.
2. Vous n'avez rien à faire avec l'application de bureau ou les applications sur votre téléphone. Elles se mettent en pause pendant la maintenance et reprennent automatiquement la synchronisation ensuite.
3. Cela dure plus d'une demi-heure ? Consultez www.weboke.nl/storingen et demandez à l'assistant IA du AI Centrum où en est votre Nextcloud. Il voit si votre Nextcloud est en maintenance et si une mise à jour est en cours.
4. Le message persiste ? Contactez alors le support. Vous n'avez rien à réparer vous-même, nous désactivons tout mode maintenance qui resterait bloqué.

Astuce : si vous planifiez vous-même une mise à jour, informez-en vos utilisateurs à l'avance et demandez-leur d'enregistrer les documents ouverts. Ainsi, personne ne sera surpris par le message.

15.9 Comment signaler un problème à WebOké

Vous ne trouvez pas de solution dans ce manuel ? Nous serons heureux de vous aider. Plus nous en savons, plus vite nous pourrons agir.

D'abord l'assistant IA

Connectez-vous à Mon WebOké et ouvrez le Centre IA. L'assistant IA connaît ce manuel, vérifie l'état de votre Nextcloud, peut lever un ralentissement de votre adresse et peut même créer un ticket pour vous. Il est disponible à tout moment.

Ouvrir un ticket

- Connectez-vous à Mon WebOké, rendez-vous dans le **Centre de support** et choisissez **Ouvrir un ticket**.
- Ou allez directement sur www.weboke.nl/support.

Avec Nextcloud Personal, Family et Max, vous pouvez également nous joindre via WhatsApp. Avec Nextcloud Free, il n'y a pas de support personnalisé ; la base de connaissances, ce manuel et l'assistant IA dans Mon WebOké vous aideront à avancer.

Ce qui nous aide à vous dépanner rapidement

- **L'adresse de votre Nextcloud**, par exemple *jouwnaam.webokecloud.nl*, et votre nom d'utilisateur. S'il s'agit d'un collègue ou d'un membre de la famille, indiquez également son nom d'utilisateur.
- **Ce qui se passe**, et le message exact affiché. De préférence avec une capture d'écran.
- **Quand cela s'est produit** : la date et l'heure, aussi précisément que possible.
- **Où cela se produit** : dans quel navigateur, ou dans quelle application et sur quel appareil. Pour l'application de bureau ou l'application mobile, indiquez également la version. Vous la trouverez dans les paramètres de l'application.
- **Pour un seul fichier** : le nom du fichier et le dossier dans lequel il se trouve.
- **Ce que vous avez déjà essayé**, et si d'autres personnes dans votre Nextcloud rencontrent le même problème.

Attention : ne communiquez jamais votre mot de passe ni un mot de passe d'application. Nous n'en avons pas besoin, et nous ne vous le demanderons jamais.

S'agit-il de documents dans Euro-Office ? Consultez alors également le manuel Euro-Office : www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Questions fréquentes sur les offres, le stockage et les tarifs

Où puis-je trouver les tarifs ?

Les tarifs actuels de toutes les offres Nextcloud et options figurent sur www.weboke.nl/nextcloud. Vous payez par trimestre, par semestre ou par an. Le supplément à payer pour une option supplémentaire s'affiche dans Mijn WebOké avant que vous confirmiez (Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier).

Quelle offre ai-je ?

Connectez-vous à Mijn WebOké et allez à **Mes produits**. Vous y trouverez votre offre Nextcloud avec son nom : Free, Personal, Family ou Max. Les différences sont décrites dans Nextcloud Free, Personal, Family ou Max : différences et changement de forfait.

Puis-je convertir Nextcloud Free en une offre payante ?

Non. Free est un compte sur notre Nextcloud partagé. Une offre payante correspond à un Nextcloud qui vous est propre. Vous commandez donc une nouvelle offre et transférez vos données. La marche à suivre est expliquée dans Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

Combien d'utilisateurs puis-je créer ?

Personal compte 1 utilisateur, Family 5 et Max 10, extensible jusqu'à 100. Avec Family, vous ne pouvez pas commander d'utilisateurs supplémentaires ; pour plus de 5 utilisateurs, choisissez Max. Voir Créer, modifier, désactiver et supprimer des utilisateurs.

Mon espace de stockage est plein. Que faire ?

Faites de la place ou étendez votre espace via Options configurables. La marche à suivre est expliquée dans Espace de stockage plein : libérer de l'espace ou l'étendre et Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier.

Qu'est-ce qui compte dans mon espace de stockage ?

Vos propres fichiers, ainsi que ce que d'autres personnes téléversent dans un dossier que vous partagez avec elles. Les fichiers supprimés et les anciennes versions ne comptent pas. Voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas et Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

Ai-je besoin d'Office ?

Uniquement si vous souhaitez modifier des fichiers Word, Excel ou PowerPoint dans votre navigateur, ou si vous souhaitez utiliser Talk, Forms ou Collectifs. Le stockage, le partage et la synchronisation de fichiers sont possibles sans Office. Une licence s'applique par utilisateur. Voir Attribuer et commander des licences Office supplémentaires.

Où se trouvent mes données ?

Sur nos propres serveurs, dans des datacenters situés aux Pays-Bas. Nous ne transmettons pas vos données à des entreprises technologiques américaines. Pour en savoir plus sur la sécurité et la confidentialité, consultez Comment WebOké sécurise-t-il votre Nextcloud ? et Questions fréquentes sur la sécurité et la confidentialité.

Effectuez-vous des sauvegardes ?

Ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même sont expliqués dans Sauvegardes chez WebOké : ce que nous conservons et ce que vous pouvez faire vous-même. Un fichier que vous supprimez vous-même, vous le récupérez le plus souvent vous-même depuis Fichiers supprimés (Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés).

Puis-je ajouter une application supplémentaire ?

Nos offres comportent un ensemble d'applications fixe. S'il en manque une, signalez-le via un ticket. Voir Droits : qui gère quoi dans votre Nextcloud ?.

Puis-je utiliser mon propre domaine ?

Oui, avec Family et Max, en option. Voir Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr).

Comment résilier ?

Sur la page de l'offre dans Mijn WebOké, avec la carte **Résilier le produit**. Récupérez d'abord vos données. Voir Plus d'espace de stockage ou d'utilisateurs, changer d'offre ou résilier. Vous supprimez votre compte Nextcloud Free sur la page de l'offre avec le bouton **Supprimer mon compte de Nextcloud Free**. Tout est alors supprimé immédiatement, et il n'existe aucune sauvegarde de ces données.

15.11 Questions fréquentes sur les fichiers, le partage et la synchronisation

J'ai supprimé quelque chose par mégarde. Puis-je le récupérer ?

Dans la plupart des cas, oui. Consultez **Fichiers supprimés** dans l'application Fichiers. Voir Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés. Vous pouvez restaurer une ancienne version d'un fichier via Versions (Restaurer une version antérieure et nommer des versions).

Puis-je téléverser des fichiers volumineux via le navigateur ?

Oui. Le navigateur téléverse les fichiers volumineux en plusieurs parties. Laissez l'onglet ouvert jusqu'à la fin du téléversement. Pour un très grand nombre de fichiers, l'application de bureau est plus pratique. Voir Téléverser et télécharger, même des fichiers volumineux, des dossiers entiers et des zip.

Je ne trouve pas mon collègue quand je veux partager quelque chose

Saisissez le nom d'utilisateur complet ou l'adresse e-mail. Vous ne voyez que les utilisateurs de votre propre offre. Une personne qui ne s'est encore jamais connectée ou qui a été désactivée peut être absente de la liste. Si cela ne fonctionne toujours pas, contactez l'assistance. Voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud.

Comment partager quelque chose avec quelqu'un qui n'a pas Nextcloud ?

Avec un lien public, éventuellement avec un mot de passe, une date d'expiration et une limite de téléchargement (Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement), ou par e-mail (Partager par e-mail avec une personne sans compte). Si vous souhaitez que quelqu'un vous fasse parvenir des fichiers, utilisez une demande de fichiers (Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers).

Comment partager un dossier avec toute mon équipe ou ma famille ?

Créez une équipe et partagez le dossier avec cette équipe (Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe). Le dossier doit-il appartenir à l'équipe et continuer d'exister si quelqu'un la quitte ? Demandez alors un dossier d'équipe. Voir Dossiers

d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe et Droits : qui gère quoi dans votre Nextcloud ?.

Pourquoi mon espace de stockage se remplit-il à cause d'un dossier partagé ?

Ce que d'autres personnes téléversent dans un dossier que vous partagez compte dans votre propre espace. Voir Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage.

Je ne veux pas tout avoir sur mon ordinateur portable

Utilisez les fichiers virtuels ou synchronisez uniquement certains dossiers. Voir Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez et Synchronisation sélective : seulement certains dossiers.

Que signifie conflicted copy ou copie en conflit dans un nom de fichier ?

Le fichier a été modifié à deux endroits en même temps. Voir Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre.

Windows refuse de synchroniser certains fichiers

Il est probable que le nom contienne des caractères que Windows n'autorise pas, comme : ? * ou une espace en fin de nom. Voir Noms de fichiers qui posent problème et Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise.

La synchronisation sur mon ordinateur est instable

Consultez La synchronisation sur l'ordinateur bloque. Le téléversement des photos s'arrête sur votre téléphone ? Consultez L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête.

Puis-je utiliser mon Nextcloud comme lecteur réseau ?

Oui, via WebDAV avec un mot de passe d'application. Pour un usage quotidien, nous recommandons l'application de bureau. Voir Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder.

Puis-je enregistrer mes documents par défaut au format odt ou docx ?

C'est une question qui concerne Euro-Office. Consultez le manuel Euro-Office.

J'ai Nextcloud Free et une offre payante. Puis-je utiliser les deux dans l'application de bureau ?

Oui, l'application de bureau peut gérer plusieurs comptes en même temps. Voir Plusieurs comptes et dossiers dans une seule application. Si vous souhaitez transférer vos données de Free vers votre offre payante, consultez Passer de Nextcloud Free à un forfait payant, ou d'un autre fournisseur Nextcloud.

15.12 Questions fréquentes sur l'agenda, les contacts et le téléphone

Les questions que nous recevons le plus souvent au sujet de l'Agenda, des Contacts, des Tâches et du Mail dans votre WebOké Nextcloud, avec une réponse courte et un renvoi vers l'explication complète.

Pourquoi mon mot de passe habituel ne fonctionne-t-il pas dans l'agenda de mon téléphone ?

Votre WebOké Nextcloud demande un code supplémentaire lors de la connexion. Une application d'agenda sur votre téléphone ne peut pas saisir ce code. C'est pourquoi vous utilisez pour l'agenda, les contacts et les tâches un **mot de passe d'application** : un mot de passe distinct pour un seul appareil, que vous pouvez toujours révoquer. Voir Mots de passe d'application : quand et comment. Sur Android, DAVx5 peut également se connecter via l'écran de connexion de votre Nextcloud et crée alors lui-même un mot de passe d'application (voir Agenda et contacts sur Android avec DAVx5).

Ai-je besoin d'une application distincte sur l'iPhone ?

Non. L'iPhone et l'iPad peuvent travailler directement avec votre agenda et vos contacts Nextcloud (CalDAV et CardDAV). Vous ajoutez simplement un compte dans les paramètres. Voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad.

Et sur Android ?

Android ne peut pas le faire seul. Vous installez l'application **DAVx5**, qui transfère vos agendas, contacts et tâches vers les applications habituelles de votre téléphone. Voir Agenda et contacts sur Android avec DAVx5.

Puis-je voir mon agenda dans Outlook ?

Oui, avec le module complémentaire gratuit **CalDav Synchronizer** pour Outlook sur Windows. La simple consultation est également possible avec un lien d'abonnement. Voir Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer et Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte.

Comment transférer mon agenda et mes contacts depuis Google ou iCloud ?

Exportez l'agenda sous forme de fichier .ics et les contacts sous forme de vCard (.vcf), puis importez-les dans votre Nextcloud. Voir S'abonner à un agenda externe et importer un agenda, Contacts : création, groupes, importation et exportation et Transférer son agenda et ses contacts depuis Google, iCloud ou Outlook (ics et vCard). Pour Google, vous pouvez

également utiliser l'outil WebOké Import Tool (Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké).

Après l'importation, j'ai tout en double. Que faire ?

Cela se produit lorsque vous importez deux fois le même fichier. Dans Contacts, sélectionnez deux fiches en double et fusionnez-les ; en cas de nombreux doublons, il est plus rapide de réimporter dans un carnet d'adresses vide. Voir Supprimer les contacts en double après un transfert.

Les personnes que j'invite ne reçoivent pas d'invitation

Vérifiez que vous créez le rendez-vous dans votre propre agenda, qu'il se situe dans le futur et que votre adresse e-mail figure bien dans votre profil. Voir Inviter des personnes à un rendez-vous et Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas.

Quelqu'un sans Nextcloud peut-il voir mon agenda ?

Oui, avec un lien public. Toute personne disposant de ce lien peut consulter l'agenda, mais pas le modifier. Vous pouvez aussi intégrer l'agenda dans votre site web. Voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web et Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web.

Les clients peuvent-ils prendre eux-mêmes rendez-vous avec moi ?

Oui, grâce à un calendrier de rendez-vous. Vous choisissez vos créneaux de disponibilité et partagez un lien ; le client choisit un horaire libre. Voir Faire prendre rendez-vous via une page de rendez-vous.

Où se trouvent les anniversaires de mes contacts ?

Renseignez la date d'anniversaire dans la fiche d'un contact. Elle apparaît alors automatiquement dans l'agenda **Anniversaires** de votre Agenda.

J'ai supprimé un rendez-vous ou tout un agenda par erreur

Les rendez-vous et agendas supprimés vont d'abord dans la **Corbeille**, en bas à gauche de l'Agenda. Vous pouvez les y restaurer. Voir L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels.

Vois-je aussi mes tâches sur mon téléphone ?

Oui. Sur l'iPhone, elles apparaissent dans Rappels, sur Android avec DAVx5 dans une application de tâches comme Tasks.org. Voir Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur

iPhone, Tasks.org sur Android et Tâches de votre iPhone et Android en même temps.

Puis-je lire mes e-mails dans mon Nextcloud ?

Oui, avec l'application **E-mail**. Vous connectez votre propre boîte aux lettres, par exemple une boîte aux lettres de votre forfait d'hébergement WebOké ou de votre forfait Email Only. Voir Ajouter votre boîte mail à l'application E-mail.

Mon téléphone a été volé. Quelqu'un peut-il maintenant accéder à mon agenda ?

Révoquez immédiatement le mot de passe d'application de ce téléphone via **Paramètres**, **Sécurité**, **Périphériques et sessions**. Le téléphone n'aura alors plus aucun accès. Voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions.

Mon adresse IP est ralentie et je ne sais pas pourquoi

C'est souvent un ancien appareil qui tente encore de se synchroniser avec un ancien mot de passe, comme un vieux téléphone ou une vieille tablette sur laquelle figure votre agenda. Voir Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème et Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.

15.13 Questions fréquentes sur la sécurité et la confidentialité

Vous trouverez ci-dessous les questions que nous recevons le plus souvent sur la sécurité et la confidentialité de votre WebOké Nextcloud. Si votre question ne figure pas dans cette liste, n'hésitez pas à nous contacter.

Où se trouvent mes fichiers ?

Aux Pays-Bas, dans deux datacenters de NorthC à Aalsmeer et Oude Meer. Vos fichiers ne vont pas vers des entreprises cloud américaines. Avec un forfait Personal, Family ou Max, vous disposez en outre de votre propre serveur Nextcloud, séparé des autres clients. Voir Qu'est-ce que Nextcloud et qu'est-ce qu'un WebOké Nextcloud ?.

Mes fichiers sont-ils chiffrés ?

Oui, de deux façons : pendant le transfert (tout le trafic passe par https) et sur les disques dans le datacenter. Si vous souhaitez qu'un dossier ne soit lisible que sur vos propres appareils, vous pouvez en plus utiliser le chiffrement de bout en bout. Lisez toutefois d'abord les limites décrites dans Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser.

Puis-je désactiver le code de connexion par e-mail ?

Non. La deuxième étape de la connexion est activée pour tout le monde, car un mot de passe seul n'offre pas une protection suffisante. Vous pouvez toutefois utiliser, en plus du code par e-mail, une application d'authentification, une notification sur un autre appareil ou des codes de secours. Voir Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération et Approuver une connexion avec une notification sur un autre appareil.

Pourquoi mon mot de passe habituel ne fonctionne-t-il pas dans l'agenda de mon téléphone ?

Parce que cette application ne peut pas saisir le code de connexion supplémentaire. Pour ce type d'application, utilisez un mot de passe d'application. Voir Mots de passe d'application : quand et comment.

Une autre personne connaît mon mot de passe. Que dois-je faire ?

1. Modifiez votre mot de passe (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié).
2. Consultez la section Périphériques et sessions pour voir quels appareils et navigateurs sont connectés, et révoquez tout ce que vous ne reconnaissez pas

(Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).
3. Modifiez également le mot de passe de votre boîte mail : c'est là qu'arrivent vos codes de connexion.
4. Activez une application d'authentification (Configurer une application d'authentification et conserver des codes de récupération).

J'ai reçu un code de connexion, mais je n'étais pas en train de me connecter.

Cela signifie que quelqu'un a essayé votre mot de passe et qu'il était correct. Ne communiquez ce code à personne et modifiez immédiatement votre mot de passe. Suivez ensuite les étapes ci-dessus. WebOké ne vous demande jamais de code.

Puis-je voir qui s'est connecté à mon compte ?

Dans Paramètres, Sécurité, Périphériques et sessions, vous voyez tous les navigateurs, applications et mots de passe d'application avec leur dernière activité (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions). Dans l'application Activité, vous voyez ce qui s'est passé avec vos fichiers et dossiers partagés.

Mon ordinateur portable ou mon téléphone a été volé. Que faire ?

Révoquez l'appareil ou effacez-le à distance depuis Périphériques et sessions, puis modifiez votre mot de passe. La procédure complète se trouve dans Déconnecter à distance un ordinateur portable volé.

Qui, dans mon forfait, peut voir mes fichiers ?

Chaque utilisateur dispose de ses propres fichiers. Les autres ne voient que ce que vous partagez vous-même avec eux. L'administrateur du forfait crée les comptes et peut réinitialiser un mot de passe, mais ne peut pas consulter vos fichiers depuis Mon WebOké. Attention : la personne qui définit un nouveau mot de passe pour vous peut ensuite se connecter à votre place tant que le code est envoyé à une adresse qu'elle peut consulter. Choisissez donc toujours, pour chaque utilisateur, sa propre adresse e-mail.

WebOké ou quelqu'un d'autre utilise-t-il mes fichiers pour l'IA ?

Non. L'Assistant IA de Nextcloud n'est activé que si le propriétaire d'un forfait Family ou Max l'active lui-même, avec son propre compte auprès d'un fournisseur d'IA de son choix (par exemple Mistral, avec traitement dans l'UE). Seul ce que vous demandez vous-même à l'assistant est transmis à ce fournisseur. Voir Assistant IA dans votre Nextcloud.

Disposez-vous d'un accord de sous-traitance ?

Oui. Si vous utilisez votre Nextcloud à des fins professionnelles et que vous y stockez des données personnelles d'autres personnes, vous concluez avec WebOké un accord de sous-traitance. Vous le trouverez dans notre base de connaissances : Accord de sous-traitance.

Pourquoi la connexion prend-elle soudain beaucoup de temps ?

Il est probable que votre adresse internet soit ralentie parce qu'un mot de passe incorrect a été essayé trop souvent depuis votre réseau, souvent à cause d'une ancienne application. Voir Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème et Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.

L'open source est-il vraiment sûr ? Tout le monde peut lire le code, non ?

C'est précisément pour cette raison. Des milliers de développeurs et de chercheurs en sécurité examinent le code, et les failles sont rapidement détectées et corrigées. Nextcloud dispose en outre d'un programme de récompense pour les personnes qui signalent une faille. WebOké installe les mises à jour de sécurité pour vous.

16

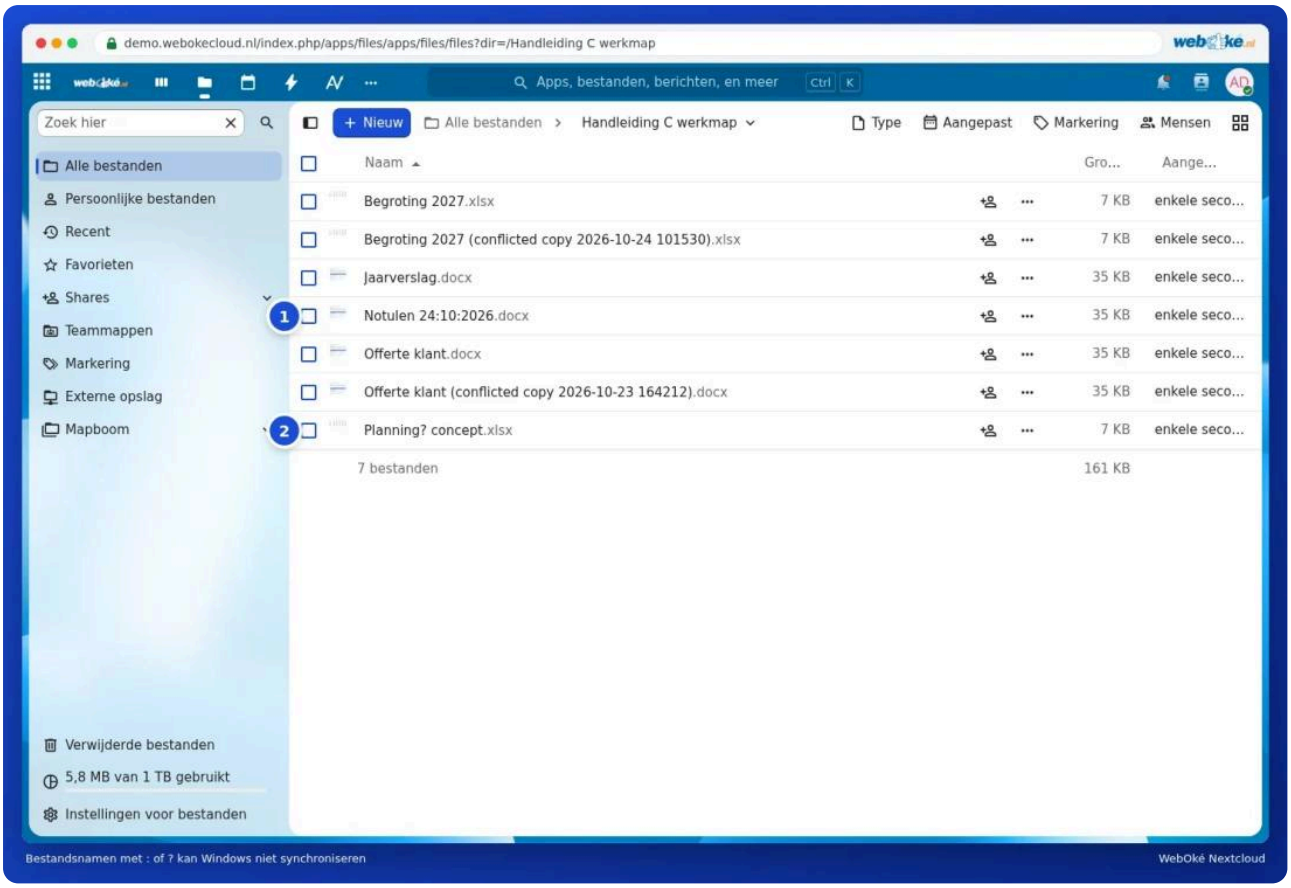
Avancé : questions et solutions

16.1 Nettoyer les fichiers aux caractères interdits pour que Windows se resynchronise

La question : l'application de bureau sur Windows signale qu'un certain nombre de fichiers ne peuvent pas être synchronisés, avec un message du genre nom non valide ou caractères non autorisés. Sur Mac ou dans le navigateur, ils apparaissent normalement.

