



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS



Nextcloud

Division des Systèmes d'Information

# NextCloud : Contacts - Cercles

Documentation utilisateur

Rédacteur : Romaric TOAGUTU

Relecteur : Bureau Assistance Informatique

État : Validé

Date validation : 16/12/2021

# Table des matières

Utilisation de Contacts dans NextCloud .....	2
Définition de Contacts .....	2
Types de Contact .....	2
Contact « Interne » .....	2
Contact « Externe » .....	2
Ajout des contacts .....	3
Modifier – Supprimer des contacts .....	5
Créer un groupe de contact .....	6
Ajouter un contact dans un groupe .....	7
Partager un contact .....	9
Utilisation de Cercles dans NextCloud .....	10
Définition des Cercles .....	10
Créer un cercle .....	10
Ajouter – Inviter des membres à un cercle .....	13
Supprimer un membre d'un cercle .....	16
Niveau d'un membre .....	17

# Utilisation de Contacts dans NextCloud

## Définition de Contacts

L'application Contacts dans NextCloud est une application similaire aux gestionnaires de contact sur les téléphones mobiles. Nous pouvons ajouter, modifier ou supprimer des contacts, intégrer une photo aux contacts, les regrouper par catégorie.

Plusieurs autres possibilités s'offrent aux utilisateurs dans l'application comme par exemple celle de synchroniser facilement les contacts de divers appareils avec NextCloud ou d'intégrer ces contacts dans d'autres fonctionnalités de NextCloud comme « les cercles ». La fonctionnalité « cercles » vous sera expliquée ultérieurement.

## Types de Contact

Un contact est caractérisé par un nom, prénom avec plusieurs canaux de communication (adresse professionnelle, email, téléphone).

Il n'est pas nécessaire de créer des contacts de personne interne à l'académie de Nouvelle-Calédonie puisque leurs contacts existent déjà dans NextCloud. Dans le cas contraire (personne ayant un email différent de @ac-noumea.nc), la création peut se faire (contact externe).

### Contact « Interne »

Personne interne à l'académie de Nouvelle-Calédonie possédant une adresse mail académique (@ac-noumea.nc)

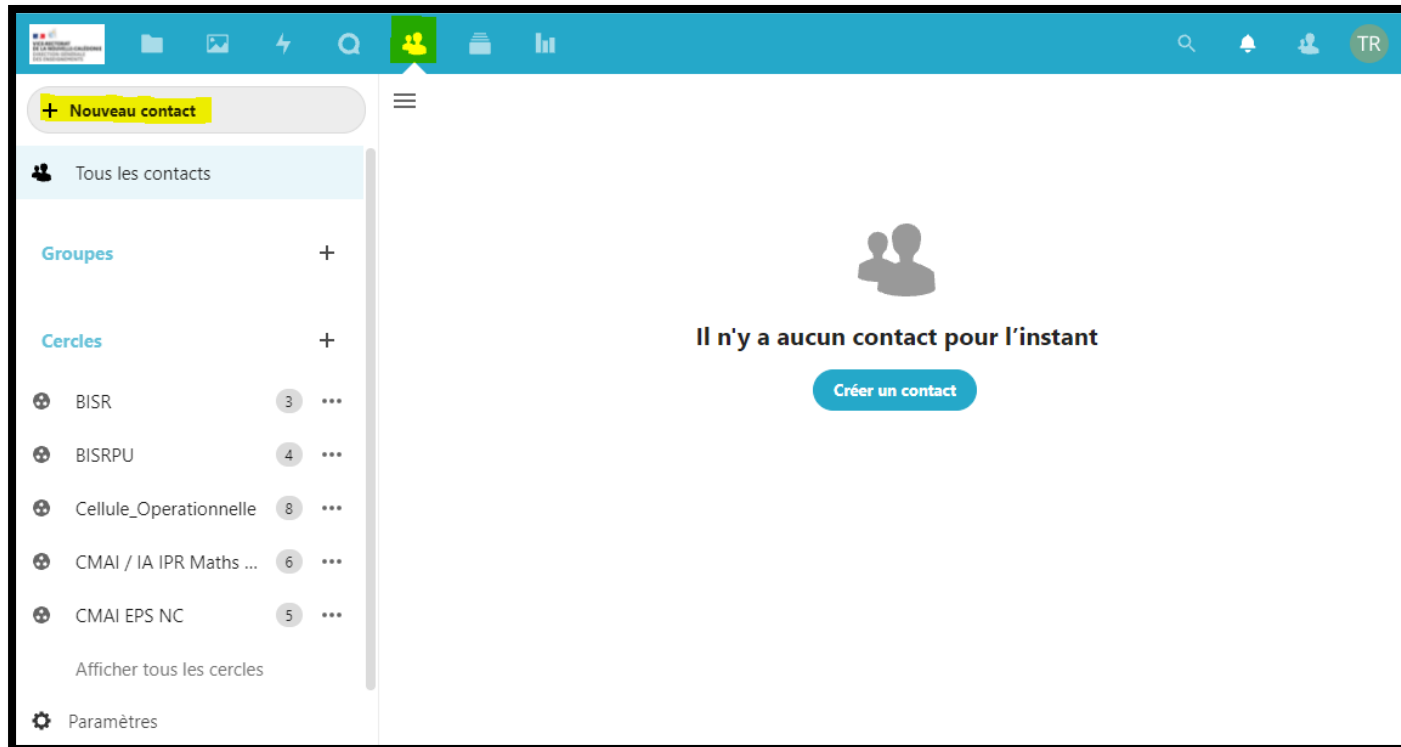
### Contact « Externe »

Personne externe à l'académie de Nouvelle-Calédonie ne possédant pas d'adresse mail académique

## Ajout des contacts

Remarque : La création de contacts est uniquement prévue pour des contacts externes (personne ne possédant pas d'adresse mail académique).

1. Cliquer sur l'icône « Contacts » puis sur « Nouveau contact ». Par défaut, vous arrivez sur « Tous les contacts » où sont visibles tous vos contacts. Vous retrouverez aussi la liste de vos groupes de contacts et la liste de tous les cercles.



