



UTILISER NEXTCLOUD

1°) CREER SON COMPTE

2°) SE CONNECTER

3°) PRENDRE EN MAIN

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 cloud-Toulouse.beta.education.fr afin de créer votre compte **en saisissant votre véritable identité (celle qui sera visible pour les parents).**

1°) Cliquer sur « Nouvel utilisateur ».

2°) Saisir votre vrai « Prénom ».

3°) Saisir votre vrai « Nom ».

4°) Saisir votre « Courriel » académique.

5°) Saisir et confirmer votre « Mot de passe ».

6°) Cliquer sur « Enregistrement » pour valider votre inscription.

7°) Un message vous informe de l'envoi d'un courriel d'activation sur votre messagerie académique.

8°) Cliquer sur le lien d'activation reçu (sous quelques minutes) sur votre messagerie académique. **Attention le lien n'est valable que pendant 1 heure.**

Voilà, votre compte est créé et actif !

2°) SE CONNECTER

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

1°) Se connecter en saisissant « Courriel ».

2°) Saisir le « Mot de passe ».

3°) Cliquer sur « Connexion ».

4.1°) Cliquer sur la croix pour passer et fermer la présentation.

4.2°) Cliquer ici pour parcourir la présentation.

5°) Cliquer sur « Commencer à utiliser ».

3°) PRENDRE EN MAIN

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

The image shows a screenshot of the Nextcloud web interface. Several elements are highlighted with red circles and callouts:

- Top navigation bar:** Three icons (files, images, lightning bolt) are circled. Callouts: "Gérer les « Fichiers ».", "Gérer les « Images ».", "Visualiser les dernières « Activités »."
- Right side:** A user profile icon with a 'Y' is circled. Callout: "Informations sur le « Compte »."
- Center:** A '+' icon is circled. Callout: "Pour ajouter/créer un « dossier ou fichier »."
- File list:** A red oval highlights the top row of folders: "Dépôts des élèves", "Activité 1", and "Compter". Callout: "Les derniers dossiers utilisés."
- File list table:** A red oval highlights the "Partagé" icon in the first row. Callout: "Indique que le dossier est partagé."
- Bottom left:** A red oval highlights the "Fichiers supprimés" link. Callout: "« Fichiers supprimés » Espace assimilé à une corbeille."
- Bottom left:** A red oval highlights the storage usage "943 KB utilisés sur 1 GB". Callout: "« Taille de l'espace du cloud » Attention : 1Gb taille MAX."
- File list table:** A red oval highlights the folder icon for "Dépôts des élèves". Callout: "Différents « Dossiers » présents dans le Cloud."
- File list table:** A red oval highlights the folder icon for "Documents élèves". Callout: "Différents « Fichiers » présents dans le Cloud."

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 cloud-Toulouse.beta.education.fr.

1°) Cliquer sur le « + » pour ajouter un dossier.

2°) Cliquer sur « Nouveau dossier ».

3.1°) Créer le dossier « Documents élèves ».

4°) Cliquer sur « la flèche » pour valider.

3.2°) Créer le dossier « Dépôt des élèves ».

5°) Les deux dossiers sont créés.

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 ».

1°) Sélectionner le dossier « Compter ».

2°) Cliquer sur « ... ».

3°) Cliquer sur « Déplacer ou copier ».

4°) Sélectionner « Documents élèves ».

5°) Valider votre déplacement en cliquant sur « Déplacer vers Documents élèves ».

6°) Le dossier « Compter » se situe maintenant dans « Documents élèves ».

The screenshots show the following details:

- Screenshot 1:** The 'Documents élèves' directory is selected. The 'Activité 1' subdirectory is expanded, and the 'Compter' folder is highlighted.
- Screenshot 2:** The context menu for the 'Compter' folder is open, with 'Déplacer ou copier' selected.
- Screenshot 3:** A dialog box titled 'Sélectionner le dossier cible' is shown, with 'Documents élèves' selected as the target.
- Screenshot 4:** The same dialog box is shown, but with 'Déplacer vers Documents élèves' selected as the action.
- Screenshot 5:** The final state shows the 'Compter' folder now listed under the 'Documents élèves' directory.

