

Le guide Flow

La version toujours à jour, avec la recherche dans le texte, est sur le site.

DANS CE GUIDE

S'ORIENTER

- [01](#) La page d'accueil
- [02](#) Le menu
- [03](#) Les mêmes fichiers
- [04](#) Espace sur l'ordinateur

LES FICHIERS AU QUOTIDIEN

- [05](#) Envoyer
- [06](#) Télécharger et ouvrir
- [07](#) Dossiers et permissions
- [08](#) L'aperçu
- [09](#) Modifier dans le navigateur
- [10](#) Verrouiller un fichier
- [11](#) Favoris et Récents
- [12](#) Les commentaires
- [13](#) Le chat
- [14](#) Catalogues
- [15](#) Calendrier

LES FICHIERS, AU QUOTIDIEN

- [16](#) Automatisations

RECHERCHER

- [17](#) Rechercher par nom
- [18](#) Rechercher dans les documents
- [19](#) Rechercher par phrases

LE TEMPS

- [20](#) Les versions

- [21](#) La machine à remonter le temps

- [22](#) La corbeille

TRAVAILLER AVEC L'EXTÉRIEUR

- [23](#) Partager un lien
- [24](#) Protéger un lien

- [25](#) Faire relire

- [26](#) Faire signer

- [27](#) Données protégées

POUR LE DÉVELOPPEMENT

- [28](#) Dépôts Git

- [29](#) Jetons API

ADMINISTRER

- [30](#) Utilisateurs et rôles

- [31](#) Les espaces d'équipe

- [32](#) Quota et espace

- [33](#) Personnaliser

- [34](#) Son propre stockage

- [35](#) Importer des données

- [36](#) Journal d'activité

- [37](#) Assistants IA

- [38](#) Abonnement

- [39](#) Essai gratuit

- [40](#) Antimalware

SÉCURITÉ ET DONNÉES

- [41](#) Demander de l'aide

01 La page d'accueil

Quand tu entres, Flow t'amène sur une page qui résume ton travail. Ce n'est pas une liste de fichiers : ce sont cinq blocs, et chacun répond à une question différente.

- **Espaces** : là où tu peux travailler. Chaque espace indique combien de personnes en font partie ; l'espace personnel indique **Espace réservé à toi**, parce qu'il n'y a personne d'autre.
- **Récents** : les derniers fichiers touchés, par toi ou par tes collègues.
- **Favoris** : ceux que tu as marqués d'une étoile.
- **Fichiers verrouillés par toi** : ceux que tu as pris pour y travailler sans que d'autres les modifient. Les avoir sous les yeux est utile : on les libère quand on a fini, et ce bloc te le rappelle.
- **Partagés** : les liens que tu as créés et qui sont encore actifs.

Chaque bloc affiche les cinq premiers éléments. S'il y en a d'autres, le bouton **Tout voir** ouvre la page complète de ce bloc.

Un bloc encore vide t'indique ce qui y apparaîtra : la page est claire dès le premier jour.

Si c'est ton premier jour et que tu dois encore te connecter ou installer les apps, commence par le [guide de démarrage](#).

02 Le menu : où se trouve chaque chose

Le menu de gauche est toujours le même, sur chaque page. De haut en bas :

La marque Flow ramène à la page d'accueil : c'est le chemin du retour, où que tu sois.

Espaces liste les espaces de l'équipe. La flèche à côté d'un espace ouvre ses dossiers directement dans le menu, sans ouvrir l'espace. Avec **Nouvel espace** tu en crées un, si ton rôle le permet.

Dépôts apparaît si ton entreprise dispose des dépôts Git, et liste les tiens.

My Flow est ton espace.

Général rassemble les façons de retrouver les choses au lieu de les chercher là où elles sont : **Récents**, **Favoris**, **Verrouillés par moi**, **Tags**, **Partagés**, **Signatures** (si ton entreprise dispose de la signature électronique) et **Corbeille**.

En bas, toujours à portée de main : **Apps de bureau** avec les programmes d'installation, **Assistance** pour nous écrire et **Console admin** si tu administres ton entreprise. Encore en dessous, tu trouves l'espace occupé sur le total du plan, ton profil, le passage du thème clair au thème sombre et **Quitter**.

Le menu peut se réduire à une colonne d'icônes avec le bouton du haut : utile sur les écrans étroits, ou quand tu veux plus de place pour les fichiers. Sur téléphone et tablette, il n'est pas fixe : il s'ouvre et se ferme en glissant.

03 Les mêmes fichiers de trois côtés

Les mêmes fichiers s'atteignent depuis le **navigateur**, depuis le **Finder** sur Mac et depuis l'**Explorateur de fichiers** sur Windows. Ce ne sont pas trois copies : c'est le même archivage vu par trois portes. Ce que tu changes d'un côté apparaît des autres.

Les apps pour Mac et Windows ne sont pas un disque virtuel à part : elles s'intègrent au système de fichiers, et les fichiers de Flow se trouvent dans un dossier comme tous les autres. Tu y travailles avec le programme que tu utilises d'habitude, et tu enregistres là où tu enregistres toujours.

Tu vois la structure tout de suite, le contenu descend quand il sert. Dès que l'app est connectée, dossiers et noms sont tous là, mais ils n'occupent pas d'espace sur le disque : le contenu d'un fichier se télécharge la première fois que tu l'ouvres. C'est pour cela qu'un espace de plusieurs centaines de gigaoctets ne remplit pas ton ordinateur portable.

Les changements se propagent tout seuls, sans que tu aies à actualiser quoi que ce soit : si quelqu'un de l'équipe déplace ou modifie un fichier, tu le vois à jour après quelques secondes.

04 L'espace sur ton ordinateur

Sur le disque n'arrive que ce que tu ouvres, et à partir de là c'est toi qui décides : quels dossiers garder toujours prêts, et ce que Flow peut libérer de lui-même. Les

commandes pour un seul fichier ou un seul dossier (« Make available offline » et « Make available online only » dans le Finder, et les options de Windows « Toujours conserver sur cet appareil » et « Libérer de l'espace ») se trouvent dans le [guide de démarrage](#), avec l'installation.

Flow peut faire de la place tout seul. Dans les Réglages de l'app se trouve la fonction **Libérer de l'espace**, celle de Flow, à ne pas confondre avec l'option du même nom du menu de Windows. Active-la et choisis au bout de combien de temps sans utilisation un fichier téléchargé peut redevenir disponible en ligne uniquement : **1 jour**, **1 semaine** ou **1 mois**. Une fois par jour, quand l'ordinateur est au repos, Flow passe en revue les fichiers que tu n'as pas ouverts depuis plus longtemps que ce délai et les renvoie sur le serveur. Tu continues à les voir dans le Finder ou dans l'Explorateur de fichiers, et ils se téléchargent de nouveau dès que tu les ouvres.

Sous le menu déroulant reste indiqué comment s'est passé le dernier passage (« Dernier passage : aujourd'hui à 04:00, 3,2 Go libérés »), pour que tu saches combien d'espace il t'a rendu.

Par défaut, elle est désactivée : tant que tu ne l'actives pas, tout ce que tu as téléchargé reste sur l'ordinateur. Et dans tous les cas, les fichiers ouverts à ce moment-là et ceux dont les modifications ne sont pas encore envoyées restent où ils sont.

Les dossiers à garder toujours. Avec « Libérer de l'espace » activé, **Choisis les dossiers à garder toujours** apparaît dans les Réglages : il ouvre la fenêtre des dossiers synchronisés, où chaque case a un troisième état avec le **cadenas**. À chaque clic, on passe de *synchroniser* à **ne jamais libérer**, puis à *ne pas synchroniser*. Les dossiers avec le cadenas (le projet sur lequel tu travailles, les documents dont tu as besoin en avion) restent sur l'ordinateur même après des mois sans être ouverts.

Les gestes du système restent valables aussi : « Conserver le téléchargement » dans le Finder et « Toujours conserver sur cet appareil » dans l'Explorateur de fichiers.

05 Envoyer les fichiers

Dans le navigateur, tu as deux possibilités. **Fais glisser** les fichiers dans la fenêtre : la zone de dépôt t'indique dans quel dossier ils arriveront. Ou utilise le bouton

Charger, qui ouvre le choix des fichiers.

Dans le navigateur, on envoie des **fichiers** : le dossier, tu le crées dans Flow avec **Nouveau dossier** et tu y envoies ce qu'il faut.

Pour toute une arborescence de dossiers, il y a un chemin plus pratique : depuis le Mac et depuis Windows, tu copies tout dans le dossier de Flow comme dans n'importe quel autre dossier, et tout monte tout seul, dossiers compris, avec leur structure. C'est la bonne méthode quand tu dois envoyer beaucoup de contenu d'un coup.