Pourquoi : votre WebOké Nextcloud autorise presque tous les caractères dans les noms, Windows non. Les fichiers qui ont reçu un nom avec un tel caractère sur un Mac, un téléphone ou dans le navigateur, Windows ne peut pas les enregistrer. L'application les ignore alors ; le reste continue de se synchroniser normalement.

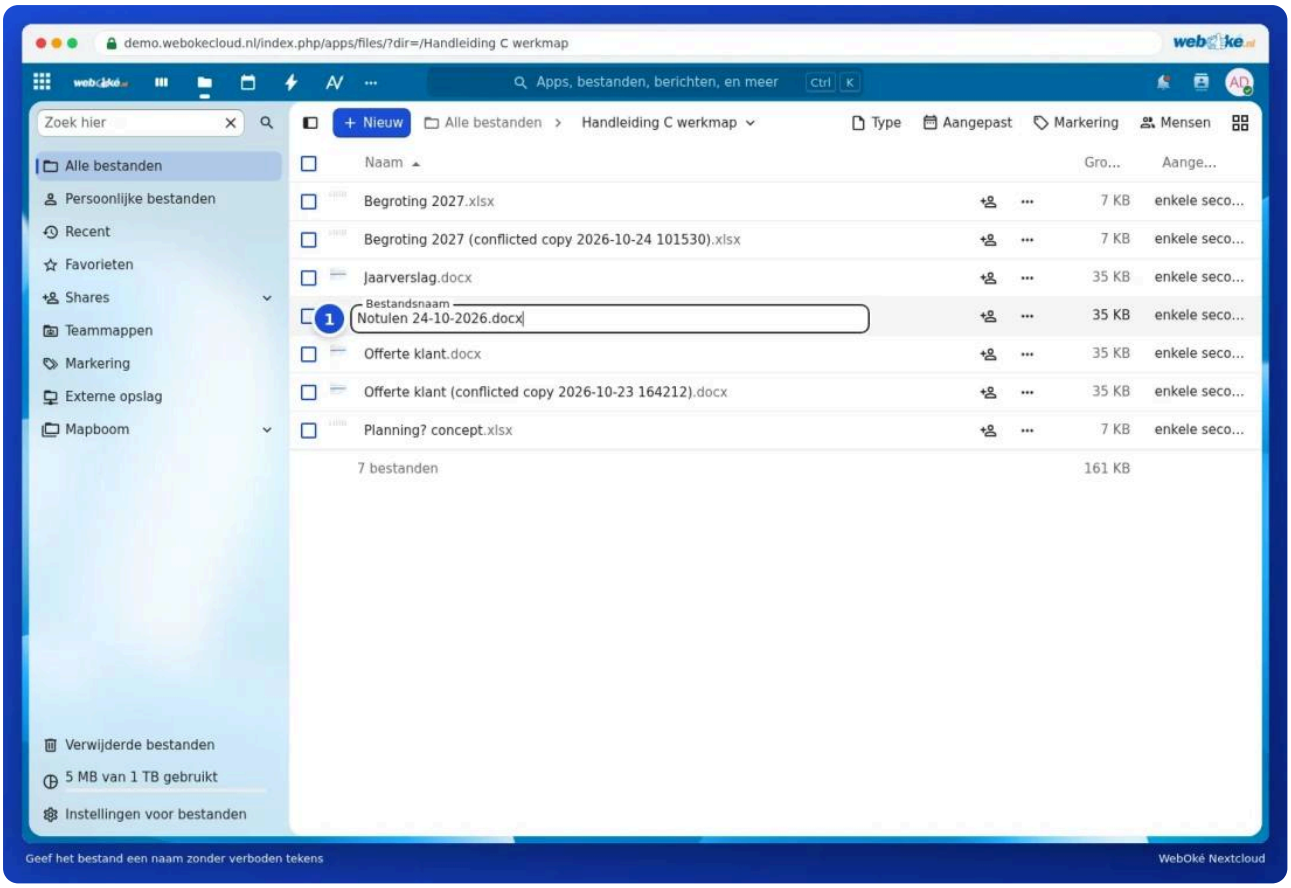
Ce que Windows n'autorise pas	Exemple	Mieux
Les caractères **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Une espace ou un point à la fin du nom	Offerte .docx ou dossier "Klanten "	Offerte.docx, dossier "Klanten"
Des noms réservés	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (même avec une extension, comme con.txt)	Un autre nom
Des chemins très longs	Beaucoup de dossiers imbriqués aux noms longs	Des noms plus courts ou moins de niveaux



Deux points (1) et un point d'interrogation (2) dans le nom : aucun problème dans le navigateur, mais oui sur Windows

Comment résoudre le problème

1. Cliquez sur le petit nuage et notez quels fichiers l'application ignore. Le message indique le nom et le dossier.
2. Ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur et accédez à ce dossier.
3. Cliquez sur les trois points à côté du fichier et choisissez **Renommer**. Donnez-lui un nom sans les caractères du tableau et appuyez sur `Entrée`.
4. Répétez l'opération pour les autres fichiers. Un dossier portant un tel nom se renomme de la même manière ; tout son contenu suit.
5. Cliquez sur le petit nuage : l'application prendra automatiquement en charge les fichiers renommés lors du prochain cycle.



Saisissez le nouveau nom (1) sans deux points et appuyez sur Entrée

Beaucoup de fichiers à la fois ?

- Dans le navigateur, saisissez dans le champ de recherche **Rechercher ici** en haut à gauche de Fichiers le caractère en question, par exemple deux points ou un point d'interrogation. Vous les retrouverez ainsi rapidement.
- S'ils reviennent régulièrement, vérifiez d'où ils proviennent. Il s'agit souvent d'un programme sur un Mac ou un téléphone qui insère la date avec des deux points dans le nom, comme une application de numérisation ou un logiciel de capture d'écran. Configurez-y un autre format de nommage.
- Travaillez-vous avec des personnes sur Mac et Windows dans les mêmes dossiers ? Mettez-vous d'accord : aucun signe de ponctuation à part le tiret et le tiret bas.

Attention : renommez ce type de fichiers dans le navigateur ou sur le Mac, pas sur l'ordinateur Windows lui-même. En effet, sur Windows, ils n'y figurent pas.

Pour en savoir plus sur les noms de fichiers qui posent problème, consultez Noms de fichiers qui posent problème.

16.2 Nettoyer les copies en conflit dans un grand dossier sans rien perdre

La question : après une période sans connexion internet, ou après la configuration d'un deuxième ordinateur, des dizaines de fichiers portant la mention **(conflicted copy** dans leur nom apparaissent. Peut-on simplement les jeter ?

La réponse courte : pas sans vérifier. Une copie en conflit contient votre version du fichier, qui ne se trouve pas (encore) dans votre Nextcloud. Ce qui se trouve dans l'original, c'est la version présente dans votre Nextcloud. Pour savoir comment un conflit se crée, consultez Copies en conflit : ce que c'est et comment les résoudre.

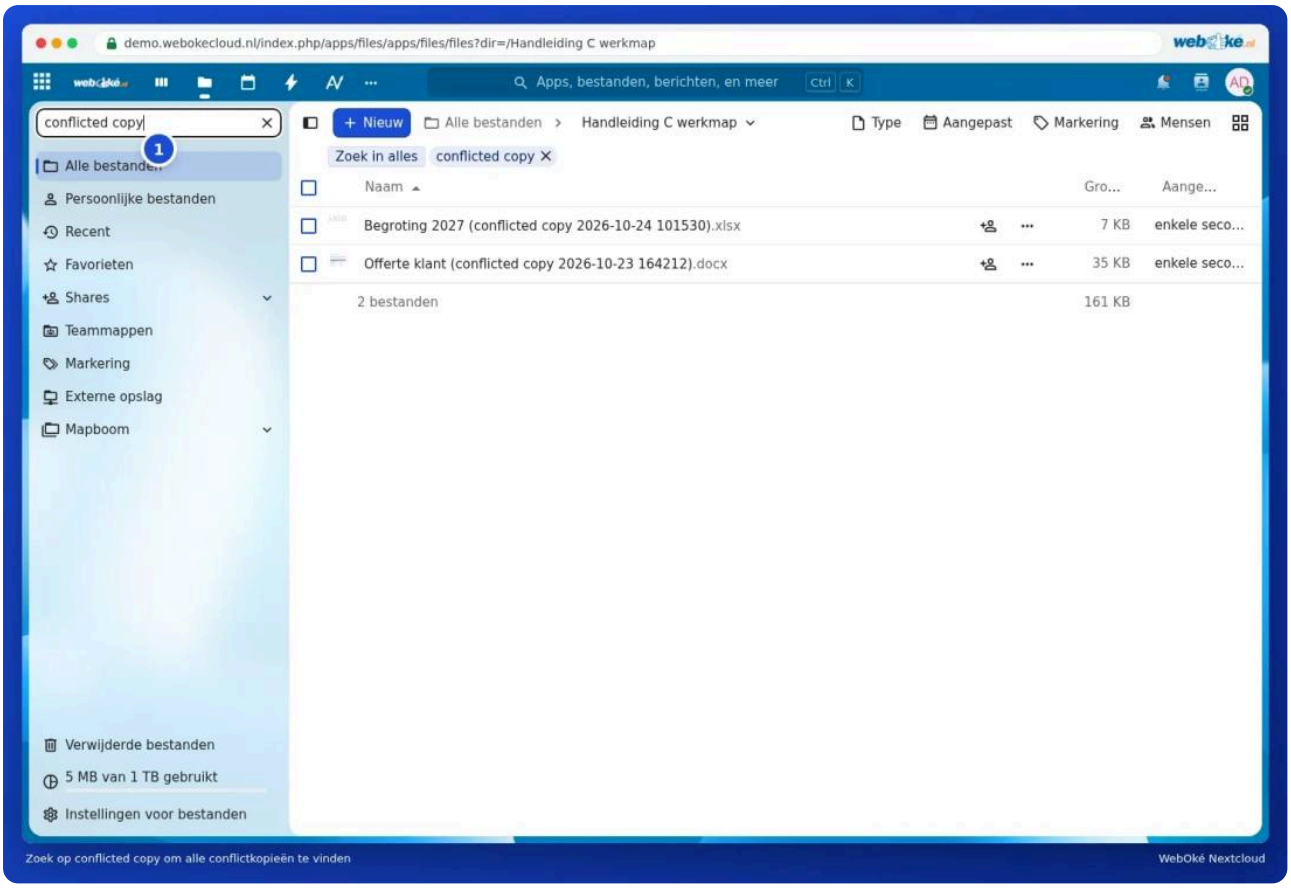
Étape 1 : supprimer la cause

Ne faites le ménage que lorsque plus aucun nouveau conflit n'apparaît. En cas de nombreux conflits simultanés, la cause est généralement l'une des suivantes :

- Le même dossier est suivi par deux logiciels de synchronisation (par exemple Nextcloud et OneDrive, ou deux liaisons Nextcloud vers le même dossier). Retirez l'un des deux.
- Un programme modifie lui-même les fichiers, par exemple un logiciel de sauvegarde ou un logiciel photo qui écrit des données dans vos photos. Fermez le programme ou excluez le dossier.
- Vous avez restauré une ancienne copie de votre dossier sur un ordinateur déjà lié.

Étape 2 : trouver toutes les copies en conflit

1. Ouvrez votre Nextcloud dans le navigateur et allez dans le dossier.
2. Saisissez dans le champ de recherche **Rechercher ici** en haut à gauche **conflicted copy** (1). Vous voyez maintenant les copies en conflit de ce dossier. Cliquez sur **Rechercher partout** pour effectuer une recherche dans tout votre Nextcloud.
3. Sur votre ordinateur, c'est également possible : effectuez une recherche sur **conflicted copy** dans l'Explorateur ou le Finder. Les copies en conflit présentes uniquement sur votre ordinateur ne s'affichent que là.



Saisissez conflicted copy dans le champ de recherche (1) pour trouver toutes les copies en conflit

Étape 3 : décider fichier par fichier

Situation	Quoi faire
La copie et l'original ont la même taille et le même contenu	Supprimez la copie en conflit.
La copie en conflit est plus récente et l'original n'a plus été modifié	Conservez la copie en conflit : supprimez l'original et donnez à la copie le nom d'origine. Ou choisissez dans l'application, sous **Résoudre le conflit**, la version que vous souhaitez conserver.
Les deux ont été modifiés	Ouvrez les deux, reportez vos modifications dans l'original, puis supprimez la copie.
Vous ne savez pas	Déplacez les copies en conflit vers un dossier **À vérifier plus tard**. Elles ne sont ainsi plus dans vos jambes, sans pour autant disparaître.

Un filet de sécurité

- Tout ce que vous supprimez dans votre Nextcloud reste encore un certain temps dans **Fichiers supprimés** (Récupérer un fichier supprimé depuis Fichiers supprimés).

- Votre Nextcloud conserve des versions antérieures de l'original (Restaurer une version antérieure et nommer des versions). Si vous avez conservé la mauvaise version par erreur, vous pouvez restaurer la précédente.
- Une copie en conflit qui ne se trouvait que sur votre ordinateur, et que vous supprimez à cet endroit, se retrouve dans la corbeille de votre ordinateur, et non dans votre Nextcloud.

Astuce : beaucoup de conflits avec des documents partagés ? Demandez à tous ceux qui ouvrent ces documents dans le navigateur de le faire dans Euro-Office, vous travaillerez ainsi sur une seule et même version. Voir Travailler avec des fichiers Office depuis votre ordinateur.

16.3 Ordinateur portable avec peu d'espace disque : bien configurer les fichiers virtuels et Libérer de l'espace

La question : votre Nextcloud est plus volumineux que le disque de votre ordinateur portable, ou votre disque se remplit depuis que vous utilisez l'application de bureau.

La solution : utilisez les fichiers virtuels et libérez vous-même de l'espace de temps en temps. Les explications sur les fichiers virtuels se trouvent dans Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez ; voici le réglage pour un ordinateur portable à l'espace limité.

Configuration

1. Vérifiez que les fichiers virtuels sont activés. Ouvrez les paramètres de l'application (petit nuage, votre nom, **Paramètres**), choisissez votre compte et cliquez sur les trois points à côté du dossier. Voyez-vous **Activer la prise en charge des fichiers virtuels** ? Choisissez alors cette option. Si vous voyez **Désactiver la prise en charge des fichiers virtuels**, c'est qu'ils sont déjà activés.
2. Marquez uniquement les dossiers dont vous avez réellement besoin en déplacement : clic droit, **Toujours conserver sur cet appareil**. Choisissez de petits dossiers de travail, et non l'intégralité de vos archives photo.
3. Libérez de l'espace pour les grands dossiers que vous avez déjà ouverts un jour : clic droit sur le dossier, **Libérer de l'espace**. Commencez par les dossiers contenant des photos, des vidéos et d'anciens projets.

Comment garder peu d'espace utilisé

- Avec les fichiers virtuels, Windows ne libère **pas** d'espace automatiquement. Chaque fichier que vous ouvrez reste présent sur le disque. Choisissez donc une fois par mois **Libérer de l'espace** sur l'ensemble de votre dossier Nextcloud (clic droit sur **Nextcloud** à gauche dans l'Explorateur). Les dossiers marqués restent alors simplement en place.
- Ne laissez pas des programmes parcourir l'intégralité de votre dossier Nextcloud. Un logiciel de sauvegarde, un antivirus ou un programme de photos qui lit tout télécharge tout. Excluez le dossier Nextcloud dans ce type de programme ; vos fichiers sont déjà en sécurité dans votre Nextcloud.
- Ne laissez pas la Recherche Windows indexer le contenu des fichiers du dossier Nextcloud si cela provoque sans cesse des téléchargements.
- Sur Mac, le File Provider s'en occupe lui-même : en cas de manque d'espace, macOS rend de nouveau accessibles uniquement en ligne les fichiers que vous n'avez pas ouverts depuis longtemps. Les fichiers marqués restent présents.

À éviter de préférence : la synchronisation sélective

Avec la synchronisation sélective (Synchronisation sélective : seulement certains dossiers), les dossiers que vous décochez n'apparaissent plus du tout sur votre ordinateur portable. Pour un disque de petite capacité, les fichiers virtuels sont plus pratiques : vous voyez tout, et seul ce que vous ouvrez occupe de l'espace.

Attention : Libérer de l'espace est différent de **Supprimer**. Supprimer retire également le fichier de votre Nextcloud, ainsi que chez les collègues avec qui vous partagez le dossier.

16.4 Sur Mac : fichiers introuvables après le passage à File Provider

La question : après une mise à jour de l'application de bureau sur votre Mac, votre dossier Nextcloud semble vide, se trouve ailleurs, ou ne synchronise plus rien.

Pourquoi : les nouvelles versions de l'application utilisent sur Mac le **File Provider** d'Apple. Vos fichiers ne se trouvent alors plus dans le dossier classique **Nextcloud** de votre dossier personnel, mais à un emplacement géré par macOS. Dans le Finder, vous le voyez à gauche sous **Lieux**. Vos fichiers restent bien présents dans votre WebOké Nextcloud ; vérifiez-le d'abord dans le navigateur.

Étape 1 : regardez sous Lieux

1. Ouvrez le Finder et regardez à gauche sous **Lieux**. Voyez-vous **Nextcloud** (parfois accompagné de votre nom ou de l'adresse) ? Cliquez dessus : vos fichiers s'y trouvent.
2. Vous ne voyez pas **Lieux** ? Choisissez alors dans la barre de menus **Finder**, **Paramètres**, onglet **Barre latérale**, et activez le stockage cloud et Nextcloud.

Étape 2 : accordez les autorisations

- **Paramètres système**, **Général**, **Éléments de connexion et extensions** : activez l'extension de Nextcloud pour le Finder ou le Fournisseur de fichiers (le nom diffère selon la version de macOS).
- **Paramètres système**, **Confidentialité et sécurité**, **Fichiers et dossiers** : si Nextcloud y figure, activez-le. Après une mise à jour de macOS, cela doit parfois être refait.

Étape 3 : l'ancien dossier

L'ancien dossier **Nextcloud** de votre dossier personnel n'est plus mis à jour après le passage. Des fichiers que vous avez modifiés ou ajoutés après le passage s'y trouvent-ils ? Vérifiez dans le navigateur s'ils figurent dans votre Nextcloud. Si ce n'est pas le cas, faites-les glisser vers votre Nextcloud sous **Lieux**. Ce n'est que lorsque tout y figure que vous pouvez supprimer l'ancien dossier.

Étape 4 : cela reste bloqué ?

1. Cliquez sur le nuage dans la barre de menus et lisez les notifications.
2. Fermez l'application et relancez-la. Ou redémarrez le Mac.
3. Installez la dernière version via www.weboke.nl/download.
4. Ouvrez les paramètres de l'application et choisissez votre compte. Cliquez sur **Reset File Provider Domain** : cela réinitialise le File Provider de ce compte. Votre

Nextcloud disparaît alors un instant du Finder puis revient. Les modifications pas encore envoyées sont conservées.
5. Cela ne fonctionne pas : supprimez entièrement l'application, réinstallez-la et reconnectez-vous.

Attention : le bouton **Ouvrir localement** dans le navigateur ne peut qu'afficher dans le Finder les fichiers gérés par le File Provider, pas les ouvrir directement. Il s'agit d'une limitation de macOS. Ouvrez ensuite le fichier vous-même depuis le Finder.

Vous préférez revenir au dossier classique ?

C'est possible : dans les paramètres de l'application, sous **Général**, décochez **Enable File Provider** (cela s'applique à tous vos comptes) et choisissez un dossier de synchronisation classique. Vous perdez alors les avantages des fichiers téléchargés uniquement à l'ouverture. Voir Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider).

16.5 Un client doit fournir des fichiers via une demande de fichiers avec mot de passe et date de fin

La question : "Mes clients doivent me fournir des documents : fiches de paie, factures, photos. L'envoi par e-mail fonctionne mal avec les fichiers volumineux et n'est pas sûr. Comment faire pour qu'ils déposent leurs fichiers chez moi, sans qu'ils voient autre chose ?"

La solution : une demande de fichiers par client, dans un dossier dédié, avec un mot de passe et une date de fin. Le client téléverse via son navigateur et n'a pas besoin de compte.

