



Office d'informatique et d'organisation (OIO)

Guide pour la plateforme d'échange de données Nextcloud

Utilisation avec un navigateur Web

Date de modification	02.11.2020
Version	1.0
Statut du document	validé
Classification	Nicht klassifiziert
Auteurs	Jürg Bingisser / Philipp Gnägi
Nom du fichier	Guide pour la plateforme d'échange de données Nextcloud
Numéro du document	333538
Numéro de l'affaire	2017.KAIO.290
Nom de l'affaire	BE Applikationsplattform Operation-Produkt

Éditeur : Office d'informatique et d'organisation (OIO)



Table des matières

1. Conditions requises3

2. Propriétaire de l'archive Nextcloud.....3

3. Collaborateurs internes Nextcloud invités9

4. Invités Nextcloud externes 10

5. Fonctions élargies 12

6. Historique du document 15

Introduction

Qu'est-ce que la plateforme d'échange de données Nextcloud ?

À l'aide de Nextcloud, vous pouvez partager des fichiers volumineux avec des collègues ou des personnes externes.

Infobox

Important : aucune donnée particulièrement sensible ne doit être échangée via Nextcloud.

Objectif du guide d'utilisateur

Le guide d'utilisateur explique comment se connecter à Nextcloud et présente les fonctions de base : téléchargement de données, organisation dans des dossiers et partage de fichiers avec des tiers.

Pour la plateforme d'échange de données, il s'agit du produit open source « Nextcloud ».

Vous trouverez davantage d'informations dans la documentation officielle de Nextcloud : <https://docs.nextcloud.com/> (en anglais)

1. Conditions requises

Pour que les collaborateurs cantonaux puissent utiliser l'ensemble des fonctionnalités de Nextcloud, l'accès en tant que propriétaire de l'archive Nextcloud doit être demandée comme suit :

- Ouvrez le [catalogue de services](#) dans le Portail Self-Service
- Sous la rubrique [Logiciel](#), sélectionnez « Nextcloud pour l'échange de grandes quantités de données »
- Sélectionnez parmi les éléments « Activer l'application de plateforme d'échange de données Nextcloud »
- Lisez les informations et suivez les instructions

Remarque : lorsque Nextcloud est utilisée en tant que « **Collaborateurs internes Nextcloud invités** » avec des fonctionnalités limitées, cette sélection n'est pas nécessaire.

2. Propriétaire de l'archive Nextcloud

1.1 Possibilités d'accès

Ce chapitre décrit l'utilisation de Nextcloud via un navigateur Web. Nextcloud est atteignable aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du réseau cantonal.

Vous trouverez les instructions « Accès via Internet en tant qu'invité externe » au chapitre 4, à la page 10.

1.2 Login

Ce chapitre vous explique comment vous connecter depuis le réseau cantonal (BE-Net).

Si vous détenez les droits d'accès à Nextcloud, l'inscription se fait automatiquement via le lien data.be.ch et vous ne devez rien entreprendre de plus. La connexion se fait en arrière-plan.

Accès via BE-Net

1. Ouvrez l'URL <https://data.be.ch/> dans le navigateur de votre choix.
2. Vous serez connecté automatiquement via la fonction Single-Sign-On et redirigé vers la plateforme d'échange de données.

Infobox

Remarque : si un nom d'utilisateur et un mot de passe vous sont tout de même demandés, indiquez votre nom d'utilisateur complet au format `abcd@abc.be.ch` (p. ex. `f3rf@fin.be.ch`).

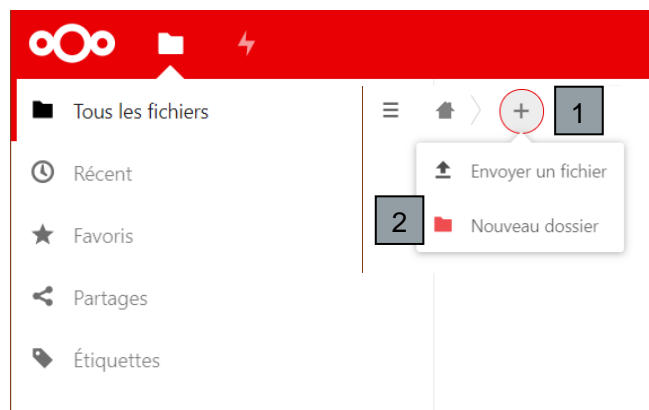
1.3 Gérer des dossiers et des fichiers

Ce chapitre explique :