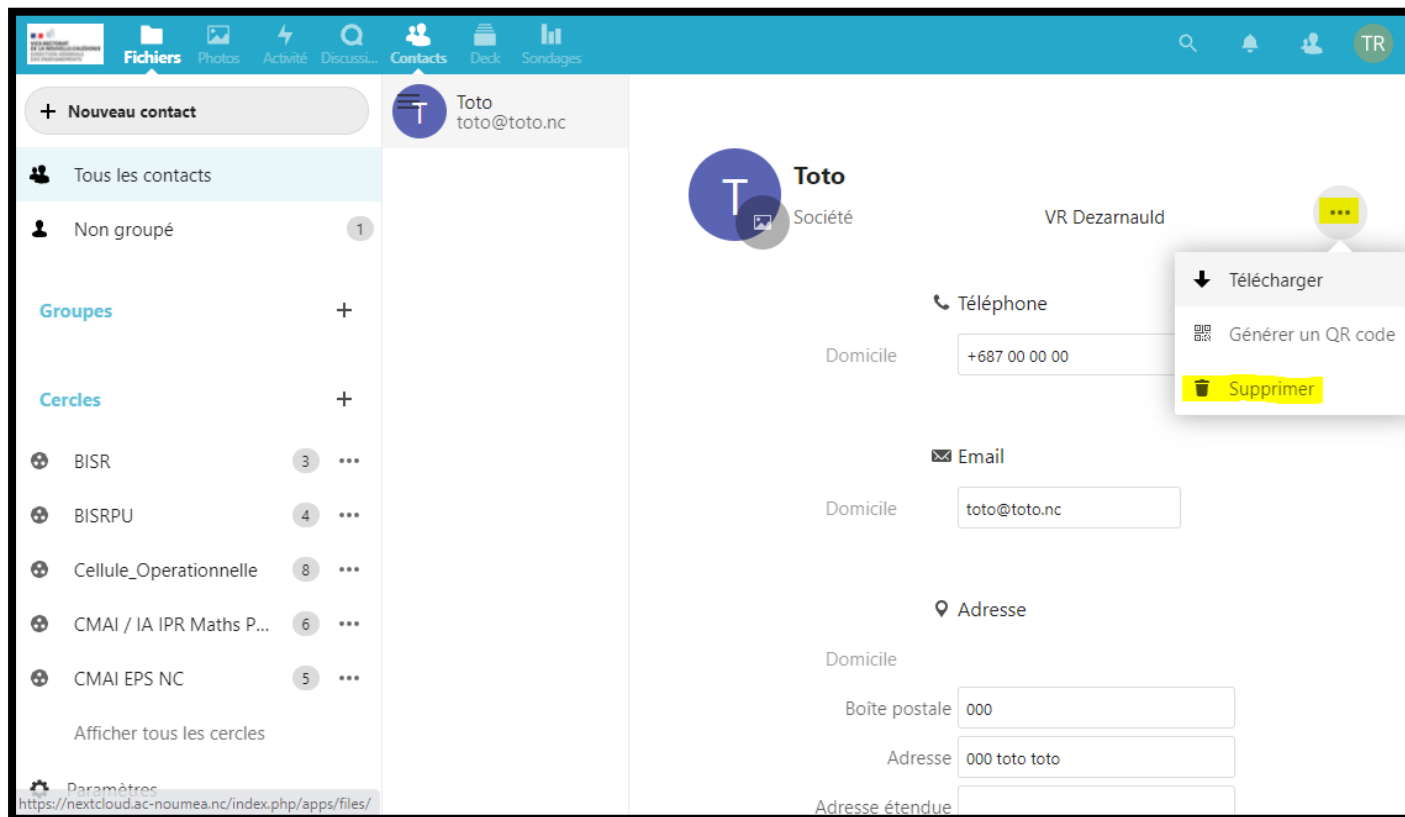
2. Saisir les différentes informations du contact. Par défaut, le contact appartient au groupe « Non groupé ».

The screenshot displays a contact management application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '+ Nouveau contact', 'Tous les contacts', 'Non groupé' (with a count of 1), 'Groupes' (+), 'Cercles' (+), a list of contact groups (BISR, BISRPU, Cellule\_Operationnelle, CMAI / IA IPR Maths P..., CMAI EPS NC) with counts and menu icons, 'Afficher tous les cercles', and 'Paramètres'. The main area is titled 'Nouveau contact' and features a 'Domicile' section with input fields for 'Boîte postale', 'Adresse', 'Adresse étendue', 'Code postal', 'Ville', 'État ou région', and 'Pays'. Below this is a 'Carnet d'adresses' section with a 'Contacts' button. At the bottom, a 'Groupes' section includes a dropdown menu with the option 'Ajouter le contact dans un gr'. The top navigation bar includes icons for home, search, and user profile, along with a 'TR' indicator.

3. Le contact est maintenant créé.

## Modifier – Supprimer des contacts

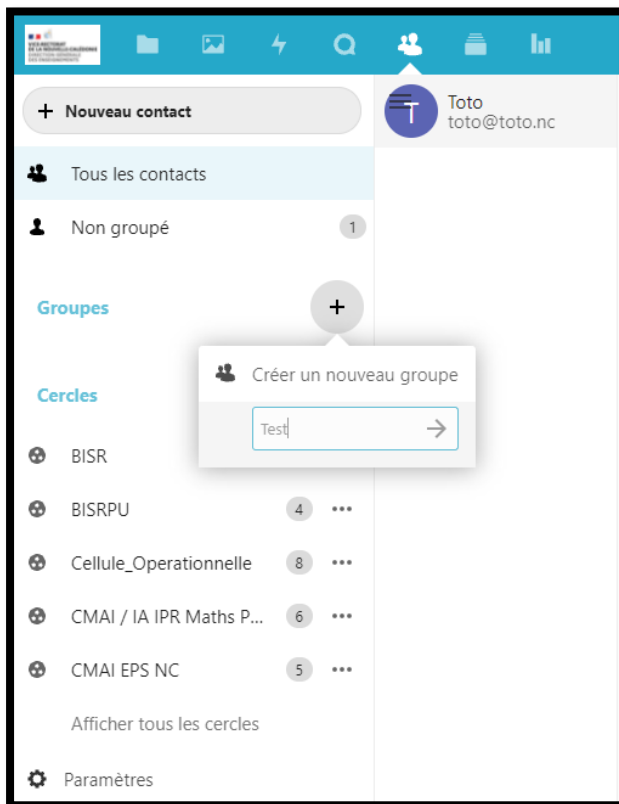
1. Dans la liste de « Tous les contacts », cliquer sur le contact que vous voulez modifier/supprimer.
  - a. Pour modifier : La fiche du contact apparaîtra et vous pourrez modifier les informations du contact. Une sauvegarde automatique du contact sera faite dès la fin de vos modifications du contact.
  - b. Pour supprimer : A droite de la fiche du contact, se trouvera un menu déroulant pour supprimer ce dernier.