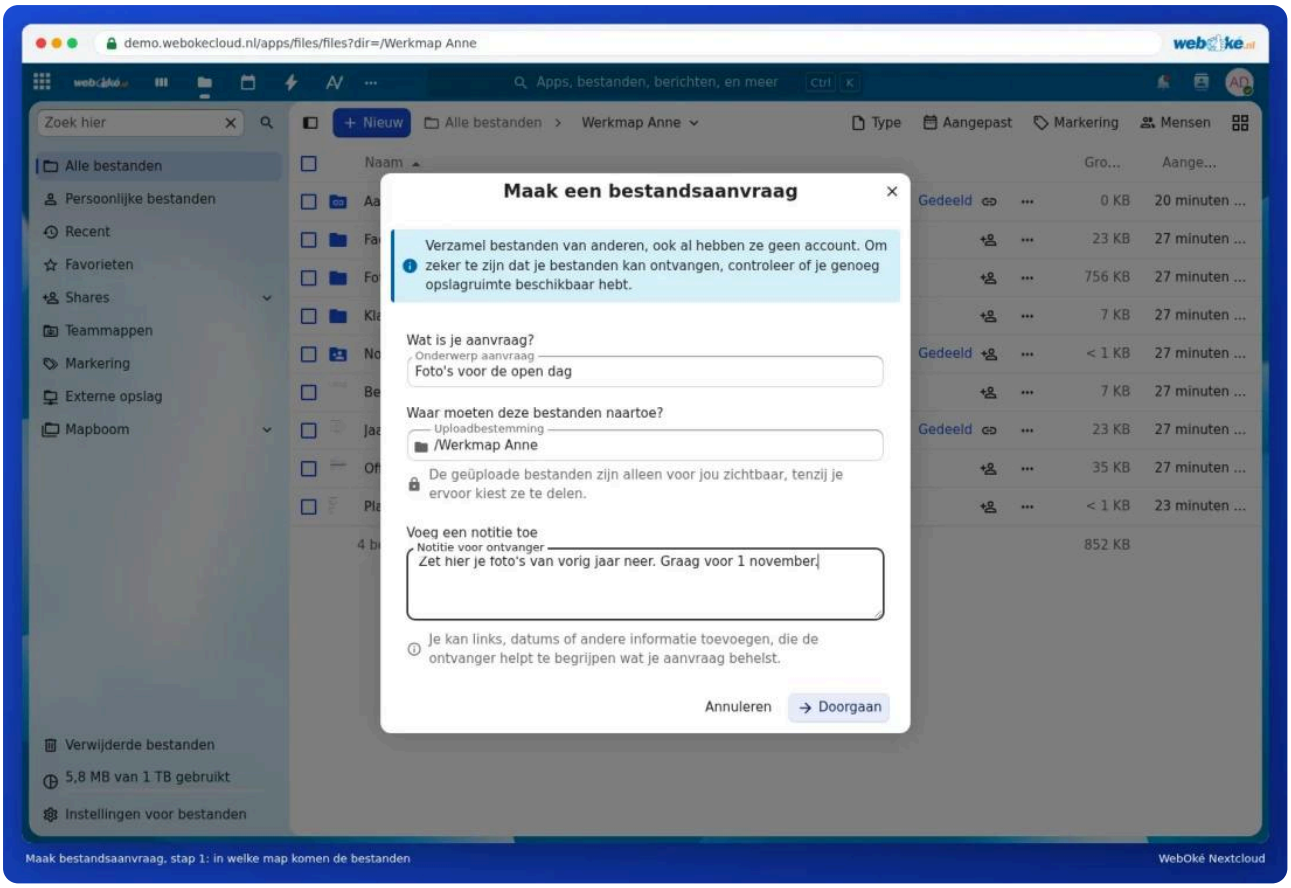
Étape 1 : un dossier par client

1. Créez dans **Fichiers** un dossier pour les livraisons, par exemple **Livraisons**.
2. Créez à l'intérieur un dossier par client, par exemple **Livraisons/Boulangerie De Linde 2026** (voir Créer, déplacer, copier et renommer des dossiers).

Ainsi, un client ne peut jamais accéder aux fichiers d'un autre client, et vous savez immédiatement de qui provient chaque document.

Étape 2 : créer la demande de fichiers

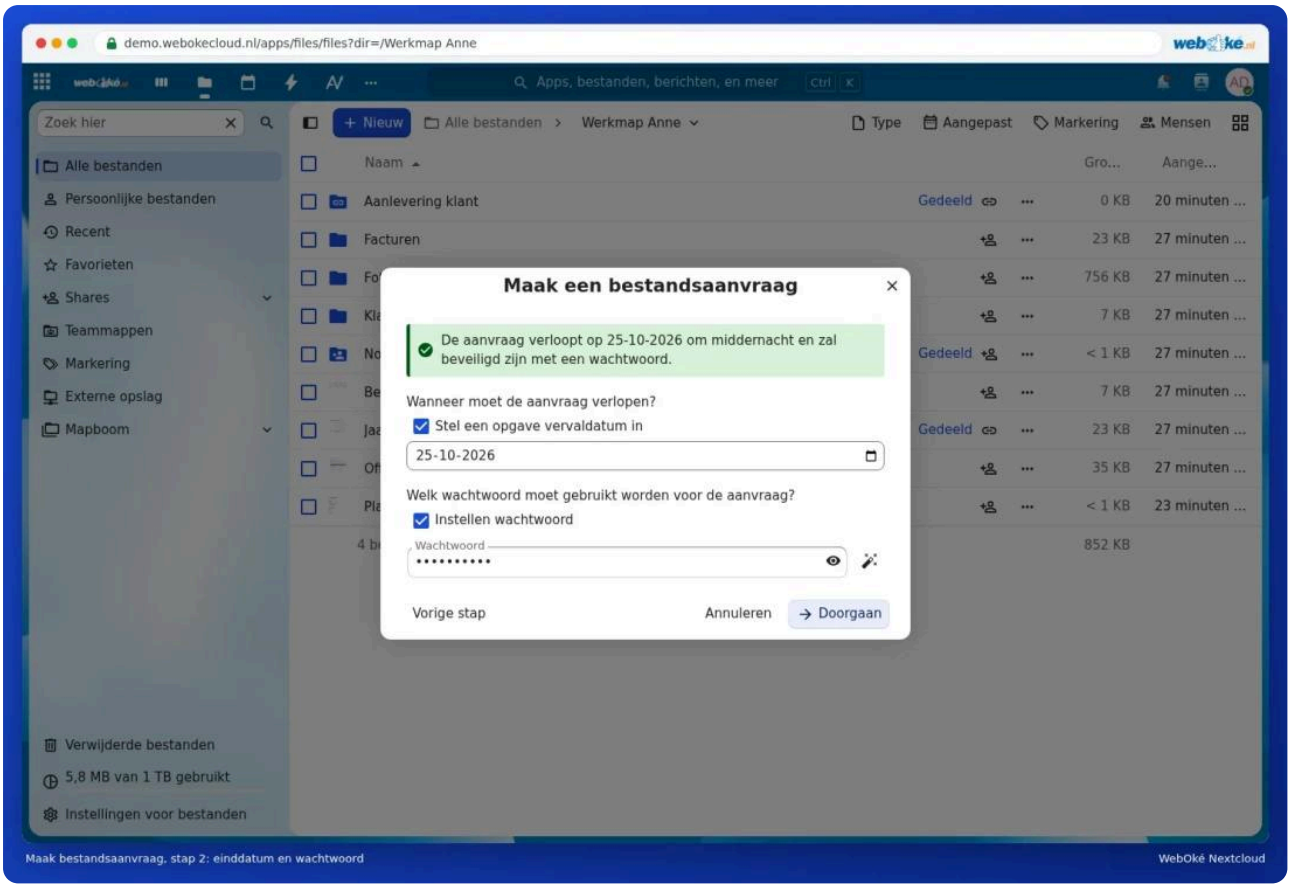
1. Cliquez sur **Nouveau** et choisissez **Créer une demande de fichiers**.
2. Indiquez dans **Sujet de la demande** ce que vous demandez, par exemple "Documents annuels 2026".
3. Choisissez dans **Destination de téléversement** le dossier de ce client.
4. Indiquez dans **Note au destinataire** précisément ce dont vous avez besoin et pour quand. Ce texte s'affiche en haut de la page de téléversement vue par le client.



Saisir le sujet, le dossier et la note

Étape 3 : mot de passe et date de fin

1. Cliquez sur **Continuer**.
2. Cochez **Fixer une date d'expiration de la demande** et choisissez une date quelques jours après votre délai.
3. Cochez **Définir un mot de passe** et choisissez un mot de passe.
4. Cliquez sur **Continuer** et copiez le **Lien de partage** avec le petit bouton à droite du champ.

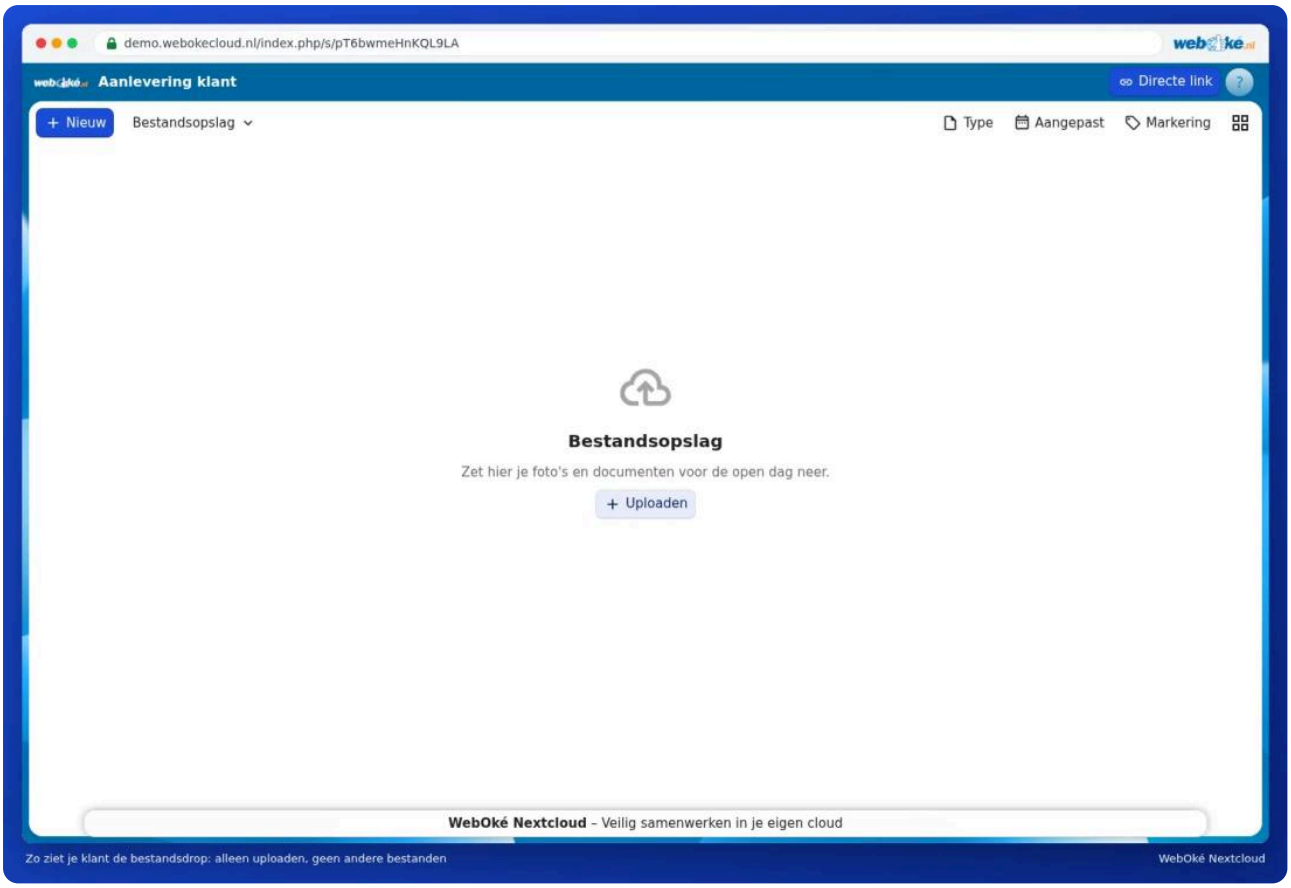


Définir la date de fin et le mot de passe

Étape 4 : envoyer le lien et le mot de passe

Envoyez le lien lui-même à votre client, par exemple dans un e-mail. Envoyez le mot de passe par un autre canal : SMS, WhatsApp ou par téléphone. Ainsi, une personne qui intercepte l'e-mail ne peut rien faire du lien seul.

Votre client ouvre le lien, saisit le mot de passe et clique sur **Téléversement** ou glisse ses fichiers dans la fenêtre. Il ne voit que votre note et le bouton de téléversement, pas ce qui se trouve déjà dans le dossier.



Ce que voit votre client

Étape 5 : suivre les fichiers reçus

- Dans l'application **Activité** et dans l'onglet **Activité** du dossier, vous voyez ce qui est arrivé et quand (voir Chat et activité pour un fichier).
- Après la date de fin, le lien cesse automatiquement de fonctionner. Si vous avez terminé plus tôt, supprimez le partage dans l'onglet **Partager** du dossier, ou sous **Shares** et **Demandes de fichiers**.
- Préparez une nouvelle demande pour votre client chaque année ou pour chaque mission. Tout reste ainsi bien séparé.

Attention : ce que les clients téléversent compte dans votre espace de stockage (voir Qui utilise des fichiers partagés utilise votre espace de stockage). Nettoyez donc régulièrement les anciennes livraisons ou archivez-les.

Vous trouverez plus d'explications sur la demande de fichiers elle-même dans Faire déposer des fichiers : dépôt de fichiers et demande de fichiers.

16.6 Un dossier d'association ou de famille qui ne disparaît pas quand quelqu'un arrête

La question : « Dans notre association, tout se trouve dans un dossier partagé par l'ancienne secrétaire. Elle arrête maintenant. Qu'advient-il du dossier, et comment éviter cela la prochaine fois ? »

Le problème : un dossier partagé appartient toujours à une seule personne. Si cet utilisateur est supprimé, le dossier disparaît aussi pour tous les autres. Cela vaut tout autant pour une famille où tout se trouve dans le dossier d'un seul parent.

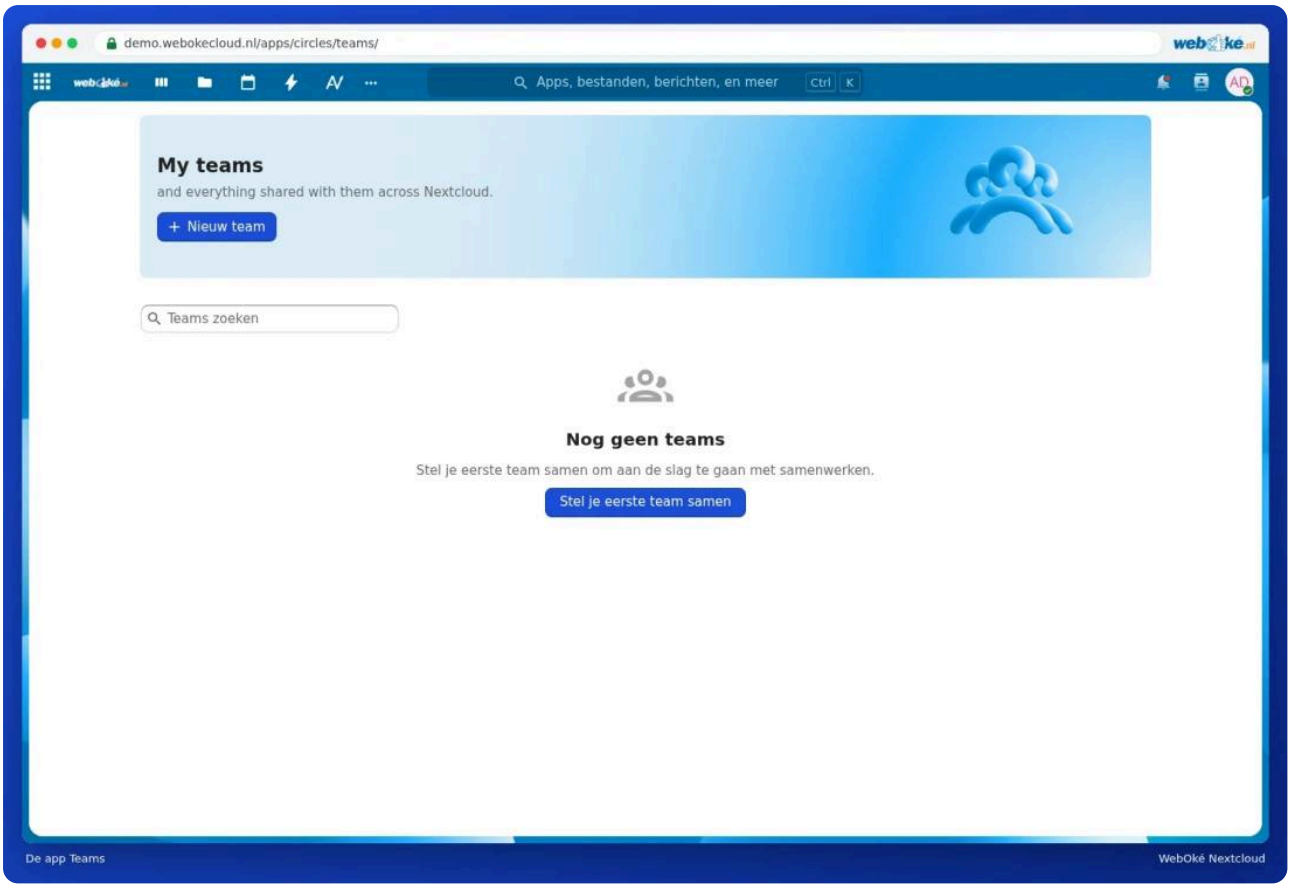
Maintenant : sécuriser le dossier

1. Demandez à la personne qui part de transférer la propriété du dossier à quelqu'un qui reste, via **Paramètres**, **Partage** et le bloc **Fichiers**. Voir Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise.
2. Ne supprimez le compte utilisateur dans Mon WebOké qu'une fois le transfert terminé. Si vous souhaitez conserver le compte encore un moment, désactivez-le plutôt que de le supprimer.
3. La personne ne peut plus se connecter ? Suivez alors Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés.

À l'avenir : une équipe et un dossier d'équipe

1. Créer une équipe

Créez dans l'application **Équipes** une équipe, par exemple « Bureau » ou « Famille », et ajoutez les membres (voir Créer des équipes et partager un dossier avec toute votre équipe). Si quelqu'un rejoint ou quitte l'équipe, il vous suffit alors d'ajuster l'équipe.



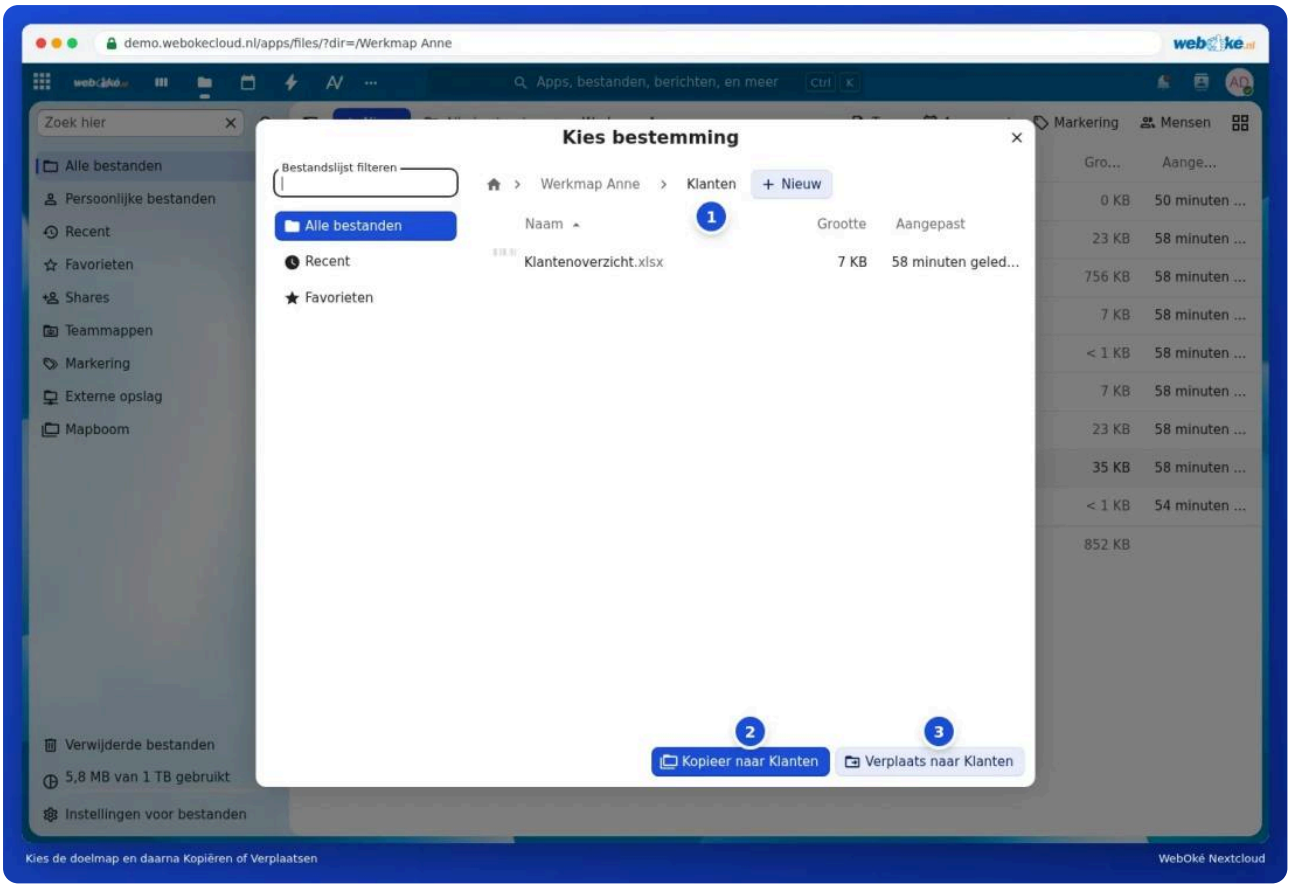
Créer une équipe dans l'application Équipes

2. Demander un dossier d'équipe

Un dossier d'équipe appartient à l'équipe, pas à une seule personne. Il subsiste quand quelqu'un part, et le stockage n'est pas décompté du quota d'un seul membre. WebOké crée le dossier d'équipe pour vous : faites-en la demande via un ticket dans Mon WebOké en indiquant le nom du dossier et de l'équipe (voir Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe). Les dossiers d'équipe sont disponibles dans Personal, Family et Max, mais pas dans Nextcloud Free.

