



Tutoriel Nextcloud



Le Mans
Université



Nantes
Université



université
angers



NEXTCLOUD – SOMMAIRE

SOMMAIRE

[Présentation générale](#)

[Chapitre 1 : L'authentification](#)

[Chapitre 2 : Partager des fichiers](#)

[Chapitre 3 : L'agenda](#)

[Chapitre 4 : Contacts](#)

[Chapitre 5 : Deck](#)

[Chapitre 6 : Tâches](#)

NEXTCLOUD – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Une solution open-source

Nextcloud est une **solution open-source** de **stockage** et de **collaboration en ligne**, qui permet aux utilisateurs de **synchroniser** et **partager** des **fichiers** de manière **sécurisée**.

Il s'agit d'une alternative aux services cloud propriétaires comme Google Drive, Dropbox ou OneDrive, avec l'avantage d'être **auto-hébergé**, offrant ainsi un meilleur **contrôle** des **données** et de la **confidentialité**.

Principales fonctionnalités

- **Stockage et partage de fichiers** : Synchronisation avec différents appareils, accès web, mobile et desktop.
- **Collaboration en ligne** : Intégration avec OnlyOffice pour l'édition collaborative de documents.
- **Messagerie et visioconférence** : Nextcloud Talk pour la communication instantanée.
- **Gestion des tâches et calendrier** : Synchronisation avec CalDAV/CardDAV.

NEXTCLOUD – L’AUTHENTIFICATION

Deux options d’authentification

Il est possible de se connecter à Nextcloud via le **fournisseur d’identité** de votre Université, ou en utilisant un **compte externe**.



NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Options de partage

Les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers via :

- Des liens publics
- Des utilisateurs spécifiques
- Des utilisateurs ou groupes sur des serveurs Nextcloud fédérés

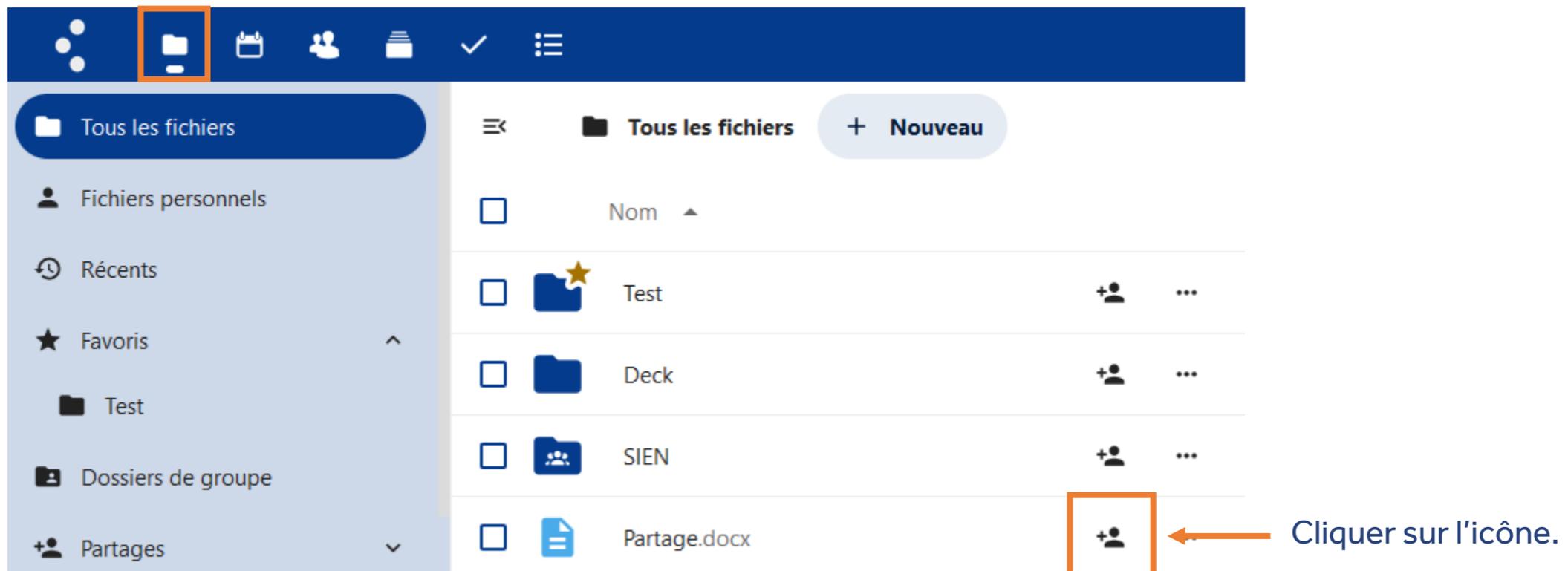


NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage de liens publics

Vous pouvez partager des **fichiers** et **dossiers** grâce à des **liens publics**.

Un **jeton aléatoire de 15 caractères** sera généré, produisant un lien de ce type : <https://cloud.example.com/s/yxcFKRWBjYz4>.



The screenshot shows the Nextcloud web interface. At the top, a dark blue navigation bar contains several icons, with the share icon (three people) highlighted by an orange box. Below this, a sidebar on the left lists navigation options: 'Tous les fichiers', 'Fichiers personnels', 'Récents', 'Favoris', 'Test', 'Dossiers de groupe', and 'Partages'. The main content area displays a list of files and folders under the heading 'Tous les fichiers'. The list includes a folder 'Test', a folder 'Deck', a folder 'SIEN', and a file 'Partage.docx'. Each item has a checkbox on the left and a share icon (a person with a plus sign) on the right. The share icon for 'Partage.docx' is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the text 'Cliquer sur l'icône.'

NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage de liens publics

Activer le lien de partage pour **personnaliser** ou **modifier** les **options** de partage disponibles :

The screenshot shows the Nextcloud file management interface. On the left, a sidebar displays a file list under 'Tous les fichiers' with a '+ Nouveau' button. The file 'Partage.docx' is selected. On the right, a context menu for 'Partage.docx' is open, showing '7 KB il y a 22 minutes' and tabs for 'Activité', 'Partage', and 'Versions'. Under the 'Partage' tab, there is a search box for recipients and a list of sharing options: 'Lien de partage' (with a '+' icon circled in orange), 'Autres utilisateurs ayant accès', and 'Lien interne'. An orange arrow points from the text 'Cliquer sur « + » pour activer le lien.' to the circled '+' icon.

Cliquer sur « + » pour activer le lien.

NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage de liens publics

- Cliquer sur **Afficher seulement.**

- Afficher les **options de personnalisation.**

The screenshot shows the sharing interface for a folder named "SIEN" (10,8 GB). The "Partage" tab is active. Below the search bar, a sharing link is shown with the option "Afficher seulement" selected. A dropdown menu is open, showing options: "Afficher seulement" (checked), "Peut modifier", "Dépôt de fichier", and "Permissions personnalisées".

SIEN 10,8 GB avant-hier

Activité **Partage**

Recherche de destinataires de partages

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

Lien de partage
Afficher seulement

- Afficher seulement ✓
- Peut modifier
- Dépôt de fichier
- Permissions personnalisées

personnes ayant accès

NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage de liens publics

Cocher ou décocher les options souhaitées :

Paramètres avancés ▲

Libellé du partage

Définir un mot de passe

Définir une date d'expiration

26 / 02 / 2025

Masquer le téléchargement

Note au destinataire

Permissions personnalisées

- Lire
- Créer
- Editer
- Supprimer

× **Supprimer le partage**

Annuler **Mettre à jour le partage**

← N'oubliez pas d'enregistrer !

La protection par mot de passe ainsi que l'expiration des fichiers sont également appliquées lors du partage via le Partage de Fichiers Fédéré.

NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage interne entre utilisateurs et groupes

Vous pouvez **partager** vos **fichiers** à des utilisateurs spécifiques :

Deck ... ✕

114 KB avant-hier

⚡ Activité ↵ Partage

Recherche de destinataires de partages

Nom, adresse e-mail ou ID de Cloud Fédéré... ▼

- 🔗 Lien de partage +
- ⋮ Autres utilisateurs ayant accès ▼
- 📄 Lien interne
Fonctionne uniquement pour les personnes ayant accès à ce dossier 📁

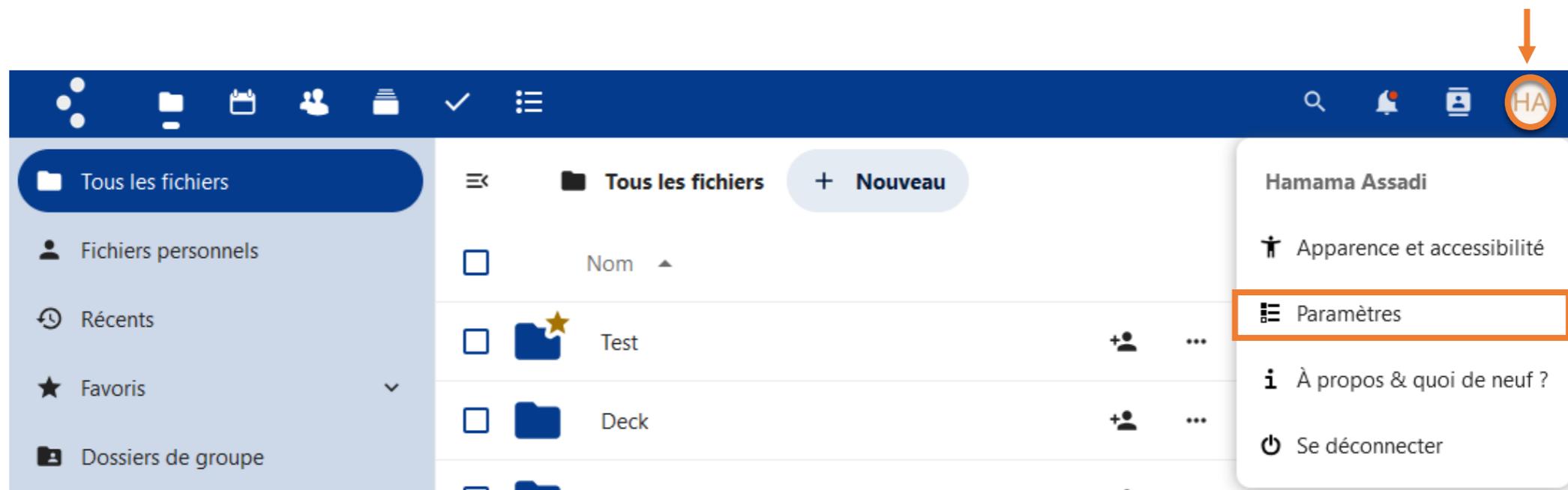
← Saisir le **nom** de la personne ou entrer son **e-mail**.

NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage interne entre utilisateurs et groupes

En tant qu'utilisateur partageant des fichiers, vous pouvez choisir de **configurer l'acceptation automatique** de tous les **partages entrants**, qui seront alors ajoutés à votre dossier racine, ou de **recevoir une demande de confirmation** pour chaque partage afin de l'accepter ou de le refuser.