2. Le contact est maintenant modifié – supprimé.

## Créer un groupe de contact

1. Dans la liste « Groupes », cliquer sur le bouton « + » pour ajouter un groupe.



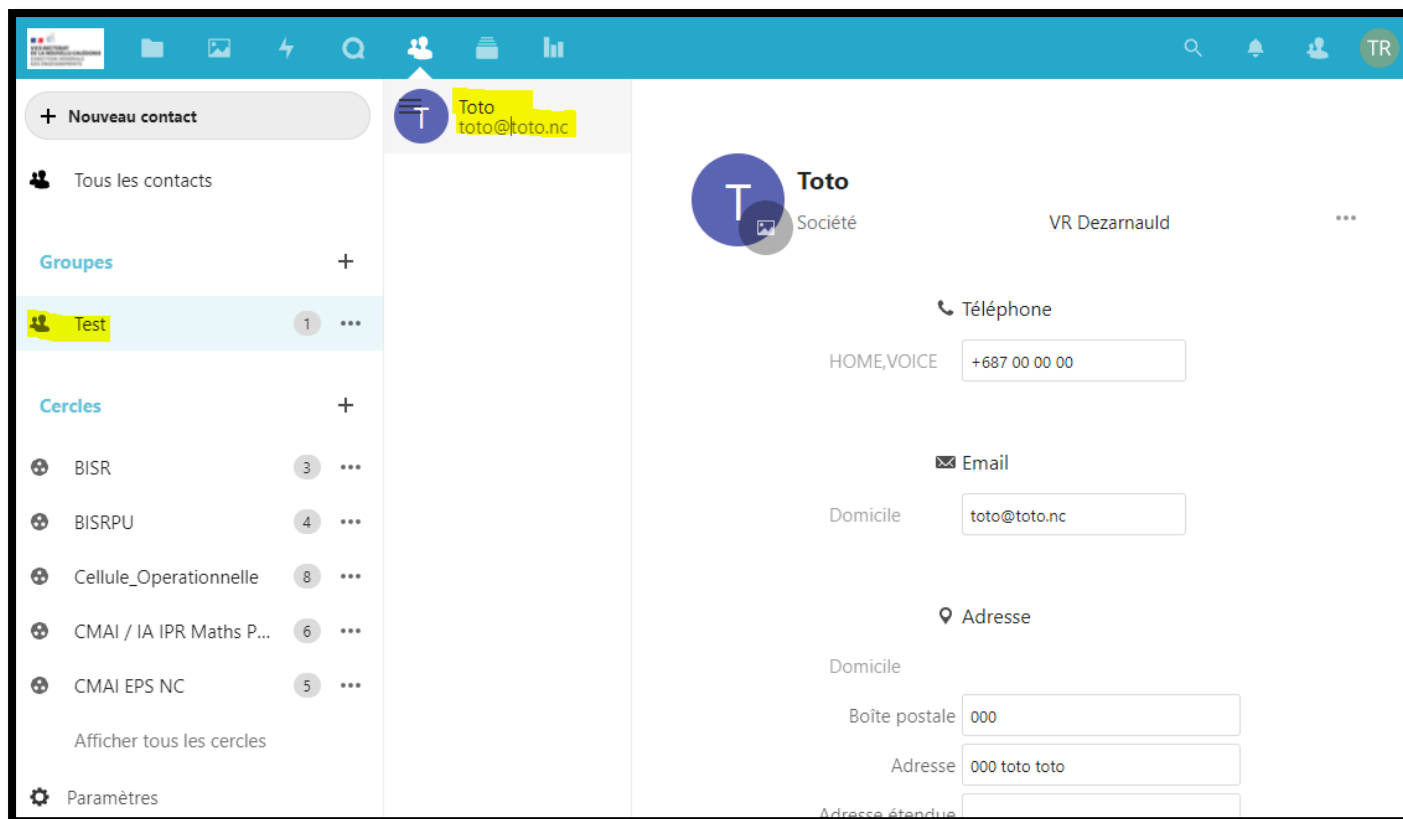
2. Saisir le nom du groupe puis cliquer sur la flèche « → ».

Remarque : Si le groupe n'a pas de contacts, il sera automatiquement supprimé de la liste des groupes. Il est recommandé de n'avoir que des groupes contenant soit que des contacts externes soit que des contacts internes.

