# Cloud académique

Documentation à l'usage de l'utilisateur

### Sommaire

Préambule	2
Utilisation du cloud académique version Web	2
L'onglet « Fichiers »	3
Envoyer un document sur le cloud académique	3
Télécharger un document depuis le cloud académique	4
Organiser son espace de stockage	4
Partager un document avec un utilisateur ou un groupe	5
Partager un document par lien public	6
Liste des documents partagés	7
Version de document (versioning)	7
L'onglet « Bureau » et travail collaboratif	9
Créer un document en ligne	9
Editer un document en ligne1	10
Le travail à plusieurs1	11
L'onglet « Activité »1	12
Flux RSS1	12
L'onglet « Galerie »1	12
L'onglet « Groupes » 1	12
Menu personnel 1	14
Quota et groupe inscrit1	14
Réglage d'activité : mail et flux RSS1	16
Perte du mot de passe1	17
Application externe	18
Connecter un lecteur réseau sous Windows 71	19
2 2 Erreur : Windows ne peut accéder à https://cloud-aca.ac-besancon.fr/ Application de synchronisation sur tablette et téléphone Android	22 24

### Préambule

Ce service de cloud académique proposé par l'Académie de Besançon est un espace de stockage en nuage, accessible par n'importe quel navigateur Web ou en installant un client disponible sur Linux, Macintosh, Windows, iOS et Android.

Ce client permet d'utiliser le cloud académique de manière transparente, les fichiers du répertoire à synchroniser sont copiés automatiquement sur le serveur académique après chaque enregistrement.

### Utilisation du cloud académique version Web

Dans l'interface Web du cloud académique, le menu disponible dans le coin supérieur gauche permet de sélectionner l'espace de travail ou les applications à utiliser.



### L'onglet « Fichiers »

L'onglet « Fichiers » permet de gérer les documents. C'est ici que les documents peuvent être téléchargés ou envoyés sur le cloud académique et également partagés.

#### Envoyer un document sur le cloud académique

Pour déposer un document sur le cloud académique, deux solutions sont possibles.

1. Glisser un document depuis un répertoire de l'ordinateur directement sur le page du Cloud



2. En cliquant sur le bouton « + » en haut de l'écran et sur « Chargement »



#### Télécharger un document depuis le cloud académique

Depuis le bouton droit sur le document, cliquer sur « Télécharger »



#### Organiser son espace de stockage

Le bouton « + » permet de créer des répertoires afin de mieux organiser son espace de stockage

Il est possible de renommer un document en cliquant sur le bouton « ... » puis « Renommer »

* > +	× 1
Nom +	
Android	
Développement	<i>i</i> Détails
Linux	/ Renommer
Système et réseau	<ul> <li>Télécharger</li> <li>Supprimer</li> </ul>
Windows	<
Cloud Académique - charte d'utilisation.pdf	<,
Cloud Académique - guide d'utilisation.pdf	<

Il est possible de supprimer un document en cliquant sur le bouton « ... » puis « Supprimer »

* > +	× 1
□ Nom ~	
Android	_ <
Développement	<i>i</i> Détails
Linux	🖋 Renommer
Système et réseau	↓ Télécharger Supprimer
Windows	<
Cloud Académique - charte d'utilisation.pdf	<
Cloud Académique - guide d'utilisation.pdf	<

Il est possible de supprimer plusieurs documents à la fois en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Supprimer »

<b>#</b> > <b>+</b>		_		
C	🖶 Télé	écharger	589 KB	Supprimer 👕
Cloud Académique - charte d'utilisation.pdf	<	***	20 KB	il y a 6 minutes
Cloud Académique - guide d'utilisation.pdf	<		569 KB	il y a 2 minutes
2 fichiers			589 KB	
Mise à jour.txt enregistrél				×
1 Les mises à jours por disponibles depuis le 24\09\2016 à 18h00.				

#### Partager un document avec un utilisateur ou un groupe

Pour partager un document avec un utilisateur ou un groupe, il faut utiliser le bouton « partage » puis saisir le nom du groupe ou de l'utilisateur concerné.

Lorsqu'un partage est effectué avec un utilisateur du Cloud académique, il faut impérativement saisir le Nom et Prénom de l'utilisateur. Il ne faut pas saisir l'adresse mail car cela ne fonctionnera pas.

