



**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

Navigation	2
Paramètres personnels	5
Dépôt de documents	7
Méthode classique	7
Glisser-déposer	7
Fichiers et répertoires particuliers	8
Notes personnelles sur un répertoire	8
Modèles de documents	9

Navigation

- Se rendre sur le portail Nuage : <https://nuage.apps.education.fr>.
- On retrouve les fichiers et dossiers déjà déposés, partagés avec nous, ou ceux pré-installés. On peut ouvrir et éditer un document, ou entrer dans un répertoire en cliquant dessus.

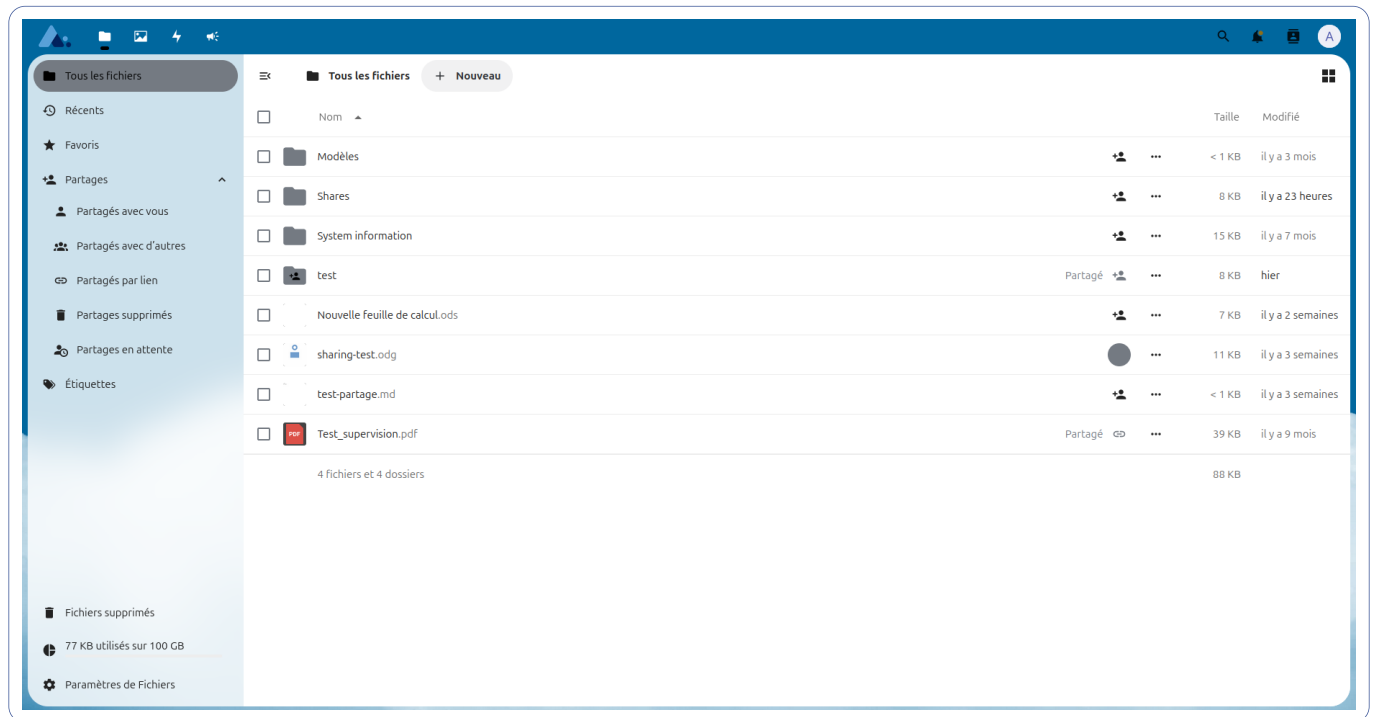


Illustration : Tous les fichiers

- 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.