- comment créer des dossiers et envoyer des fichiers
- comment supprimer des fichiers (la procédure est identique pour les dossiers)

1.3.1 Créer des dossiers

1. Cliquez sur le +.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez « Nouveau dossier ».

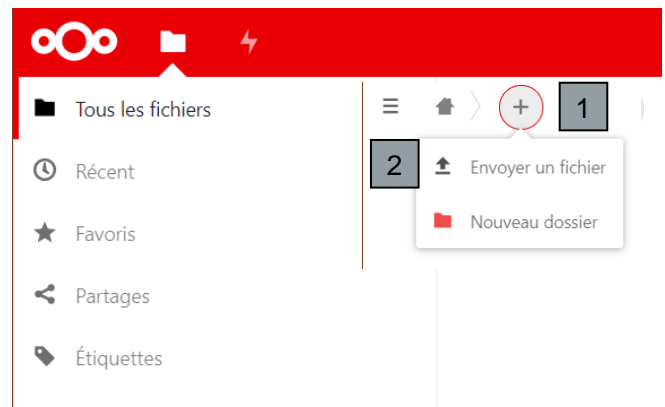


3. Nommez le dossier et cliquez sur la flèche.



1.3.2 Envoyer des fichiers

1. Cliquez sur le +.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez « Envoyer un fichier ».
3. Sélectionnez le fichier souhaité.



Infobox

Astuce : vous pouvez également envoyer des fichiers par un simple « glisser-déposer » en sélectionnant le/les fichier(s) dans le navigateur Web, en le/les glissant dans le centre de la fenêtre du navigateur et en lâchant le bouton de la souris.

Infobox

Remarque : Nextcloud supporte tous les formats courants (p. ex. .zip, .xlsx, etc.). Il peut arriver que les fichiers .exe ne se chargent pas, car ils sont bloqués par le logiciel antivirus.

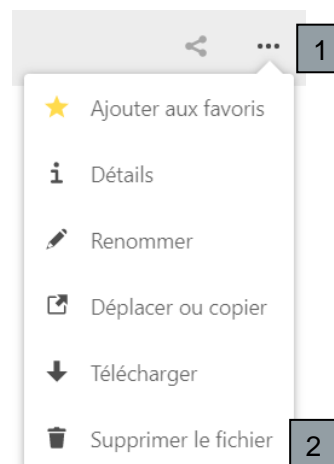
1.3.3 Supprimer des fichiers

1. Dans la liste de fichiers, cliquez sur les trois petits points à droite du fichier que vous souhaitez supprimer : ...
2. Sélectionnez « Supprimer le fichier ».

Le fichier a été déplacé dans le dossier « Fichiers supprimés ».

Remarque : les fichiers placés dans le dossier « Fichiers supprimés » sont automatiquement supprimés après 30 jours.

Affichez tous les fichiers supprimés en cliquant en bas à gauche de l'écran sur « Fichiers supprimés ».



1.4 Partager des fichiers ou des dossiers


Ce chapitre explique :

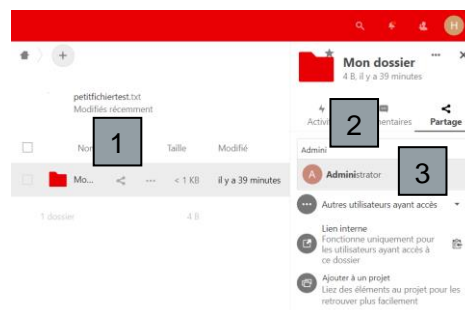
- comment partager des dossiers ou des fichiers
- les différentes possibilités de partage qui existent et quand les utiliser

Nextcloud peut partager les fichiers de diverses manières :

- Lorsque vous souhaitez partager des fichiers avec des collaborateurs internes : avec le nom de la personne souhaitée ou avec l'adresse e-mail correspondante.
- Lorsque vous souhaitez partager des fichiers avec des externes : avec l'adresse e-mail ou un lien.

