



# Cloud académique

Version 1.6

## Table des matières

Préambule .....	2
Fonctionnalités .....	2
Accès depuis Internet .....	3
Accès depuis un ordinateur, tablette ou téléphone .....	4
Téléchargement du programme de synchronisation .....	4
Configuration du programme de synchronisation .....	4
Se connecter avec des jetons d'authentification .....	4
Installation pas à pas sur Android .....	5
Installation pas à pas sur Windows .....	7
Partage d'un dossier ou fichier avec un personnel de l'académie .....	9
Partage d'un dossier ou fichier avec une personne externe à l'académie .....	10
Suppression d'un partage .....	11
Créer un dossier de dépôt (téléversement) .....	12
Récupérer un fichier effacé .....	13
Restaurer une version précédente d'un document .....	14
Précautions d'utilisation .....	15
Edition de documents en ligne et collaboration .....	15
Assistance .....	15

## Suivis du document

1.0	12/06/2012	Infrastructure	Version initiale
1.1	18/12/2018	Infrastructure	Détail de la configuration appareils
1.3	24/04/2019	Infrastructure	Ajout des jetons d'authentification
1.4	03/12/2019	Infrastructure	Outils de collaboration
1.6	13/12/2021	Infrastructure	Sauvegarde et version de documents

## Préambule

Le cloud ou « l'informatique dans les nuages » est une technologie qui permet de mettre sur des machines distantes des données de stockage ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, voire sur des serveurs installés en réseau local.



Le cloud fait l'objet de nombreuses offres commerciales souvent « gratuites » mais qui ne présentent pas des niveaux de sécurité et de confidentialité suffisants. L'espace est également limité sans garantie de la pérennité des données qui y sont hébergées.

**Pour permettre le stockage sécurisé des données relevant de votre activité professionnelle, l'académie a mis en place un cloud privé sur des serveurs de données hébergés dans notre infrastructure située à Nancy. Il permet de retrouver ses données sur tous types d'appareils (ordinateur,**

**tablette, téléphone, ...) sans avoir à les dupliquer.**

Tout personnel de l'académie bénéficie par défaut d'un espace de stockage de 15 Go.

Cet espace de stockage a vocation à stocker vos fichiers de travail (traitement de texte, tableur, présentation, archives, images, ...) mais pas de gros fichiers volumineux comme des programmes d'installation ou encore des vidéos. D'autres espaces sont disponibles pour cet usage.

## Fonctionnalités

Le cloud académique offre un espace de stockage en ligne sécurisé pour créer, partager et collaborer à partir de votre poste de travail ou de votre appareil mobile.

**Stockez et synchronisez vos documents :** Enregistrer et accéder à vos données à tout moment et en tout lieu. L'interface web permet de gérer facilement des fichiers toujours à jour grâce à la synchronisation avec vos appareils (poste de travail ou mobile).

**Travaillez où que vous soyez :** Utilisez l'appareil de votre choix pour afficher, modifier et partager vos fichiers. Les applications mobiles optimisées, vous offrent toutes les fonctionnalités nécessaires pour mener à bien votre travail. Il est possible de travailler en mode déconnecté, la synchronisation reprendra automatiquement lorsque les accès réseau seront disponibles.

**Partagez et collaborez facilement :** Partagez facilement vos fichiers en interne (avec un personnel de l'académie) ou vers l'externe (avec une personne externe à l'académie). Utilisez le cloud pour vous faire envoyer des fichiers volumineux directement dans votre espace personnel.

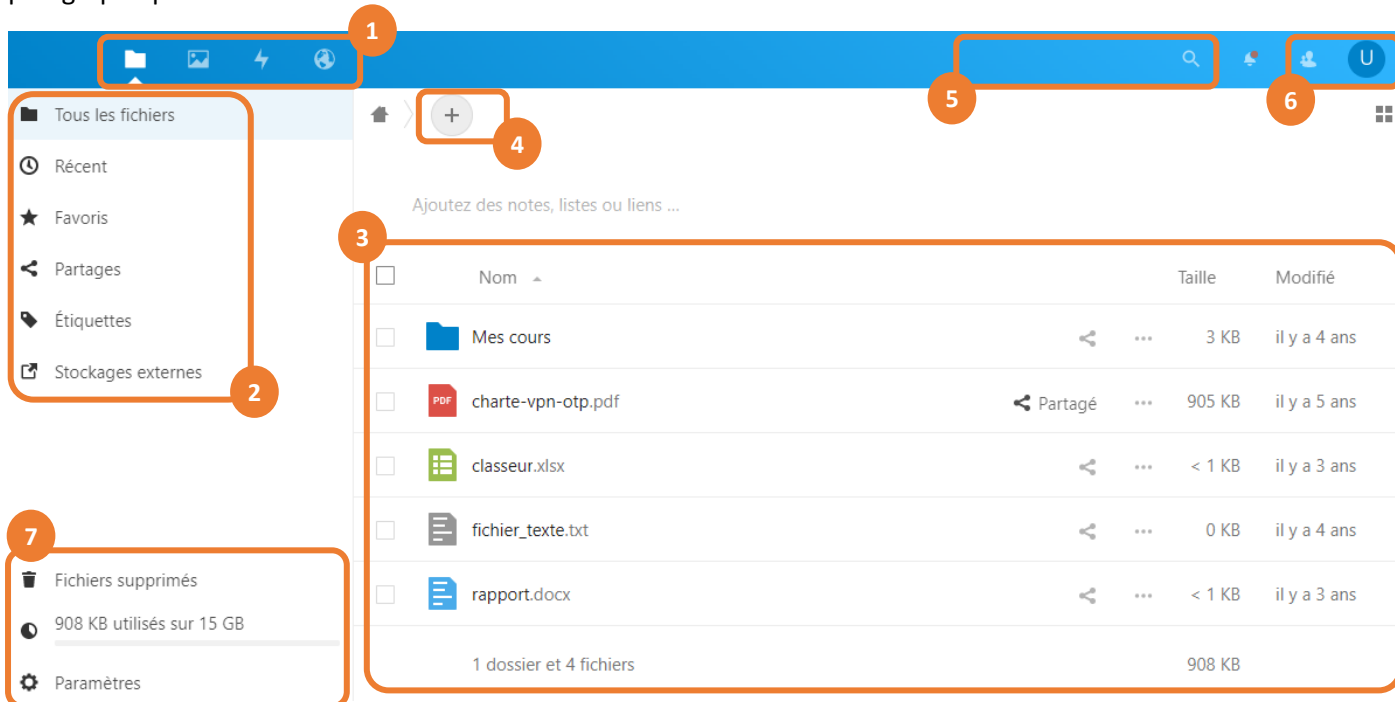
### Travaillez en toute sécurité

Bénéficiez d'un niveau de sécurité élevé pour protéger la confidentialité de vos données et respecter les normes de conformité nationales. Récupérez facilement un fichier effacé ou modifié récemment.

