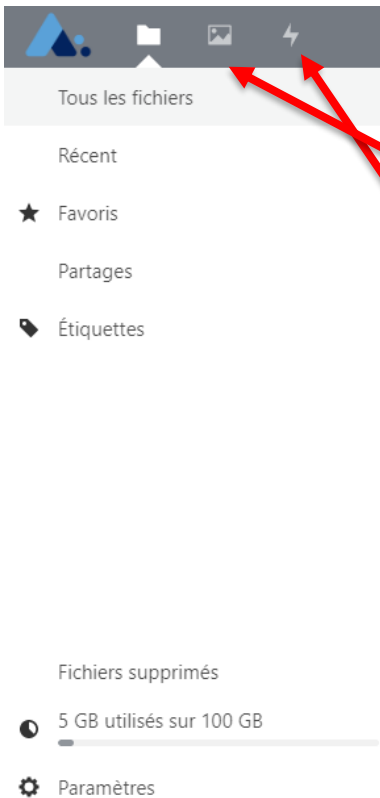


**UTILISER LE NUAGE**



Se rendre à cette adresse : <https://portail.apps.education.fr/signin>

Puis se connecter sur l'application Nuage (Netxcloud). Vous disposez de 100 go de stockage. C'est un cloud sécurisé, hébergé sur des serveurs académiques, destiné au stockage et au partage de documents pédagogiques.

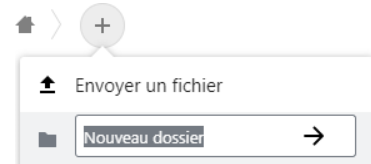
Le menu vous permet de naviguer dans vos fichiers selon des critères variés.

Si vous cliquez sur **Photos**, vous accédez à toutes vos images sans classement par dossier et pouvez lancer un diaporama.

L'icône **Activité** permet de retrouver plus rapidement les derniers changements (comme l'icône **Récent** à gauche).

Comme sur tout cloud, le rangement va être essentiel. Vous aurez donc à débiter la création de dossiers :

- Cliquez sur le **+** en haut de page, puis sur dossier.
- Inscrivez directement le nom du dossier et cliquez sur la flèche pour créer.

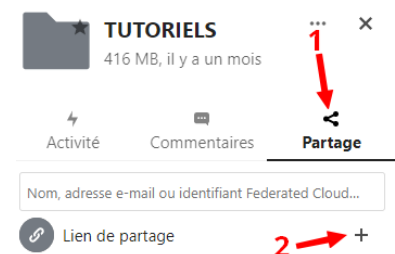


Le menu **+** va vous permettre d'importer et créer tous vos documents Pour toute importation d'un fichier, utilisez le menu **↑ Envoyer un fichier** ou faire un glisser-déposer de vos fichiers sur la fenêtre de Nextcloud. Pour créer directement un document dans Nextcloud, utilisez les autres options :

- Nouveau document texte = traitement de texte simplifié
- Nouveau document = traitement de texte LibreOffice Writer
- Nouvelle feuille de calcul = tableur LibreOffice Calc
- Nouvelle présentation = diaporama de type LibreOffice Impress
- Nouveau lien (.URL) = adresse d'un site internet
- Nouveau lien (.webloc) = adresse liée au navigateur Safari

**PARTAGER TOUT DOCUMENT (FICHER, DOSSIER, SONDAGE...)**

1. Chercher l'icône de partage de ce document
2. Cliquer sur le bouton **+**, le lien est copié automatiquement pour une lecture seule. Il vous suffit de l'envoyer par mail au destinataire du partage.



3. Pour aller plus loin, cliquer sur **...** pour vérifier les paramètres de partage.

Choisir les options de partage :

Pour un document collaboratif, cocher la case **Autoriser la modification**.

Vous pouvez partager pendant un temps précis en cochant **Définir une date d'expiration**. Vous pouvez également sécuriser le partage en le cliquant sur **Protéger par un mot de passe**.

À tout moment vous pouvez désactiver le partage grâce à l'option **Ne plus partager**.

Nom, adresse e-mail ou identifiant Federated Cloud...

Lien de partage

Autoriser la modification

Masquer le téléchargement

Protéger par un mot de passe

Définir une date d'expiration

Note au destinataire

Ne plus partager

Ajouter un autre lien

Il est également possible de partager le fichier en collaboration afin que ce dernier apparaisse dans le nuage du destinataire identifié sur la plateforme en saisissant directement son nom, son adresse mail académique ou son identifiant dans le cadre

Nom, adresse e-mail ou identifiant Federated Cloud...

Ces utilisateurs apparaitront alors dans le menu **Autres utilisateurs ayant accès**

Dans le cas d'un partage de dossier, les options diffèrent ainsi :

- **Lecture seule** : Les utilisateurs ne pourront que visionner le contenu du dossier.
- **Autoriser l'ajout et la modification** : Les utilisateurs auront un accès en lecture et écriture sur le dossier.
- **Dépôt de fichier (envoi uniquement)** : Les utilisateurs n'auront que la possibilité de déposer un fichier sans voir le contenu du dossier.

