



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Comment naviguer, déposer et créer des fichiers ou des dossiers ?

25-06-2024

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Présentation générale	2
Paramètres	7
Déposer des documents	11
Méthode classique	11
Glisser-déposer	11
Fichiers et répertoires particuliers	12
Description d'un répertoire	12
Modèles de documents	13

Présentation générale

- Rendez-vous sur Nuage : <https://nuage.apps.education.fr>.
- Vous y trouvez les **fichiers et dossiers déjà déposés**, partagés avec vous, ou une invitation à en déposer. Vous pouvez ouvrir et **éditer un document**, ou entrer dans un répertoire en cliquant dessus.

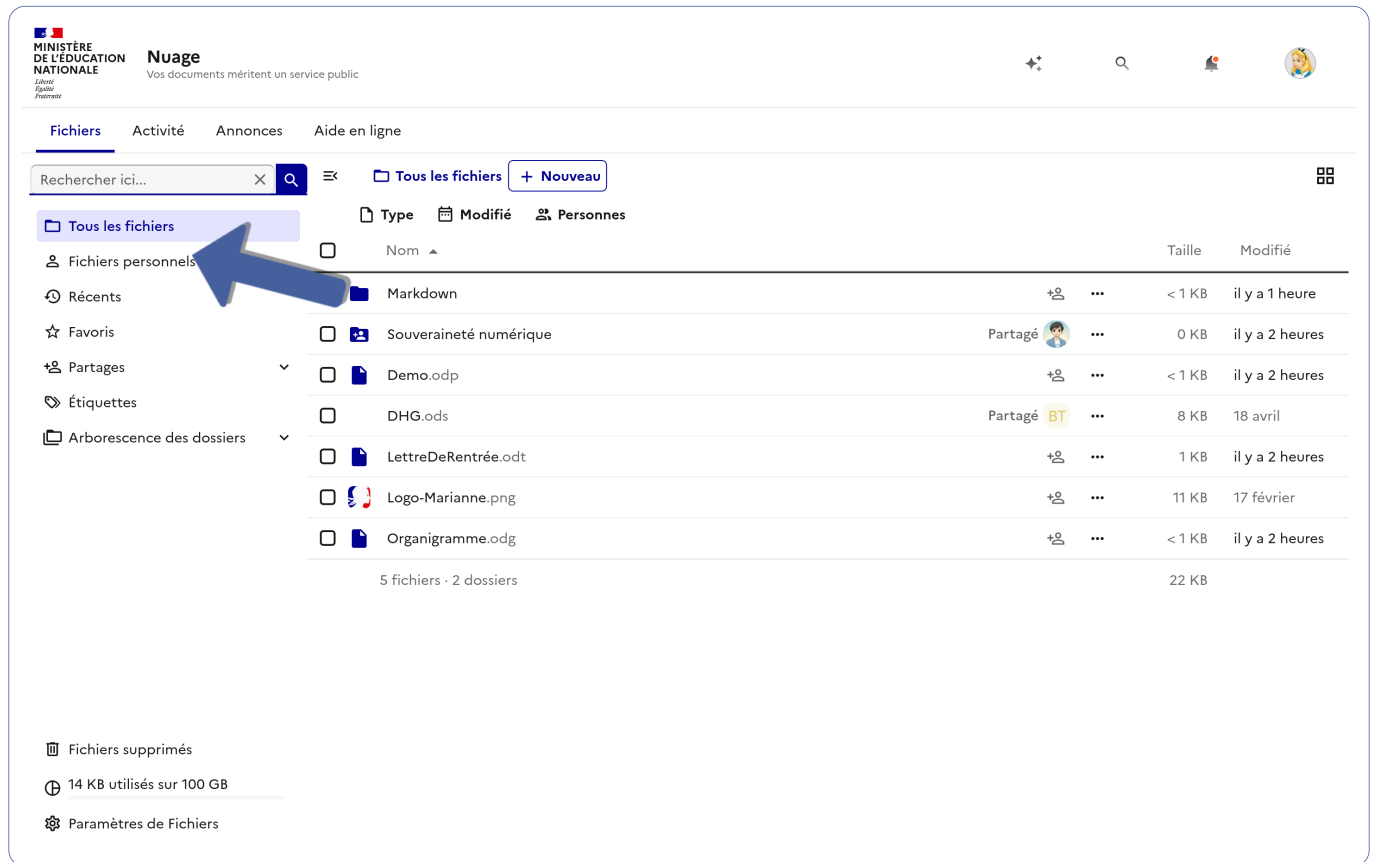


Illustration : Tous les fichiers

- En bas à gauche de l'écran se trouvent :
 - la **corbeille**, en cas d'effacement d'un fichier;
 - une jauge indiquant l'espace utilisé sur le **quota de 100 Go** disponibles;
 - les **paramètres d'affichage des fichiers**, en particulier pour afficher les fichiers cachés.