3. Le groupe de contact est maintenant créé.

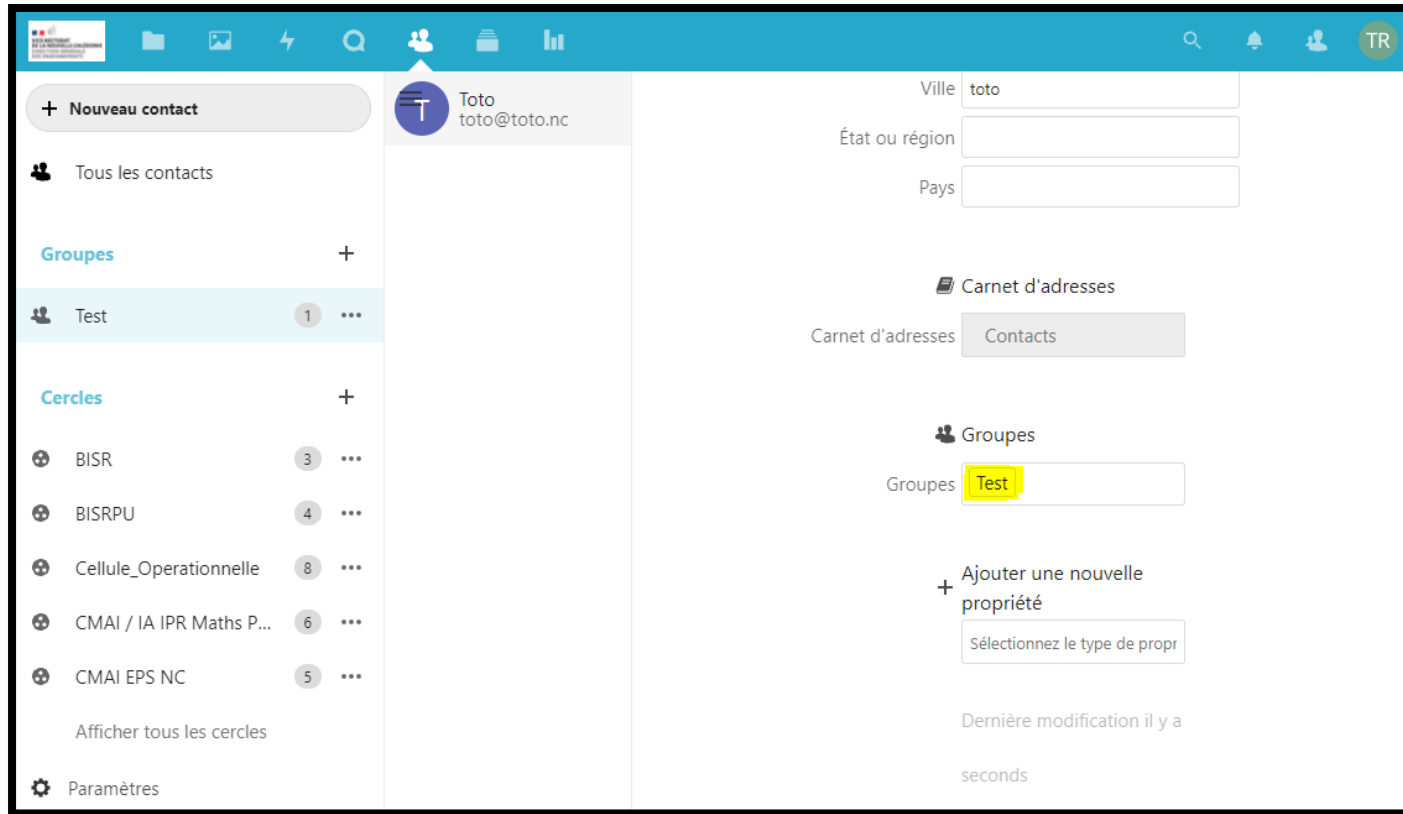
## Ajouter un contact dans un groupe

1. Dans la liste des groupes, cliquer sur le groupe où vous voulez ajouter un ou plusieurs contacts.





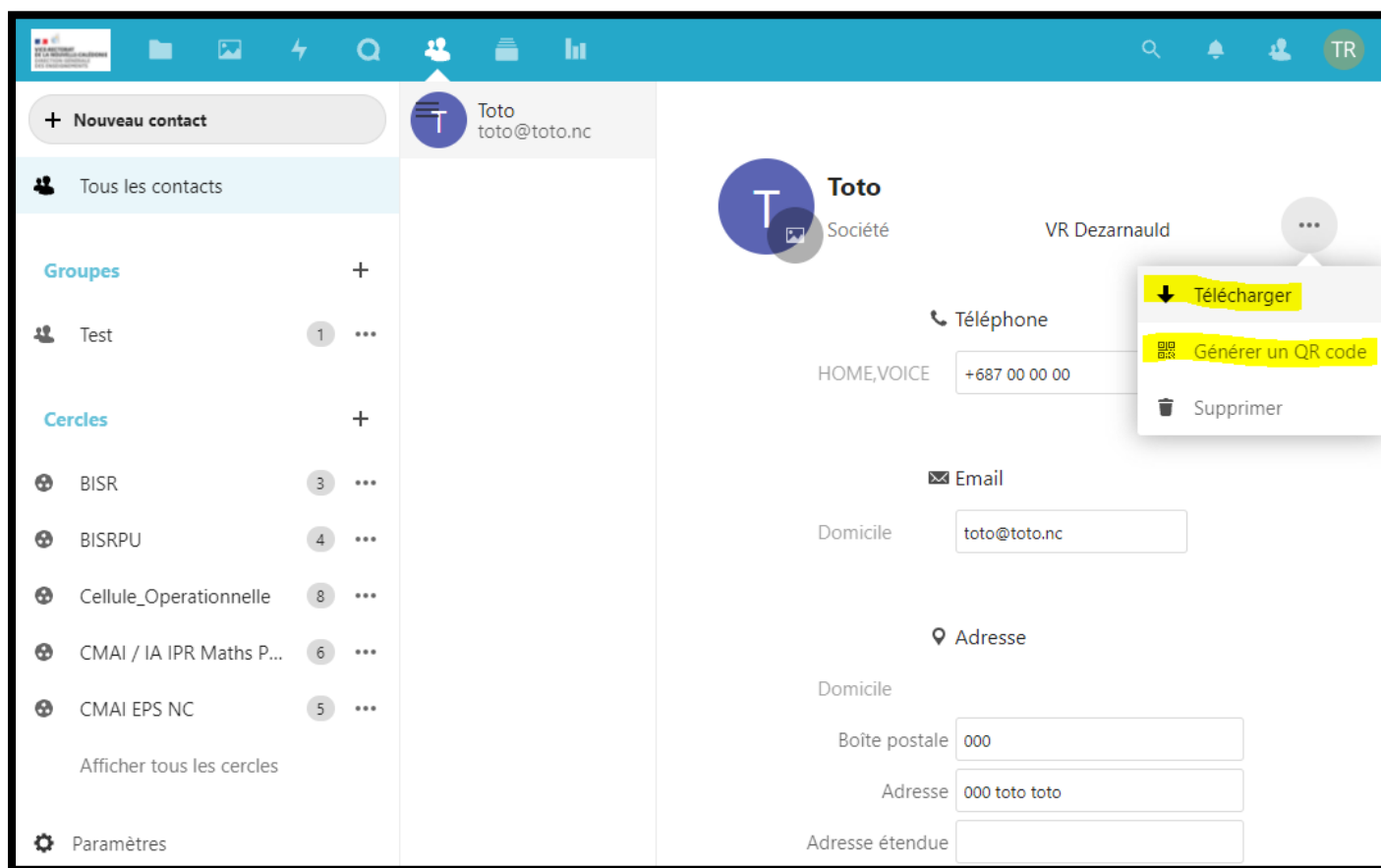
2. Sélectionner le ou les contacts que vous voulez ajouter dans le groupe et cliquer sur le bouton « Ajouter à... ».