Pour configurer les **paramètres**, cliquer sur **l'icône en haut à droite**, puis **paramètres** :



NEXTCLOUD – PARTAGER DES FICHIERS

Partage interne entre utilisateurs et groupes

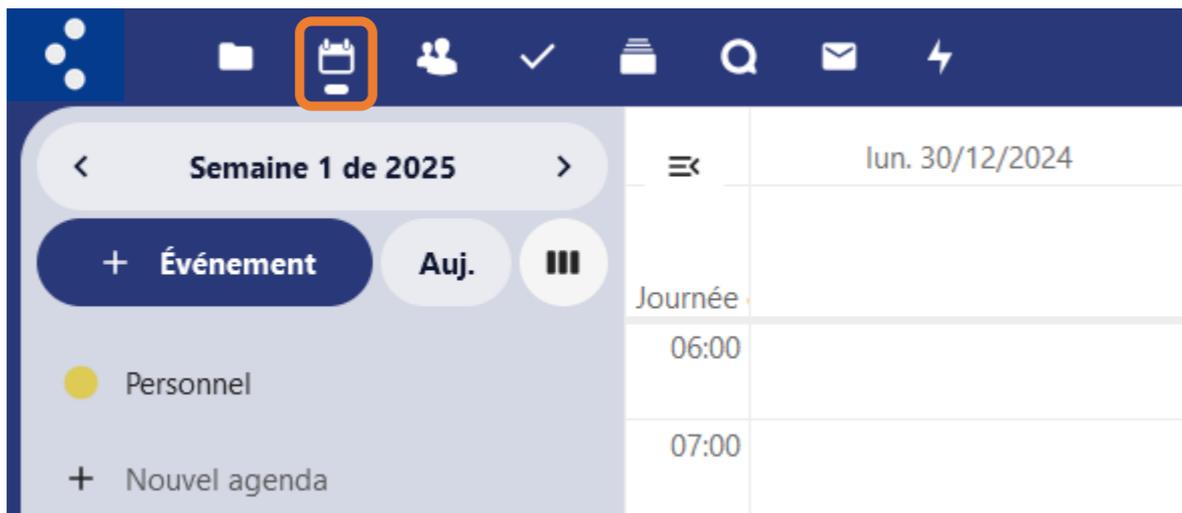
The screenshot shows the Nextcloud interface with a sidebar on the left containing menu items: Informations personnelles, Sécurité, Notifications, Mobile & bureau, Partage (highlighted), Apparence et accessibilité, Disponibilités, Flux, and Vie privée. The main content area is titled 'Cloud Fédéré' and contains the following text: 'Vous pouvez partager avec quiconque utilise un serveur Nextcloud ou un serveur ou service compatible Open Cloud Mesh (OCM). Renseignez simplement son ID de Cloud Fédéré sur une instance fédérée dans la boîte de dialogue de partage. Cela ressemble à utilisateur@cloud.exemple.com.' Below this, it shows the user's ID: 'Votre ID de Cloud Fédéré : l-hassadi@sien-cloud.sien-pdl.fr'. There are four buttons for sharing: Facebook, Twitter, Diaspora, and 'Ajouter à votre site web'. The 'Fichiers' section has a sub-header 'Fichiers' and the text 'Transférer la propriété d'un fichier ou d'un dossier'. It includes a button 'Sélectionnez un fichier ou un dossier à transférer', a dropdown menu for 'Nouveau propriétaire', and a 'Transférer' button. The 'Partage' section has a checkbox 'Accepter par défaut les partages provenant d'autres comptes et groupes' which is checked and highlighted with an orange box. Below it is a text input field 'Définir le dossier par défaut pour les partages...' containing '/Test' and a 'Réinitialiser' link. An orange arrow points from the bottom of the page to the checkbox.

Cocher la case pour autoriser le partage.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Présentation

L' Agenda fonctionne de la même façon que les autres applications d'agendas avec lesquelles vous pouvez synchroniser vos évènements et calendriers.

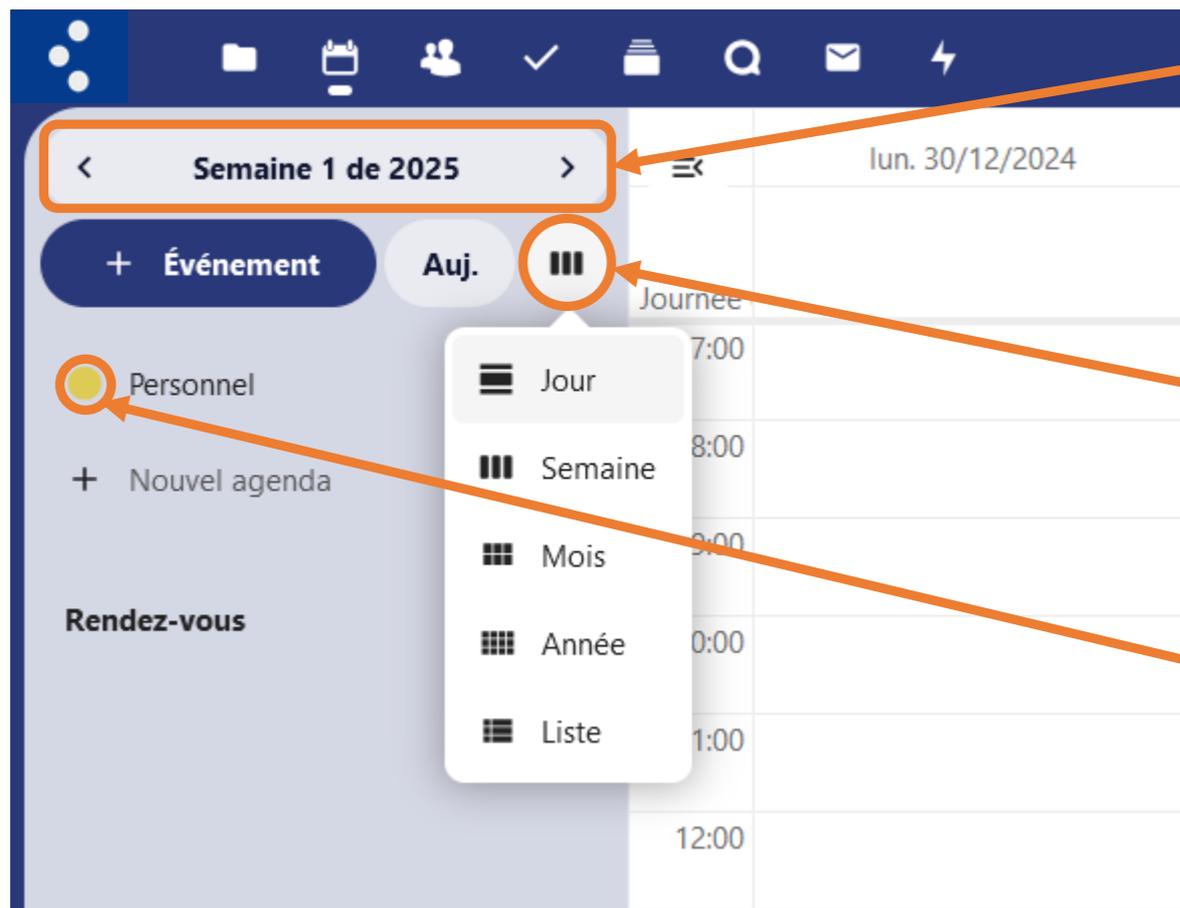


Un premier agenda **Personnel** est créé lors du premier accès.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Navigation

La navigation dans l'agenda se fait à partir des boutons présents dans le volet gauche de l'interface.

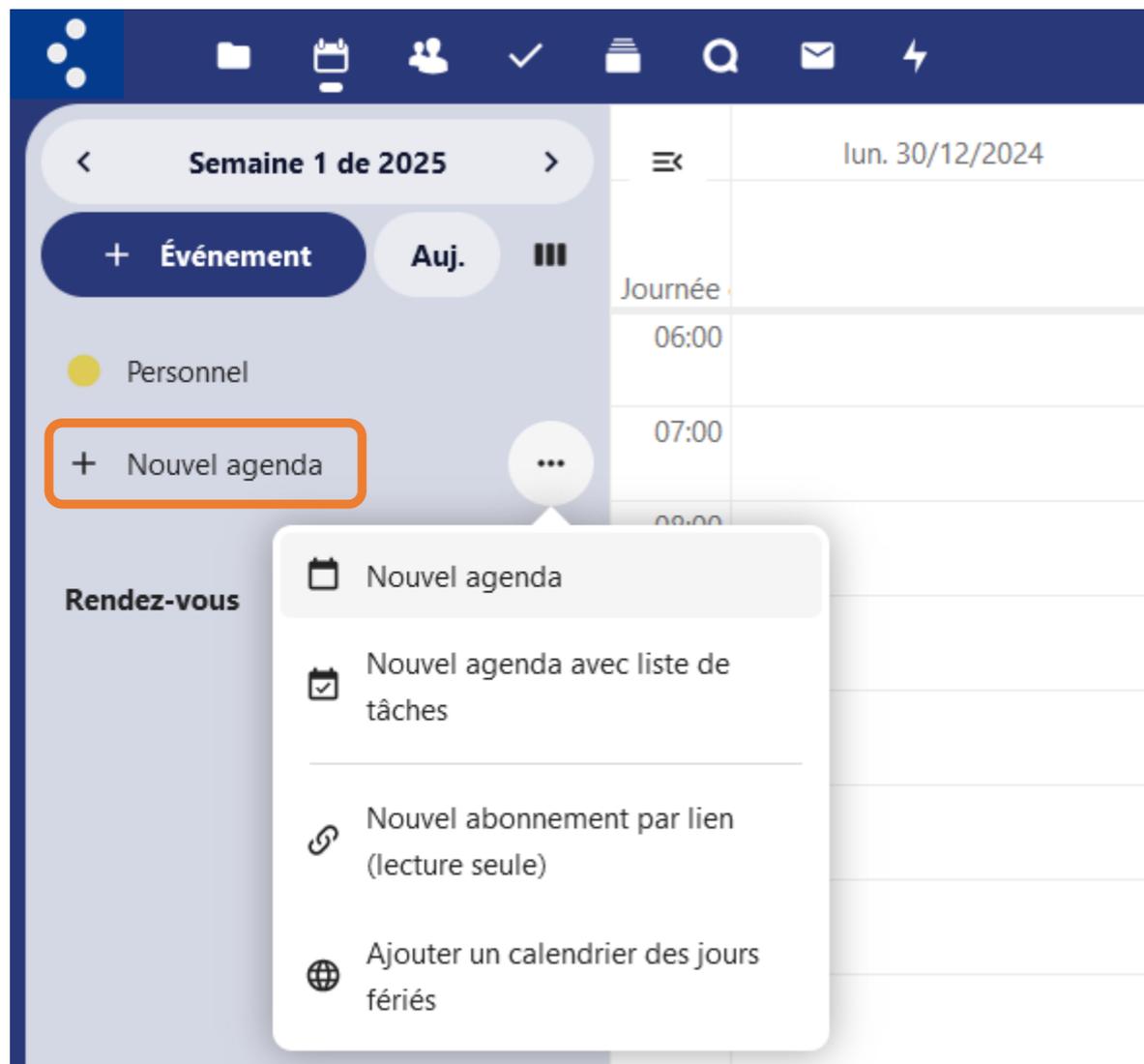


- Vous pouvez choisir une **date** sur le calendrier, ou revenir à la date du jour via le bouton **Aujourd'hui**.
- Vous pouvez modifier le **mode d'affichage** de l'agenda suivant vos préférences.
- Vous pouvez **afficher** ou **masquer** un **agenda** en cliquant sur son bouton de couleur.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Créer un agenda

Cette option permet de créer un nouvel agenda sans y transférer d'anciennes données.