3. Déplacer les fichiers

1. Ouvrez dans **Fichiers** l'ancien dossier partagé.
2. Cochez tout (la case au-dessus de la liste sélectionne tout).
3. Choisissez en haut **Déplacer ou copier**, sélectionnez le dossier d'équipe et cliquez sur **Déplacer vers** avec le nom du dossier d'équipe (voir Créer, déplacer, copier et renommer des dossiers).
4. Vérifiez que tout a bien été transféré, puis supprimez l'ancien partage.



Choisissez le dossier de destination et cliquez sur Déplacer vers

Conseils d'organisation

- Utilisez une structure de dossiers fixe, par exemple **Procès-verbaux**, **Finances**, **Membres**, **Activités**. Ajoutez-y une courte explication avec **Ajouter une description du dossier** (voir Créer des notes et des fichiers texte avec Texte).
- Définissez qui a le droit de faire quoi. Tout le monde n'a pas besoin de pouvoir modifier les documents financiers.
- Pour le partage vers l'extérieur (membres, parents, commune), utilisez toujours un lien avec mot de passe et date d'expiration (voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement).

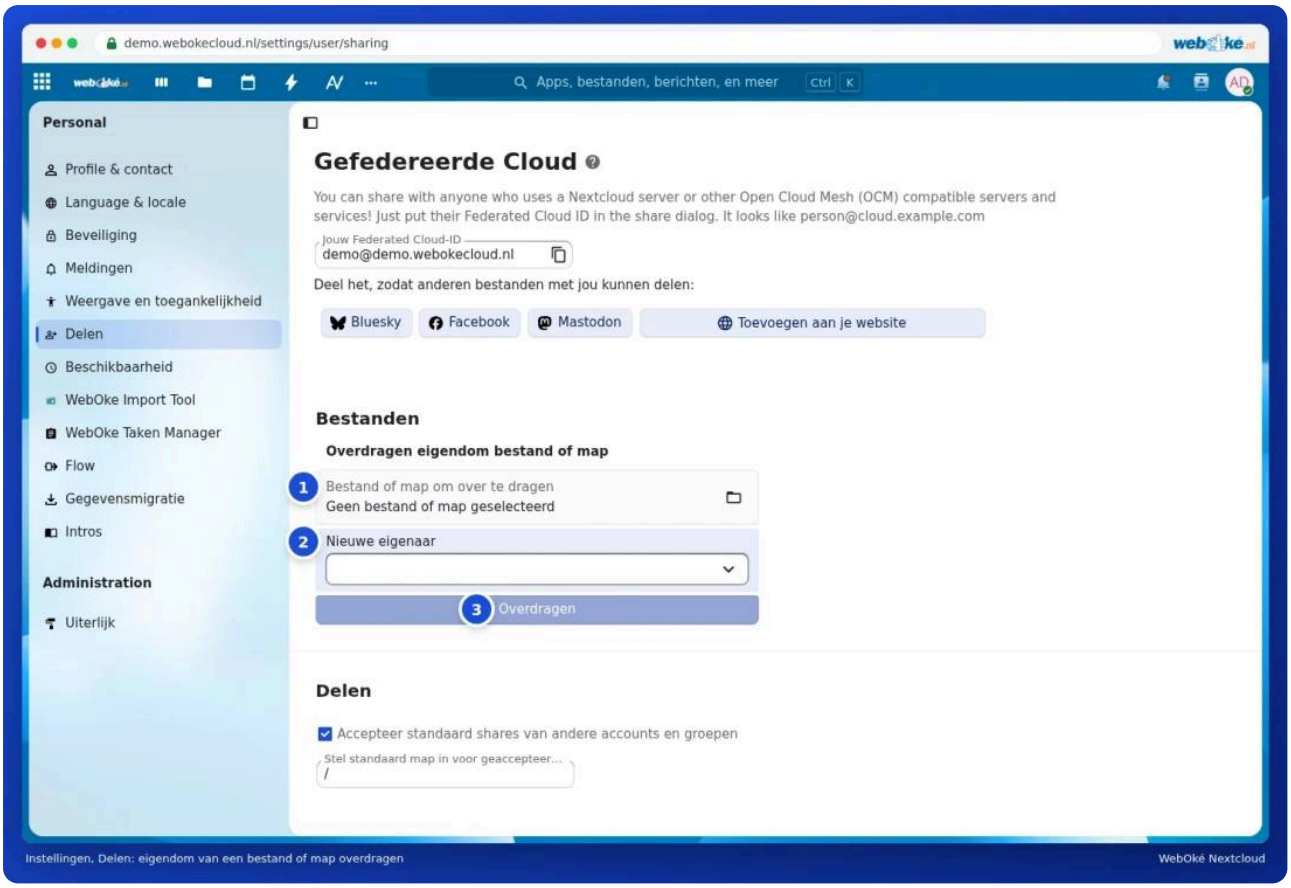
16.7 Un collègue quitte l'entreprise : reprendre en toute sécurité les fichiers, l'agenda et les dossiers partagés

La question : "Un collaborateur quitte l'entreprise. Comment faire en sorte que nous conservions ses fichiers, son agenda et ses dossiers partagés, et qu'il n'y ait plus accès par la suite ?"

Suivez les étapes dans cet ordre. La règle la plus importante : **ne supprimez l'utilisateur qu'une fois que tout a été repris**. Un utilisateur supprimé disparaît définitivement avec tous ses fichiers, agendas et contacts.

Étape 1 : transférer pendant que le collègue est encore présent

1. Le collègue transfère ses fichiers via **Paramètres**, **Partage**, bloc **Fichiers** : choisir le dossier principal ou les dossiers importants dans **Fichier ou dossier à transférer**, un successeur dans **Nouveau propriétaire**, puis **Transférer**. Voir Transférer la propriété quand un collègue quitte l'entreprise.
2. Le successeur accepte le transfert via la notification dans Nextcloud.
3. Le successeur reprend les agendas et carnets d'adresses en se les faisant partager, ou en les exportant puis en les important. Voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web et Contacts : création, groupes, importation et exportation.
4. Pour les conversations dans Talk, les tableaux Deck et les formulaires dont il est propriétaire : attribuez également des droits d'administration à une autre personne.



Transfert de propriété par le collègue qui quitte l'entreprise

Étape 2 : clôturer l'accès

1. En tant qu'administrateur, allez dans Mon WebOké, **Mes produits** et votre forfait Nextcloud.
2. Pour l'utilisateur concerné, dans le bloc **Gestion des utilisateurs**, choisissez **Désactiver**. Le collègue ne peut alors plus se connecter, mais ses données restent intactes.
3. Faites-le se déconnecter sur ses propres appareils, ou révoquez l'accès de ses appareils. Voir Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions.

Étape 3 : le collègue est-il déjà parti ?

Si le collègue n'a rien pu transférer, vous pouvez, en tant qu'administrateur, sécuriser vous-même les fichiers :

1. Réactivez d'abord l'utilisateur si vous l'aviez désactivé.
2. Dans Mon WebOké, pour cet utilisateur, choisissez **Modifier le mot de passe** et définissez un nouveau mot de passe.
3. Le code de connexion par e-mail est envoyé à l'adresse e-mail de l'utilisateur. Si vous n'y avez pas accès, modifiez l'adresse e-mail via **Modifier les données**, ou demandez de l'aide au support WebOké.
4. Connectez-vous en tant que cet utilisateur et transférez les fichiers comme indiqué à l'étape 1.

5. Désactivez ensuite à nouveau l'utilisateur.

Attention : ne vous connectez au compte d'un (ancien) collaborateur que si cela respecte vos accords internes et les règles de confidentialité. En cas de doute, concertez-vous d'abord.

Étape 4 : ranger

- Vérifiez que tous les fichiers importants se trouvent bien chez le successeur et que les dossiers partagés fonctionnent toujours pour le reste de l'équipe.
- Ce n'est qu'ensuite que vous choisissez, pour cet utilisateur dans Mon WebOké, **Supprimer**. Cette action est irréversible.
- Un nouveau collègue arrive ? Créez un nouvel utilisateur et, si votre forfait inclut Office, réattribuez la licence Office.

Astuce : évitez ce type de démarches grâce aux dossiers d'équipe : ils appartiennent à l'équipe et non à une seule personne. Voir Dossiers d'équipe : un dossier commun qui appartient à l'équipe et Un dossier d'association ou de famille qui ne disparaît pas quand quelqu'un arrête.

16.8 Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas

Vous avez invité des personnes à un rendez-vous, mais elles disent n'avoir rien reçu. Votre WebOké Nextcloud envoie l'invitation par e-mail au moment où vous enregistrez le rendez-vous. Si cela ne fonctionne pas, c'est presque toujours l'un des points ci-dessous.

Vérifiez d'abord ces cinq points

1. **Votre propre adresse e-mail figure-t-elle dans votre profil ?** Votre Nextcloud vous inscrit comme organisateur dans l'invitation, avec l'adresse e-mail indiquée dans votre profil. Sans adresse e-mail, aucune invitation ne peut partir. Consultez **Paramètres**, **Profile & contact** (voir Compléter votre profil : nom, photo, adresse e-mail, langue et fuseau horaire).
2. **S'agit-il de votre propre agenda ?** Créez le rendez-vous dans un agenda qui vous appartient. Dans un agenda que quelqu'un d'autre a partagé avec vous, c'est cette autre personne qui en est propriétaire et les invitations ne se déroulent pas toujours comme vous l'attendez.
3. **Le rendez-vous se situe-t-il dans le futur ?** Aucune invitation n'est envoyée pour des rendez-vous passés.
4. **L'adresse e-mail du participant est-elle correcte ?** Ouvrez le rendez-vous, allez dans **Participants** et vérifiez que l'adresse est bien écrite. Pour un collègue de votre propre Nextcloud, votre Nextcloud utilise l'adresse e-mail de son profil : si celui-ci est vide, ce collègue verra bien le rendez-vous apparaître dans son agenda, mais ne recevra pas de mail.
5. **Avez-vous enregistré ?** L'invitation ne part que lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Mettre à jour**. Ajouter un participant ne suffit pas à lui seul.

Vérifiez où vous créez le rendez-vous

Créez de préférence vos rendez-vous avec des participants dans votre navigateur, dans l'application Agenda de votre WebOké Nextcloud (voir Inviter des personnes à un rendez-vous). Dans ce cas, c'est votre Nextcloud qui envoie l'invitation. Si vous créez le rendez-vous dans un programme sur votre ordinateur ou votre téléphone, cela dépend de ce programme :

Où créez-vous le rendez-vous ?	Qui envoie l'invitation ?
Agenda dans le navigateur	Votre WebOké Nextcloud
iPhone, iPad ou Mac avec votre agenda Nextcloud (CalDAV)	Le plus souvent votre Nextcloud, après que le téléphone a transmis le rendez-vous

Thunderbird	Thunderbird peut envoyer lui-même l'invitation via votre propre boîte e-mail ; une question de confirmation d'envoi de l'invitation s'affiche alors
Outlook avec CalDav Synchronizer	Outlook lui-même, via votre propre compte e-mail, ou votre Nextcloud après synchronisation ; cela dépend des paramètres

Vous avez un doute ? Faites le test : invitez-vous vous-même sur une autre adresse e-mail et vérifiez si l'invitation arrive.

L'invitation a été envoyée, mais n'arrive pas

- Demandez au destinataire de vérifier le dossier **Spam**, **Courrier indésirable** ou, sous Gmail, l'onglet **Promotions**.
- Certaines entreprises ne laissent passer les invitations contenant un fichier d'agenda (.ics) qu'après un certain délai, voire les bloquent. Envoyez alors aussi l'heure et le lieu dans un e-mail ordinaire.
- Modifier un rendez-vous envoie une nouvelle version de l'invitation. Si vous modifiez très souvent, le destinataire peut finir par considérer vos e-mails comme indésirables.

Cela ne fonctionne toujours pas ?

Contactez WebOké (voir Comment signaler un problème à WebOké). Indiquez le titre et la date du rendez-vous, l'heure à laquelle vous l'avez enregistré et l'adresse e-mail du participant qui n'a rien reçu. Nous pourrons alors vérifier dans les journaux si l'e-mail a bien été envoyé.

16.9 Outlook et l'agenda Nextcloud côte à côte

Travaillez-vous avec Outlook, par exemple pour votre messagerie, et souhaitez-vous malgré tout disposer de votre agenda dans votre WebOké Nextcloud ? C'est possible de deux manières. Choisissez à l'avance quel agenda fait autorité, afin de ne pas tout tenir à double.

Deux méthodes comparées

	CalDav Synchronizer	Abonnement via un lien
Fonctionne dans	Outlook pour Windows (le programme classique)	Outlook pour Windows, Outlook sur le web, le nouvel Outlook et Outlook pour Mac
Consultation	Oui	Oui
Modification dans Outlook et renvoi vers Nextcloud	Oui, dans les deux sens	Non, lecture seule
Délai avant de voir les modifications	Après quelques minutes (réglable)	Outlook actualise lui-même, parfois seulement après plusieurs heures
Ce dont vous avez besoin	Le module complémentaire gratuit et un mot de passe d'application	Un lien public de votre agenda
Explication	Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer	Ci-dessous

Méthode 1 : synchronisation dans les deux sens avec CalDav Synchronizer

C'est le meilleur choix si vous souhaitez créer et modifier des rendez-vous dans Outlook. Le module complémentaire synchronise un dossier d'agenda distinct dans Outlook avec votre agenda Nextcloud. La procédure de configuration, étape par étape, se trouve dans Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer.

Astuce : faites synchroniser le module complémentaire vers un **nouveau dossier d'agenda vide** dans Outlook, et non vers votre agenda Outlook existant. Vous ne perdez ainsi rien et vous voyez votre agenda Nextcloud comme un agenda distinct, à côté de vos autres agendas.

Méthode 2 : consultation uniquement avec un abonnement

1. Ouvrez l'application **Agenda** dans votre WebOké Nextcloud, placez le curseur sur l'agenda et cliquez sur le crayon, ou sur les trois points puis sur **Modifier et**

partager l'agenda.
2. Créez un lien public avec le signe plus à côté de **Partager par lien**, puis choisissez dans le menu du lien **Copier le lien d'abonnement** (voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web).
3. Dans Outlook sur le web ou le nouvel Outlook : accédez à l'agenda, choisissez **Ajouter un agenda** puis **S'abonner depuis Internet**. Collez le lien et donnez un nom à l'agenda. Dans Outlook classique pour Windows, choisissez dans l'agenda **Ajouter un agenda** puis **Depuis Internet**.

Attention : avec un lien public, toute personne disposant du lien peut consulter votre agenda. N'utilisez donc cette méthode que pour un agenda sans données privées, ou créez un agenda distinct pour ce que vous souhaitez partager avec d'autres. Le lien cesse de fonctionner dès que vous le supprimez dans votre Nextcloud.

Conseils pour éviter le travail en double

- **Choisissez un seul endroit pour créer vos rendez-vous.** Si vous créez vos rendez-vous dans votre agenda Nextcloud (dans le navigateur, sur votre téléphone ou via CalDav Synchronizer), ils apparaissent correctement partout.
- **Travaillez-vous dans une entreprise avec Microsoft 365 ou Exchange ?** Dans ce cas, votre agenda Exchange reste un agenda distinct. Les invitations de collègues dans Exchange y arrivent, et non dans votre Nextcloud. Ne synchronisez pas les deux agendas entre eux, cela créerait des rendez-vous en double.
- **Fuseau horaire.** Un rendez-vous apparaît décalé d'une heure ? Vérifiez alors le fuseau horaire dans Outlook et dans les paramètres d'agenda de votre Nextcloud (voir L'Agenda : affichages, prise de rendez-vous, répétition et rappels).
- **Invitations.** Le fait qu'une invitation parte d'Outlook ou de votre Nextcloud dépend de l'endroit où vous créez le rendez-vous. Voir Invitations à des rendez-vous qui n'arrivent pas.

16.10 Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web

Souhaitez-vous montrer vos activités aux visiteurs de votre site web, comme les matchs de votre club, les horaires d'ouverture de votre cabinet ou les cours de votre association ? Ou souhaitez-vous que vos clients prennent rendez-vous via votre site web ? Avec votre WebOké Nextcloud, c'est possible, sans programmes supplémentaires.

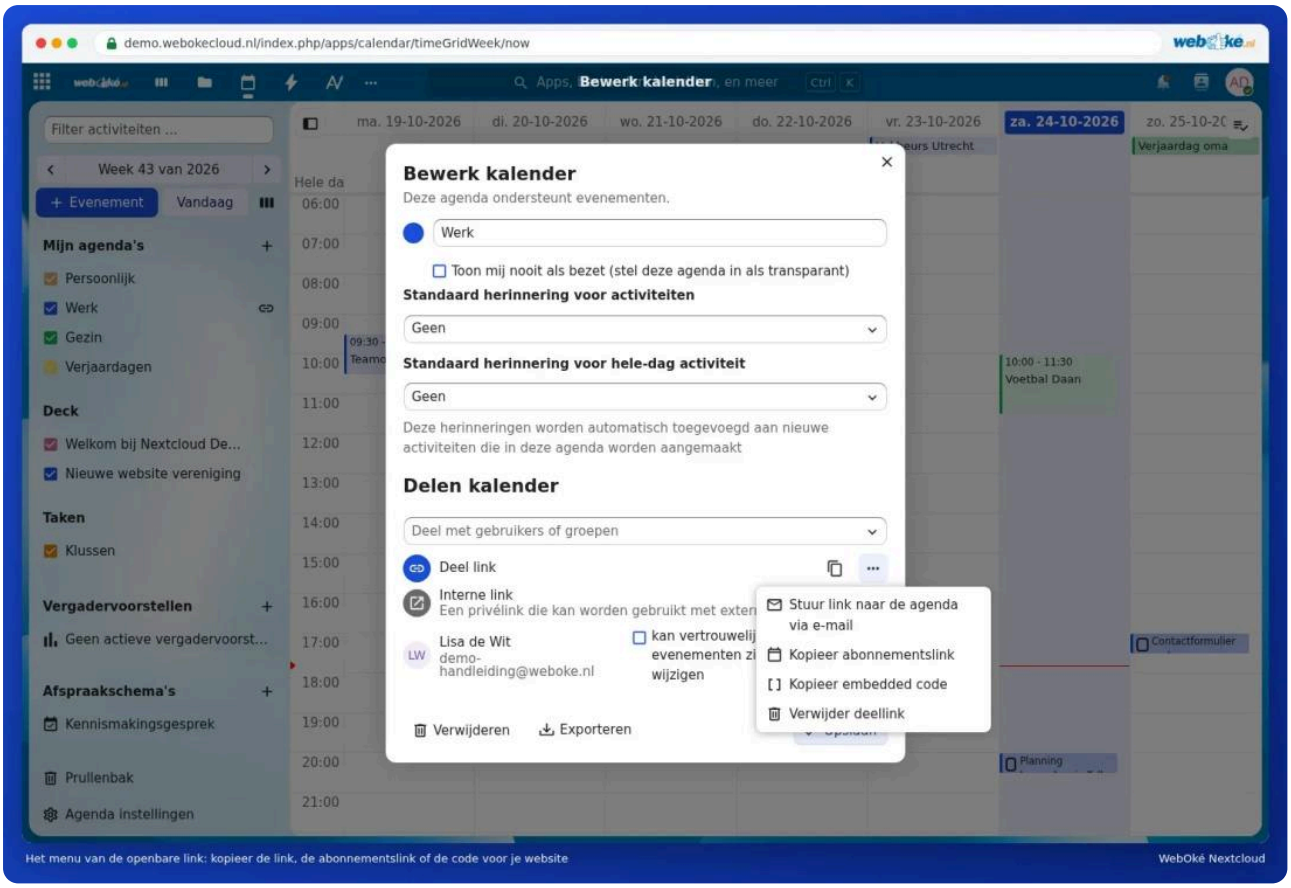
Préparation : un agenda distinct pour votre site web

Tout le monde voit tout ce qui figure dans un agenda public, avec le titre, l'heure, le lieu et la description. Créez donc un agenda distinct, par exemple **Activités site web**, et n'y placez que des rendez-vous que tout le monde peut voir.

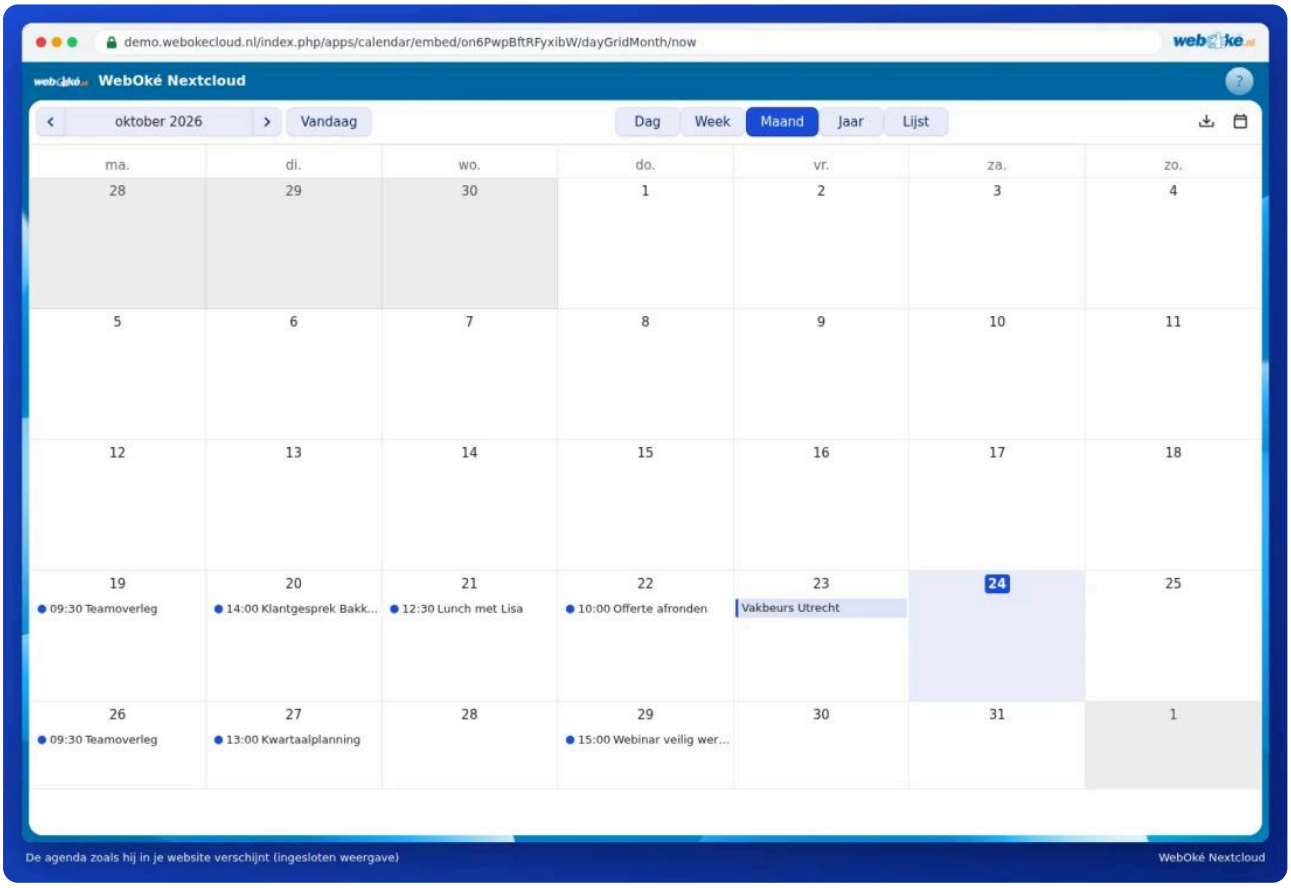
1. Ouvrez l'application **Agenda** et cliquez sur le petit plus à côté de **Mes agendas**.
2. Choisissez **Nouvel agenda** et donnez-lui un nom (voir S'abonner à un agenda externe et importer un agenda).