# ). <b>+</b>					11 H 11 H		×
	Nom 🔺			Taille	Modifié	★ 0 KB, à l'instant	
	Android	<		0 KB	à l'instant	Étiquettes collaboratives	
	Développen et	<		0 KB	à l'instant	Activité Commentaires Partage	
	Images	<		0 KB	à l'instant	PG	i
	Linux	<	***	0 KB	dans quelques s	PG_Groupe de travail LINUX_test.ma PG_PréserPG_Groupe de Javan LINUX_	il (groupe) test mail <sup>il</sup> (gro
	Système et réseau	4	***	0 KB	dans quelques s		
	Windows	<		0 KB	dans quelques s		
۸	Cloud académique - charte d'utilisatipdf	<	***	21 KB	dans quelques s		
7	Cloud académique - guide d'utilisation.pdf	<	***	585 KB	dans quelques s	/	
Les mises Ce docum	Mise à jour.txt	<	***	< 1 KB	dans une minute		
	6 dossiers et 3 fichiers			606 KB			

#### IMPORTANT : il est important de respecter les majuscules, minuscules et espaces.

Il est possible d'autoriser les destinataires du partage à modifier, supprimer, créer ou repartager le document.

Les utilisateurs ou groupes peuvent être immédiatement notifié par mail en utilisant ce formulaire.

#### Partager un document par lien public

Pour partager un document par lien public, cocher la case éponyme.

#	+							/ ×
		Nom 🔺			Taille	Modifié	The second secon	
		Android	<	***	0 KB	il y a 24 minutes	Étiquettes collaboratives	
		Développement	<	***	0 KB	il y a 24 minutes	Activité Commentaires Partage	
	8	Linux	🔗 Partagé	***	0 KB	il y a 32 minutes	Partager avec des utilis seurs, groupes ou utilisate	i
		Système et réseau	<		0 KB	il y a 24 minutes	Partager par lien public	
		Windows	<		0 KB	il y a 24 minutes	http://cloud-aca-test.ac-besancon.fr/index.php/s/o.	話
	r	Cloud Académique - charte d'utilisation.pdf	<		20 KB	il y a une heure	<ul> <li>Protéger par un mot de passe</li> <li>Spécifier une date d'expiration</li> </ul>	
	٨	Cloud Académique - guide d'utilisation.pdf	<	***	6 KB	il y a une heure	Envoyer le lien par courriel	
	Les mises	Mise à jour.bd	<	***	< 1 KB	il y a 4 minutes		
		5 dossiers et 3 fichiers			26 KB			

Le partage par lien public permet de partager un document disponible dans l'espace de stockage d'un utilisateur avec d'autres utilisateurs qui n'ont pas de comptes sur le cloud académique. Il suffit

de communiquer l'adresse du partage par e-mail. Les utilisateurs peuvent être notifiés immédiatement par mail via ce formulaire.

Le partage par lien public peut être protégé par mot de passe et il est possible de spécifier une date d'expiration. Il est également possible d'autoriser les destinataires du partage par lien à modifier le document.

#### Le cumul des partages est possible.

#### Liste des documents partagés

Pour accéder uniquement à la liste des documents partagés, sélectionner la rubrique correspondante dans le menu de gauche.



Chaque document partagé a un logo qui désigne ce partage.

#### Version de document (versioning)

Il est possible de consulter les différentes versions de documents en cliquant sur le bouton « ... » puis « Détails » puis sélectionner l'onglet « Versions »



Le cloud académique permet de lister les différentes versions de documents depuis son dépôt dans l'espace de stockage en fonction de l'activité. Il est possible de restaurer une version antérieure.

**IMPORTANT** : il est judicieux de faire une copie de sauvegarde de la version présente sur le cloud académique avant de tenter une restauration.

### L'onglet « Bureau » et travail collaboratif

Le cloud académique propose une plateforme de travail collaboratif pour tous les documents de type texte (doc, docx, odt, ...), feuille de calcul (xls, xlsx, ods, ...) et présentation (ppt, pptx, odp).

#### Créer un document en ligne

L'onglet « Bureau » affiche tout les documents disponibles dans l'espace de l'utilisateur. En cliquant sur les boutons « Nouveau document », « Nouvelle feuille de calcul », « Nouvelle présentation » un nouveau document du type donné est créer et se trouvera à la racine des dossiers.