Fichiers Activité Annonces Aide en ligne

Rechercher ici... X Q

Tous les fichiers + Nouveau



Tous les fichiers

Fichiers personnels

Récents

Favoris

Partages

Étiquettes

Arborescence des dossiers

Type Modifié Personnes

☐	Nom ▲			Taille	Modifié
☐	Markdown	+ Person	...	< 1 KB	il y a 1 heure
☐	Souveraineté numérique	Partagé Person	...	0 KB	il y a 2 heures
☐	Demo.odp	+ Person	...	< 1 KB	il y a 2 heures
☐	DHG.ods	Partagé BT	...	8 KB	18 avril
☐	LettreDeRentrée.odt	+ Person	...	1 KB	il y a 2 heures
☐	Logo-Marianne.png	+ Person	...	11 KB	17 février
☐	Organigramme.odg	+ Person	...	< 1 KB	il y a 2 heures
5 fichiers · 2 dossiers				22 KB	

Fichiers supprimés

14 KB utilisés sur

Paramètres de Fichiers



Illustration : Corbeille, espace, paramètres

- À droite du nom d'un fichier se trouvent :
 - un **bonhomme avec un +** pour **partager** ;
 - **trois petits points** pour **renommer, déplacer, copier, télécharger ou supprimer** un fichier (vous pouvez aussi y avoir accès à l'aide d'un clic droit sur le nom du fichier) ;
 - la **taille du fichier** ou du contenu du dossier ;
 - la **date de dernière modification** du fichier ou d'un élément du dossier.

The screenshot shows the Nuage interface from the French Ministry of National Education. The top navigation bar includes 'Fichiers', 'Activité', 'Annonces', and 'Aide en ligne'. Below this is a search bar and a 'Tous les fichiers' button. The left sidebar lists navigation options: 'Fichiers personnels', 'Récents', 'Favoris', 'Partages', 'Étiquettes', and 'Arborescence des dossiers'. The main area displays a table of files and folders.

Type	Modifié	Personnes	Taille	Modifié
Nom ▲				
Markdown			< 1 KB	il y a 1 heure
Souveraineté numérique		Partagé	0 KB	il y a 2 heures
Demo.odp			< 1 KB	il y a 2 heures
DHG.ods		Partagé BT	8 KB	18 avril
LettreDeRentrée.odt			1 KB	il y a 2 heures
Logo-Marianne.png			11 KB	17 février
Organigramme.odg			< 1 KB	il y a 2 heures

At the bottom of the interface, it shows '5 fichiers · 2 dossiers' and '22 KB' of storage used. There is also a section for 'Fichiers supprimés' and a status bar indicating '14 KB utilisés sur 100 GB'.

Illustration : Détails d'un fichier

- Dans la marge, à gauche, vous trouverez les documents **favoris**. Vous ajoutez un document aux favoris en cliquant droit dessus, et en sélectionnant "Ajouter aux favoris".

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Liberté Équité Fraternité

Nuage
Vos documents méritent un service public

Fichiers Activité Annonces Aide en ligne

Rechercher ici...

Type Modifié Personnes

☐ Nom

☐ Markdown

☐ Souveraineté numérique

☐ Demo.odp

☐ DHG.ods

☐ LettreDeRentrée.odt

☐ Logo-Marianne.png

☐ Organigramme.odg

5 fichiers · 2 dossiers

Fichiers supprimés

14 KB utilisés sur 100 GB

Paramètres de Fichiers

- Vous pouvez ajouter une étiquette à un document en cliquant droit dessus, puis en sélectionnant “Gérer les étiquettes”. Le nom des étiquettes est partagé avec tous les utilisateurs.