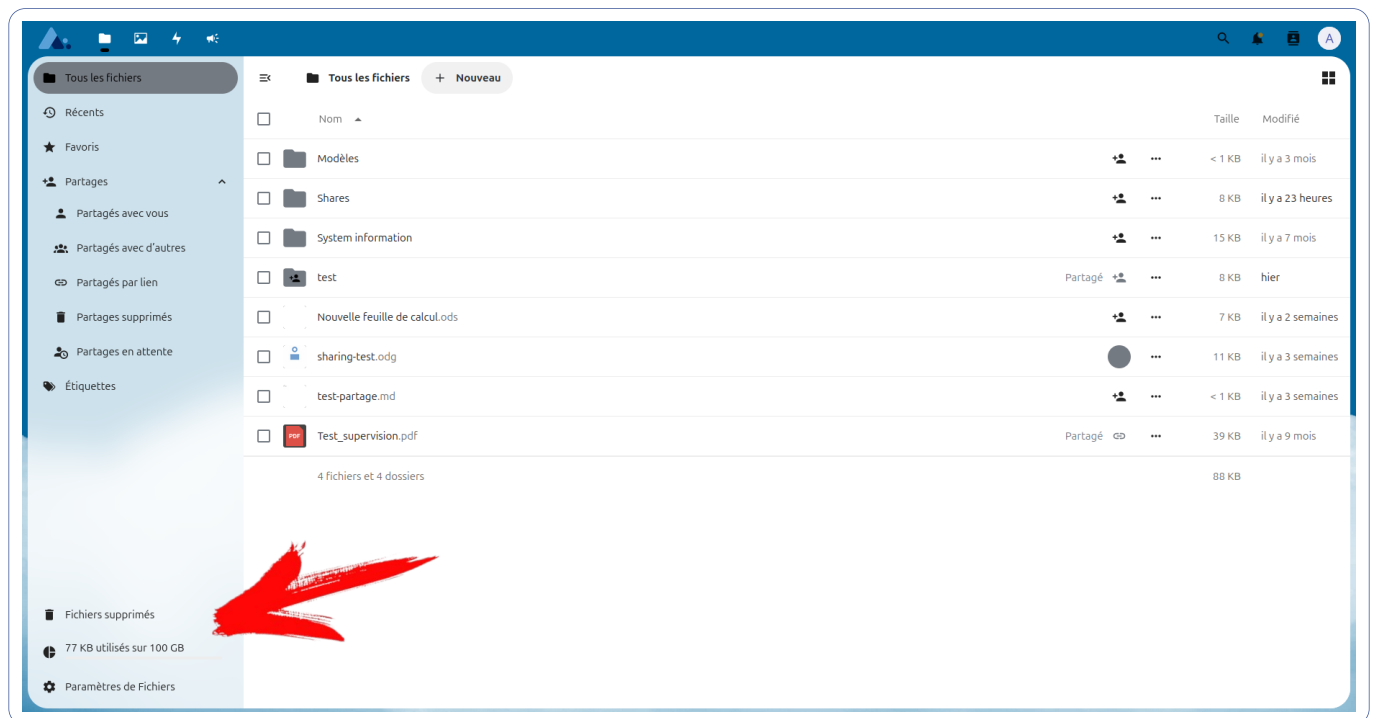


Illustration : Corbeille, espace, paramètres

- 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 (on peut 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.

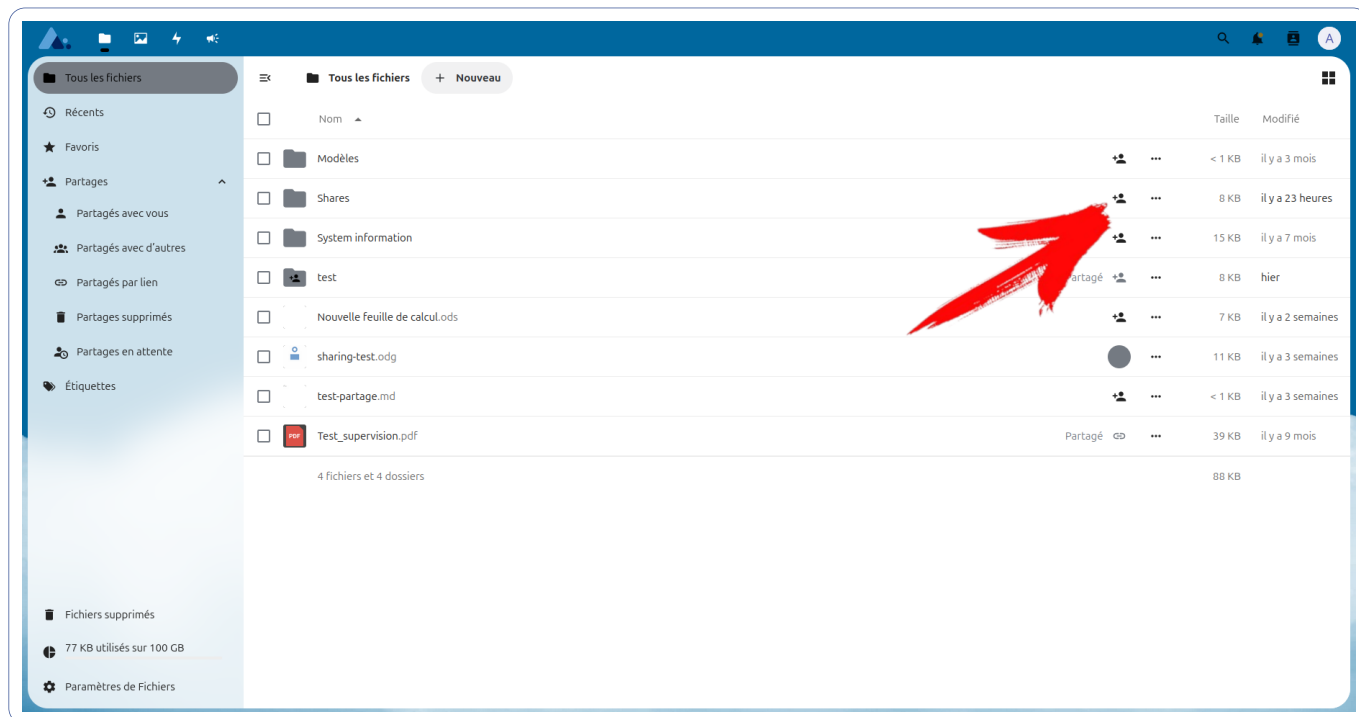


Illustration : Détails d'un fichier

- Dans la marge, à gauche, on trouvera :
 - les documents favoris. On ajoute un document aux favoris en cliquant droit dessus, et en sélectionnant "Ajouter aux favoris".

