Collaborer et Partager ded Documents avec NextCloud

Lien :
https://innov-systems.com/formation/collaborer-et-partager-ded-documents-avec-nextcloud

DURÉE
3 jours (21h)

RÉFÉRENCE
VSC353

CATÉGORIE
Open Stack et Red Hat Ceph Storage

Innov Systems

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les principes du cloud collaboratif et les atouts de NextCloud dans la gestion documentaire
- Savoir installer, configurer et personnaliser son espace NextCloud selon les besoins de l’équipe
- Maîtriser les fonctions de partage, de synchronisation et de coédition de documents
- Exploiter les outils collaboratifs intégrés (agenda, chat, tâches, sondages, contacts) pour optimiser le travail en équipe
- Adopter les bonnes pratiques de sécurité et de gestion des données dans un environnement NextCloud

POUR QUI ?

- Employés de PME, responsables administratifs et personnels de support souhaitant maîtriser l’usage de NextCloud au quotidien
- Chefs de projet, coordinateurs d’équipe et managers utilisant le travail collaboratif en ligne
- Techniciens ou responsables bureautiques assurant le support ou la mise en place de solutions de partage documentaire

Programme détaillé

1 / INTRODUCTION AU CLOUD COLLABORATIF

- Comprendre le concept de cloud privé et les différences avec le cloud public
- Identifier les avantages de NextCloud pour l'entreprise
- Panorama des fonctionnalités clés : stockage, partage, coédition, sécurité

2 / INSTALLATION ET PREMIERS PARAMÉTRAGES

- Découverte de l'interface NextCloud Web
- Connexion et configuration initiale de l'espace personnel
- Personnalisation de l'interface : thème, langue, notifications

3 / GESTION DES UTILISATEURS ET DES ACCÈS

- Création et gestion des comptes utilisateurs
- Attribution des rôles et des permissions
- Structuration des groupes et sous-groupes pour le travail collaboratif

4 / CONFIGURATION DES APPLICATIONS ET SYNCHRONISATION

- Installation et configuration du client NextCloud sur PC
- Paramétrage de la synchronisation automatique des dossiers
- Utilisation des applications mobiles (Android / iOS)
- Bonnes pratiques de synchronisation et résolution des conflits

5 / GESTION ET ORGANISATION DES DOCUMENTS

- Importation, téléchargement et gestion des fichiers
- Arborescence, renommage et organisation efficace des dossiers
- Suppression, restauration et gestion des versions précédentes

Innov Systems

6 / PARTAGE ET SÉCURISATION DES DOCUMENTS

- Création de liens de partage internes et externes
- Paramétrage des droits d’accès : lecture, écriture, expiration, mot de passe
- Suivi et audit des partages : savoir qui a accès à quoi
- Bonnes pratiques pour la sécurité et la confidentialité des données

7 / COÉDITION ET TRAVAIL SIMULTANÉ AVEC ONLYOFFICE

- Introduction à la suite OnlyOffice intégrée
- Création et modification collaborative de documents texte, tableurs et présentations
- Gestion des conflits et historique des modifications
- Insertion de commentaires et suivi des versions

8 / COLLABORATION AVANCÉE EN ÉQUIPE

- Création et gestion de groupes de travail
- Mise en place de dossiers partagés pour les projets
- Communication directe autour des documents (chat intégré)
- Automatisation simple : notifications, flux d’activité, étiquettes

9 / LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES DE NEXTCLOUD

- L’agenda : création, partage, synchronisation avec d’autres outils
- Le chat : messagerie instantanée, appels audio/vidéo, partage d’écran
- Les notes : prise de notes collaborative et classement par thème
- Les sondages : création de formulaires pour la prise de décision
- Les contacts : gestion centralisée et synchronisation

10 / GESTION AVANCÉE ET BONNES PRATIQUES

- Sauvegarde et restauration de données

Inov Systems

- Gestion de l’espace disque et nettoyage automatique
- Bonnes pratiques de sécurité (mots de passe, double authentification)
- Respect du RGPD et confidentialité des informations partagées

11 / OPTIMISER SON UTILISATION QUOTIDIENNE

- Cas pratiques : mise en place d’un espace projet complet
- Automatiser les tâches récurrentes avec des intégrations (ex. : calendrier, messagerie)
- Astuces et raccourcis pour gagner en productivité

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

25 au 27 Nov. 2026	Distanciel
13 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
30 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Innov Systems

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-systems.com
Web : https//www.innov-systems.com

Innov Systems — Tous droits réservés

Innov Systems