Depuis un téléphone ou une tablette, le bouton **Charger** propose aussi **Prendre une photo**, **Numériser un document** et la **Photothèque**.

Pendant l'envoi, tu vois la progression fichier par fichier, et chaque fichier avance de son côté.

06 Télécharger et ouvrir

Un clic sur un fichier en ouvre l'**aperçu** : dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de télécharger quoi que ce soit pour le regarder.

Pour l'avoir sur l'ordinateur, il y a **Télécharger**. Si tu sélectionnes plusieurs éléments, ou un dossier entier, Flow prépare un **zip** et te l'envoie : la préparation demande quelques instants, et Flow te prévient quand le téléchargement démarre.

Depuis le Mac et depuis Windows, tu ouvres le fichier d'un double-clic, comme n'importe quel autre : si le contenu n'est pas encore sur le disque, il descend à ce moment-là. Les modifications que tu enregistres remontent toutes seules.

07 Dossiers, déplacer, permissions

Nouveau dossier crée un dossier à l'endroit où tu te trouves. Renommer, déplacer et supprimer se font depuis le menu ... de chaque élément, et fonctionnent aussi sur plusieurs éléments sélectionnés ensemble.

Dans un même espace, **un dossier peut avoir ses propres permissions**. C'est la réponse au cas concret : l'espace « Administration » appartient à tout le service, mais le dossier des salaires, non.

En ouvrant **Accès** sur un dossier, tu choisis entre deux états :

- **visible par tout l'espace** (le réglage normal) : les membres de l'espace le voient ;
- **Restreint** : seules les personnes que tu y listes le voient, ainsi que les administrateurs. Les administrateurs le voient toujours : ainsi, l'entreprise conserve l'accès à ses propres documents.

Pour chaque personne ajoutée, tu choisis **Peut modifier** ou **Lecture seule**. Les permissions d'un dossier se changent par les administrateurs et par les personnes qui ont « Peut modifier » sur ce dossier.

Si une petite icône apparaît à côté du nom d'un dossier ou d'un fichier, ce dossier est ouvert à un **assistant IA** : en la survolant, elle indique à quelle connexion, et le panneau d'informations l'écrit en entier.

08 L'aperçu des documents

L'aperçu sert à regarder un document **sans le télécharger** : il s'ouvre dans le navigateur, en plein écran, et de là tu peux faire défiler les autres fichiers du même dossier.

Il fonctionne avec les documents d'usage courant (PDF, fichiers Office, images, texte) et il est aussi disponible pour les personnes qui ouvrent un lien de partage sans avoir de compte : une personne invitée regarde les documents comme tu les regardes.

En regardant un dossier **tel qu'il était dans le passé**, pour revoir un document, tu le ramènes en arrière ou tu ouvres ses versions.

09 Modifier dans le navigateur

Les documents Word, Excel et PowerPoint et les PDF se modifient **dans Flow**, sans les télécharger et sans avoir le programme installé : depuis le menu d'un fichier, **Modifier**.

Les modifications s'enregistrent toutes seules. Il n'y a pas de bouton « enregistrer » à retenir : l'éditeur écrit au fur et à mesure, et chaque session de travail devient une version du fichier comme n'importe quel autre enregistrement.

Les formats que l'éditeur ouvre en modification :

- **documents** : docx, docm, dotx, odt, ott, rtf, txt ;
- **feuilles de calcul** : xlsx, xlsx, xltm, ods, ots, csv, tsv ;
- **présentations** : pptx, pptm, ppsx, potx, odp, otp ;
- **PDF**.

Les formats de la génération précédente d'Office (**doc**, **xls**, **ppt**, et dot, xlt, pot, pps) s'ouvrent avec **Ouvrir**, et Flow propose **Convertir et modifier** : il crée la copie moderne à côté de l'original (doc en docx, xls en xlsx, ppt en pptx) et ouvre celle-ci. L'original reste tel quel.

Si quelqu'un de l'équipe modifie le même document dans le navigateur, tu le vois écrit : Flow indique de qui il s'agit. Et si le fichier est verrouillé par une autre personne, l'éditeur s'ouvre en **lecture seule** et t'en explique la raison : ainsi, tu ne travailles pas sur quelque chose que tu ne pourrais pas enregistrer ensuite.

Un PDF engagé dans un cycle de signature s'ouvre lui aussi en lecture seule : un document que quelqu'un est en train de signer ne peut pas changer entre ses mains.

10 Le verrouillage pour modifier

Quand tu dois travailler un moment sur un fichier et que tu ne veux pas que quelqu'un d'autre le change entre-temps, verrouille-le : depuis le menu du fichier, **Verrouiller**.

À partir de ce moment, les autres le voient, l'ouvrent et le téléchargent, mais ne le modifient pas : qui essaie se voit répondre que le fichier est **Verrouillé par toi**. Tu peux laisser une **note pour tes collègues**, et c'est utile : « je refais le chapitre 3 » évite un coup de téléphone.

Il a une échéance. La date se lit sur le fichier ; à cette date, le fichier redevient modifiable par tout le monde : ainsi, il reste disponible pour l'équipe même quand le verrouillage n'est pas libéré à la main.

Quand tu as fini, **Libérer**. Tous les fichiers que tu as verrouillés se trouvent en un seul endroit (**Verrouillés par moi** dans le menu) et chaque matin tu peux recevoir par e-mail leur récapitulatif avec les échéances.

Le verrouillage peut aussi porter sur un **dossier** : les fichiers qu'il contient apparaissent verrouillés par toi. Si besoin, l'admin peut **forcer la libération** d'un verrouillage posé par quelqu'un d'autre : le fichier perd sa protection et l'action reste inscrite dans le journal d'activité.

11 Favoris, Récents et Tags

Trois façons de retrouver un fichier sans se souvenir de l'endroit où il se trouve.

Favoris : l'étoile sur un fichier ou un dossier l'ajoute à la liste **Favoris** du menu. Elle sert pour les choses sur lesquelles tu reviens chaque jour.

Récents rassemble les derniers fichiers touchés, du plus récent au plus ancien, pas seulement par toi : aussi par tes collègues dans les espaces que vous partagez. C'est le bon endroit pour reprendre le travail de la veille.

Les **Tags** sont des mots qui regroupent les fichiers par sujet (« factures », « contrats »), quel que soit le dossier où ils se trouvent. Deux choses à savoir : le vocabulaire des tags est créé par les **administrateurs**, et les tags font partie de la **recherche IA** ; ils sont donc là si le plan de ton entreprise la comprend.

Quand un tag a une description, Flow l'applique de lui-même aux documents qui y ressemblent. Ce que l'IA applique est **signalé comme tel**, et ta correction l'emporte toujours : si tu retires un tag, il ne revient pas.

12 Les commentaires sur les fichiers

Chaque fichier a sa propre conversation, à côté du fichier et non dans un e-mail isolé. Le panneau des commentaires s'ouvre depuis le menu ... → **Commentaires** ou depuis le bouton en forme de bulle dans le détail du fichier.

Tu écris, tu réponds dans une discussion, tu utilises les emoji et tu **mentionnes quelqu'un avec le @** : pendant que tu écris, Flow propose les membres de l'espace, et la personne mentionnée reçoit un e-mail. Tu peux supprimer tes commentaires, pas ceux des autres.

Les notifications par e-mail arrivent aux personnes qui participent à la conversation et à celles qui sont mentionnées, et se désactivent depuis son propre profil, dans **Notifications par email**.

Les commentaires se trouvent sur les **fichiers**, pas sur les dossiers, et ils sont disponibles pour tout le monde : ils ne dépendent pas du plan.

13 Le chat de l'équipe

Flow a un chat pour l'entreprise, avec les mêmes personnes et les mêmes espaces que les fichiers. Dans l'app web, il s'ouvre depuis l'entrée **Chat** du menu, sur le téléphone depuis la barre du bas ; sur Mac et Windows depuis le panneau de Flow, dans une fenêtre qui reste ouverte pendant que tu travailles.

Les conversations sont déjà prêtes : chaque **espace d'équipe** a son canal, avec ses membres ; **Tous** rassemble toute l'entreprise ; et avec chaque collègue tu peux ouvrir une conversation à deux. Un canal est visible par celles et ceux qui voient les fichiers de l'espace.

Tu écris, tu réponds à un message, tu ajoutes une réaction et tu **mentionnes quelqu'un avec le @** : la personne reçoit une notification. Avec la touche **+** à côté du champ, tu joins des fichiers depuis l'ordinateur ou depuis Flow et tu insères des icônes. Avec la flèche à côté d'**Envoyer**, tu choisis comment l'envoyer : normalement, ou comme message qui **s'autodétruit** quelques secondes après avoir été lu.