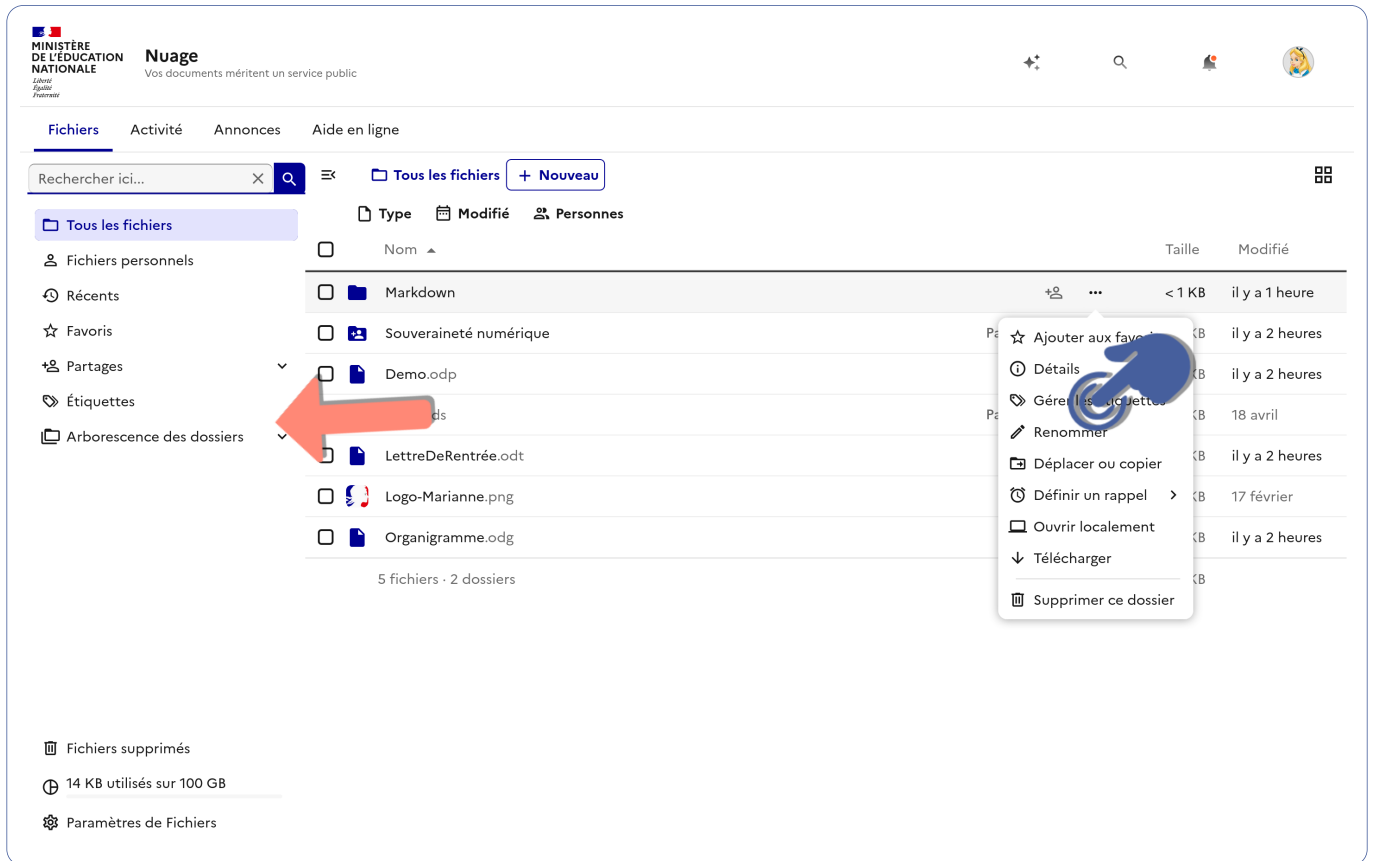


Illustration : Étiquettes

Paramètres

- L’affichage bascule entre l’**affichage détaillé** et l’**affichage en icônes**, si vous cliquez sur l’icône en haut à droite, en dessous de l’avatar.