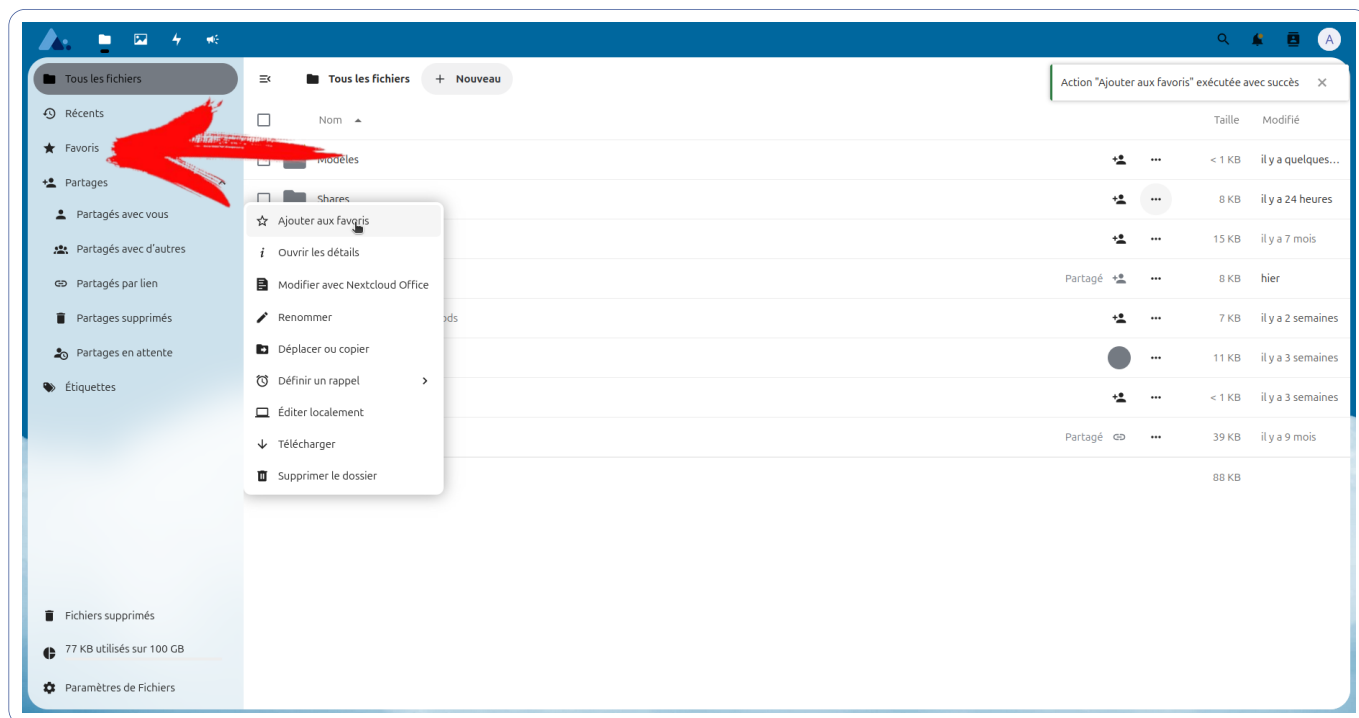


Illustration : Favoris

- Les étiquettes. On ajoute une étiquette à un document en cliquant droit dessus, puis en sélectionnant "Ouvrir les détails", puis en appuyant sur les trois petits points en haut à droite de l'écran. Le nom des étiquettes est partagé avec tous les utilisateurs.

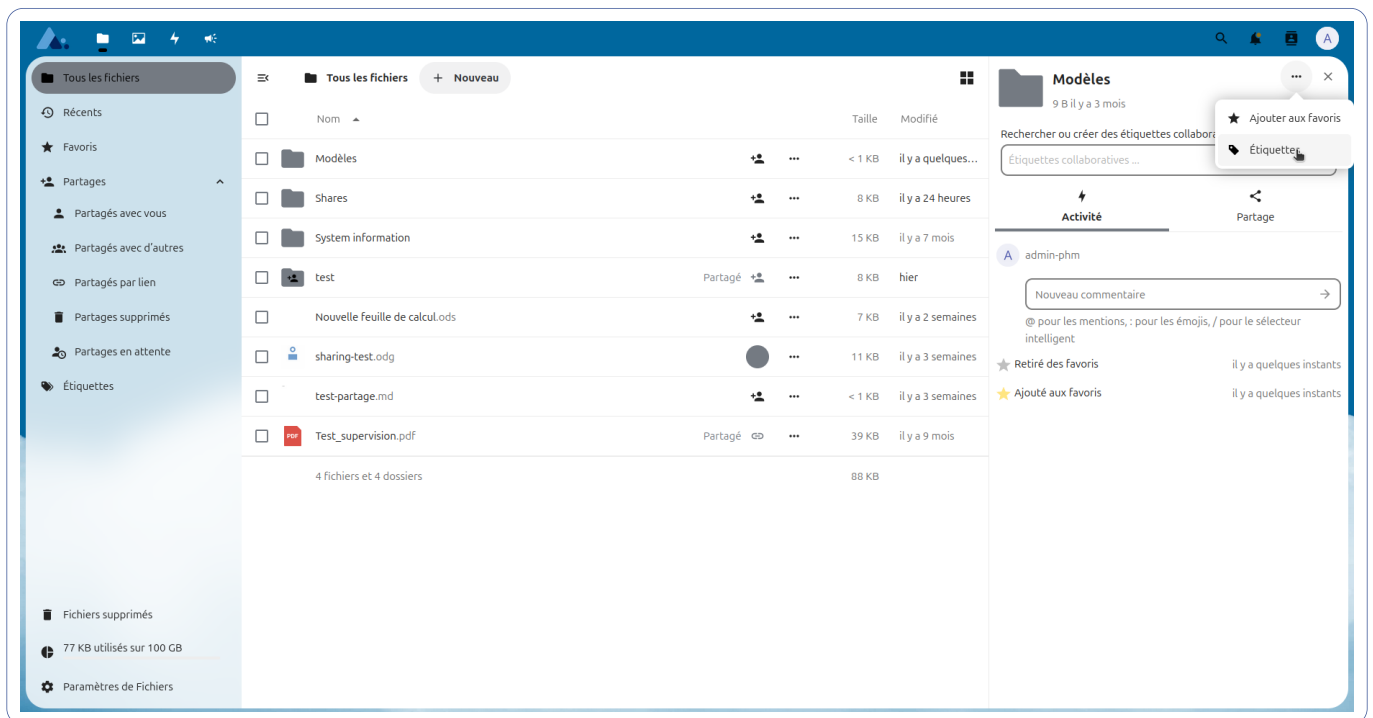


Illustration : Étiquettes

Paramètres personnels

— On peut changer l’affichage en cliquant sur l’icône en haut à droite, en dessous de l’avatar.