1.4.1 Partager des fichiers ou des dossiers avec des collaborateurs internes via leur nom

1. Cliquez sur le symbole « **Partager** ». 
2. Indiquez le nom de la personne souhaitée (ou une partie).
3. Cliquez sur le nom de l'utilisateur souhaité ou à côté de ce dernier.
(Si le nom n'apparaît pas, utilisez l'adresse e-mail comme décrit au chapitre 1.4.2)
4. La personne recevra un e-mail l'informant que vous avez créé un partage.



Infobox


- Pour les collaborateurs internes, le partage doit se faire au moyen du nom (p. ex. Hans Muster). Si le nom n'est pas trouvé, l'adresse e-mail peut être utilisée à la place (p. ex. «hans.muster@be.ch»).

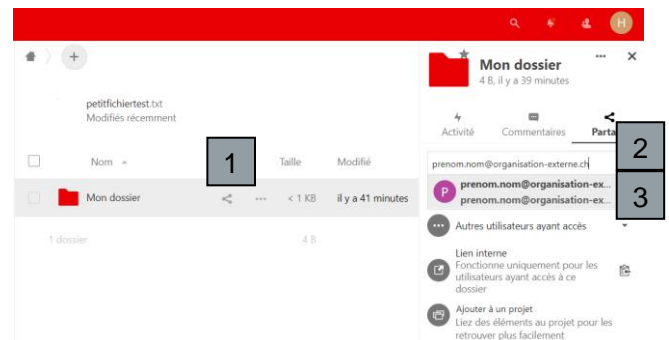
Le partage d'un document se fait via le nom du destinataire utilisé pour le partage.
L'adresse e-mail et le nom sont ici deux éléments distincts.

Infobox

Astuce : lorsque vous souhaitez partager plusieurs fichiers, créez un dossier et partagez-le. Vous n'aurez ainsi pas à partager chaque fichier individuellement.

1.4.2 Partager des fichiers pour des externes au moyen d'une adresse e-mail

1. Cliquez sur le symbole « Partager ». 
2. Indiquez l'adresse e-mail.
3. Cliquez sur l'adresse e-mail ou à côté de celle-ci.
4. Le destinataire recevra deux e-mails : Le premier avec le lien pour le partage et le second avec le mot de passe correspondant.

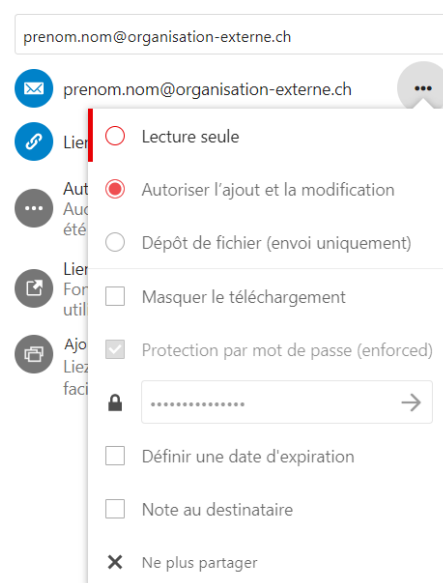


Options de partage

Dans la colonne de droite, cliquez sur les trois petits points à droite de « Lien de partage » pour modifier les options de partage : ...

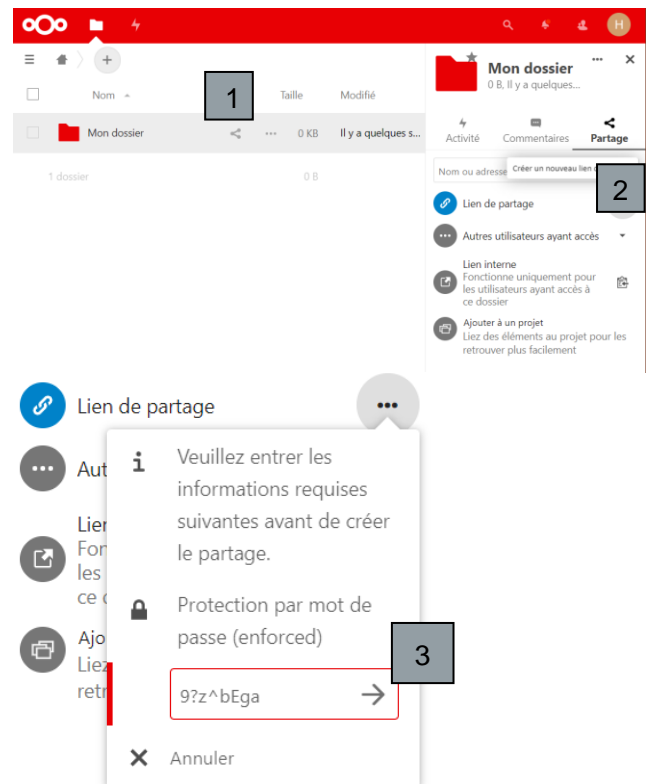
- Note au destinataire
- Autoriser la modification
- Définir une date d'expiration du partage
- Etc.