Les pièces jointes restent des fichiers de Flow. Chaque personne qui participe retrouve le fichier dans son espace, dans **My Flow > Chat**, avec le nom de la conversation : synchronisé sur l'ordinateur, avec versions et corbeille comme n'importe quel autre fichier.

En haut du chat, **Rechercher dans les messages** trouve des mots, des phrases et les messages d'une personne ; les messages apparaissent aussi dans la recherche générale de Flow. Sur l'ordinateur, une notification système arrive pour les messages directs et pour les mentions.

Les messages sont conservés chiffrés sur nos serveurs.

14 Les catalogues de produits

Si tes produits se trouvent déjà dans des feuilles Excel ou CSV, avec les photos et les fiches à côté, Flow en tire un **catalogue mis en page en PDF** et un **catalogue**

web à ouvrir avec un lien. Les fichiers restent où ils sont : le catalogue les utilise depuis leur emplacement, sans les copier ni les déplacer.

Ce chapitre est un résumé : chaque étape est décrite en détail dans le [guide des catalogues produits](#).

Créer un catalogue

Depuis la section **Catalogues** du menu, **Nouveau catalogue** demande le nom et le point de départ :

- **Vide** : tu décides des champs, des familles et des sections, et tu ajoutes les produits à la main ;
- **Exemple : mobilier** : un catalogue d'essai avec des centaines de produits et leurs images, pour voir tout de suite comment il fonctionne. Il porte le badge **Exemple** : données et images sont fictives ;
- **À partir d'un dossier** : tu choisis le dossier avec les feuilles et Flow te propose le catalogue en cinq étapes.

Depuis la section Fichiers, tu arrives au même point avec **Créer un catalogue à partir de ce dossier**, dans le menu d'un dossier.

Du dossier au catalogue, en cinq étapes

À chaque étape, Flow **propose** et tu confirmes ou tu corriges : les choix conseillés sont déjà actifs, et avec **Retour** et **Suivant** tu passes d'une étape à l'autre.

Tableaux : les feuilles trouvées dans le dossier, par blocs. Chaque tableau de produits a un interrupteur pour le faire entrer dans le catalogue et sa **Clé** : la colonne avec le code du produit. S'il y a plusieurs tableaux de produits, tu choisis aussi pour chacun le nom de la **Famille**. En dessous, les feuilles qui **ajoutent des données** aux mêmes codes, par exemple une liste de prix : pour chacune, tu choisis la **Clé**, c'est-à-dire la colonne qui porte le code du produit, et les **Champs à importer**. À côté de la clé, tu vois un code présent dans les deux fichiers et combien de codes trouvent un produit. Avec **Utiliser comme tableau des produits**, tu échanges les rôles des deux feuilles. Tout en bas, les autres versions du même fichier, avec les différences en clair : c'est toi qui choisis laquelle utiliser.

En-têtes : pour chaque tableau, la ligne avec les noms des colonnes. Si celle qui est mise en évidence n'est pas la bonne, tu en sélectionnes une autre ; avec **Pas**

de ligne d'en-tête, les colonnes s'appellent A, B, C... et tu les renommes à l'étape suivante. Les fichiers sans titres, comme les exports d'une base de données, Flow les reconnaît tout seul et part déjà de **Pas de ligne d'en-tête**.

Colonnes : pour chaque colonne, tu choisis ce qu'elle **devient** : le **Code du produit**, le **Nom du produit**, une **Section**, un **Champ** ou **Un nom de fichier**. À côté, tu fais défiler les exemples, produit par produit, et avec un interrupteur tu décides quoi importer. En faisant glisser les lignes, tu changes l'ordre des champs, qui est le même dans le catalogue et dans le PDF. Un clic sur une ligne ouvre les détails :

- le **nom du champ** et le **type** : texte court ou long, nombre, prix, oui / non, date, choix ;
- pour les nombres, l'**unité** et les **décimales**, pour les prix les décimales ;
- pour les textes, la **langue**, et **Fusionner avec** pour faire de deux colonnes un seul champ ;
- **Obligatoire**, si la fiche n'est pas complète sans ce champ ;
- **Aussi section**, pour regrouper les produits également avec cette colonne, au niveau que tu choisis.

Quand, dans la colonne du code, certaines lignes sont des titres de section, choisis **Codes et titres de section** et décris quand une ligne est un titre, avec des conditions simples comme « est vide » ou « commence par » : Flow t'indique tout de suite combien de titres et combien de produits en sortent. Une colonne qui contient des données JSON s'ouvre d'elle-même en plusieurs champs. Dans **Champs sans colonne**, tu ajoutes les champs qu'aucune feuille ne contient et que tu rempliras dans Flow.

Toutes les colonnes sont dans une seule vue : à côté de chacune, **De** indique de quel fichier elle vient, et pour les feuilles qui ajoutent des données tu trouves les champs choisis à l'étape **Tableaux**. Quand le type choisi ne sait pas lire les valeurs de la colonne, par exemple « kg. 8 » comme nombre, un avertissement te dit combien il y en a et propose **Utiliser Texte court** ; si tu gardes le type, ces valeurs entrent telles qu'elles sont écrites. Le même avertissement apparaît quand un choix a plus de valeurs différentes qu'il ne peut en garder.

Fichiers : comment les photos, les fiches et les dessins se lient aux produits : pour chaque tableau, tu choisis la colonne à comparer avec le nom des fichiers, et tu vois combien de fichiers chacune récupère. Flow reconnaît le nom identique au code, le nom qui commence par le code, le dossier qui porte le nom du code

et le code contenu dans le nom. Les fiches PDF deviennent **Fiche technique**, les fichiers DWG, DXF et STEP **Dessin**, les photos **Image principale** ou **Galerie**. Si un fichier reste en dehors, avec les **Règles par exemple** tu écris le code d'un produit et le nom d'un de ses fichiers : Flow en tire la règle et, avec **Appliquer**, te montre combien de fichiers supplémentaires il lie.

Créer : le nom du catalogue, la **Langue des textes**, la **Devise** et les **Langues du catalogue**. Le récapitulatif montre les produits, les sections, les champs et les fichiers liés, avec ce qu'il est utile de savoir, comme des lignes en double ou sans code. Puis **Créer avec N produits**.

Réglages et mise à jour

Dans l'onglet **Réglages** du catalogue, tu retrouves les cinq mêmes étapes, avec les choix faits : tu crées et tu modifies toujours depuis le même endroit. Ici, tu choisis aussi **Où vont les PDF**.

Quand les feuilles changent, la dernière étape devient **Mettre à jour le catalogue**, et avant de confirmer tu vois ce qui va se passer : produits nouveaux, produits avec des valeurs nouvelles, produits qui ne sont plus dans les fichiers et à archiver, produits revenus. **Les valeurs corrigées à la main restent telles quelles**, et les produits qui ne sont plus dans les fichiers sont archivés : ils ne sont pas supprimés.

Un catalogue créé vide ou d'exemple a ici ses champs, ses familles, le **Dossier de départ** depuis lequel les fichiers se lient et, quand tu le souhaites, **Choisis un dossier** pour y apporter des feuilles.

Les produits

L'onglet **Produits** liste les produits avec miniature, code, nom, section, **Complétude** et état. Tu cherches par code ou par nom, tu filtres par section, famille et état, et avec **Nouveau produit** tu en ajoutes un à la main. En sélectionnant plusieurs produits, tu changes ensemble leur état, leur section ou leur famille.

Chaque produit est **Brouillon**, **Prêt** ou **Archivé** : c'est toi qui décides, et à l'export tu peux garder seulement les produits prêts. La fiche du produit a les champs regroupés, les langues du catalogue, l'aperçu de son rendu dans le PDF et, à droite, la complétude avec ce qui manque. Avec **Lier des fichiers**, tu ajoutes photos, dessins et fiches techniques en choisissant leur rôle : les fichiers restent

dans leurs dossiers, et le lien reste même si tu les déplaces ou les renommes. L'**Historique des modifications** indique qui a changé quoi, et quand.

Les sections

L'onglet **Sections** montre l'arborescence des sections et sous-sections, avec le nom dans chaque langue et le nombre de produits de chacune. Tu les crées, tu les renommes et tu les mets en ordre avec **Monter** et **Descendre** : c'est l'ordre des chapitres du catalogue. Un produit va dans une section depuis sa fiche, ou avec d'autres depuis l'onglet Produits.

L'apparence

Dans l'onglet **Apparence**, les réglages sont répartis en trois groupes, divisés en volets qui s'ouvrent et se ferment :

- **Réglages généraux**, qui valent à la fois pour le PDF et pour le catalogue web : **Titre et logo** (titre, sous-titre et logo de l'entreprise), **Textes** (la police), **Mise en page** (d'un produit par page jusqu'à la liste unique) et **Images** ;
- **Réglages d'impression**, pour le PDF : **Couverture**, **Couleur des textes**, **Page**, **En-tête des pages** et **Pied de page** ;
- **Réglages web**, pour le catalogue web : **Couleurs et tailles** et **Page web**.

