

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 ligne	10
Le travail à plusieurs.....	11
L'onglet « Activité »	12
Flux RSS.....	12
L'onglet « Galerie ».....	12
L'onglet « Groupes »	12
Menu personnel	14
Quota et groupe inscrit	14
Réglage d'activité : mail et flux RSS.....	16
Perte du mot de passe.....	17
Application externe	18
Connecter un lecteur réseau sous Windows 7.....	19
Erreur : Windows ne peut accéder à https://cloud-aca.ac-besancon.fr/ ...	22
Application de synchronisation sur tablette et téléphone Android.....	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.



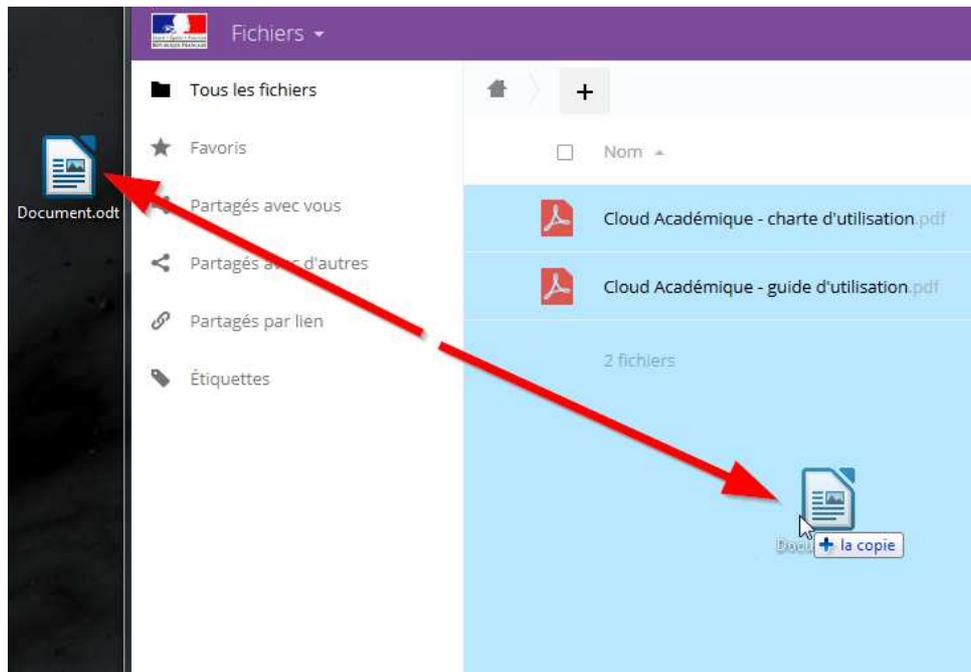
L'onglet « Fichiers »

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.

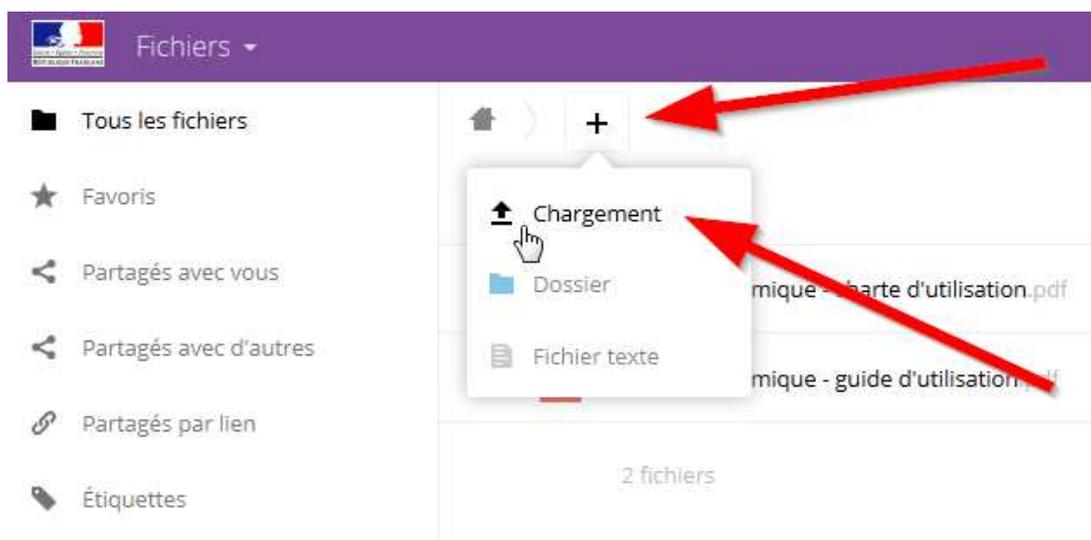
Envoyer un document sur le cloud académique