Vous avez en outre la possibilité de suspendre le partage.



1.4.3 Partager des fichiers pour des externes au moyen d'un lien

1. Cliquez sur le symbole « Partager ».
2. Cliquez sur le + à droite de « Lien de partage ».
3. Copiez le mot de passe généré ou créez un mot de passe défini par l'utilisateur. Cliquez ensuite sur la flèche à droite du mot de passe.
4. Partagez le lien et le mot de passe correspondant avec le destinataire souhaité.



Infobox

- Pour les externes, il faut utiliser l'adresse e-mail (« hans.muster@bluewin.ch »).

Le partage d'un document se fait via le nom du destinataire utilisé pour le partage. L'adresse e-mail et le nom sont ici deux éléments distincts.

Infobox

Astuce : lorsque vous souhaitez partager plusieurs fichiers, créez un dossier et partagez-le. Vous n'aurez ainsi pas à partager chaque fichier individuellement.

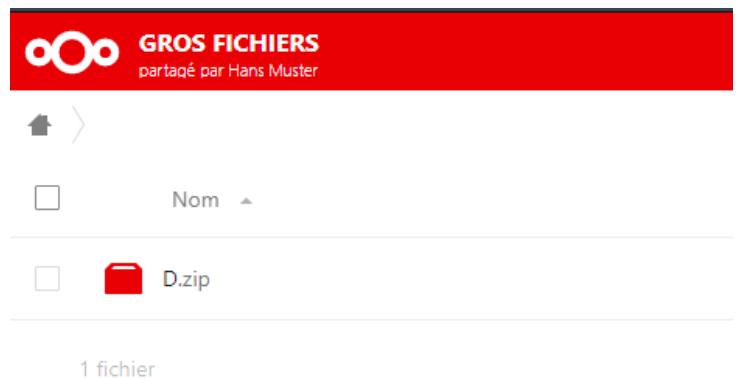
3. Collaborateurs internes Nextcloud invités

1.5 Première utilisation

Deux e-mails sont automatiquement générés lorsque le propriétaire interne de l'archive partage avec vous un dossier ou un fichier. Le premier e-mail contient le lien vers le fichier partagé ; le second, le mot de passe pour ouvrir le lien.



Dès que vous cliquez sur le bouton « Ouvrir » et avez introduit (copié) le mot de passe, vous êtes dirigés via le navigateur vers l'archivage de Nextcloud.

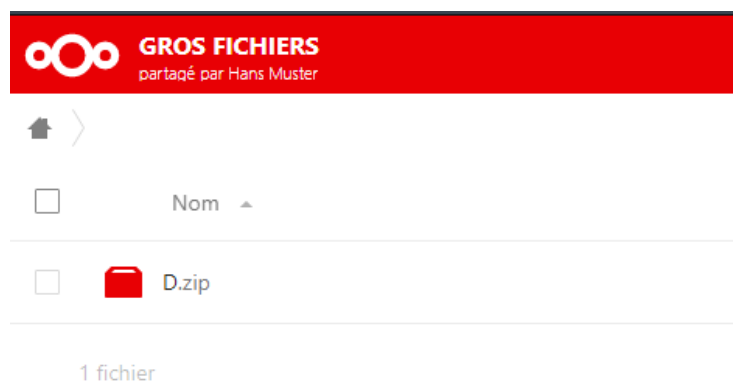


Infobox

Astuce : conservez les deux e-mails dans un emplacement sûr, afin d'avoir rapidement accès au lien vers l'archive et le mot de passe.

1.6 Accès à l'archive

Si vous ne retrouvez pas l'e-mail, vous pouvez accéder directement à l'archive Nextcloud en cliquant sur l'URL **data.be.ch** et en entrant votre mot de passe Nextcloud.



