

Cloud académique

Documentation à l'usage de l'utilisateur

Date du document : 21/03/2018

Sommaire

Préambule.....	3
Utilisation du cloud académique version Web.....	3
L'onglet « Fichiers ».....	4
Envoyer un document sur le cloud académique.....	4
Télécharger un document depuis le cloud académique.....	5
Organiser son espace de stockage.....	5
Partager un document par lien public.....	9
Liste des documents partagés.....	9
Version de document (versioning).....	10
Fichiers supprimés.....	10
Travail collaboratif.....	11
Créer un document.....	11
Editer un document en ligne.....	12
Le travail à plusieurs.....	13
L'onglet « Activité ».....	14
Flux RSS.....	14
L'onglet « Galerie ».....	15
L'onglet « Cercles ».....	16
Types de cercle.....	16
Création d'un cercle.....	16
Cercle inscrit.....	17
Ajouter des utilisateurs à un cercle.....	17
Suppression d'un cercle.....	18
Edition d'un cercle.....	18
Suppression d'un membre.....	19
Quitter un cercle.....	19
Les niveaux.....	20
Menu personnel.....	21
Quota.....	21
Réglage d'activité : mail et flux RSS.....	22
Perte du mot de passe.....	23

Application externe.....	24
Connecter un lecteur réseau sous Windows.....	25
Erreur : Windows ne peut accéder à https://cloud-aca.ac-besancon.fr/	28
Application de synchronisation sur tablette et téléphone Android.....	29

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.



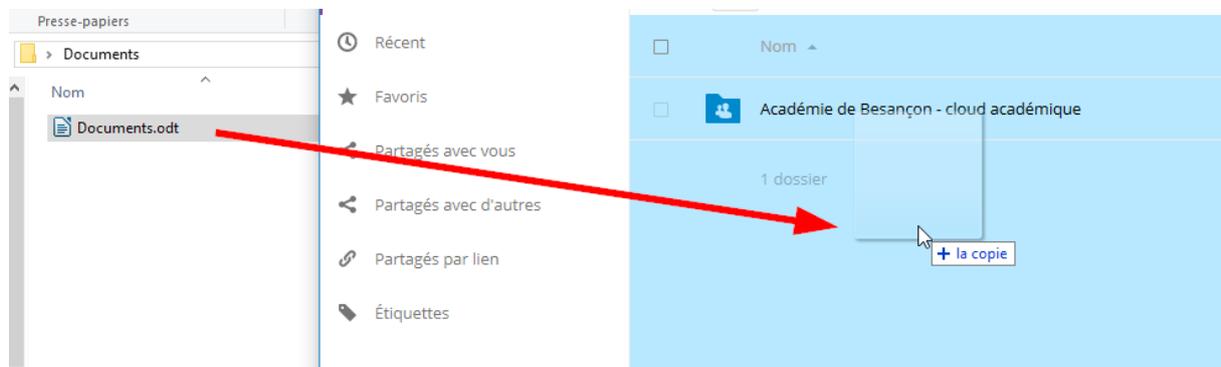
L'onglet « Fichiers »

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.

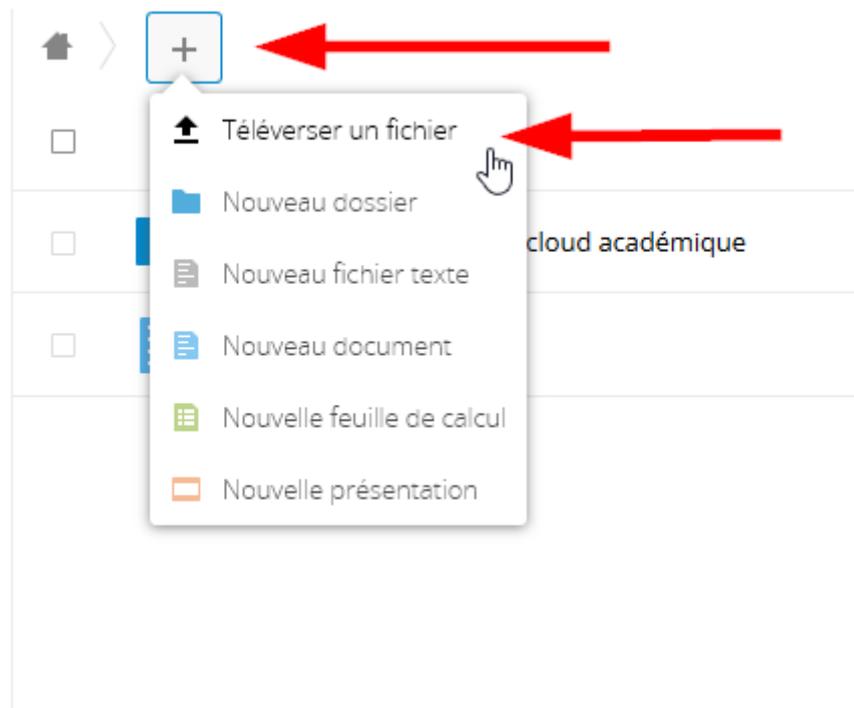
Envoyer un document sur le cloud académique

Pour déposer un document sur le cloud académique, deux solutions sont possibles.

1. Glisser un document depuis un répertoire de l'ordinateur directement sur la page du Cloud

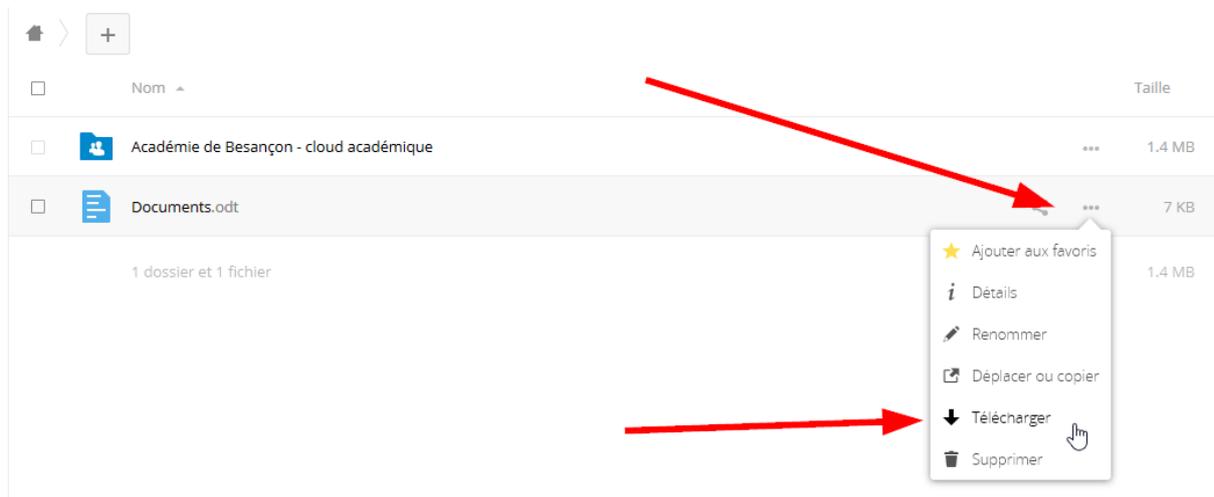


2. Cliquer sur le bouton « + » en haut de l'écran et sur « Téléverser un fichier »



Télécharger un document depuis le cloud académique

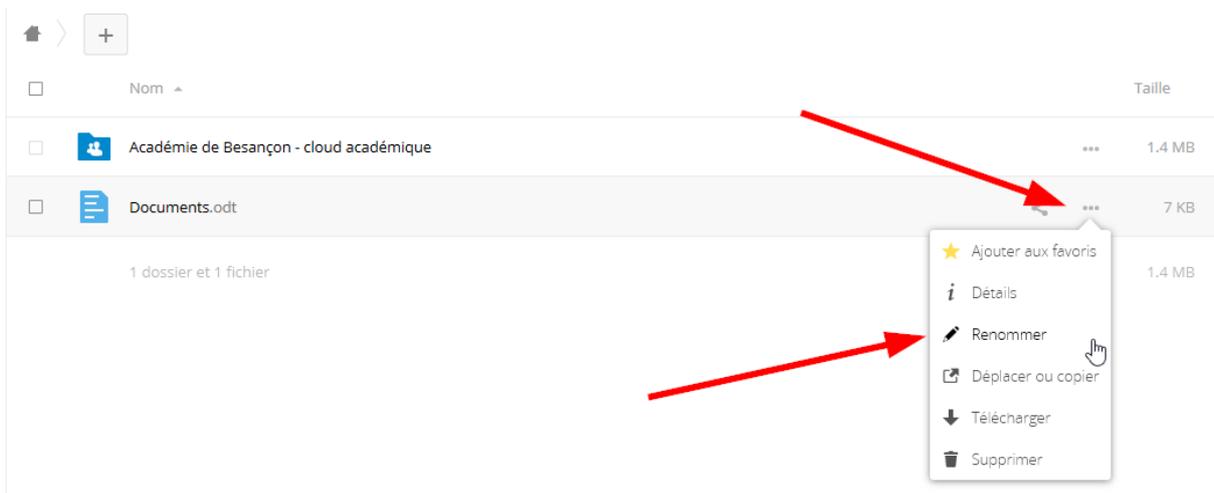
Cliquer avec le bouton droit sur le document et cliquer sur « Télécharger »



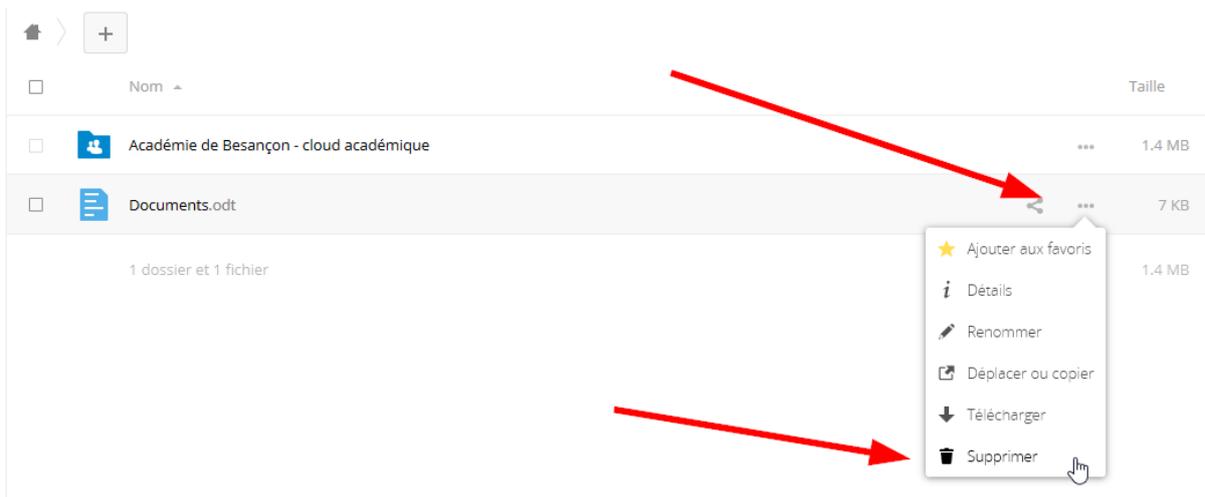
Organiser son espace de stockage

Le bouton « + » permet de créer des répertoires afin de mieux organiser son espace de stockage.