Il est possible aussi de créer un document directement dans un dossier en utilisant le + lors de l'exploration du dossier. Après sélection du type de document désiré, il faut lui donner un nom et valider avec « Entrée ».



#### Editer un document en ligne

Collabora Online permet d'éditer un nouveau document, un document importé ou partagé. Lorsque le document est sélectionné, l'interface d'édition est accessible.

#### Texte :



#### Diaporama :

Bureau +		Regnier Heloise 👻
File Edit View Insert Tables S Textwrap * 🛅   🖱 C 4를   Title	lide Hep Slide ▼ Liberation Sans ▼ 18 ▼ B Z U S I E I A E ₹ 73 ≣ I E E 開 ⊠ Ω	٥
Cit dio add Title Otto and the	Click to add Title	
Textowap * 🕅   🖒 🔇 🚝   Trite	sude ▼ Liberation Sans ▼ 18 ▼ 18 Z U & F I A F F I A F F I E F I B Ω Ω Click to add Title	N

#### Tableur :

in Anna an	bureau *																	Regnier	r Helolse
	File	Edit	View	Insert Cel	ls Help								o/ oo 🛲	00 00 1					
	Text	wrap 🔻 🛓			Liberation Sans	* 10	• <b>B</b> 1	<u> </u>			= 3 B	i≣   \$	% 0,0 m	UU VU	z↑ ₂↑   ⊨	2 24   14	ΔΩ		
=								1											
	A	8	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S
H																			
-																			
														13					
-																			
-																			
-																			
-																			
							<u> </u>	<u> </u>											

Collabora Online utilise les fonctionnalités de LibreOffice pour l'édition de document. On retrouve donc tous les éléments importants des logiciels de traitement de texte, tableur et présentation.

- Style du texte
- Mise en page

- Tableau
- Formule
- Diaporama
- Animation de transition

Les fonctionnalités les plus avancées ne sont pas disponible pour le moment.

#### Le travail à plusieurs

Lorsqu'un document est ouvert par plusieurs utilisateurs, le curseur de chacun d'entre eux apparaît sur les écrans, avec des couleurs distinctives et leurs noms. Les modifications faites par chaque utilisateurs est visible en temps réel par tous les utilisateurs connecté sur le document.



Lors de la sélection de contenu, il est possible d'y ajouter un commentaire, puis d'y répondre pour les autres utilisateurs.



IMPORTANT : les commentaires peuvent parfois avoir un comportement étrange, voire dysfonctionner.

### L'onglet « Activité »

L'onglet « Activité » permet d'afficher chaque action effectuée sur le cloud académique sur le compte. Cela concerne les documents ainsi que les partages concernés.

#### Flux RSS

Le flux RSS permet d'être notifié de chaque action, modification ou partage.

Pour activer le flux RSS, aller dans les paramètres puis cocher « Activer les flux RSS ».



Pour accéder au flux RSS a partir de Thunderbird, consulter la documentation Mozilla mise à disposition a cette adresse : <u>https://support.mozilla.org/fr/kb/comment-s-abonner-aux-flux-de-nouvelles-et-blogs</u>

### L'onglet « Galerie »

L'onglet « Galerie » permet d'afficher les images de manière plus développée.

Pour une gestion, un partage ou une diffusion plus poussé de média audio, vidéo ou livre numérique, utiliser <u>Mediacad</u>.

#### L'onglet « Groupes »

Le cloud académique permet à chaque utilisateur de créer des groupes. Ils sont utilisés pour faciliter le partage. Si on souhaite partager plusieurs documents avec plusieurs utilisateurs, il suffit de créer un groupe et de partager les documents avec ce groupe. Il est possible de créer plusieurs groupes.

**IMPORTANT** : Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un groupe, un email lui est automatiquement envoyé afin de le prévenir.

**IMPORTANT** : les noms des groupes créer par un utilisateur se termine par le nom de la personne qui l'a créé. La recherche de groupe est sensible à la casse (*ie. majuscule/minuscule*).

**IMPORTANT** : tout le monde peut voir les groupes crées, peuvent partager des contenus avec, mais tant qu'une personne n'appartient pas à ce groupe, il ne peut pas voir ce qui est partagé.

