

Créé le 14 octobre 2021

Nuage – Guide d'Utilisation



**RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DRANE

Délégation Régionale Académique au Numérique Educatif



**RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONSTRUISONS
ENSEMBLE UNE ÉCOLE
ENGAGÉE

DRNE

Délégation Régionale au Numérique pour l'Éducation
Région Académique Corse

Table des matières

I.	Se connecter à son cloud académique	1
II.	Présentation de la navigation dans Nuage	1
III.	Créer des dossiers ou des fichiers	3
IV.	Partager ses dossiers via un lien.....	4
V.	Partager ses dossiers via les comptes utilisateurs Nuage	6
1.	Partager un dossier	6
2.	Modifier les droits	6
VI.	Les paramètres	7
1.	Informations personnelles	7
2.	Notifications	7
3.	Partage	7

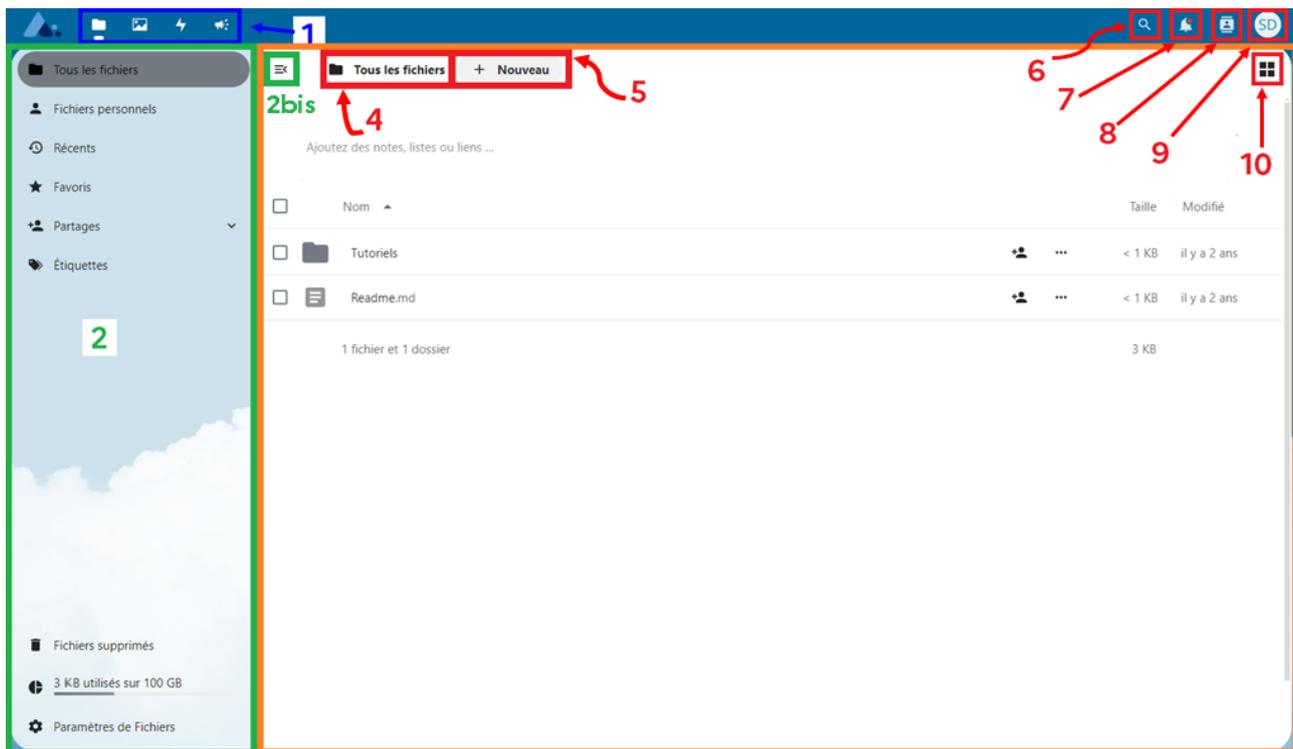
I. Se connecter à son cloud académique

Si vous avez déjà créé votre compte, connectez-vous sur le site <https://portail.apps.education.fr/>, sinon référez-vous au document de création de compte sur les apps (Rappel : l'inscription se fait avec l'adresse mail en @ac-corse).

Ouvrez l'application Nuage.

