



# NextCloud



Historique des modifications

Version	Date	Objet de la modification	Rédaction	Validation	Visa Qualité
1	06/06/2018	Création de la procédure	Maxime Accadia		
2	16/11/2018	Modifications	Agnès Cartier-Millon		

---

## Présentation du service

L'Université Grenoble Alpes vous propose un service de type “cloud”, basé sur le logiciel libre NextCloud, baptisé “CloudUGA”.

Chaque utilisateur, personnel de l'Université, dispose d'un espace sécurisé et personnel de 50 Go pour stocker ses données. Ces données sont accessibles de plusieurs manières :

- Le portail web (cf. [Portail web](#))
- L'explorateur de fichiers via le client de synchronisation (cf. [Client de synchronisation](#))
- L'application mobile Android/iOS (cf. [Applications mobiles](#))

---

## Portail web

### Connexion

La manière la plus simple d'accéder à son espace personnel est d'utiliser un navigateur web et de se rendre à l'adresse suivante : <https://cloud.univ-grenoble-alpes.fr/>



Utilisateur ou email
Mot de passe
<b>Se connecter</b> →

Rester connecté

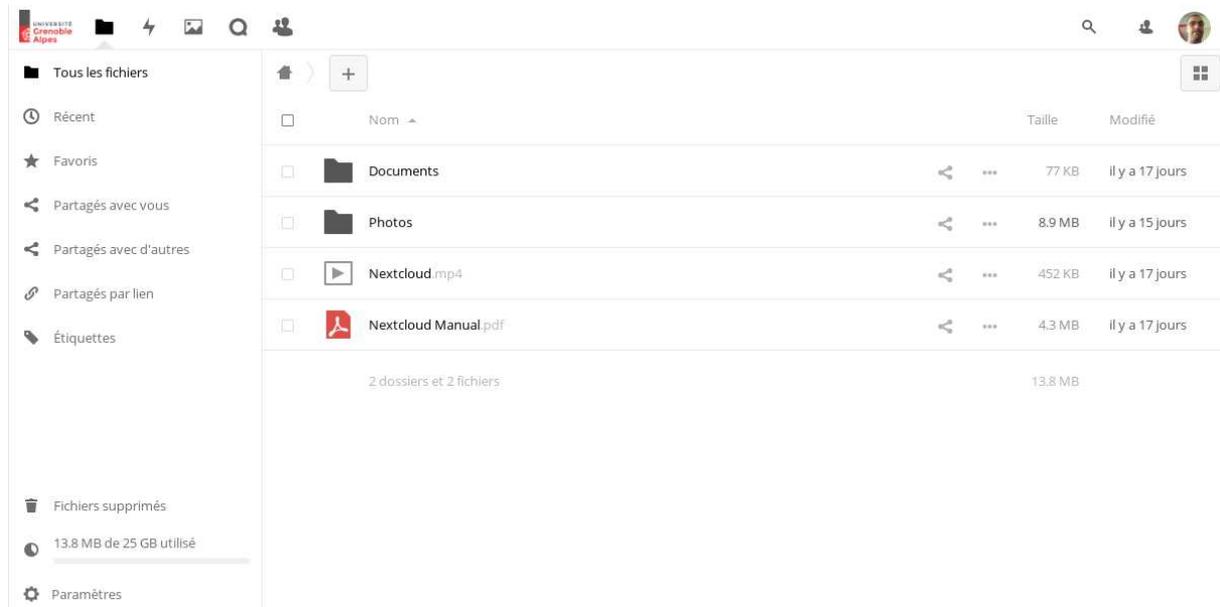
[Mot de passe oublié ?](#)

L'authentification utilise les identifiants Agalan UGA.

---

## Éléments de l'application

Au centre de la fenêtre, vous retrouvez vos dossiers et fichiers. Lors de la première connexion, des dossiers types, ainsi qu'une documentation (en anglais) sont copiés dans votre répertoire personnel. Ces derniers permettent d'avoir un minimum de contenu pour découvrir l'interface, vous pourrez les supprimer.



---

## Ajouter/Supprimer un fichier/dossier

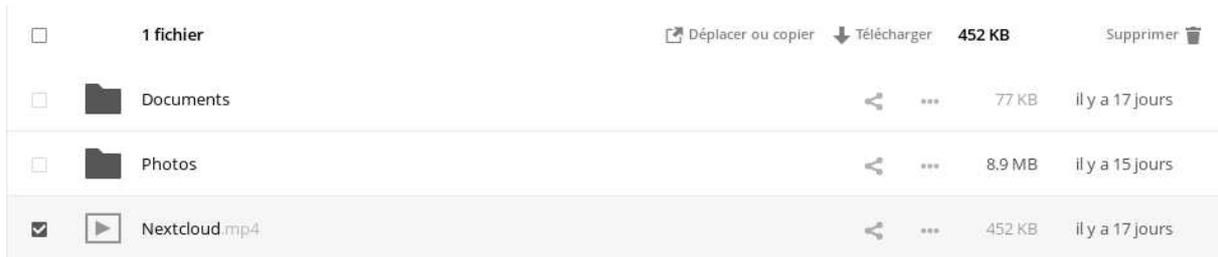
Pour ajouter des fichiers, et créer des dossiers afin d'organiser votre espace personnel, localiser le bouton + qui se situe au-dessus de la liste de vos fichiers.