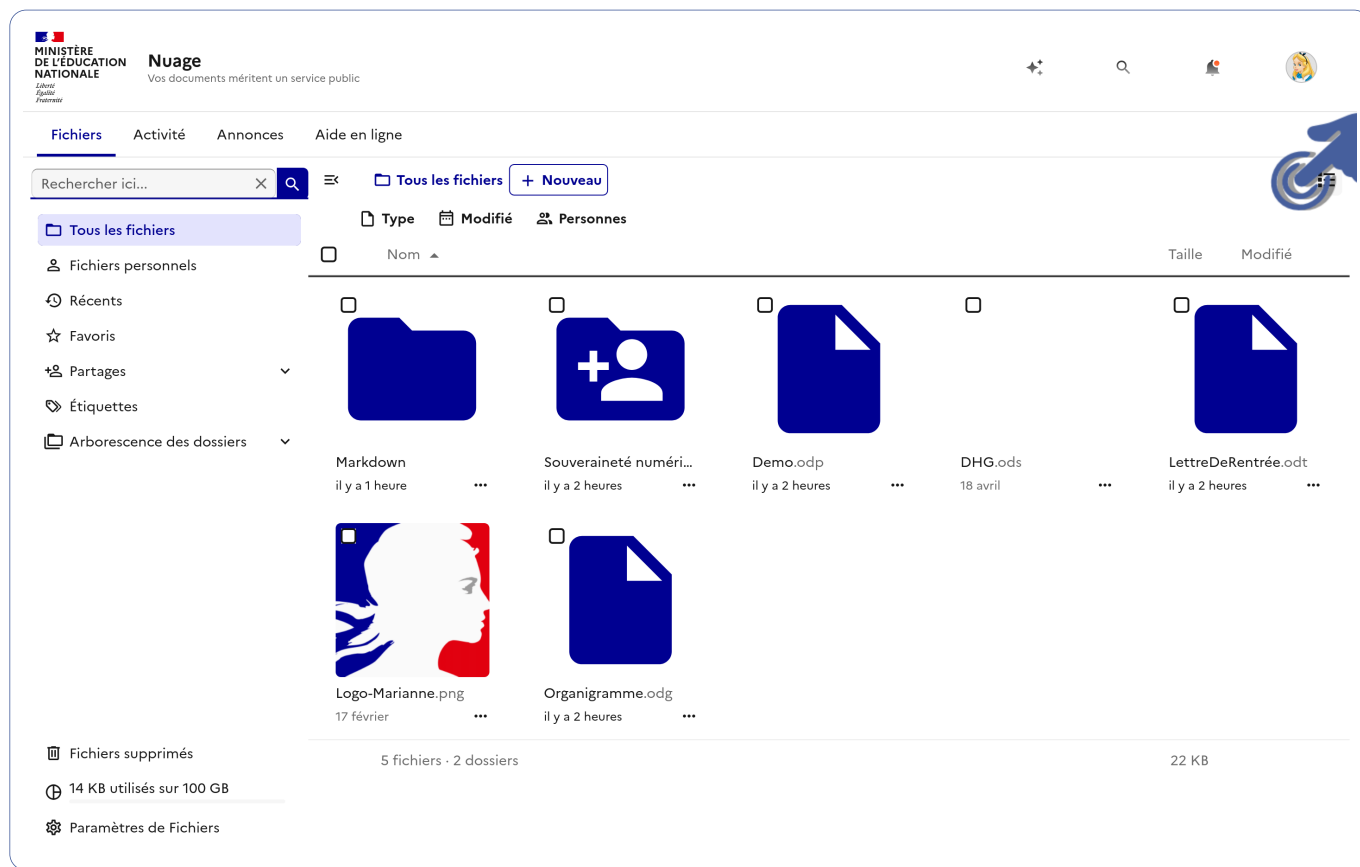


Illustration : Affichage

- Cliquez sur l’avatar puis sur “Apparence et accessibilité” pour **changer de thème** ou accéder aux **paramètres d’accessibilité**.

— Cliquez sur l'avatar puis sur "Paramètres" pour voir les **informations du compte** ou les modifier. Un menu est présent dans la marge de droite pour les options plus avancées.

The screenshot shows the Nuage interface with the 'Fichiers' tab selected. A dropdown menu is open from the user's avatar in the top right corner, displaying the following options: 'Alice Test', 'Apparence et acc...', 'Paramètres', 'Clients de synchronisation', and 'Se déconnecter'. A blue arrow points to the 'Paramètres' option. The main content area shows a list of files and folders under 'Tous les fichiers'.

Type	Modifié	Personnes			
Nom					
Markdown					
Souveraineté numérique		Partagé		0 KB	il y a 2 heures
Demo.odp				< 1 KB	il y a 2 heures
DHG.ods		Partagé BT		8 KB	18 avril
LettreDeRentrée.odt				1 KB	il y a 2 heures
Logo-Marianne.png				11 KB	17 février
Organigramme.odg				< 1 KB	il y a 2 heures

5 fichiers · 2 dossiers 22 KB

Fichiers supprimés
14 KB utilisés sur 100 GB
Paramètres de Fichiers

Illustration : Paramètres

— Pour revenir à l'écran principal, cliquez en haut à gauche sur l'onglet "Fichiers".

The screenshot shows the Nuage interface with the 'Fichiers' tab selected. A blue arrow points to the 'Fichiers' tab in the top navigation bar. The main content area shows a list of files and folders under 'Tous les fichiers'.

Type	Modifié	Personnes	Taille	Modifié
Nom				
Markdown			< 1 KB	il y a 1 heure
Souveraineté numérique		Partagé	0 KB	il y a 2 heures
Demo.odp			< 1 KB	il y a 2 heures
DHG.ods		Partagé BT	8 KB	18 avril
LettreDeRentrée.odt			1 KB	il y a 2 heures
Logo-Marianne.png			11 KB	17 février
Organigramme.odg			< 1 KB	il y a 2 heures

5 fichiers · 2 dossiers 22 KB

Fichiers supprimés
14 KB utilisés sur 100 GB
Paramètres de Fichiers

Illustration : Retour aux fichiers

— Les clients de synchronisation sont disponibles directement dans votre espace, en cliquant sur votre avatar puis sur “Clients de synchronisation”.