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

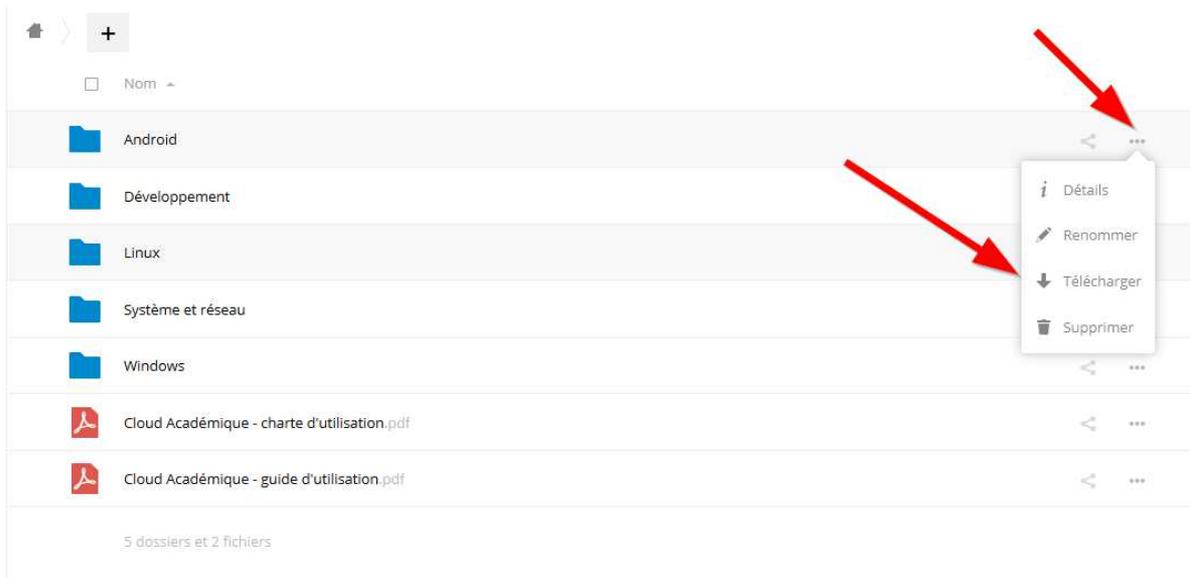


2. En cliquant sur le bouton « + » en haut de l'écran et sur « Chargement »



Télécharger un document depuis le cloud académique

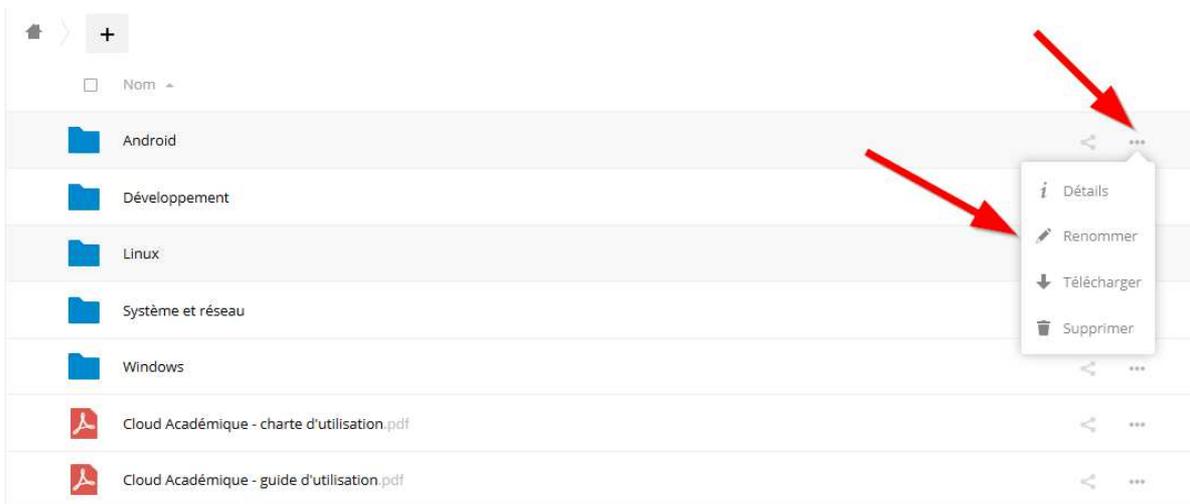
Depuis le bouton droit sur le document, cliquer sur « Télécharger »



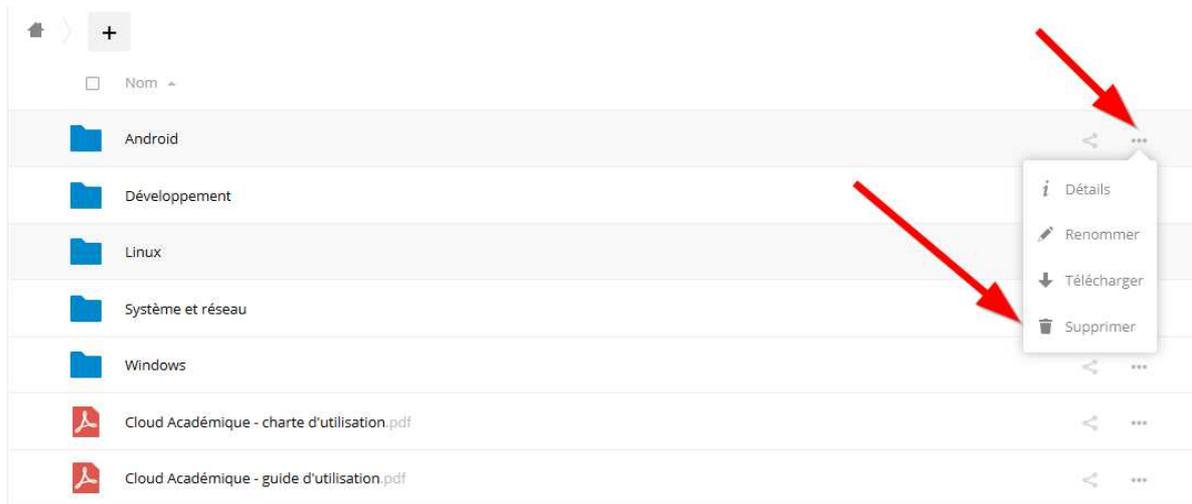
Organiser son espace de stockage

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 »



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



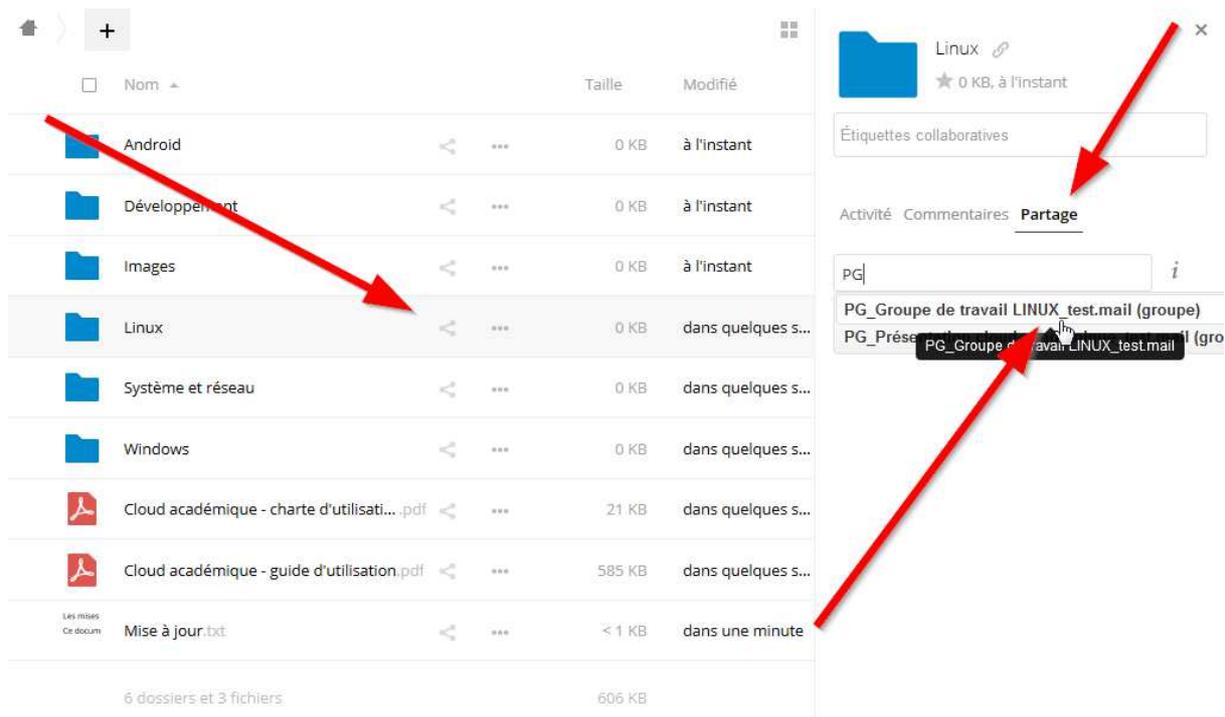
Il est possible de supprimer plusieurs documents à la fois en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Supprimer »



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.



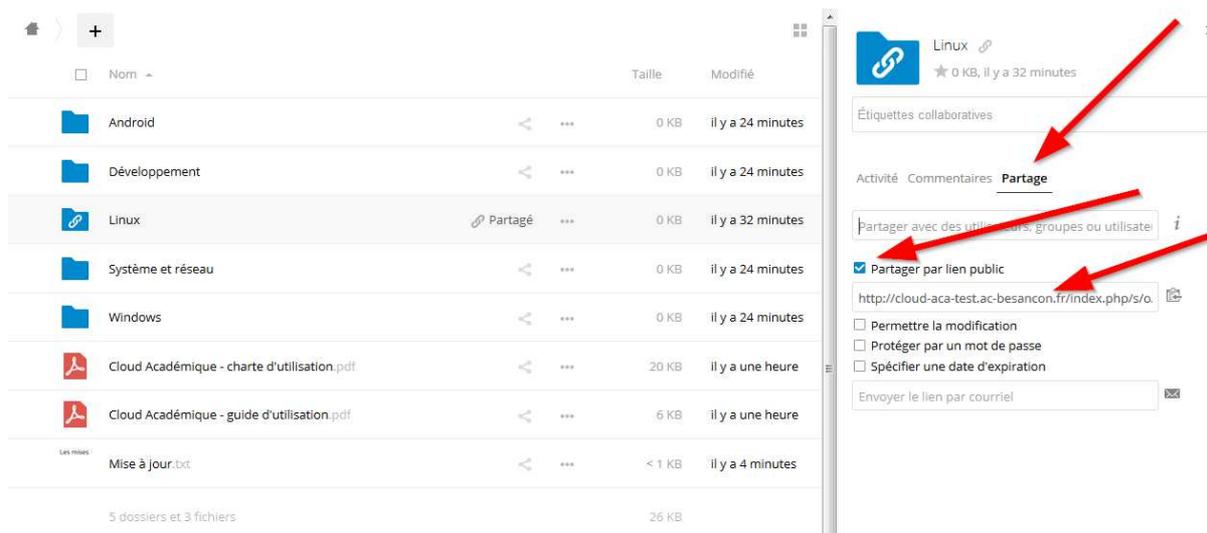
IMPORTANT : il est important de respecter les majuscules, minuscules et espaces.