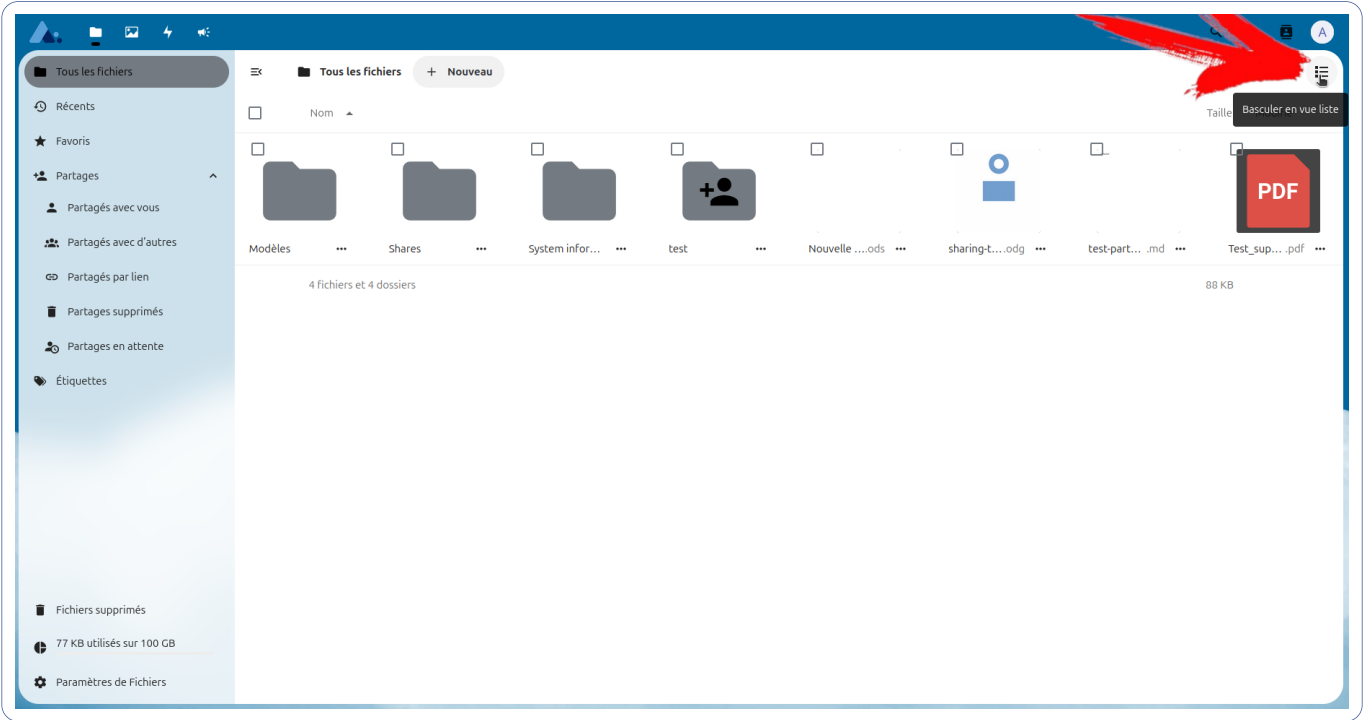


Illustration : Affichage

— On peut se déconnecter en cliquant sur l’avatar.