Lecture seule

Autoriser l'ajout et la modification

Dépôt de fichier (envoi uniquement)

Masquer le téléchargement

Protéger par un mot de passe

Définir une date d'expiration

Note au destinataire

Ne plus partager

Ajouter un autre lien

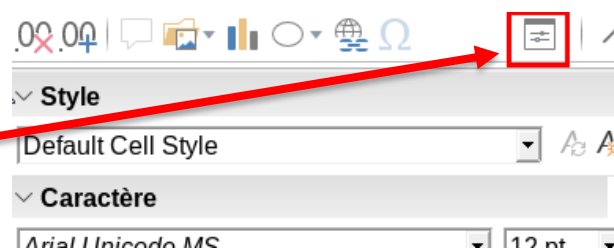
**LES DOCUMENTS COLLABORATIFS**

Dans Nextcloud, tout document peut être collaboratif, d'autant qu'il existe un éditeur en ligne. (LibreOffice Online)

Si vous partagez (comme indiqué précédemment) un document avec droit de modification, chacun pourra contribuer et le document sera enregistré avec les dernières modifications. Vous avez accès à l'historique des révisions.

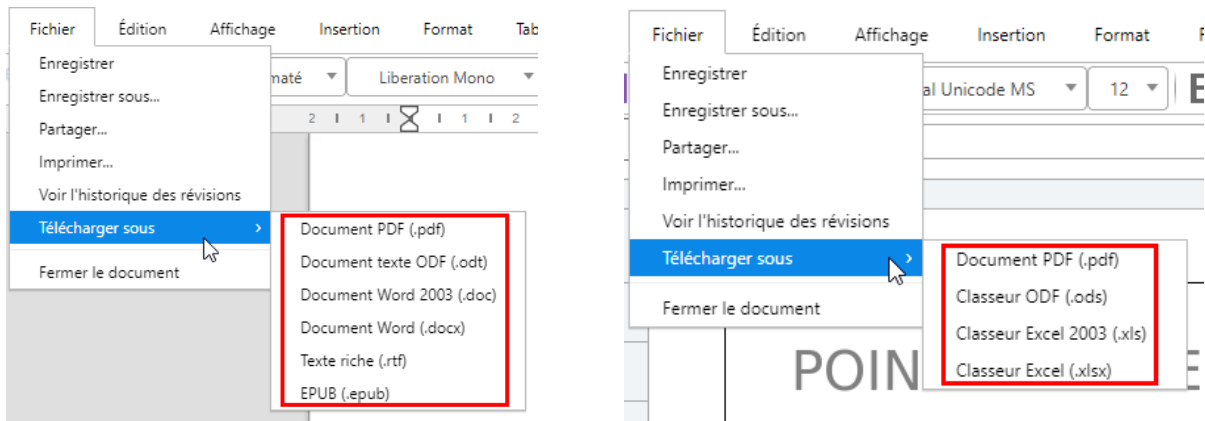
À l'ouverture, l'éditeur de texte, assez classique ouvre systématiquement le volet latéral de paramétrage.

Si ce dernier vous gêne pour l'affichage, vous pouvez le fermer grâce à l'icône



Un ascenseur discret existe à droite du document (il apparait si vous glissez la souris totalement à droite).

Les documents créés peuvent être exportés sous plusieurs formats :



**ATTENTION** : à ce jour, il est impossible de créer un tableau ou une présentation en ligne. La commande bogue... Mais vous pouvez importer un document fait avec Calc / Impress ou Excel / Powerpoint et il fonctionnera en mode collaboratif.

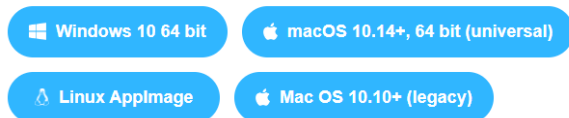
### INSTALLER LE CLIENT DE SYNCHRONISATION (FACULTATIF MAIS PRATIQUE)


Ce client va vous permettre de synchroniser l'ensemble des documents et dossiers présents sur votre cloud avec ceux présents sur votre ordinateur. Dès qu'une modification sera apportée sur l'un, elle sera répercutée sur l'autre.

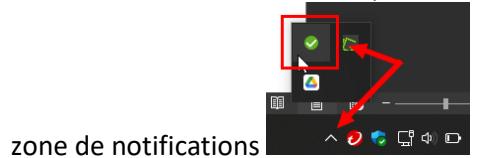
Télécharger le client correspondant à votre système à cette adresse : <https://nextcloud.com/install/>

#### DOWNLOAD FOR DESKTOP

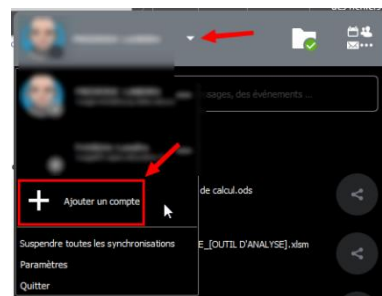
Use the desktop clients to keep your files synchronized between your Nextcloud server and your desktop. Select one or more directories on your local machine and always have access to your latest files wherever you are. Learn more about our clients here.



Après l'installation, il sera peut-être nécessaire de redémarrer l'ordinateur. Une nouvelle icône  sera disponible dans la




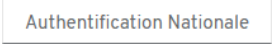
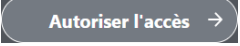
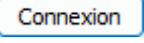
zone de notifications Cliquez dessus et  Ajouter un compte



Sélectionnez

Renseignez l'adresse du serveur : <https://nuage03.apps.education.fr>

Vous serez alors redirigé vers la page web de connexion à votre compte dans votre navigateur internet par défaut.

1. Cliquez sur  puis sur .
2. Sélectionnez votre guichet (**Strasbourg**), et renseignez vos **identifiants académiques** traditionnels.
3. Cliquez sur .
4. Enfin, sélectionnez l'option qui vous convient (nous vous conseillons de choisir « **Tout synchroniser depuis le serveur** ») puis cliquez sur .