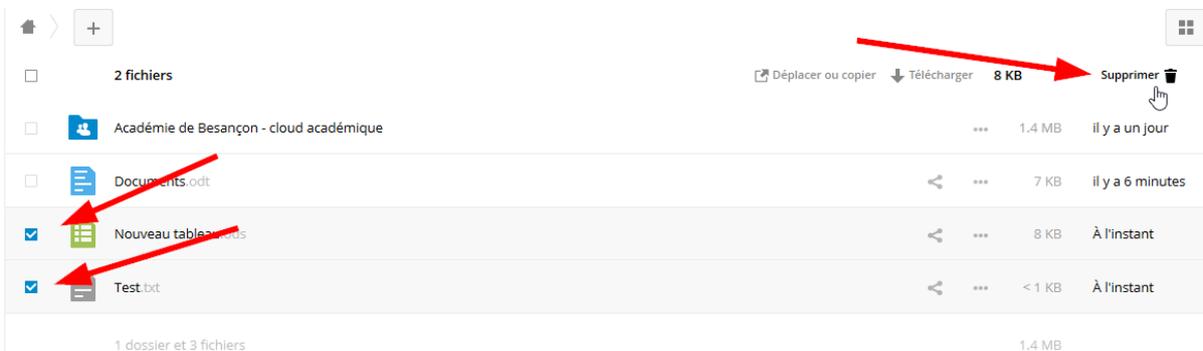
Il est possible de renommer un document en cliquant sur le bouton « ... » puis « Renommer »



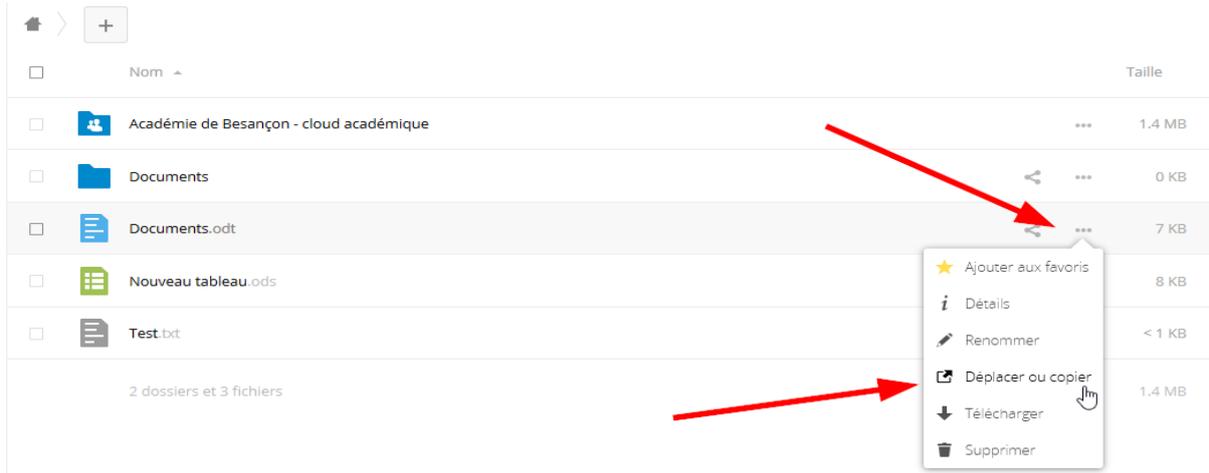
Il est possible de supprimer un document en cliquant sur le bouton « ... » puis « Supprimer »

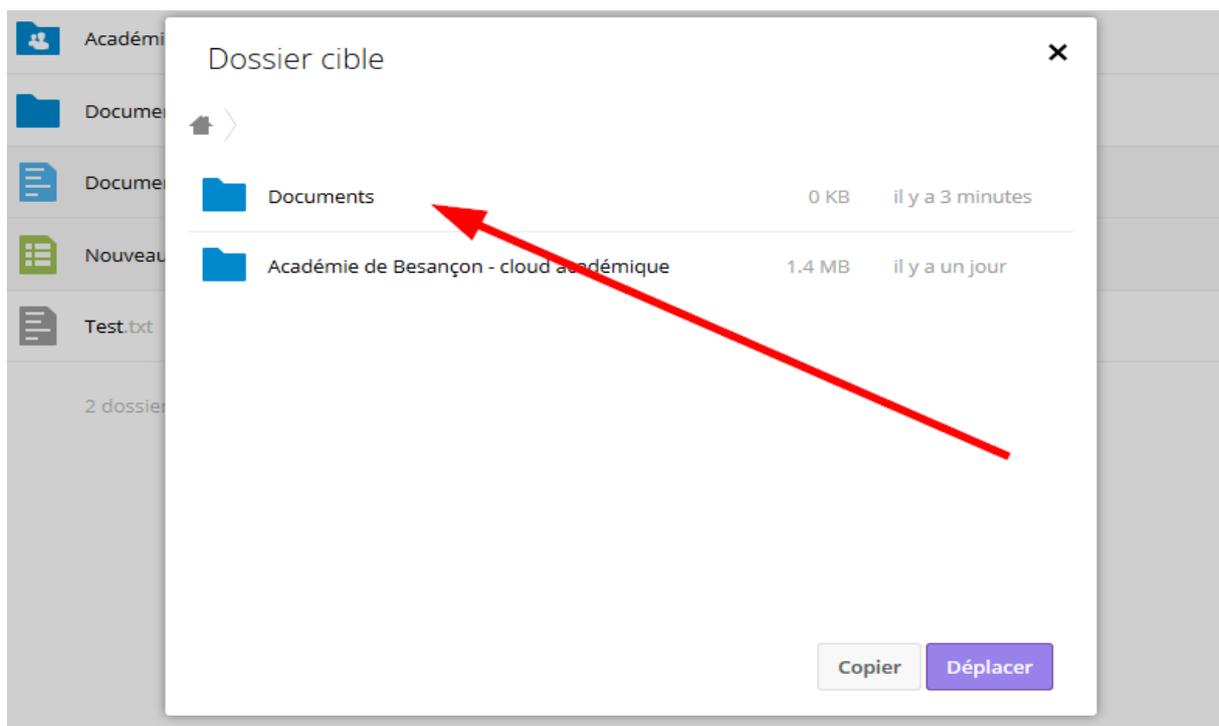
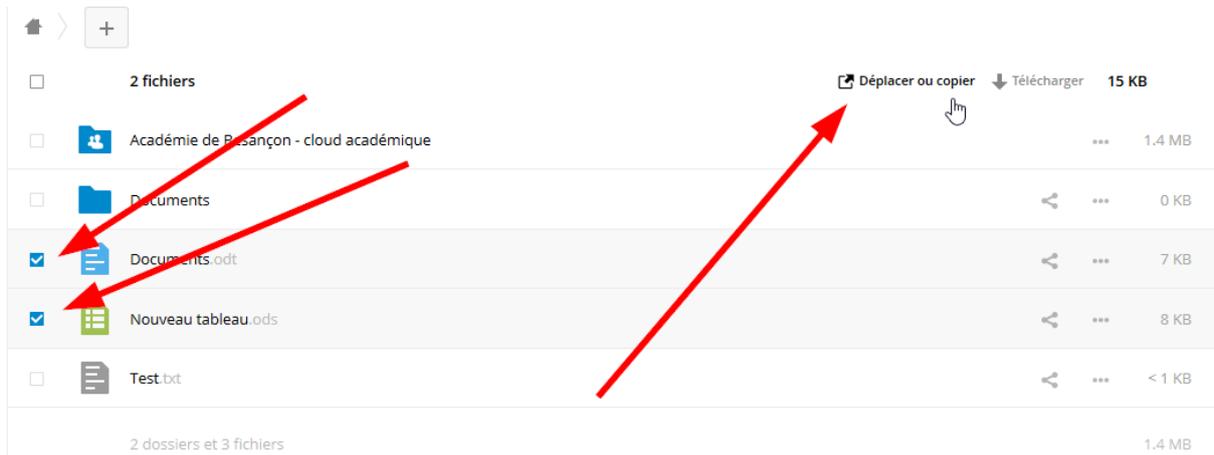


Il est possible de supprimer plusieurs documents à la fois en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Supprimer »



Il est possible de déplacer ou copier un ou plusieurs documents en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Déplacer ou copier »