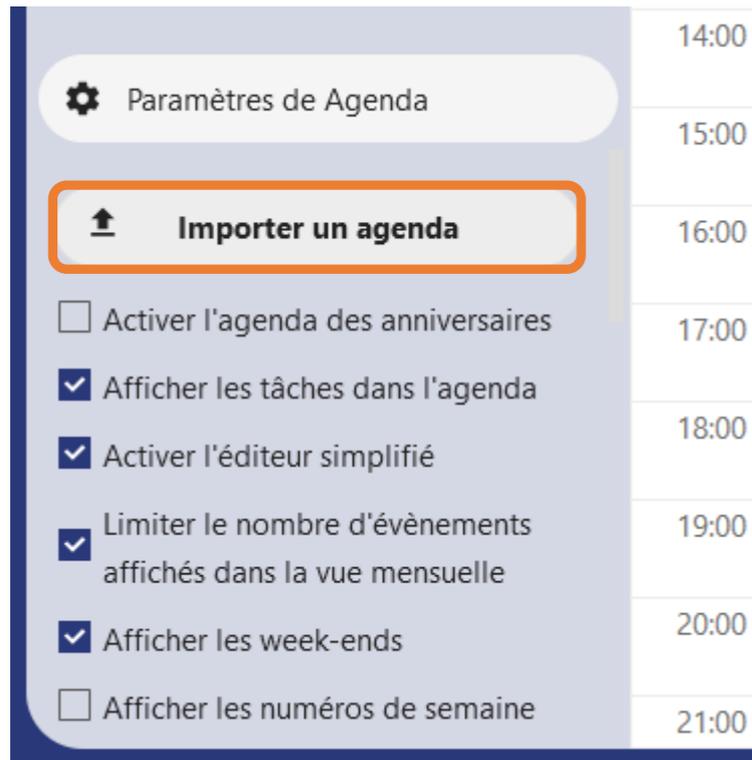


- Cliquez simplement sur **+ Nouvel agenda.**
- Choisissez de créer un agenda avec ou sans tâches, utilisées dans l'onglet **Tâches.**
- Validez la création du nouvel agenda, qui viendra s'organiser dans la liste de vos agenda disponibles du volet gauche.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Importer un agenda

Cette option permet de **transférer** des **agendas existants** et leurs événements vers Nextcloud en les important.



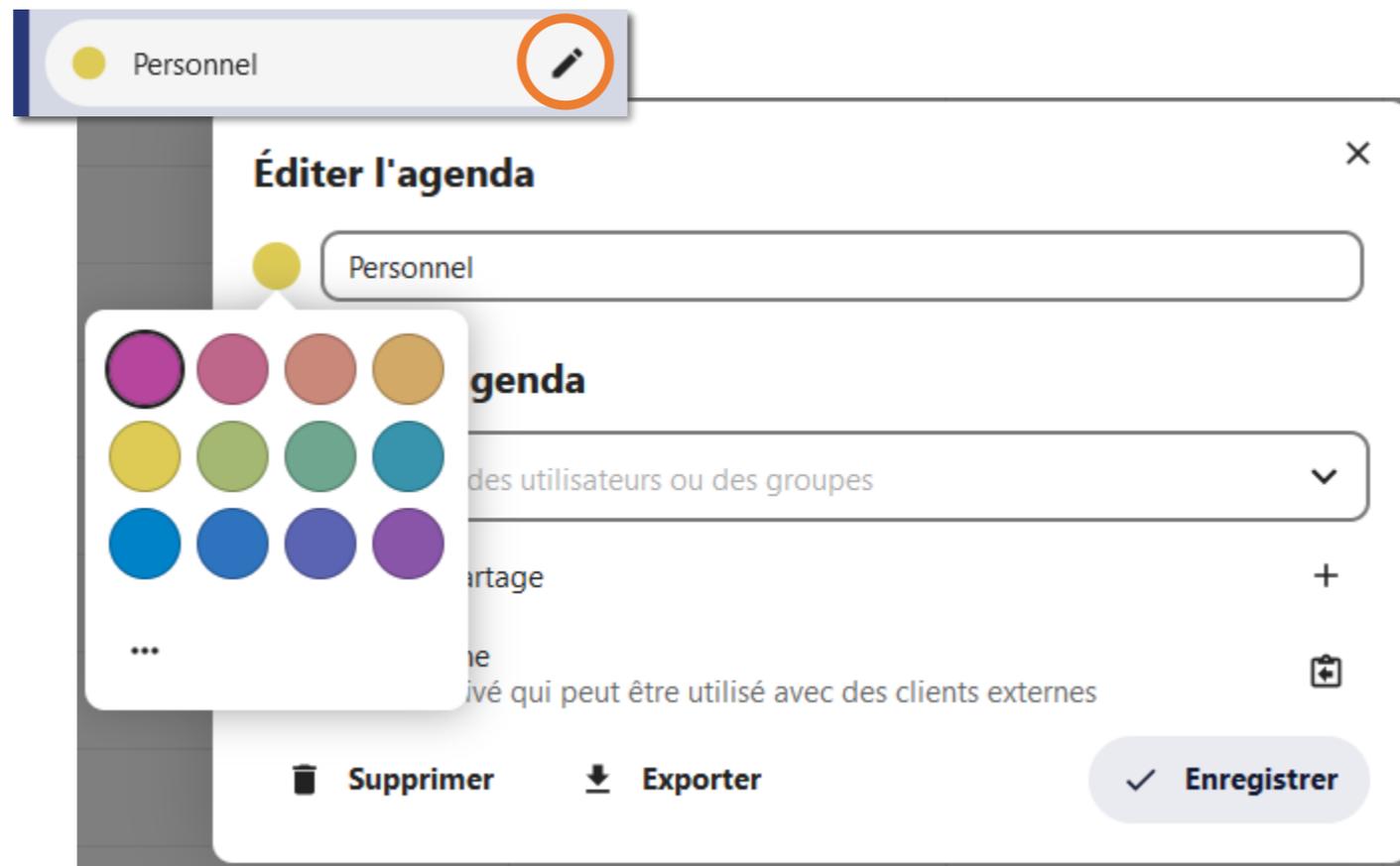
- Cliquez sur **Paramètres de Agenda**.
- Cliquez sur **Importer un agenda**.
- Dans la fenêtre de navigateur qui s'ouvre, **cherchez** puis **sélectionnez le fichier calendrier** souhaité.

Note : privilégiez les .ics compatibles iCalendar.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Éditer, exporter ou supprimer un agenda

Vous pouvez modifier le nom ou la couleur d'un agenda créé ou importé. Il est également possible de le partager, le supprimer, ou l'exporter.

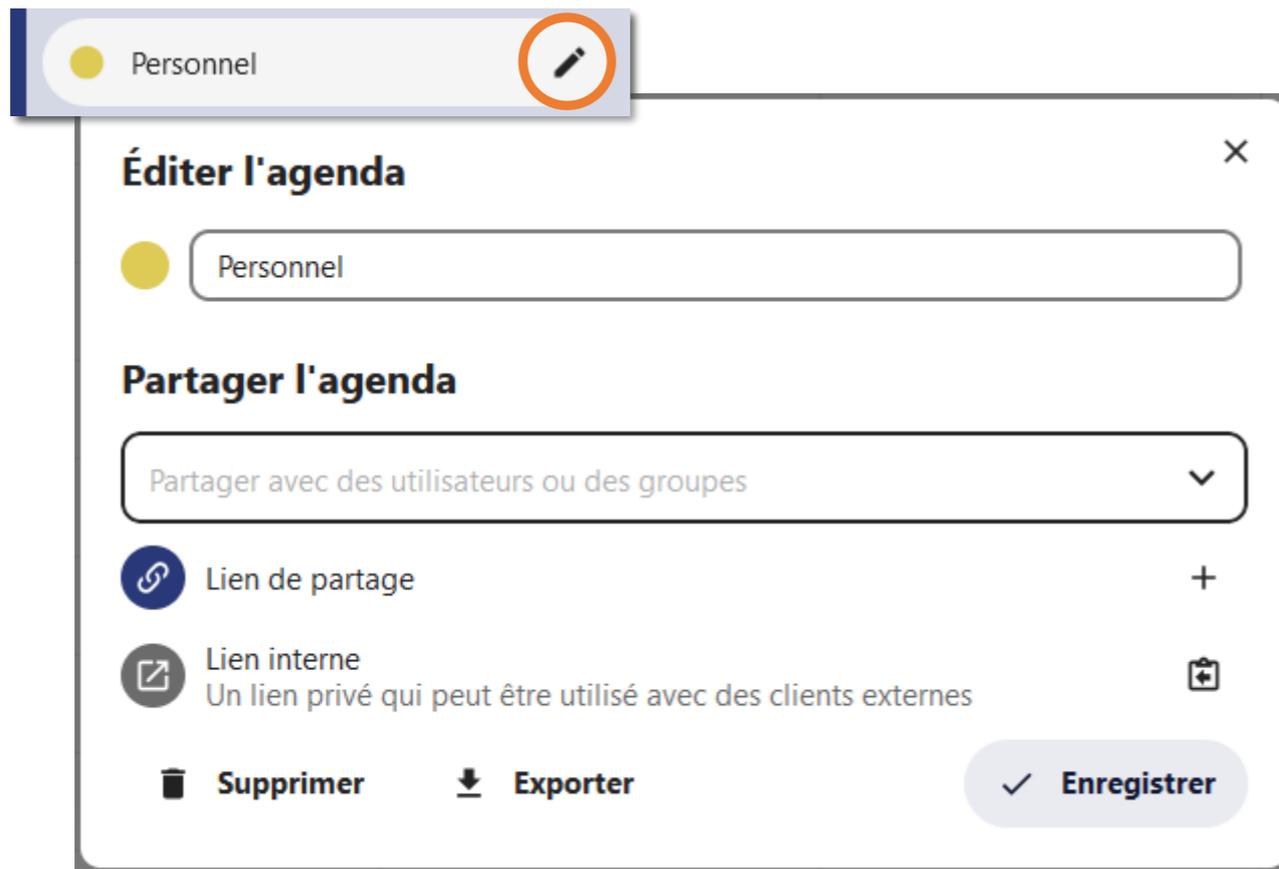


Note : la suppression d'un agenda est une action irréversible.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Partager un agenda

Cette option vous permet de partager un agenda et ses évènements avec d'autres utilisateurs de Nextcloud ou par lien.



L'agenda peut être partagé avec un accès en modification ou en lecture seule.

