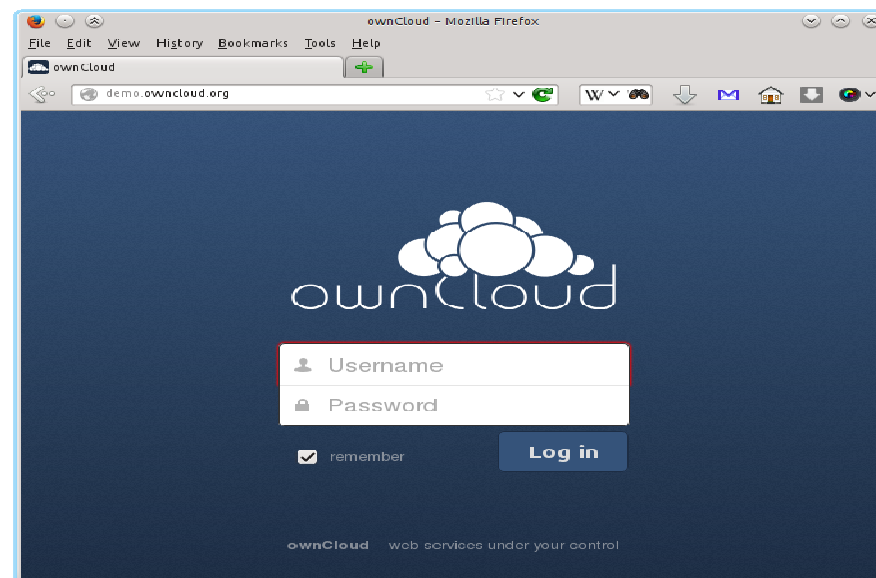




Espace de partage de données "OwnCloud" mis à disposition par la DSI du vice rectorat

<https://cloud.ac-noumea.nc>



Le Cloud du vice-rectorat est maintenant opérationnel.

Il est accessible aux personnes se trouvant dans l'annuaire du vice-rectorat.

Si vous possédez un compte mail qui se termine par « ac-noumea.nc », vous pouvez vous connecter à cette application.

Il est également possible de partager des ressources avec une personne extérieure en utilisant la fonction "partage avec lien".