En haut, **Rechercher un réglage** ne laisse visibles que les volets qui contiennent le mot recherché, déjà ouverts et avec le mot mis en évidence.

À côté se trouve l'**Aperçu**, qui suit chaque choix pendant que tu le fais, avant même d'enregistrer. Avec **PDF**, tu vois les premières pages, toutes ensemble ou une à la fois, en grand, à feuilleter ; avec **Web**, tu vois la page du catalogue web avec les premiers produits, comme sur un ordinateur ou comme sur un téléphone. Quand le résultat te plaît, **Enregistrer**.

La couverture. Dans **Couverture**, tu choisis le **Modèle** parmi onze : Fond plein, Claire avec bandeau, Centrée, Bande latérale, Moitié-moitié, Cadre, Titre géant, Diagonale, Rayure, Éditorial et Photo de couverture. Chacun fonctionne avec le logo et sans. Avec **Photo de couverture**, tu choisis aussi l'**Image de couverture** parmi celles déjà chargées dans Flow. Ici, tu décides de la **Couleur de la couverture** et, pour le titre et le sous-titre, de la couleur et de la **Taille**. Parmi les couleurs, il y a aussi le blanc et le noir, et avec le sélecteur tu en choisis une quelconque. **Couleur des textes** vaut pour tous les textes du PDF : les étiquettes et les marges la reprennent dans une version plus claire.

Les images. Dans **Images**, tu décides d'utiliser ou non les photos des produits et, quand une photo manque, d'utiliser ou non à sa place la première page de la fiche PDF. Pour les produits qui restent sans image, tu choisis ce qu'il faut afficher : un cadre gris, la mention « Image non disponible », le logo du catalogue, rien, ou une image à toi. Les **Proportions automatiques** donnent aux cadres la forme adaptée à la mise en page ; si tu les désactives, c'est toi qui la choisis. Avec **Ajustement**, la photo **remplit le cadre** ou se voit **en entier**, sur fond blanc. Tu peux ajouter une bordure et des coins arrondis. Ces choix valent à la fois dans le PDF et dans le catalogue web.

La page. Dans **Page**, tu choisis la page à l'horizontale, s'il faut **commencer chaque section sur une nouvelle page**, la couleur et la taille des titres des sections et où placer les index. L'en-tête et le pied de page ont trois cases, à gauche, au centre et à droite, où placer le logo, le nom du catalogue, la section, le numéro de page, la date ou un texte libre.

Exporter le PDF

Depuis **Exporter**, avec le format **PDF**, tu choisis la langue, s'il faut imprimer les prix, s'il faut garder **Seulement les produits prêts** et s'il faut exporter tout ou **Seulement certaines sections**. Le PDF s'enregistre dans le dossier **Exported catalogs**, ou dans celui choisi dans **Où vont les PDF** : s'il existe déjà, tu choisis de **remplacer le fichier**, qui reste parmi les versions, ou d'**en créer un nouveau** à côté. Pendant le travail, tu peux fermer la fenêtre avec **Fermer et le laisser travailler**.

Le PDF a des signets pour l'index, les sections et les produits. Les derniers fichiers exportés apparaissent en haut de la page du catalogue, avec le nombre de pages et la date.

Le catalogue web

Depuis **Exporter**, avec le format **Web**, tu choisis la langue et s'il faut afficher les prix ; **Publier sur le web** enregistre une édition du catalogue dans le dossier **Exported catalogs**. De là, tu crées le lien avec **Partager avec options...**, comme pour chaque fichier, avec mot de passe et expiration si besoin. Le lien se crée une seule fois : les éditions suivantes arrivent sur le même lien, et les personnes qui l'ouvrent voient toujours la dernière.

En ouvrant le lien, on trouve les produits répartis par sections, la recherche par code, nom ou caractéristique et des images légères, même depuis un téléphone.

Dans la section Fichiers, l'édition se reconnaît au globe et à l'étiquette **Catalogue web** : en l'ouvrant, tu vois le catalogue comme le voit celui qui a le lien, avec **Ouvrir le catalogue** et **Lien à partager**.

Dans **Couleurs et tailles**, tu choisis la couleur des textes, la **Couleur d'accent** (boutons, panier, titres des sections) et la couleur et la taille en pixels du titre et du sous-titre. **Hériter du PDF** les copie depuis les réglages d'impression. Si tu les changes ensuite dans le PDF, appuie de nouveau dessus pour les reporter aussi sur le web.

Le panier et les demandes

Avec **Panier et demandes**, dans **Page web**, les personnes qui visitent le catalogue web ajoutent des produits à une demande et l'envoient comme devis, commande ou demande d'informations. La demande t'arrive par e-mail et reste dans l'onglet **Demandes** du catalogue, avec les coordonnées et les produits demandés. Après l'avoir activé, publie de nouveau le catalogue web. Pour porter sur le web toute nouveauté des produits, publie une nouvelle édition.

Qui peut faire quoi

Les catalogues sont créés par les administrateurs, ou par les personnes qui en ont reçu la permission dans **Administration → Utilisateurs**. Avec **Membres**, la personne **Responsable** du catalogue choisit qui **Peut modifier** et qui a la **Lecture seule** : en lecture, on voit les produits et les sections ; en modification, aussi l'apparence, l'export et les demandes.

Le dossier qui alimente un catalogue est protégé : avant de le supprimer, Flow avertit quel catalogue utilise ces fichiers.

15 Le calendrier

Flow a un calendrier pour chaque personne et un pour chaque **espace d'équipe**, avec les mêmes membres qui en voient les fichiers. Dans l'app web, il s'ouvre depuis l'entrée **Calendrier** du menu, sur le téléphone depuis la barre du bas ; sur Mac et Windows, c'est une section de la fenêtre des apps, à côté de **Chat** et **Fichiers**. À gauche, tu trouves les calendriers en deux groupes, **Les miens** et **Groupes**, et avec l'interrupteur à côté de chacun tu choisis lesquels afficher.

En haut, tu choisis la vue : **Jour**, **Semaine**, **Mois** ou **Année**, et avec **Aujourd'hui** et les flèches tu te déplaces dans le temps. Pour trouver un événement sans faire

défiler les mois, tu le cherches par son nom.

Pour créer un événement, appuie sur **Nouveau**, ou clique sur un jour ou sur une heure libre. Dans la fenêtre de l'événement, tu indiques **Titre**, **Calendrier**, **Début** et **Fin**, **Lieu** et **Notes** ; avec **Toute la journée**, l'événement occupe toute la journée, et avec **Couleur** tu lui donnes une teinte à lui, sinon il prend celle de l'espace. Pour déplacer un événement, tu le fais glisser ; pour changer sa durée, tu étires son bord inférieur. Dans un espace, les personnes qui peuvent en modifier les fichiers créent et modifient les événements ; celles qui n'ont que la lecture les consultent.

Avec **Répéter**, l'événement revient chaque jour, les jours ouvrés, chaque semaine, toutes les deux semaines, chaque mois ou chaque année, jusqu'à la date que tu choisis dans **Fin de la répétition**. Quand tu modifies ou déplaces un événement qui se répète, Flow demande à quels événements appliquer la modification : **Cet événement uniquement**, **Celui-ci et les suivants** ou **Tous les événements**. Avec **Autre fuseau horaire**, tu fixes l'événement dans le fuseau d'une autre ville : chaque personne le voit à son heure.

Dans **Invités**, tu écris les noms de tes collègues ou l'adresse e-mail des personnes extérieures à l'entreprise. Tes collègues trouvent l'événement dans leur calendrier et répondent **Oui**, **Peut-être** ou **Non** ; tant qu'il n'y a pas de réponse, l'événement apparaît en pointillés. Les personnes extérieures à l'entreprise reçoivent un e-mail avec l'invitation et répondent avec les liens **Accept**, **Maybe** ou **Decline** contenus dans l'e-mail, sans créer de compte. Si l'événement change, l'invitation mise à jour part toute seule.

Avec **Rappel**, tu choisis quand recevoir le rappel : il arrive comme notification sur le téléphone et par e-mail, à toi et aux collègues que tu invites ; en touchant la notification, l'événement s'ouvre. Dans le **tableau de bord**, le bloc **Prochains événements** montre ceux des jours suivants.

KAI crée et déplace les événements pour toi : demande-lui par exemple « mets-moi le salon du 15 au 17 ». Il prépare l'événement avec les invités et les rappels, et l'enregistre quand tu appuies sur le bouton de confirmation. Dans le chat, **/evento** suivi d'une description le fait préparer par KAI, et **/oggi** ouvre le calendrier sur la journée.

