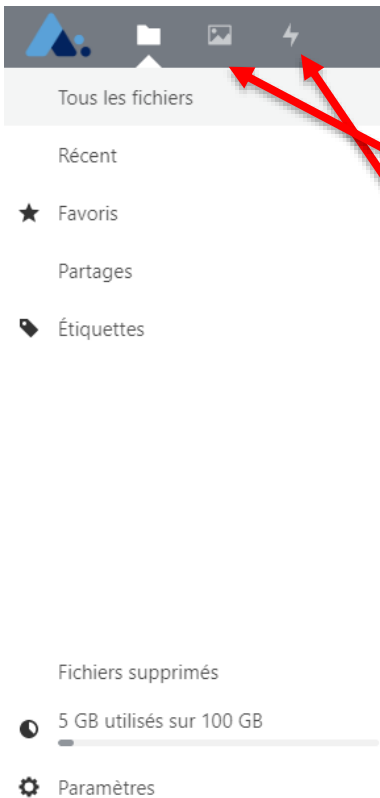


UTILISER LE NUAGE



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.

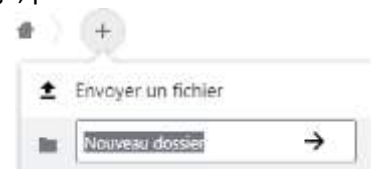
Le menu vous permet de naviguer dans vos fichiers selon des critères variés.

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.



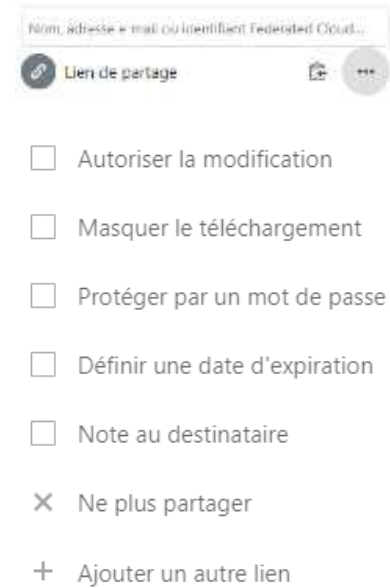
3. Pour aller plus loin, cliquer sur **...** pour vérifier les paramètres de partage.

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**.



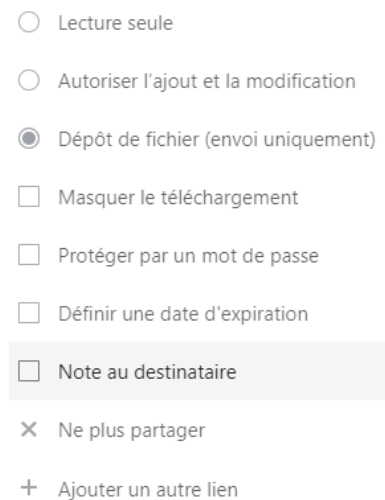
Il est également possible de partager le fichier en collaboration afin que ce dernier apparaisse dans le nuage du destinataire identifié sur la plateforme en saisissant directement son nom, son adresse mail académique

ou son identifiant dans le cadre

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.



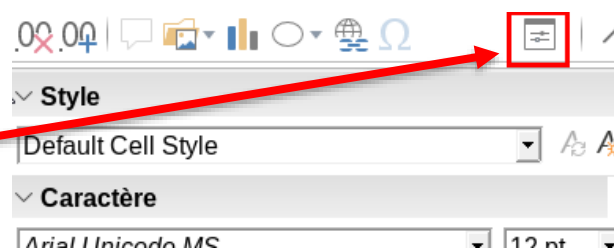
## LES DOCUMENTS COLLABORATIFS

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.

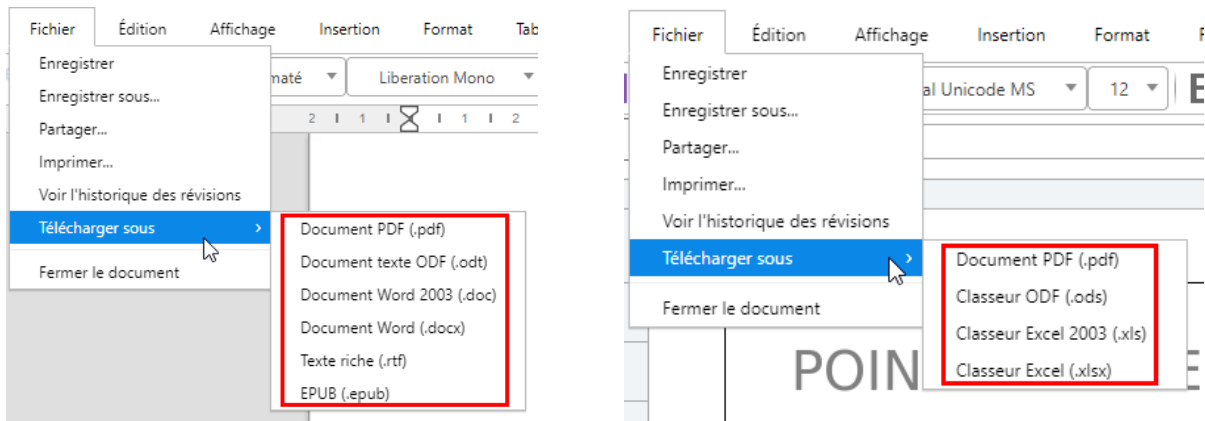
À l'ouverture, l'éditeur de texte, assez classique ouvre systématiquement le volet latéral de paramétrage.

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/>

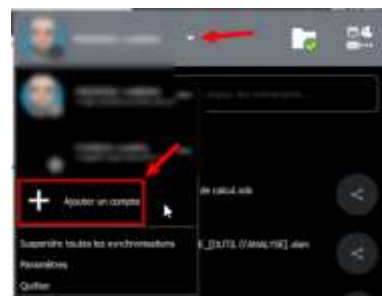


Après l'installation, il sera peut-être nécessaire de redémarrer l'ordinateur. Une nouvelle icône sera disponible dans la



zone de notifications

Cliquez dessus et Ajouter un compte

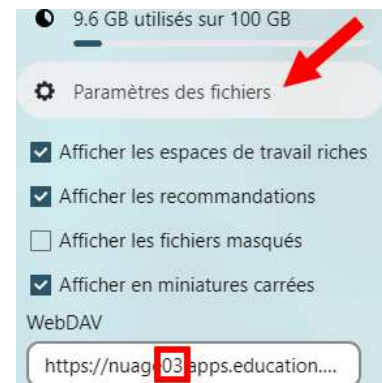


Sélectionnez



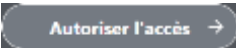
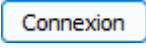
Renseignez l'adresse du serveur : <https://nuageXX.apps.education.fr>

**ATTENTION : les XX doivent être remplacés par le numéro de votre instance. Il est composé de deux chiffres.**

**Vous pouvez connaître ce numéro en vous rendant sur votre nuage en ligne et en cliquant dans le menu « Paramètres des fichiers » (en bas à gauche de la page d'accueil du Nuage)**



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 .