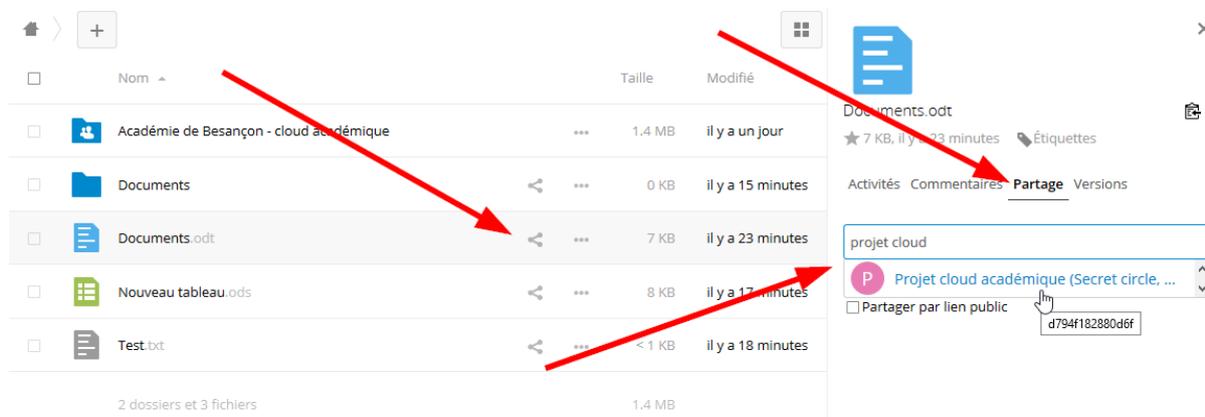




Partager un document avec un utilisateur ou un cercle

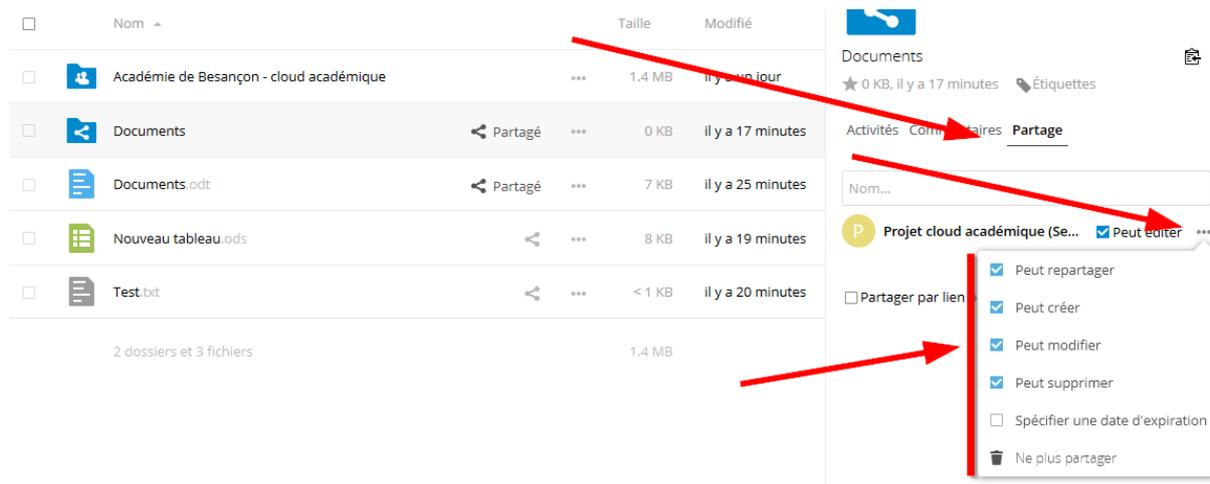
Pour partager un document avec un utilisateur ou un cercle (voir plus bas), il faut utiliser le bouton « partage » puis saisir le nom du cercle ou de l'utilisateur concerné.

Lorsqu'un partage est effectué avec un utilisateur du cloud académique, il faut impérativement saisir le Nom et Prénom de l'utilisateur ou l'identifiant académique (*UID*). Il ne faut pas saisir l'adresse mail car cela ne fonctionnera pas.



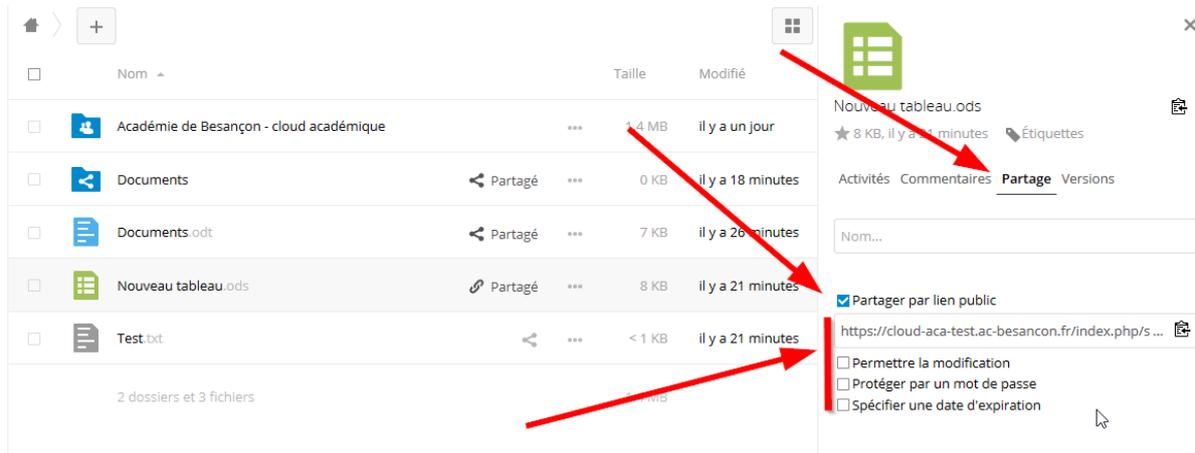
Il est possible d'autoriser les destinataires du partage à repartager, créer, modifier, supprimer le document. Il est également possible de spécifier une date d'expiration afin d'annuler le partage automatiquement. C'est également par ce menu qu'il est possible de supprimer le partage.

Il est possible de cumuler des partages avec plusieurs utilisateurs et cercles.



Partager un document par lien public

Pour partager un document par lien public, cocher la case éponyme.



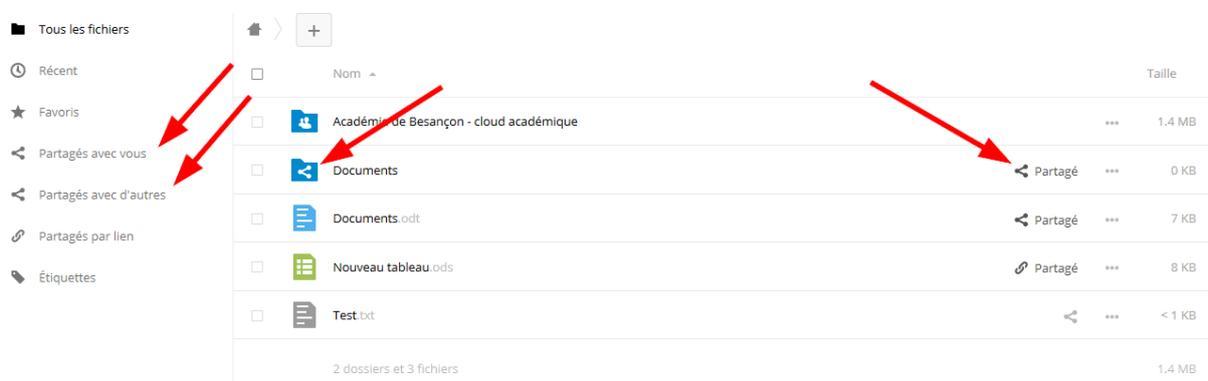
Le partage par lien public permet de partager un document disponible dans l'espace de stockage d'un utilisateur avec d'autres utilisateurs qui n'ont pas de comptes sur le cloud académique. Il suffit de communiquer l'adresse du partage par e-mail.

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.

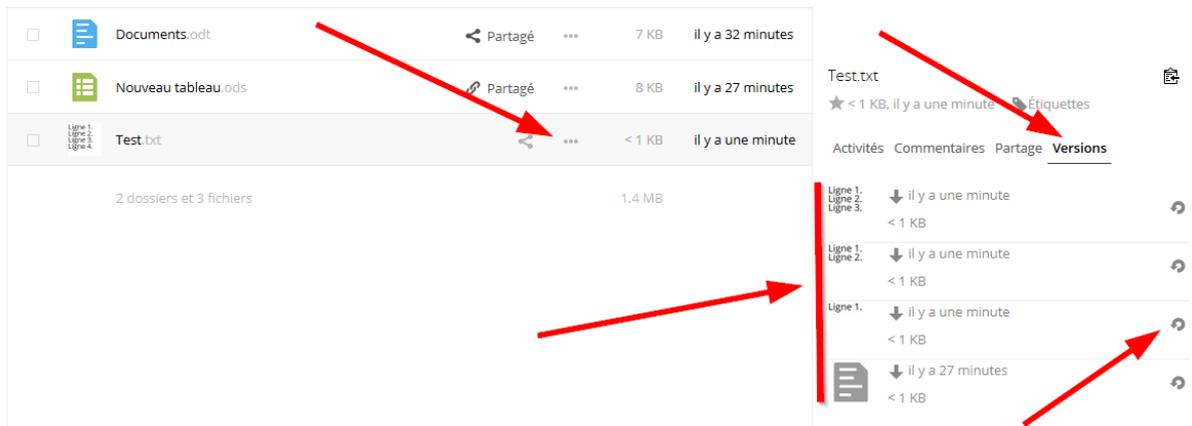
Liste des documents partagés

Pour accéder uniquement à la liste des documents partagés, sélectionner la rubrique correspondante dans le menu de gauche. Les documents partagés sont désignés par un logo.



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 »

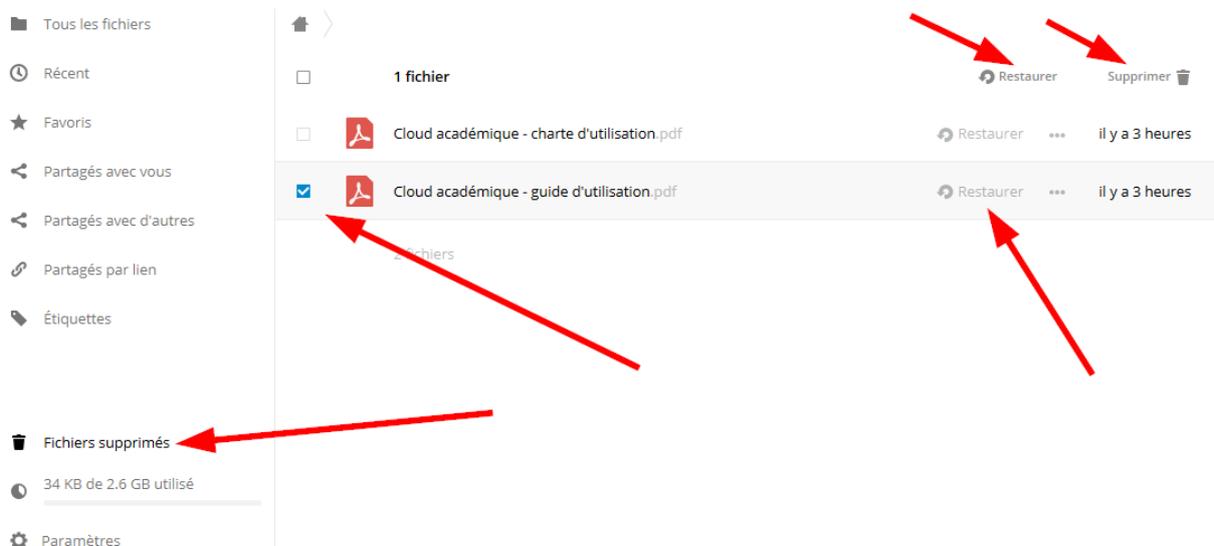


Le cloud académique permet de lister les différentes versions de documents depuis son dépôt dans l'espace de stockage en fonction de l'activité. Il est possible de télécharger chaque version du document, et de restaurer une version antérieure.