Pour créer ou supprimer un groupe, cliquer sur le bouton « Créer un nouveau Groupe » puis saisir le nom du groupe et cliquer sur « Créer »

Groupes -	-		tes
Créer un nouveau Groupe			
Nam du groupe 🔺	Nombre d'utilisateur	Modifié	
PG_Groupe de travail LINUX_test.mail	1	ll y a 33 secondes	•

Pour le supprimer, cliquer sur le bouton corbeille « Supprimer »

Pour gérer un groupe, cliquer sur le nom du groupe.

Groupes -	
Créer un nouveau Groupe	
Norn du groupe 🔺	
Groupe de travail LINUX_test.mail	
Groupe de travail LIN	JX_test.mail

Pour ajouter un utilisateur dans ce groupe, saisir son nom puis le sélectionner dans le menu déroulant.

	Groupes 👻	test
Fe	ermer l'édition du groupe	
13	Groupe de travail LINUX_test.mail	
U	n mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur lorsqu'il est ajouté au groupe.	1
t	iota 🥌	
1	diparcartas presentas auna ce Broupe . 1010	-+
	🛔 tata	Ŧ
I	test (Vous)	

Pour supprimer un utilisateur, cliquer sur la corbeille correspondante.

### **Menu personnel**

Dans l'interface Web du cloud académique, le menu disponible dans le coin supérieur droit permet de se déconnecter ou visualiser ses informations personnelles.



### Quota et groupe inscrit

Le menu personnel permet de visualiser le quota disponible ainsi que les groupes dans lesquels l'utilisateur est inscrit.

Personnel 👻		test 🗸
Informations personnelles	1	
Sessions	GB disponibles	
Mots de passe de l'application		
Clients de synchronisation	Photo de profil	Nom complet
Activité		test
Federated Cloud		Adresse e-mail
		test.mail@ac-besancon.fr
		Pour la récupération de mot de passe et les notifications
	<b>*</b>	
	png ou jpg, max. 20 Mo	
	Groupes 🖌	
	Vous êtes membre des grou	bes suivants :
	PG_Groupe de travail LINUX	test.mail, PG_Présentation cloud académique_test.mail

### Réglage d'activité : mail et flux RSS

Le réglage d'activité permet de définir quel action est envoyé et par quel moyen (mail ou flux RSS).

Informations personnelles	Activité		
Sessions	Mail	Flux	
Mots de passe de l'application			Un nouveau fichier ou répertoire a été créé
			Un fichier ou un répertoire a été modifié
Clients de synchronisation			Limiter les notifications à ce qui concerne la création et la modification de vos fichiers favoris (Flux uniquement)
Activité			Un fichier ou un répertoire a été supprimé
Federated Cloud			Un fichier ou un répertoire a été restauré
			Un fichier ou un répertoire a été partagé
			Un fichier ou un répertoire a été partagé depuis un autre serveur
× 1			Un fichier ou un répertoire partagé publiquement a été téléchargé
			Commentaires pour les fichiers
			Les étiquettes systèmes pour un fichier ont été modifiées
	✓ Liste de vos □ M'informer	s propres a r de mes p	actions dans le flux ropres actions par courriel
	Envoyer des co	ourriels :	Toutes les heures 👻

### Perte du mot de passe

La perte du mot de passe et sa restauration peuvent être faite sur le cloud académique uniquement pour les comptes utilisateurs extérieurs.

**IMPORTANT** : pour les utilisateurs qui se connectent avec les identifiants académiques (ceux utilisés pour la boite mail), il est inutile d'utiliser ce processus de réinitialisation du mot de passe. L'accès au cloud académique se fait par le <u>PIA</u>.

ter for the set	académie
ACCÈS AGENTS DE	E L'ACADÉMIE PAR LE PIA
ACCÈS UTILIS	ATEURS EXTÉRIEURS
test	
Mot de passe	e <b></b> +
Res	ter connecté
Mot de passe incon	rect. Réinitialiser ?

Cliquer sur le lien « Mot de passe incorrect. Réinitialiser ? »

Si l'adresse mail est renseignée, un mail est envoyé à l'utilisateur. Dans ce mail une adresse de réinitialisation est disponible. Il suffit de la suivre.

Si le lien a été sélectionné par erreur, ignorer le mail reçu.

### **Application externe**

Pour faire fonctionner une application externe, il faut définir un mot de passe qui sera utilisé uniquement par celle-ci.

Pour définir un mot de passe d'application, il faut se rendre dans le menu en haut à droite « Personnel » puis l'onglet à gauche « Mot de passe de l'application ».