Pour avoir le calendrier sur d'autres appareils, ouvre **Connecter des appareils** et choisis comment :

- **Avec Microsoft 365 (Outlook)** : appuie sur **Connecter Microsoft 365**, connecte-toi avec ton compte Microsoft et choisis quels calendriers de Flow garder synchronisés avec ceux d'Outlook.
- **Avec un profil (iPhone, Mac, Android)** : donne un nom à l'appareil et appuie sur **Créer le mot de passe**. Sur iPhone et Mac, appuie sur **Télécharger le profil pour iPhone et Mac** et installe-le ; sur Android, avec DAVx5, et sur Thunderbird, saisis le **Serveur**, le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe**. Les événements se modifient aussi de là, et dans **Appareils connectés** tu révoques le mot de passe d'un appareil que tu n'utilises plus.
- **En lecture seule (Google Agenda et autres)** : choisis le calendrier et appuie sur **Créer l'adresse** ; l'adresse s'ajoute au programme comme calendrier Internet. Les événements se voient mais ne se modifient pas.

16 Les automatisations des dossiers (Work/flow)

Un dossier peut faire des étapes tout seul quand quelque chose se passe : un fichier arrive, un fichier change, une signature est terminée, une relecture arrive. Ou, chaque semaine, il envoie un récapitulatif. Les automatisations sont incluses avec **KAI**, l'assistant de Flow.

Elles s'ouvrent depuis **Automatisations** : en haut quand tu es dans le dossier (sur le téléphone dans le menu ...), depuis le menu du dossier dans la liste, ou depuis l'entrée **Automatisations** du menu, qui les liste toutes. Les dossiers avec une automatisation active affichent son icône à côté du nom.

Avec **Nouvelle automatisation** tu écris ce qui doit se passer, par exemple « si c'est un contrat, envoie-le à Giulia pour validation puis déplace-le dans Contrats », et tu appuies sur **Préparer avec KAI** : KAI propose le nom, quand elle démarre et les étapes. Tu les vérifies et les corriges ; si la phrase demande quelque chose que les étapes ne savent pas faire, KAI l'écrit dans une note. Avec **Créer à la main** tu composes les étapes toi-même.

Les étapes :

- **KAI lit le fichier** : il lit le document, ou regarde la photo, et répond aux questions que tu écris (oui ou non, un nombre, un texte, une date).
- **Règle** : décide selon les réponses de KAI ou le résultat d'une validation ou d'une relecture. Si elle ne s'applique pas, elle fait les actions de **Sinon** et s'arrête.

- **Validation** : une ou plusieurs personnes valident ou refusent depuis le chat avec KAI. Avec plusieurs personnes tu choisis si une suffit ou si toutes doivent valider ; tu peux demander une relance. Qui refuse peut dire pourquoi.
- **Déplacer** : dans un dossier que tu choisis, ou tu laisses KAI choisir parmi quelques dossiers.
- **Prévenir** : les personnes que tu choisis, et qui a déposé le fichier, dans le chat avec KAI, par une notification sur le téléphone ou par e-mail.
- **Écrire dans le canal** : KAI écrit dans le canal du chat de l'espace.
- **Événement au calendrier** : un événement d'une journée à la date trouvée par KAI (par exemple une échéance), plus ou moins les jours que tu choisis.
- **Demander une signature** : la signature va en bas de la dernière page ; le travail attend que tout le monde ait signé.
- **Demander une relecture externe** : avant que le lien parte vers quelqu'un hors de l'entreprise, qui a activé l'automatisation reçoit dans le chat une demande de confirmation. KAI écrit le mot de passe du lien dans le chat, à envoyer à part.

Enregistrer la laisse désactivée, **Enregistrer et activer** l'active. Une automatisation travaille avec les permissions de qui l'a activée : là où cette personne n'a pas accès, elle s'arrête et le signale. Par défaut elle ne traite que les fichiers qui arrivent après l'activation ; avec **Aussi les fichiers déjà dans le dossier** elle prend aussi ceux-là. Avec **Inclure aussi les sous-dossiers** elle regarde aussi en dessous.

Dans **Ce qui s'est passé** tu vois chaque fichier : où il en est, ce que KAI a compris, qui a décidé, et le journal étape par étape. Un travail arrêté reprend avec **Réessayer**. Si KAI n'est pas disponible à ce moment-là, ses étapes attendent et repartent toutes seules. Chaque entreprise a un nombre maximal de lectures de KAI par jour pour les automatisations : au-delà, les travaux reprennent le lendemain.

Un **espace** a aussi ses automatisations, pour ce qui n'est pas un fichier : à la racine de l'espace (hors de tout dossier) le bouton **Automatisations** ouvre celles de l'espace. Elles démarrent **quand un message arrive dans le canal de l'espace** ou **quand un événement du calendrier de l'espace approche** (le jour même ou quelques jours avant). KAI lit le message ou l'événement ; ensuite on peut prévenir, écrire dans le canal et ajouter des événements. Les responsables de l'espace et les administrateurs les créent et les modifient.

Dans ton espace **My Flow**, les automatisations ne sont qu'à toi : elles démarrent **quand quelqu'un t'écrit en privé** (n'importe qui ou les personnes que tu choisis, et si tu veux **seulement quand tu es hors ligne**) ou quand un événement de ton calendrier approche. L'avis contient le texte entier du message, par e-mail aussi.

Tu peux aussi les demander à **KAI dans le chat**, avec tes mots : « quand Cristiano m'écrit et que je suis hors ligne, envoie-moi un e-mail avec le texte ». KAI prépare les étapes et les raconte sous sa réponse : **Activer** l'allume telle quelle, **Modifier** ouvre la fenêtre pour la changer. S'il y en a déjà une semblable, KAI le dit et propose **Mettre à jour celle-là**. Tu peux aussi demander à KAI quelles automatisations existent, et d'en allumer, éteindre, modifier ou supprimer une : rien ne se passe tant que tu ne confirmes pas. Dans le canal d'un espace il y a aussi la commande **/kai workflow**. Dans la liste **Automatisations**, la colonne **Créée par** indique à qui appartient chacune.

D'autres étapes : **Envoyer le fichier** (aux personnes de l'entreprise tout de suite ; à l'extérieur un lien avec mot de passe, qui ne part qu'après ta confirmation dans le chat), **Renommer le fichier**, **Mettre des tags**, **Ajouter un commentaire au fichier** (ex. la description de KAI), **Noter dans une feuille Excel** (à chaque fois une ligne avec les données choisies, ex. date, fournisseur, montant) et **Appeler une adresse web**. Dans les noms et les textes tu peux utiliser `{nome}`, `{data}` et les réponses de KAI (`{kai.montant}`). Une validation peut **expirer** : si personne ne répond dans les jours choisis, elle compte comme refusée, validée, ou quelqu'un est prévenu. Le récapitulatif peut arriver chaque jour, semaine ou mois. Dans un espace une automatisation peut aussi démarrer **quand un autre programme appelle son adresse** (webhook).

Avant de l'activer, **Essayer sur un fichier** (ou avec un message) fait le tour sans rien toucher et raconte ce qu'elle ferait. Il y a des **exemples prêts** pour commencer. Si qui l'a activée quitte l'entreprise, l'automatisation s'éteint et les administrateurs le savent.

Suggestions de KAI : depuis la page **Automatisations** tu peux les activer pour toi. KAI observe les opérations que tu répètes et te propose dans le chat de les faire à ta place, ou un rappel si tu mets à jour le même fichier chaque semaine. Il ne regarde que tes actions et toi seul vois les suggestions. **Vérifier maintenant** fait regarder KAI tout de suite (il faut la même opération au moins 3 fois).

Ni les administrateurs ni l'entreprise ne voient ce que KAI enregistre ni les suggestions, et ils ne servent pas à évaluer le travail. Chaque opération est

effacée après 90 jours ; en les désactivant, tout est effacé. Pour son règlement informatique interne, l'entreprise peut utiliser ce paragraphe :

L'entreprise utilise la plateforme Flow pour la gestion documentaire. Flow enregistre les opérations sur les fichiers nécessaires au fonctionnement du service. La fonction facultative « Suggestions de KAI », que chaque utilisateur peut activer et désactiver pour lui-même, enregistre certaines opérations sur les fichiers dans le seul but de proposer des automatisations à cet utilisateur ; les données ne sont visibles que par l'utilisateur concerné, sont effacées après 90 jours ou à la désactivation, et ne sont pas accessibles à l'entreprise, qui ne les utilise à aucune fin de contrôle ou d'évaluation.

17 Rechercher par nom

La zone de recherche en haut cherche **dans tous les fichiers** auxquels tu as accès. Écris une partie du nom et les résultats apparaissent pendant que tu tapes.