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.



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

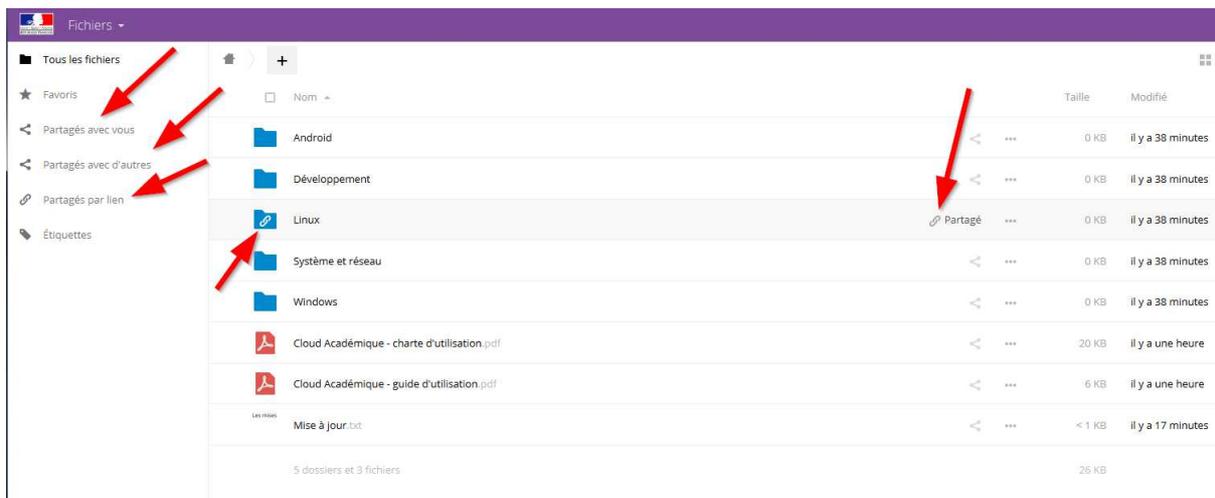
de communiquer l'adresse du partage par e-mail. Les utilisateurs peuvent être notifiés immédiatement par mail via ce formulaire.

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

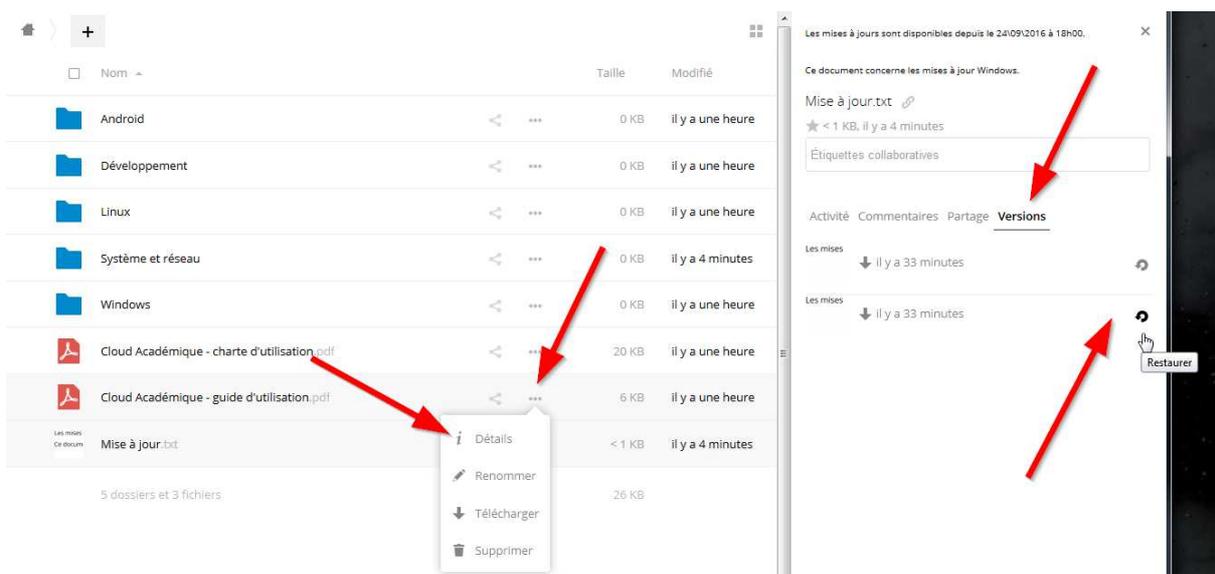
Pour accéder uniquement à la liste des documents partagés, sélectionner la rubrique correspondante dans le menu de gauche.



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.

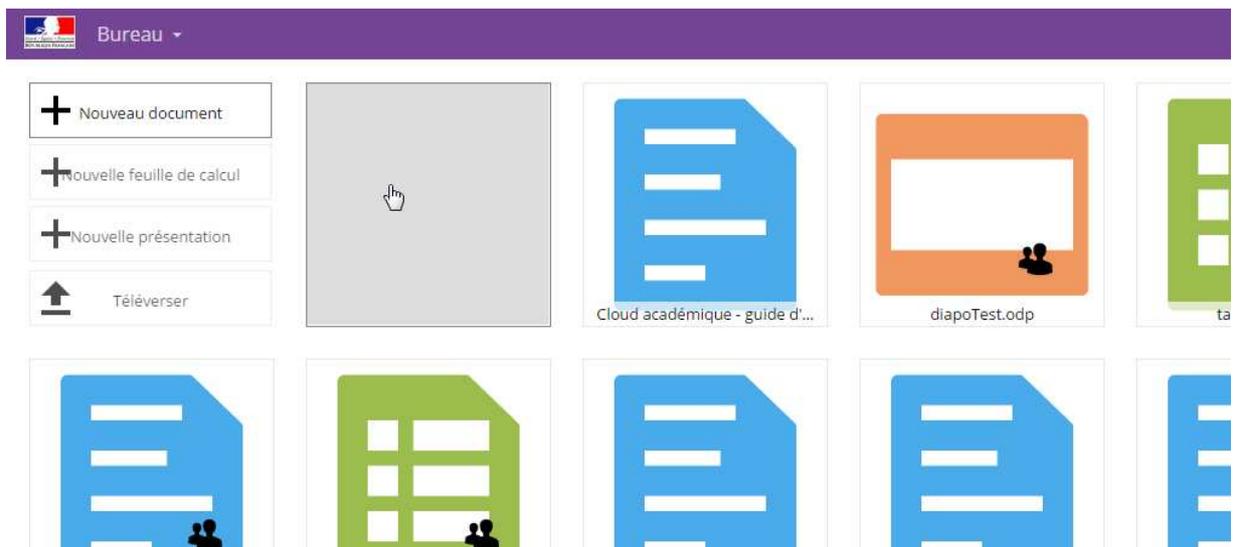
IMPORTANT : il est judicieux de faire une copie de sauvegarde de la version présente sur le cloud académique avant de tenter une restauration.