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 ».

1°) Sélectionner le dossier « Compter ».

2°) Cliquer sur « ... ».

3°) Cliquer sur « Déplacer ou copier ».

4°) Sélectionner « Documents élèves ».

5°) Sélectionner « Activité 2 ».

6°) Valider votre déplacement en cliquant sur « Copier vers Activité 2 ».

7°) Le dossier « Compter » a été copié dans « Activité 2 ».

7°) RENOMMER UN DOSSIER

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

The image consists of three sequential screenshots of the Nextcloud file manager interface, illustrating the process of renaming a folder. The interface shows a list of folders under the heading 'Documents élèves'. The folders listed are 'Compter', 'Ecrire', 'Lirre', and 'Lire'. The 'Lirre' folder is highlighted in the first screenshot, and the 'Lire' folder is highlighted in the third screenshot. A context menu is shown in the second screenshot, with the 'Renommer' option selected. Blue callout boxes with white text provide instructions for each step. Red circles and arrows highlight the specific elements being interacted with in each step.

1°) Sélectionner le dossier « Lirre ».

2°) Cliquer sur « ... ».

3°) Cliquer sur « Renommer ».

4°) Corriger la faute d'orthographe « Lire ».

5°) La faute d'orthographe a bien été corrigée.

8°) SUPPRIMER UN DOSSIER

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

The image shows a two-step process for deleting a folder in Nextcloud. In the first step, the folder 'Compter' is selected in a list under 'Activité 2'. A context menu is opened, and the 'Supprimer le dossier' option is chosen. In the second step, the folder 'Compter' is no longer visible in the list, indicating successful deletion.

1°) Sélectionner le dossier « Compter ».

2°) Cliquer sur « ... ».

3°) Cliquer sur « Supprimer le dossier ».

4°) Le dossier « Compter » a bien été effacé.

9°) PARTAGER LE DOSSIER « DOCUMENTS ELEVES »

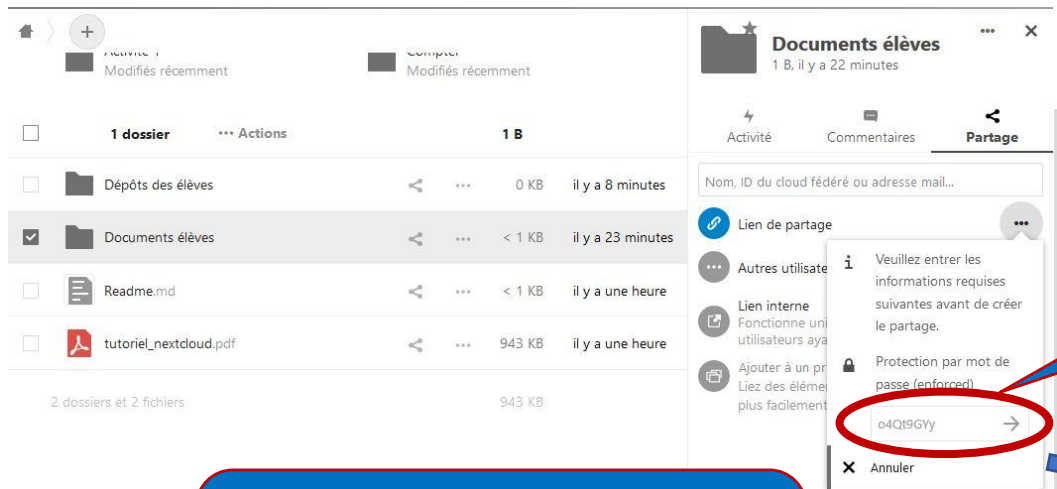
Nous allons partager le dossier « **Documents élèves** » en lui attribuant **obligatoirement** le droit « **Lecture seule** » et en enregistrant **obligatoirement un mot de passe** pour y accéder. Il suffira de communiquer le lien au parents pour qu'ils puissent y accéder après avoir saisi le mot de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