Si les résultats sont trop nombreux, restreins le **périmètre** : **Partout**, **Cet espace** ou **Ce dossier**. Le périmètre choisi reste visible sous forme d'étiquette à côté de la recherche, pour que tu saches toujours où tu cherches, et tu le retires d'un clic.

Depuis le Mac et depuis Windows, la recherche est aussi dans l'app de bureau, dans sa propre fenêtre : tu l'ouvres depuis l'icône de Flow et tu trouves le fichier sans passer par le navigateur.

18 Rechercher dans les documents

La recherche regarde aussi **à l'intérieur** des documents : PDF, fichiers Office et texte, en italien et en anglais. Un contrat, tu le trouves à partir d'une phrase qu'il contient, pas seulement à partir du nom du fichier.

Même les documents numérisés. Une facture photographiée ou une feuille passée au scanner ne contient pas de texte : c'est une image. Flow la lit avec la reconnaissance de caractères et en indexe les mots : elle devient ainsi cherchable comme n'importe quel autre document.

Les résultats trouvés dans le contenu et non dans le nom sont signalés comme tels : la ligne indique **dans le contenu**, et tu sais pourquoi ce fichier est apparu.

La reconnaissance travaille en **arrière-plan** : peu après l'envoi, le document peut aussi être trouvé à partir de son contenu.

19 Rechercher par phrases, par le sens

Avec la recherche IA active, tu écris ta demande **comme tu la dirais à voix haute** (« les devis d'octobre de l'année dernière ») et tu appuies sur ENTRÉE : Flow la traduit en filtres correspondants, qui restent visibles à côté de la zone de recherche : tu les lis, et si l'un d'eux ne te sert pas, tu le retires.

La recherche par le sens trouve aussi des documents qui **ne contiennent pas les mots que tu as écrits** mais parlent de la même chose. Ces résultats sont signalés comme **lié**, pour les distinguer d'une correspondance exacte.

Cette fonction **demande aussi la reconnaissance du contenu** : chercher par le sens a besoin du texte des documents. Dans les plans, les deux vont ensemble. Les **Tags** dépendent aussi de la recherche IA.

20 Les versions d'un fichier

Chaque enregistrement crée une **version** : écraser un fichier n'efface pas ce qu'il y avait avant.

Depuis le menu d'un fichier, **Versions** ouvre l'historique : qui a enregistré, quand, quelle était la taille. De là, **Restaurer** ramène le fichier à une version précédente, et la version actuelle **reste dans l'historique** : la restauration n'est donc pas une porte à sens unique, tu peux revenir sur un retour en arrière.

Cela vaut aussi pour les fichiers modifiés depuis le Mac ou depuis Windows : l'enregistrement fait depuis ton programme habituel crée une version, comme celui fait dans le navigateur.

21 La machine à remonter le temps

Les versions concernent un fichier. La machine à remonter le temps concerne **un dossier ou un espace entier** : elle te montre son état à un moment passé, et permet de le ramener à cet état.

Tu choisis le moment et Flow te montre le contenu de l'époque. Si tu décides de revenir en arrière, **avant de faire quoi que ce soit, Flow te dit ce qui va se passer** : combien de fichiers reviendront à la version de l'époque, combien d'éléments créés après iront dans la corbeille, combien reviendront de la corbeille, et lesquels ne sont pas touchés.

Rien n'est détruit. Les éléments créés après le moment choisi ne sont pas supprimés : ils vont dans la corbeille, d'où on les récupère. Et la dernière opération peut être **annulée**.

Ramener en arrière **un espace entier** est réservé aux administrateurs : c'est une opération qui concerne le travail de tout le monde. Un seul dossier peut être ramené en arrière par les personnes qui peuvent le modifier.

Dans le passé, on parcourt la liste de l'époque ; pour revoir un document, on le ramène en arrière ou on ouvre ses versions.

22 La corbeille

Supprimer un fichier le **met à la corbeille** : il ne disparaît pas tout de suite, et de là il se remet à sa place.

La durée pendant laquelle il y reste est décidée par l'admin de ton entreprise : un nombre de jours après lequel la corbeille se vide d'elle-même, ou bien la conservation des éléments jusqu'à ce que quelqu'un les supprime. La règle en vigueur est écrite en haut de la page **Corbeille**, et chaque élément indique le temps qui lui reste.

Depuis la corbeille, tu peux restaurer un seul élément ou **tout**. Si, à l'emplacement d'un élément, il y a déjà quelque chose portant le même nom, Flow te le dit et le laisse dans la corbeille : ainsi, rien n'est écrasé.

Vider la corbeille libère l'espace : les éléments dans la corbeille occupent du quota tant qu'ils y sont, et les administrateurs reçoivent une alerte quand la corbeille approche de la limite.

23 Partager un lien

Dans le menu d'un fichier ou d'un dossier, **Copier le lien** crée un lien que toute personne qui le reçoit peut ouvrir, **sans compte et sans rien installer**, et le copie

aussitôt. Pour choisir d'abord comment il fonctionne, utilise **Partager avec options....**

Tu choisis ce que peut faire la personne qui l'ouvre :

- **Lecture seule** : elle parcourt et télécharge ;
- **Lecture et envoi** : elle voit le contenu et peut ajouter des fichiers ;
- **Dépôt seulement** : elle peut uniquement déposer des fichiers, **sans voir** ce qu'il y a dans le dossier. C'est la boîte aux lettres : tu l'utilises quand tu recueilles des documents auprès de plusieurs personnes qui ne doivent pas se voir entre elles.

Le lien, tu le copies, ou tu actives **Envoyer par email** : tu écris les adresses et Flow envoie le message avec le lien.

Tous les liens actifs se trouvent dans **Partagés**, dans le menu, avec la date de création et l'expiration. De là, on les **révoque** : les personnes qui ont le lien ne peuvent plus l'ouvrir.

24 Protéger un lien

Un lien sans protection est ouvert : toute personne qui l'a peut l'utiliser, pour toujours. Flow te l'écrit clairement, pour que ce soit un choix et non un oubli.

Deux protections, indépendantes :

- **un mot de passe**, que la personne invitée doit saisir pour entrer. Tu peux le relire plus tard, depuis la même fenêtre ;
- **une date d'expiration**, après laquelle le lien ne fonctionne plus.

Sur le fichier, une étiquette signale qu'un lien actif existe, et indique s'il est protégé par mot de passe.

Quand tu modifies un lien **déjà en circulation**, Flow récapitule ce que tu changes et demande une confirmation : ajouter un mot de passe à un lien déjà distribué le bloque pour les personnes qui l'avaient, et c'est une conséquence qui doit être claire avant, pas après.

Et à tout moment, il y a **Révoquer le lien** : la fermeture immédiate, sans attendre l'expiration.

25 Faire relire les documents

Sur un lien vers un dossier, tu peux demander une **révision** : la personne invitée, fichier par fichier, approuve, n'approuve pas, ou laisse une note sans décider. Elle n'a pas besoin de compte.

Il faut un **mot de passe** sur le lien : sans lui, l'interrupteur de la révision reste désactivé et la fenêtre de partage te l'indique. Le mot de passe, c'est toi qui le communique à la personne qui relit, à part : il n'est pas dans l'e-mail.

Un lien pour chaque personne qui relit : ainsi, chaque cycle de révision a un nom, et les réponses restent distinctes. Quand, sur un fichier, les réponses ne concordent pas, Flow le signale.

De ton côté, tu vois l'état du cycle (**demandée, en cours, terminée**) et pour chaque fichier le résultat avec les notes des personnes qui ont répondu. Tu peux filtrer pour voir seulement les fichiers approuvés, seulement les non approuvés ou seulement ceux qui ont une note, et **exporter les résultats dans Excel** pour les joindre à un procès-verbal.

26 Faire signer un document

Demander une signature... dans le menu d'un document lance une procédure de signature. Les personnes qui doivent signer reçoivent un lien et n'ont pas besoin de compte.

Le parcours de signature compte quatre étapes, dans cet ordre :

1. **Lire** : les documents se font défiler **jusqu'au bout** : la signature couvre ce qui a vraiment été lu, pas ce qui a été ouvert.
2. **Consentement** : la déclaration d'avoir lu et de consentir.
3. **Vérifier** : Flow envoie un code à usage unique à l'adresse e-mail de la personne qui signe, pour s'assurer que la boîte lui appartient.
4. **Signer** : le nom se tape ou se dessine, et se confirme.

La personne qui signe peut aussi **refuser** : dans ce cas, la procédure s'arrête pour tout le monde, et personne d'autre ne signe. Une demande a une **expiration**, et la personne qui l'a envoyée peut l'annuler.

Quand tout le monde a signé, la procédure est complète et le **document signé** se télécharge. Tes procédures se trouvent dans **Signatures**, dans le menu.