Insérer l'agenda dans votre site web

1. Placez la souris sur l'agenda et cliquez sur le crayon, ou sur les trois points puis sur **Modifier et partager l'agenda**.
2. Cliquez sur le petit plus à côté de **Partager par lien**. L'agenda dispose désormais d'un lien public.
3. Ouvrez le menu à côté du lien et choisissez **Copier le code d'intégration**.
4. Collez le code dans votre site web à l'endroit où l'agenda doit apparaître, en tant que HTML. Dans WordPress, utilisez pour cela le bloc **HTML personnalisé** ; dans d'autres créateurs de sites, cela s'appelle souvent bloc HTML, insertion ou embed.



Le menu à côté du lien public : lien public, lien d'abonnement ou le code pour votre site web



Voici comment l'agenda apparaît sur votre site web

Le code est une fenêtre (iframe) contenant votre agenda. Si vous modifiez un rendez-vous dans votre Nextcloud, le visiteur voit la nouvelle version dès qu'il recharge la page.

Astuce : souhaitez-vous que les visiteurs puissent ajouter vos activités à leur propre agenda ? Placez alors aussi le **lien d'abonnement** sur votre site web, avec le texte « Ajoutez nos activités à votre agenda ». Toute personne qui ajoute ce lien à son application d'agenda voit automatiquement apparaître les nouvelles activités.

Une page de rendez-vous sur votre site web

Avec un planning de rendez-vous, les clients choisissent eux-mêmes un créneau disponible (voir Faire prendre rendez-vous via une page de rendez-vous). Placez le lien vers votre page de rendez-vous sur votre site web :

- sous forme de bouton, par exemple « Planifier un entretien de prise de contact », qui mène au lien de votre planning de rendez-vous. Cela fonctionne dans tous les créateurs de sites ;
- ou dans votre signature d'e-mail et sur votre carte de visite.

Le client ne voit que les créneaux disponibles, pas le reste du contenu de votre agenda.

Arrêter le partage

Ouvrez à nouveau **Modifier et partager l'agenda**, ouvrez le menu à côté du lien et choisissez **Supprimer le lien de partage**. L'agenda sur votre site web et tous les abonnements cesseront alors de fonctionner. Si vous créez ultérieurement un nouveau lien, celui-ci aura une autre adresse et vous devrez remplacer le code sur votre site web.

Attention : ne placez pas de noms, numéros de téléphone ou autres données personnelles dans un agenda public. Toute personne disposant du lien, ainsi que les moteurs de recherche qui lisent votre site web, peuvent les voir.

16.11 Supprimer les contacts en double après un transfert

Vous avez transféré vos contacts vers votre WebOké Nextcloud et maintenant tout le monde y figure deux ou trois fois. Cela arrive généralement parce que le même fichier a été importé deux fois, ou parce que votre téléphone a lui aussi téléversé les contacts. Contacts peut fusionner deux fiches à la fois, mais ne recherche pas lui-même les doublons. Choisissez ci-dessous la méthode adaptée à votre situation.

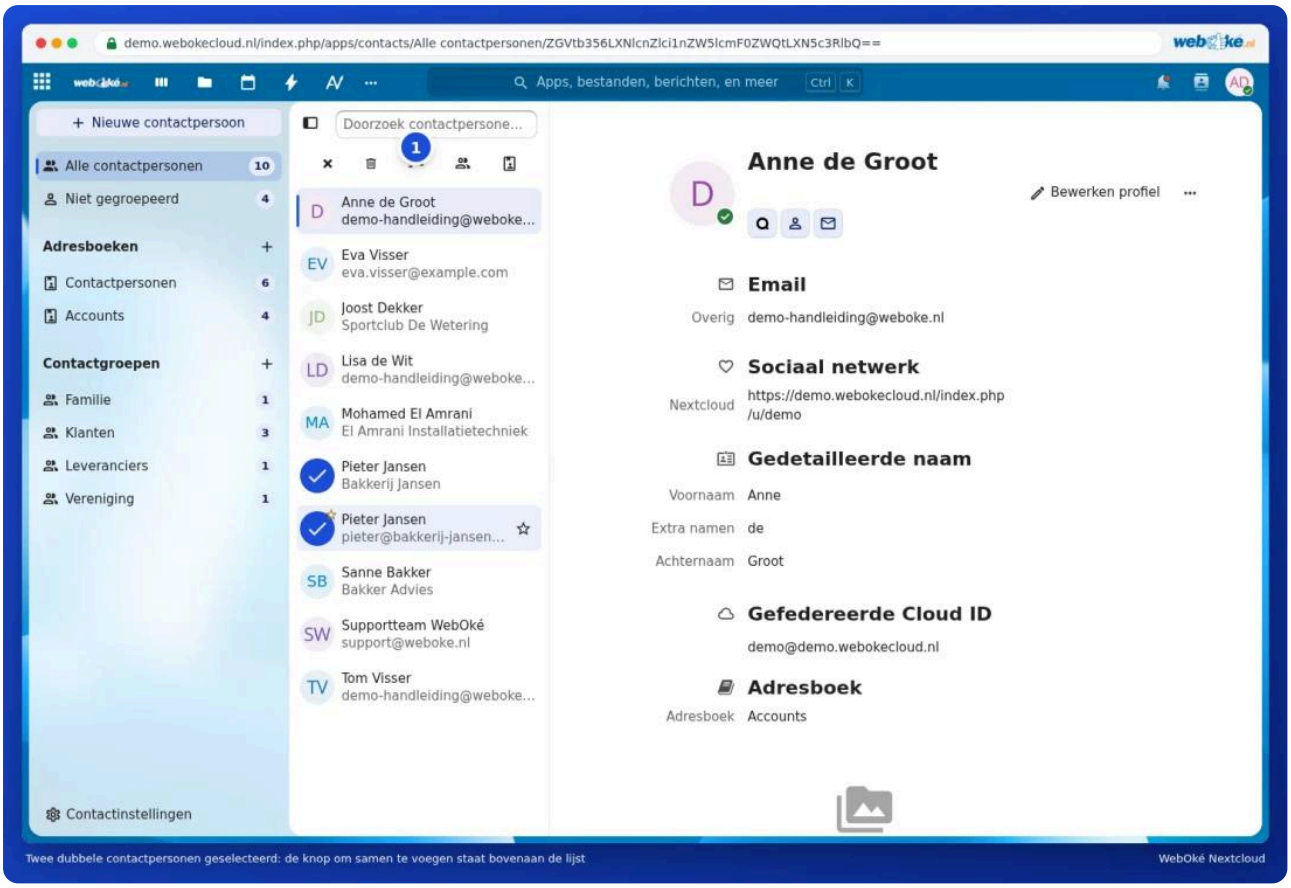
D'abord une copie de sauvegarde

Téléchargez votre carnet d'adresses avant de commencer le nettoyage. Cliquez dans Contacts, en bas à gauche, sur **Paramètres de Contacts**, ouvrez sous **Carnets d'adresses** le menu avec les trois points derrière le carnet d'adresses et choisissez **Télécharger** (voir Contacts : création, groupes, importation et exportation). Vous obtenez un fichier .vcf avec tous vos contacts. Si quelque chose se passe mal, vous pourrez le réimporter plus tard.

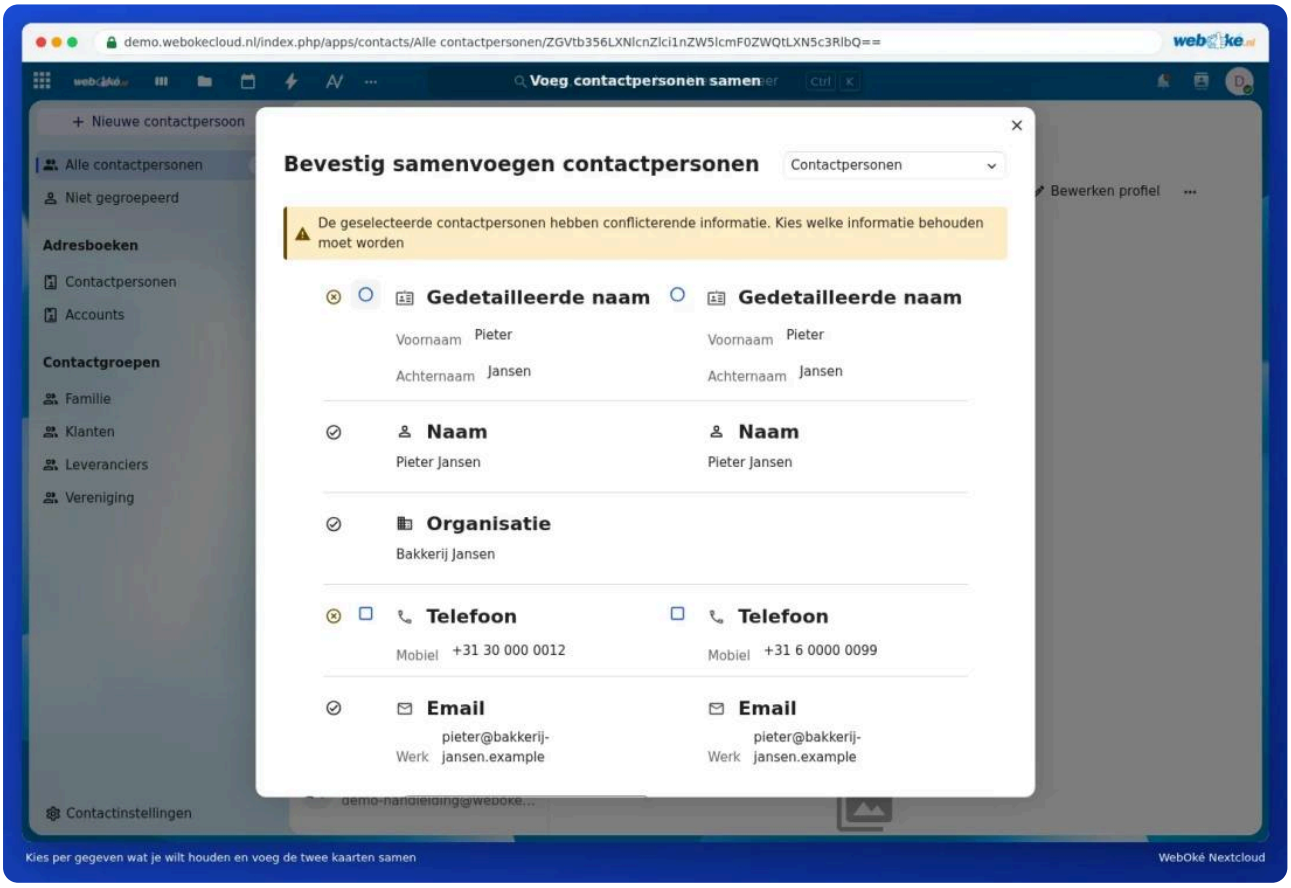
Méthode 1 : fusionner deux fiches dans Contacts

S'agit-il de quelques doublons seulement ? Fusionnez-les alors deux par deux.

1. Tapez le nom dans le champ de recherche au-dessus de la liste, afin de voir les fiches en double l'une sous l'autre.
2. Cliquez sur la photo ronde ou les initiales de la première fiche, puis de la deuxième. Elles sont maintenant sélectionnées.
3. Cliquez en haut de la liste sur le bouton permettant de fusionner les deux contacts (1).
4. Choisissez, pour chaque information, ce que vous souhaitez conserver, puis confirmez avec **Fusionner les contacts**. Il ne reste alors qu'une seule fiche, contenant les informations des deux.



Deux fiches en double sélectionnées ; le bouton (1) permet de les fusionner



Choisissez ce que vous souhaitez conserver et fusionnez les fiches

La fusion n'est possible qu'avec des fiches d'un carnet d'adresses dans lequel vous avez les droits d'écriture. Les fiches du carnet d'adresses **Comptes** (les utilisateurs de votre Nextcloud) ne peuvent pas être fusionnées.

Méthode 2 : repartir de zéro avec un import propre

C'est la méthode la plus rapide si tout est en double et que vous disposez encore de l'export d'origine.

1. Créez dans **Paramètres de Contacts** un nouveau carnet d'adresses vide avec **Nouveau carnet d'adresses**, par exemple **Contacts nouveau**.
2. Importez votre fichier d'origine (depuis Google, iCloud ou Outlook) **une seule fois** dans ce nouveau carnet d'adresses, avec **Importer des contacts** (voir Contacts : création, groupes, importation et exportation).
3. Vérifiez que tout est correct.
4. Supprimez ensuite l'ancien carnet d'adresses en double via le menu derrière le carnet d'adresses dans Paramètres de Contacts. Utilisez-vous vos contacts sur votre téléphone ? Activez-y alors le nouveau carnet d'adresses.

Méthode 3 : laisser votre Mac ou iPhone rechercher les doublons

Avez-vous un Mac ou un iPhone synchronisé avec vos contacts Nextcloud (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad et Agenda et contacts sur Mac) ? Ils peuvent détecter eux-mêmes les doublons.

- **Mac :** ouvrez l'application Contacts, choisissez votre compte Nextcloud et recherchez dans le menu **Carte** la fonction permettant de rechercher les fiches en double. Contacts propose alors les fiches pouvant être fusionnées.
- **iPhone ou iPad :** si l'application Contacts trouve des doublons, un message indiquant que des contacts en double ont été trouvés s'affiche en haut de votre liste. Appuyez dessus pour les fusionner.

Le résultat fusionné revient vers votre Nextcloud via la synchronisation. Patientez un instant, puis vérifiez dans votre navigateur que tout est correct.

Mieux vaut prévenir que guérir

- N'importez un fichier qu'une seule fois. Si vous avez un doute sur la réussite de l'import, vérifiez d'abord la liste avant de réessayer.
- Importez dans un carnet d'adresses vide, et non dans un carnet d'adresses contenant déjà des contacts.
- N'activez pas en même temps, sur votre téléphone, les contacts Google ou iCloud et vos contacts Nextcloud s'ils contiennent les mêmes personnes. Vous verriez alors tout le monde en double sur votre téléphone, même si tout est correct dans votre Nextcloud.

- Contacts lit les fichiers vCard en version 3.0 et 4.0. Un fichier plus ancien n'est parfois pas lu correctement : exportez-le alors à nouveau depuis le programme d'origine.

16.12 Tâches de votre iPhone et Android en même temps

Utilisez-vous vous-même un iPhone et votre partenaire ou collègue un téléphone Android, ou possédez-vous les deux ? Avec votre WebOké Nextcloud, vous travaillez ensemble dans les mêmes listes de tâches : ce que l'un coche, l'autre le voit aussi comme coché. Votre Nextcloud est ainsi le point central où tout se rejoint.

Comment cela fonctionne

Appareil	Où voyez-vous les tâches ?	Comment faire la liaison ?
Navigateur	Application **Tâches** dans votre Nextcloud	Rien à faire (Tâches : listes, échéances et sous-tâches)
iPhone et iPad	Application **Rappels**	Le compte CalDAV que vous utilisez aussi pour votre agenda (Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad)
Android	Une application de tâches telle que **Tasks.org** ou **jtx Board**	DAVx5 (Agenda et contacts sur Android avec DAVx5 et Les tâches sur votre téléphone : Rappels sur iPhone, Tasks.org sur Android)
Mac	Application **Rappels**	Compte CalDAV (Agenda et contacts sur Mac)

Étape 1 : créez la liste dans votre Nextcloud

Créez toujours une liste de tâches partagée dans votre Nextcloud, et non sur votre téléphone. Ouvrez l'application **Tâches** et cliquez sur **Ajouter une liste**, ou créez dans l'Agenda un **Nouvel agenda avec liste de tâches**. Souhaitez-vous partager la liste avec quelqu'un d'autre ? Utilisez alors dans Tâches le bouton de partage à côté de la liste (voir Tâches : listes, échéances et sous-tâches), ou partagez-la depuis l'Agenda, comme un agenda (voir Partager, rendre publics et intégrer vos agendas dans votre site web).

Étape 2 : iPhone

1. Assurez-vous d'avoir ajouté le compte CalDAV (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad) et que l'option **Rappels** est activée pour ce compte.
2. Ouvrez **Rappels**. Vos listes Nextcloud se trouvent sous le nom du compte.
3. Créez de nouvelles tâches dans ces listes, pas dans une liste sous iCloud ou Sur mon iPhone.

Étape 3 : Android

1. Installez d'abord une application de tâches, comme Tasks.org ou jtx Board, puis (ou à nouveau) DAVx5.

2. Ouvrez DAVx5, appuyez sur votre compte et cochez les listes de tâches dans l'onglet **CalDAV**.
3. Ouvrez votre application de tâches : les listes de votre Nextcloud s'y trouvent.

Points d'attention

- **Tout ce qui se trouve dans Rappels ne se synchronise pas.** Les fonctions plus récentes de Rappels sur l'iPhone, comme les étiquettes, les sections et certains types de sous-tâches, ne fonctionnent que dans les listes iCloud. Dans une liste Nextcloud, le titre, les notes, la date, la priorité et le fait de cocher fonctionnent bien.
- **Les sous-tâches** se créent de préférence dans l'application Tâches de votre Nextcloud. Sur l'iPhone, vous les voyez parfois comme des tâches ordinaires.
- **La synchronisation prend un peu de temps.** Sur Android, DAVx5 récupère les modifications à intervalle fixe. Si vous voulez voir le résultat immédiatement, lancez une synchronisation manuelle dans DAVx5.
- **Modifications simultanées.** Si vous modifiez la même tâche en même temps, c'est la dernière modification qui l'emporte. Convenez à l'avance de qui suit quelle tâche.

Cela ne fonctionne pas ? Consultez L'agenda ou les contacts n'apparaissent pas sur le téléphone.

16.13 Transférer Google Photos avec les bonnes dates et les bons albums

La question : j'ai récupéré mes photos depuis Google Photos, mais dans Nextcloud elles apparaissent toutes à la date du téléversement. Et mes albums ont disparu. Comment les transférer correctement ?

Pourquoi cela se produit

Lorsque vous téléchargez vos photos avec Google Takeout, Google n'enregistre souvent pas la date de prise de vue, le lieu et la description dans la photo elle-même, mais dans un fichier .json distinct à côté de chaque photo. Photos et Souvenirs ne lisent que les données contenues dans la photo. Sans ces données, ils utilisent la date du fichier : le jour où vous l'avez téléversé. Takeout place les albums dans des dossiers séparés ; en tant qu'album, ils n'existent pas encore dans Nextcloud.

Solution 1 : l'outil d'importation WebOké (recommandé)

L'outil d'importation WebOké traite l'export de Google pour vous. Il extrait lui-même les fichiers zip de Google Takeout et conserve la date, le lieu et l'appareil avec lequel la photo a été prise. Vos albums sont conservés. Vous n'avez rien à faire vous-même avec les fichiers .json.

1. Demandez d'abord l'accès : envoyez via un ticket dans Mon WebOké l'adresse e-mail de votre compte Google. Cela est nécessaire en raison d'une restriction du côté de Google.
2. Exportez vos photos avec Google Takeout vers votre Google Drive (sous forme de fichiers zip).
3. Dans votre Nextcloud, ouvrez en haut à droite votre photo de profil, **Paramètres**, **WebOke Import Tool** et connectez-vous à Google.
4. Dans **Photo import(zip)**, récupérez les fichiers zip avec **Takeout bestanden migreren van Google Drive** puis lancez **Start Google Photos Import**.

Toutes les étapes avec captures d'écran se trouvent dans Transférer Google Drive, Photos, Agenda et Contacts avec l'outil d'import WebOké.

Solution 2 : avec Google Takeout vous-même

1. Exportez vos photos avec Google Takeout et extrayez les fichiers zip sur votre ordinateur.
2. Réintégrez les dates et les lieux des fichiers .json dans les photos, à l'aide d'un outil conçu pour Google Takeout. Faites cela avant le téléversement. Voir aussi Photos de Google Takeout avec la bonne date.
3. Téléversez les photos dans un dossier personnel, par exemple **Foto's Google**, avec l'application de bureau ou en faisant glisser le dossier dans Fichiers.

4. Ajoutez ce dossier dans **Paramètres pour Photos** dans Photos, et choisissez dans Souvenirs un dossier de la chronologie auquel il sera rattaché (voir Fil chronologique, albums et dossiers et Photos ou Souvenirs : quelle application pour quoi ?).

Recréer vos albums

Si vous utilisez l'outil d'importation, vos albums sont conservés. Si vous avez transféré les photos vous-même (solution 2), l'export de Google présente chaque album comme un dossier distinct portant le nom de l'album. Voici comment en refaire des albums :

1. Dans Photos, allez dans **Albums** et créez un album portant le même nom.
2. Lors de l'ajout de photos, sélectionnez les photos de ce dossier.

Si vous avez peu d'albums, il est souvent tout aussi pratique de laisser les dossiers tels quels et de les consulter sous **Dossiers**. Un dossier peut également être partagé, tout comme un album (voir Partager un album avec sa famille ou ses amis).

Encore quelques photos mal datées ?