L'accès au cloud académique peut se faire depuis le portail ARENA, l'intranet académique ou à partir de cette adresse : <https://cloud.ac-nancy-metz.fr>

## Accès depuis Internet

A partir d'un navigateur vous pouvez visualiser, récupérer, déposer et partager tous vos documents stockés sur le cloud académique. L'accès s'effectue depuis l'intranet, le portail ARENA ou en utilisant l'adresse indiquée dans le paragraphe précédent.



### 1 Le mode de visualisation

Par défaut, le mode « Fichiers » est sélectionné, il affiche les fichiers et dossiers présents dans le cloud. Le mode « Activité » liste toutes les actions récentes réalisées (partage, suppression, ...). Le mode « Galerie » affiche toutes les images sous forme d'albums et de diaporamas.

### 2 Filtre d'affichage

Par défaut, la liste de tous vos fichiers s'affiche (Les vôtres, ceux que vous avez partagés et ceux qu'on a partagés avec vous). Il est possible de filtrer l'affichage avec ce menu. Par exemple, pour ne voir que les fichiers partagés avec d'autres utilisateurs internes ou partagés avec des liens (personnes externes).

### 3 Vos fichiers et dossiers

Cette vue affiche les fichiers et dossiers, leur taille et la date de dernière modification. C'est également ici que s'effectue la gestion des partages ou le téléchargement si on n'utilise pas le dispositif [client] de synchronisation. Il est possible de glisser un (ou des) fichier(s) dans cette zone pour les déposer dans le cloud académique.

### 4 Création et import de fichiers

Ce menu permet de créer de nouveaux dossiers et fichiers (que vous pourrez éditer directement depuis l'interface web). Il permet également de charger des fichiers de votre ordinateur vers le cloud académique.

### 5 Zone de recherche

Précisez le nom du fichier à rechercher dans le cloud académique.

### 6 Vos informations de profil / Paramètres

Permet d'afficher l'espace disque utilisé, gérer les notifications, gérer les mots de passe d'application et personnaliser votre interface.

### 7 Fichiers supprimés

Les fichiers supprimés dans le cloud sont conservés 30 jours dans la corbeille avant d'être définitivement détruits. Il est donc possible de les restaurer avant ce délai.

## Accès depuis un ordinateur, tablette ou téléphone

Le cloud académique permet l'accès à tous vos documents sans changer vos habitudes de travail. Un programme installé sur votre poste de travail (ordinateur, tablette, ...) se charge de conserver une synchronisation des données entre le cloud académique et votre poste de travail.

### Téléchargement du programme de synchronisation

- Vous pouvez télécharger le programme « **NextCloud** » dans le magasin d'applications de votre appareil
- Pour les postes de travail, le logiciel peut être téléchargé à cette adresse : <https://nextcloud.com/install>

### Configuration du programme de synchronisation

- Renseigner l'adresse du serveur académique : <https://cloud.ac-nancy-metz.fr/nextcloud/> ;
- Préciser les informations d'identification : identifiant et mot de passe académiques ou jeton d'authentification (voir paragraphe dédié à ce sujet) ;
- Sélectionner le contenu du cloud à synchroniser, par défaut il est préférable de tout synchroniser (cette option n'existe pas sur les clients mobiles) ;
- Sélectionner le dossier local de votre poste de travail, dans lequel le contenu du cloud va être synchronisé (cette option n'existe pas sur les clients mobiles) ;
- Si votre dossier n'est pas vide, vous avez la possibilité de « garder les données locales » ce qui a pour action de les copier dans le cloud (cette option n'existe pas sur les clients mobiles).

### Remarques :

- Les écrans de configuration peuvent différer en fonction de votre appareil, mais la procédure de configuration ne change pas.
- La synchronisation des données entre le cloud académique et votre appareil est réalisée automatiquement et de manière sécurisée par un chiffrement des communications.
- Sur un téléphone, la synchronisation ne sera exécutée que lorsque vous accéderez au fichier (pour éviter la saturation de l'espace de stockage de votre appareil et ne pas affaiblir l'autonomie de votre batterie).
- Il est tout à fait possible de travailler sur un document en mode « hors connexion », la synchronisation se fera automatiquement lorsque les conditions le permettront (connectivité internet, disponibilité du service, ...).

### Se connecter avec des jetons d'authentification

Pour renforcer la sécurité et rester compatible avec la dernière génération de clients, l'authentification par jeton permet de créer une clé unique permettant de raccorder un appareil (tablette, téléphone, ...) à votre espace sur le cloud académique.

#### Créer un jeton d'authentification

- Se connecter sur l'interface du cloud académique : <https://cloud.ac-nancy-metz.fr> ;
- Cliquer sur l'icône en haut à droite, puis choisir « **Paramètres** » ;
- Dans le menu de gauche, choisir « **Sécurité** » ;
- Cliquer sur « **Créer un nouveau mot de passe d'application** » ;
- Les informations de connexions s'affichent (identifiant et mot de passe), elles sont à saisir au moment du paramétrage du logiciel de synchronisation.

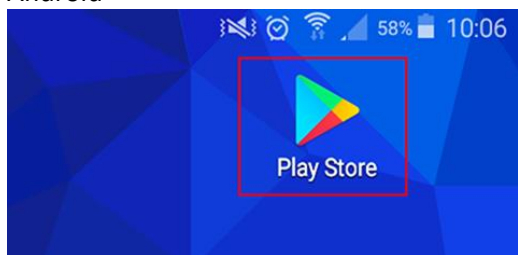
#### Connecter votre appareil avec ce jeton

Lors du paramétrage du logiciel de synchronisation, remplacer vos identifiants académiques par les informations générées précédemment.