Il faudra créer un mot de passe par application (téléphone, tablette, PC du Rectorat, PC du domicile).



#### **Connecter un lecteur réseau sous Windows 7**

Définir au préalable un nouveau mot de passe comme décrit ci-dessus pour cette connexion

Mots de pass	se de l'application
Un mot de passe d	'application est en mot de passe qui autorise à une application ou un périphérique d'accéder à votre compte.
Nom	Dernière activité
Téléphone	il y a 17 heures 👕
PC Recorat	Créer un nouveau mot de passe d'application

Copier le mot de passe et cliquer sur le bouton « Terminé »

## Attention ! Le mot de passe ne peut pas être récupéré une fois cliquer sur « terminé ». Si le mot de passe est perdu, il faut recommencer la procédure et donc changer de mot de passe.

Mots de passe de l'application		
Un mot de passe d'application est un mot de p	passe qui autorise à une application o	ou un périphérique d'accéder à votre compte.
Nom	Dernière activité	
PC Recorat	à l'instant	T /
Téléphone	il y a 17 heures	+
Utilise informations d'identification ci-des once.	ssous pour configurer votre applicatio	ion ou appared. For security reasons this password will only be show
Nom d'utilisateur	st	
Mot de passe des utilisateurs extérieurs	KUO-YVSLB-HEVEQ-HQGOE	Terminé

Sous Windows, cliquer sur le bouton « Démarrer » puis « Ordinateur ».

Choisir ensuite « Connecter un lecteur réseau » :

00-1.	Ordinateur 🕨				<b>▼ 4</b> 9 F
Organiser 🔻	Propriétés système	Désinstaller ou modifier un program	Connecter un lecteur réseau	Ouvrir le Panneau de configuration	
🚖 Favoris		ensques durs (1)			
🔛 Bureau 📃 Emplaceme 🚺 Télécharge	ents récents ments	Windows (C:) 264 Go libres sur 380 Go			

Dans le champ « Lecteur », sélectionner une lettre à attribuer au nouveau lecteur réseau.

Dans le champ « Dossier », saisir l'adresse suivante :

https://cloud-aca.ac-besancon.fr/remote.php/webdav

Cocher les deux cases :

- « Se connecter à l'ouverture de session »
- « Se connecter à l'aide d'informations d'identification différentes »

Puis cliquer sur le bouton « Terminer ».

pécifiez la	lettre désignant le lecter : et aossier auxquels vous souhaitez vous annecter :
ecteur :	Z: •
ossier :	https://cloud-aca.ac-besancon.fr/remote.php/web 🕶 Parcourir
	Exemple : \\serveur\partage
	🛯 🗹 Se reconnecter à l'ouverture de session
	V Se connecter à l'aide d'informations d'identification différentes
	<u>Se connecter à un site Web permettant de stocker des documents et des images.</u>
-	

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe créé dans le cloud académique dans l'étape précédente et cocher la case « Mémoriser ces informations »

os://cloud-aca.a	con à c-besancon.fr/remote.php/webdav en cours	5 ?
	Annuler	naitez vous connecter :
Sécurité de Wi	ndows	
Connect Connecting	to cloud-aca.ac-besancen.fr to cloud-aca.ac-besancon	<u>×</u>
	test	les images.

Si le processus à fonctionner, une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Lorsque le lecteur réseau est créé, il est disponible dans le menu « Démarrer » puis « Ordinateur » :



#### Erreur : Windows ne peut accéder à https://cloud-aca.ac-besancon.fr/...

Si Windows donne cette erreur, c'est que le service « Web Client » n'est pas démarrer. Pour ce faire, il faut ouvrir le menu démarrer et rechercher « Services » pour lancer l'application éponyme. Dans la liste, trouver le service « Web Client », puis avec un clic droit « Démarrer » pour le lancer.