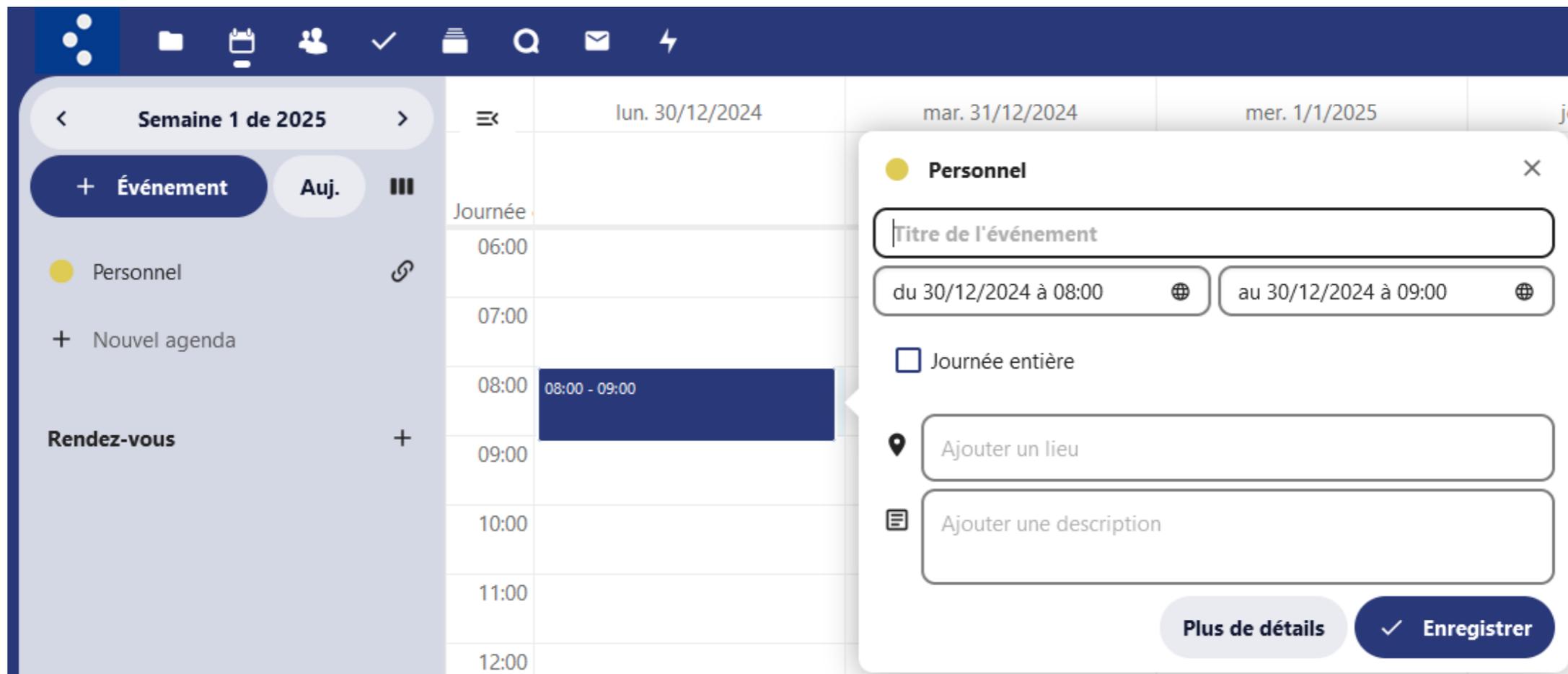
Lorsque vous le partagez en modification, les destinataires du partage pourront créer de nouveaux évènements dans le calendrier, ainsi que modifier et supprimer les évènements existants.

Note : les droits accordés à un destinataire de partage peuvent être modifiés ou révoqués ultérieurement. Aucune validation du destinataire n'est requise.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Créer un évènement

Les évènements peuvent être créés en cliquant sur le bouton **+ Evènement** ou dans la zone du jour de l'évènement, sur toute la plage qu'il couvre.



The screenshot displays the Nextcloud agenda interface. On the left, a sidebar shows navigation options: '+ Évènement', 'Auj.', 'Personnel', '+ Nouvel agenda', and 'Rendez-vous'. The main calendar view shows a weekly layout for 'Semaine 1 de 2025', with the current day being 'lun. 30/12/2024'. A blue event block is visible on the calendar for the time slot 08:00 - 09:00. A modal window titled 'Personnel' is open, allowing the user to create a new event. The modal contains the following fields and options:

- Titre de l'évènement**: A text input field.
- du 30/12/2024 à 08:00** and **au 30/12/2024 à 09:00**: Time range selection fields with globe icons.
- Journée entière**: A checkbox option for all-day events.
- Ajouter un lieu**: A location input field with a location pin icon.
- Ajouter une description**: A description input field with a list icon.
- Plus de détails**: A button to expand the event details.
- Enregistrer**: A button to save the event, marked with a checkmark.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Gérer un évènement

En cliquant sur **Plus de détails**, vous accédez aux paramètres détaillés de la gestion de l'évènement.

Personnel

Titre de l'évènement

du 30/12/2024 à 08:00 au 30/12/2024 à 09:30

Journée entière

2024-12-30

Ajouter un lieu

Ajouter une description

Détails

Confirmé

Si partagé, afficher l'év

Indiquer une date

OK

09	30
10	35
11	40
12	45
13	50
14	55
15	

- Cliquez sur le **nom de l'agenda** pour modifier l'agenda auquel l'évènement est rattaché.
- Cliquez dans la **barre de titre** pour nommer votre évènement.
- Cliquez sur le **créneau du ou au** pour modifier la date plage horaire de votre évènement (pensez à cliquer sur **OK**).

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Gérer un évènement

En cliquant sur **Plus de détails**, vous accédez aux paramètres détaillés de la gestion de l'évènement.

Personnel

Exemple

du 30/12/2024 à 08:00 au 30/12/2024

Journée entière

Salle 8

Ceci est un exemple

Détails Participants **Ressources**

Rechercher une ressource ou un lieu

Nombre minimum de places assises

Type de salle

Il est possible de modifier, dupliquer ou Supprimer un évènement en cliquant sur le bouton « ... » .

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** en bas de menu.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Gérer un évènement - Détails

L'onglet **Détails**, vous permet de personnaliser votre évènement en complétant ses informations, ajoutant des alertes ou des options de répétitions.

The screenshot shows the 'Détails' tab of the Nextcloud agenda interface. It features three tabs: 'Détails' (selected), 'Participants', and 'Ressources'. The 'Détails' tab contains several settings:

- Status: Confirmé (with a checkmark icon and a dropdown arrow)
- Visibility: Si partagé, afficher l'évènement entier (with an eye icon and a dropdown arrow)
- Busy status: Occupé (with a briefcase icon and a dropdown arrow)
- Categories: Rechercher ou ajouter des catégories (with a tag icon and a dropdown arrow)
- Color: A yellow circle is highlighted next to a pencil icon, indicating the color selection area.
- Reminders: + Ajouter un rappel (with a bell icon and a dropdown arrow)
- Repetition: Ne se répète pas. (with a refresh icon and a pencil icon)
- Attachments: Pas de pièce jointe (with a paperclip icon and a plus sign)

At the bottom of the form is a blue button with a checkmark and the text 'Enregistrer'.

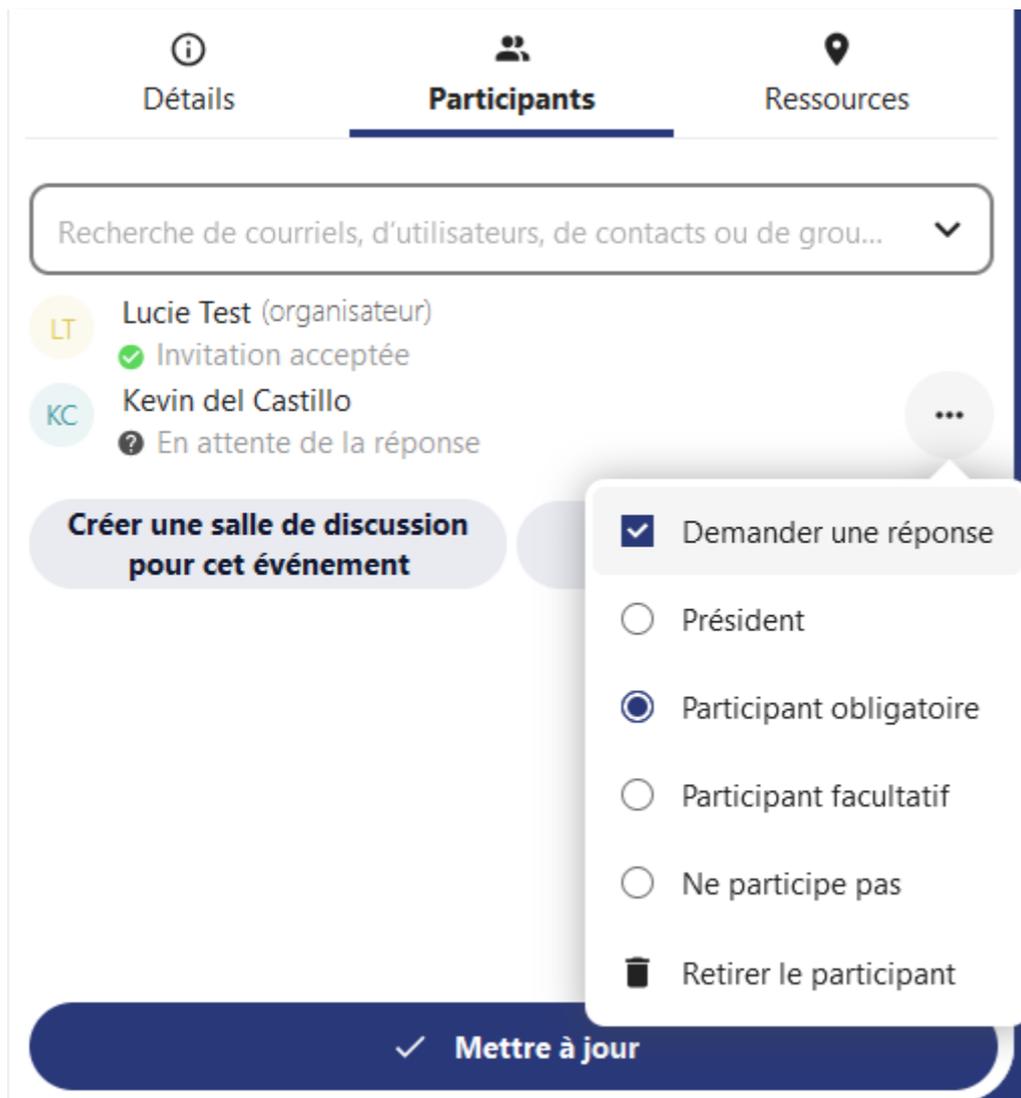
Options disponibles :

- Changer le statut de l'évènement.
- Modifier l'affichage dans les agendas partagés.
- Prendre en compte l'évènement dans la disponibilité.
- Assigner une catégorie à l'évènement.
- Assigner une couleur à l'évènement.
- Paramétrer des rappels (mail, push).
- Associer des pièces jointes.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Inviter des participants à un événement

L'onglet **Participants**, vous permet d'inviter des participants à un événement. Ils recevront une invitation par e-mail et pourront confirmer ou annuler leur participation.



Les participants peuvent être d'autres utilisateurs Nextcloud, des contacts de votre carnet d'adresses ou directement des adresses e-mails.

Le niveau de participation ainsi que la notification par mail peuvent être ajustés par participant.

Le bouton **Trouver une heure** permet de consulter les créneaux disponibles des autres utilisateurs Nextcloud pour coordonner un événement commun.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Répondre à une invitation

Vous pouvez répondre directement à une invitation depuis l'évènement dans l'agenda.

Personnel

Exemple 2

30 déc. 2024 10:00 - 30 déc. 2024 11:00

Salle 8

Ceci est un autre exemple

Participants 1 invité(s), 0 confirmé(s)

- Kevin del Castillo (organisateur)
Invitation acceptée
- Lucie Test
N'a pas encore répondu à l'invit...

Accepter Décliner Provisoire

Plus de détails Modifier

- Cliquez sur l'évènement et choisissez votre statut de participation. Vous pouvez répondre à une invitation en acceptant, déclinant ou en acceptant provisoirement.

Note : vous ou l'organisateur de l'évènement pourrez revenir sur ces options par la suite.

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Créer des configurations de rendez-vous

Les rendez-vous permettent de **créer** des **plages** où vous êtes disponibles pour un rendez-vous. Cela permet de **réduire** les **échanges** de **coordination**.