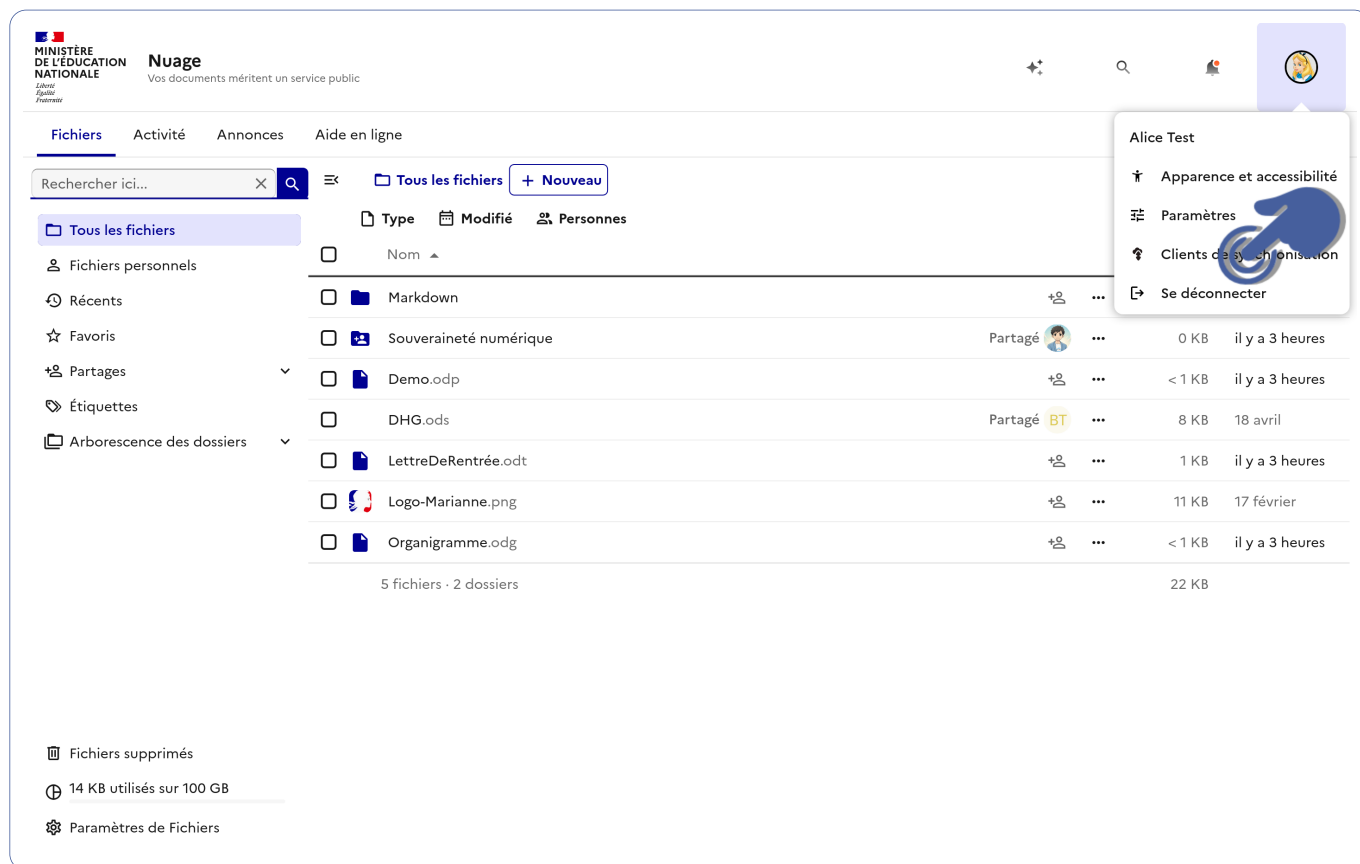


Illustration : Clients de synchronisation

— Déconnectez-vous simplement en cliquant sur l’avatar, puis “Se déconnecter”.