3. Le contact a bien été ajouté dans le groupe.

## Partager un contact

1. Dans la liste de « Tous les contacts », cliquer sur le contact que vous voulez partager. Deux façons de partager un contact :
  - a. Télécharger le contact
  - b. Générer un QR code



# Utilisation de Cercles dans NextCloud

## Définition des Cercles

Les cercles correspondent à une fonction de gestion de groupes personnels très puissante, facilitant le partage de fichiers entre les contacts.

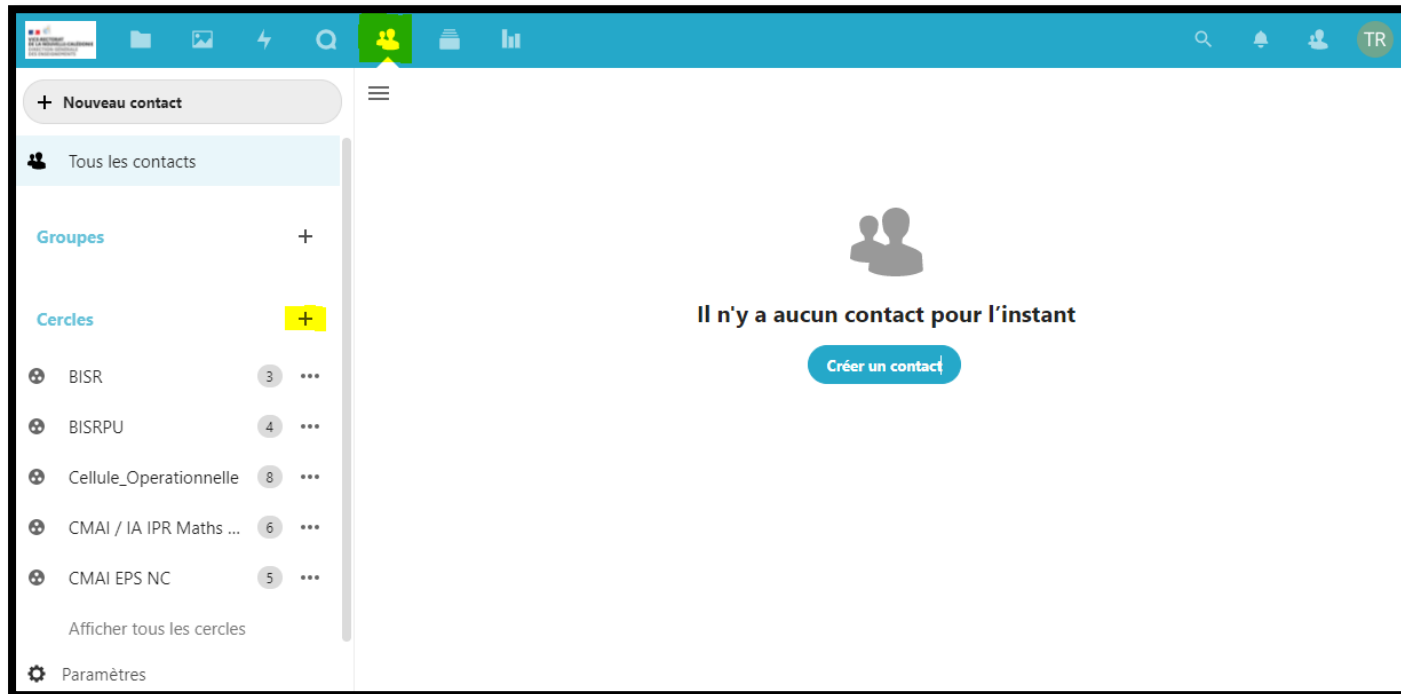
Chaque utilisateur peut créer des cercles. Cela s'apparente à des groupes. Il est recommandé de créer des cercles soit uniquement entre contacts internes ou soit uniquement entre contacts externes (voir type de contact). Mélanger les contacts internes et externes dans un cercle apporterait de la confusion lors du partage des documents.

Si on souhaite partager plusieurs documents avec plusieurs utilisateurs NextCloud, il suffit de créer un cercle et de partager les documents avec ce cercle.

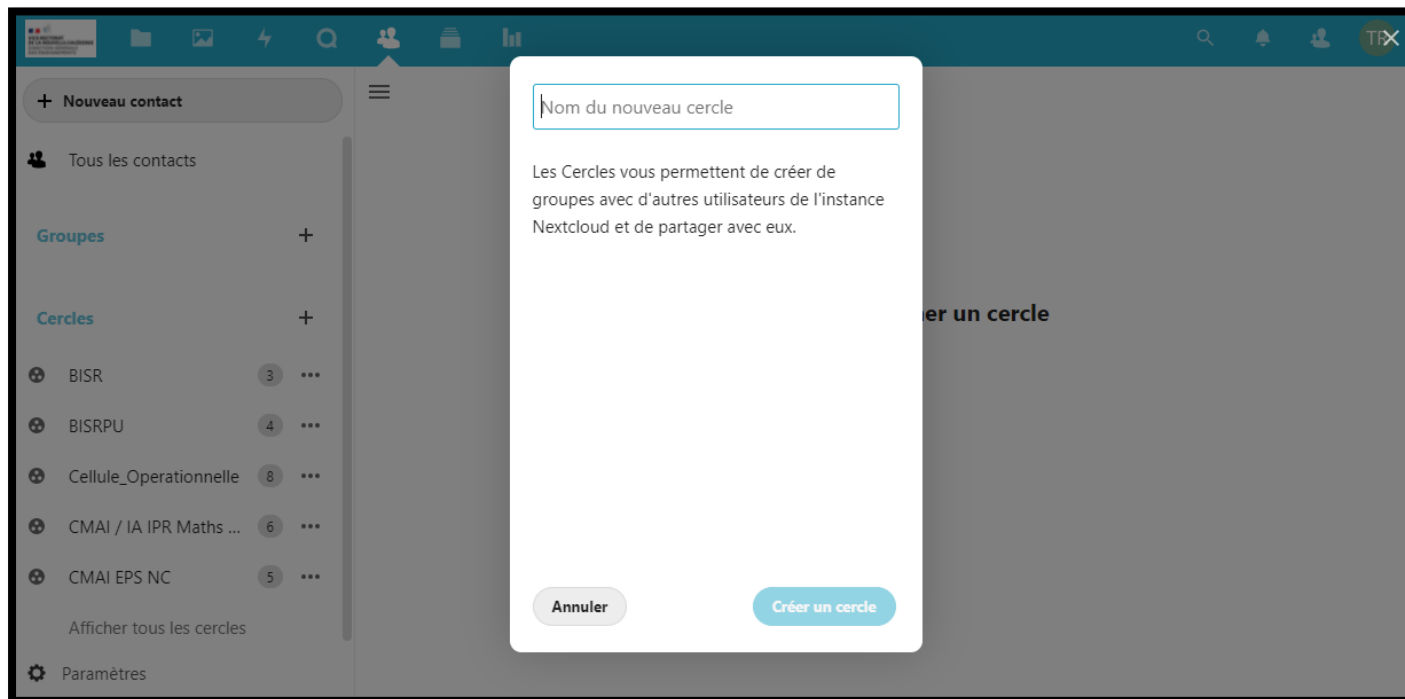
Il est possible de créer plusieurs cercles.