Services	100 10 10	「大学」語一語		100.0		0 23
Fichier Action A	ffichage ?					
(+ +) 🗊 🖸	à 🗟   🛛 📷   🕨 🔳 H 🕪 👘					
Services (local)	O Services (local)					
	Agent de protection d'accès réseau	Nom	Description	État	Type de démarrage	Ouvrir ur *
	<u>Démarrer</u> le service	<ul> <li>Superfetch</li> <li>Système d'événe</li> <li>Système de coule</li> </ul>	Gère et amé Prend en ch Le service	Dém Dém	Automatique Automatique Manuel	Système Service Ic Service Ic
	Description : Le service Agent de protection d'accès réseau (NAP) recueille et gère les informations d'intégrité pour les ordinateurs clients d'un réseau. Les	<ul> <li>Système de fichier</li> <li>Télécopie</li> <li>Téléphonie</li> <li>Téléphonie</li> </ul>	Fournit la te Vous perme Prend en ch Conserve la	Dém	Manuel Manuel Manuel Manuel	Système Service re Service re Service Ic
	informations recueillies par l'agent NAP sont utilisées pour s'assurer que l'ordinateur client possède les logiciels et paramètres nécessaires. Si unidistatur d'inter d'internations	USBDLM	Fournit un s USB Drive L	Dém Dém Dém	Automatique Automatique Automatique Manuel	Système Système Système
un ordinateur client n'est pas conforme à la stratégie d'intégrité, il est possible de lui procurer un accès réseau restreint jusqu'à ce que sa configuration soit mise à jour. Selon	WebClient Windows CardSpa Windows Connect	Permet à un Active en to WCNCSVC		Manuel Manuel Manuel	Service Ic Système Service Ic	
	la configuration de la stratégie d'intégrité, les ordinateurs clients peuvent être mis à jour automatiquement afin que les	Windows Defender Windows Driver F Windows Installer	Protection c Crée et gère Ajoute, mo		Manuel Manuel Manuel	Système Système Système
	utilisateurs puissent rapidement disposer à nouveau d'un accès réseau complet sans avoir à mettre à jour leur ordinateur manuellement.	Windows Live ID S Windows Search Windows Update	Permet l'aut Fournit des Active la dé	Dém Dém Dém	Automatique Automatique (débu Automatique (débu	Système Système Système
	Étendu (Standard /	•	, III			•

Pour qu'il se démarre automatiquement, faire un clic-droit « Propriétés » et sélectionner « Automatique » pour le type de démarrage.

Propriétés de WebClient (Ordinateur local)	X	
Général Connexion Récupération Dépendances		
Nom du service : WebClient		
Nom complet : WebClient		
Description : Permet à un programme fonctionnant sous Windows de créer, modifier et accéder à des fichiers Internet.	*	
Chemin d'accès des fichers exécutables : C:\windows\system32\sychostlevel.k.LocalSequice		
Type de démanage : Putomatique		
Obtenir de l'aide pour contigurer les options de déhiarrage des services.		
État du service : Arrêté	_	
Démanar Arrêter Suspendre Regrendre	•	
Vous pouvez spécifier les paramètres qui s'appliquent au démanage du service.		
Paramètres de démarrage :		
OK Annuler Appl	iquer	

### Application de synchronisation sur tablette et téléphone Android

Il faut au préalable créer un mot de passe d'application et conserver le mot de passe, puis cliquer sur « terminé ».

Mots de passe de l'applicatio				
Un mot de passe d'application est un mot votre compte.	de passe qui autorise à une applicat	tion	ou un périphériq	ue d'accéder à
Nom	Dernière activ	ivitė		
Téléphone	à l'inst	tant	<b>T</b>	
PC Recorat	il y a 11 minu	utes	¥	
Utilisez les incormations d'identification ci reasons this password will only be shown	-dessous pour configurer votre appl once.	licati	on ou appareil. F	or security
Nom d'utilisateur	test			
Mot de passe des utilisateurs extérieurs	NNYXS-LDLEE-KSBQA-GHHJT	1.4	Terminé	

L'application pour tablette et téléphone Android est Nextcloud, téléchargeable sur le Play Store ou en utilisant ce lien :

#### https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nextcloud.client&hl=fr

Lancer l'application « Nextcloud ». Dans le champ « Adresse du serveur », renseigner l'adresse <u>https://cloud-aca.ac-besancon.fr</u> puis dans les champs « Nom d'utilisateur » et « Mot de passe », saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe créé dans le cloud académique précédemment.

	ପ୍ରି 🗟 📶 88% 🗎 17:47
Adresse du serv	
https://clo	ud-aca.ac-besancon.t
	n sácurisán átablin
U CONNEXION	
Nom d'utilisateu	
test	
Mot de passe	
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	CONNECTER
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NOU	/EAU DANS NEXTCLOUD ?

Ensuite, il faut autoriser l'application à accéder à certains contenus en cliquant sur le bouton « Autoriser » :