Rendez-vous 

Créer un rendez-vous x

Nom du rendez-vous

Lieu

Créer une salle de conversation

Un lien unique sera généré pour chaque rendez-vous réservé et envoyé via l'e-mail de confirmation

Description

Agenda 

Visibilité 

Durée

Incréments 

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Créer des configurations de rendez-vous

- Les **informations indispensables** d'un rendez-vous sont : un **titre**, un lieu de tenue, et une description expliquant son objet.
- La **durée** du rendez-vous peut être sélectionnée depuis une liste prédéfinie. Vous pouvez préciser le pas auquel les créneaux sont disponibles.
- Les **informations optionnelles** de **lieu** et la **description** fournissent plus de contextes aux participants.
- Chaque rendez-vous réservé sera enregistré dans l'agenda défini.
- Les **rendez-vous** peuvent être **publics** ou **privés** (lien secret).

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Créer des configurations de rendez-vous

Une fois créés, les rendez-vous peuvent être partagés par lien, modifiés ou supprimés.

The screenshot shows a meeting reservation interface. At the top, there is a header 'Rendez-vous' with a plus sign. Below it, a card for the meeting 'Déjeuner sujet de projet' is shown with a calendar icon and a three-dot menu. The main content area features a circular profile picture with the initials 'LT' in yellow on a black background. Below the profile picture, the name 'Lucie Test' is displayed, followed by the meeting title 'Déjeuner sujet de projet' and a description: 'Discutons d'un sujet de projet de façon informelle autour d'un déjeuner au RU.' There are two columns for selection: 'Sélectionner la date' and 'Sélectionnez le créneau'. The date selection shows '2025-02-25' with a calendar icon, and the location is set to 'Europe - Paris' with a dropdown arrow. The time slot selection column offers five options: '11:30 - 12:00', '12:00 - 12:30', '12:30 - 13:00', '13:00 - 13:30', and '13:30 - 14:00', each in a light blue rounded button.

Le participant peut réserver un rendez-vous via l'interface ci-contre.

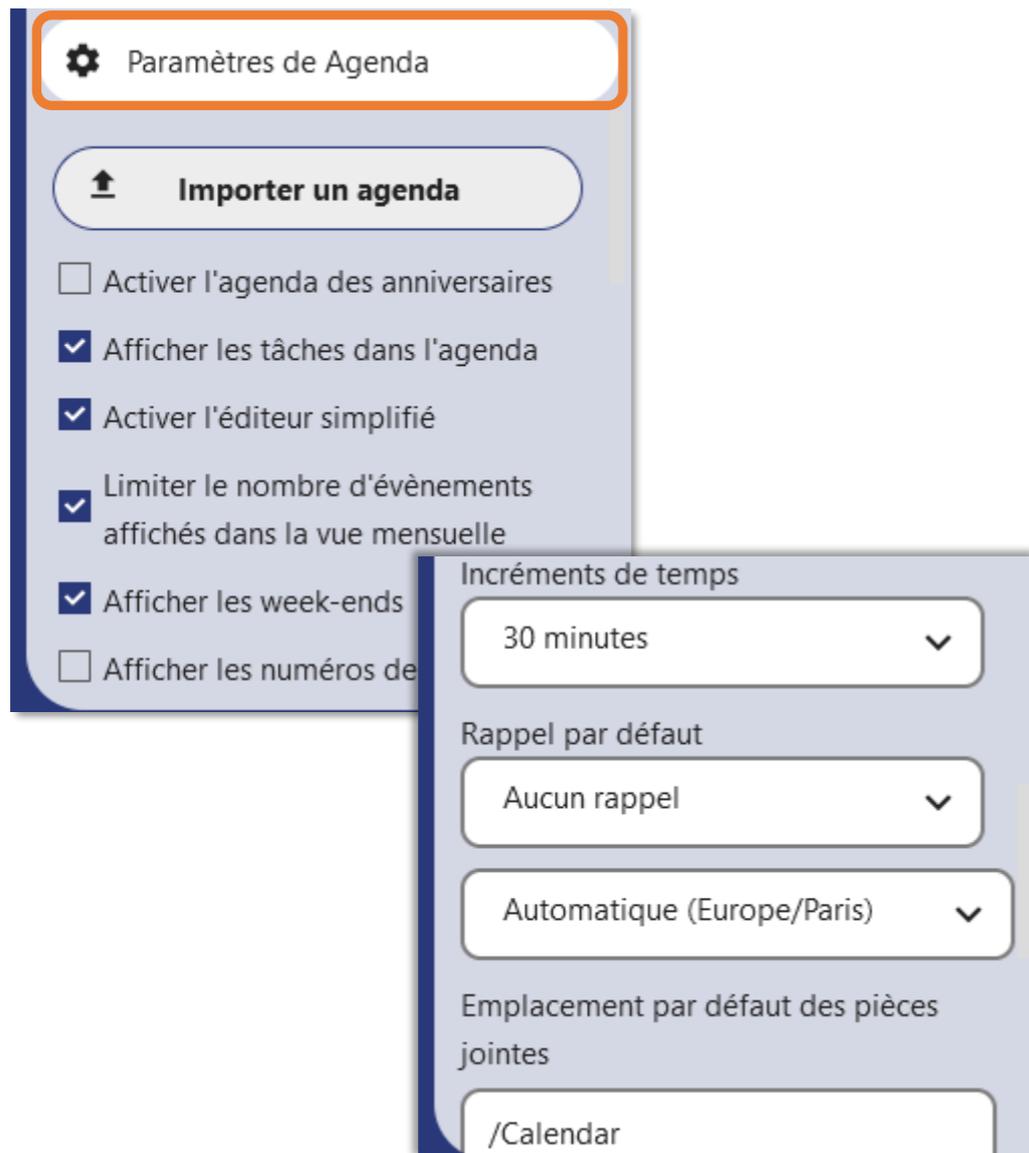
Un message de confirmation lui sera envoyé pour vérifier son adresse mail et valider le rendez-vous.

Page de réservation vue par le participant

NEXTCLOUD – L'AGENDA

Paramètres des agendas

Les paramètres sont accessibles depuis le **bouton en bas du volet gauche**. Ils permettent principalement de **personnaliser l'affichage** dans l'agenda.



Options notamment disponibles :

- Afficher les Tâches dans l'agenda.
- Utiliser l'éditeur simplifié.
- Afficher numéros de semaines.
- Régler l'incrément de temps.
- Paramétrer un type de rappel par défaut.
- Définir l'emplacement des pièces jointes.
- Copier l'adresse du service.

NEXTCLOUD – CONTACTS

Présentation

Lorsque vous ouvrez l'application **Contacts** pour la première fois, vous avez accès au carnet d'adresses système, qui regroupe tous les utilisateurs de l'instance auxquels vous avez accès, ainsi qu'à un carnet d'adresses par défaut vide.

Pour ajouter des contacts dans votre carnet d'adresses, vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes :

- Importer des contacts en utilisant un fichier VCF/vCard (Virtual Contact File).
- Ajouter des contacts manuellement.

Le moyen le plus rapide d'ajouter un contact est le fichier VCF/vCard (Virtual Contact File).

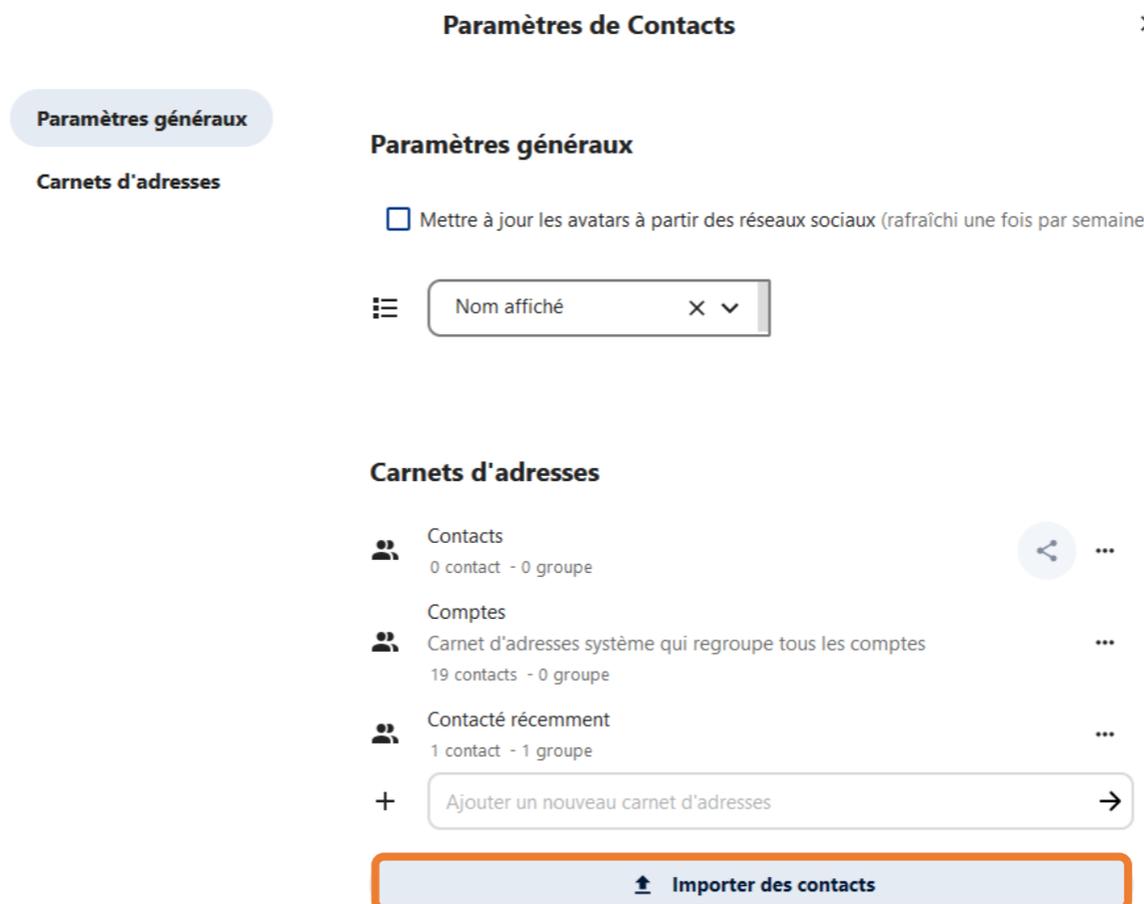
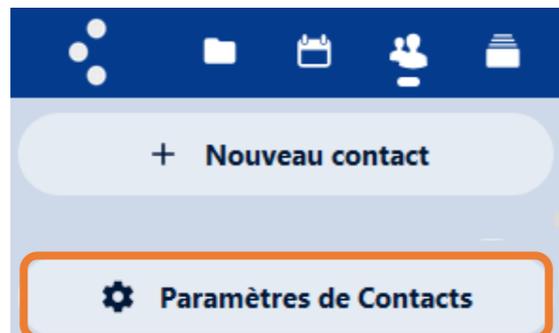


NEXTCLOUD – CONTACTS

Importer des contacts

Pour importer des contacts à l'aide d'un fichier VCF/vCard :

- En haut à gauche de l'écran, vous trouverez le bouton **Importer des contacts**, qui s'affiche uniquement lorsque vous n'avez pas encore de contacts.
- Dans la barre latérale, cliquer sur **Paramètres de contacts** en bas de votre page :