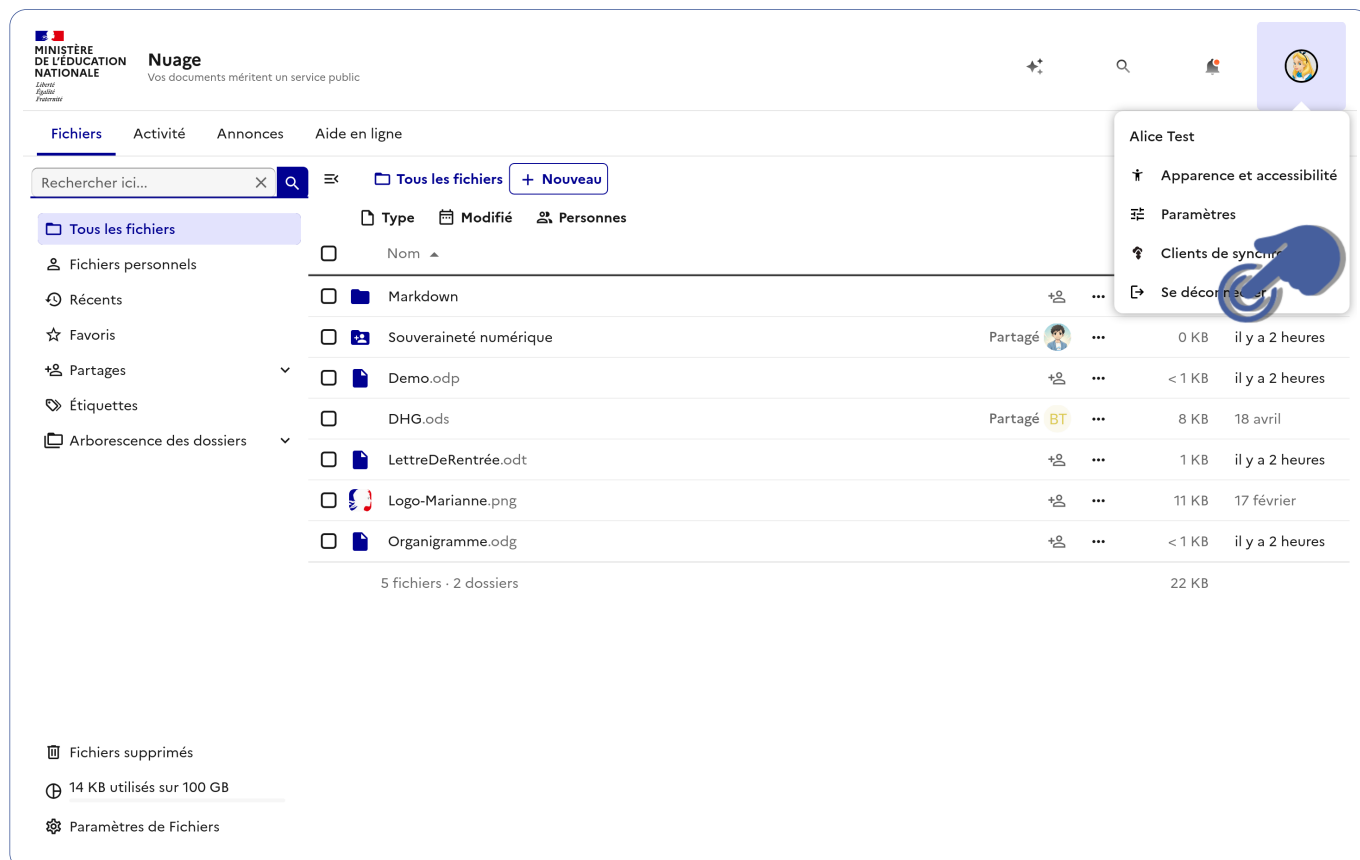


Illustration : Déconnexion

Déposer des documents

Méthode classique

— Au-dessus de la liste des documents, cliquez sur le bouton “+ Nouveau”.