IMPORTANT : il est prudent de faire une copie de sauvegarde du document avant d'effectuer une restauration.

Fichiers supprimés

Les fichiers supprimés sont déplacés dans une corbeille. Il est possible de les supprimer définitivement ou de les restaurer :

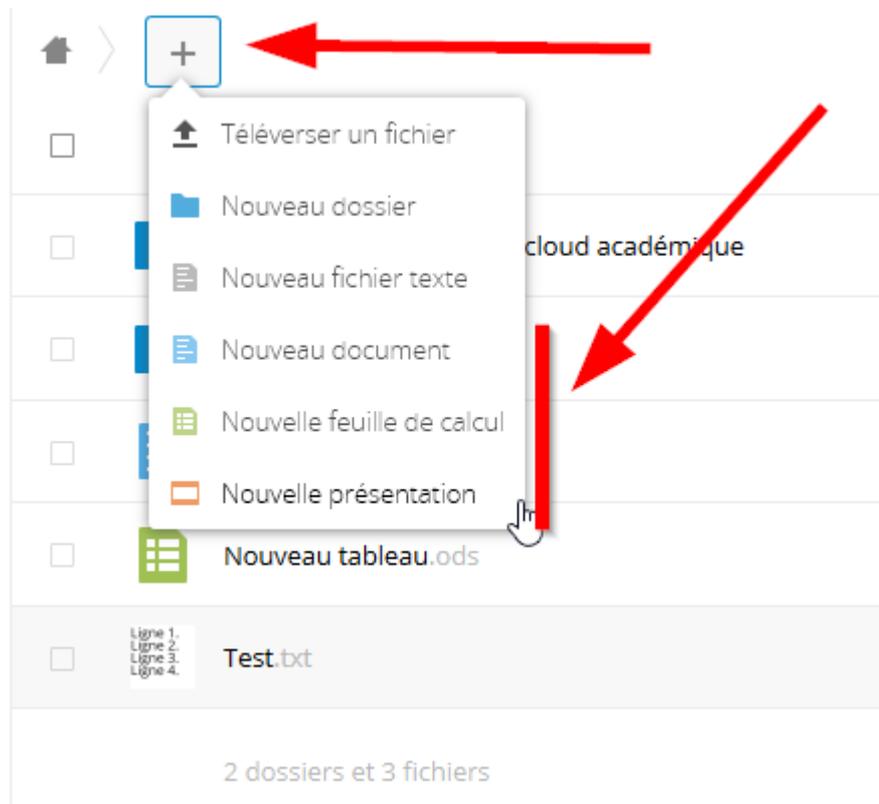


Travail collaboratif

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

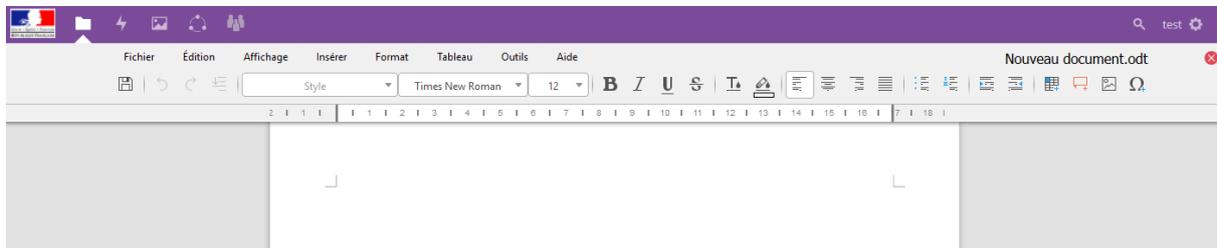
Le bouton « + » permet de créer des documents vierges. Il faut ensuite sélectionner le type de document « Nouveau document », « Nouvelle feuille de calcul », « Nouvelle présentation ». Il faut saisir le nom du nouveau document.



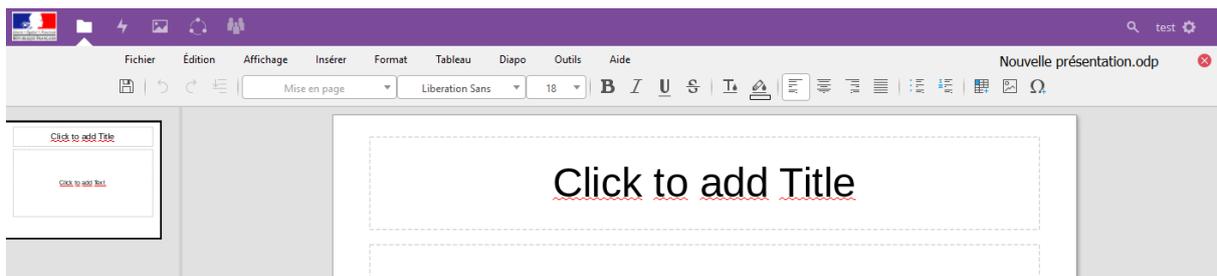
Editer un document en ligne

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

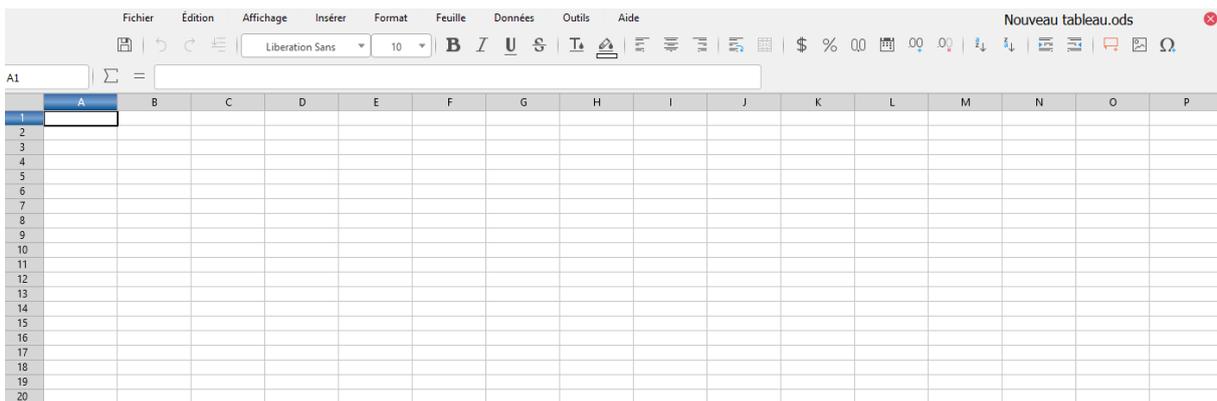
Texte :



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. Les modifications faites par chaque utilisateur est visible en temps réel par tous les utilisateurs connecté sur le document. On peut retrouver la liste des utilisateurs et leur couleur en bas de l'écran.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Nouveau docum" with a ribbon menu at the top (Affichage, Insérer, Format, Tableau, Outils, Aide) and a toolbar. The document text is in Times New Roman font, size 12. The text is as follows:

Iamque non umbratis fallacis res agebatur, sed qua palatium est extra muros, armatis omne circumdedit. ingressusque obscuro iam die, ablatis regis indumentis Caesarem tunica textit et paludamento communi, eum post haec nihil passurum velut mandato principis iurandi crebritate confirmans et statim inquit exsurge et inopinum carpento privato inpositum ad Histriam duxit prope oppidum Polam, ubi quondam peremptum Constantini filium accepimus Crispum.

Restabat ut Caesar post haec properaret accitus et abstergendae causa suspicionis sororem suam, eius uxorem, Constantius ad se tandem desideratam venire multis fictisque blanditiis hortabatur. quae licet ambigeret metuens saepe cruentum, spe tamen quod eum lenire poterit ut germanum profecta, cum Bithyniam introisset, in statione quae Caenos Gallicanos appellatur, assumpta est vi febrim repentina. cuius post obitum maritus contemplans cecidisse fiduciam quae se fulum existimabat, anxia cogitatione, quid moliretur haerebat.

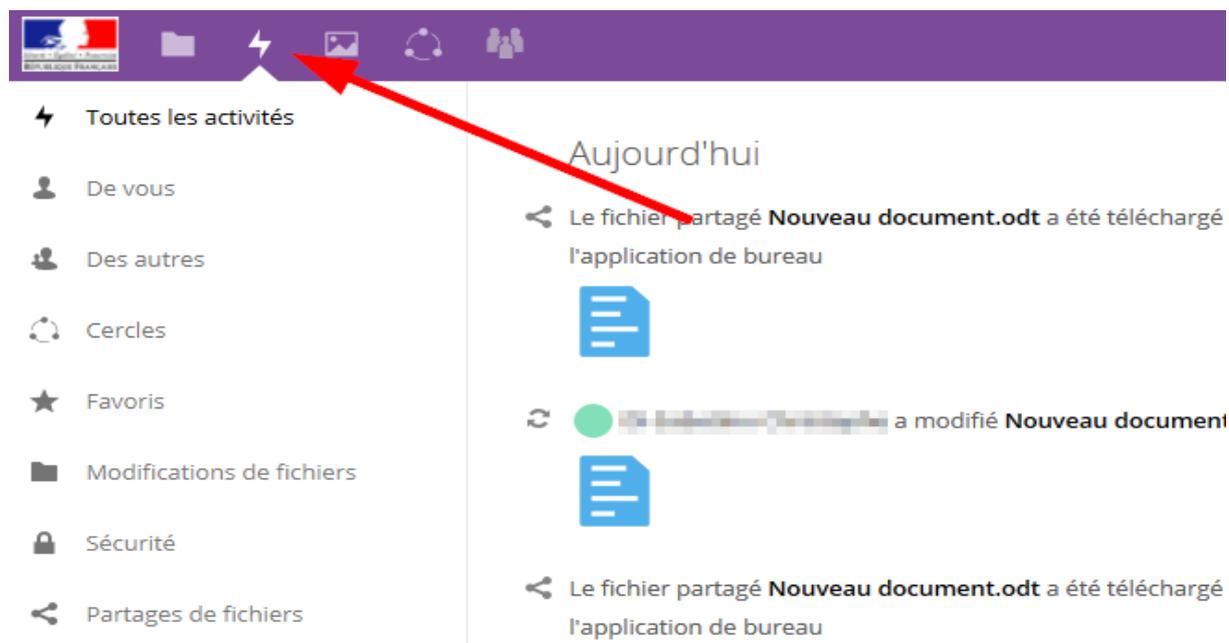
Eodem tempore Serenianus ex duce, cuius ignavia populatam in Phoenice Celsen ante rettulimus, pulsatae maiestatis imperii reus iure postulatus ac lege, incertum qua potuit suffragatione absolvi, aperte convictus familiarem suum cum pileo, quo caput operiebat, incantato vetitis artibus ad templum misisse fatidicum, quaeritatum expresse an ei firmum portenderetur imperium, ut cupiebat, et cunctum.