Si certaines photos sont encore à la mauvaise date après le transfert, corrigez-les dans Souvenirs : ouvrez la photo, choisissez via les trois points en haut à droite **Modifier les métadonnées** et saisissez la date correcte. Voir Carte et localisation, modifier la date d’une photo.

Attention : une bibliothèque de photos Google représente souvent plusieurs dizaines de gigaoctets. Vérifiez au préalable que vous disposez de suffisamment d'espace de stockage (voir Consulter votre stockage : ce qui compte et ce qui ne compte pas), et ne supprimez les photos chez Google qu'après avoir vérifié dans Nextcloud que tout est bien présent.

16.14 Reprendre l'envoi automatique des photos sur Android après une mise à jour de l'application

La question : depuis une mise à jour de l'application Nextcloud sur Android, les nouvelles photos n'arrivent plus dans votre Nextcloud, sans message d'erreur.

Pourquoi : lors des mises à jour importantes, les paramètres d'envoi automatique ont été entièrement renouvelés à plusieurs reprises. Il peut alors arriver qu'un dossier se retrouve désactivé, ou qu'Android redemande une autorisation. Il se peut aussi qu'Android réactive la restriction de batterie après une mise à jour.

Comment le réactiver

1. Ouvrez l'application Nextcloud. Un message s'affiche-t-il en haut, par exemple à propos d'une autorisation ou du mode économie d'énergie ? Touchez-le et suivez les instructions.
2. Menu (trois traits), **Paramètres**, **Automatique**. Le dossier **Caméra** (et éventuellement d'autres dossiers) est-il toujours activé ? Activez-le.
3. Touchez les trois points à côté du dossier et vérifiez le dossier de destination dans votre Nextcloud. Est-il toujours correctement configuré, par exemple sur votre propre dossier plutôt que sur **/AutoUpload** ?
4. Vérifiez l'autorisation : **Paramètres** Android, **Applications**, **Nextcloud**. Accordez l'accès aux photos et vidéos, ou l'**Accès à tous les fichiers**.
5. Réglez la batterie pour Nextcloud sur **Illimité**.
6. Dans l'écran Automatique, touchez **Synchroniser maintenant**.

Les photos prises entre-temps

- L'application envoie en principe uniquement les photos prises après l'activation, sauf si l'option **Téléverser aussi les fichiers existants** est activée. Activez cette option dans les paramètres du dossier pour récupérer également les photos manquées. Les photos déjà présentes dans votre Nextcloud sont ignorées par l'application.
- Ou envoyez manuellement les photos manquées : ouvrez le dossier de destination dans l'application, touchez le **+** et choisissez les photos.
- Consultez le menu **Envois** : vous y trouverez les envois ayant échoué, que vous pouvez relancer.

Astuce : utilisez-vous alternativement la version de F-Droid et celle de Google Play ? Choisissez-en une seule. Deux applications Nextcloud avec l'envoi automatique activé produisent des photos en double.

La liste de contrôle complète se trouve dans L'envoi des photos depuis le téléphone s'arrête ; la configuration de l'envoi automatique est expliquée dans Téléverser automatiquement les photos.

16.15 Un lecteur réseau WebDAV qui disparaît après un redémarrage

La question : vous avez connecté votre Nextcloud comme lecteur réseau dans l'Explorateur (voir Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder). Après un redémarrage, le lecteur a disparu, une croix rouge s'affiche, ou Windows vous redemande sans cesse votre mot de passe.

Pourquoi : le client WebDAV intégré à Windows est sensible. Il nécessite un service Windows qui démarre parfois trop tard, ne retient pas toujours le mot de passe, et impose une limite pour les fichiers volumineux.

Vérifiez ces points

1. **Utilisez un mot de passe d'application.** Avec votre mot de passe habituel, cela ne fonctionne pas, car votre Nextcloud demande un code de connexion. Créez un mot de passe d'application (Mots de passe d'application : quand et comment) et utilisez-le lors de la connexion.
2. **Laissez Windows retenir le mot de passe.** Supprimez le lecteur (clic droit, **Déconnexion**) et reconnectez-le en cochant **Se reconnecter à l'ouverture de session**, **Se connecter en utilisant des informations d'identification différentes**, puis **Mémoriser mes informations d'identification**. Vous retrouvez les données enregistrées dans le **Gestionnaire d'identification** de Windows, sous les informations d'identification Windows.
3. **Réglez le service WebClient sur automatique.** Tapez **services.msc** dans le menu Démarrer, recherchez **WebClient**, ouvrez-le et réglez **Type de démarrage** sur **Automatique**. Cliquez sur **Démarrer**. Cela nécessite des droits d'administrateur.
4. **Utilisez l'adresse complète avec https.** L'adresse se termine par **/remote.php/dav/files/** suivi de votre nom d'utilisateur, avec une barre oblique à la fin. Vous la trouvez dans Fichiers, sous **Paramètres de Fichiers**.
5. **Votre mot de passe a-t-il été modifié ou le mot de passe d'application révoqué ?** Dans ce cas, Windows continue d'essayer l'ancien. Mettez-le à jour dans le Gestionnaire d'identification. Une ancienne connexion qui échoue sans cesse peut entraîner un ralentissement de votre adresse IP ; voir Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?.

Fichiers de plus de 50 Mo

Par défaut, Windows ne copie pas via WebDAV les fichiers de plus d'environ 50 Mo. Vous recevez alors un message indiquant que le fichier est trop volumineux. Cette limite est définie dans le registre de Windows (valeur **FileSizeLimitInBytes** du service WebClient) et peut être augmentée jusqu'à 4 Go. C'est une opération réservée à quelqu'un qui connaît bien le registre. Plus simple : utilisez le navigateur ou l'application de bureau pour les fichiers volumineux.

Le problème persiste ?

Utilisez alors l'application de bureau Nextcloud Files avec les fichiers virtuels (Installer Nextcloud Files sur Windows et Fichiers virtuels : tout voir, ne télécharger que ce que vous ouvrez). Vous voyez ainsi tous vos fichiers dans l'Explorateur, sans qu'ils n'occupent d'espace, et la connexion est bien plus stable. Vous n'avez alors plus besoin du lecteur réseau : déconnectez-le et révoquez le mot de passe d'application (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

Astuce (Mac) : sur Mac aussi, une connexion établie via **Se connecter au serveur** disparaît après un redémarrage. Pour qu'elle se rétablisse automatiquement, ajoutez le lecteur connecté dans **Paramètres système**, **Général**, **Éléments de connexion et extensions**, sous **Ouvrir à la connexion**. Vous pouvez aussi utiliser l'application de bureau.

16.16 Déconnecter à distance un ordinateur portable volé

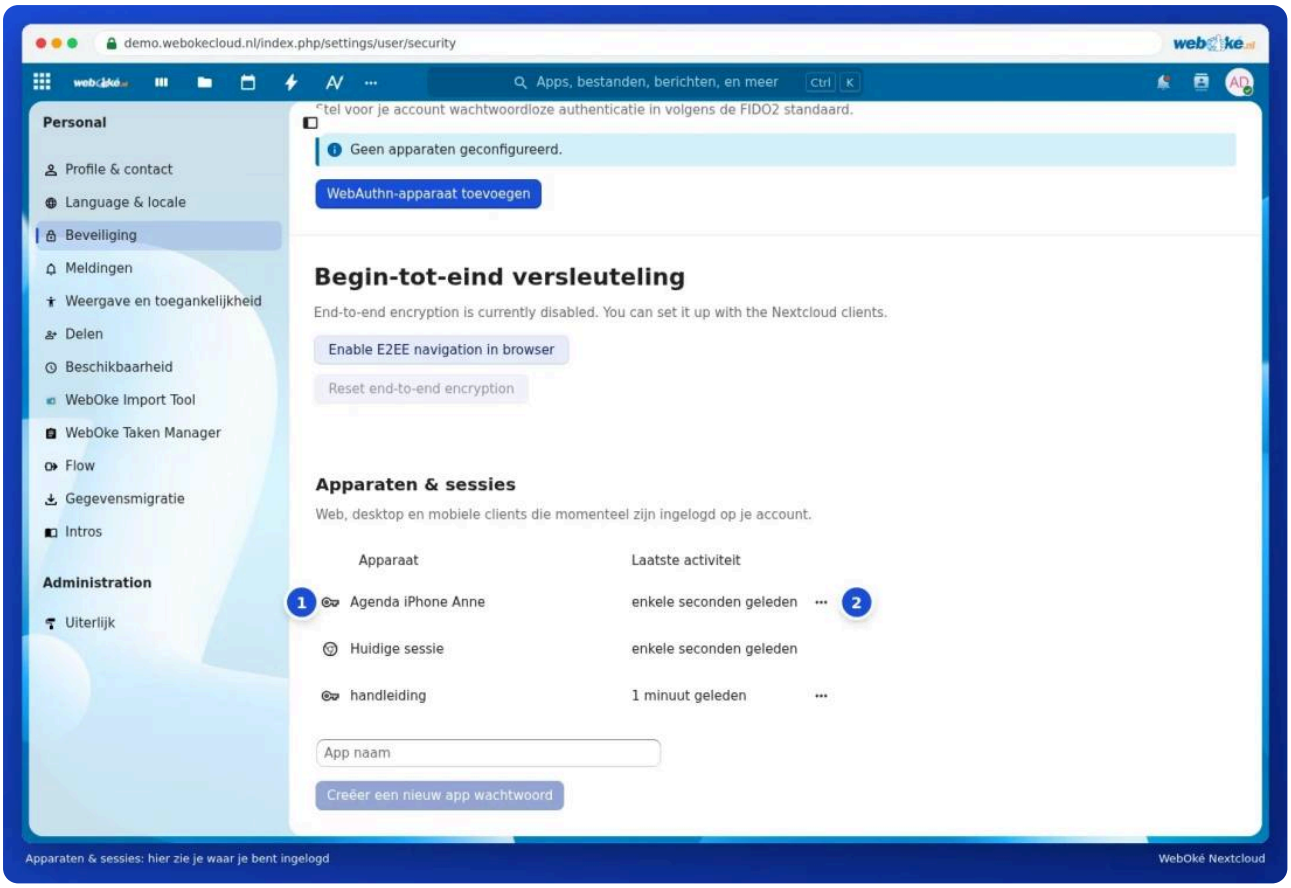
Votre ordinateur portable a été volé ou égaré, et l'application de bureau Nextcloud Files y est installée avec vos fichiers. Les étapes suivantes permettent d'empêcher le voleur d'accéder à votre Nextcloud, et de faire effacer les fichiers présents sur l'ordinateur portable dès qu'il se reconnectera à internet. Faites-le le plus rapidement possible, depuis un autre ordinateur ou votre téléphone.

Étape 1 : connectez-vous depuis un autre appareil

Connectez-vous à votre Nextcloud dans un navigateur sur un autre ordinateur ou sur votre téléphone. Avez-vous besoin du code reçu par e-mail et votre messagerie était-elle configurée uniquement sur l'ordinateur portable volé ? Consultez alors vos e-mails via le webmail de votre fournisseur de messagerie, ou utilisez votre application d'authentification ou un code de secours (Téléphone perdu ou 2FA perdue : comment récupérer l'accès à votre compte).

Étape 2 : recherchez l'ordinateur portable dans Périphériques & sessions

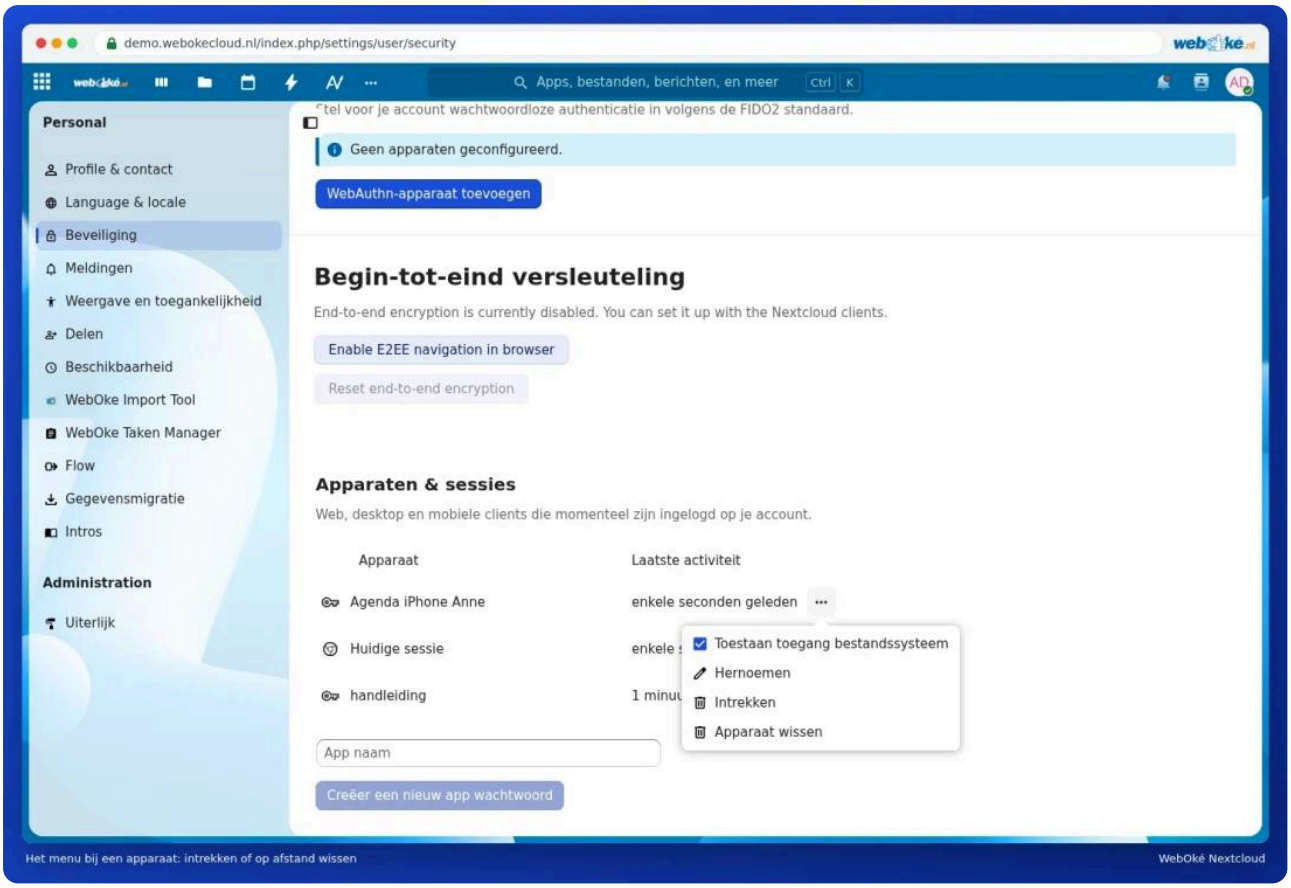
1. Cliquez sur votre photo de profil, choisissez **Paramètres** puis cliquez à gauche sur **Sécurité**.
2. Faites défiler jusqu'à **Périphériques & sessions**.
3. Recherchez la ligne correspondant à l'application de bureau installée sur votre ordinateur portable. Vérifiez le nom et la dernière activité. En cas de doute entre deux lignes, traitez les deux.



Périphériques & sessions : recherchez ici votre ordinateur portable

Étape 3 : choisissez Effacer l'appareil

Cliquez sur les trois points à côté de l'ordinateur portable et choisissez **Effacer l'appareil**.



Choisissez Effacer l'appareil pour l'ordinateur portable volé

Ce qui se passe ensuite :

- L'ordinateur portable ne peut plus accéder à votre Nextcloud à partir de maintenant.
- Dès que l'application de bureau installée sur l'ordinateur portable se reconnectera à internet, elle recevra l'ordre de se déconnecter et de supprimer les fichiers Nextcloud qu'elle avait synchronisés sur l'ordinateur portable.
- Vos fichiers présents dans votre Nextcloud lui-même restent intacts. Rien n'est perdu.

Attention : l'effacement n'a lieu que lorsque l'ordinateur portable se reconnecte à internet et que l'application de bureau démarre. Si cela ne se produit jamais, les fichiers déjà présents sur l'ordinateur portable y restent. Si l'ordinateur portable était chiffré avec un mot de passe (BitLocker sous Windows, FileVault sur Mac), un voleur ne peut de toute façon pas y accéder. Activez cette protection sur votre nouvel ordinateur portable.

Étape 4 : révoquez tout ce qui se trouvait également sur l'ordinateur portable

D'autres applications ayant accès à votre Nextcloud étaient-elles installées sur l'ordinateur portable, comme Thunderbird avec un mot de passe d'application, ou un navigateur dans lequel vous étiez resté connecté ? Révoquez également ces lignes avec **Révoquer**.

Étape 5 : modifiez vos mots de passe

1. Modifiez votre mot de passe Nextcloud (Modifier le mot de passe ou mot de passe oublié).
2. Modifiez le mot de passe de votre messagerie, car c'est là que vos codes de connexion arrivent.
3. Votre navigateur enregistrait-il des mots de passe sur l'ordinateur portable ? Modifiez également ceux de vos comptes les plus importants.

Étape 6 : vérifiez vos liens partagés

Les liens publics que vous avez créés continuent de fonctionner, car aucune connexion n'est nécessaire pour les utiliser. Consultez dans Fichiers la section Partages, sous **Partagés par lien**, pour voir s'il existe des liens que vous préférez révoquer, surtout si le mot de passe de l'un de ces liens était enregistré sur l'ordinateur portable. Voir Créer un lien de partage public : lecture, modification, mot de passe, date d'expiration et limite de téléchargement et Partagés avec vous : aperçu, refuser et repartager.

Utilisation professionnelle

Si vous utilisez votre Nextcloud pour votre entreprise ou votre association, signalez également le vol à l'administrateur du pack. Si des données personnelles d'autres personnes se trouvaient sur l'ordinateur portable, vous devrez parfois signaler le vol à l'autorité compétente en matière de protection des données. Renseignez-vous auprès du responsable au sein de votre organisation.

16.17 Adresse IP ralentie par une ancienne application : laquelle est-ce ?

Tout le monde sur votre réseau remarque que la connexion est lente, les applications affichent des erreurs 401 ou 429, et après la levée du ralentissement, cela recommence dans l'heure qui suit. Cela signifie que quelque part sur votre réseau, une application tente sans cesse de se connecter avec un mot de passe incorrect. Vous trouverez des explications sur le ralentissement dans Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème. Ici, nous allons chercher le coupable.

Étape 1 : confirmez que cela vient de votre réseau

Désactivez le wifi sur votre téléphone et ouvrez votre Nextcloud via 4G ou 5G. La connexion est-elle immédiatement rapide ? Dans ce cas, c'est l'adresse internet de votre domicile ou de votre bureau qui est ralentie, et la cause se trouve dans un appareil connecté à ce réseau.

Étape 2 : dressez la liste de tout ce qui communique avec votre Nextcloud

Pensez à tous les appareils présents à la maison ou au bureau, y compris ceux de vos proches ou collègues, et aussi aux appareils que vous utilisez rarement :

Appareil	Où regarder	Problème typique
iPhone ou iPad	Réglages, Calendrier (ou Contacts), Comptes	Un compte CalDAV ou CardDAV avec votre mot de passe habituel ou un ancien mot de passe
Téléphone Android	L'application DAVx5 et l'application Nextcloud	Compte avec un mot de passe d'application révoqué
Mac	Réglages Système, Comptes Internet	Calendrier ou contacts avec un ancien mot de passe
PC Windows	Thunderbird, Outlook avec CalDav Synchronizer, un lecteur réseau dans l'Explorateur	Ancien mot de passe enregistré
Ancien ordinateur portable ou téléphone	Est-il encore allumé, quelque part dans un tiroir ?	Application de bureau ou agenda d'un compte qui n'existe plus
NAS, logiciel de sauvegarde, scanner ou imprimante	Les paramètres WebDAV ou de sauvegarde cloud	Identifiants de connexion datant de longtemps

Astuce : Quelque chose a-t-il changé récemment ? Un nouveau mot de passe, un utilisateur supprimé, un mot de passe d'application que vous avez révoqué ? Commencez alors par les appareils concernés. C'est presque toujours la cause.

Étape 3 : consultez Périphériques et sessions

Allez dans Paramètres, Sécurité, Périphériques et sessions (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions). Vous voyez pour chaque mot de passe d'application et chaque application la dernière fois qu'elle a été active. Une application qui fonctionne correctement apparaît dans la liste avec une heure récente. L'application à l'origine du problème, elle, ne se connecte justement **pas** et n'apparaît donc souvent plus dans la liste. Comparez la liste avec celle que vous avez établie à l'étape 2 : ce qui manque est votre suspect.

Étape 4 : réglez le problème

1. Créez un nouveau mot de passe d'application (Mots de passe d'application : quand et comment) pour l'application suspecte et saisissez-le dans celle-ci. Ou supprimez le compte de l'application si vous ne l'utilisez plus.
2. Éteignez un appareil que vous n'utilisez plus, ou supprimez-en le compte Nextcloud.
3. Faites ensuite lever le ralentissement via l'assistant IA dans Mon WebOké, depuis le réseau où se situe le problème, ou via le support WebOké (Plusieurs tentatives de connexion invalides : pourquoi vous êtes ralenti et comment résoudre le problème).

Étape 5 : cela ne fonctionne toujours pas ?

Si le ralentissement revient après avoir été levé, c'est qu'un autre appareil est encore en cause. Éteignez les appareils suspects un par un ou désactivez leur wifi, faites lever à nouveau le ralentissement et observez à quel moment le problème disparaît. Si vous n'y arrivez pas, contactez le support WebOké. Communiquez-nous l'adresse de votre Nextcloud, l'heure à laquelle le problème a commencé et l'adresse internet de votre réseau. Nous examinerons alors la situation avec vous.

16.18 Déménager votre Nextcloud vers un domaine personnel : que faut-il adapter ensuite dans les applications ?

Votre WebOké Nextcloud a reçu une nouvelle adresse, par exemple *cloud.votreentreprise.nl* au lieu de *votrenom.webokecloud.nl* (voir Votre Nextcloud sur votre propre domaine (cloud.votreentreprise.fr)). La bonne nouvelle : l'ancienne adresse continue de fonctionner et redirige vers la nouvelle. Rien ne cesse donc de fonctionner immédiatement. Il est toutefois judicieux de mettre à jour la nouvelle adresse partout dès que vous avez un moment calme. Tout fonctionne alors directement, sans dépendre de la redirection.

Qu'est-ce qui reste identique ?

- Votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos fichiers.
- Vos mots de passe d'application. Vous n'avez pas besoin d'en créer de nouveaux : vous pouvez continuer à utiliser le mot de passe d'application existant d'une application.
- Votre application d'authentification. L'ancienne adresse y figure peut-être encore comme nom, mais les codes restent valables.
- Les liens publics que vous avez déjà partagés. Quiconque ouvre un ancien lien arrive automatiquement sur la nouvelle adresse.

Liste de contrôle : où indiquer la nouvelle adresse

Où	Ce que vous faites	Pour en savoir plus
Favoris dans votre navigateur	Ouvrez votre Nextcloud via la nouvelle adresse et enregistrez-la comme favori. Supprimez l'ancien.	
Application de bureau (Nextcloud Files)	Ajoutez à nouveau votre compte avec la nouvelle adresse, puis supprimez l'ancien compte. Lors de l'ajout, choisissez votre dossier existant et conservez les données déjà présentes : tout n'a ainsi pas besoin d'être téléchargé à nouveau.	Installer Nextcloud Files sur Windows, Installer Nextcloud Files sur Mac (File Provider), Plusieurs comptes et dossiers dans une seule application
Application Nextcloud sur votre téléphone	Ajoutez un compte avec la nouvelle adresse et supprimez l'ancien compte. Réactivez ensuite le téléchargement automatique des photos.	L'application Nextcloud sur iPhone ou iPad, L'application Nextcloud sur Android, Téléverser automatiquement les photos
Application Talk sur votre téléphone	Déconnectez-vous et reconnectez-vous avec la nouvelle adresse.	Talk sur votre téléphone et notifications

Agenda et contacts sur iPhone ou iPad	Modifiez l'adresse du serveur dans le compte agenda et le compte contacts, ou supprimez le compte et ajoutez-le à nouveau avec votre mot de passe d'application.	Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad
Agenda et contacts sur Android (DAVx5)	Ajoutez un nouveau compte dans DAVx5 avec la nouvelle adresse, puis supprimez l'ancien.	Agenda et contacts sur Android avec DAVx5
Agenda et contacts sur Mac	Modifiez l'adresse du serveur dans les comptes internet, ou ajoutez à nouveau le compte.	Agenda et contacts sur Mac
Thunderbird	Modifiez l'emplacement de chaque agenda dans ses propriétés vers la nouvelle adresse.	Agenda et contacts dans Thunderbird
Outlook avec CalDav Synchronizer	Modifiez l'adresse DAV dans chaque profil de synchronisation.	Agenda dans Outlook avec CalDav Synchronizer
Lecteur réseau (WebDAV)	Supprimez la connexion et recréez-la avec la nouvelle adresse.	Votre Nextcloud comme lecteur réseau (WebDAV) dans l'Explorateur ou le Finder
Nextcloud Office sur votre ordinateur	Reconnectez le programme avec la nouvelle adresse.	Guide Euro-Office
Votre site web	Un agenda public ou une page de prise de rendez-vous intégrée à votre site : remplacez le code par celui comportant la nouvelle adresse.	Une agenda publique ou une page de rendez-vous sur votre site web
Votre signature d'e-mail, vos documents et les explications données à d'autres personnes	Remplacez l'ancienne adresse par la nouvelle.	

Informez vos utilisateurs

Vous avez une formule Family ou Max ? Envoyez à vos proches ou collègues un court message avec la nouvelle adresse et cette liste de contrôle. Chacun effectue lui-même les étapes sur ses propres appareils. Rien ne se perd si quelqu'un s'en occupe plus tard, puisque l'ancienne adresse continue de fonctionner.

La nouvelle adresse ne fonctionne pas encore

Recevez-vous un avertissement concernant la connexion sur la nouvelle adresse, ou rien ne s'ouvre-t-il ? Dans ce cas, la nouvelle adresse ne pointe probablement pas encore

correctement vers notre serveur. Consultez Avertissement de certificat ou connexion non sécurisée. En attendant, continuez simplement à travailler avec l'ancienne adresse.

Astuce : commencez par un seul appareil, par exemple votre propre ordinateur portable. Si tout fonctionne bien, adaptez ensuite le reste.

16.19 Un tableau Deck avec des échéances dans votre agenda

La question : nous planifions notre projet dans Deck, mais je souhaite aussi voir les échéances dans mon agenda et sur mon téléphone. Est-ce possible ?

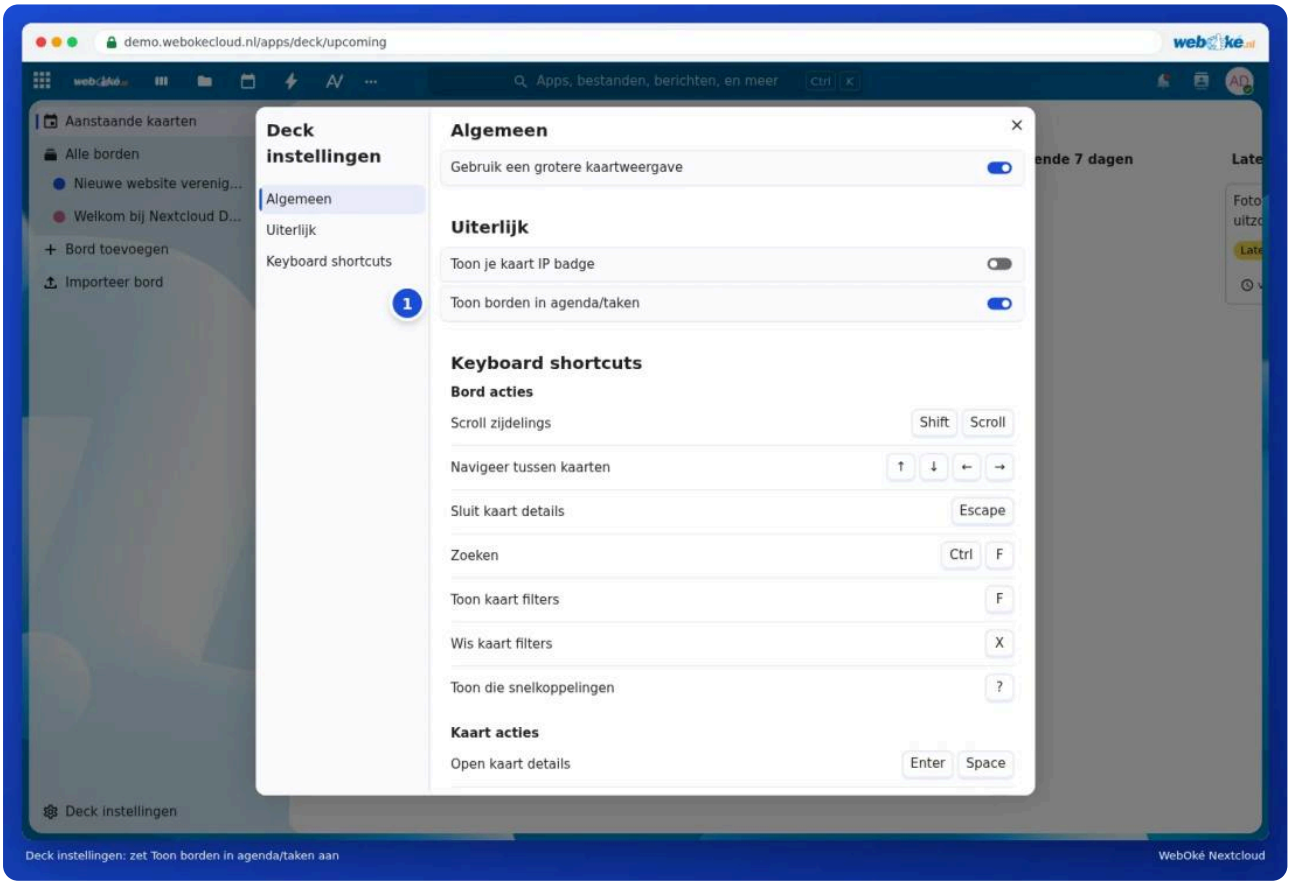
Oui. Deck peut afficher chaque tableau comme un agenda et une liste de tâches à part entière. Les cartes avec une date d'échéance apparaissent alors dans l'application Agenda, dans l'application Tâches et, via la connexion de votre agenda, également sur votre téléphone.

Étape 1 : donnez une date d'échéance aux cartes

Ouvrez une carte et remplissez **Définir une date d'échéance**. Seules les cartes avec une date d'échéance apparaissent dans votre agenda. Voir Deck : tableaux, listes et cartes, et utilisation à plusieurs.

Étape 2 : intégrez les tableaux à votre agenda

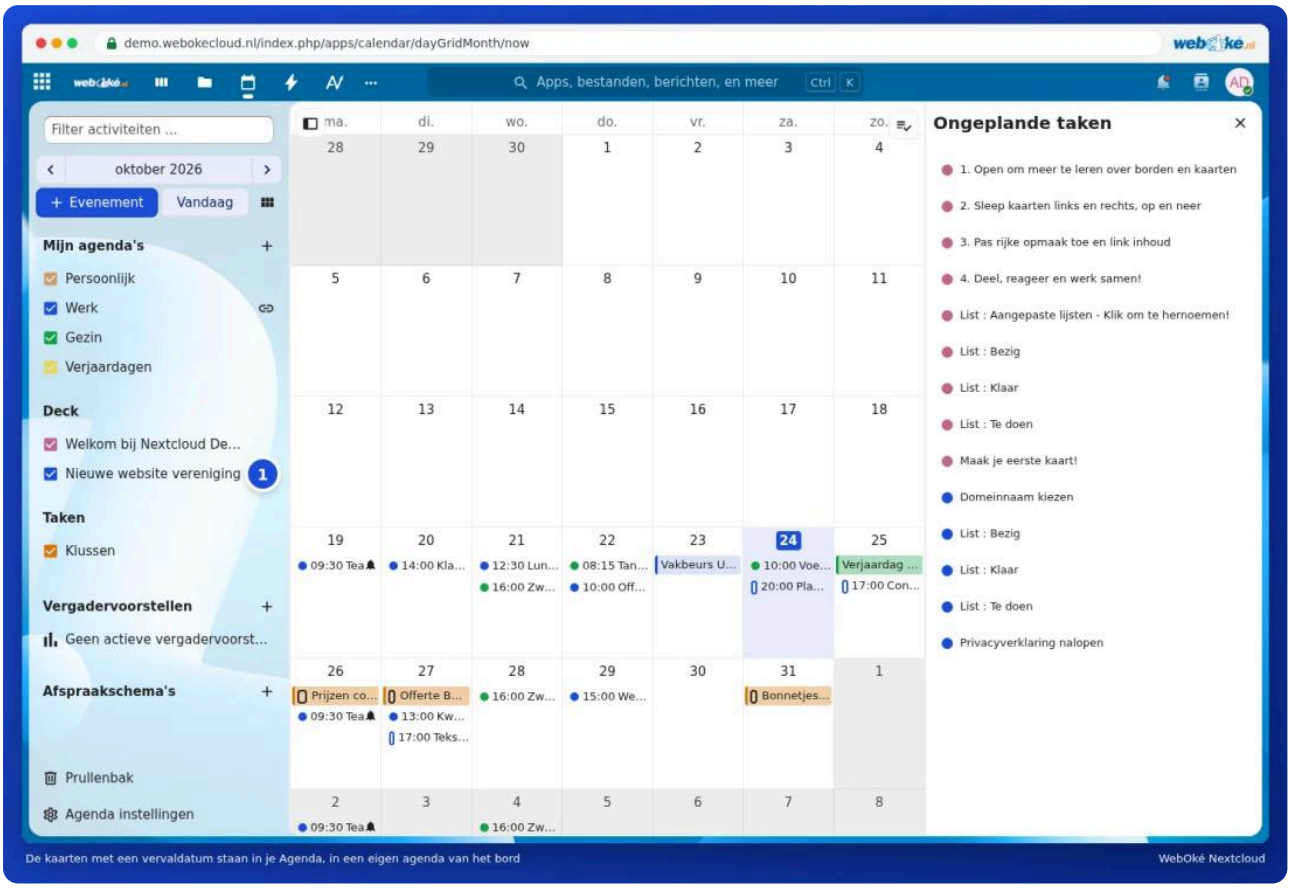
1. Ouvrez **Deck** et cliquez en bas à gauche sur **Paramètres de Deck**.
2. Activez **Afficher les tableaux dans Agenda et Tâches** (1).
3. Fermez la fenêtre.



Paramètres de Deck

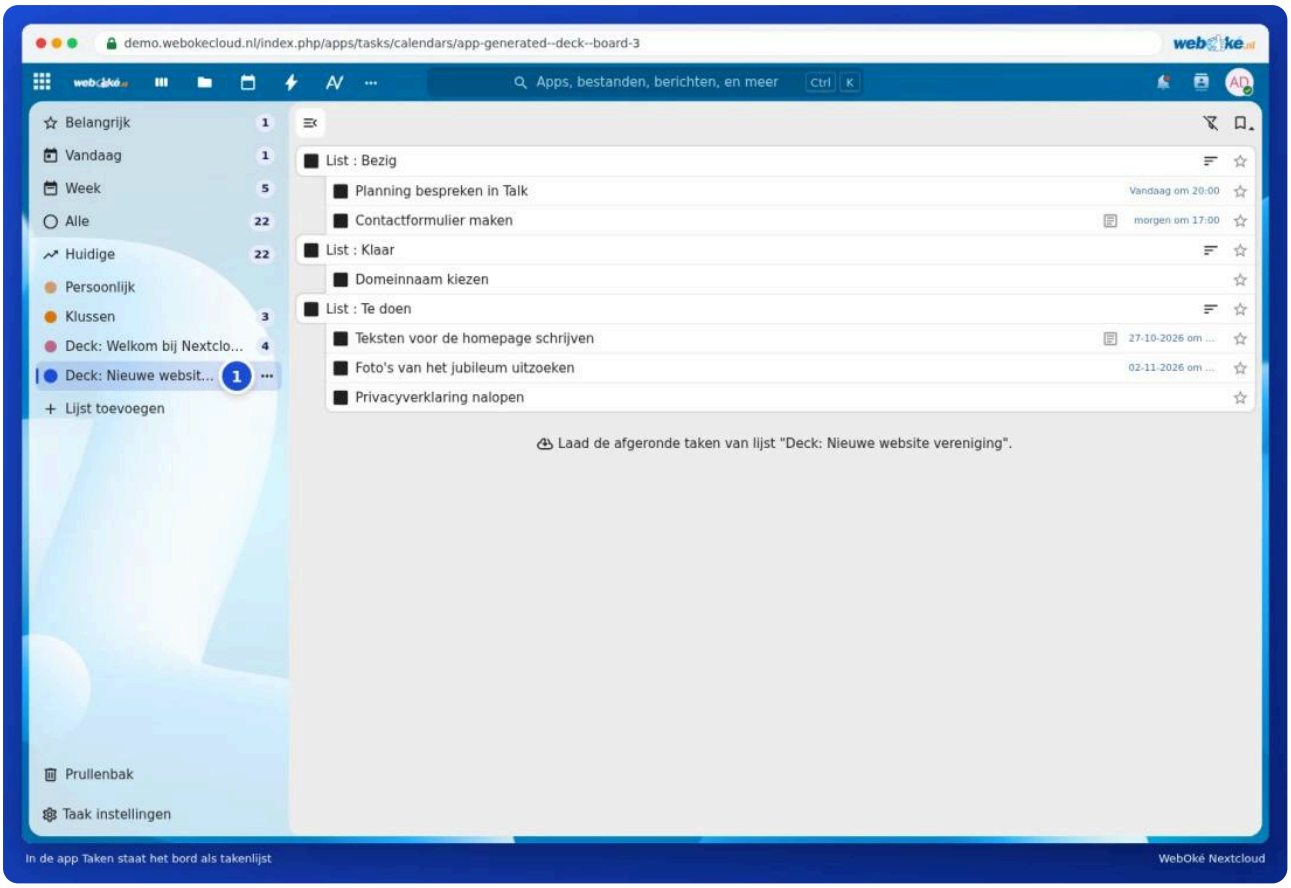
Étape 3 : consultez les cartes dans Agenda et Tâches

Ouvrez **Agenda**. À gauche se trouve désormais un agenda portant le nom de votre tableau (1). Les cartes avec une date d'échéance apparaissent à leur échéance. Cliquez sur une carte dans l'agenda pour l'ouvrir.



Cartes Deck dans l'Agenda

Dans l'application **Tâches**, le tableau apparaît comme liste de tâches (1). Vous voyez ainsi les cartes parmi vos autres tâches.



Le tableau comme liste de tâches

Étape 4 : sur votre téléphone

Si vous avez déjà votre agenda Nextcloud sur votre téléphone (voir Agenda et contacts sur l'iPhone et l'iPad et Agenda et contacts sur Android avec DAVx5), le tableau y apparaît comme agenda ou liste de tâches supplémentaire. Si vous ne le voyez pas, activez-le dans les paramètres d'agenda de votre téléphone, ou dans DAVx5 au niveau de la liste des agendas.

Bon à savoir

- Vous déplacez une carte dans Deck, pas dans l'agenda. L'agenda suit automatiquement.
- Toute personne avec qui vous partagez le tableau peut activer elle-même l'option et voit alors les mêmes échéances.
- Vous voulez avoir uniquement vos échéances sous la main ? Utilisez alors **Cartes à venir** dans Deck ou le bloc sur votre Tableau de bord. Voir Le Tableau de bord et les applications utilisés ensemble.
- Pour recevoir une notification avant une échéance, activez **Rappels d'échéance** dans le menu du tableau.

16.20 Un sondage avec les réponses directement dans un tableur

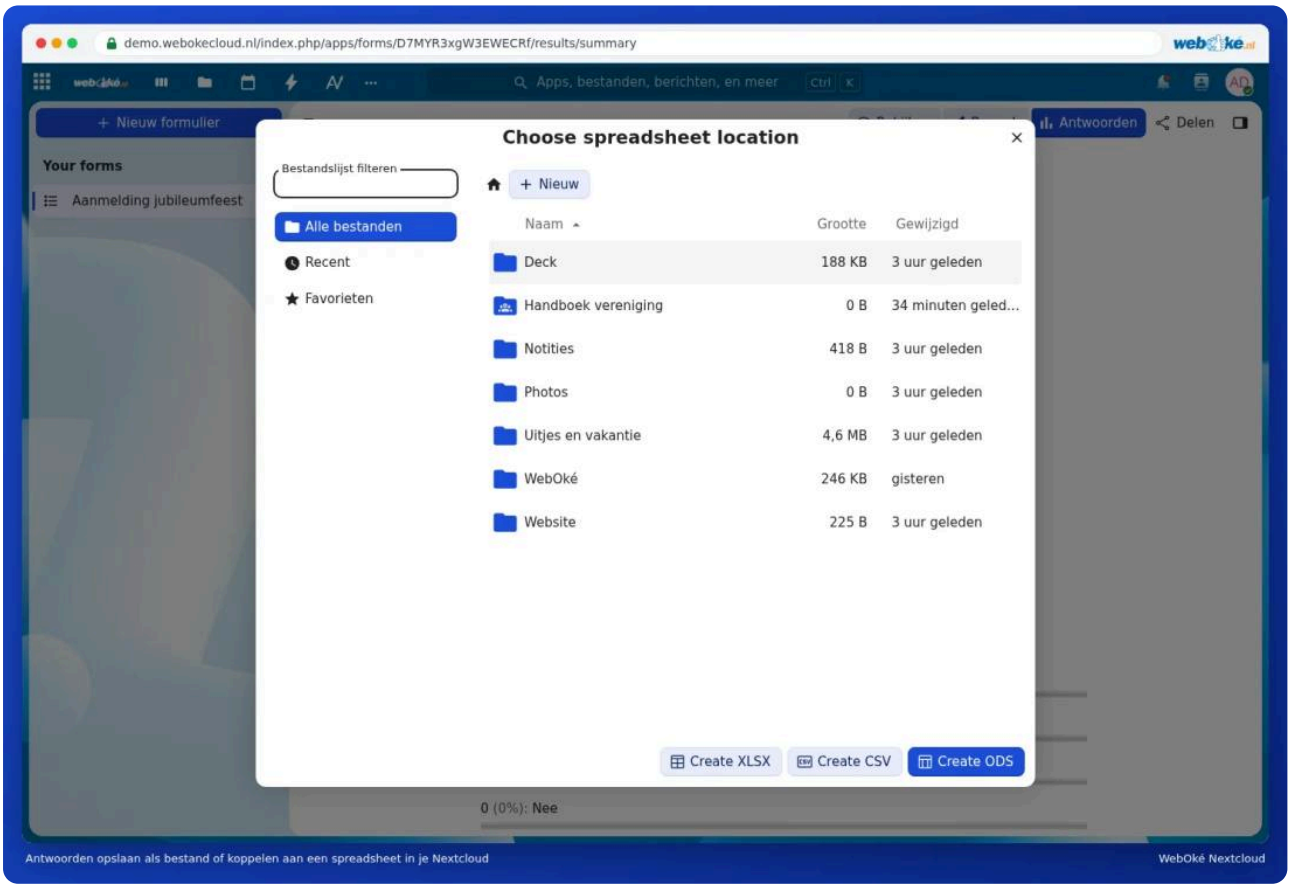
Disponible dans les forfaits avec Office. Forms fait partie de votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite est associée à votre forfait. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

La question : nous utilisons Forms pour les inscriptions. Puis-je récupérer les réponses dans un tableur, afin de pouvoir les trier, les compter et les partager avec le bureau ?

Oui. Vous pouvez enregistrer les réponses une seule fois sous forme de fichier, ou relier le formulaire à un tableur dans votre Nextcloud qui se met automatiquement à jour à chaque nouvelle réponse.

Relier les réponses à un tableur

1. Ouvrez le formulaire dans **Forms** et cliquez en haut sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Create spreadsheet**.
3. La fenêtre **Choose spreadsheet location** s'ouvre. Choisissez le dossier de votre Nextcloud où le tableur doit être créé. Avec **Nouveau**, vous créez d'abord un nouveau dossier.
4. Cliquez sur **Create XLSX** (pour Excel), **Create ODS** ou **Create CSV**.