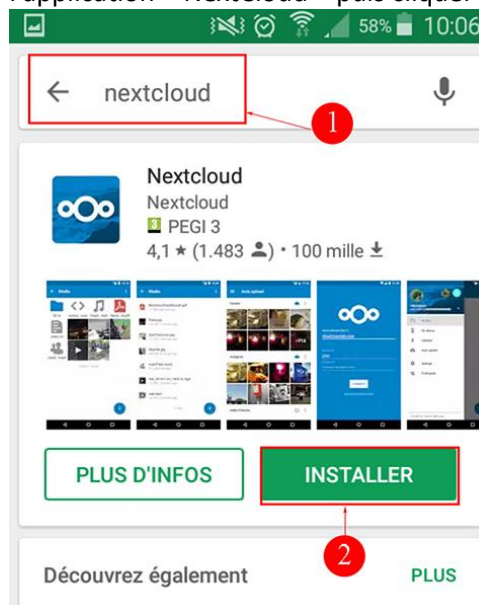
## Installation pas à pas sur Android

Instructions détaillées pour installer le client de synchronisation sur votre appareil androïde (téléphone ou tablette)

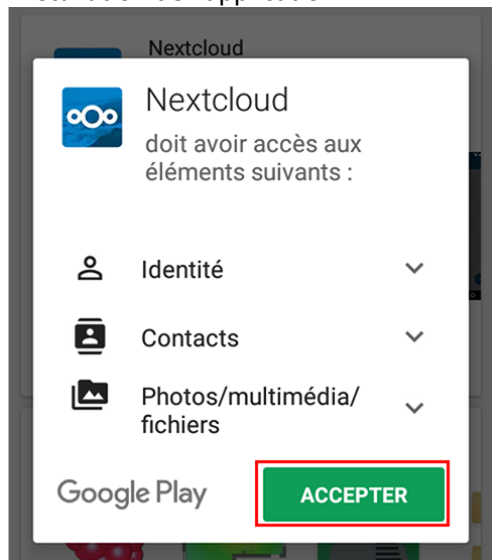
1. Se connecter sur le « Play Store » de votre téléphone Android



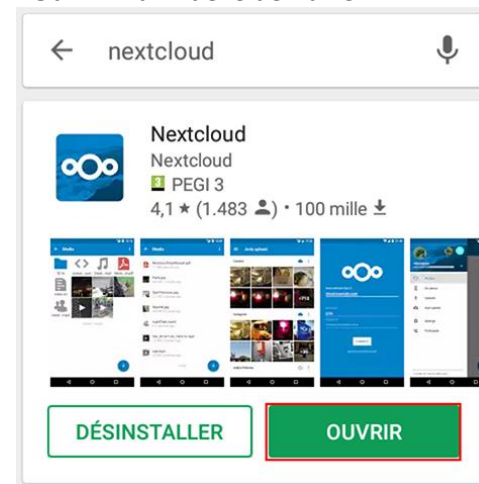
2. Dans la fenêtre de recherche Google Play, rechercher l'application « NextCloud » puis cliquer sur installer.



3. Cliquer sur le bouton « **Accepter** » afin de lancer l'installation de l'application.



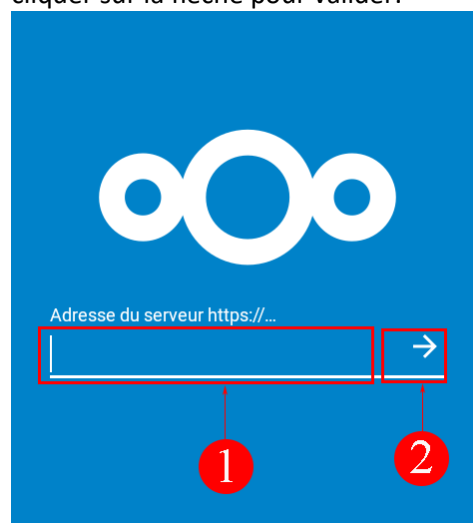
4. Dès que le logiciel est installé, cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » afin de le démarrer.



5. Dès l'ouverture de l'application, cliquer sur l'onglet « **Ignorer** » afin de passer à l'étape suivante.



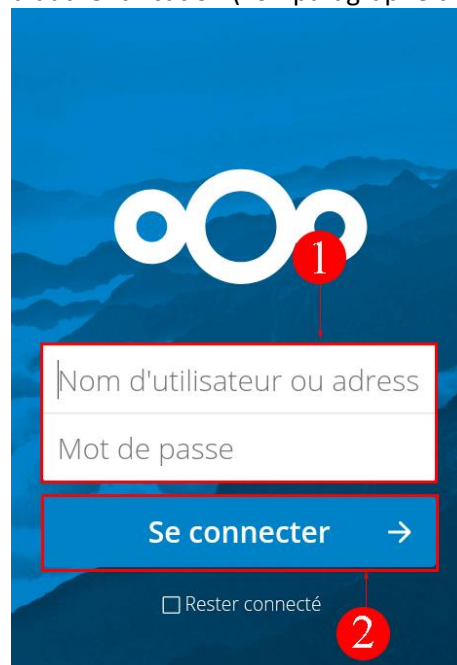
6. Indiquer l'adresse du serveur de stockage « **https://cloud.ac-nancy-metz.fr/nextcloud/** » puis cliquer sur la flèche pour valider.



7. Cliquer sur le bouton « **Autoriser l'accès** ». L'autorisation permet de tracer votre appareil dans l'application Web.