Quibus occurrere bene pertinax miles explicatis ordinibus parans hastisque ferens scuta qui habitus iram pugnantium concitat et dolorem proximos iam gestu terreat sed eum in certamen placiter consurgentem revocare ductores rati intempestivum anceps subire certamen cum haut longum muri distarent, quorum tutela securitas poterat in solido loci cunctorum.

At the bottom right, a user selection menu is visible, showing two users: "Vous" (green) and "test" (purple). The "test" user is currently selected, and the status "Actuel - test" is shown. A checkbox for "Toujours suivre l'éditeur" is present. The status bar at the bottom indicates "Page 1 de 1", "291 words, 2 176 characters", "Insérer", "Sélection standard", "[Aucun(e)]", and "2 utilisateurs".

L'onglet « Activité »

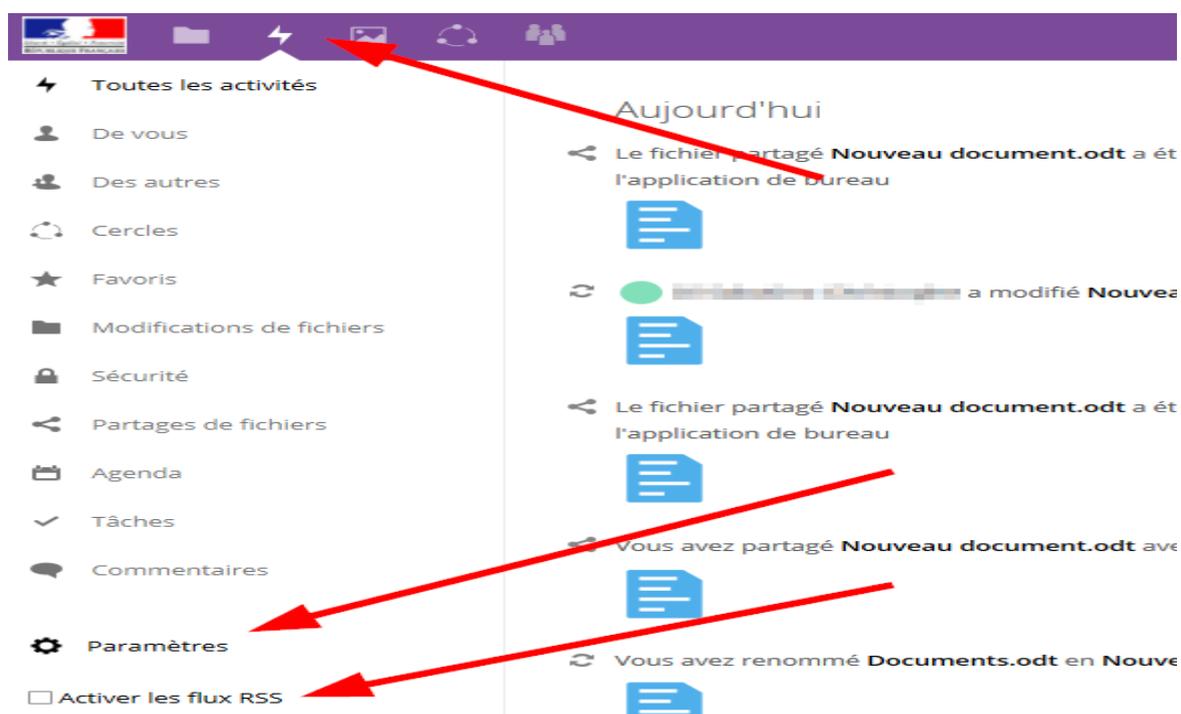
L'onglet « Activité » permet d'afficher chaque action effectuée sur le compte. Cela concerne les documents et les partages.



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 à partir de Thunderbird, consulter la documentation Mozilla mise à disposition à cette adresse : <https://support.mozilla.org/fr/kb/comment-s-abonner-aux-flux-de-nouvelles-et-blogs>

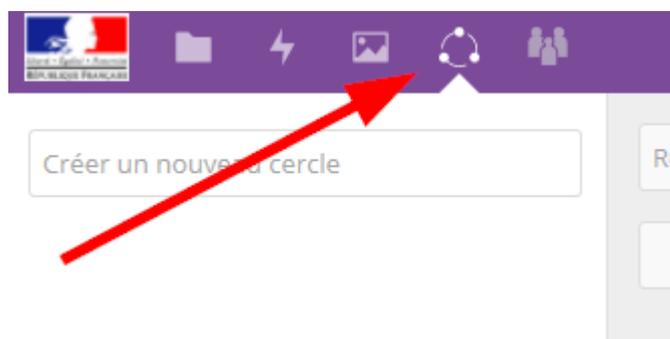
L'onglet « Galerie »

L'onglet « Galerie » permet d'afficher les images de manière plus conviviale.

Pour une gestion, un partage ou une diffusion plus poussée de média audio, vidéo ou livre numérique, utiliser [Mediacad](#).

L'onglet « Cercles »

Chaque utilisateur peut créer des cercles. Cela s'apparente à des groupes. Ils sont utilisés pour faciliter le partage. Si on souhaite partager plusieurs documents avec plusieurs utilisateurs, il suffit de créer un cercle et de partager les documents avec ce cercle. Il est possible de créer plusieurs cercles.



Types de cercle

Il existe deux types de cercle :

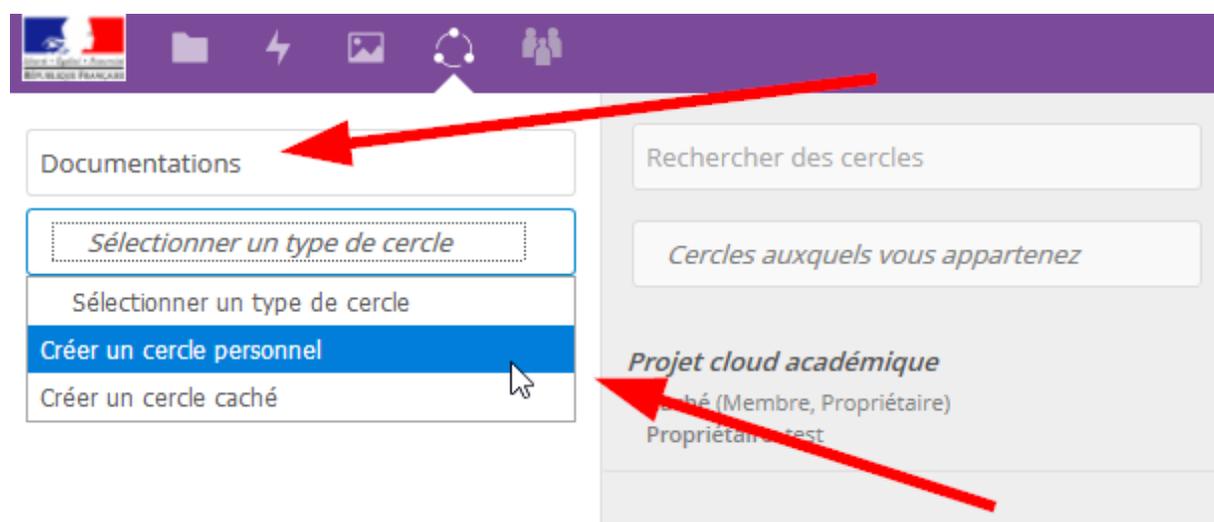
- Cercle « Personnel » : Un cercle personnel est une liste d'utilisateurs connus uniquement par le propriétaire. *C'est la bonne option si vous voulez partager de façon récurrente avec la même liste d'utilisateurs locaux.*

- Cercle « caché » : Un cercle caché est un groupe caché qui peut être vu seulement par ses membres ou par ceux qui connaissent le nom exact du cercle. *Les non-membres ne pourront pas trouver votre cercle caché en utilisant la barre de recherche.*

IMPORTANT : il n'est possible de voir et de partager des contenus uniquement avec les cercles dont on est membre.

Création d'un cercle

Pour créer un cercle, il faut saisir le nom et sélectionner le type de cercle (personnel ou caché).



Cercle inscrit

Il est possible de connaître la liste des cercles dont on est membre.

En sélectionnant un cercle, il est possible de connaître le propriétaire et les membres.

The screenshot shows the 'Cercles' interface. On the left, there is a sidebar with 'Créer un nouveau cercle', 'Cercles personnels', 'Cercles cachés', and 'Tous les cercles'. The main area shows a search bar 'Rechercher des cercles' and a list of circles. Two red arrows point to the search bar and the 'Projet cloud académique' entry. The detailed view for 'Projet cloud académique' (Cercle caché) shows a table of members:

Nom d'utilisateur	Niveau	Statut	A rejoint
test	Propriétaire	Membre	2018-03-21 10:02:34
Utilisateur_20180321131220	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:20
Utilisateur_20180321131224	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:24

Ajouter des utilisateurs à un cercle

Pour ajouter des utilisateurs, sélectionner le cercle et cliquer sur le bouton suivant :

A close-up of the header of the 'Projet cloud académique' circle. It shows three icons: a person with a plus sign (Ajouter des utilisateurs), a trash can (Supprimer), and a gear (Paramètres). A red arrow points to the person icon. Below the icons, the text 'A rejoint' is visible, followed by a list of join dates: 2018-03-21 10:02:34, 2018-03-21 13:12:20, and 2018-03-21 13:12:24.

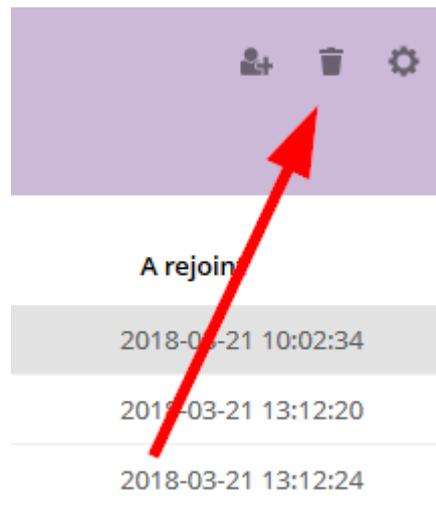
Rechercher ensuite l'utilisateur avec l'identifiant académique (UID) ou en saisissant le Nom et Prénom. Il ne faut pas saisir l'adresse mail car cela ne fonctionnera pas.