L'onglet « Bureau » et travail collaboratif

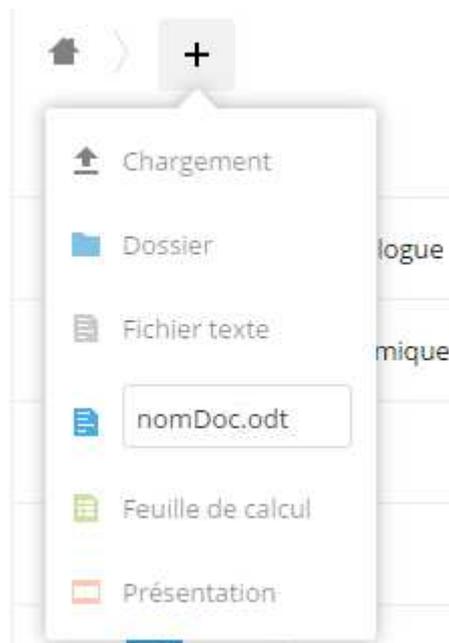
Le cloud académique propose une plateforme de travail collaboratif pour tous les documents de type texte (doc, docx, odt, ...), feuille de calcul (xls,xlsx, ods, ...) et présentation (ppt, pptx, odp).

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.



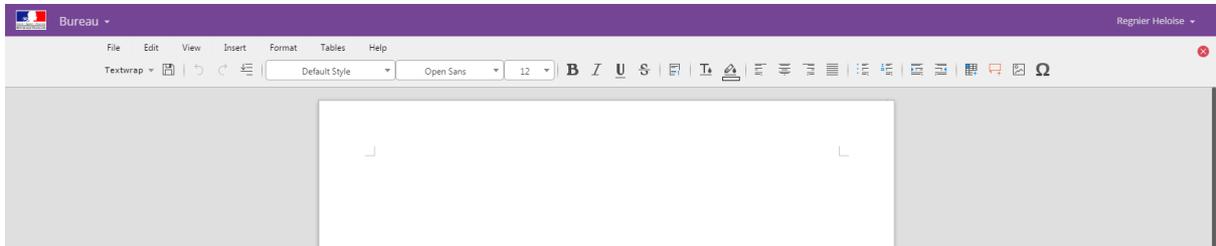
Il est possible aussi de créer un document directement dans un dossier en utilisant le + lors de l'exploration du dossier. Après sélection du type de document désiré, il faut lui donner un nom et valider avec « Entrée ».



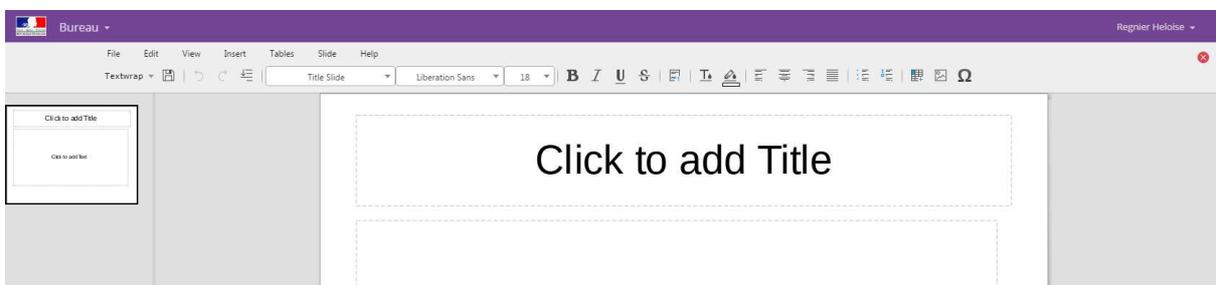
Editer un document en ligne

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

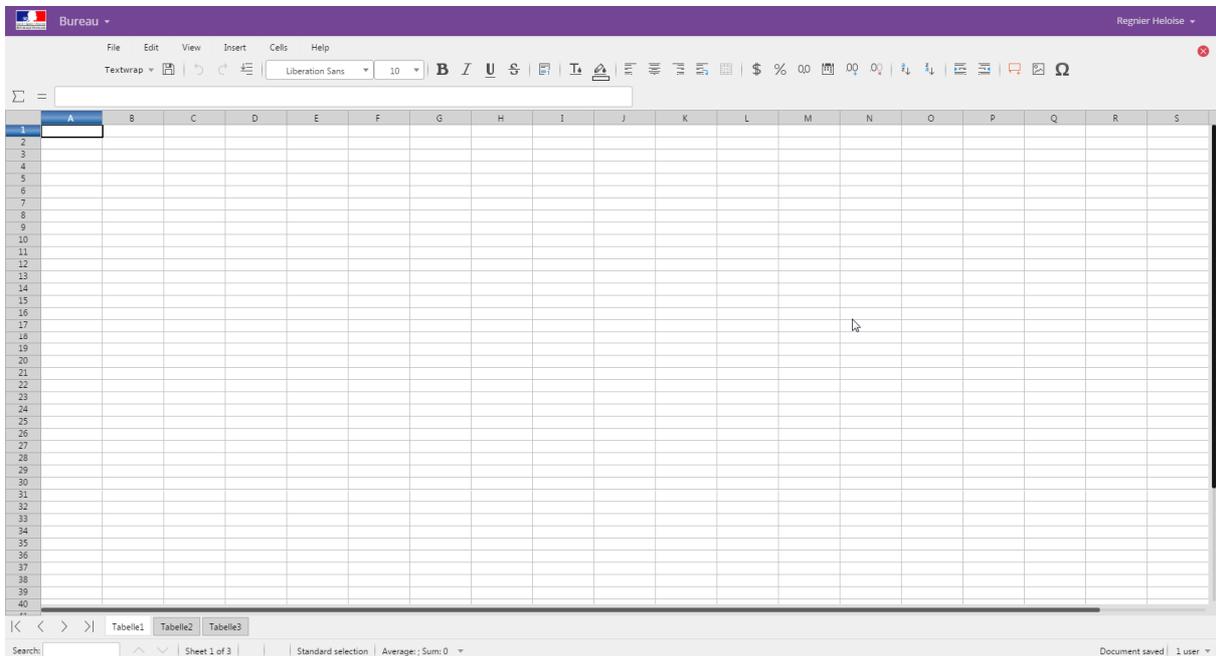
Texte :



Diaporama :



Tableur :



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.