4. Invités Nextcloud externes

1.7 Accès à l'archivage de Nextcloud

Les invités externes reçoivent deux e-mails dès que le propriétaire d'une archive partage un dossier ou un fichier. Un premier e-mail avec le lien vers le fichier partagé.

E-mail avec lien



Hans Muster a partagé «GROS FICHIERS» avec vous

Hans Muster a partagé «GROS FICHIERS» avec vous. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour l'ouvrir.

Ouvrir «GROS FICHIERS»

Un second e-mail avec le mot de passe donnant l'accès au fichier partagé.

E-mail avec mot de passe



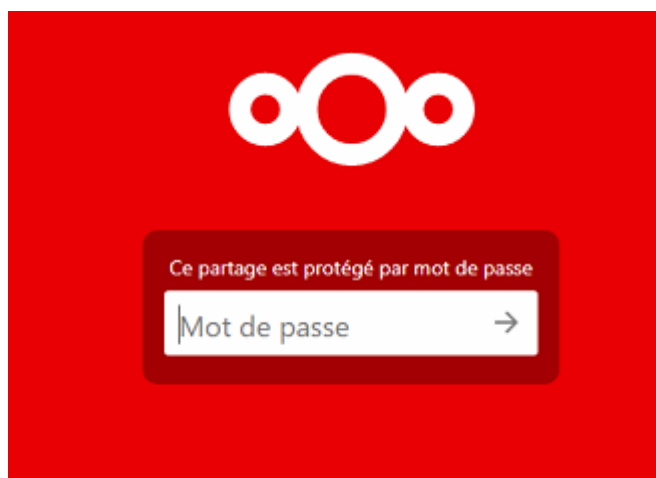
Mot de passe pour accéder à «GROS FICHIERS»

Hans Muster a partagé «GROS FICHIERS» avec vous. Vous avez normalement déjà reçu un autre e-mail avec un lien pour y accéder.

Il est protégé avec le mot de passe suivant :

9\65vnoU

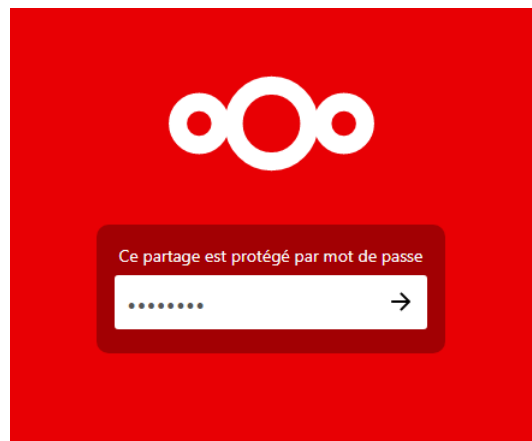
En cliquant sur le bouton « Ouvrir NOMDUFICHIER », vous arrivez sur la page de connexion de Nextcloud via le navigateur Internet.



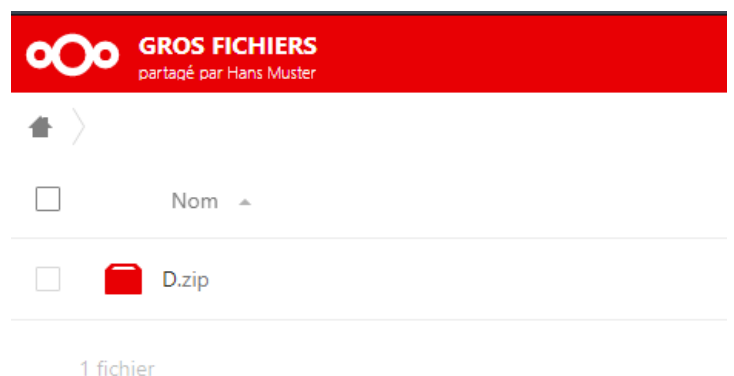
Guide pour la plateforme d'échange de données Nextcloud

Utilisation avec un navigateur Web

Copiez à présent le mot de passe reçu dans le champ correspondant et confirmez en cliquant sur la flèche.



Vous êtes à présent dans l'archivage de Nextcloud.



Infobox

Astuce : conservez les e-mails afin d'avoir rapidement accès au lien vers l'archive et le mot de passe. Si vous avez supprimé les e-mails, veuillez vous annoncer auprès du propriétaire de l'archive Nextcloud correspondant.