Tant qu'un PDF est dans un cycle de signature, il s'ouvre en lecture seule : le document que quelqu'un est en train de signer ne change pas.

27 Envoyer et demander des données protégées

Les mots de passe ne devraient pas voyager par e-mail ou dans un chat : ils y restent pour toujours, dans des boîtes que tu ne contrôles pas. **Données protégées** sert à les faire passer par Flow, avec un lien qui se lit une seule fois et disparaît ensuite du serveur.

Envoyer

Depuis **Données protégées** → **Envoyer des données protégées**, tu colles ce que tu dois envoyer (un mot de passe, un code, un identifiant et sa clé) ou tu le génères sur le moment avec **Générer un mot de passe**, qui indique aussi sa robustesse.

Ensuite, tu choisis :

- **de quoi il s'agit** : c'est obligatoire, et la personne qui reçoit le lit, dans l'e-mail et sur la page du lien. Sans cela, elle reçoit une chaîne sans contexte ;
- **combien de temps dure le lien** : d'une heure à trente jours ;
- **combien de lectures il autorise** : une, deux, trois ou cinq ;
- un **mot-clé** facultatif, que la personne qui reçoit doit saisir ;
- **à qui l'envoyer**, une seule personne, ou personne, et tu copies le lien toi-même.

Avant l'envoi, une confirmation affiche l'adresse en clair : c'est le dernier moment pour repérer une adresse erronée.

Ce qui se passe ensuite

La personne qui ouvre le lien voit le contenu **une seule fois**, le copie, et c'est tout. Tu reçois l'e-mail « lu le ... à ... » et, dans le registre, la ligne passe à **Lu**. Tant que personne n'a ouvert le lien, tu peux le **révoquer** : le lien cesse de fonctionner immédiatement.

Après la lecture, la donnée **n'est plus sur le serveur**. Personne ne peut la récupérer, pas même nous : la personne qui la reçoit doit l'enregistrer tout de suite dans son gestionnaire de mots de passe.

Demander

Cela fonctionne aussi dans l'autre sens. Avec **Demander des données protégées**, tu écris ce dont tu as besoin et à qui tu le demandes : la personne reçoit un lien, y colle ce que tu as demandé (même plusieurs lignes, comme un identifiant et son mot de passe) et le lien se consomme. Aucun compte n'est nécessaire.

Dans le registre, la ligne passe à **Reçues : à lire**, et **Lire** te les montre une seule fois, avec une confirmation avant.

Les règles à respecter

- **Une seule personne par envoi.** Un lien à lecture unique envoyé à deux personnes se consomme à la première : la seconde ne reçoit rien. Pour deux personnes, deux envois.
- **Le mot-clé ne va pas dans l'e-mail.** Il se donne de vive voix ou par message : s'il voyage avec le lien, il ne protège de rien.
- **L'e-mail ne contient que le lien et l'objet**, jamais le contenu.
- **Après la lecture, il n'existe plus.** S'il faut de nouveau l'envoyer, on l'envoie de nouveau.

Dans la liste, tu peux chercher par objet ou par destinataire et filtrer par état : en attente, demandes, reçues, lues, expirées, révoquées.

28 Les dépôts Git

Flow héberge aussi des **dépôts Git**, à côté des fichiers. Ils se créent depuis le menu, avec **Nouveau dépôt**, et apparaissent dans un groupe à part.

Comment se connecter. Tu clones et tu fais push avec git comme toujours. Nom d'utilisateur : ton e-mail. Mot de passe : un **mot de passe Git** que tu crées toi-même dans l'onglet **Accès** du dépôt. Il vaut pour tous les dépôts auxquels tu as accès, il n'est visible **qu'une seule fois** au moment de la création, et il vaut mieux l'enregistrer dans le gestionnaire d'identifiants de git (le trousseau sur macOS, Git Credential Manager sur Windows) pour qu'il ne te soit plus demandé. Si tu le perds, tu en crées un autre : tes mots de passe Git se gèrent depuis ton profil.

Le même mot de passe sert aussi à ouvrir et à suivre les **pull requests** depuis le terminal. Il sert à cela et uniquement à cela : cloner, faire push et suivre les pull requests.

Depuis la page du dépôt, tu parcoures le **code**, les **commits** et les **branches**, tu ouvres et commentes les pull requests et les tickets, et en joignant des fichiers (ou en collant une capture d'écran dans le commentaire) tu les apportes dans la discussion.

Pour chaque personne, tu choisis le rôle : **lecteur** (clone uniquement), **éditeur** (peut faire push) ou **admin**.

Chaque push aboutit aussi dans une **copie de sauvegarde** dans le stockage de Flow, avec la même redondance que les fichiers : la page du dépôt indique quand elle a été mise à jour pour la dernière fois.

29 Jetons API et ligne de commande

Pour faire dialoguer un programme avec Flow, il faut des **jetons machine**, qui se créent depuis la console d'administration.

Pour chaque jeton, tu décides :

- s'il est en **lecture seule** ou en **lecture et écriture** ;
- s'il vaut pour **un espace** ou pour tous ;
- s'il ne peut être utilisé que depuis **certaines adresses IP**.

Le secret n'est visible **qu'une seule fois**, à la création. La console indique quand il a été utilisé pour la dernière fois et permet de **le révoquer immédiatement** : un jeton qui ne sert plus se ferme en un instant.

Pour les usages en ligne de commande, il y a `fspool pull`, qui garde une copie de ton archivage sur le disque : il l'écrit de manière atomique et propage aussi les suppressions.

Les jetons de l'API sont une chose différente du **mot de passe Git** : celui-ci sert à cloner et à faire push, et n'ouvre pas l'API.

Les **connexions des assistants IA** sont aussi différentes des jetons de l'API : un jeton ouvre toute l'API avec tes permissions, une connexion ouvre à un assistant seulement les dossiers que tu lui listes, et rien d'autre de Flow.

30 Utilisateurs, rôles et invitations

Les utilisateurs se gèrent depuis la **Console admin**.

Inviter. Avec **Inviter un utilisateur**, on écrit l'adresse e-mail et on choisit les espaces dans lesquels la personne entrera à sa première connexion. La personne invitée recevra un e-mail avec un lien pour créer son compte et choisir son mot de passe. Les invitations pas encore acceptées restent visibles dans **Invitations en attente**, d'où on les **renvoie** (en renouvelant l'expiration) ou on les **révoque**.

Les rôles sont au nombre de trois : **Propriétaire**, **Administrateur** et **Membre**. Le rôle indique ce qu'une personne peut faire dans l'entreprise ; la permission sur l'espace (« Peut modifier » ou « Lecture seule ») indique ce qu'elle peut faire sur les fichiers. Ce sont deux choses différentes, et elles se combinent.

Désactiver au lieu de supprimer. Désactiver un compte en bloque l'accès mais **laisse ses fichiers là où ils sont**, et il peut être réactivé quand il le faut : c'est la bonne solution quand une personne quitte l'entreprise. Pour fermer un compte définitivement, il y a la suppression.

Deux situations qui arrivent vraiment :

- **téléphone perdu** : l'admin réinitialise la vérification en deux étapes de cette personne, qui l'enregistre de nouveau à sa prochaine connexion ;
- **plan complet** : quand le nombre d'utilisateurs atteint le maximum prévu, Flow l'indique tout de suite : tu sais ainsi qu'il suffit d'étendre le plan pour inviter d'autres personnes.

Ce que chaque personne peut ouvrir à un **assistant IA** ne dépend pas de son rôle ici : dans les espaces d'équipe, c'est la liste que tient l'admin dans Console administrateur → Assistants IA qui le détermine.

31 Les espaces d'équipe

Un espace est un conteneur avec un groupe de personnes à l'intérieur : il se crée depuis le menu, avec **Nouvel espace**.

À la création, tu choisis le **nom** (celui du service ou du projet, tel que vous l'appellez) et, si tu le souhaites, une **icône** et une **couleur**. Ce n'est pas de la décoration : dans un menu avec dix espaces, l'icône est le moyen le plus rapide de reconnaître le bon. En laissant la couleur sur **automatique**, Flow en attribue une, stable, à partir du nom.

Juste après avoir créé l'espace, on choisit **les personnes**, chacune avec « Peut modifier » ou « Lecture seule ». Dans l'espace, on peut ensuite réserver certains dossiers à un groupe plus restreint.

Renommer et changer l'apparence se font à tout moment. **Supprimer un espace exige qu'il soit vide** : c'est une protection contre la suppression en masse faite d'un clic.

Pour les **assistants IA**, une porte à part s'applique : un espace d'équipe ne peut être ouvert à un assistant que si l'admin l'a mis dans la liste de Console administrateur → Assistants IA, dossier par dossier.

32 Quota et espace occupé

L'espace occupé et le total du plan se lisent en bas du menu, toujours.