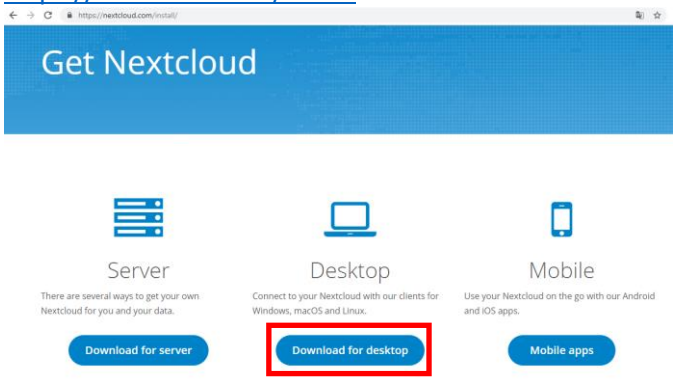
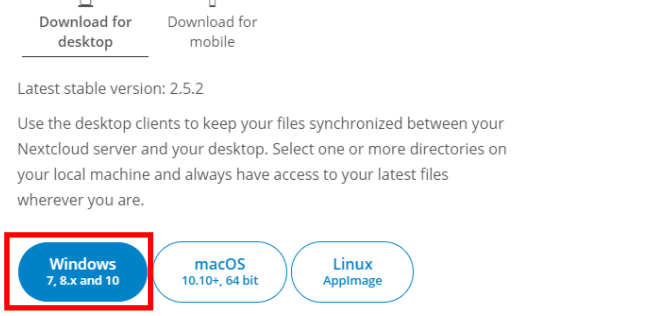
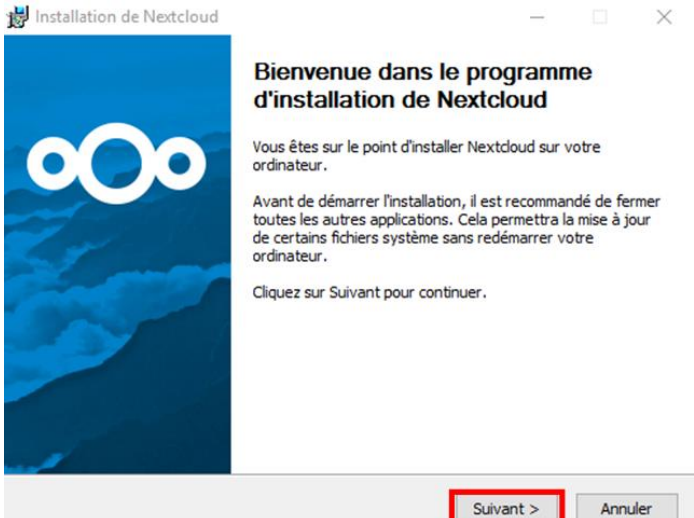
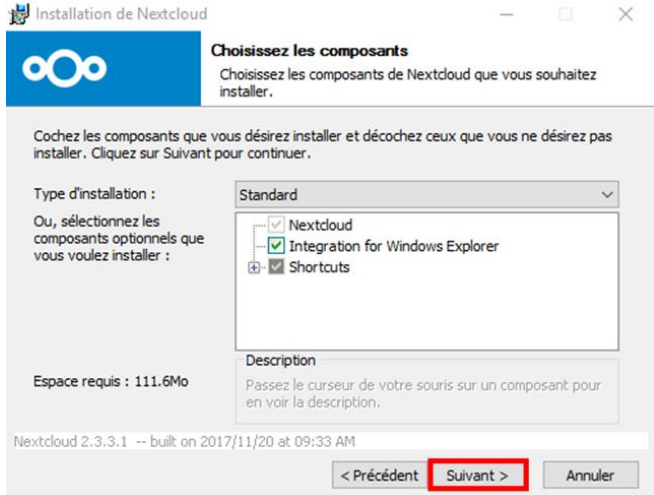
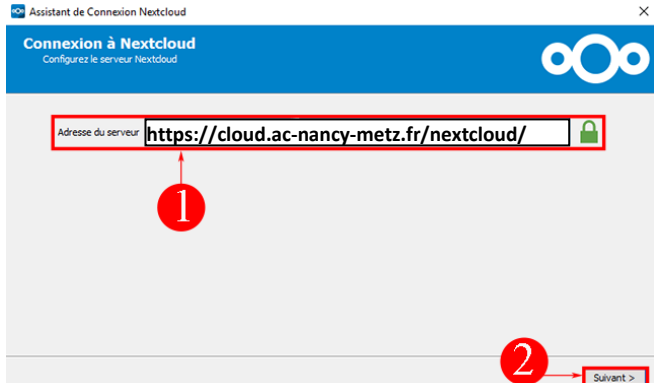


8. Saisir votre identifiant ainsi que votre mot de passe académique dans l'encadré prévu à cet effet. Attention, certaines versions nécessitent d'utiliser un jeton d'authentification (voir paragraphe dédié).

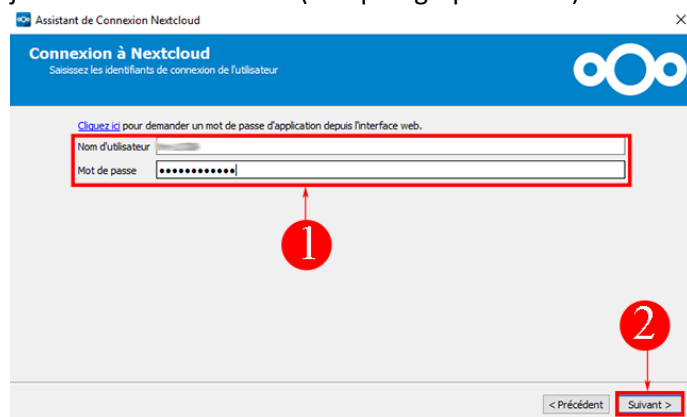


## Installation pas à pas sur Windows

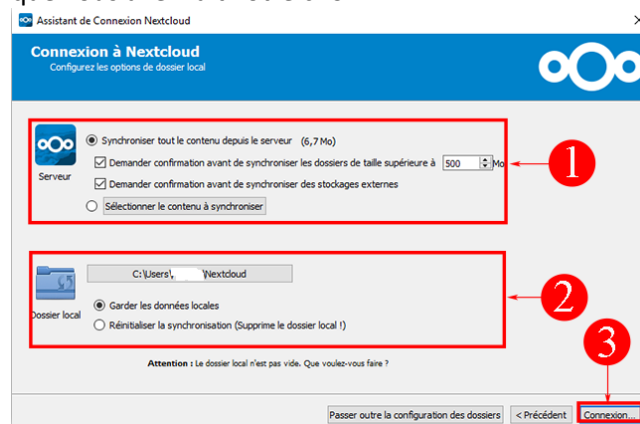
Instructions détaillées pour installer le client de synchronisation sur votre appareil Windows (ordinateur ou tablette)

<p>1. Ouvrir un navigateur et se connecter sur le site <a href="https://nextcloud.com/install">https://nextcloud.com/install</a></p> 	<p>2. Cliquer sur « <b>Download for desktop</b> » puis choisir la version « <b>Windows</b> » afin de télécharger l'application sur votre ordinateur</p> 
<p>3. Ouvrir le fichier que vous venez de télécharger sur Windows afin de débuter son installation puis cliquer sur « <b>Suivant</b> ».</p> 	<p>4. Cliquer à nouveau sur le bouton « <b>Suivant</b> » afin de continuer l'installation. Il n'est pas nécessaire de changer le « <b>Type d'installation</b> ».</p> 
<p>5. Une fois l'installation terminée, cliquer sur le bouton « <b>Suivant</b> », cocher la case « <b>Lancer NextCloud</b> » si cette dernière n'est pas cochée, puis cliquer sur le bouton « <b>Fermer</b> ».</p>	<p>6. Le logiciel de synchronisation se lance, il faut le paramétrer pour une première utilisation. Saisir « <a href="https://cloud.ac-nancy-metz.fr/nextcloud/">https://cloud.ac-nancy-metz.fr/nextcloud/</a> » dans l'encadré « <b>Adresse du serveur</b> » puis cliquer sur le bouton « <b>Suivant</b> ».</p> 

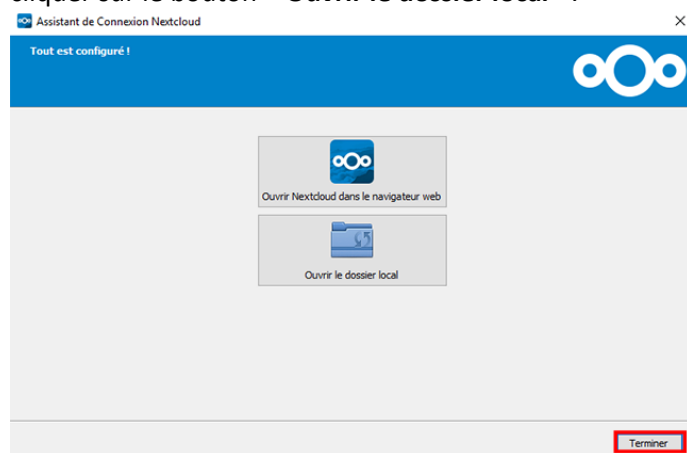
7. Indiquer votre nom d'utilisateur et le mot de passe académique et cliquez sur le bouton « **Suivant** ».  
Attention, certaines versions nécessitent d'utiliser un jeton d'authentification (voir paragraphe dédié).