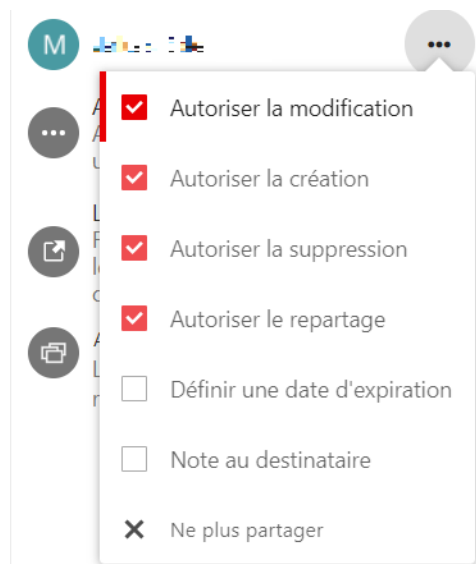
5. Fonctions élargies

1.8 Modifier les options de partage

Dans la colonne de droite, cliquez sur les trois petits points à droite de « Lien de partage » pour modifier les options de partage : ...

- Autoriser la modification (voir infobox)
- Autoriser la suppression
- Définir la date d'expiration du partage
- Note au destinataire
- Etc.

Vous avez en outre la possibilité de suspendre le partage.



Infobox

En cliquant sur « Modifier », vous ne pouvez PAS modifier le document directement. Vous pouvez cependant le faire localement, puis l'envoyer à nouveau sous le même nom. Nextcloud créera automatiquement une nouvelle version.

1.9 Envoi pour les invités

Pour permettre à un invité d'envoyer des fichiers, veuillez procéder comme suit :

- Créez un partage via une adresse e-mail ou un lien.
- Cliquez dans la colonne de droite sur les trois petits points. ...
- Sélectionnez à présent « Dépôt de fichiers (envoi uniquement) » ou « Autoriser l'ajout et la modification ».
- Après avoir cliqué sur le lien et introduit le mot de passe, l'invité peut à présent envoyer des fichiers et, selon les options sélectionnées, les modifier également.

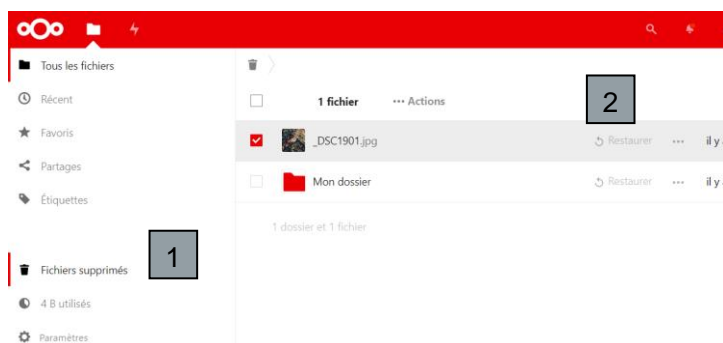
1.10 Renouveler le lien de partage ou le mot de passe pour les invités externes

Si l'invité externe ne dispose plus du lien ou du mot de passe pour le partage, il faut les supprimer et les créer à nouveau. Veuillez procéder comme suit :

- Cliquez sur les trois petits points (●●●) dans les détails du partage.
- Cliquez sur les trois petits points (●●●) à côté de l'adresse e-mail.
- Sélectionnez dans le menu « Ne plus partager ».
- Créez un nouveau partage en introduisant à nouveau l'adresse e-mail dans le champ « Nom ou adresse e-mail ».
- L'invité externe recevra deux nouveaux e-mails avec le lien du partage et le mot de passe.