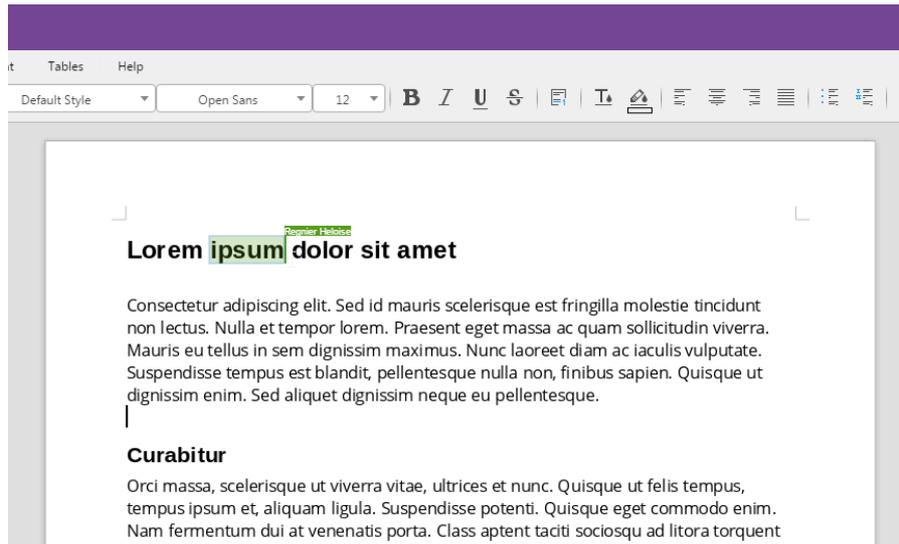
- Style du texte
- Mise en page

- Tableau
- Formule
- Diaporama
- Animation de transition

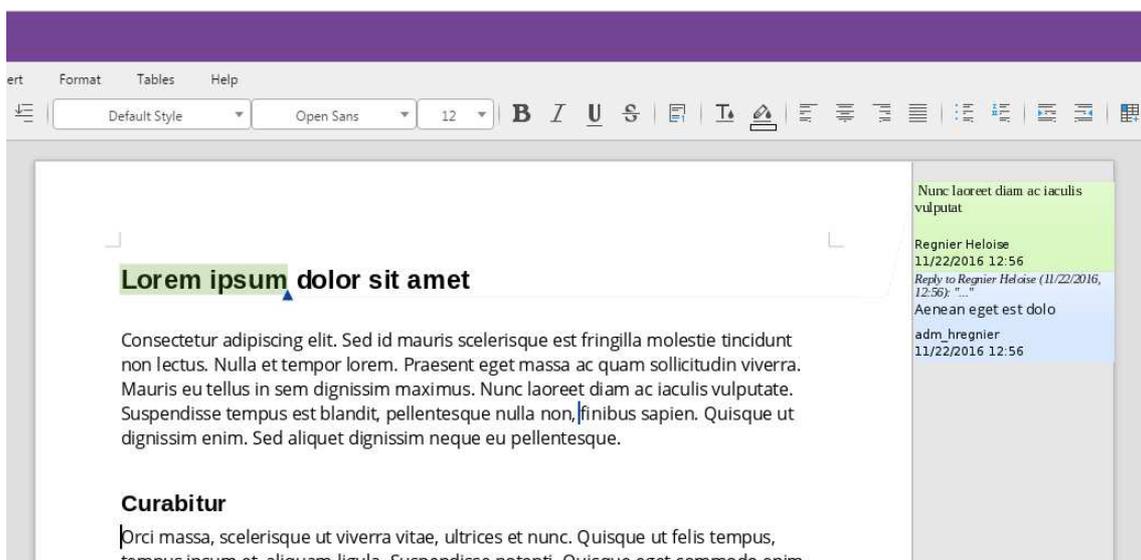
Les fonctionnalités les plus avancées ne sont pas disponibles pour le moment.

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 utilisateur sont visibles en temps réel par tous les utilisateurs connectés 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.

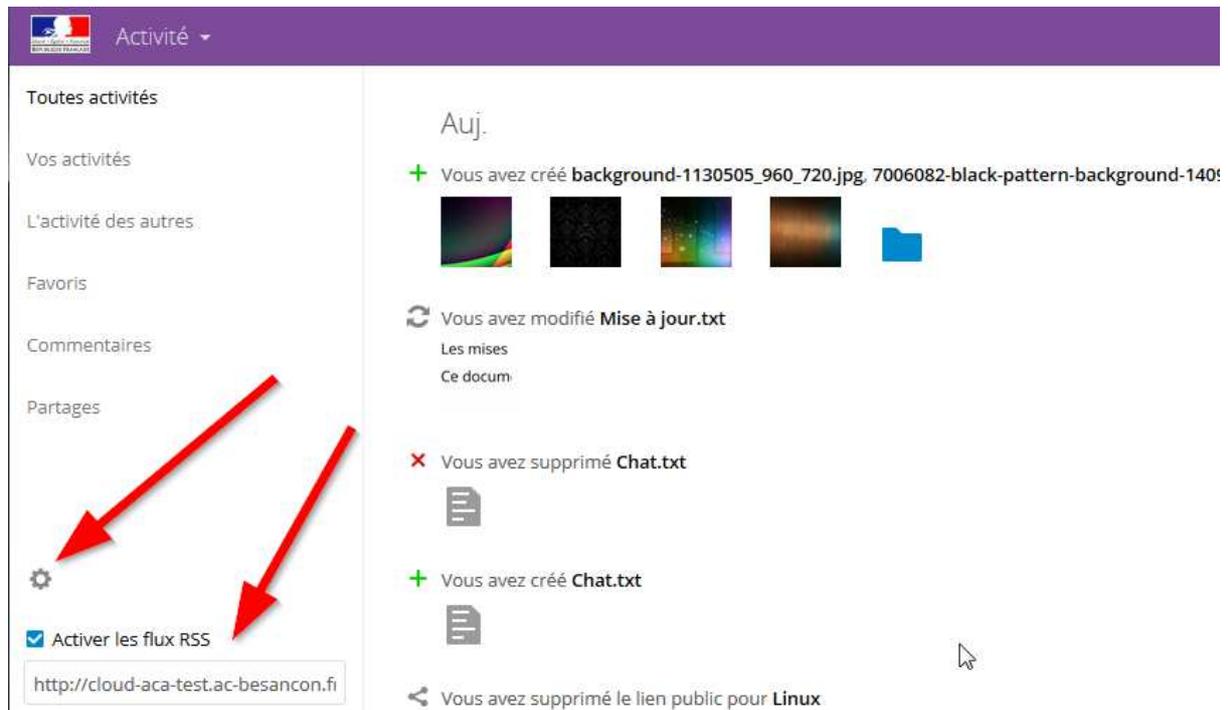
L'onglet « Activité »

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 : <https://support.mozilla.org/fr/kb/comment-s-abonner-aux-flux-de-nouvelles-et-blogs>

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 [Mediacad](#).

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.

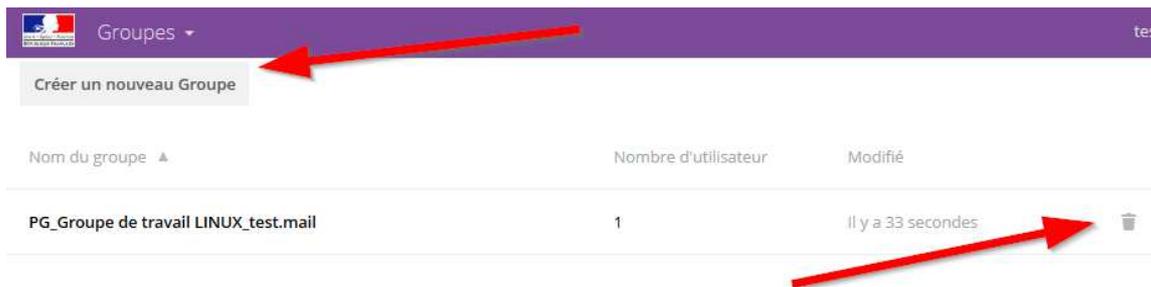
IMPORTANT : Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un groupe, un email lui est automatiquement envoyé afin de le prévenir.

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

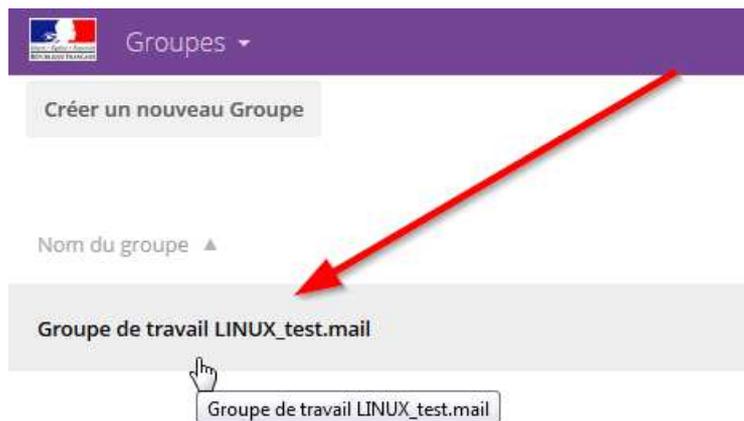
IMPORTANT : tout le monde peut voir les groupes créés, peuvent partager des contenus avec, mais tant qu'une personne n'appartient pas à ce groupe, il ne peut pas voir ce qui est partagé.

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

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



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



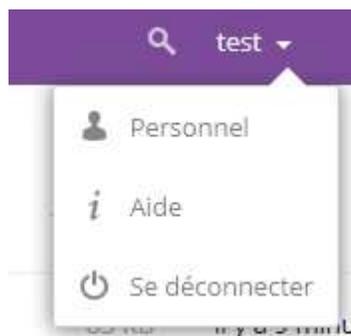
Pour ajouter un utilisateur dans ce groupe, saisir son nom puis le sélectionner dans le menu déroulant.