The screenshot shows the 'Ajouter des utilisateurs' dialog box. A red arrow points to the search input field. The dialog box contains a search bar with the text 'test' and a close button (X). Below the search bar, there is a list of users:

Nom d'utilisateur	Niveau	Statut	A rejoint
test	Propriétaire	Membre	2018-03-21 10:02:34
Utilisateur_20180321131220	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:20
Utilisateur_20180321131224	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:24

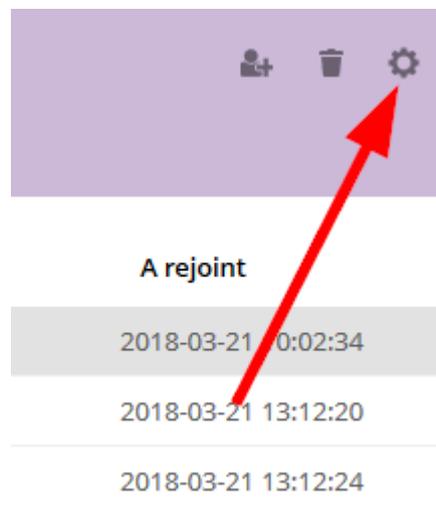
Suppression d'un cercle

Pour supprimer un cercle, le sélectionner et cliquer sur le bouton suivant :



Edition d'un cercle

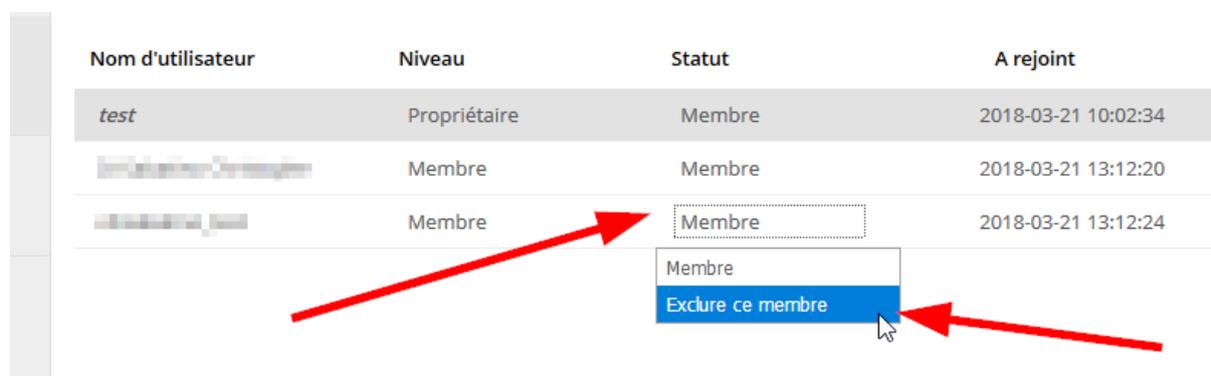
Il est possible de renommer un cercle et d'y ajouter une description en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton suivant :



Suppression d'un membre

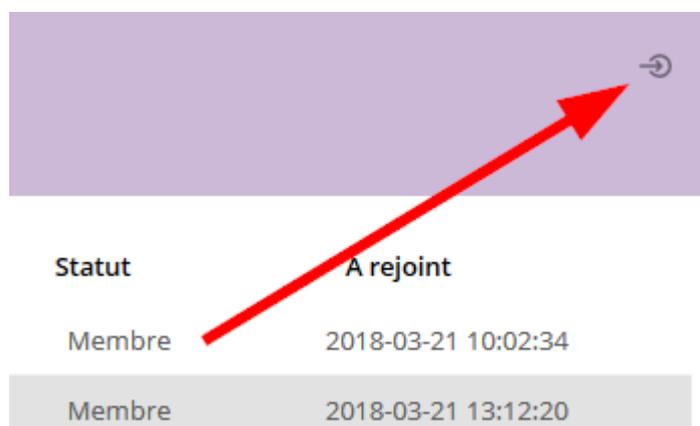
Pour supprimer un membre, sélectionner « Membre » sur la ligne de l'utilisateur concerné et ensuite sur « Exclure ce membre » :

Nom d'utilisateur	Niveau	Statut	A rejoint
test	Propriétaire	Membre	2018-03-21 10:02:34
Administrateur_Dominique	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:20
Administrateur_Jean	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:24

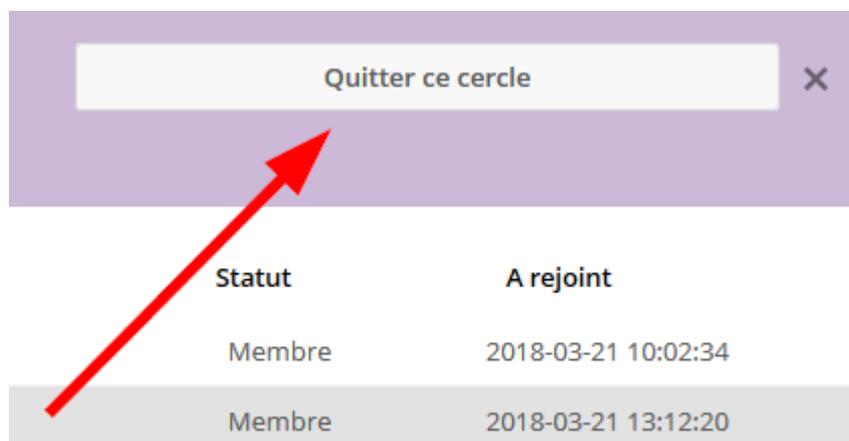


Quitter un cercle

Il est possible de quitter un cercle en sélectionnant celui-ci et en cliquant sur :



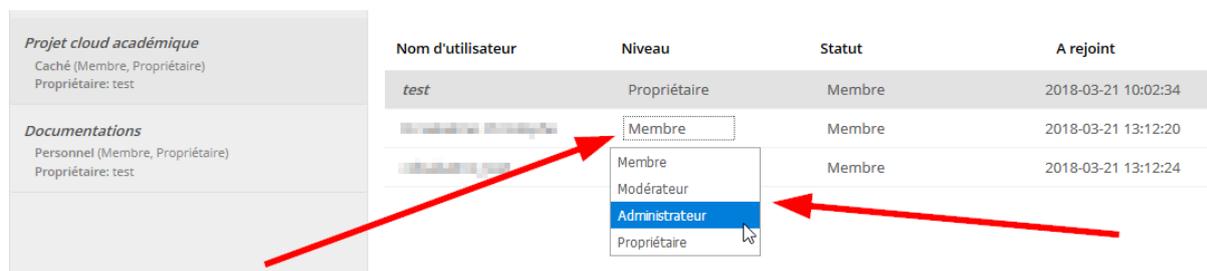
Statut	A rejoint
Membre	2018-03-21 10:02:34
Membre	2018-03-21 13:12:20



Statut	A rejoint
Membre	2018-03-21 10:02:34
Membre	2018-03-21 13:12:20

Les niveaux

Il est possible d'attribuer des niveaux aux utilisateurs. Pour modifier le niveau d'un membre, sélectionner « Membre » sur la ligne de l'utilisateur concerné et ensuite choisir le niveau souhaité :



Nom d'utilisateur	Niveau	Statut	A rejoint
test	Propriétaire	Membre	2018-03-21 10:02:34
test	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:20
test	Membre	Membre	2018-03-21 13:12:24

The screenshot shows a table with columns: Nom d'utilisateur, Niveau, Statut, and A rejoint. A dropdown menu is open over the 'Niveau' column of the second row, showing options: Membre, Modérateur, Administrateur, and Propriétaire. The 'Administrateur' option is highlighted in blue. Red arrows point from the 'Niveau' column of the first and second rows to the dropdown menu.

Niveaux :

- **Membre** : L'utilisateur est inscrit au cercle. Permet de partager et recevoir des partages. Aucune action n'est possible sur le cercle. Il est possible de le quitter.

- **Modérateur** : Le niveau modérateur permet d'attribuer à un utilisateur le droit d'ajouter ou supprimer des autres membres au cercle. Il n'est cependant pas possible pour cet utilisateur de modifier le niveau des utilisateurs.

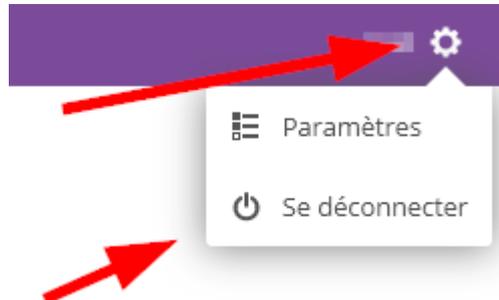
- **Administrateur** : Le niveau administrateur permet d'attribuer à un utilisateur le droit d'ajouter ou supprimer des autres membres au cercle. Il est possible pour cet utilisateur de modifier le niveau des utilisateurs. Il ne peut attribuer que les niveaux « Membre » et « Modérateur ».

- **Propriétaire** : Permet de modifier le propriétaire d'un cercle. Dans ce cas, le propriétaire initial perd la propriété du cercle. Le cercle ne lui appartient donc plus. Il se voit attribuer le niveau « Administrateur » en remplacement.

Par défaut, lorsqu'un utilisateur est ajouté, le niveau « Membre » est automatiquement attribué.

Menu personnel

Le menu disponible dans le coin supérieur droit permet de se déconnecter ou visualiser ses informations personnelles.



Quota

Le menu personnel permet de visualiser le quota disponible et gérer sa photo de profil.

Le quota est consommé uniquement avec les documents personnels déposés. Les documents partagés par les autres utilisateurs ne consomment pas le quota.

Avec les outils de synchronisation, le quota est géré de la même manière.

A screenshot of a user profile page. At the top, there is a grey bar with the text 'Vous utilisez 34 KB sur 2.6 GB (0 %)' and a red arrow pointing to the right. Below this, there are three columns of information: 'Photo de profil' with a purple circular profile picture containing the letter 'T' and two icons (upload and delete) below it; 'Nom complet' with the value 'test'; and 'Adresse e-mail' with the value 'Aucune adresse e-mail configurée'. At the bottom left, there is a note 'png ou jpg, max. 20 Mo'.

Réglage d'activité : mail et flux RSS

Le réglage d'activité permet de définir quelle action est envoyée et par quel moyen (mail ou flux RSS).

Personnel

- Informations personnelles
- Sécurité
- Paramètres supplémentaires**

Activité

Choisissez les activités pour lesquelles vous souhaitez obtenir une notification par e-mail et que vous voulez voir apparaître dans le flux d'activité.

