



ACADÉMIE
DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DANE - Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation

TUTO Je suis enseignant 

UTILISER NEXTCLOUD

DANE
TOULOUSE



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 screenshot shows the Nextcloud web interface. The top navigation bar contains icons for files, images, and activities, each with a callout box. The main content area shows a file manager view with a sidebar on the left and a main pane. The sidebar includes 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', 'Partages', and 'Étiquettes'. The main pane shows a list of folders: 'Dépôts des élèves', 'Activité 1', and 'Compter'. Below the folders is a table of files with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'. The table lists 'Dépôts des élèves', 'Documents élèves', 'Readme.md', and 'tutoriel_nextcloud.pdf'. A 'Fichiers supprimés' section is visible at the bottom left, showing '943 KB utilisés sur 1 GB'. A callout box points to the user profile icon in the top right corner.

Gérer les « Fichiers ».

Gérer les « Images ».

Visualiser les dernières « Activités ».

Informations sur le « Compte ».

Pour ajouter/créer un « dossier ou fichier ».

Les derniers dossiers utilisés.

« Fichiers supprimés » Espace assimilé à une corbeille.

943 KB utilisés sur 1 GB

« Taille de l'espace du cloud » Attention : 1Gb taille MAX.

Différents « Dossiers » présents dans le Cloud.

Différents « Fichiers » présents dans le Cloud.

Indique que le dossier est partagé.

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 « Dépôts 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 ».

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 a 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. 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, and red circles highlight the specific elements being interacted with.

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 it has been successfully deleted.

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.

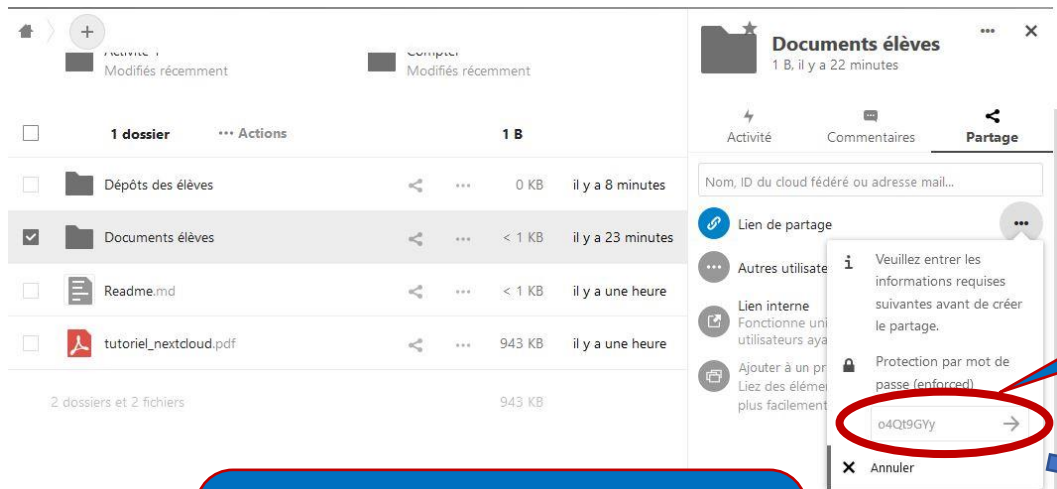
1°) Sélectionner « Documents élèves ».

2°) Cliquer sur « Le partage ».

3°) Cliquer sur « + ».