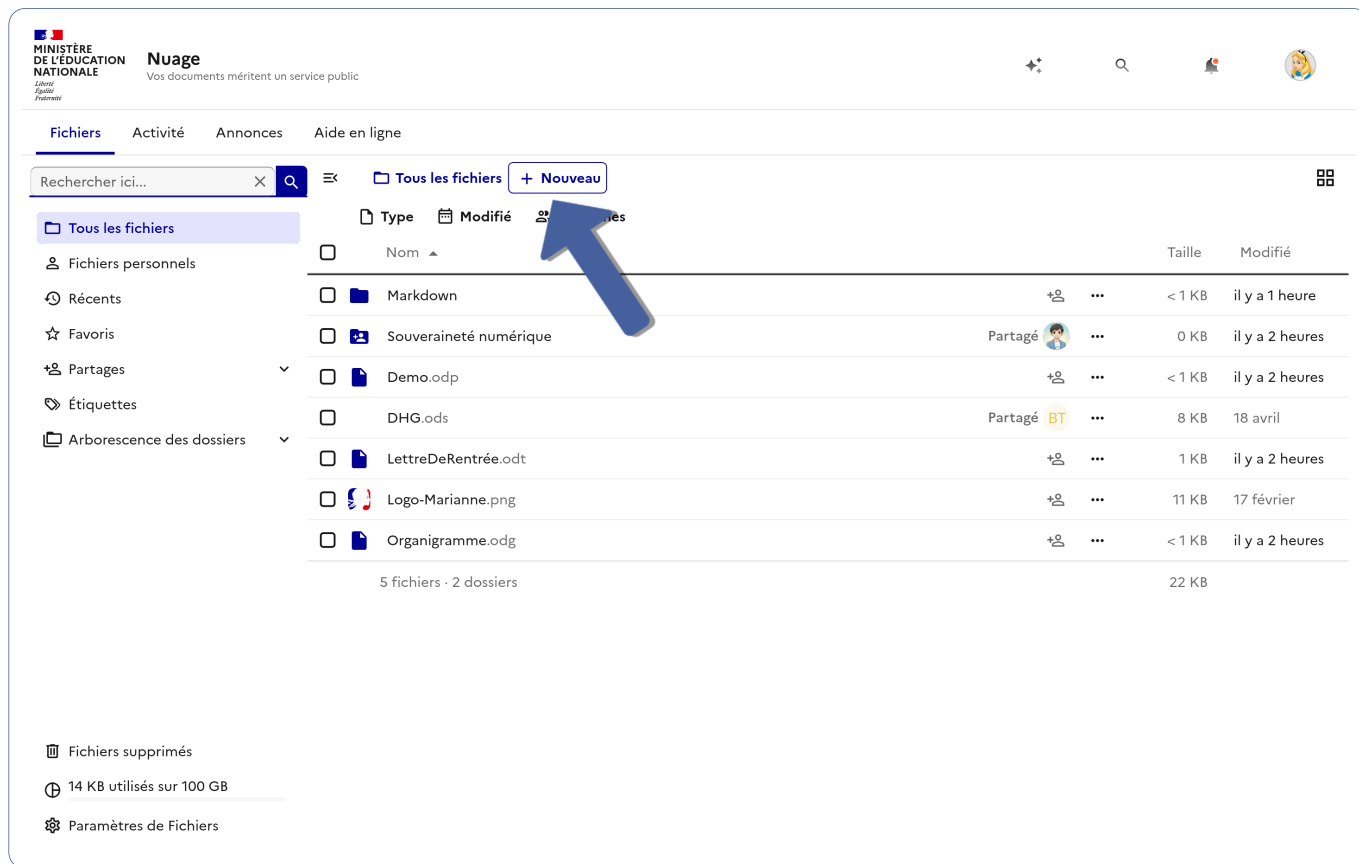


Illustration : Déposer des documents

- Cliquez sur “**Téléverser des fichiers**” pour ajouter un document ou un répertoire déjà présent sur le disque dur.
- Choisissez le fichier à déposer. Vous pouvez choisir un dossier, ou choisir plusieurs fichiers en maintenant la touche Ctrl enfoncée tout en sélectionnant les fichiers à déposer.
- Appuyez sur le bouton “Ouvrir”.
- Patientez le temps que les fichiers soient déposés sur Nuage.
- Les documents se trouvent dans le répertoire courant.

Glisser-déposer

- Sur Nuage, rendez-vous dans le répertoire où vous souhaitez déposer des documents.
- Sur votre ordinateur, ouvrez l’explorateur de fichiers, et rendez-vous dans le répertoire où se trouvent les documents à déposer.
- **Sélectionnez les documents à déposer, et glissez-les vers le navigateur.**
- Patientez le temps que les fichiers soient déposés sur Nuage.
- Les documents se trouvent dans le répertoire courant.

Fichiers et répertoires particuliers

Description d'un répertoire

Vous pouvez ajouter des notes sur un répertoire. Il vous suffit de les écrire dans le fichier "Lisez moi.md" (à créer si besoin) dans le répertoire à commenter.

The screenshot shows the Nuage web interface. At the top, there's a header with the French Ministry of Education logo and the text "Nuage Vos documents méritent un service public". Below this is a navigation bar with "Fichiers", "Activité", "Annonces", and "Aide en ligne". A search bar is on the left. The main content area shows a repository named "Alice Test" with a description in Markdown: "N'hésitez pas à décrire vos répertoires partagés pour aider vos collègues à prendre leurs marques !". Below the description, it says "Le fichier 'Lisez moi.md' du répertoire est automatiquement chargé ici" and "Il est éditable en un clic". A table below lists files: "Lisez moi.md" with a size of "< 1 KB" and a modification time of "il y a 1 heure". The left sidebar shows a file tree with "Tous les fichiers", "Fichiers personnels", "Récents", "Favoris", "Partages", "Étiquettes", and "Arborescence des dossiers". At the bottom, it shows "Fichiers supprimés", "14 KB utilisés sur 100 GB", and "Paramètres de Fichiers".

Illustration : Markdown

L'éditeur de texte apparaît en cliquant sur la description du répertoire, ou en ouvrant le fichier "Lisez moi.md".