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.



- Informations personnelles
- Sessions
- Mots de passe de l'application
- Clients de synchronisation
- Activité
- Federated Cloud

Vous utilisez 606 KB des 5 GB disponibles

Photo de profil



png ou jpg, max. 20 Mo

Nom complet

test

Adresse e-mail

test.mail@ac-besancon.fr

Pour la récupération de mot de passe et les notifications

Groupes

Vous êtes membre des groupes 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

Sessions

Mots de passe de l'application

Clients de synchronisation

Activité

Federated Cloud

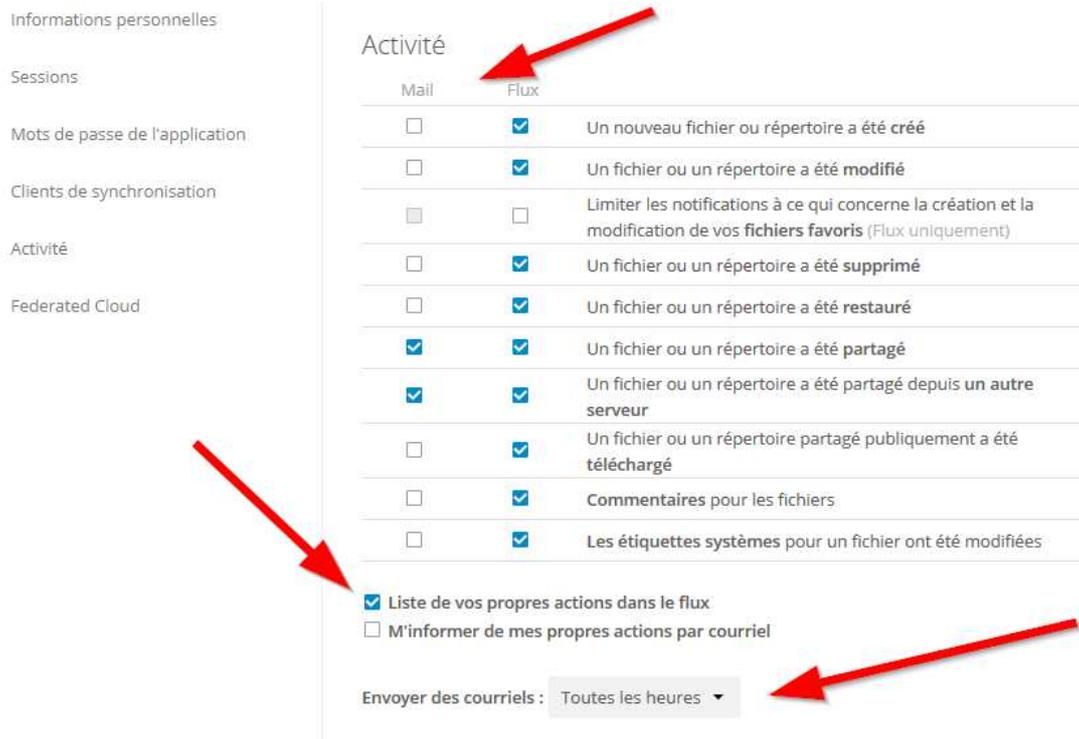
Activité

Mail	Flux	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un nouveau fichier ou répertoire a été créé
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été modifié
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Limiter les notifications à ce qui concerne la création et la modification de vos fichiers favoris (Flux uniquement)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été supprimé
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été restauré
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été partagé
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été partagé depuis un autre serveur
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire partagé publiquement a été téléchargé
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaires pour les fichiers
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Les étiquettes systèmes pour un fichier ont été modifiées

Liste de vos propres actions dans le flux

M'informer de mes propres actions par courriel

Envoyer des courriels : Toutes les heures ▾

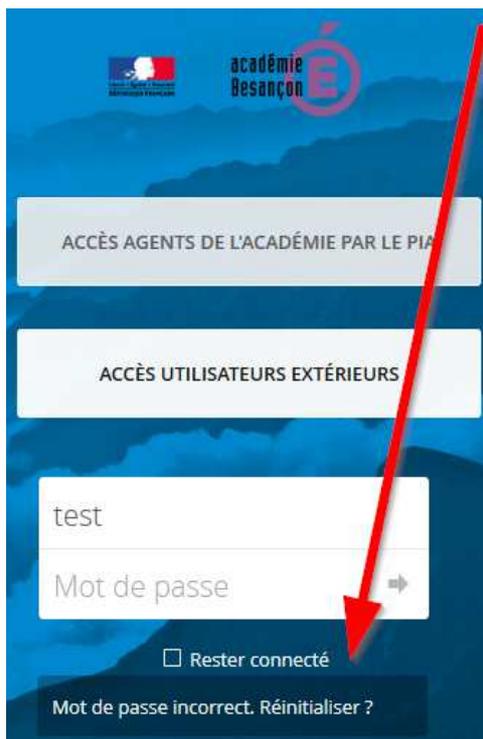


Perte du mot de passe

La perte du mot de passe et sa restauration peuvent être faites 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 boîte mail), il est inutile d'utiliser ce processus de réinitialisation du mot de passe. L'accès au cloud académique se fait par le [PIA](#).

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.

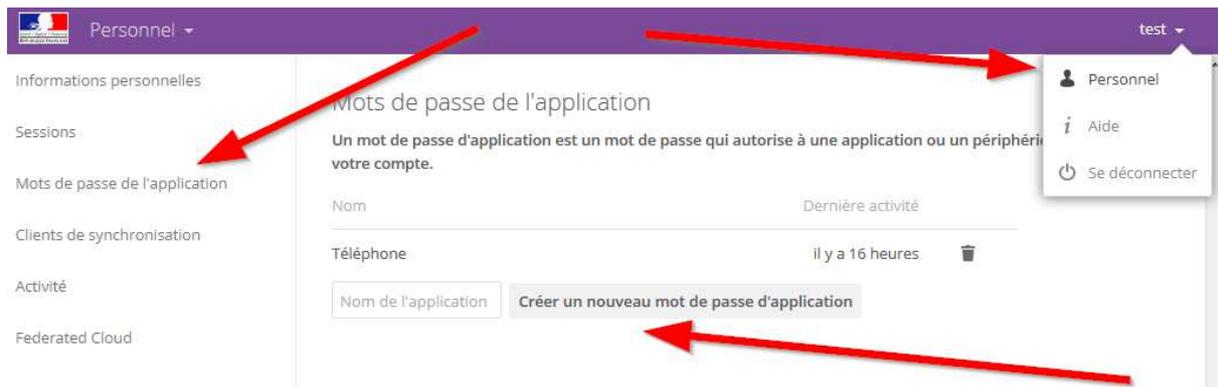
Si le lien a été sélectionné par erreur, ignorer le mail reçu.

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 passe de l'application

Un mot de passe d'application est un 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 Recorati	

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 passe qui autorise à une application ou un périphérique d'accéder à votre compte.

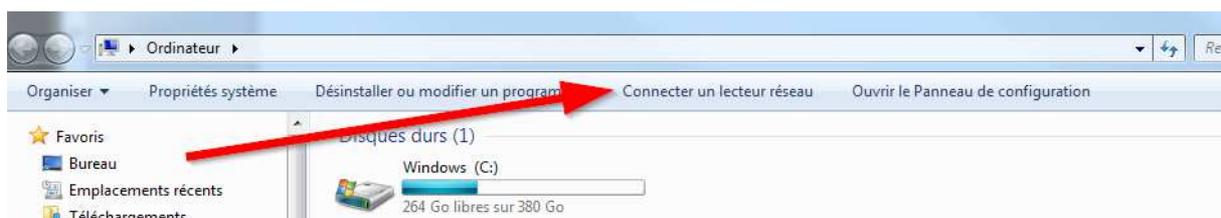
Nom	Dernière activité
PC Recorati	à l'instant
Téléphone	il y a 17 heures

Utilisez les informations d'identification ci-dessous pour configurer votre application ou appareil. For security reasons this password will only be shown once.