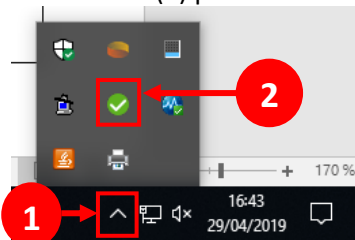
8. Vous avez possibilité de **choisir de synchroniser tout le contenu** de votre **espace de stockage** ou qu'une partie de ce dernier. La configuration vous permet de définir le répertoire que vous désirez synchroniser entre votre ordinateur et votre espace de stockage. Par défaut, il s'agit d'un dossier portant le nom de « **NextCloud** » qui sera créé sur votre ordinateur. Cliquez sur le bouton « **Connexion** » dès que vous avez fait votre choix.



9. Il est maintenant possible d'accéder au cloud académique grâce à votre navigateur internet ou d'accéder directement au dossier synchronisé sur votre ordinateur. Pour accéder au dossier local, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ouvrir le dossier local** ».



10. Le programme de synchronisation est présent dans la barre des tâches à côté de l'horloge. Il peut être nécessaire d'agrandir l'espace d'affichage à l'aide de la flèche (1) pour le visualiser.



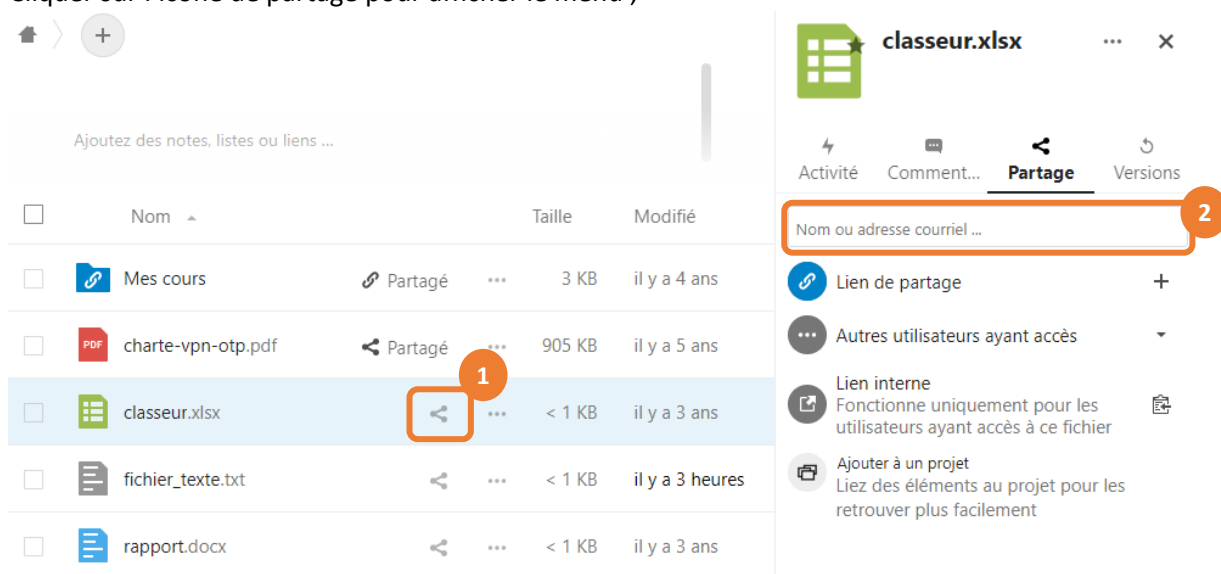
Le symbole vert (2) indique que la synchronisation est terminée et à jour.



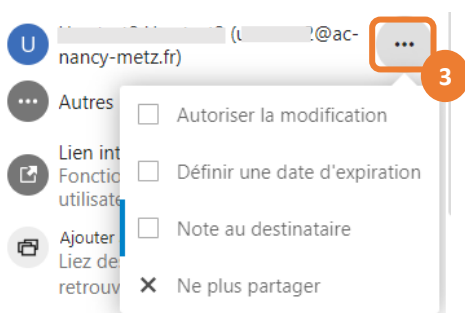
## Partage d'un dossier ou fichier avec un personnel de l'académie

Le cloud académique permet le partage d'un fichier ou d'un dossier complet avec une autre personne de l'académie. Les fichiers apparaitront dans son interface et se synchroniseront sur les différents équipements comme les autres documents.

1. Se connecter sur l'interface Web du cloud académique ;
2. Cliquer sur l'icône de partage pour afficher le menu ;



3. Saisir le nom et prénom dans zone de texte. Le système affichera automatiquement les personnes qui correspondent à votre saisie. S'il n'apparait pas, saisir uniquement les premières lettres et attendre que le système effectue la recherche. En cas d'homonyme, l'adresse mail permet de différencier les personnes qui portent le même nom.
4. Dans la liste, cliquer sur le nom pour le sélectionner, il apparaîtra juste en dessous de la zone de texte. Il est possible de sélectionner plusieurs personnes, en effectuant une nouvelle recherche.
5. Le partage est terminé et fonctionnel. Si la case « Autoriser la modification » est activée, le partage sera accessible en modification. Les permissions de modifications peuvent être affinées en cliquant sur les petits points situés à droite. Une notification par courrier électronique est envoyée automatiquement si l'option est activée dans les paramètres de configuration.