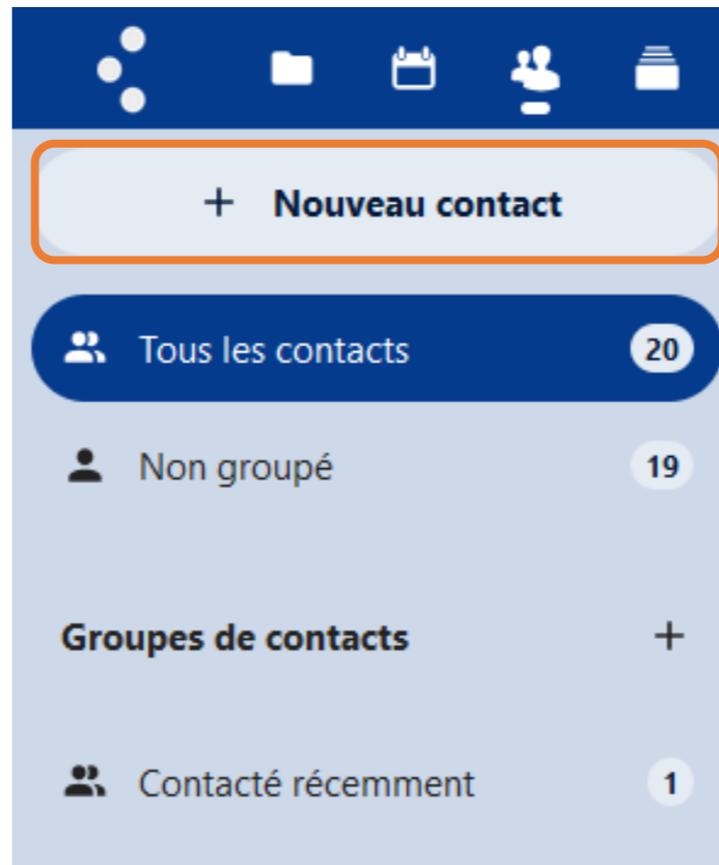


NEXTCLOUD – CONTACTS

Ajouter des contacts manuellement

Vous pouvez également ajouter des contacts **manuellement**, si vous ne disposez pas de fichiers à importer.

Cliquer sur **Nouveau contact** :



NEXTCLOUD – CONTACTS

Modifier ou supprimer des informations sur un contact

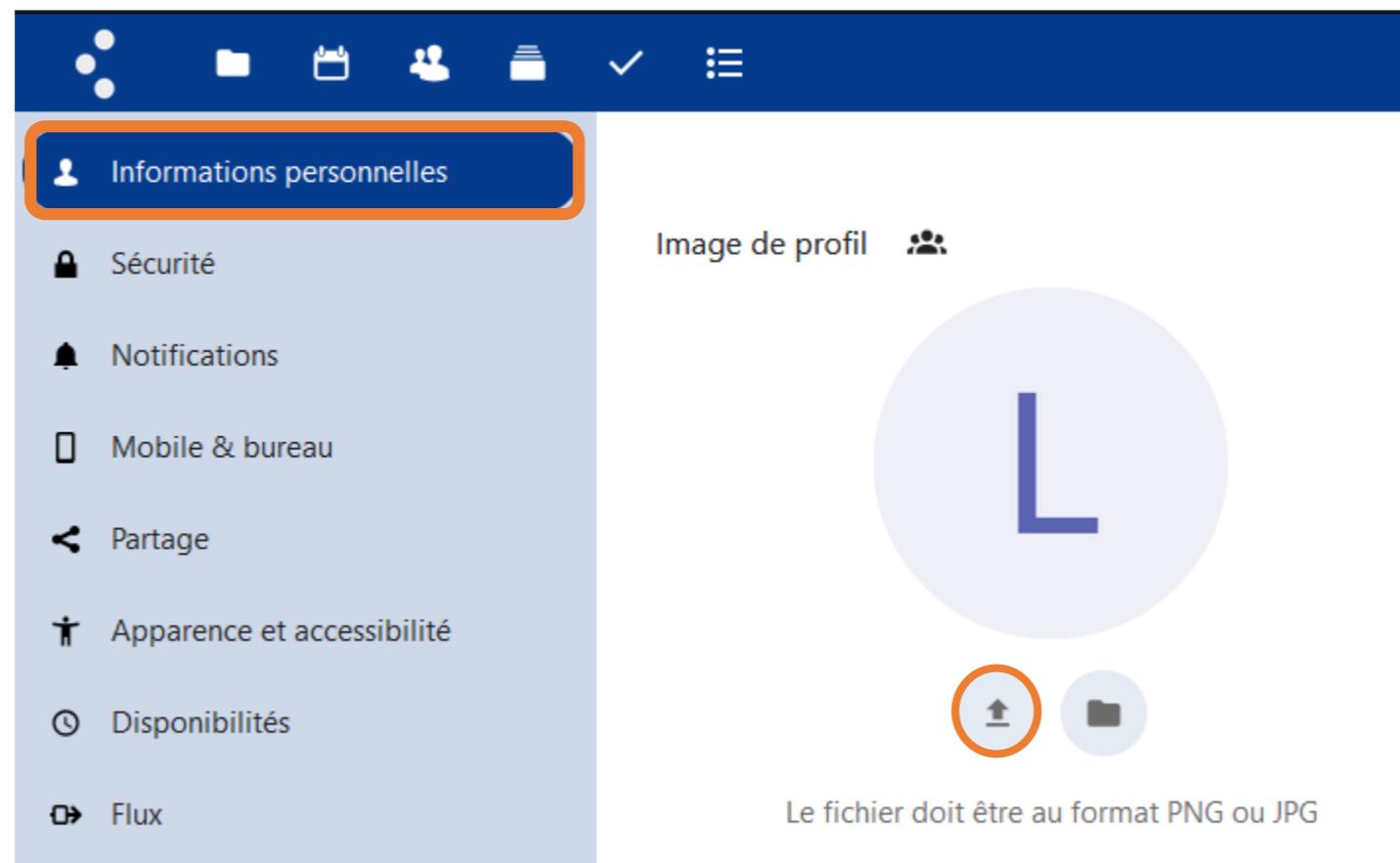
The screenshot displays the Nextcloud Contacts interface. At the top left, a contact card for 'Contact_test' (Technicien) is shown with a circular 'C' icon. To its right, an 'Éditer' button with a pencil icon is highlighted with an orange border. Below this, a larger contact card is shown in edit mode. The card has a header with the contact name 'Contact_test' and role 'Technicien', and a 'Société' field. Below the header are sections for 'Téléphone', 'E-mail', and 'Adresse'. Each section has a dropdown menu for the contact type (currently 'Personnel') and a text input field. The 'Téléphone' field contains '06.....', and the 'E-mail' field contains 'contact_test@.....'. To the right of each section are '+' and trash icons. At the bottom right of the card, an 'Enregistrer' button with a checkmark icon is highlighted with an orange border. On the left side of the card, there are icons for 'Téléphone' and 'E-mail' and a list of contact types: 'Personnel', 'contact_test@.....', and 'contact_test@.....'.

- Accéder à la fiche du contact concerné puis **Éditer**.
- Sélectionner l'information à modifier ou à supprimer.
- Apporter vos **modifications** ou supprimer l'information en cliquant sur l'icône de corbeille.
- Puis **Enregistrer**.

NEXTCLOUD – CONTACTS

Image de contact

Pour **ajouter** une **image** de **profil**, accédez à **Informations personnelles**, puis cliquez sur **l'icône de téléversement**. Sélectionner l'image souhaitée et valider pour l'enregistrer.



NEXTCLOUD – DECK

Présentation

Nextcloud **Deck** est un **outil d'organisation** de **type Kanban** intégré à Nextcloud, conçu pour la **planification** personnelle et la **gestion de projets en équipe**.

Principales fonctionnalités

- **Gestion des tâches** : Organiser vos **projets sous forme de tableaux dynamiques** avec des cartes représentant les tâches. Chaque carte peut contenir une description, une échéance et être assignée à des membres de l'équipe.
- **Collaboration en temps réel** : **Travailler simultanément avec d'autres utilisateurs** sur les **mêmes espaces** de travail, **suivre les modifications instantanément** et assigner des responsabilités à chaque membre.
- **Étiquetage et catégorisation** : Ajouter des **étiquettes colorées** aux cartes pour **structurer votre travail** et **filtrer** facilement les **tâches** en fonction de leur statut ou de leur priorité.
- **Intégration de fichiers aux cartes** : **Associer des documents, images** aux cartes pour **centraliser les informations**.
- **Commentaires** : **Échanger des informations** directement dans les cartes grâce à un système de commentaires intégré.
- **Suivi des activités** : **Garder une trace de toutes les modifications** effectuées sur les espaces de travail et les cartes grâce à l'historique des activités.

NEXTCLOUD – DECK

Accéder au tableau de tâches kanban

Un tableau de tâches kanban unique est accessible à tous les utilisateurs depuis Nextcloud **Deck** :



NEXTCLOUD – DECK

Fonctionnement des différents tableaux

Dans **Nextcloud Deck**, les **projets** et **tâches** sont **organisés** sous forme de **tableaux Kanban**, un **système** visuel qui **facilite** la **gestion** du **travail**.

Chaque **tableau** représente un projet ou un domaine de travail et contient plusieurs **colonnes** pour organiser les **tâches** sous forme de **cartes** :

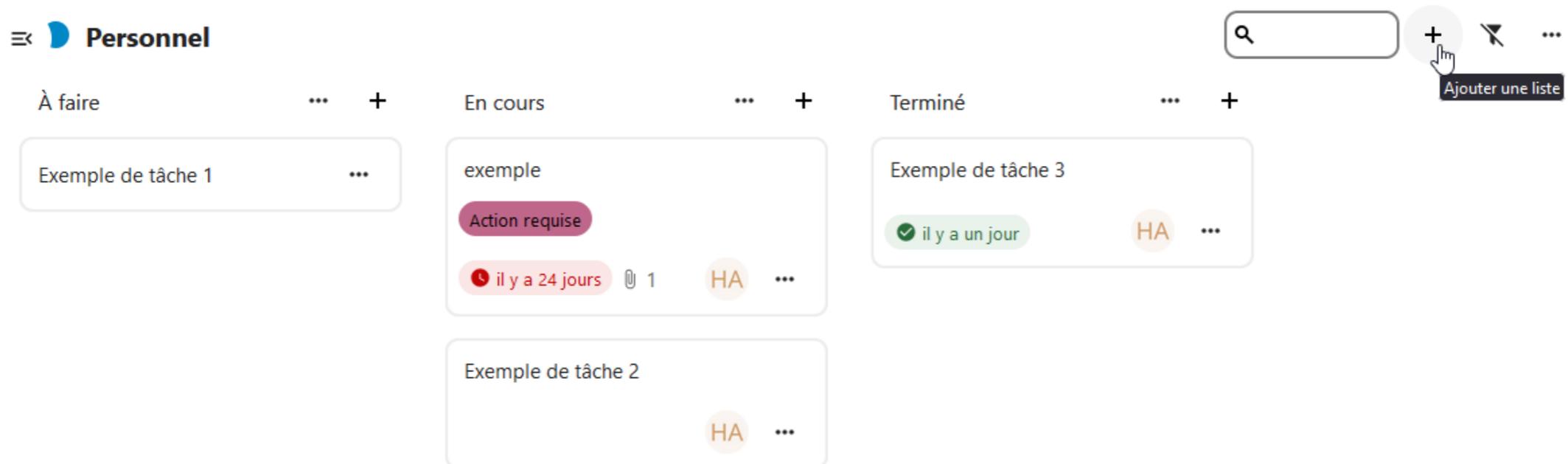


Les utilisateurs peuvent **ajouter** des **cartes**, les **modifier** et les **suivre** en fonction de leur **progression**.

NEXTCLOUD – DECK

Gérer les colonnes du tableau de tâches

Chaque **tableau** est **divisé** en **colonnes**, appelées également **listes**, qui permettent d'organiser les tâches par statut ou catégorie.