Nom d'utilisateur	test
Mot de passe des utilisateurs extérieurs	XCKUO-YVSLB-HFVFO-HQGOE

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

Choisir ensuite « Connecter un lecteur réseau » :



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

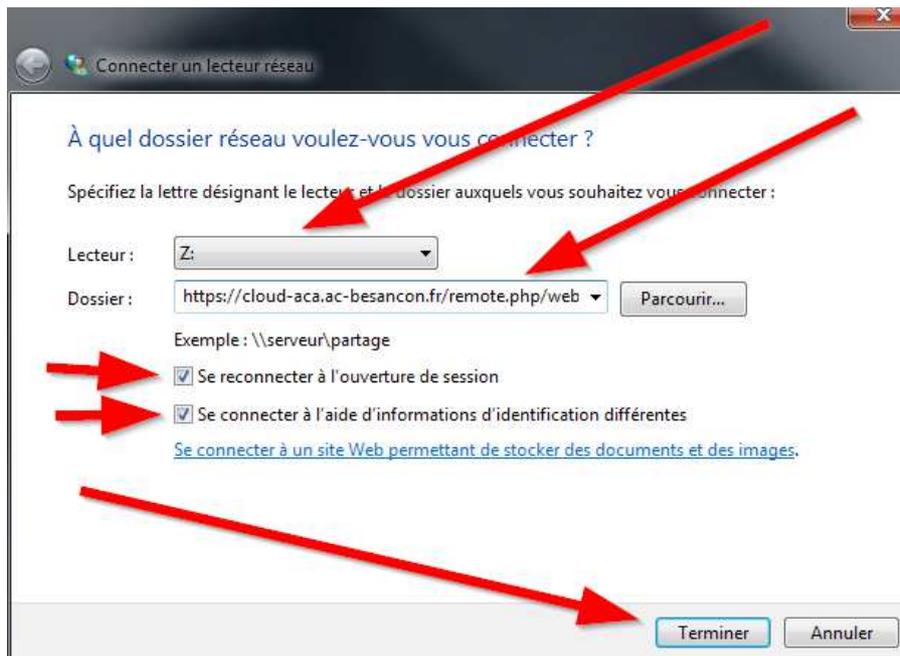
Dans le champ « Dossier », saisir l'adresse suivante :

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

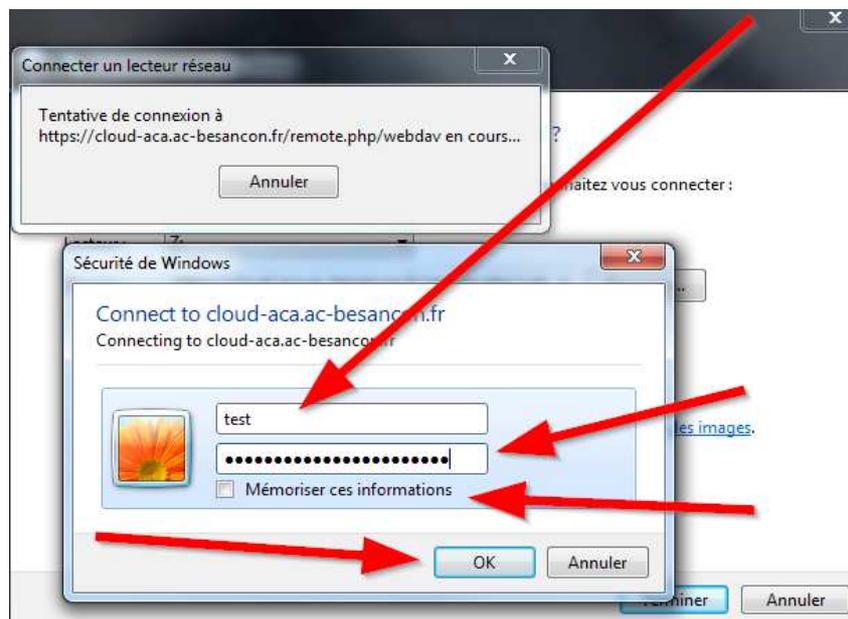
Cocher les deux cases :

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

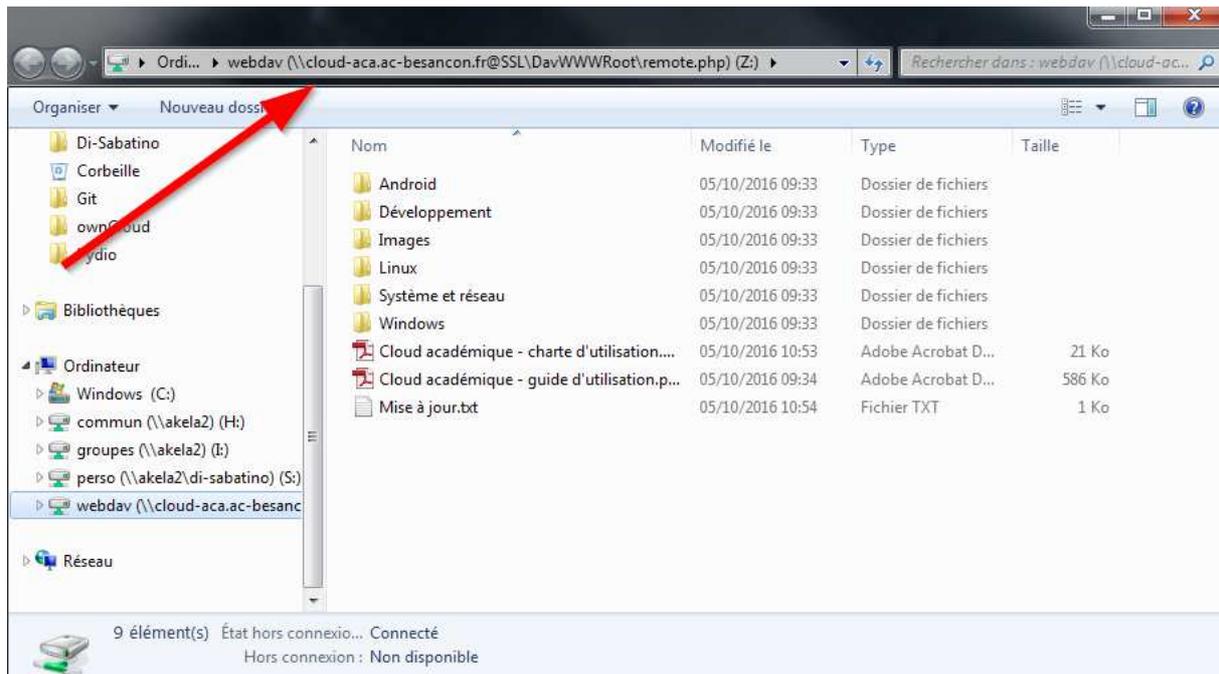
Puis cliquer sur le bouton « Terminer ».