1.11 Restaurer des fichiers supprimés

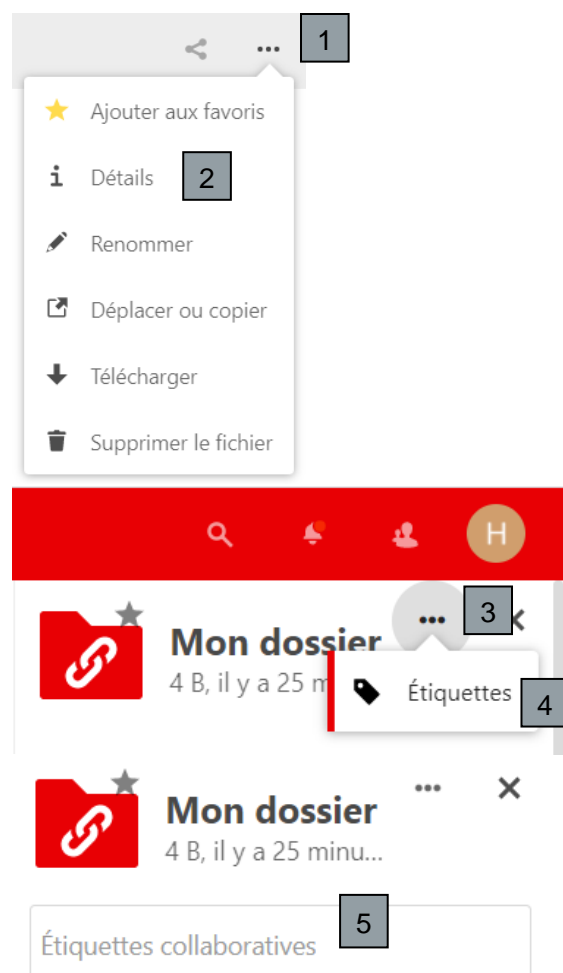
1. Sur la page d'accueil, cliquez en bas à gauche sur « Fichiers supprimés ».
2. Cliquez ensuite sur « Restaurer » à côté du fichier supprimé par erreur.



1.12 Supprimer automatiquement des dossiers ou des fichiers après une durée déterminée

Si vous souhaitez qu'un fichier ou un dossier soit supprimé après une durée déterminée, veuillez procéder comme suit :

1. Cliquez sur les trois petits points ... à droite du fichier ou du dossier.
2. Cliquez sur « Détails » pour ouvrir la barre latérale de droite.
3. Dans la barre latérale de droite, cliquez sur les trois petits points à côté du nom du fichier ou du dossier.
4. Cliquez sur « Étiquettes ». Un nouveau champ apparaît alors sous le nom du dossier.
5. Cliquez sur « Étiquettes collaboratives ». Cliquez sur l'étiquette « Supprimer après 10 jours » ou « Supprimer après 30 jours ». Une coche apparaît à côté de l'étiquette sélectionnée.



Infobox

Remarque : le fichier est supprimé sans demande supplémentaire une fois le délai dépassé.

1.13 Configurations dans l'espace utilisateur (en haut à droite)

Chaque utilisateur peut librement modifier la configuration standard des paramètres. Certaines options sont présentées ci-après :

Section	Paramètres
Activité	Les notifications peuvent être personnalisées
Accessibilité	« Mode sombre »
Informations personnelles	Modification de la langue
Partage	Transfert de fichiers

1.14 Accès du propriétaire de l'archive Nextcloud via Internet (en dehors de BE-Net)

Si vous souhaitez accéder à votre archive Nextcloud en tant que propriétaire de l'archive via Internet en dehors du réseau cantonal, veuillez vous annoncer auprès du Service Desk du canton de Berne.

La configuration requiert le paramétrage d'une option de sécurité supplémentaire.

1.15 Accès du propriétaire de l'archive Nextcloud via l'application mobile

Si vous souhaitez accéder à votre archive Nextcloud en tant que propriétaire de l'archive via l'application mobile, veuillez vous annoncer auprès du Service Desk du canton de Berne.

La configuration requiert le paramétrage d'une option de sécurité supplémentaire.

6. Historique du document

Nom du fichier Anleitung Datenaustauschplattform BE-Transfer
Auteur Jürg Bingisser

Contrôle des modifications

Version	Nom	Date	Remarques
0.1	Version initiale	30.09.2020	Doit être complétée par des consignes internes
0.2	jbi	08.10.2020	Plusieurs compléments, commentaires et ajouts
0.5	pgn	09.10.2020	Des adaptations et des compléments ont été effectués.
0.6	Bedag	20.10.2020	Tech Review
1.0	pgn	22.10.2020	Finalisation

Examen

Version	Nom	Date	Remarques
1.0	Marius Gehrig	23.10.2020	Vérification linguistique

Libération/Publication

Version	Nom	Date	Remarques
1.0	Philipp Gnägi	02.11.2020	Libération/Publication