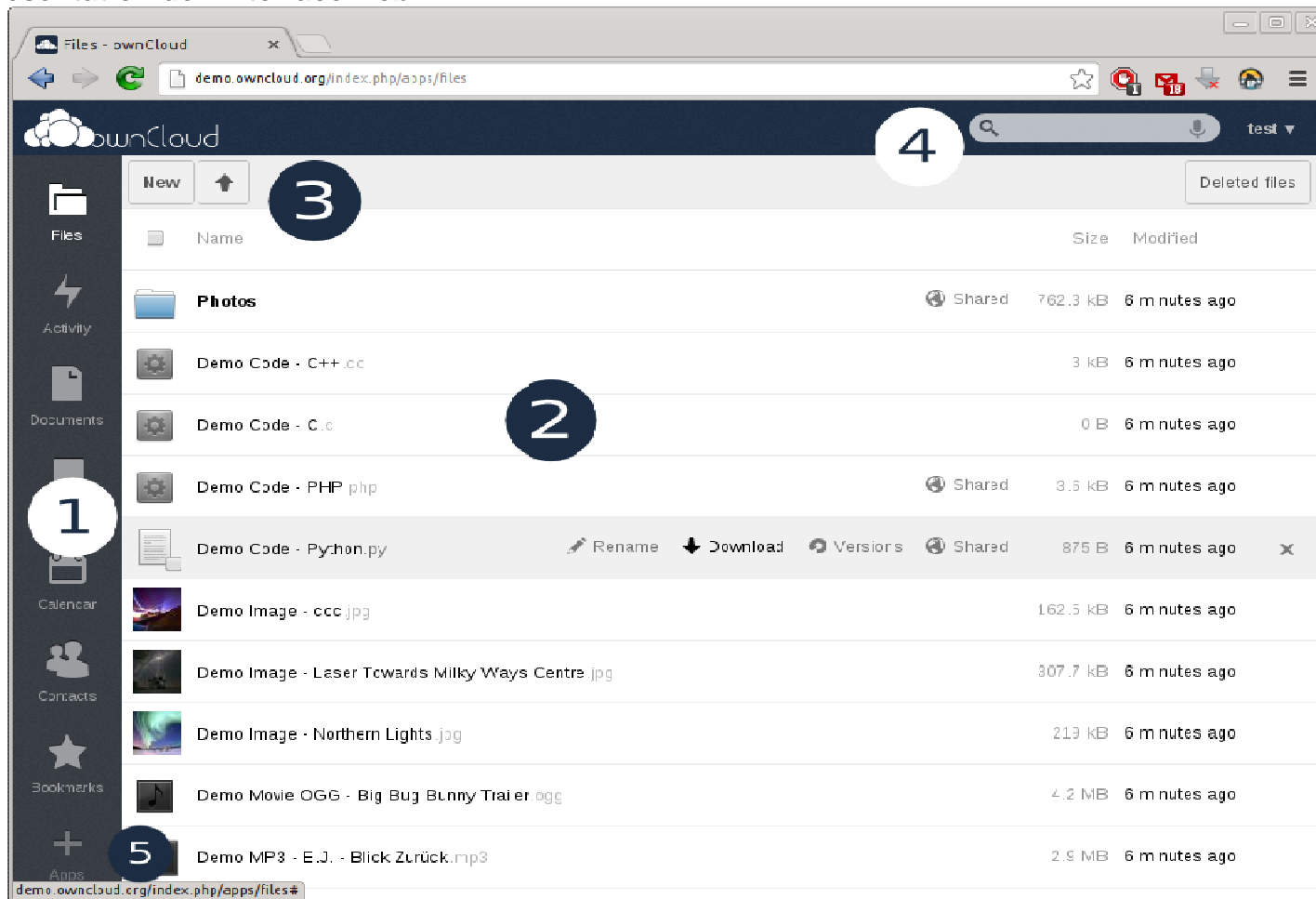
Pour une demande de création de groupe, merci d'envoyer un mail à rcagnasso@ac-noumea.nc en précisant le nom du groupe, la personne responsable de ce groupe, les noms des différentes personnes devant s'y trouver ou bien le nom de la liste du serveur Sympa qui sera associée à ce groupe.

Chaque utilisateur dispose pour le moment d'un quota de 10Go.

Username = votre compte mail académique (première lettre du prénom + nom)

Password = votre mot de passe actuel pour accéder à la boîte mail académique

Présentation de l'interface web :