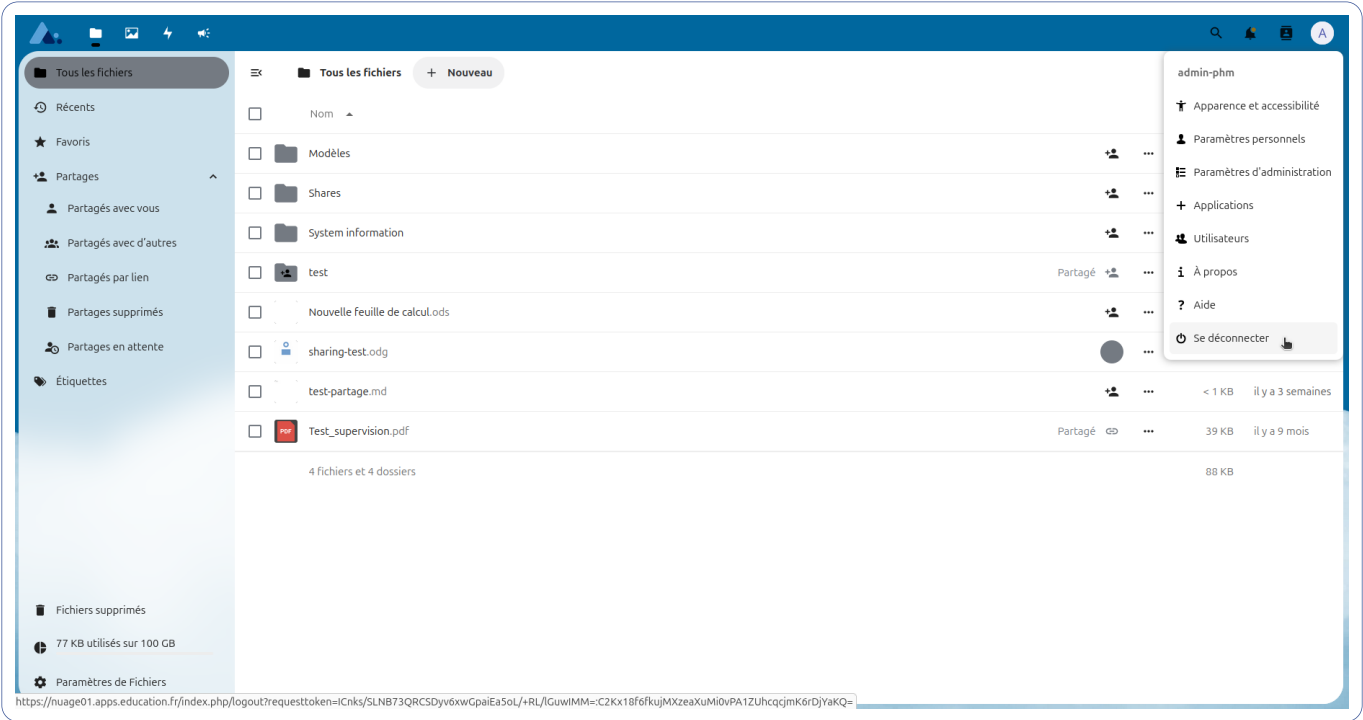


Illustration : Déconnexion

- Toujours sur l'avatar, on peut cliquer sur "Paramètres personnels" pour ajouter des informations sur soi, ou changer la photo de profil.

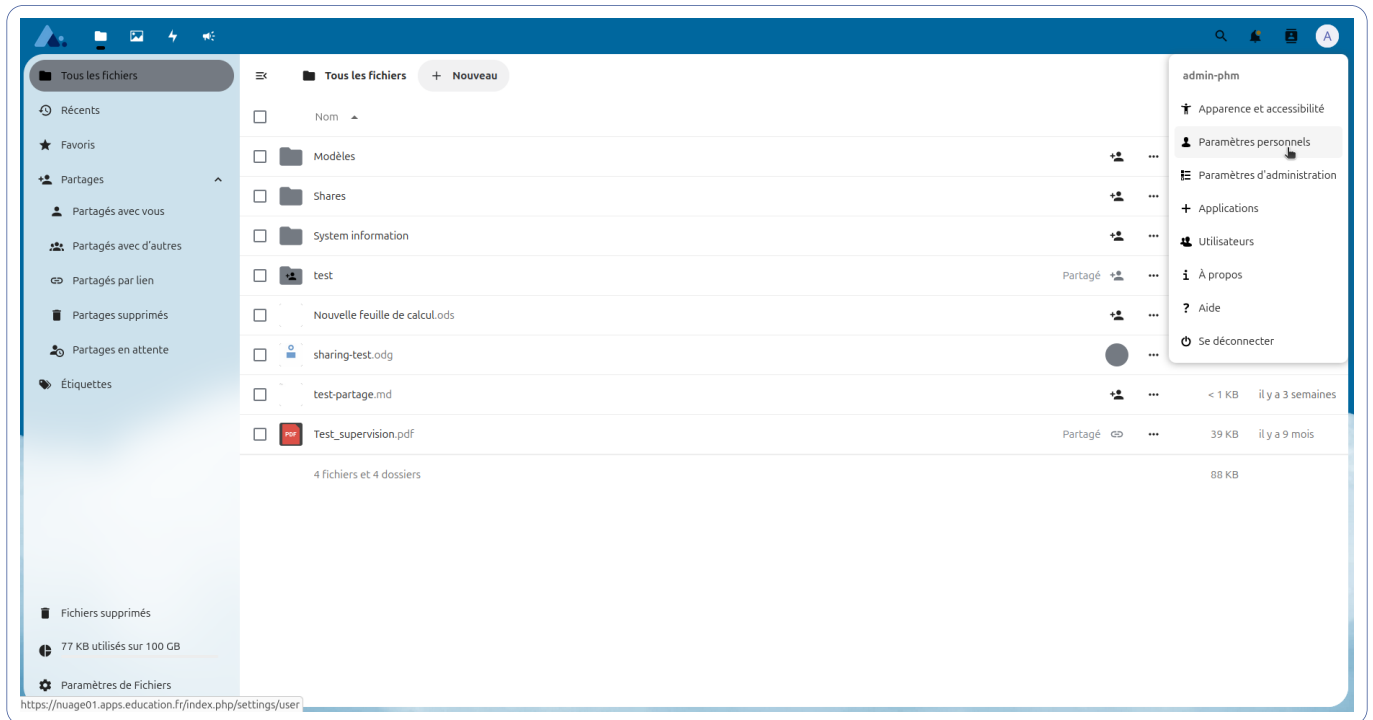


Illustration : Paramètres personnels

- Pour revenir à l'écran principal, on cliquera en haut à gauche sur l'icône de répertoire "Fichiers".

