HEBEKO

Formation Nextcloud utilisateurs et référents Programme détaillé

Formation Nextcloud pour quitter Microsoft 365. Jour 1 : fichiers, partage, Talk et agenda. Jour 2 : comptes, groupes et droits, pour les référents.
Jour 1 : utiliser Nextcloud au quotidien.
Jour 2 : gérer Nextcloud pour son organisation.

1 Objectifs et organisation

La formation se déroule sur le Nextcloud de votre organisation, avec vos dossiers réels, ou avant la migration sur un Nextcloud préparé avec des données d'exemple.

À la fin du jour 1, chaque participant sait :

- ranger, retrouver et synchroniser ses fichiers, et partager un dossier avec un collègue ou une personne externe
- modifier un document Office à plusieurs dans le navigateur
- organiser une réunion dans Talk et partager un agenda
- suivre les tâches d'un projet dans Deck et collecter des réponses avec Forms

À la fin du jour 2, le référent sait aussi :

- créer, désactiver et réorganiser les comptes, les groupes et les dossiers d'équipe
- appliquer les règles de partage externe et de sécurité de l'organisation
- accueillir un nouvel arrivant de A à Z, sans passer par le prestataire
- connaître les limites de Nextcloud et transmettre un incident au support

Public	Jour 1 : tous les utilisateurs. Jour 2 : référents et assistants qui gèrent comptes et partages
Prérequis	Aucun pour le jour 1. Le jour 2 demande d'avoir suivi le jour 1 ou d'utiliser déjà Nextcloud.
Durée	1 jour (7 heures) pour les utilisateurs, 2 jours (14 heures) pour les référents
Horaires	9 h à 12 h 30 et 14 h à 17 h 30, deux pauses de 15 minutes comprises. En intra, les horaires s'adaptent
Format	À distance, ou dans vos locaux. Le jour 1 peut se faire en deux demi-journées en visio
Groupe	6 à 8 participants
Moyens	Votre Nextcloud ou un Nextcloud préparé avec des données d'exemple, le support de cours, l'aide-mémoire et le guide du référent
Évaluation	Exercices pratiques à chaque étape. Le jour 1 se termine par le déplacement d'un dossier réel, le jour 2 par l'accueil complet d'un nouvel arrivant
Attestation	Certificat de réalisation remis à chaque participant

2 Jour 1 : utiliser Nextcloud au quotidien

Matin

1. Se connecter, activer la double authentification, installer les applications mobiles
2. Fichiers : dossiers personnels, dossiers d'équipe, favoris, étiquettes, recherche, corbeille et versions
3. Client de synchronisation sur le poste : dossiers synchronisés, fichiers à la demande, résolution des conflits
4. Partager avec un collègue, un groupe ou une personne externe, par un lien protégé par mot de passe et date d'expiration

Après-midi

5. Nextcloud Office : ouvrir et modifier un .docx ou un .xlsx dans le navigateur, éditer à plusieurs, commentaires, export PDF
6. Talk : conversations d'équipe, appels vidéo, partage d'écran, invité externe dans une réunion
7. Agenda et Contacts : agenda partagé, invitations, synchronisation avec le téléphone
8. Deck et Forms : suivre les tâches d'un projet, créer un formulaire d'inscription et lire les réponses
9. Atelier : déplacer un dossier de travail réel depuis OneDrive ou un serveur de fichiers, le partager et le modifier à plusieurs

3 Jour 2 : gérer Nextcloud pour son organisation

Matin

1. Comptes et groupes : création, désactivation au départ d'un collègue, récupération des dossiers qu'il partageait
2. Dossiers d'équipe : droits par groupe, lecture seule, quotas
3. Partages externes : règles de l'organisation, revue des liens publics, expiration par défaut
4. Sécurité : double authentification obligatoire, appareils connectés, mots de passe d'application
5. Applications : activer ou retirer une application, effets sur les utilisateurs

Après-midi

6. Talk : salles permanentes, invités, grandes réunions
7. Collectives : construire un wiki interne, avec les procédures et l'accueil des nouveaux
8. Limites à connaître : Nextcloud Mail est un client de messagerie, chiffrement de bout en bout, fichiers Office complexes
9. Aide et escalade : les informations à fournir au support pour un incident
10. Atelier : accueillir un nouvel arrivant de A à Z, avec son compte, ses groupes, ses dossiers et son téléphone

Devis et inscription

La session est organisée pour votre organisation, dans vos locaux ou à distance. Le programme et le tarif sont fixés sur devis. Contact : contact@hebeko.fr. Page de la formation : hebeko.fr/formations/nextcloud-utilisateurs-referents