The image shows two screenshots of the Nextcloud web interface. The top screenshot shows a file list with the folder 'Documents élèves' selected (checked) and its share icon circled in red. A blue callout bubble points to the folder with the text '1°) Sélectionner « Documents élèves »'. Another blue callout bubble points to the share icon with the text '2°) Cliquer sur « Le partage »'. A large blue arrow points down to the second screenshot, which shows the 'Documents élèves' folder selected and the share panel open on the right. The share panel has the '+' icon circled in red, with a blue callout bubble pointing to it that says '3°) Cliquer sur « + »'. The share panel lists options: 'Lien de partage', 'Autres utilisateurs ayant accès', 'Lien interne', and 'Ajouter à un projet'.

1°) Sélectionner « Documents élèves ».

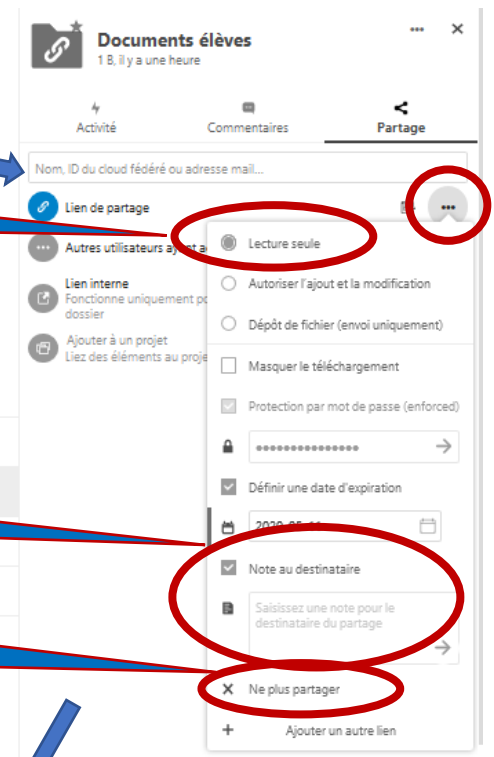
2°) Cliquer sur « Le partage ».

3°) Cliquer sur « + ».



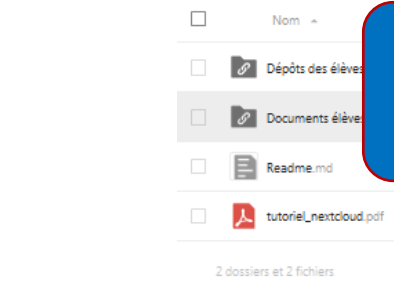
4°) Saisir obligatoirement un mot de passe et cliquer sur la flèche pour valider.
Penser à noter le mot de passe.

5°) Sélectionner obligatoirement « Lecture seule » pour le partage du dossier « Documents élèves ».

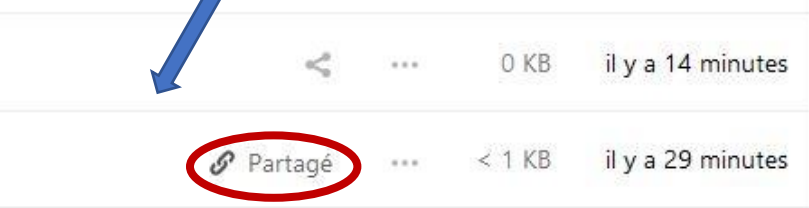


6°) Vous pouvez saisir une note d'accompagnement du partage.

7°) Vous pouvez supprimer le partage en cliquant sur « Ne plus partager ».



8°) Le dossier « Documents élèves » est maintenant partagé.



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.

1°) Sélectionner « Documents élèves ».

2°) Cliquer sur « Le partage ».