II. Présentation de la navigation dans Nuage

Par défaut, l'interface web Nuage s'ouvre sur « Tous les fichiers » de l'onglet « Fichiers » :

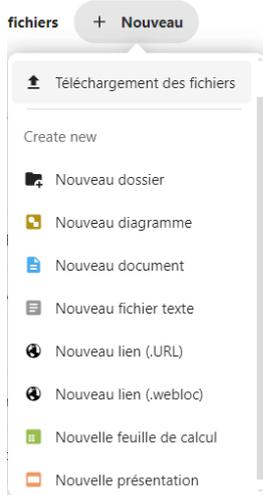


L'interface utilisateur de Nuage permet d'accéder aux champs ou aux fonctions suivantes :

- 1. Le menu d'accès aux applications :** situé en haut à gauche, il vous affiche la liste des applications disponibles pour votre Nextcloud. En cliquant sur l'application choisie, vous serez redirigé vers celle-ci.
- 2. Menu application :** Ce menu est situé à gauche de l'écran ; il propose des filtres et des actions associées avec l'application sélectionnée. Par exemple, quand vous utiliser l'application Fichiers, vous avez un ensemble de filtres qui vous permettent de retrouver rapidement des sélections de fichiers comme : « les fichiers que vous avez partagé avec d'autres », « les fichiers qu'on a partagé avec vous » ou « vos fichiers préférés ». Les options sont différentes pour chaque application. Vous pouvez cacher le panneau en cliquant sur le bouton **2bis**.

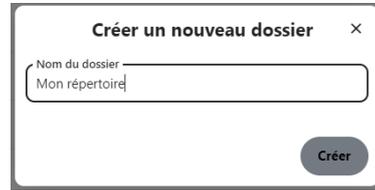
3. **La vue centrale de l'application :** Cette zone centrale affiche le contenu spécifique à l'application sélectionnée, notamment les fichiers présents sur votre Nuage.
4. **La barre de navigation :** Situé directement au-dessus de la zone centrale (la vue application), cette barre propose un fil d'Ariane qui permet de revenir à un niveau de dossier supérieur ou à la racine de l'arborescence de fichiers (Tous les fichiers).
5. **Le bouton Nouveau :** Situé dans la barre de navigation, le bouton Nouveau permet de créer de nouveaux fichiers, de nouveaux dossiers ou de téléverser des fichiers.
6. **Recherche :** Cliquez sur la loupe en haut à droite pour rechercher des fichiers et d'autres entrées dans l'application actuelle.
7. **Notifications :** Le bouton de notifications permet de visualiser les dernières modifications ou actualités.
8. **Contacts :** Donne la liste de vos contacts et des utilisateurs sur le serveur. Selon les données enregistrées sur votre contact et les applications disponibles, vous pourrez démarrer une conférence web ou envoyer un courriel.
9. **Profil et paramètres :** Cliquez sur votre photo de profil, située en haut à droite de l'écran et vous verrez le menu paramètres s'afficher :
 - Liens de téléchargement des applications mobiles ou ordinateur de bureau
 - Gestion du mot de passe
 - Paramétrage Nom, e-mail, et photo de profil
 - Gestion des appareils connectés
 - Paramétrage de la langue
 - Gestion des notifications
 - Etc...
10. **Galerie :** Ce bouton ressemble à quatre petits carrés, il permet d'activer la vue en grille pour les dossiers et fichiers.

III. Créer des dossiers ou des fichiers



Pour créer un dossier :

- Cliquez sur l'icône **+Nouveau**, puis **Nouveau dossier**
- Nommez le dossier et cliquez sur la flèche pour valider.



- Votre dossier est créé.

Mise en pratique

Créer les dossiers comme ci-dessous :

