



NUAGE

## LE NEXTCLOUD ACADÉMIQUE



## **UTILISER LE NUAGE**

Il faut aller sur cette adresse : <u>https://portail.apps.education.fr/signin</u> (et la mettre dans vos favoris)

Puis se connecter sur l'application Nuage (Netxcloud). Vous disposez de 100 go de stockage (ou GB).

|    | <b>A.</b> 📜 🖂 4    | C'est un cloud sécurisé , hébergé sur des se                              | rveurs académiques, destiné au        |  |  |  |  |  |  |
|----|--------------------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|    | Tous les fichiers  | stockage et au partage de docaments peda                                  | 505.90C3.                             |  |  |  |  |  |  |
| () | Récent             | Le menu est très simple et vous permet de                                 | naviguer dans vos fichiers selon      |  |  |  |  |  |  |
| +  | Favoris            | des criteres varies.  |                                       |  |  |  |  |  |  |
| ^  |                    | Si vous cliquez sur Photos, vous accédez à t                              | outes vos images sans classe-         |  |  |  |  |  |  |
| <  | Partages           | ment par dossier et pouvez lancer un diapo                                | rama.                                 |  |  |  |  |  |  |
| ۹  | Étiquettes         | L'icône Activité permet de retrouver plus rapidement les derniers change- |                                       |  |  |  |  |  |  |
|    |                    | ments (comme l'icône Récent à gauche)                                     | ments (comme l'icône Récent à gauche) |  |  |  |  |  |  |
|    |                    |   |                                       |  |  |  |  |  |  |
|    |                    | Comme sur tout cloud, le rangement va êtr                                 | e important.                          |  |  |  |  |  |  |
|    |                    | Vous aurez donc à débuter la création de                                  |                                       |  |  |  |  |  |  |
|    |                    | dossiers :  | <b>#</b> > <b>+</b>                   |  |  |  |  |  |  |
| Ť  | Fichiers supprimés | Cliquez sur le + en haut de page, puis sur                                | Envoyer un fichier                    |  |  |  |  |  |  |

1014.7 MB utilisés sur 100 GB

en haut de page, puis sur dossier. Ecrivez directement le nom du dossier et cliquez sur la flèche pour créer. Envoyer un fichier test dossier  $\rightarrow$ 

Paramètres

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 lignes :

Nouveau document texte = traitement de texte simplifié

Nouveau document = traitement de texte classique de type Libre Office ou word

Nouvelle feuille de calcul = tableur (attention un bug pour l'instant)

Nouvelle présentation = diaporama

Nouveau lien = url >> adresse d'un site internet

webloc>> adresse liée au navigateur Safari

| $\blacksquare$ | +                                 |
|----------------|-----------------------------------|
| ±              | Envoyer un fichier                |
| 1 × 1          | Nouveau dossier                   |
| B              | Nouveau document texte            |
| B              | Nouveau document                  |
| ∎              | Nouvelle feuille de calcul        |
|                | Nouvelle présentation             |
| P              | Nouveau lien (.URL)               |
| P              | Nouveau lien (.webloc)            |
| e              | Configurer le dossier des modèles |

Mai 2022 V1

Réseau Départemental de Ressources Informatiques http://rdri.edu.ac-lyon.fr/



## Partager tout document (fichier, dossier, sondage...)

- 1. Chercher l'icône de partage de ce document
- 2. Cliquer sur le plus

| 4        |              | ~       | 5       |  |
|----------|--------------|---------|---------|--|
| Activité | Commentaires | Partage | Version |  |

Le lien est copié automatiquement pour une lecture seule. Il vous suffit de l'envoyer par mail au destinataire du partage.