## Créer un cercle

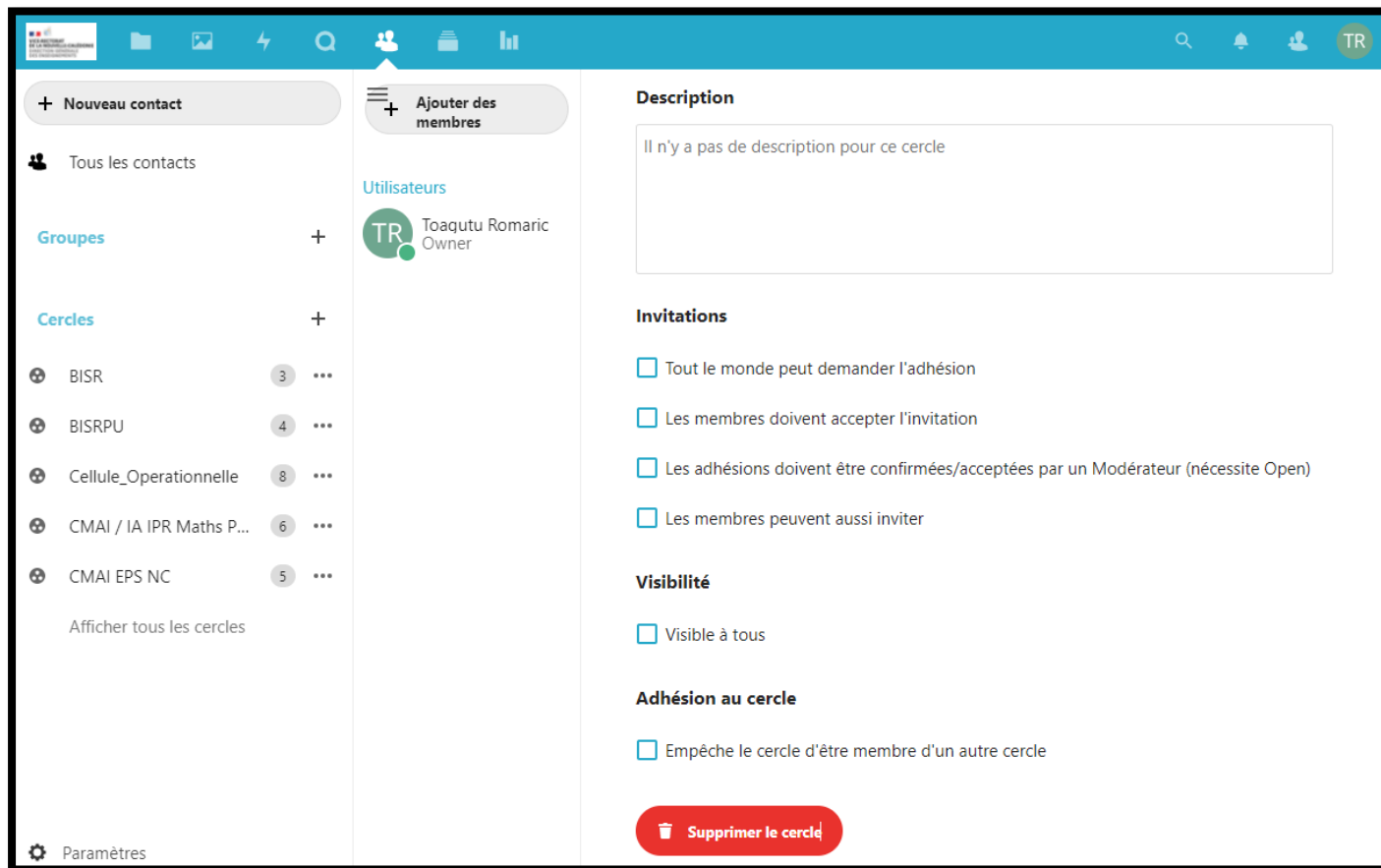
1. Cliquer sur l'icône « Contact ». Par défaut vous arrivez sur « Tous les contacts » où sont visibles tous vos contacts (groupes), tous les cercles.