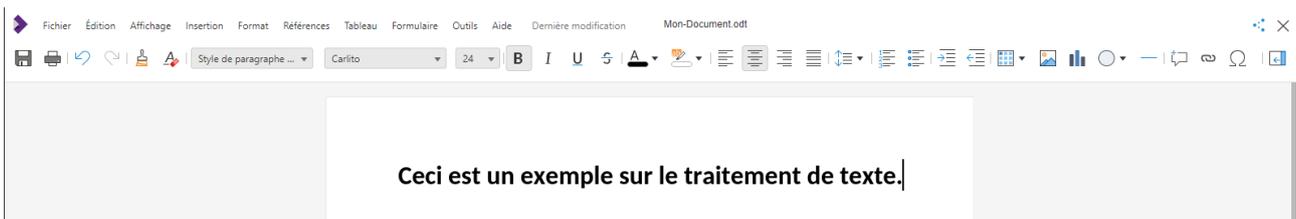
- Dépôts de fichiers
- Dossier Partagé



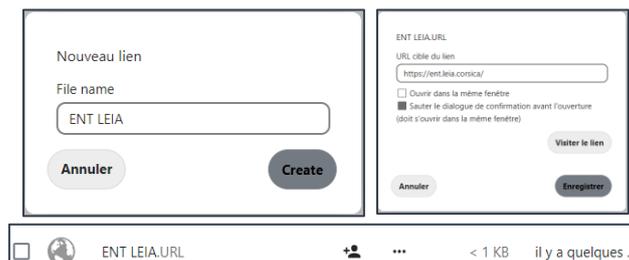
Pour mettre en ligne un fichier existant sur votre ordinateur, cliquer sur **Téléchargement des fichiers**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le ou les fichiers que vous désirez mettre en ligne sur votre Nuage pour ce dossier.



Pour créer un fichier collaboratif cliquer sur l'une des options **Nouveau Diagramme, document, feuille de calcul, ou présentation**. Puis nommer le fichier, ensuite cliquer sur le bouton **Créer** et il s'ouvrira directement sur votre navigateur.



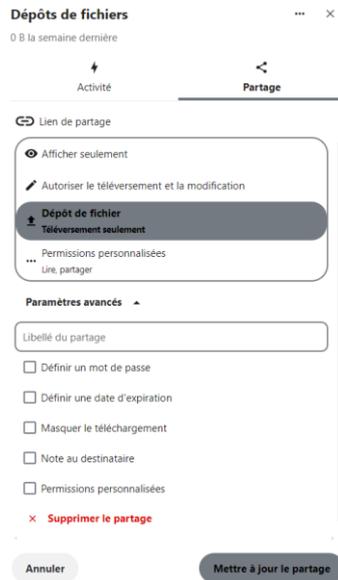
Pour enregistrer un lien web, cliquer sur **+Nouveau** puis **Nouveau lien (.url)**, renseigner un Libellé et cliquer sur **Create**, puis saisir le lien à sauvegarder et cliquer sur **Enregistrer**.



IV. Partager ses dossiers via un lien

Pour partager un dossier avec d'autres personnes, ce type de partage est plutôt destiné pour les utilisateurs hors académie.

Cliquez sur le symbole **Partage**  afin de finaliser les conditions de partage de ces dossiers et de tout ce qu'ils contiennent. Sur la ligne « Lien de partage » cliquez sur le symbole **+** pour le créer, afin de modifier les permissions cliquez sur **Personnaliser le lien** pour correspondre à vos besoins.



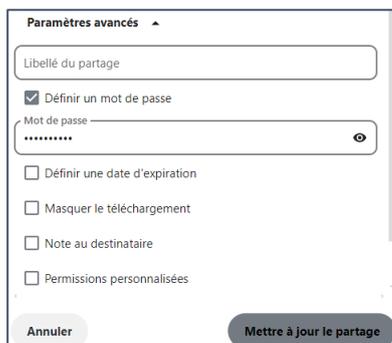
Vous pouvez choisir l'option **Dépôt de fichier (envoi uniquement)** qui permettra aux personnes de déposer dans votre dossier, de manière anonyme, des fichiers de tout type.

Pour partager un dossier, qui sera utilisé par plusieurs personnes, cliquer sur l'option **Permissions personnalisées**. En fonction de vos besoins cocher les cases correspondantes aux droits.

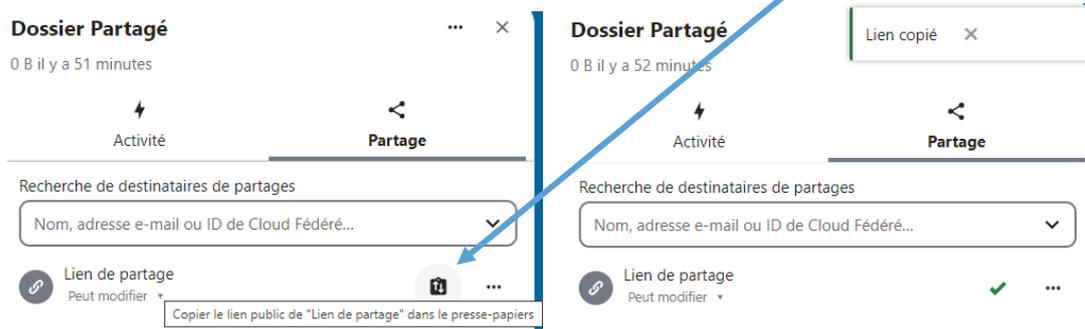
Pour confirmer les permissions, cliquer sur le bouton **Mettre à jour le partage**.