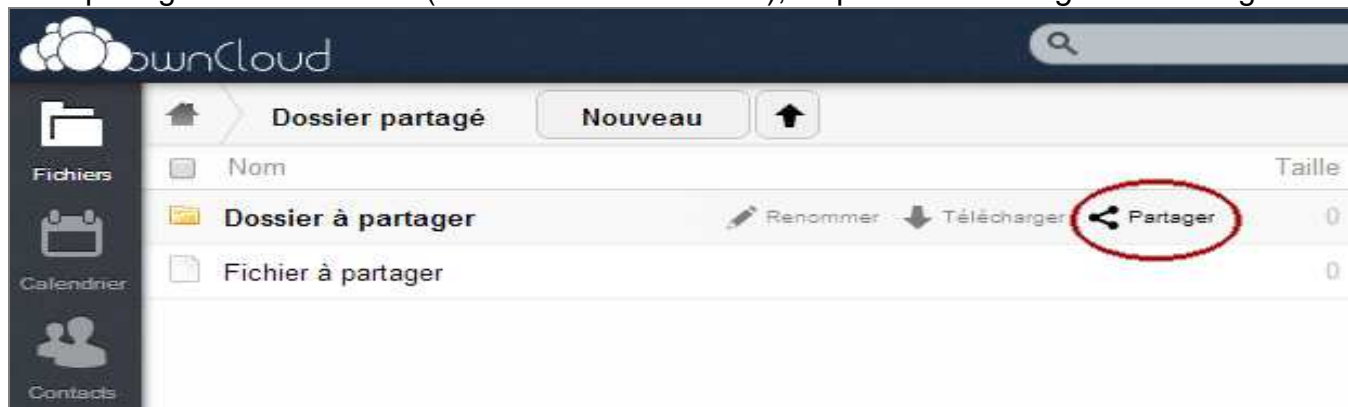


- **1 - Barre de Navigation** : navigation entre les différentes parties de l'application web OwnCloud,
- **2 - Ressources** : c'est ici que l'on voit les ressources entreposées dans votre espace de stockage,
- **3 - Nouveau** : permet de déposer des nouveaux fichiers ou de créer de nouveaux dossiers. Vous pouvez aussi utiliser le « glisser / déposer » pour déposer un fichier dans votre espace de stockage.
- **4 - Recherche** : fonction de recherche dans le Cloud,
- **5 - Apps** : uniquement pour l'administrateur.

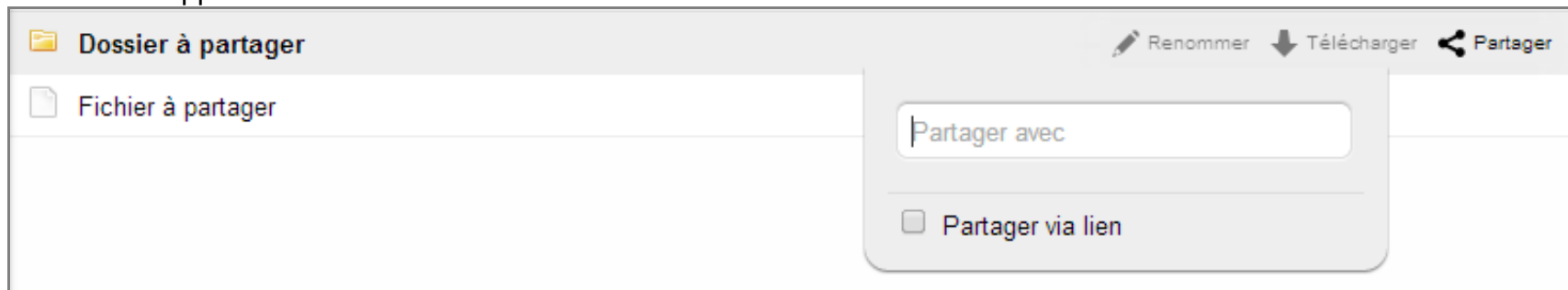
NB. L'application « Groupes » n'est accessible qu'aux administrateurs. Elle permet de rechercher un utilisateur, de gérer et de créer des groupes et de faire une recherche dans la base LDAP du vice-rectorat.

Les ressources (fichiers et dossiers) :

Pour partager une ressource (un fichier ou un dossier), cliquer sur « *Partager* » sur la ligne de la ressource concernée.



une fenêtre apparaît...