2. Saisir le nom du cercle à créer dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur créer un cercle.



3. Paramétrer le cercle (description, invitations, visibilité, adhésion).



4. Le cercle est maintenant créé.

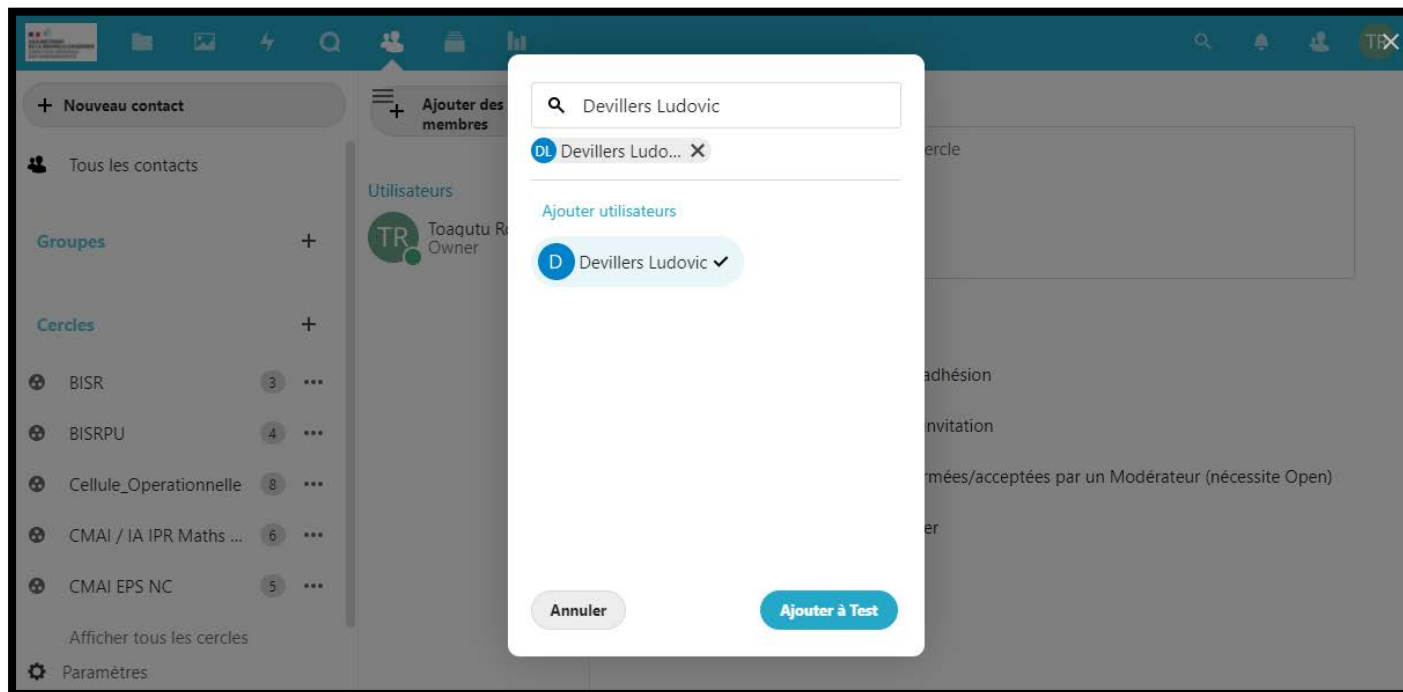
## Ajouter – Inviter des membres à un cercle

1. Cliquer le bouton « ajouter des membres ».

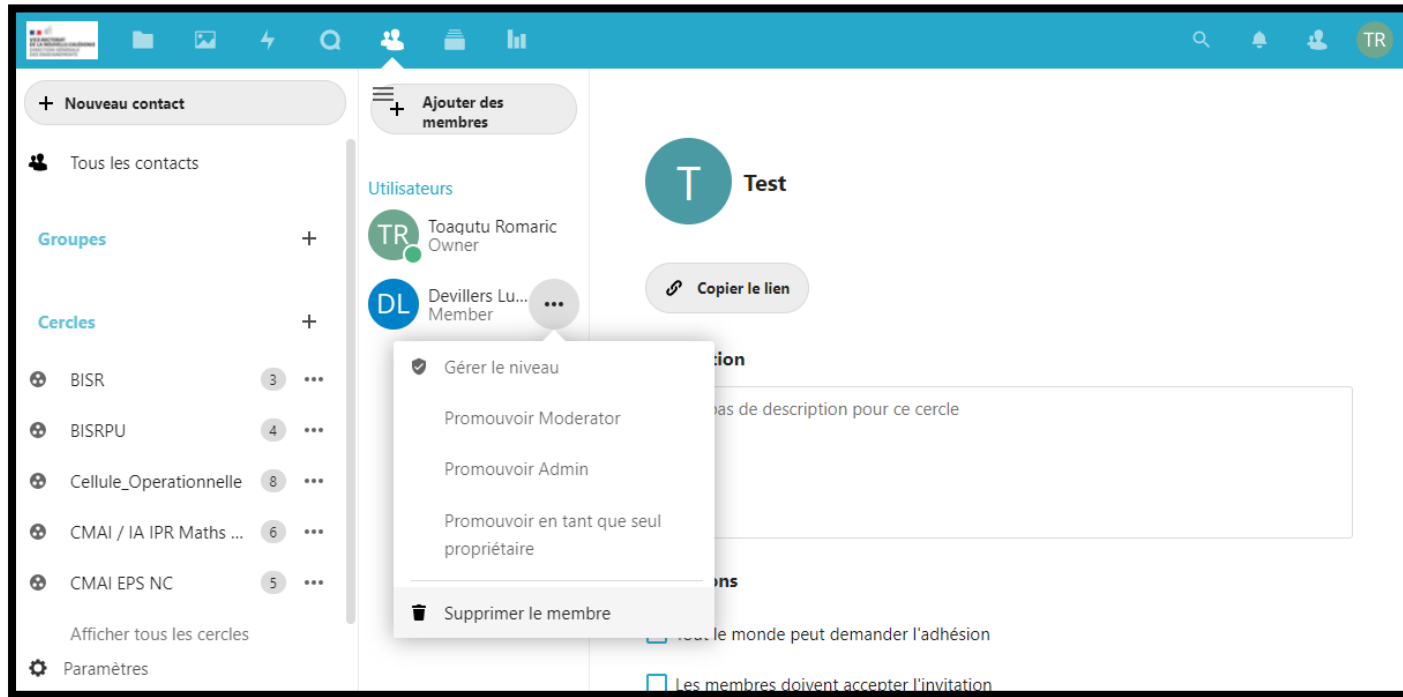
The screenshot shows a web interface for managing contacts and groups. The top navigation bar is blue and contains icons for home, gallery, lightning bolt, search, a person icon, a folder icon, a bar chart, a magnifying glass, a bell, a person icon, and a circular profile icon labeled 'TR'. On the left sidebar, there are sections for '+ Nouveau contact', 'Tous les contacts', 'Groupes', and 'Cercles'. The 'Cercles' section lists several groups with member counts and more options (three dots): BISR (3), BISRPU (4), Cellule\_Operationnelle (8), CMAI / IA IPR Maths P... (6), and CMAI EPS NC (5). A 'Paramètres' button is at the bottom left. The main content area is divided into three columns. The first column has a yellow button labeled 'Ajouter des membres' with a plus icon. Below it is the 'Utilisateurs' section showing a user profile for 'Toaquutu Romaric' with the role 'Owner' and a 'TR' profile picture. The second column is titled 'Description' and contains a text area with the placeholder text 'Il n'y a pas de description pour ce cercle'. The third column is titled 'Invitations' and contains four unchecked checkboxes: 'Tout le monde peut demander l'adhésion', 'Les membres doivent accepter l'invitation', 'Les adhésions doivent être confirmées/acceptées par un Modérateur (nécessite Open)', and 'Les membres peuvent aussi inviter'. Below this is the 'Visibilité' section with one unchecked checkbox: 'Visible à tous'. The 'Adhésion au cercle' section has one unchecked checkbox: 'Empêche le cercle d'être membre d'un autre cercle'. At the bottom of the main content area is a red button labeled 'Supprimer le cercle' with a trash icon.