Pour sécuriser un partage, cocher la case **Définir un mot de passe**, le saisir puis pour valider cliquer sur le bouton **Mettre à jour le partage**.

Pour définir un temps de partage, dans les paramètres avancés, cocher **Définir une date d'expiration** au partage.



Pour copier le lien et le partager, cliquez sur l'icône à double flèche  afin de copier le lien. Puis communiquer-le par votre méthode choisie (mail, LEIA, etc.).



Pour ajouter un commentaire au partage, cliquez sur **Note au destinataire** et remplir le champ correspondant pour laisser la note.

Note au destinataire

Saisissez une note pour le destinataire du partage

Annuler Mettre à jour le partage

Pour interdire le téléchargement, cliquez sur la case **Masquer le téléchargement**.

Masquer le téléchargement

Note au destinataire

Permissions personnalisées

Annuler Mettre à jour le partage

Tout partage peut être révoqué.

Dans les **Paramètres avancés** du partage cliquez sur **Supprimer le partage**.

Paramètres avancés ▾

Définir un mot de passe

Définir une date d'expiration

Masquer le téléchargement

Note au destinataire

Permissions personnalisées

Supprimer le partage

Annuler Mettre à jour le partage

V. Partager ses dossiers via les comptes utilisateurs Nuage

Vous pouvez partager des dossiers à des utilisateurs enregistrés dans Nuage, pour qu'ils puissent consulter leurs fichiers/dossiers directement depuis leurs comptes Nuage, sans avoir à leur communiquer de lien de partage.

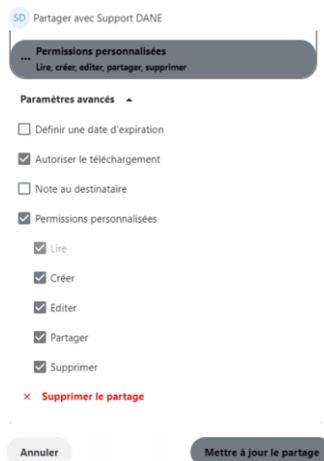
1. Partager un dossier

Pour **partager un dossier** cliquez sur la barre de recherche de destinataire ci-dessous, puis chercher le compte désiré et cliquer dessus pour activer le partage.



Par défaut, le destinataire « Support Dane » aura tous les droits (création, modification, suppression de fichiers). Pour valider le partage, cliquer sur le bouton **Enregistrer le partage**.

2. Modifier les droits



Pour modifier les droits, cliquez sur le symbole **..** en face du destinataire désiré et cliquer sur **Permissions personnalisées**.

Les possibilités seront les suivantes :

- Définir une date d'expiration,
- Autoriser le téléchargement,
- Note au destinataire.

Les droits modifiables sont :

- **Lire** : Lecture des fichiers partagés,
- **Créer** : Autoriser la création de fichiers/dossiers,
- **Editer** : Autoriser la modification de fichiers/dossiers,
- **Partager** : Autoriser le repartage (le destinataire du partage pourra également partager ces fichiers/dossiers à d'autres utilisateurs),
- **Supprimer** : Autoriser la suppression de fichiers/dossiers,

Et enfin la révocation du partage au destinataire en cliquant sur **Supprimer le partage**.

VI. Les paramètres

1. Informations personnelles

Vous pourrez ici modifier votre image de profil, votre mail académique, votre nom d'affichage, la langue et d'autres paramètres.

2. Notifications

Fichiers	E-mail	Push
Un fichier ou un dossier a été modifié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un fichier ou un dossier a été partagé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un fichier ou un dossier a été partagé depuis un autre serveur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un fichier ou un dossier partagé par e-mail ou par lien public a été téléchargé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans ces paramètres, nous vous conseillons d'activer les notifications mail et push pour le partage de fichier/dossier, ainsi que le partage depuis un autre serveur.

3. Partage

Sur les options de partage, nous vous conseillons de modifier le dossier de réception des partages venant des autres utilisateurs de la plateforme Nuage.

En cliquant sur le champ de définition du dossier, vous n'aurez qu'à en sélectionner un existant ou la possibilité d'en créer un nouveau.