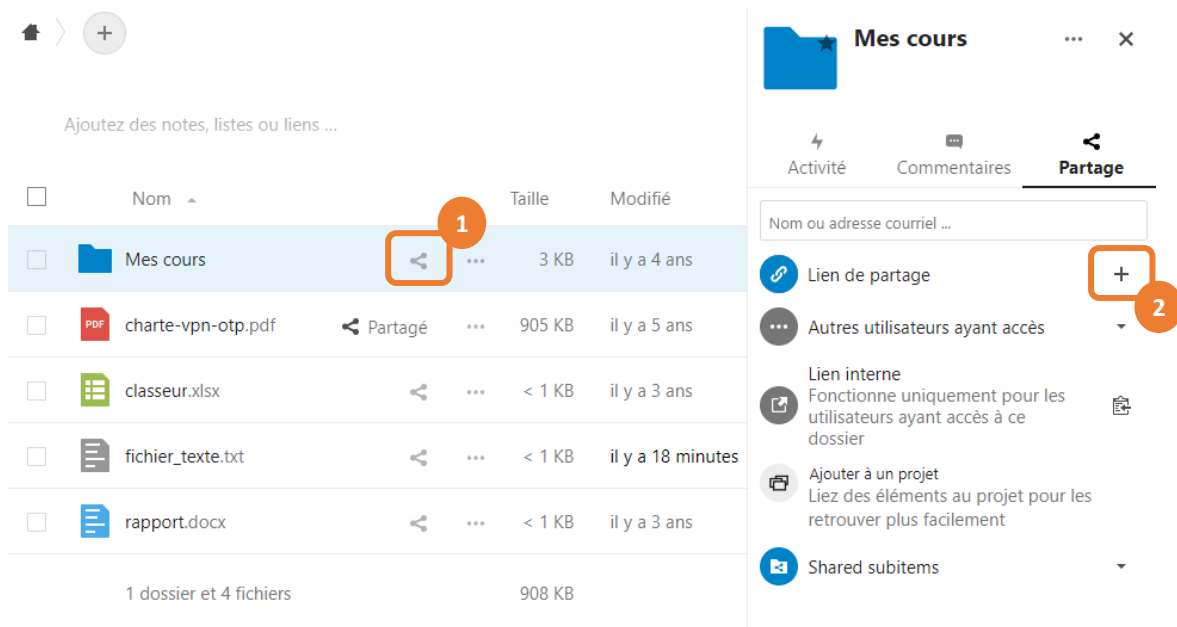
### Remarque :

- Il est également possible de partager un document avec le client de synchronisation, selon sa version.

## Partage d'un dossier ou fichier avec une personne externe à l'académie

Le cloud académique permet aussi de partager vos fichiers et dossiers avec des personnes externes à l'académie. Dans ce cas, le partage s'effectue par un lien, accessible depuis un navigateur sans avoir besoin d'installer un logiciel.

1. Se connecter sur l'interface Web du cloud académique ;
2. Cliquer sur l'icône de partage (1) pour afficher le menu ;



3. Cliquer sur l'icône « + » (2) en face de « Lien de partage » ;
4. Choisir un mot de passe (3) et une date d'expiration (4) pour sécuriser votre partage (la date maximale est de 180 jours pour des raisons de sécurité et éviter un oubli perpétuel). Valider le paramétrage (5) ;

**i** Veuillez entrer les informations requises suivantes avant de créer le partage.

**🔒** Protection par mot de passe (enforced)

CBGDELRqm3Zp

**📅** Date d'expiration (enforced)

2022-06-11

Créer un partage

Annuler

Pour ajuster les droits et obtenir le lien du partage :

5. Cliquer sur l'icône des trois points (6) pour ajuster les permissions ;
6. Cliquer sur l'icône pour copier le lien de partage à envoyer à vos correspondants (7).

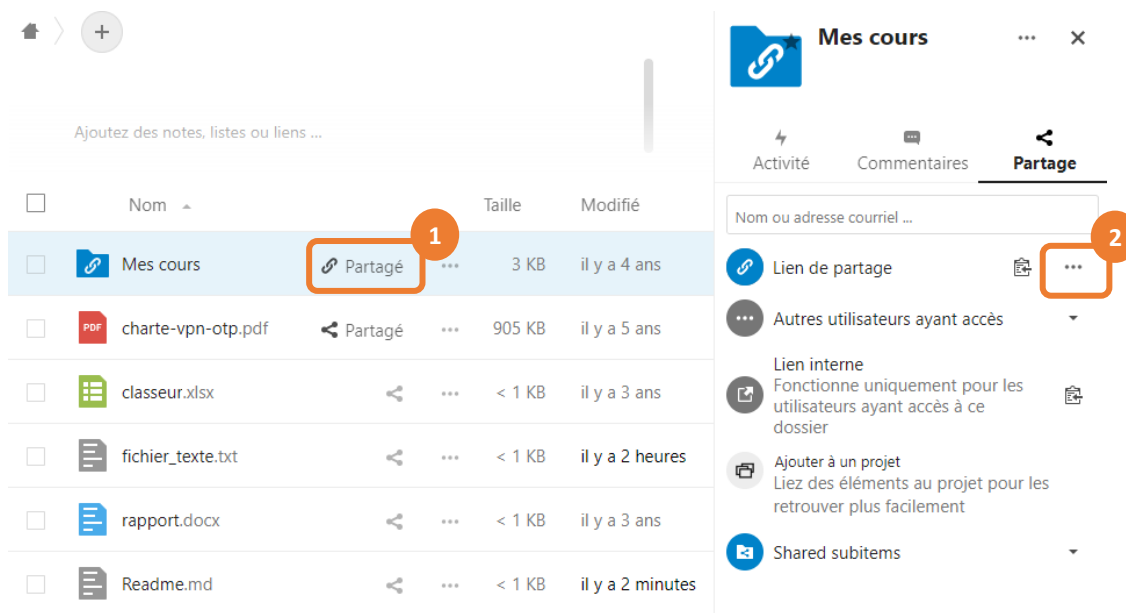


**Remarque** : Il est également possible de partager un document avec le client de synchronisation, selon sa version.

## Suppression d'un partage

Lorsque le partage n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer. Pour des raisons de sécurité, un partage se supprime automatiquement au bout de 180 jours maximum. Les données restent bien entendu dans votre espace de stockage.

1. Se connecter sur l'interface Web du cloud académique ;
2. Cliquer sur l'icône « partagé » du fichier ou dossier partagé puis sur les trois petits points ;



3. Cliquer sur « Ne plus partager » pour supprimer le partage.

Si le fichier ou le dossier est partagé avec une personne de l'académie, vous trouverez dans le menu de droite la liste des personnes ayant accès au fichier. Il faut appliquer la même méthode, cliquer sur les trois petits points puis sur « Ne plus partager » pour retirer le partage.

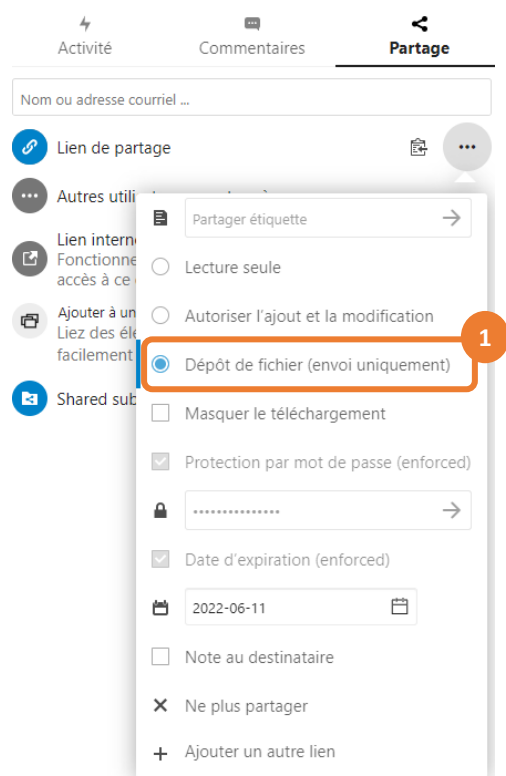
### Remarque :

Il est également possible de supprimer un partage avec le client de synchronisation, selon sa version.