2. Rechercher le membre à ajouter par son nom ou son prénom. La désignation de certains utilisateurs commence par leur nom, d'autre par leur prénom.

Dans l'exemple suivant, on cherche à ajouter l'utilisateur « Devillers Ludovic », une recherche que par le prénom ou que par le nom est conseillé permettant ainsi de faire défiler la liste des personnes jusqu'à trouver le contact que l'on souhaite.



### 3. Le membre a bien été ajouté au cercle.

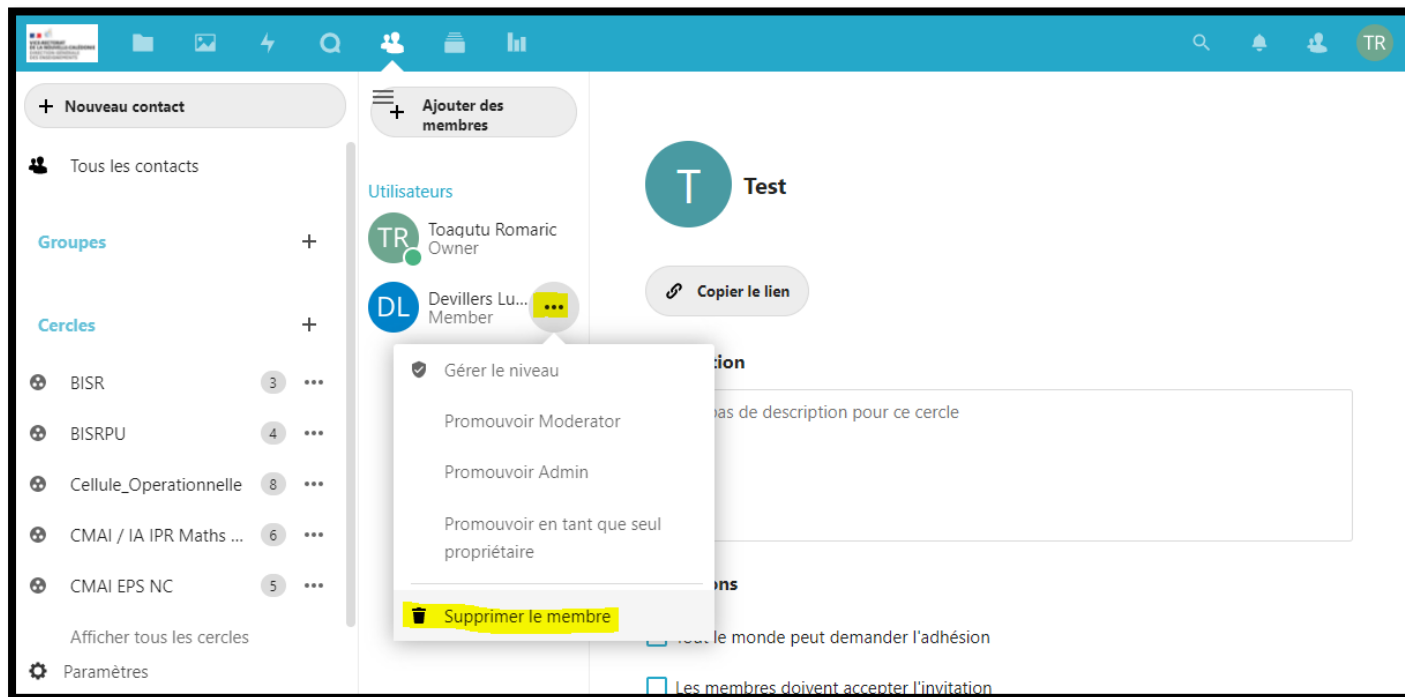


Remarque : Nous pouvons attribuer des droits aux membres du cercle (Modérateur, Admin, Propriétaire). Les cercles ne doivent contenir que des contacts internes ou que des contacts externes. Le cercle ne doit pas être composé d'un ou plusieurs contacts internes avec un ou plusieurs contacts externes.



## Supprimer un membre d'un cercle

1. Cliquer sur le bouton « ... » du membre que vous voulez supprimer. Puis cliquer sur le bouton « Supprimer le membre »



2. Le membre a bien été supprimé du cercle.

## Niveau d'un membre

Il est uniquement possible de modifier le niveau d'un membre pour les cercles autres que « Personnel ». Les différents niveaux :

- Membre :  
L'utilisateur est inscrit au cercle. Permet de partager et recevoir des partages. Aucune action n'est possible sur le cercle. Il est possible de le quitter.
- Modérateur :  
Le niveau modérateur permet d'attribuer à un utilisateur le droit d'ajouter ou supprimer des autres membres au cercle. Il n'est cependant pas possible pour cet utilisateur de modifier le niveau des utilisateurs.
- Administrateur :  
Le niveau administrateur permet d'attribuer à un utilisateur le droit d'ajouter ou supprimer des autres membres au cercle. Il est possible pour cet utilisateur de modifier le niveau des utilisateurs. Il ne peut attribuer que les niveaux « Membre » et « Modérateur ».
- Propriétaire :  
Permet de modifier le propriétaire d'un cercle. Dans ce cas, le propriétaire initial perd la propriété du cercle. Le cercle ne lui appartient donc plus. Il se voit attribuer le niveau « Administrateur » en remplacement.

Par défaut, lorsqu'un utilisateur est ajouté, le niveau « Membre » est automatiquement attribué.