Les utilisateurs peuvent **créer, déplacer, supprimer, renommer** et **ajouter** des **colonnes** au tableau afin **d'adapter** son **organisation** aux **besoins des utilisateurs**.

NEXTCLOUD – DECK

Créer une nouvelle carte de tâches

Les **cartes** sont les éléments de **base** d'un tableau. **Cliquer** sur « + » dans n'importe quelle colonne, **saisir le nom** de la **carte** et cliquer sur « → ».

☰ Personnel

The screenshot displays a Kanban board for a project named 'Personnel'. It features three columns: 'À faire', 'En cours', and 'Terminé'. In the 'À faire' column, a new card is being created, with the text 'Nouvelle carte' and a right-pointing arrow. The 'En cours' column contains two cards: 'Exemple de tâche 2' and 'exemple', both with 'HA' priority labels. The 'Terminé' column contains two cards: 'Exemple de tâche 1' and 'Exemple de tâche 3', with the latter having a 'il y a un jour' status label and an 'HA' priority label. The '+' icons in each column header are highlighted with orange boxes, indicating where to click to create a new card.

NEXTCLOUD – DECK

Utilisation des cartes kanban - Entête

Vous pouvez définir une **étiquette** ainsi qu'une **date d'échéance** pour votre carte.

Exemple de tâche 1
Modifiée: Il y a quelques secondes · Créée: il y a un mois

Détails Pièces jointes Commentaires

Sélectionner ou créer une étiquette

- Action requise
- Plus tard
- Terminé
- À réviser

Descr

exemple
Modifiée: il y a une minute · Créée: il y a un mois

Détails Pièces jointes

Action requise X

HA Hamama Assadi X

15/02/2025 08:00 ...

Descr

février 2025

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Effacer

NEXTCLOUD – DECK

Éditer une carte de tâches - Participants

Vous pouvez **assigner** des personnes à votre carte mais elles doivent être ajoutées avant tout au tableau. Vous pourrez ensuite leur attribuer des **tâches** :

exemple

Modifiée: Il y a quelques secondes · Créée: il y a un mois

The screenshot shows the 'Participants' section of a task card in Nextcloud Deck. The interface includes a navigation bar with the following items:

- Détails** (Home icon)
- Pièces jointes** (Paperclip icon)
- Commentaires** (Speech bubble icon)
- Activité** (Lightning bolt icon)

Below the navigation bar, there is a search bar for labels: "Sélectionner ou créer une étiquette". Below that is a search bar for participants: "Sélectionner un utilisateur auquel assigner la carte...". The participants list is highlighted with an orange border and contains two entries:

Participant	Initials	Full Name	Avatar
HA	Hamama Assadi	Hamama Assadi	[User Avatar]
BL	Bruno Lelievre	Bruno Lelievre	[User Avatar]

NEXTCLOUD – DECK

Éditer une carte de tâches - Commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires pour **communiquer** sur les **actions** liées aux tâches de la carte.

exemple

Modifiée: il y a 35 minutes · Créée: il y a un mois



HA Hamama Assadi

HA Hamama Assadi ...

Il y a quelques secondes

Voici un exemple de commentaire.

NEXTCLOUD – DECK

Utilisation des cartes kanban – Description et documents

Vous pouvez éditer une **description** pour votre carte et ajouter des **listes/tâches**. Le **nombre de tâches** associées à votre carte sera **visible** dans **l'aperçu** de celle-ci :

exemple

Modifiée: Il y a quelques secondes · Créée: il y a un mois

The screenshot shows the 'Détails' view of a Kanban card. At the top, there are tabs for 'Détails', 'Pièces jointes', and 'Cc'. Below the tabs, there are three rows of information: a red 'Action requise' button with an 'X' icon, a yellow 'HA' label followed by 'Hamama Assadi' and an 'X' icon, and a date '15/02/2025 08:00' with a calendar icon and an 'X' icon. Below this is a 'Description' section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, heading 1, bulleted list, numbered list, and a blue circular icon with three horizontal lines. Below the toolbar is a list of four tasks, each with an unchecked checkbox and the text 'Tâche 1', 'Tâche 2', 'Tâche 3', and 'Tâche 4' respectively.

The screenshot shows the 'En cours' view of a Kanban card. The card title is 'exemple'. Below the title, there is a red clock icon followed by the text 'il y a un mois', a yellow 'HA' label, and a blue circular icon with three horizontal lines. To the right of the clock icon is a checkbox with a checkmark and the text '1/4'. To the right of the 'HA' label is an 'X' icon.

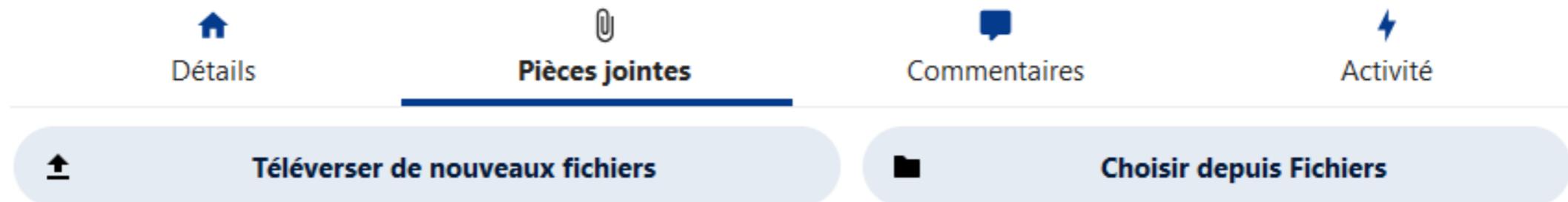
NEXTCLOUD – DECK

Utilisation des cartes kanban – Pièces jointes

Vous pouvez **lier** des **documents** pour un accès simplifié :

exemple

Modifiée: il y a 20 minutes · Créée: il y a un mois



Note : Les documents liés doivent être partagés avec les membres de la carte pour garantir leur accessibilité à tous les participants.

NEXTCLOUD – DECK

Utilisation des cartes kanban

Une **carte** peut être **déplacée** d'une colonne à une autre par simple glisser/déposer.



NEXTCLOUD – TÂCHES

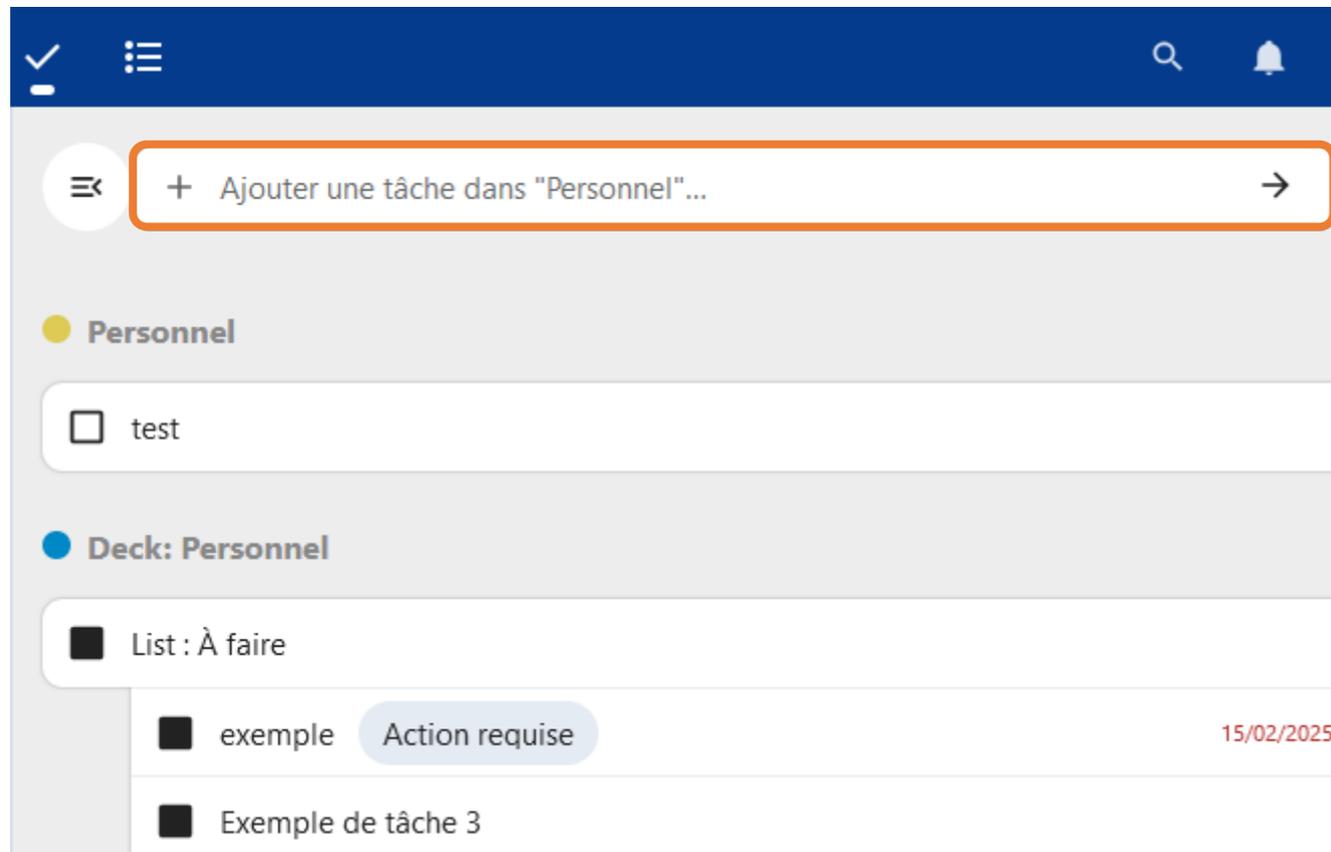
Introduction

L'application **Tâches** de Nextcloud **permet** de **créer, organiser** et **suivre** vos **tâches facilement**. Elle est **accessible à tous** les utilisateurs depuis l'onglet **Tâches** :

The screenshot displays the Nextcloud Tasks application interface. The top navigation bar includes icons for home, calendar, contacts, files, tasks (highlighted in orange), and settings. The left sidebar shows a list of views: 'Aujourd'hui' (2), 'Cette semaine' (2), 'Tout' (8, selected), 'Maintenant' (8), 'Personnel' (1), 'Deck: Personnel' (3), and 'Ajouter une liste...'. The main content area shows a task list for 'Personnel' with a search bar containing '+ Ajouter une tâche dans "Personnel"...'. Below the search bar, there are three lists: 'Personnel' (with a task 'test'), 'Deck: Personnel' (with a list 'List : À faire' containing tasks 'exemple' with 'Action requise' and 'Exemple de tâche 3', and 'List : En cours' with 'Exemple de tâche 2'), and 'List : Fait' (with 'Exemple de tâche 1'). A date and time '15/02/2025 à 08:00' is visible next to the 'exemple' task.

NEXTCLOUD – TÂCHES

Créer une Tâche



- Cliquer sur le bouton + **Ajouter une tâche**.
- Saisir le **titre** de la tâche.
- Appuyer sur **Entrée** ou cliquer à l'extérieur pour enregistrer.

NEXTCLOUD – TÂCHES

Gérer les tâches

test ... ×
Dernière modification 10/02/2025

 **Démarré le 10 février 2025**

 Indiquer la date d'échéance

Toute la journée

● Personnel ▼

ⓘ ☰
Détails Remarques

 En cas de partage, afficher l'évènement com... ▼

 Sélectionner un statut ▼

 Aucune priorité

 Terminé à 0 %

 Définir un lieu

 Définir une URL

 Sélectionner les étiquettes ▼

Modifier une tâche

- Cliquer sur la tâche pour ouvrir les détails.
- Modifier le titre ou ajouter des sous-tâches.
- Les modifications sont enregistrées automatiquement.