## Créer un dossier de dépôt (téléversement)

Un dossier de dépôt (également appelé dossier de téléversement) permet à une personne de déposer des fichiers dans le cloud même si elle est extérieure à l'académie.

1. Se connecter sur l'interface Web du cloud académique ;
2. Créer un dossier vide ;
3. Partager ce dossier comme indiqué dans le paragraphe « Partage d'un dossier ou fichier avec une personne externe à l'académie » en choisissant un mot de passe et une date d'expiration ;
4. Cocher la case « Dépôt de fichier (envoi uniquement) »



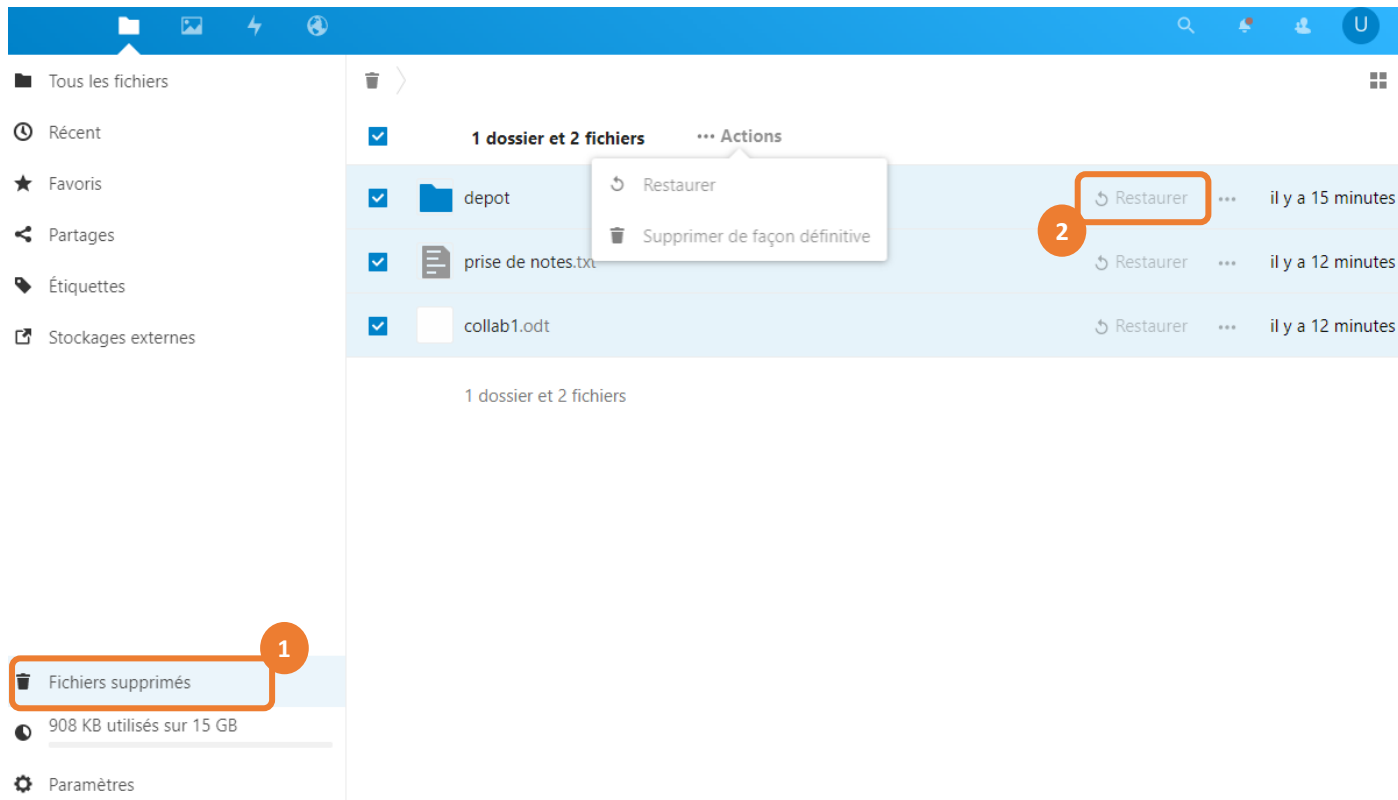
### Attention :

- Une fois la date d'expiration passée, le dépôt de fichier ne sera plus possible ;
- Si plusieurs personnes doivent déposer des fichiers, privilégier un répertoire de téléversement par personne (sinon les fichiers déposés pourront être consultés et supprimés par une autre personne).

## Récupérer un fichier effacé

Si un fichier ou un dossier a été effacé il y a moins de 30 jours, vous pouvez le retrouver dans la corbeille et le restaurer par vous-même. Lorsque vous supprimez un fichier sur votre appareil, il est également placé dans la corbeille.

L'accès à la corbeille n'est possible que depuis l'interface web, à partir du menu « Fichiers supprimés » situé en bas à gauche de l'écran.