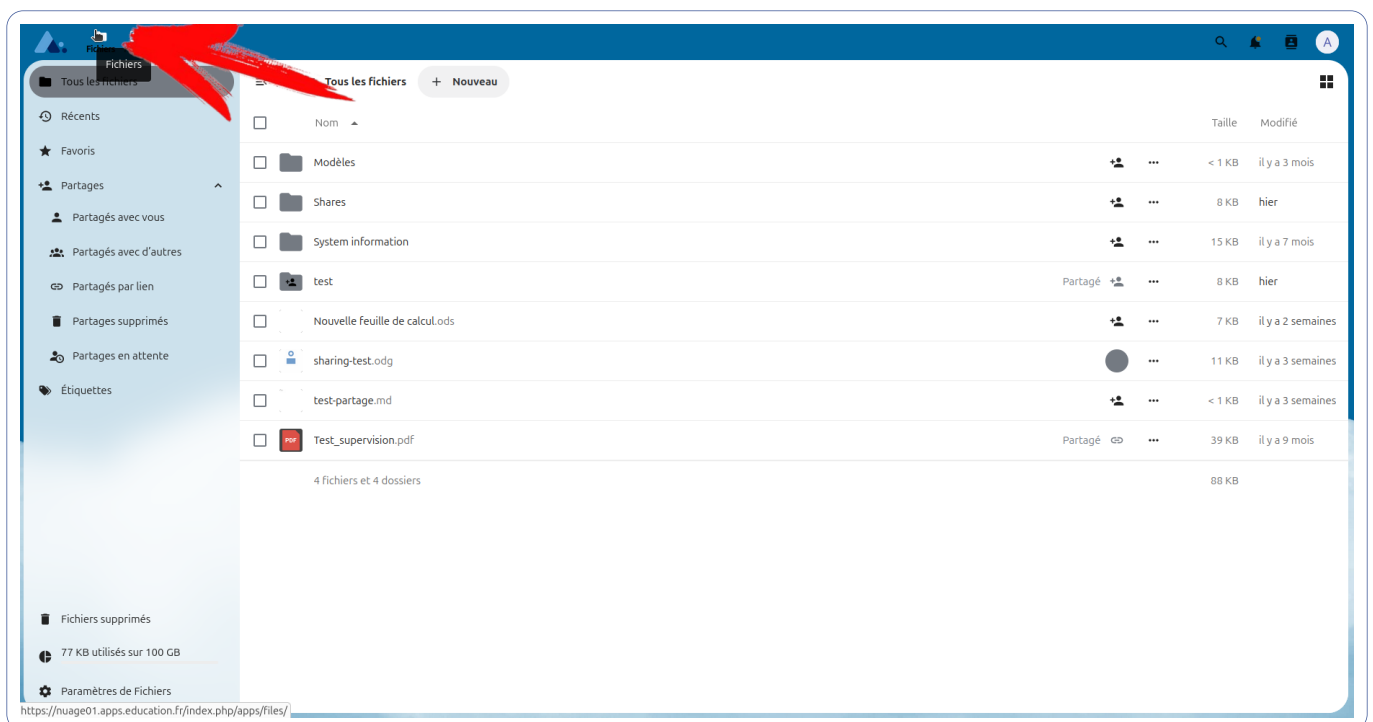


Illustration : Retour aux fichiers

Dépôt de documents

Méthode classique

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

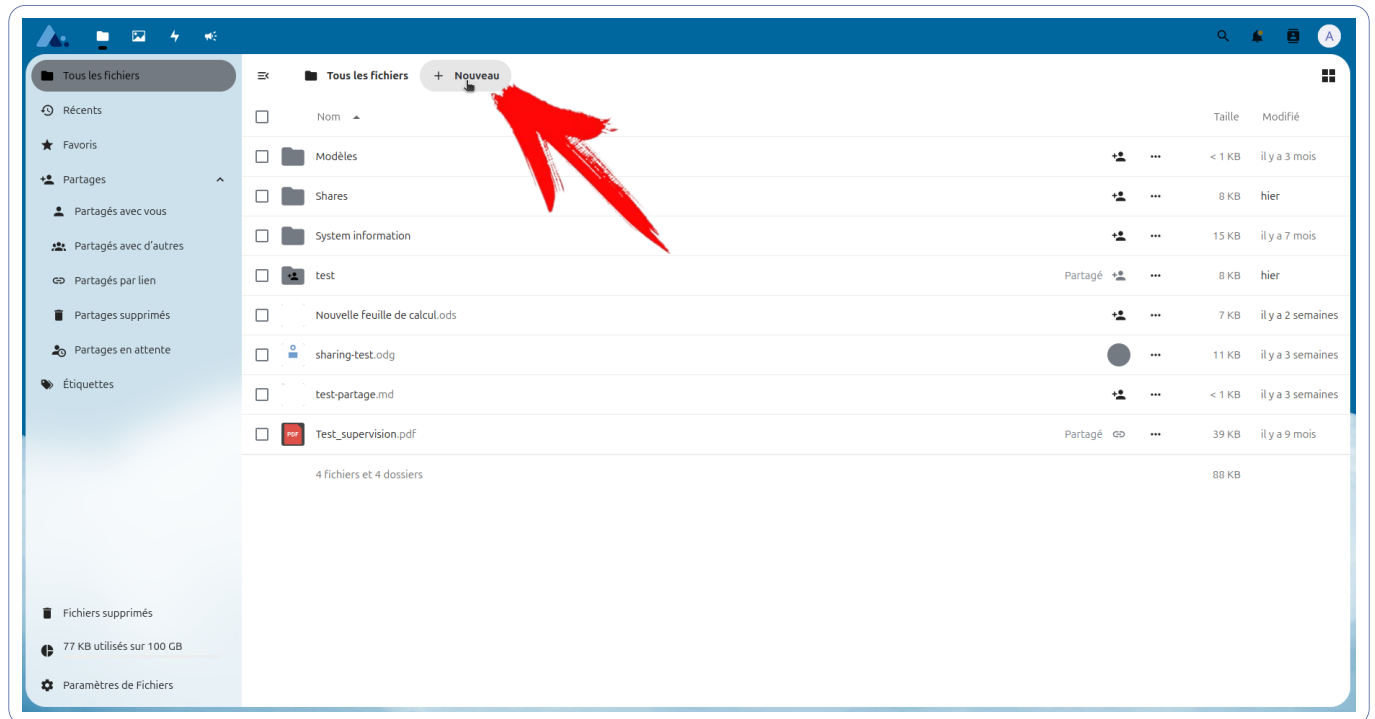


Illustration : Déposer des documents

- Cliquer sur “Téléchargement des fichiers” pour ajouter un document déjà présent sur le disque dur.
- Choisir le fichier à déposer. On peut choisir un dossier, ou choisir plusieurs fichiers en maintenant la touche ctrl enfoncée tout en sélectionnant les fichiers à déposer.
- Appuyer sur le bouton “Ouvrir”.
- Patienter le temps que les fichiers soient déposés sur Nuage.
- Les documents se trouvent dans le répertoire courant.