Définir une échéance

- Cliquer sur **Indiquer la date d'échéance**.
- Sélectionner la **date** et l'**heure**.
- **Enregistrer**.

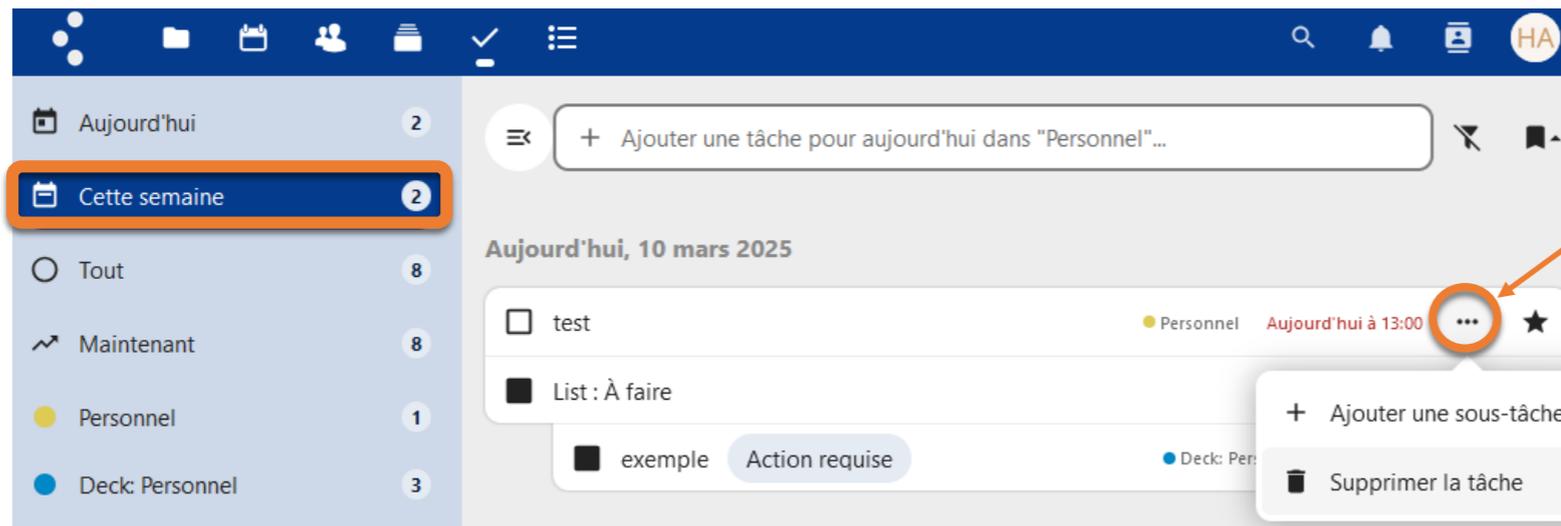
Marquer une tâche comme terminée

- Cocher la case à gauche du titre de la tâche.
- La tâche disparaît de la liste active (selon les paramètres d'affichage).

NEXTCLOUD – TÂCHES

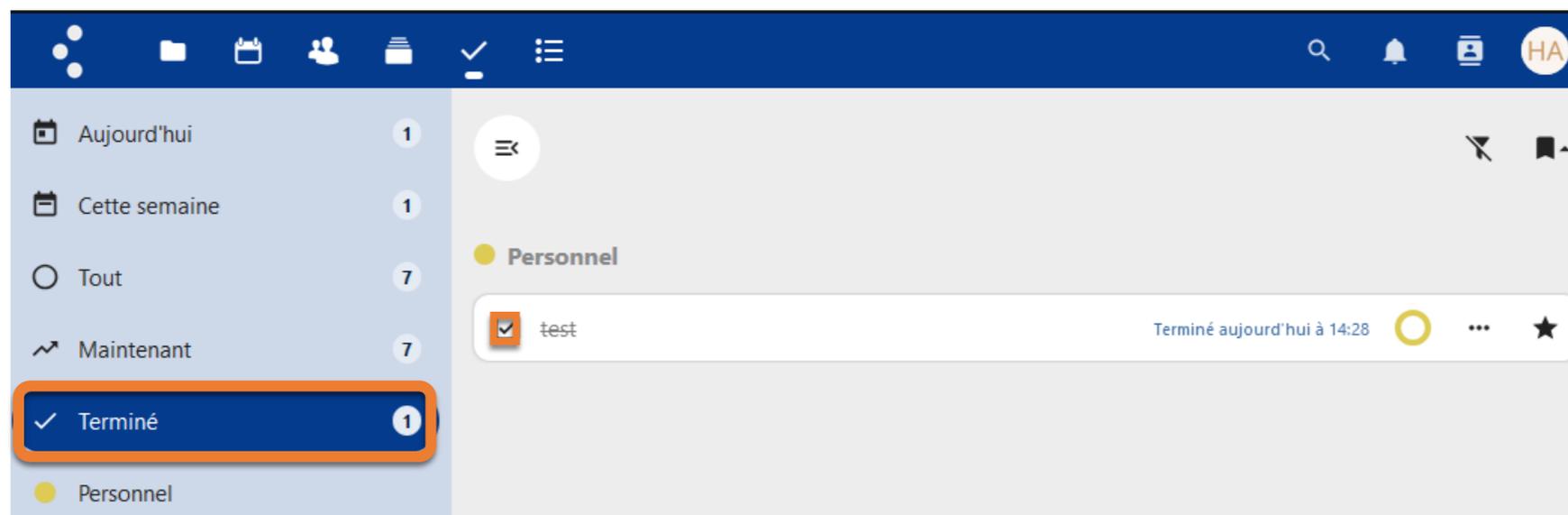
Gérer les tâches

Pour **marquer** une **tâche** comme **terminée**, **cocher** la **case** à gauche du titre de la tâche. La tâche disparaît de la liste active, elle bascule dans les tâches **Terminées** :



Pour supprimer une tâche :

- Cliquer sur les trois points puis sur **Supprimer la tâche**.



NEXTCLOUD – TÂCHES

Organiser les tâches

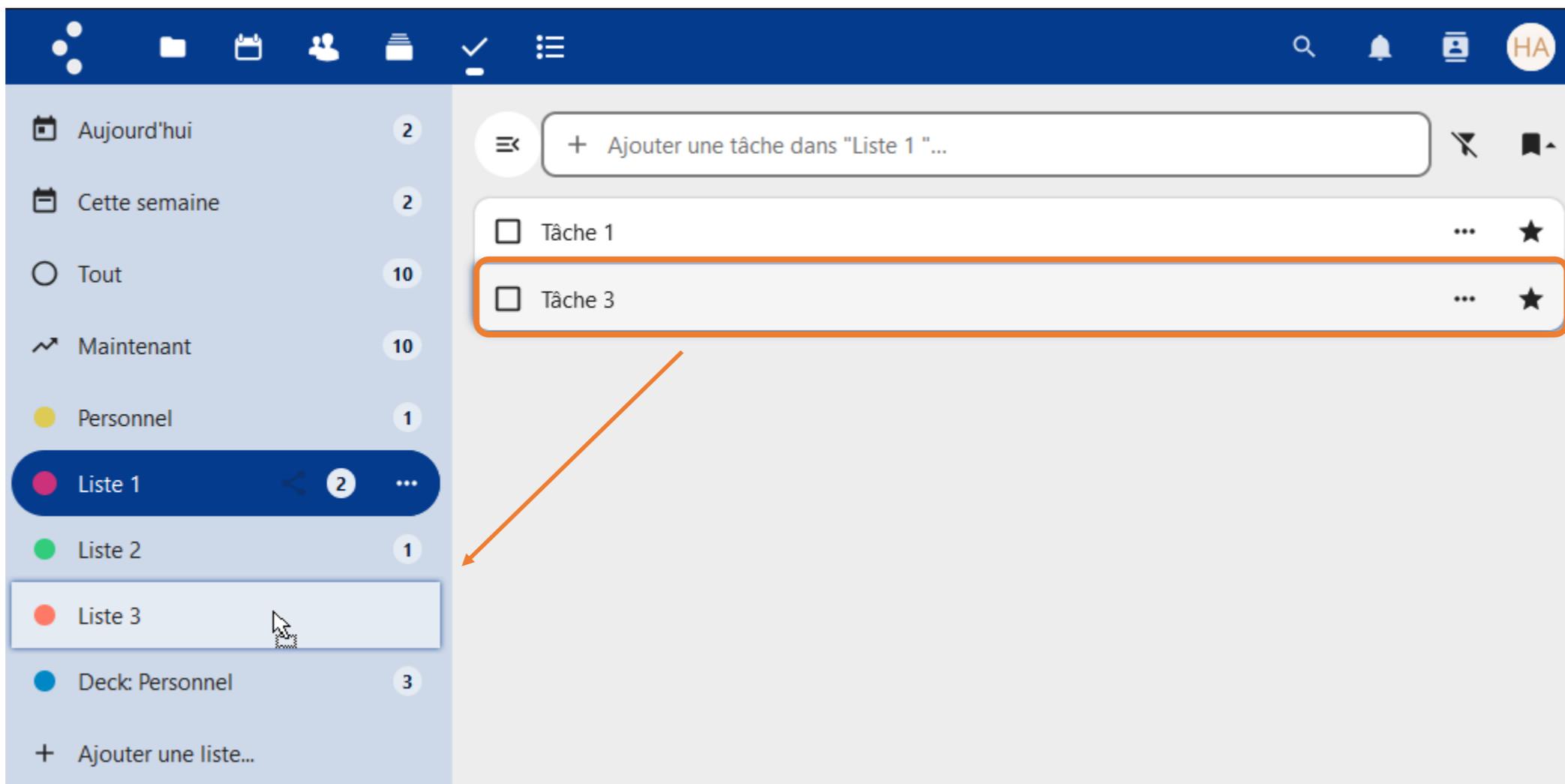
Pour **créer** des **listes** de **tâches**, cliquer sur **Ajouter une liste** puis donner lui un nom :

The screenshot illustrates the Nextcloud task management interface. On the left, a sidebar menu is visible with options: 'Aujourd'hui' (2), 'Cette semaine', 'Tout', 'Maintenant', 'Personnel', and 'Deck: Personnel'. A button labeled '+ Ajouter une liste...' is highlighted with an orange box. Below this, a 'Nouvelle liste' dialog box is open, showing the name 'Liste 1' and a color selection bar. The main task view on the right shows a list of tasks with filters: 'Aujourd'hui' (2), 'Cette semaine' (2), 'Tout' (8), 'Maintenant' (8), 'Personnel' (1), and 'Deck: Personnel' (3). A new list named 'Liste 1' is being added at the bottom. A callout box on the right, also highlighted with an orange border, contains the text '+ Ajouter une tâche dans "Liste 1"...' with an orange arrow pointing to the 'Liste 1' header. Below the callout, the text reads: 'Vous pouvez **ajouter** des **tâches** à cette liste.'

NEXTCLOUD – TÂCHES

Déplacer une tâche vers une autre liste

Par un simple **glisser/déposer** :



NEXTCLOUD – TÂCHES

Déplacer une tâche vers une autre liste

Ou bien, dans les options, cliquer sur la tâche puis déplier le chevron pour afficher et sélectionner la liste souhaitée :