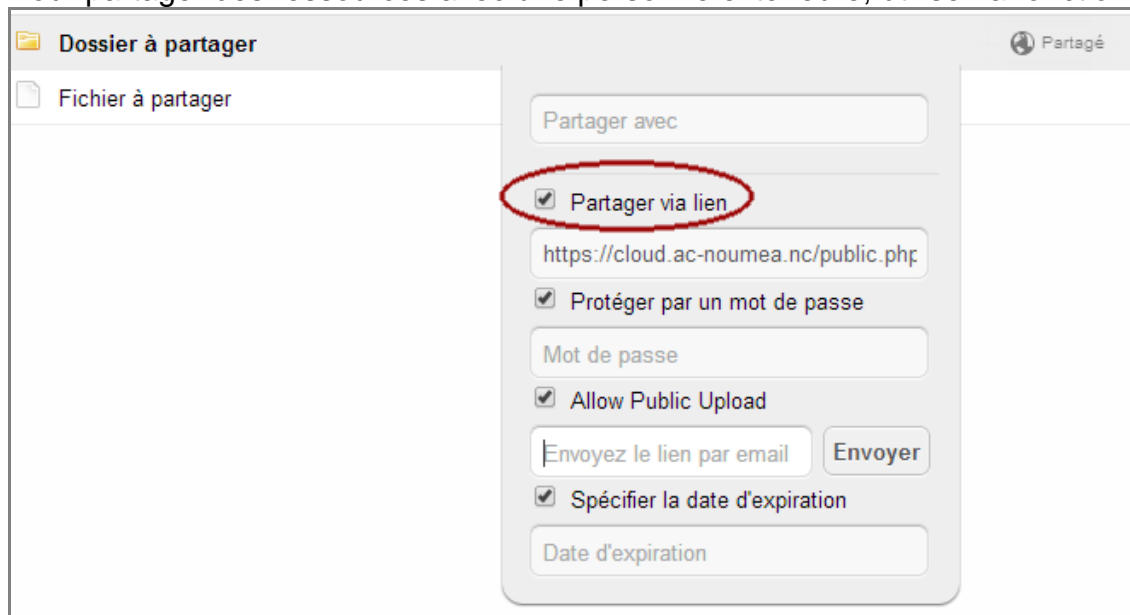
Pour partager une ressource avec un membre de l'académie ou avec un groupe existant dans le cloud, taper dans le champs « **Partager avec** » les premières lettres du nom de famille ou le nom du groupe avec qui vous souhaitez partager.

Pour partager une ressource avec *quelques* personnes, il n'est pas nécessaire de créer un groupe. Sélectionner les contacts désirés les uns après les autres.

Pour chaque entrée de partage, on peut choisir les droits du partage : '*lecture seule*' ou '*avec écriture*'.

Lorsqu'on ajoute une personne dont le nom de famille contient un espace, il faut remplacer l'espace par le symbole "-".

Pour partager des ressources avec une personne extérieure, utiliser la fonction « **Partager via lien** ».

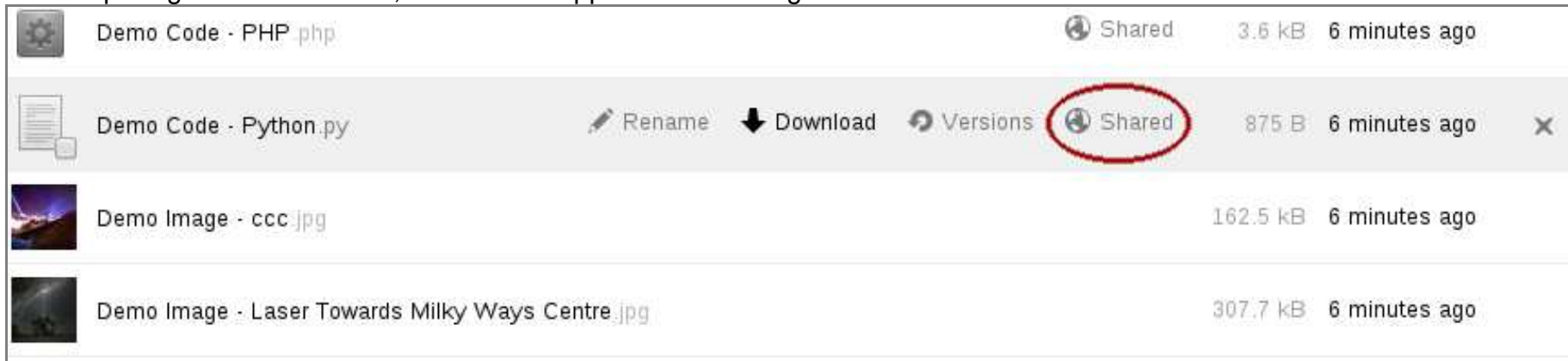











The screenshot shows a file sharing interface. On the left, there is a sidebar with a folder icon labeled 'Dossier à partager' and a file icon labeled 'Fichier à partager'. The main area on the right contains sharing options. At the top right of this area is a 'Partagé' icon. Below it is a 'Partager avec' input field. The option 'Partager via lien' is checked and circled in red. Below this is a URL input field containing 'https://cloud.ac-noumea.nc/public.php'. The option 'Protéger par un mot de passe' is checked, followed by a 'Mot de passe' input field. The option 'Allow Public Upload' is checked. There is an 'Envoyez le lien par email' input field and an 'Envoyer' button. The option 'Spécifier la date d'expiration' is checked, followed by a 'Date d'expiration' input field.

