





UTILISER NEXTCLOUD

1)° CREER SON COMPTE

2°) SE CONNECTER

<u>3°) PRENDRE EN MAIN</u>

4°) CREER LES DOSSIERS « DOCUMENTS ELEVES » ET « DEPOTS DES ELEVES »

5°) DEPLACER UN DOSSIER

6°) COPIER UN DOSSIER

7°) RENOMMER UN DOSSIER

8°) SUPPRIMER UN DOSSIER

9°) PARTAGER LE DOSSIER « DOCUMENTS ELEVES »

10°) PARTAGER LE DOSSIER « DEPOTS DES ELEVES »

11°) COMMUNIQUER AUX PARENTS LE LIEN DE PARTAGE DU DOSSIER « DEPOTS DES ELEVES »

12°) COMMUNIQUER AUX PARENTS LE LIEN DE PARTAGE DU DOSSIER « DOCUMENTS ELEVES »

13°) SAISIR UN TEXTE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN DOSSIER

14°) RESULTAT VU PAR LES PARENTS

1°) CREER SON COMPTE

Nous vous conseillons de privilégier plutôt les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour vous rendre sur le site <u>cloud-Toulouse.beta.education.fr</u> afin de créer votre compte **en saisissant votre véritable identité (celle**



2°) SE CONNECTER

Nous vous conseillons de privilégier plutôt les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour gérer votre espace Nextcloud <u>cloud-Toulouse.beta.education.fr</u>.



3°) PRENDRE EN MAIN

Nous vous conseillons de privilégier plutôt les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour gérer votre espace Nextcloud <u>cloud-Toulouse.beta.education.fr</u>.



4°) CREER LES DOSSIERS « Documents élèves » et « Dépôts des élèves »

Nous vous conseillons de privilégier plutôt les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour **créer les** dossiers dans votre espace Nextcloud <u>cloud-Toulouse.beta.education.fr</u>. 3.1°) Créer le dossier



5°) DEPLACER UN DOSSIER

Nous allons déplacer le dossier « Compter » qui pour le moment se trouve dans « Activité 1 ». Après notre manipulation, il sera placé dans le dossier « Documents élèves ».



6°) COPIER UN DOSSIER VERS UN AUTRE EMPLACEMENT

Nous allons copier le dossier « Compter » qui se trouve dans « Activité 1 ». Après notre manipulation, il sera dupliqué dans le dossier « Activité 2 ».



7°) RENOMMER UN DOSSIER

Nous allons renommer le dossier « Lirre » pour corriger la faute d'orthographe et ainsi obtenir le dossier « Lire ».



8°) SUPPRIMER UN DOSSIER

Nous allons supprimer le dossier « Compter » se situant dans le dossier « Activité 2 ».



9°) PARTAGER LE DOSSIER « DOCUMENTS ELEVES »

Nous allons partager le dossier « **Documents élèves** » en lui attribuant **obligatoirement** le droit « **Lecture seule** » et en enregistrant **obligatoirement un mot de passe** pour y accéder. Il suffira de communiquer le lien au parents pour qu'ils puissent y accéder après avoir saisi le mot de passe.





10°) PARTAGER LE DOSSIER « DEPOTS DES ELEVES »

Nous allons partager le dossier « Dépôts des élèves » en lui attribuant obligatoirement le droit « Dépôt de fichier (envoi uniquement) » et en enregistrant obligatoirement un mot de passe pour y accéder. Il suffira de communiquer le lien au parents pour qu'ils puissent y accéder après avoir saisi le mot de passe.





11°) COMMUNIQUER AUX PARENTS LE LIEN DU DOSSIER PARTAGE « DEPOTS DES ELEVES »

Nous allons aborder la manière **de communiquer**, aux parents, **le lien** de partage du dossier **« Dépôts des élèves »**. Il faudra également **leurs transmettre le mot de passe** saisi lors de la création du partage.



12°) COMMUNIQUER AUX PARENTS LE LIEN DU DOSSIER PARTAGE « DOCUMENTS ELEVES »

Nous allons aborder la manière **de communiquer**, aux parents, **le lien** de partage du dossier **« Documents élèves »**. Il faudra également **leurs transmettre le mot de passe** saisi lors de la création du partage.



13°) SAISIR UN TEXTE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN DOSSIER

Vous pouvez accompagner d'un texte de présentation chaque dossier partagé.



14°) Résultat vu par les parents

Vous trouverez ci-dessous les copies d'écran visualisées par les familles lorsqu'elles accèdent aux espaces partagés via le lien transmis.