3°) Cliquer sur « + ».

| Item | Actions | Size | Last Modified |
|---------------|------------------------|--------|------------------|
| 1 dossier | ... | 0 B | |
| ✓ [x] Dossier | Dépôts des élèves | 0 KB | il y a un jour |
| [x] Documents | Documents élèves | < 1 KB | il y a une heure |
| [x] Readme | Readme.md | < 1 KB | il y a un jour |
| [x] PDF | tutoriel_nextcloud.pdf | 943 KB | il y a un jour |

| Item | Actions | Size | Last Modified |
|---------------|-------------------|--------|------------------|
| 1 dossier | ... | 0 B | |
| ✓ [x] Dossier | Dépôts des élèves | 0 KB | il y a un jour |
| [x] Documents | Documents élèves | < 1 KB | il y a une heure |
| [x] Readme | Readme.md | < 1 KB | il y a un jour |

4°) Saisir **obligatoirement** un mot de passe et cliquer sur la flèche pour valider.
Penser à noter le mot de passe.

5°) Sélectionner **obligatoirement** « **Dépôt de fichier (envoi uniquement)** » pour le partage du dossier « Dépôt des élèves ».

6°) Vous pouvez saisir une note d'accompagnement du partage.

7°) Vous pouvez supprimer le partage en cliquant sur « Ne plus partager ».

8°) Le dossier « Dépôts des élèves » est maintenant partagé.

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.

1°) Sélectionner « Dépôts des élèves ».

2°) Cliquer sur « Le partage ».

3°) Cliquer sur l'icône « Copier dans le presse papier ».

Le lien est copié dans le presse papier.

4°) Ecrire le texte dans le courriel de transmission du lien « Le partage ».

Dans un logiciel de messagerie

5°) Pensez, également à indiquer le mot de passe.

6°) Sélectionner le texte et y associer un lien hypertexte

7°) Coller le lien hypertexte et OK

Voici, le mot de passe à saisir pour accéder à l'espace : 78Rt56Fg98

Insérer un lien hypertexte

Adresse de messagerie : <https://cloud-toulouse.beta.education.fr/s/SR6bQjcz0A5ajED>

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.

1°) Sélectionner « Documents élèves ».

2°) Cliquer sur « Le partage ».

3°) Cliquer sur l'icône « Copier dans le presse papier ».
Le lien est copié dans le presse papier.

4°) Ecrire le texte dans le courriel de transmission du lien « Le partage ».

5°) Pensez, également à indiquer le mot de passe.