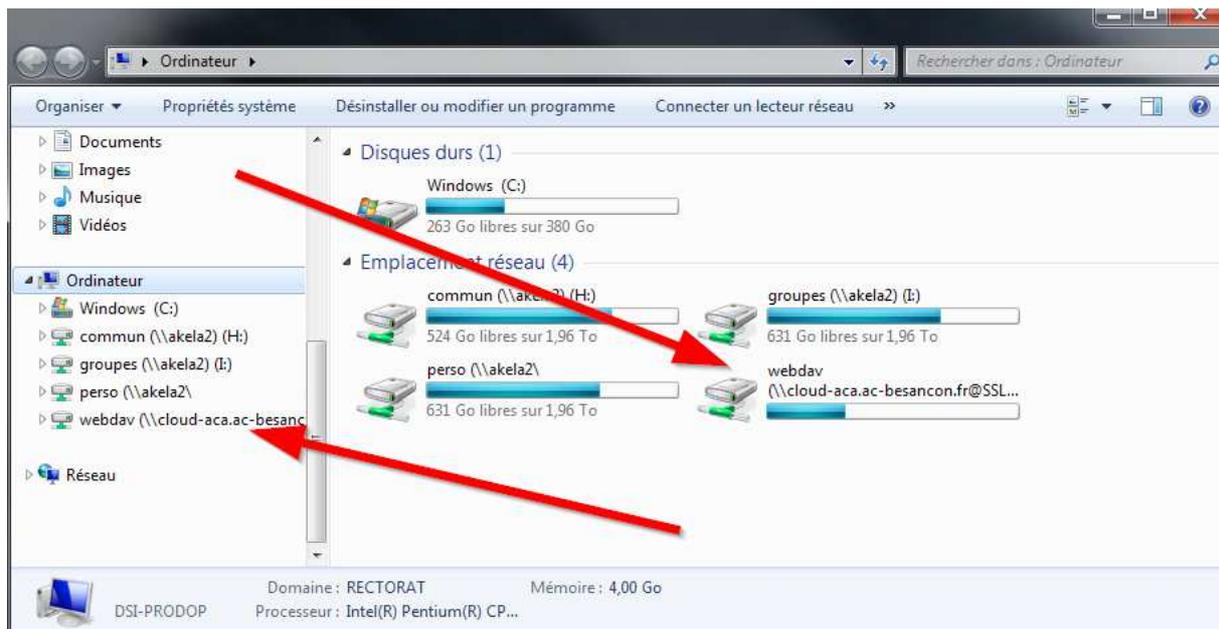
Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe créé dans le cloud académique dans l'étape précédente et cocher la case « Mémoriser ces informations »



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

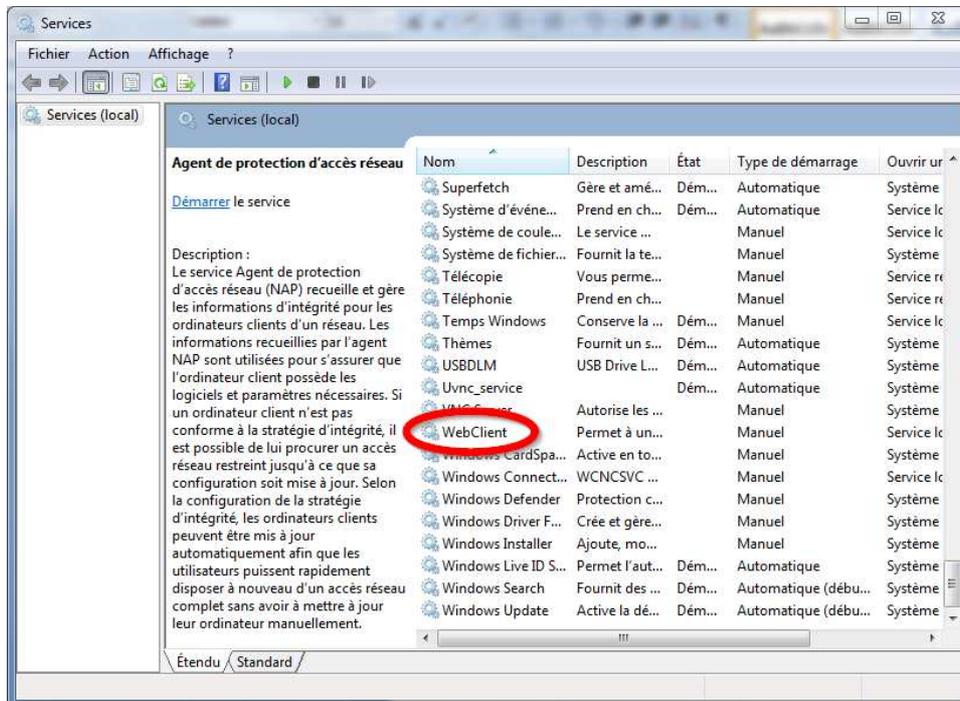


Lorsque le lecteur réseau est créé, il est disponible dans le menu « Démarrer » puis « Ordinateur » :

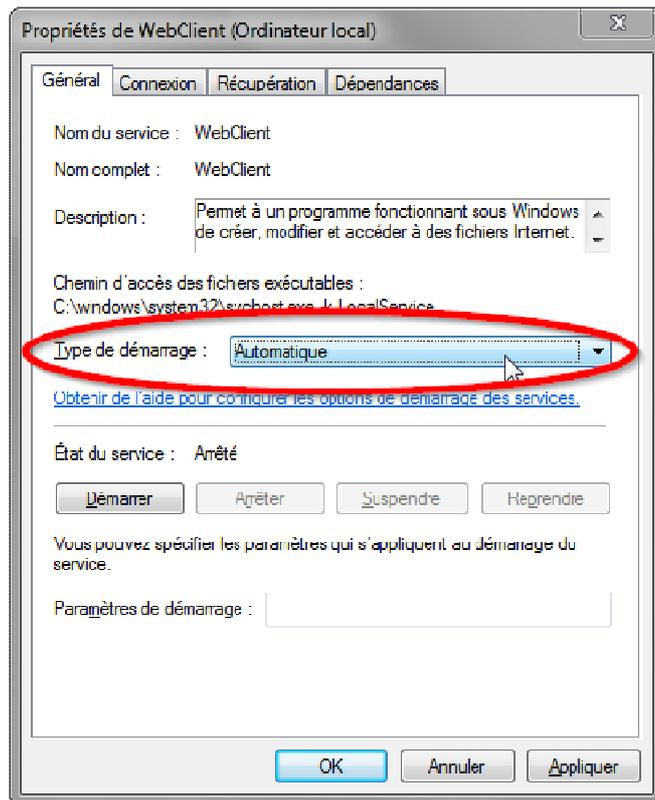


Erreur : Windows ne peut accéder à [https://cloud-aca.ac-besancon.fr/...](https://cloud-aca.ac-besancon.fr/)

Si Windows donne cette erreur, c'est que le service « Web Client » n'est pas démarré. 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.



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



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'application

Un mot de passe d'application est un mot de passe qui autorise à une application ou un périphérique d'accéder à votre compte.

Nom	Dernière activité
Téléphone	à l'instant 
PC Recorat	il y a 11 minutes 

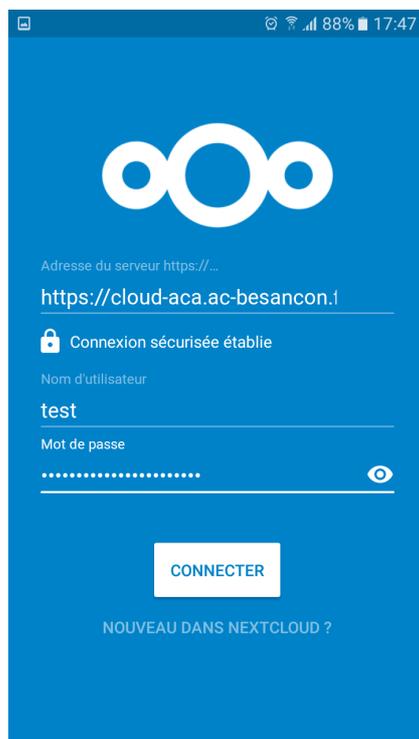
Utilisez les informations d'identification ci-dessous pour configurer votre application ou appareil. For security reasons this password will only be shown once.

Nom d'utilisateur	<input type="text" value="test"/>
Mot de passe des utilisateurs extérieurs	<input type="password" value="NNYXS-LDLEE-KSBQA-GHHJT"/> 

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 <https://cloud-aca.ac-besancon.fr> 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.



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