C'est l'occupation réelle qui compte. Flow enregistre les fichiers par blocs, identifiés par leur contenu : si le même contenu est présent plusieurs fois (la même pièce jointe qui circule entre collègues, deux copies du même document dans des dossiers différents), le bloc est conservé **une seule fois**. Dans le quota, il compte une seule fois, pas deux.

Une chose à garder en tête : les éléments dans la **corbeille** occupent du quota tant qu'ils y sont.

Les administrateurs peuvent fixer un **quota pour l'espace personnel** de chaque personne, et reçoivent une alerte quand la corbeille approche du quota.

33 Personnaliser l'apparence

Le logo, la couleur et le fond de ton entreprise apparaissent **sur les pages publiques des liens de partage et dans les e-mails** envoyés aux destinataires. C'est la partie de Flow que voit ta clientèle, et c'est pour cela qu'elle peut s'habiller.

- **Logo** : PNG, JPEG ou WebP jusqu'à 512 Kio. Il rend mieux à l'horizontale et sur fond transparent. Sans logo, c'est la marque Flow qui est utilisée.
- **Couleur d'accent** : au format `#rrggbb`. En la laissant vide, on revient à la couleur par défaut.

- **Fond** : jusqu'à 2 Mio, il remplit la page derrière la carte. Sans fond, le gris clair par défaut reste.

Chaque élément peut être retiré et revenir à la valeur par défaut à tout moment.

34 Apporter son propre stockage

Si ton entreprise veut que les fichiers soient **sur sa propre infrastructure**, c'est possible : un compte Azure, un stockage compatible S3, ou un NAS sur site avec MinIO, qui expose justement un endpoint S3.

Flow continue de fonctionner exactement comme avant : ce qui change, c'est l'endroit où vont les octets, pas la façon de travailler.

La connexion est guidée : on indique le type de stockage et son adresse, on choisit ce qu'il faut déplacer, et l'importation démarre. **On peut revenir en arrière** : les fichiers déjà envoyés se déplacent sur le stockage propre, et avec « tout réimporter » ils reviennent sur la plateforme.

Avec les données se déplace aussi leur garde : la **disponibilité, la redondance et les copies de sauvegarde** du stockage relèvent de qui le met à disposition.

35 Importer des données d'un autre service

Si les fichiers se trouvent aujourd'hui sur un autre service, on les apporte dans Flow avec une **copie ponctuelle** : les originaux **restent intacts** là où ils sont, et il n'y a aucune suppression à autoriser.

À partir de ce moment, les fichiers importés sont des fichiers de Flow comme tous les autres : synchronisés sur le Mac et sur Windows, recherchables aussi dans leur contenu, avec leurs versions.

Il vaut mieux le faire avant de demander à tes collègues de changer d'habitude : ainsi, dès leur premier jour dans Flow, le contenu est déjà à sa place.

36 Le journal d'activité

Le journal liste **les actions administratives** les plus récentes : qui les a faites et quand. Rôles changés, utilisateurs invités, activés ou désactivés, espaces créés

ou renommés, jetons et mots de passe Git créés ou révoqués, changements de plan, fichiers bloqués par l'antivirus, libérations de verrouillage forcées.

On filtre par période (aujourd'hui, sept jours, trente jours, toujours) et on cherche par utilisateur ou par action.

Pour « ce qui est arrivé à ce document », il y a les **versions** et la **machine à remonter le temps**, qui le racontent fichier par fichier.

Le journal enregistre aussi les **assistants IA** : quand une connexion est créée, modifiée ou révoquée, et **chaque lecture** qu'un assistant effectue : quelle connexion, quel fichier, quand. Cela ne peut pas être désactivé.

37 Assistants IA

Un assistant IA (Claude, ChatGPT, Cursor, Codex) peut se connecter à Flow et travailler sur les documents là où ils sont, au lieu de se les faire charger à la main dans le chat.

La connexion se crée dans **Compte → Assistants IA** et ouvre à l'assistant **seulement les dossiers que tu listes** : en dehors de ceux-ci, rien n'existe pour l'assistant. Au départ, il lit et c'est tout ; il ne peut modifier que si tu le choisis. Dans les espaces d'équipe, c'est l'admin qui établit, dans **Console administrateur → Assistants IA**, quels dossiers peuvent être ouverts, et s'ils le sont en lecture ou aussi en écriture.

Les dossiers et les fichiers qu'un assistant voit portent une petite icône à côté de leur nom, et chaque lecture reste dans le journal d'activité : les personnes qui travaillent là le savent.

Le reste (comment se connecte chaque assistant, ce qu'il peut faire et ce qu'il ne peut pas faire, ce que décide l'admin) se trouve dans le guide dédié.

38 Abonnement, plan et facturation

L'achat demande le **plan**, le **cycle** (mensuel ou annuel) et les données de facturation : raison sociale, adresse, numéro de TVA et, pour la facture électronique italienne, code SDI ou PEC. On paie par carte (Apple Pay et Google Pay aussi), prélèvement SEPA, PayPal, Amazon Pay ou Revolut Pay, qui se renouvellent seuls ; pour les annuels aussi par virement ou Satispay, et le

renouvellement se paie alors à la main depuis l'avis qui arrive 15 jours avant. Klarna n'est pas proposé : il n'accepte que les achats de particuliers, et Flow s'achète en tant qu'entreprise.

Après l'achat, un e-mail de confirmation arrive et on peut entrer tout de suite.

Le plan décide aussi de **quelles fonctions sont disponibles** : dans ce guide, les sections qui dépendent du plan le signalent.

Pour changer de plan, les administrateurs ouvrent **Console d'administration > Offres / paiements > Changer d'offre**, depuis le navigateur (les apps iPhone et Android n'ont pas les paiements). Une offre **supérieure** s'applique tout de suite : seule la différence pour les jours restants jusqu'au renouvellement est payée, et la date ne change pas. Une offre **inférieure** et le passage entre **mensuel et annuel** s'appliquent au renouvellement suivant ; d'ici là l'offre actuelle reste, et un changement en attente peut être annulé. Le changement se fait sans interruption de service.

39 L'essai gratuit

Pour essayer Flow avant de choisir un plan, ton entreprise demande l'**essai gratuit** en nous écrivant depuis la page [Contact](#) : il suffit d'un nom, d'un e-mail et de deux lignes sur ce que vous voulez essayer. Aucune carte de crédit n'est nécessaire.

L'essai, c'est nous qui l'activons : nous créons le Flow de ton entreprise et nous envoyons l'invitation à l'admin, qui entre comme expliqué dans le [guide de démarrage](#) puis invite ses collègues. **La durée, les personnes et l'espace** de l'essai, nous te les indiquons à l'activation ; les fonctions sont celles des plans, actives dès le premier jour.

Pendant l'essai, les **administrateurs** voient dans l'app combien de jours il reste avant la fin ; les autres personnes travaillent comme d'habitude. Avant l'échéance, les administrateurs reçoivent un e-mail de rappel.

Pour continuer, il suffit de choisir un plan : depuis l'e-mail ou depuis **Console d'administration > Offres / paiements > Choisir une offre**, dans le navigateur. Passer à un plan ne déplace rien : les fichiers, les espaces, les personnes et les réglages restent, et seuls changent les limites et les fonctions, celles du plan choisi. S'il faut plus de temps, demande de prolonger l'essai.

Si tu ne choisis pas de plan, à l'échéance Flow passe en lecture seule : on entre, on lit et on télécharge les fichiers, et la synchronisation sur les ordinateurs continue. Les envois et les fonctions du plan s'arrêtent, y compris les connexions avec les assistants IA et avec Git. Les administrateurs le voient écrit dans l'app, avec la date.

Quand une suppression des données est prévue après la lecture seule, les administrateurs reçoivent d'abord un e-mail **avec la date** : jusqu'à ce jour-là, il suffit de choisir un plan, ou de demander de prolonger l'essai, et rien n'est perdu.

40 L'analyse antimalware

Chaque fichier envoyé est **analysé à son arrivée**, et le verdict se lit avant de l'enregistrer : **un fichier infecté ne devient jamais visible pour personne**, pas même un instant.

Les blocages aboutissent dans le **journal d'activité** sous la forme « Fichier bloqué par l'antivirus » : ainsi, les administrateurs savent ce qui a été arrêté et quand.

41 Demander de l'aide

Assistance, dans le menu, ouvre un formulaire : on choisit le type de demande (ventes, assistance technique, facturation ou autre), on écrit le message et on l'envoie. La réponse arrive sur ton e-mail.

Les demandes que tu as déjà envoyées restent listées là, avec leur état.

Avant d'écrire, deux endroits où la réponse se trouve peut-être déjà : la section de ce guide qui concerne ton problème, et le **guide de démarrage** si la difficulté concerne la connexion ou l'installation.