Notes sur le répertoire courant {#courant}

Cf. fichier readme.md {#readme}

Le contenu du fichier readme.md du répertoire est automatiquement chargé ici. Il est rédigé en markdown :

- des astérisques autour d'un mot ou d'une phrase pour les italiques ;
- deux astérisques autour d'un mot ou d'une phrase pour le gras ;
- un ou plusieurs # suivi(s) d'un espace et d'un titre, pour créer des titres.

Illustration : Exemple de Markdown

Modèles de documents

Les modèles des documents se trouvent tous dans le **répertoire "Modèles"**. Vous pouvez ajouter un fichier pour servir de modèle aux prochains fichiers du même type que vous créerez. Vous pouvez créer le répertoire en cliquant sur "+ Nouveau", puis "Créer un nouveau dossier de modèles".

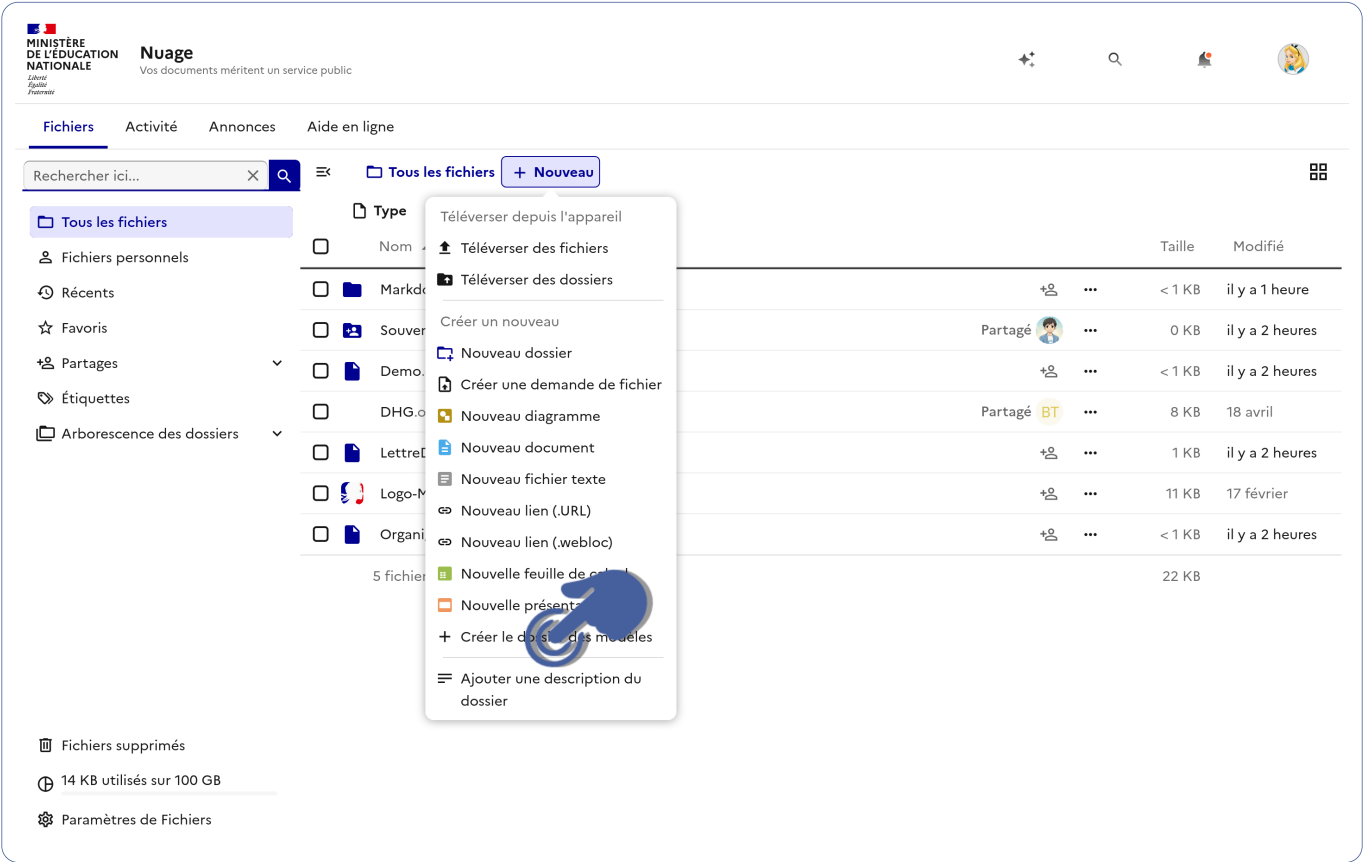


Illustration : Créer le dossier des modèles



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 1.2

Dernière mise à jour le : 25-06-2024

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>