Glisser-déposer

- Sur Nuage, se rendre dans le répertoire où l’on souhaite déposer des documents.
- Ouvrir l’explorateur de fichiers, et se rendre dans le répertoire où se trouvent les documents à déposer.
- Sélectionner les documents à déposer, et les glisser vers le navigateur.
- Patienter le temps que les fichiers soient déposés sur Nuage.
- Les documents se trouvent dans le répertoire courant.

Fichiers et répertoires particuliers

Notes personnelles sur un répertoire

Il est possible d'ajouter des notes sur un répertoire. Il suffit de les écrire dans le fichier `readme.md` (à créer si besoin) dans le répertoire à commenter.
Les notes sont à rédiger en markdown.

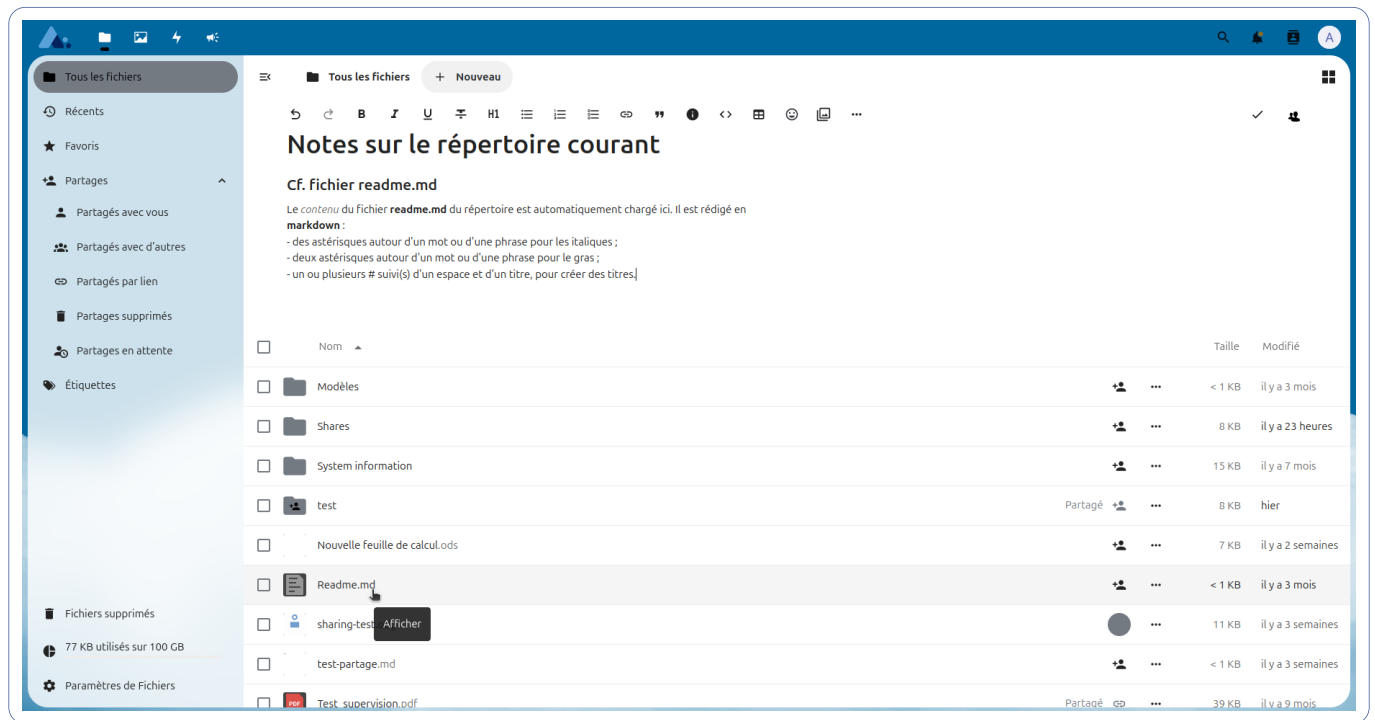


Illustration : Markdown