Item	Size	Modified
Dépôts des élèves	0 KB	il y a une minute
Documents élèves	< 1 KB	il y a 16 minutes

Item	Size	Modified
Dépôts des élèves	0 KB	il y a 7 minutes
Documents élèves	< 1 KB	il y a 22 minutes
Readme.md	< 1 KB	il y a une heure
tutoriel_nextcloud.pdf	943 KB	il y a une heure



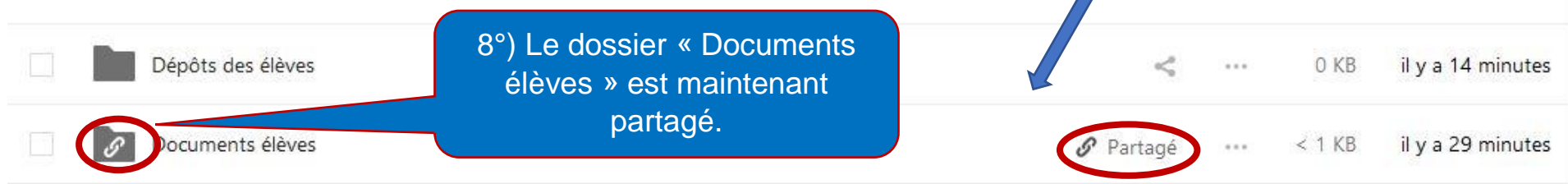
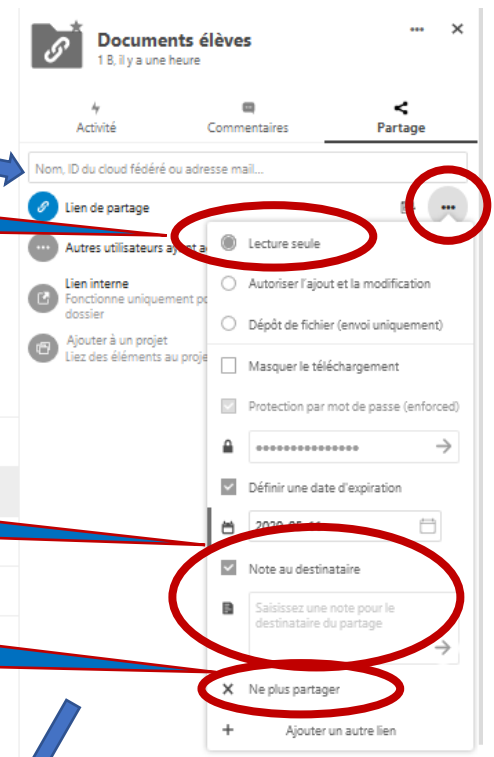
4°) Saisir obligatoirement un mot de passe et cliquer sur la flèche pour valider.
Penser à noter le mot de passe.

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	Time
1 dossier	...	0 B	
✓ [x] Dossier: Dépôts des élèves		0 KB	il y a un jour
[x] Documents élèves	Partagé	< 1 KB	il y a une heure
[x] Readme.md		< 1 KB	il y a un jour
[x] tutorial_nextcloud.pdf		943 KB	il y a un jour

Item	Actions	Size	Time
1 dossier	...	0 B	
✓ [x] Dossier: Dépôts des élèves		0 KB	il y a un jour
[x] Documents élèves	Partagé	< 1 KB	il y a une heure
[x] 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 leur 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

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.

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

2°) Corps du texte, avec un exemple.

The screenshot shows the Nextcloud interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Tous les fichiers', 'Récents', 'Favoris', 'Partagés', and 'Étiquettes'. The main area displays a document editor for a folder named 'Documents élèves'. The document title is 'DOSSIER DOCUMENTS DES ÉLÈVES'. Below the title, there is a text input area with a red oval around it. A blue callout points to the text formatting toolbar above the input area, which includes icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image.

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. The bottom screenshot shows a file list for a shared space titled "Documents élèves" (shared by Yves Strullu). The file list includes folders named "Activité 1", "Activité 2", "Compter", "Ecrire", and "Lire", and a file named "Readme". A red oval highlights the folders, and another red circle highlights the "Readme" file. Three blue callout boxes provide context: the first points to the password field, the second points to the folders, and the third points to the "Readme" file.

1°) La famille le mot de passe que vous lui avez transmis en même temps que le lien.

2°) Ensemble des dossiers appartenant au dossier « Documents élèves » partagé.

3°) Texte d'accompagnement visionné par les famille.