6°) Sélectionner le texte et y associer un lien hypertexte

7°) Coller le lien hypertexte et OK

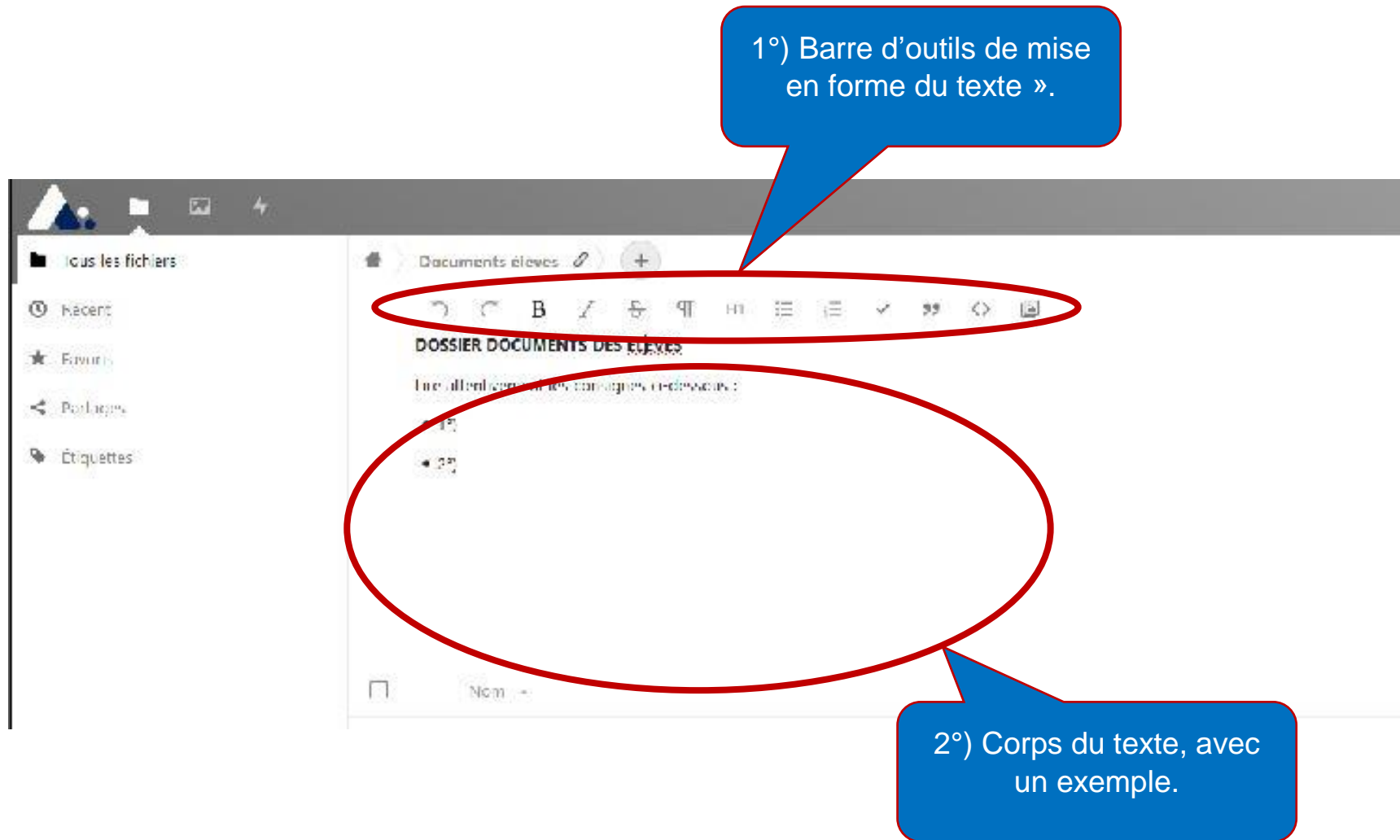
Dans un logiciel de messagerie

Voici, le mot de passe à saisir pour accéder à l'espace : 78Rt56Fg98

Adresse : <https://cloud-toulouse.beta.education.fr/s/5R6bQjcz0A5aJED>

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

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



The screenshot shows the Nextcloud interface for editing a document. The document title is "DOSSIER DOCUMENTS DES ELEVES". The text content is "Une offre de formation aux enseignants et élèves :". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Tous les fichiers", "Récent", "Favoris", "Partagés", and "Étiquettes". A top toolbar contains various editing tools. Two blue callout boxes provide instructions: "1°) Barre d'outils de mise en forme du texte »" points to the top toolbar, and "2°) Corps du texte, avec un exemple." points to the main text area.

1°) Barre d'outils de mise en forme du texte ».

2°) Corps du texte, avec un exemple.

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.

The image displays two screenshots from a Nextcloud interface. The top screenshot shows a login attempt with an error message: "Le mot de passe est incorrect. Veuillez réessayer." Below the message is a password input field labeled "Mot de passe", which is circled in red. A blue callout bubble points to this field with the text: "1°) La famille le mot de passe que vous lui avez transmis en même temps que le lien." The bottom screenshot shows a file list for a folder named "Documents élèves" shared by Yves Strullu. The list contains five folders: "Activité 1", "Activité 2", "Compter", "Ecrire", and "Lire", and one file named "Readme". A red oval highlights the folders, and another red circle highlights the "Readme" file. A blue callout bubble points to the "Readme" file with the text: "3°) Texte d'accompagnement visionné par les famille." Another blue callout bubble points to the folder list with the text: "2°) Ensemble des dossiers appartenant au dossier « Documents élèves » partagé."