Courriel	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 dossier a été modifié ou renommé
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier a été ajouté ou retiré de vos favoris
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été partagé
<input 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 dossier partagé par mail ou par lien public a été téléchargé
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou dossier partagé a été téléchargé
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un agenda a été modifié
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un événement de l'agenda a été modifié
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Une liste de tâches de l'agenda a été modifiée
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaires sur les fichiers
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Les étiquettes collaboratives pour un fichier ont été modifiées
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sur les évènements se passant dans un Cercle dont vous êtes membre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous les évènements importants dans un Cercle que vous modérez

Lister vos propres actions dans le flux
 M'informer de mes propres actions par courriel

Vous devez configurer une adresse de courriel pour pouvoir recevoir des notifications par courriel.

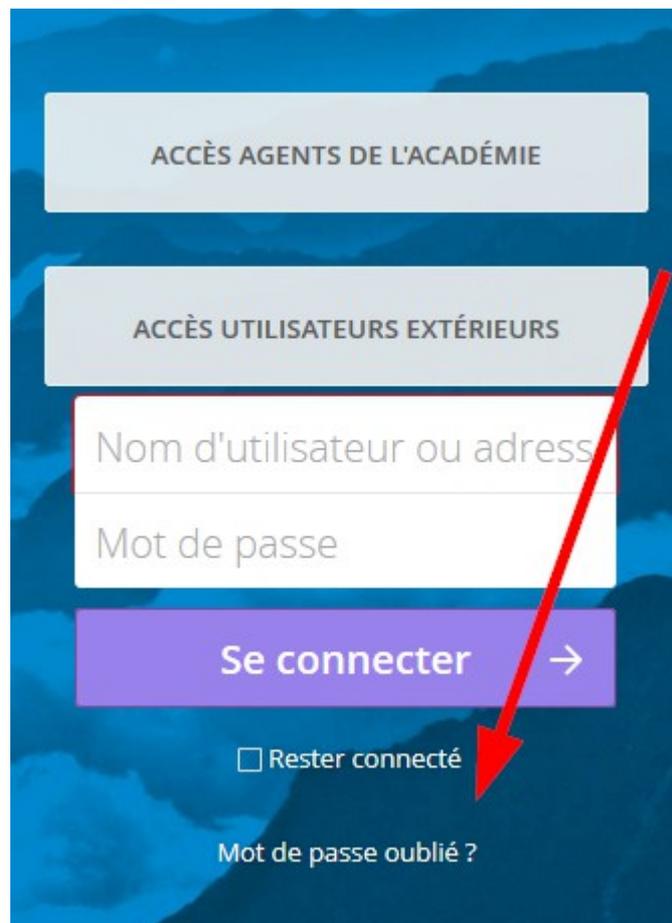
Envoyer des courriels :

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 ? »



The image shows a login interface with a blue background. At the top, there are two buttons: 'ACCÈS AGENTS DE L'ACADÉMIE' and 'ACCÈS UTILISATEURS EXTÉRIEURS'. Below these are two input fields: 'Nom d'utilisateur ou adresse' and 'Mot de passe'. A purple button labeled 'Se connecter' with a right-pointing arrow is positioned below the input fields. Underneath the button is a checkbox labeled 'Rester connecté'. At the bottom, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. A red arrow points from the top right towards the 'Mot de passe oublié ?' link.

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.

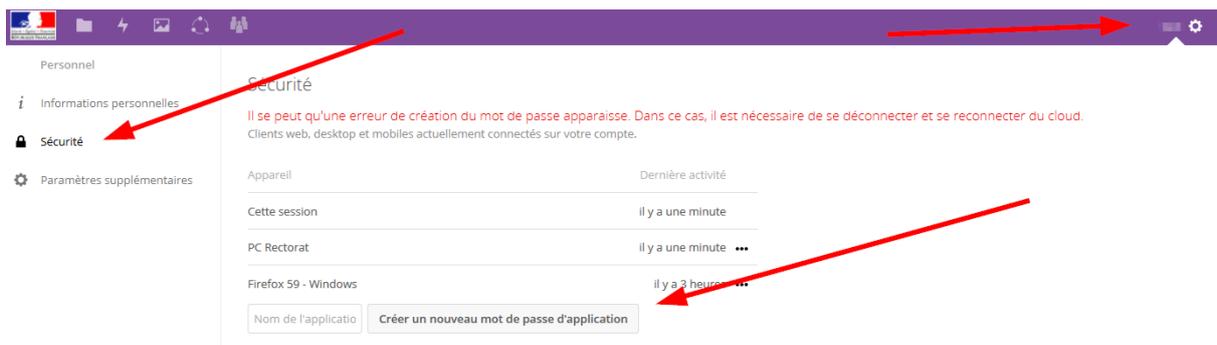
Application externe

Pour faire fonctionner une application externe, il faut définir un mot de passe qui sera utilisé uniquement par celle-ci.

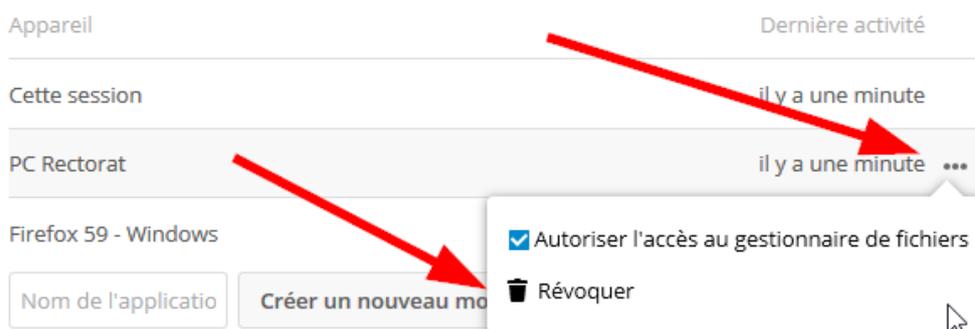
Pour définir un mot de passe d'application, il faut se rendre dans le menu en haut à droite « Paramètres » puis l'onglet à gauche « Sécurité ».

Il faudra créer un mot de passe par application (*téléphone, tablette, PC du Rectorat, PC du domicile*).

Il se peut qu'une erreur de création du mot de passe apparaisse. Dans ce cas, il est nécessaire de se déconnecter et se reconnecter du cloud.



Pour révoquer un mot de passe, cliquer, cliquer sur « ... » du mot de passe souhaité, et ensuite cliquer sur « Révoquer ».



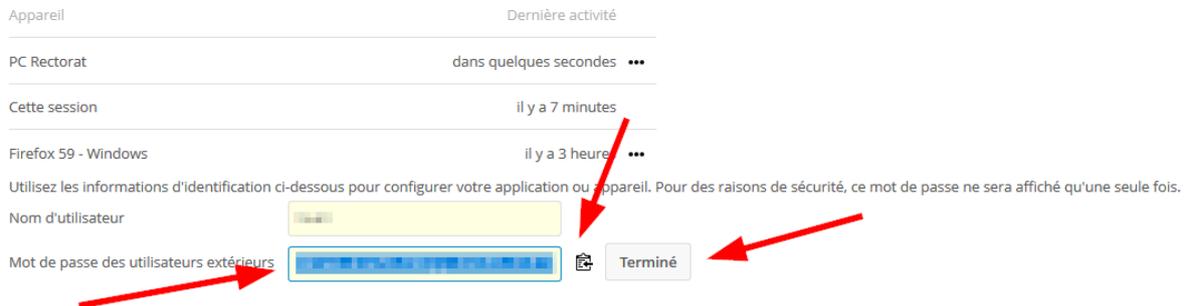
Connecter un lecteur réseau sous Windows

Définir au préalable un nouveau mot de passe comme décrit ci-dessus pour cette connexion



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.



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.

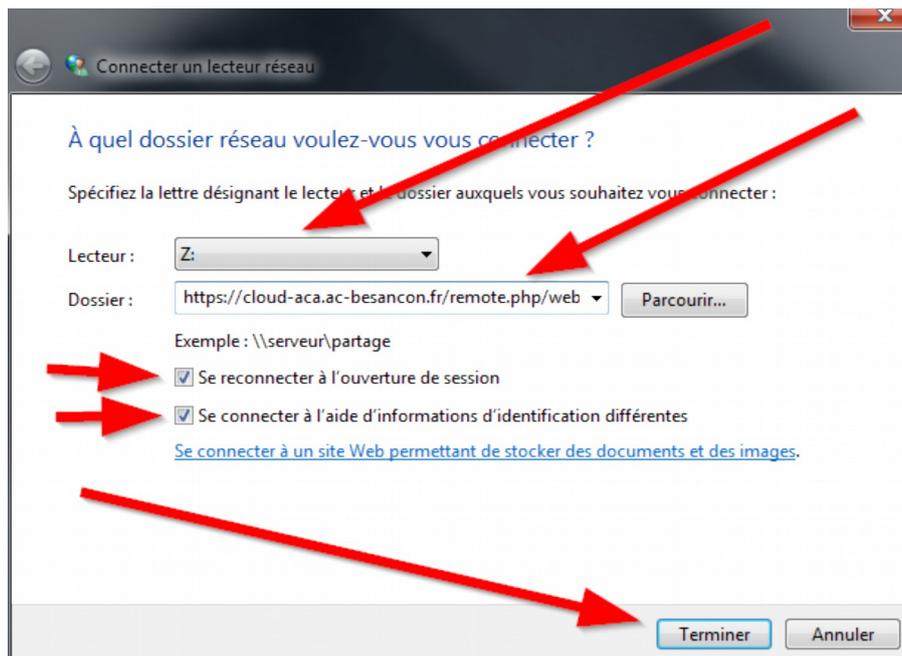
Dans le champ « Dossier », saisir l'adresse suivante :

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

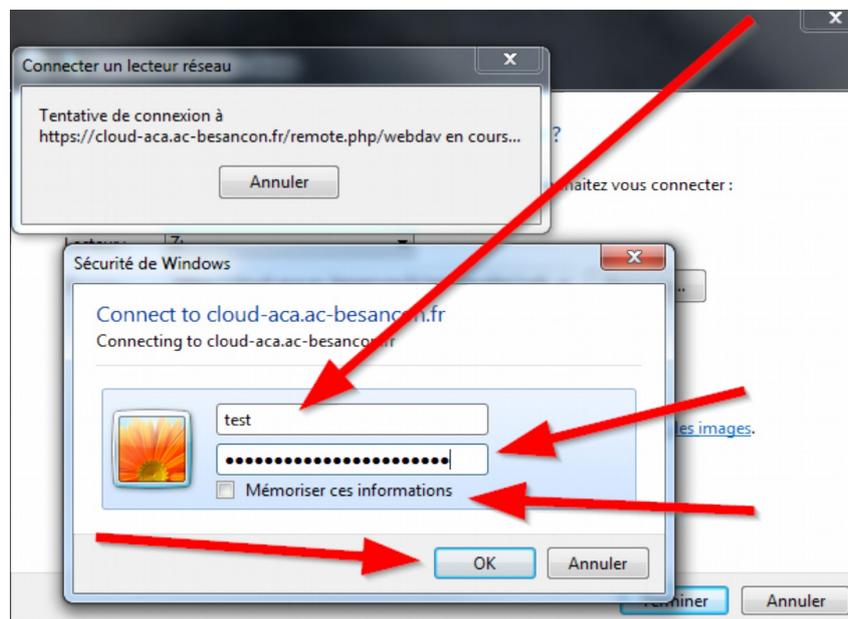
Cocher les deux cases :