Si vous activez le partage via un lien, vous pouvez :

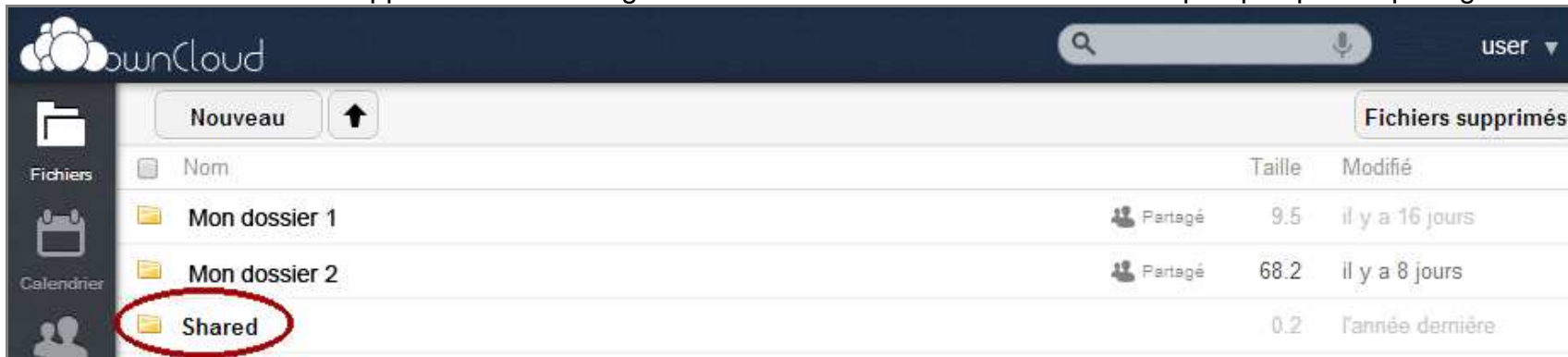
- copier le lien web sécurisé proposé pour le distribuer aux personnes externes avec qui vous souhaitez partager,
- protéger l'accès à la ressource par un mot de passe,
- permettre aux personnes de déposer des fichiers (la case « **Allow Public Upload** » devra alors être cochée),
- envoyer automatiquement l'invitation à accéder à la ressource partagée par mail,
- spécifier si besoin une date d'expiration du lien.






Si vous partagez une ressource, vous verrez apparaître sur sa ligne l'information « **Shared** » :



	Demo Code - PHP.php				Shared	3.6 kB	6 minutes ago	
	Demo Code - Python.py				 Shared	875 B	6 minutes ago	
	Demo Image - ccc.jpg					162.5 kB	6 minutes ago	
	Demo Image - Laser Towards Milky Ways Centre.jpg					307.7 kB	6 minutes ago	

Si un dossier « **Shared** » apparaît au démarrage dans votre fenêtre de ressources c'est que quelqu'un a partagé une ressource avec vous.



Fichiers		Nom	Taille	Modifié
	Mon dossier 1	 Partagé	9.5	il y a 16 jours
	Mon dossier 2	 Partagé	68.2	il y a 8 jours
	Shared		0.2	l'année dernière

Pour supprimer une ressource, utiliser la croix à la fin de la ligne concernée.



Dossier partagé		Nom	Taille	Modifié	
	Dossier à partager	 Renommer  Télécharger  Partager	0	il y a 50 minutes	 
	Fichier à partager		0	il y a 46 minutes	

Vous pouvez renommer les fichiers pour changer de version.

Calendrier :

Un agenda est disponible, il est possible d'importer en "lecture seule" votre agenda du vice-rectorat.