<

| 3. Pou          | ur aller plus loin, cliquer sur les a            | 3 points   | pour vérifier les                     | 4<br>Activité                               | Commentaires   | <<br>Partage                 |  |  |
|-----------------|--|------------|---------------------------------------|---|--|------------------------------|--|--|
| Choir           | sir los options do partago                       |            |                                       | Nom, adresse e                              | ated Cloud   |                              |  |  |
|                 |  |            |                                       | S Lien de p                                 | Ē  |                              |  |  |
| Pour<br>et la r | un document collaboratif, coche<br>modification. | er la case | Autoriser l'ajout                     | Autres ut                                   | ilisateurs ayant accès                                       | <b>/</b> .                   |  |  |
| Vous            | pouvez partager pendant un ter                   | mps préc   | is, puis reparta-                     | C Lien inter<br>Fonction<br>utilisateu      | <b>ne</b><br>ne uniquement pour le<br>rs ayant accès à ce do | es 🗟<br>ssier                |  |  |
|                 |  |            |                                       | Ajouter à<br>Liez des<br>retrouver          | un projet<br>éléments au projet poi<br>plus facilement       | ur les                       |  |  |
|                 | Autoriser la modification                        |            |                                       |   |  |                              |  |  |
|                 | Masquer le téléchargement                        | Vous po    | ouvez également sé                    | ment sécuriser le partage par un mot de pas |  |                              |  |  |
|                 | Protéger par un mot de passe                     |            |                                       |   |  |                              |  |  |
|                 | Définir une date d'expiration                    |            |                                       |   |  |                              |  |  |
|                 | Note au destinataire                             |            |                                       |   |  |                              |  |  |
| ×               | Ne plus partager                                 |            |                                       |   |  |                              |  |  |
|                 |  |            |                                       |   |  |                              |  |  |
|                 | Autres utilisateurs ayant accès                  | •          | On peut aussi dor<br>l'adresse académ | nner accès à<br>ique d'un ut                | une collaboratic<br>ilisateur dans la                        | on en entrant<br>fenêtre qui |  |  |



## LES DOCUMENTS COLLABORATIFS

Dans Nextcloud, tout document peut-être collaboratif, d'autant qu'il existe un éditeur en ligne. (Libre Office 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.

| A l'ouverture, l'éditeur de texte, assez classique | 巻                          | ' 🕀 <u>Ω</u> 🖃 🗸                       |
|--|----------------------------|--|
| ouvre systématiquement la fenêtre droite de pa-    | ✓ Style                    |  |
| ramétrage. Si elle vous gêne pour l'affichage,     | Texte préformaté           | • A A                                  |
| vous pouvez la termer grace à l'icone.             | $\sim$ Caractère           | <u>ح</u> ا                             |
| Un ascenseur assez discret existe à droite du do-  | Liberation Mono            | <ul> <li>▼ 10 pt</li> <li>▼</li> </ul> |
| cument.  | <b>G</b> I <u>s</u> - କୁ A | A A                                    |

Les documents créés peuvent être exportés sous plusieurs formats. Exemples pour un traitement de texte ou un tableur

| Fichier  | Édition Afficha               | ge Insertion   | Format              | Ti  | Fichier   | Édition                         | Affichage      | Insertion   | Format |  |  |
|--|-------------------------------|--|---------------------|---|---|---------------------------------|----------------|---|--------|--|--|
| Enregistrer<br>Enregistrer sous<br>Partager<br>Imprimer<br>Voir l'historique des révisions |                               | te préformaté 💌 Liberation M   |                     | Enregist<br>Enregist<br>Partager<br>Imprime | Enregistrer<br>Enregistrer sous<br>Partager<br>Imprimer |                                 | Calibri v 11 v |   |        |  |  |
| Télécha  | Télécharger sous >            |  | Document PDF (.pdf) |   | Voir l'his  | Voir l'historique des révisions |                |   |        |  |  |
| Fermer   | Fermer le document Document t | Document texte   | e ODF (.odt)        | Téléchar                                    | Télécharger sous >                                      |                                 |                | Document PDF (.pdf)   |        |  |  |
|  |                               | Document Word 2003 (.doc)<br>Document Word (.docx)<br>Texte riche (.rtf)<br>EPUB (.epub) |                     | Fermer I                                    | Fermer le document                                      |                                 |                | Classeur ODF (.ods)<br>Classeur Excel 2003 (.xls)<br>Classeur Excel (.xlsx) |        |  |  |

Attention : pour l'instant il est impossible de créer un tableur ou une présentation en ligne (bug). Mais vous pouvez importer un document fait avec Calc / impress ou Excel (Libre office) / Power point et il fonctionnera en collaboration.



»