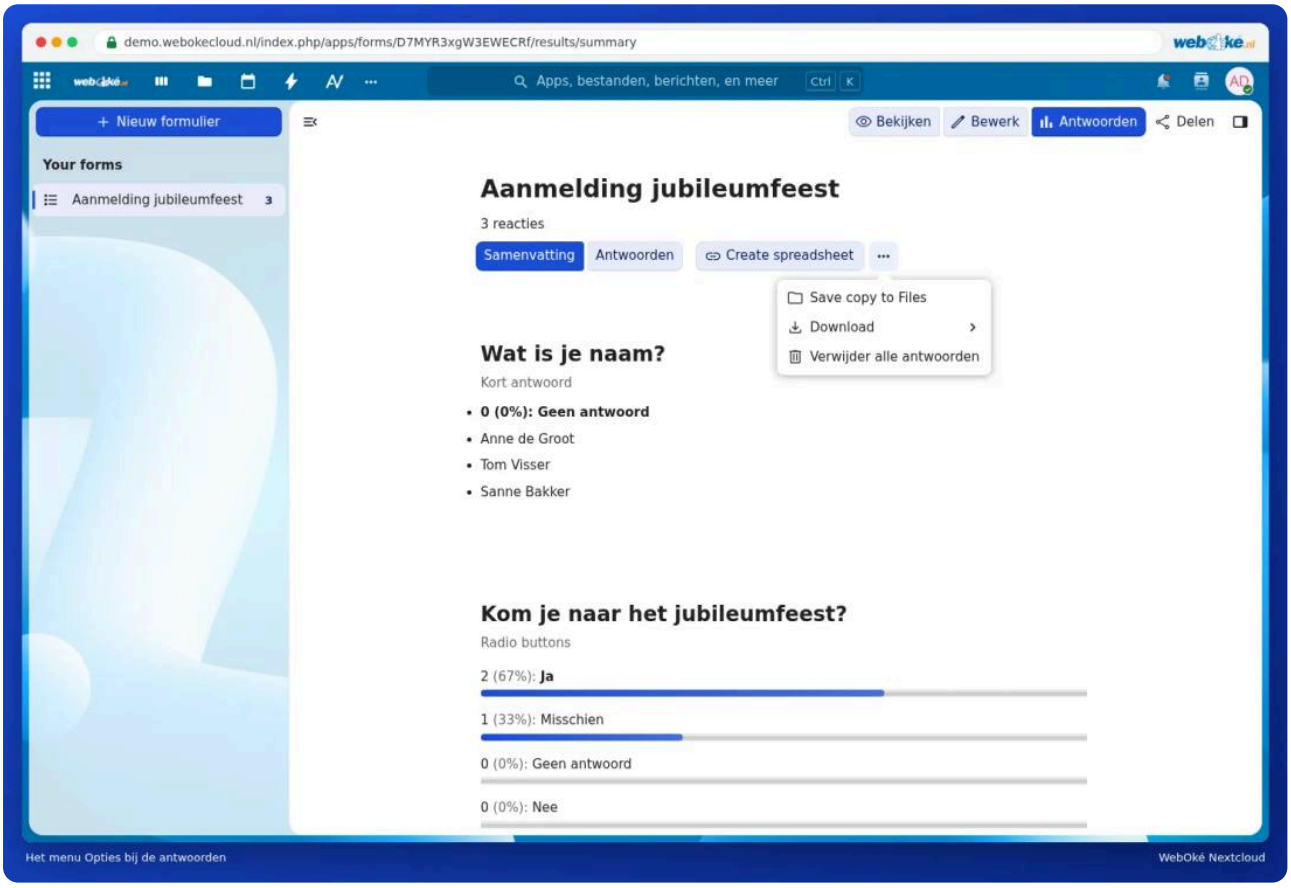


Choisir un dossier pour le tableur

Le tableur est maintenant relié au formulaire. Chaque fois que quelqu'un remplit le formulaire, une nouvelle ligne est ajoutée. Ouvrez le fichier dans Fichiers. Si vous disposez de votre propre licence Office, il s'ouvre dans Euro-Office. Pour savoir comment trier, filtrer et compter, consultez le manuel Euro-Office.

Enregistrer ou télécharger une seule fois

Si vous souhaitez uniquement un instantané, cliquez sur les trois points à côté de **Create spreadsheet**. Avec **Save copy to Files**, vous placez une copie dans votre Nextcloud, avec **Télécharger**, vous récupérez les réponses sous forme de fichier sur votre ordinateur. **Supprimer toutes les réponses** efface toutes les réponses soumises ; cette action est irréversible.



Enregistrer ou télécharger les réponses une seule fois

Partager le tableur avec d'autres personnes

Partagez le tableur avec le bureau via Fichiers (voir Partager avec un utilisateur de votre propre Nextcloud). N'accordez des droits de lecture seule que s'ils ne doivent rien modifier. Les personnes qui doivent pouvoir voir ou modifier le formulaire lui-même sont à ajouter dans la barre latérale **Partager** du formulaire.

Bon à savoir

- Ne modifiez pas les colonnes contenant les réponses dans le tableur relié ; Forms y inscrit continuellement de nouvelles lignes. Pour effectuer des calculs ou créer des graphiques, faites-le sur un second onglet (pour XLSX ou ODS).
- Si vous supprimez une réponse dans Forms, vérifiez également le tableur.
- Le formulaire contient-il des données personnelles ? Ne partagez le tableur qu'avec les personnes qui en ont besoin, et supprimez-le une fois l'événement terminé.
- Vous trouverez comment créer et partager des formulaires dans Créer et partager des formulaires et des sondages, et consulter les réponses.

16.21 Chiffrement de bout en bout sur plusieurs appareils sans risquer de perdre l'accès

Avec le chiffrement de bout en bout, vous chiffrez un dossier sur vos propres appareils (Chiffrement de bout en bout : quand l'utiliser, quand ne pas l'utiliser). La clé reste uniquement chez vous. C'est tout le principe, mais cela signifie aussi que si vous perdez la clé, personne ne peut vous aider, pas même WebOké. Si vous utilisez le dossier chiffré sur plus d'un appareil, suivez la méthode ci-dessous.

La phrase de récupération est essentielle

Lorsque vous configurez le chiffrement de bout en bout sur votre premier appareil, vous recevez une phrase de récupération de douze mots. Cette phrase vous permet de récupérer votre clé sur chaque nouvel appareil.

- Notez-la sur papier et conservez-la avec vos documents importants, ou enregistrez-la dans votre gestionnaire de mots de passe.
- Ne la conservez **pas** dans un fichier ordinaire de votre Nextcloud, et pas uniquement sur l'appareil lui-même.
- Vérifiez que vous avez bien recopié les mots, y compris leur ordre.

Méthode pour un deuxième appareil

1. Assurez-vous que votre premier appareil fonctionne correctement et que le dossier chiffré y est complet.
2. Installez sur votre deuxième appareil l'application de bureau Nextcloud Files ou l'application mobile Nextcloud, et connectez-vous avec votre compte habituel.
3. Ouvrez le dossier chiffré. L'application détecte qu'un chiffrement existe déjà pour votre compte et vous demande votre phrase de récupération.
4. Saisissez les douze mots. L'application récupère votre clé et le dossier devient également lisible ici.
5. Vérifiez sur le deuxième appareil que vous pouvez ouvrir quelques fichiers avant de modifier quoi que ce soit sur le premier appareil.

Remplacer un appareil

- Configurez d'abord votre nouvel appareil et vérifiez que le dossier chiffré fonctionne. Ce n'est qu'ensuite que vous effacez l'ancien appareil.
- Vous n'avez qu'un seul appareil et vous le remplacez ? Assurez-vous alors d'avoir la phrase de récupération à portée de main avant d'effacer l'ancien.
- Retirez ensuite l'ancien appareil dans Périphériques et sessions (Afficher, révoquer ou effacer à distance les appareils et sessions).

Les choses à ne jamais faire

- Ne cliquez pas sur **Reset end-to-end encryption** dans Paramètres, Sécurité tant qu'il reste des fichiers dans vos dossiers chiffrés. Vous jetteriez ainsi vos clés.
- Ne placez pas de fichiers que vous ne pouvez pas vous permettre de perdre dans un dossier chiffré tant que vous n'avez pas noté la phrase de récupération.
- Ne partagez pas votre compte avec quelqu'un d'autre pour accéder au dossier chiffré. Chaque personne doit disposer de son propre compte.

Sécurité supplémentaire : une deuxième copie

Si les fichiers sont vraiment indispensables, conservez également une copie en dehors de Nextcloud, par exemple sur une clé USB chiffrée rangée dans un coffre. Vous ne dépendrez ainsi jamais d'une seule clé.

Astuce : Vous vous demandez si vous avez vraiment besoin du chiffrement de bout en bout ? Pour la plupart des utilisateurs, la sécurité standard de votre WebOké Nextcloud (connexion chiffrée, stockage chiffré, vérification en deux étapes) est largement suffisante. N'utilisez le chiffrement de bout en bout que pour un petit dossier contenant vos éléments les plus sensibles.

16.22 Invités dans une réunion Talk avec une salle d'attente (lobby)

Disponible dans les forfaits avec Office. Talk est inclus dans votre WebOké Nextcloud dès qu'au moins une licence Office Suite figure sur votre forfait. Voir Quelles applications sont incluses dans mon forfait ?.

La question : j'organise une réunion en ligne avec des personnes extérieures, par exemple une soirée pour les membres ou un entretien avec un client. Je ne veux pas que les invités soient déjà présents avant moi. Est-ce possible ?

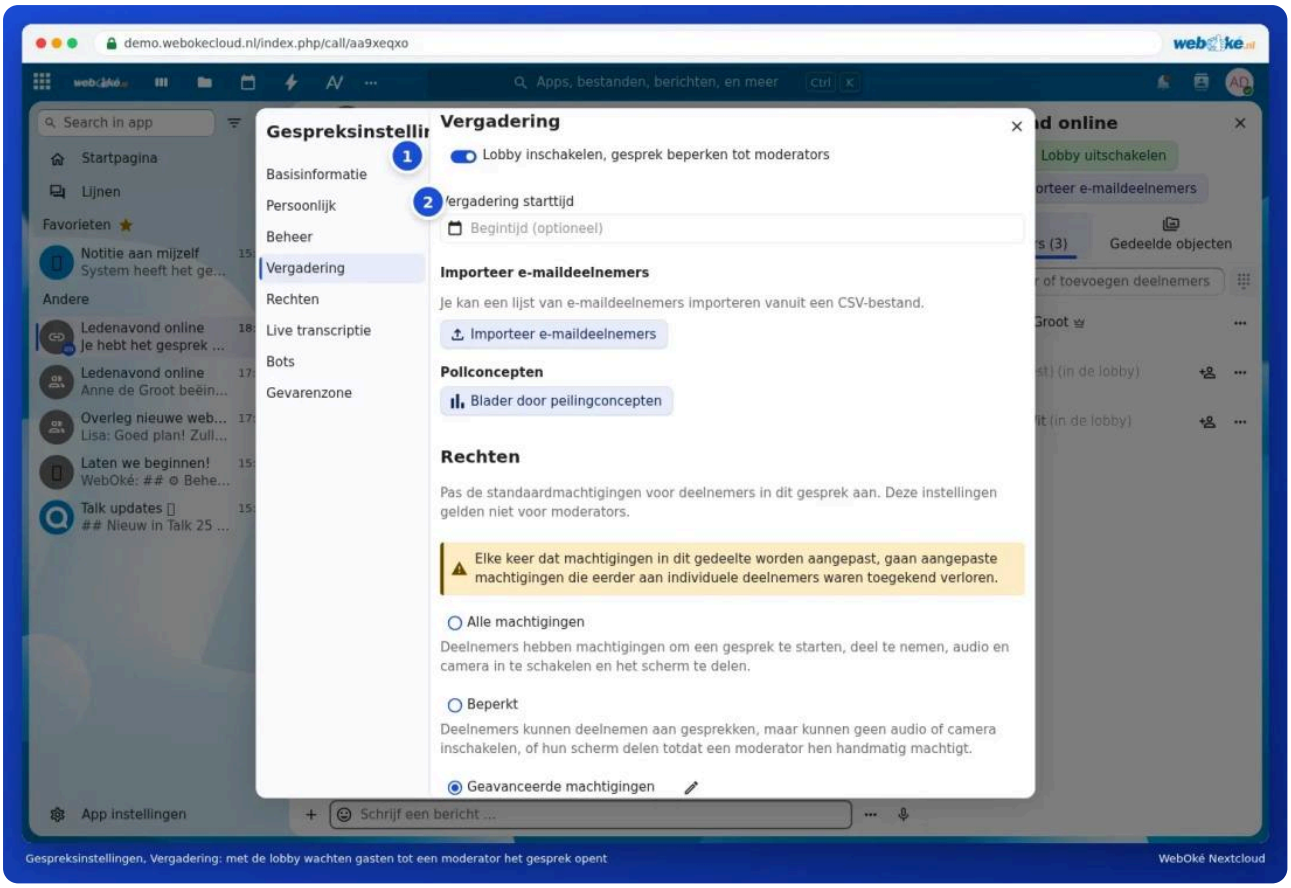
Oui. Grâce à la **salle d'attente (lobby)**, les invités et les participants ordinaires patientent jusqu'à ce qu'un modérateur ouvre la réunion. Les modérateurs (vous et les personnes que vous désignez comme modérateurs) peuvent toujours y accéder.

Étape 1 : activer l'accès invité

Ouvrez la conversation, choisissez **Paramètres de la conversation** via les trois points, puis activez l'interrupteur sous **Administration**, à **Accès invité**. Copiez le lien. Voir Inviter des invités via un lien (sans compte).

Étape 2 : activer la salle d'attente

1. Dans les Paramètres de la conversation, allez à **Réunion**.
2. Activez **Activer la salle d'attente, limiter la conversation aux modérateurs** (1).
3. Renseignez éventuellement une **Heure de début de la réunion** (2). Les personnes en attente verront alors l'heure de début.

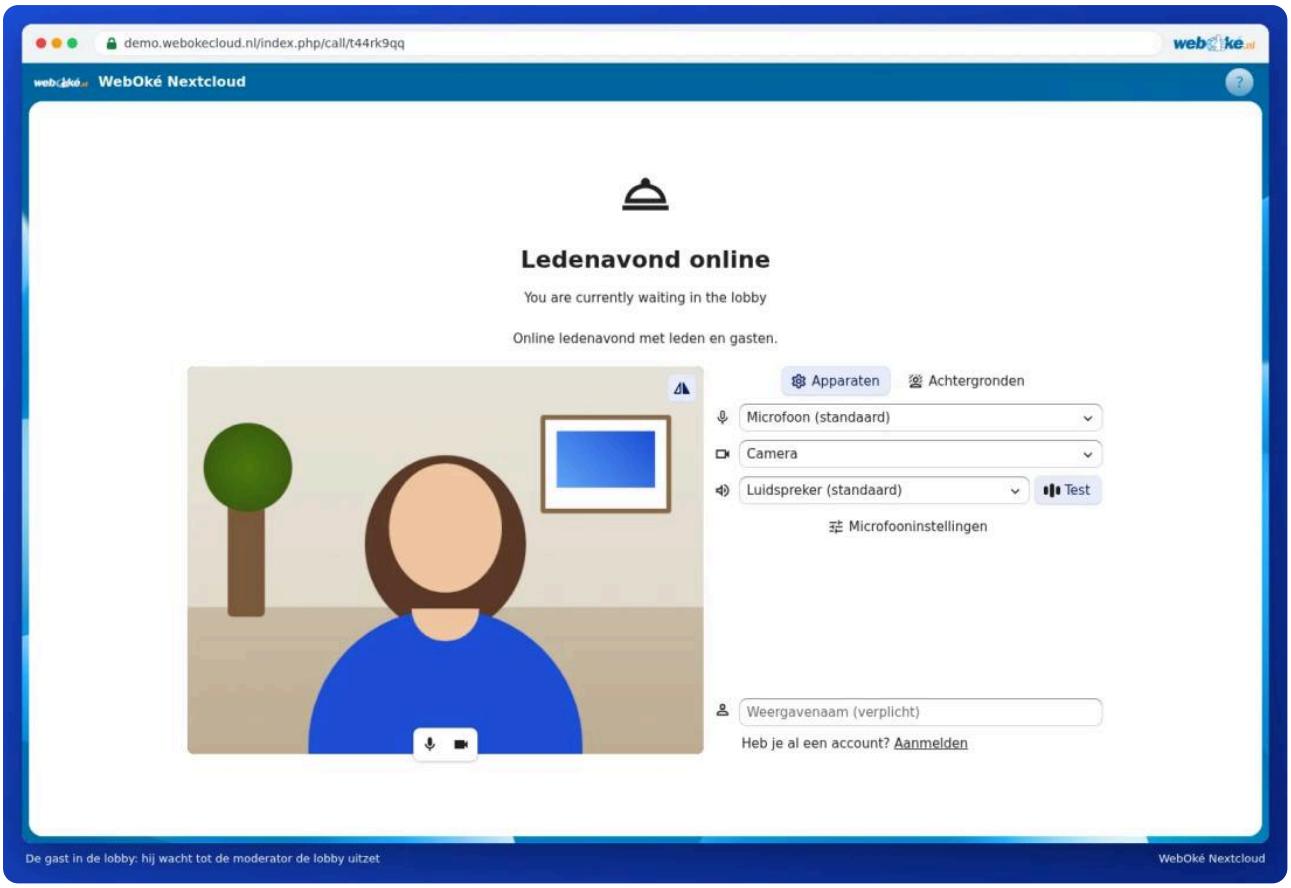


Activer la salle d'attente

Astuce : si vous créez une nouvelle conversation, choisissez **Webinaire** comme type de conversation. La salle d'attente sera alors activée d'office.

Ce que voit l'invité

L'invité ouvre le lien et constate qu'il patiente dans la salle d'attente. Il peut déjà renseigner son nom et tester sa caméra et son microphone. Le chat et les appels ne sont pas encore accessibles.

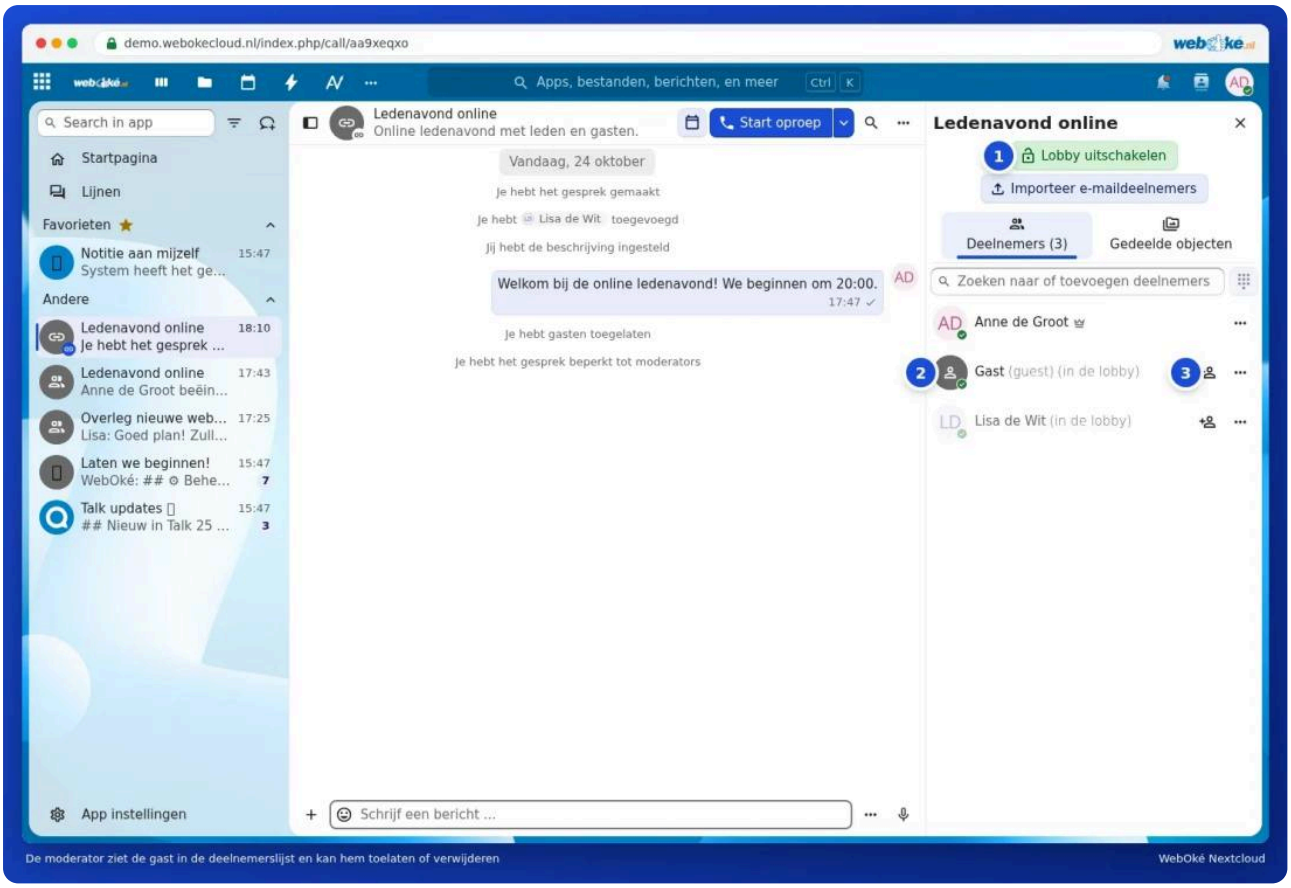


L'invité patiente dans la salle d'attente

Étape 3 : ouvrir la réunion

En tant que modérateur, vous voyez dans la barre latérale qui patiente dans la salle d'attente (2). Vous avez deux possibilités :

- Cliquez sur **Désactiver la salle d'attente** (1) pour faire entrer tout le monde en même temps.
- Faites entrer une seule personne à l'aide du bouton situé à côté de son nom (3). Les autres continuent d'attendre.



Faire entrer les personnes en attente

Attention : les participants ordinaires disposant d'un compte patientent également dans la salle d'attente. Si des collègues doivent entrer immédiatement, désignez-les comme modérateurs via les trois points situés à côté de leur nom.

Après la réunion

- Désactivez l'accès invité ou supprimez la conversation, afin que le lien ne fonctionne plus.
- Si vous souhaitez conserver la liste des participants, choisissez **Télécharger la liste de présence** via les trois points pendant l'appel (voir Appels vidéo et réunions : caméra, microphone, arrière-plan et main levée).
- L'enregistrement des conversations n'est pas possible dans votre WebOké Nextcloud.