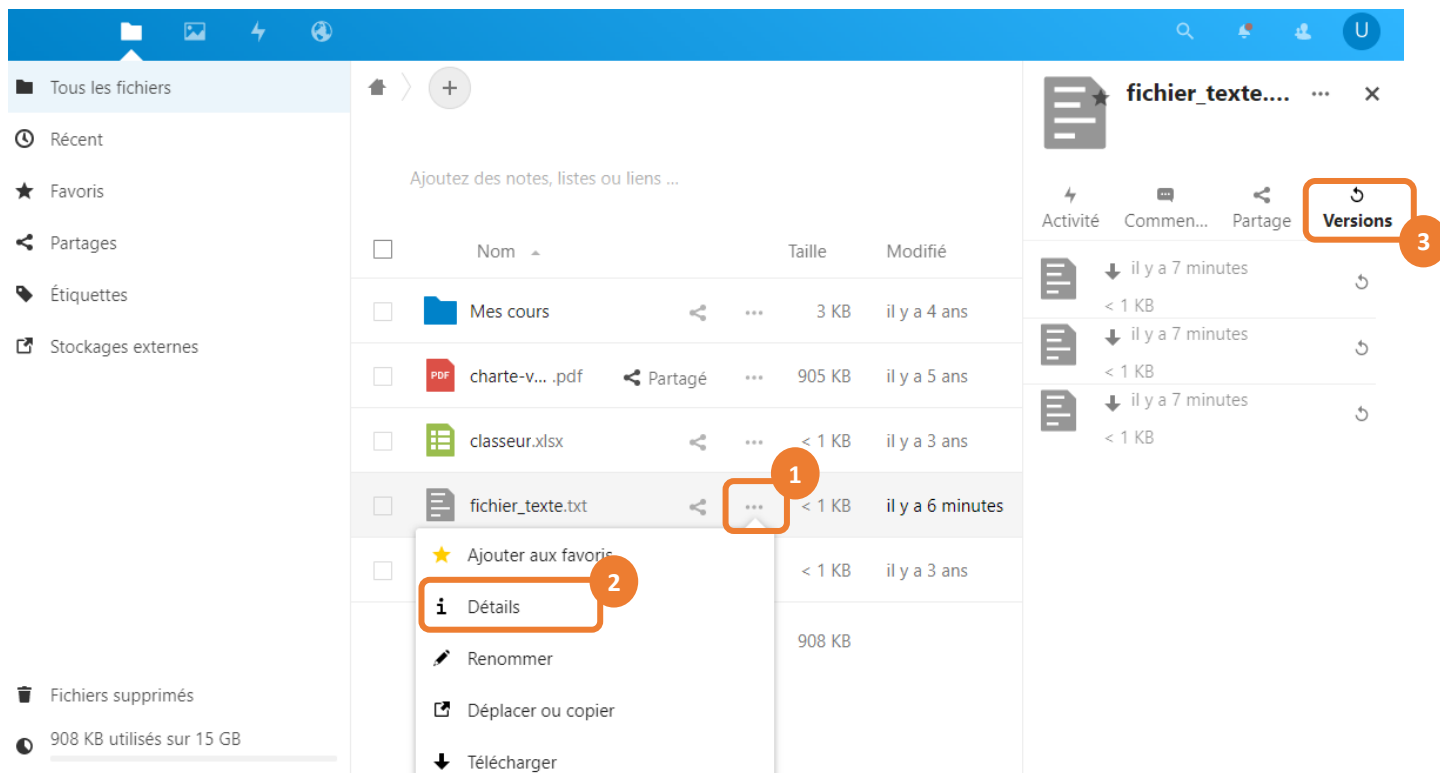


Passé ce délai, il n'est plus possible de récupérer les éléments effacés, ni même par la DSI. Il en est de même si vous effacez de façon définitive un élément dans la corbeille, soyez vigilant.

## Restaurer une version précédente d'un document

Si vous effacez par inadvertance une partie d'un document (fichier texte, tableur, présentation, ...) vous avez la possibilité de revenir facilement à une version précédente. Si le fichier a été complètement effacé, il faut d'abord le restaurer à l'aide de la corbeille (paragraphe précédent).

L'accès à cette fonctionnalité n'est possible que depuis l'interface web, cliquez sur la date de modification du fichier (ou les trois petits points puis sur « Détails ») puis sur l'icône « Versions »



Si besoin, faites une copie de votre fichier avant de restaurer la version précédente pour ne pas perdre les dernières modifications.

## Précautions d'utilisation

Afin d'éviter les problèmes de synchronisation, et pour conserver une visibilité claire sur la confidentialité de vos données, limiter les partages de dossiers trop volumineux, veillez à ne donner accès qu'aux personnes qui ont un réel besoin, privilégier la consultation seule (sans modification).

**Le cloud académique ne doit pas se substituer au serveur de fichier local, qui n'apporte pas la même souplesse d'accès aux données.** En effet, lorsqu'un même fichier est partagé et synchronisé sur plusieurs équipements (avec autorisation de modification), son ouverture simultanée depuis les différents emplacements est susceptible de créer une modification (date du dernier accès, ...) ce qui risque créer une erreur de synchronisation (impossibilité de synchroniser des fichiers qui ont été modifiés en même temps).

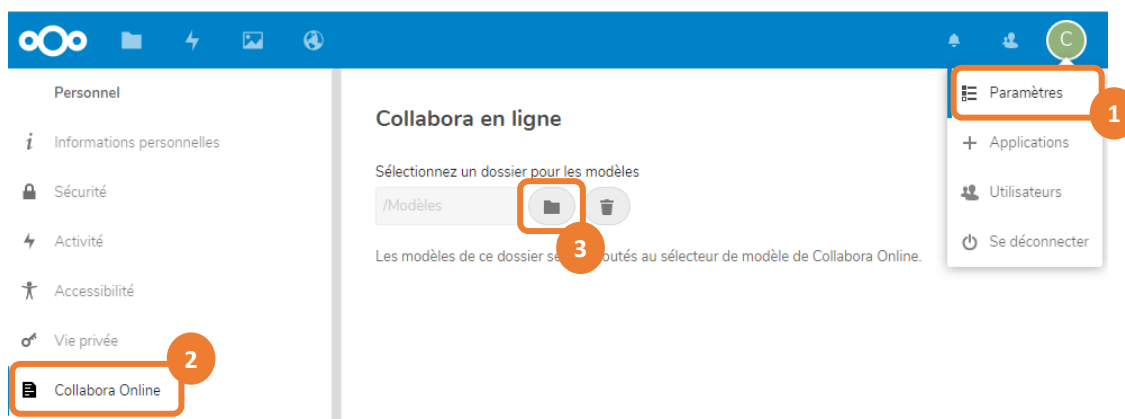
**Il n'est pas recommandé de synchroniser des lecteurs réseaux, il faut déplacer les fichiers localement puis les partager ensuite avec le cloud.**

## Edition de documents en ligne et collaboration

Le cloud académique permet l'édition en ligne de documents texte, tableur ou de présentation. Les formats Microsoft Office et Open Office sont supportés.

L'édition s'effectue directement depuis votre navigateur, aucun logiciel n'est nécessaire ou ne doit être installé. L'outil s'adapte à votre équipement (ordinateur, tablette ou téléphone) pour vous apporter le meilleur confort d'utilisation.

Il est possible d'utiliser les modèles académiques ou de créer les vôtres en configurant un dossier spécifique depuis l'onglet « Paramètres » puis « Collabora en ligne ».



Lorsqu'un document est partagé avec plusieurs personnes en modification, le mode collaboration permet de suivre en temps réel tous les changements apportés sans créer de conflit tant que l'édition reste en ligne (depuis votre navigateur). En revanche, cela ne fonctionne pas si le document est ouvert pour modification en même temps avec un logiciel installé sur votre poste de travail ou tablette (**la synchronisation sera en erreur car le même fichier aura été modifié en même temps depuis deux endroits différents**).

## Assistance

En cas de problème, vous pouvez contacter la plateforme d'assistance académique depuis l'intranet académique.