Pour information, voici le texte du fichier markdown utilisé dans l'image précédente :

```
# 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 : Eemple de Markdown

Modèles de documents

Les modèles des documents se trouvent tous dans le répertoire “Modèles”. Il est possible d’en supprimer comme d’en ajouter. Un modèle sera chargé intégralement lorsqu’il sera choisi, pour donner une base de départ.

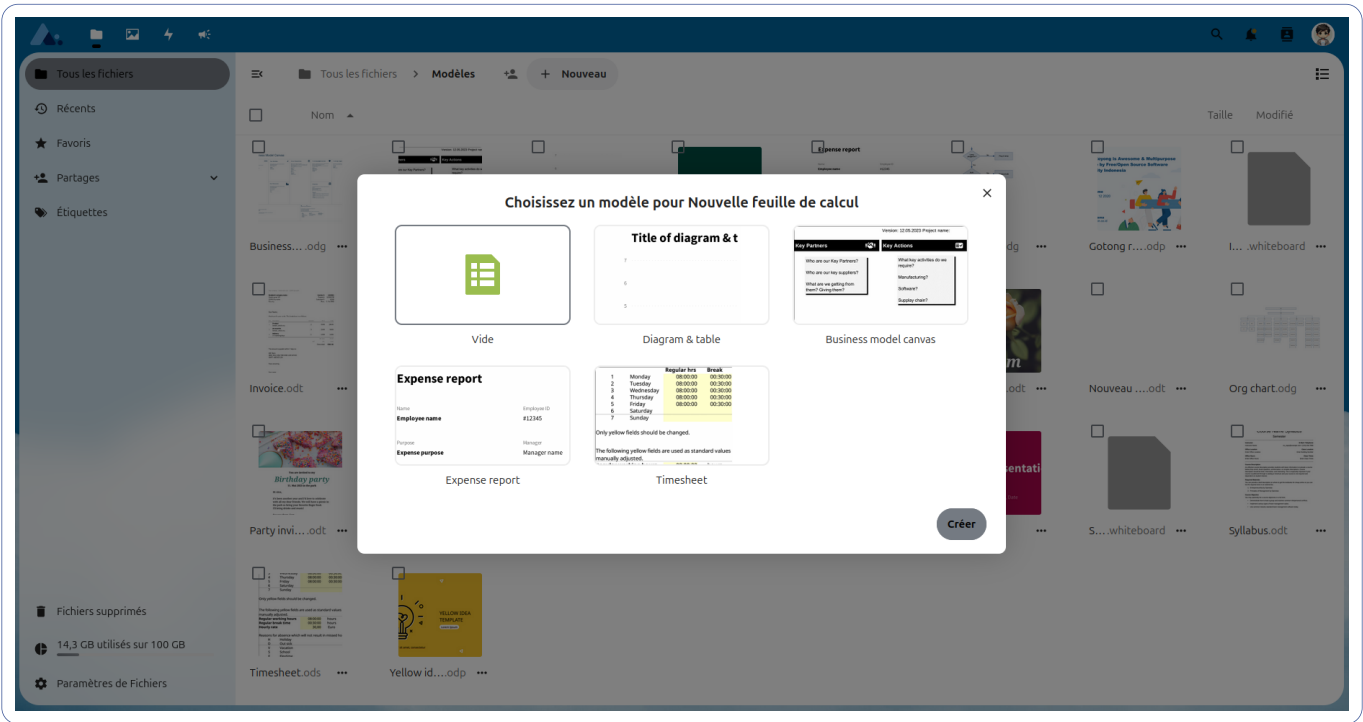


Illustration : Modèles

Si ce répertoire est malencontreusement effacé, il peut être recréé en cliquant sur “+ Nouveau”, puis “Créer un nouveau dossier de modèles”.

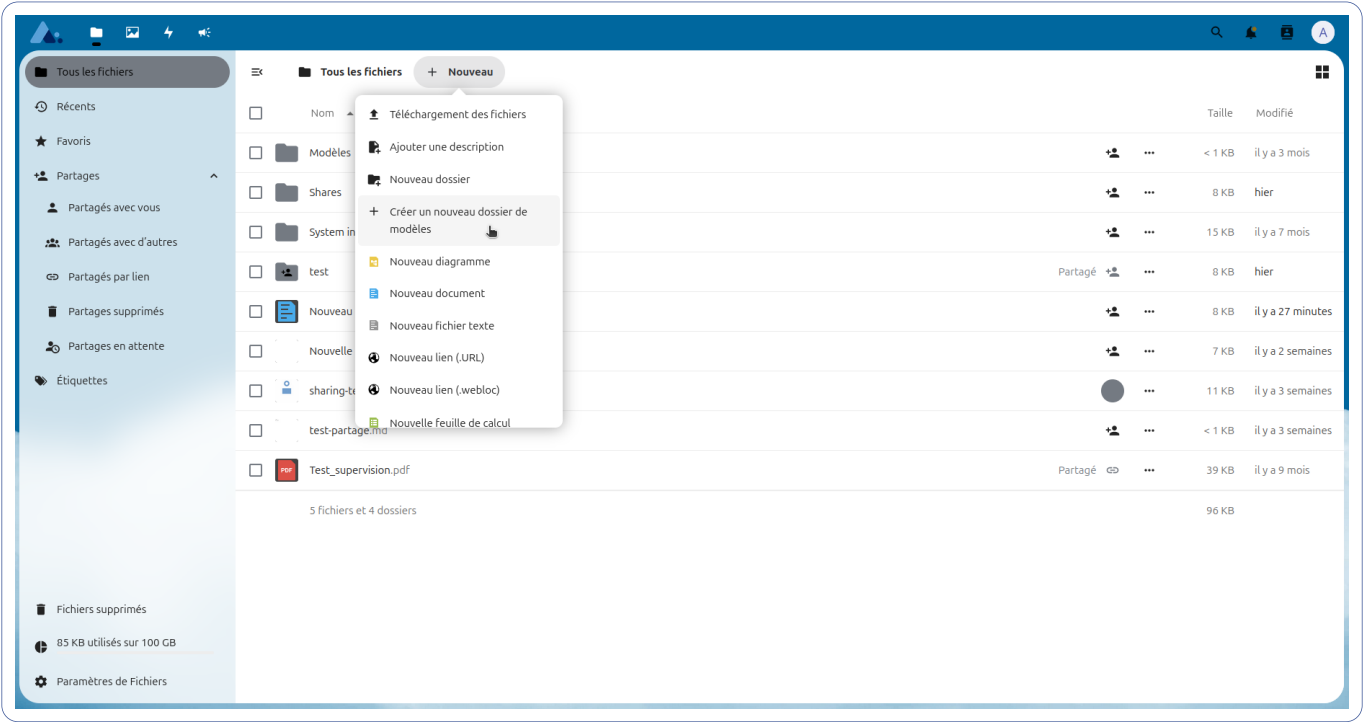


Illustration : Recréer le dossier des modèles



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>