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

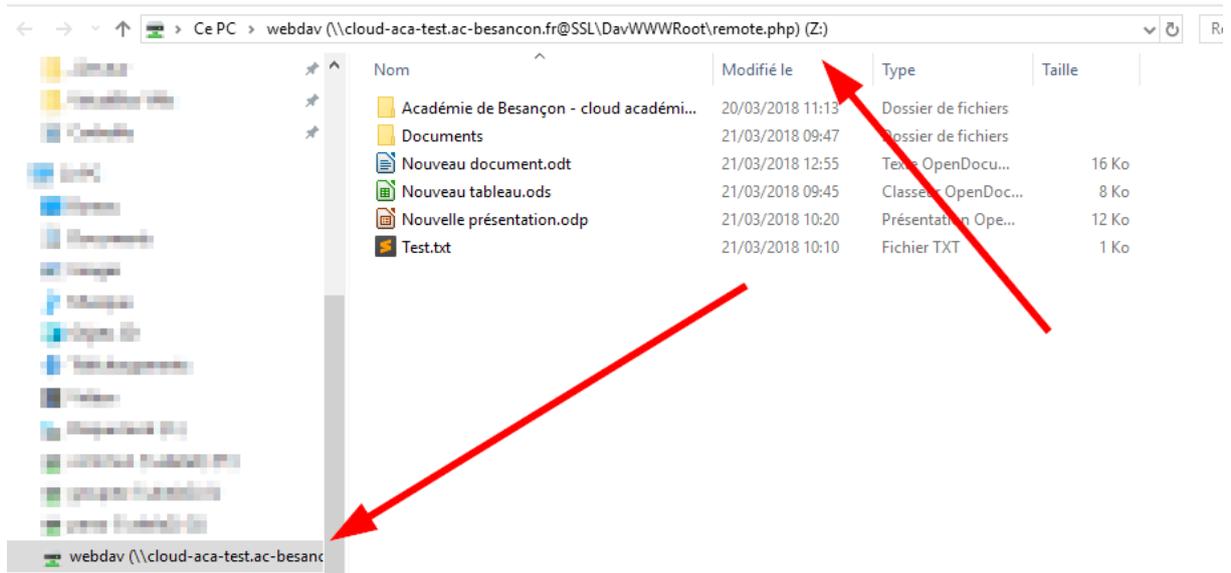
Puis cliquer sur le bouton « Terminer ».



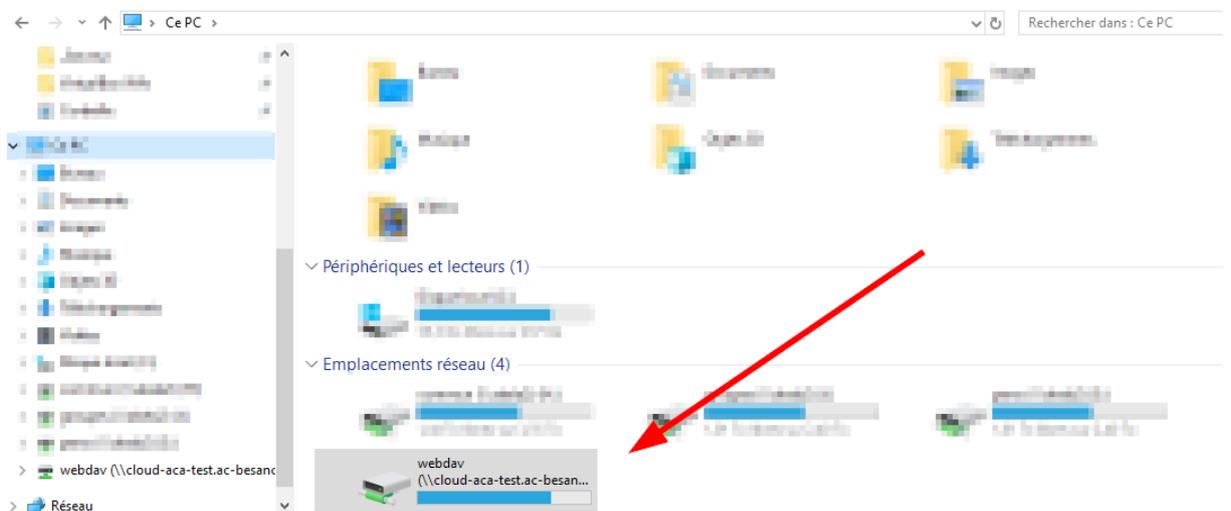
Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe créé dans le cloud académique dans l'étape précédente et cocher la case « Mémoriser ces informations »



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

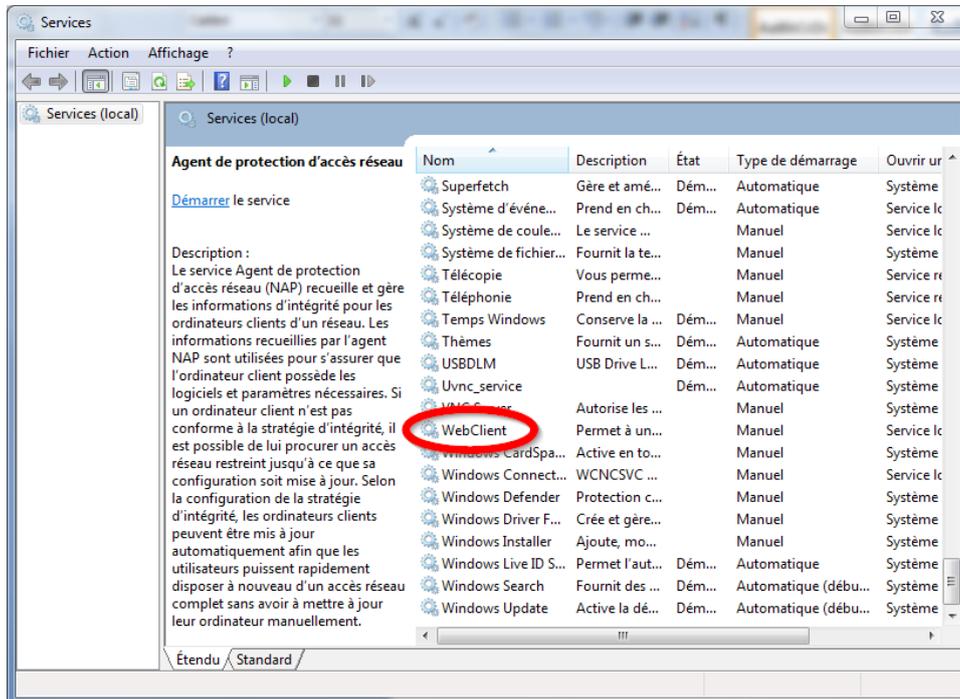


Lorsque le lecteur réseau est créé, il est disponible dans le menu « Ordinateur » ou « Ce PC » :

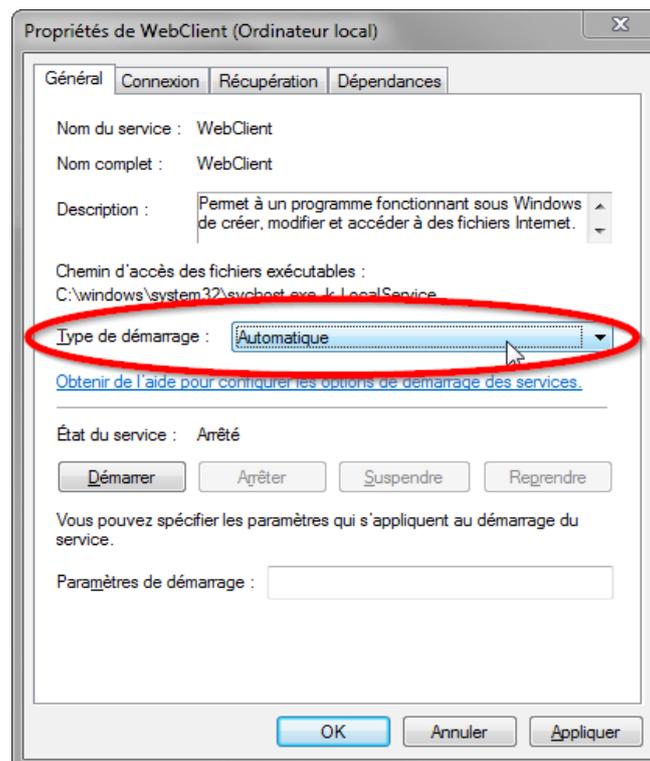


Erreur : Windows ne peut accéder à <https://cloud-aca.ac-besancon.fr/...>

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 ».

Appareil	Dernière activité
Téléphone	dans quelques secondes ...
Cette session	À l'instant
webdav	il y a 2 minutes ...
PC Rectorat	il y a 13 minutes ...
Firefox 59 - Windows	il y a 3 heures ...

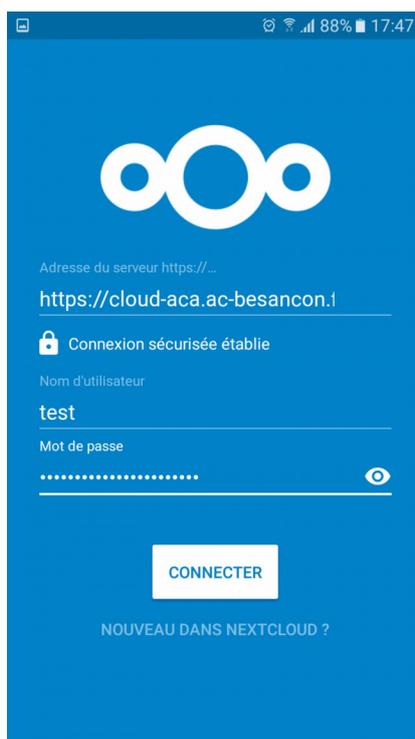
Utilisez les informations d'identification ci-dessous pour configurer votre application ou appareil. Pour des raisons de sécurité, ce mot de passe ne sera affiché qu'une seule fois.

Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe des utilisateurs extérieurs	<input type="password"/>

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 » :