- “Téléverser un fichier” vous permet de sélectionner et d'envoyer un fichier situé sur votre ordinateur dans votre espace personnel CloudUGA.
- “Nouveau dossier” vous permet, comme son nom l'indique, de créer un dossier...

- “Nouveau fichier texte” n'a pas besoin de plus d'explications...

Pour supprimer un fichier ou un dossier, vous devez cocher la case correspondante au fichier/dossier à supprimer et cliquez en haut à droite sur supprimer.

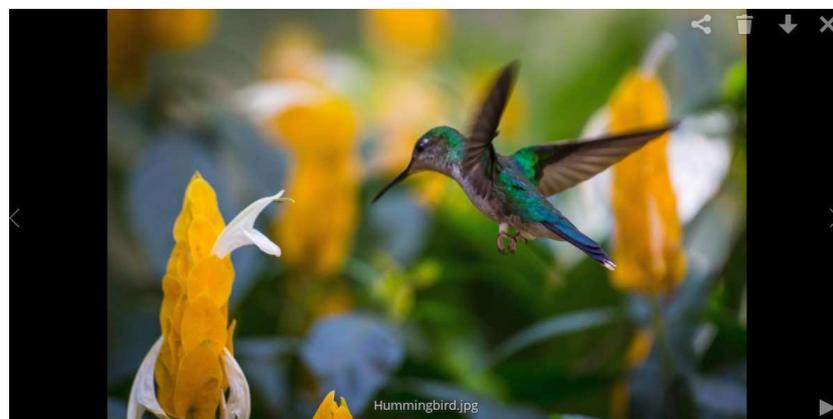


En cas de suppression par erreur, un mécanisme de corbeille vous permet de restaurer les fichiers/dossiers supprimés. voir [Utilisation de la corbeille](#)

Pour déplacer un fichier ou un dossier, vous pouvez utiliser la fonction glisser-déposer à l'aide de la souris, comme vous le feriez dans votre explorateur de fichiers habituel.

Un mécanisme d'aperçu est disponible et vous permet de lire directement un certain nombre de fichiers :

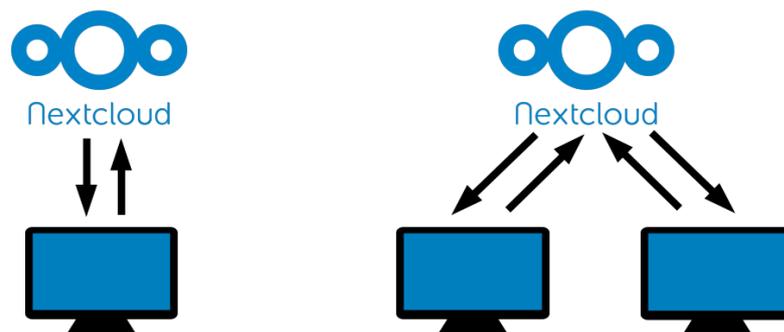
- Les fichiers de type PDF
- Les vidéos (dans la limite des formats reconnus)
- Les images (dans la limite des formats reconnus)
- Les fichiers texte (un fichier Word/LibreOffice/OpenOffice n'est pas un fichier texte)



# Client de synchronisation

Un client de synchronisation peut être installé sur un ou plusieurs postes informatiques. La tâche de ce client est de garder un état cohérent entre le contenu d'un dossier sur votre ordinateur et le contenu de votre espace CloudUGA.

- Si j'installe un seul client de synchronisation :
  - Je peux ajouter/modifier/supprimer un fichier/dossier sur mon ordinateur, le client répercute mon action sur mon espace personnel CloudUGA
  - Je peux ajouter/modifier/supprimer un fichier/dossier sur mon espace personnel CloudUGA, le client répercute mon action sur mon ordinateur
- Si j'installe un client de synchronisation sur plusieurs ordinateurs (PC de la maison, Portable professionnel, etc..) :
  - Je peux ajouter/modifier/supprimer un fichier/dossier sur un de mes ordinateurs, le client répercute mon action sur mon espace personnel CloudUGA mais aussi sur les autres ordinateurs où le client est installé
  - Je peux ajouter/modifier/supprimer un fichier/dossier sur mon espace personnel CloudUGA, le client répercute mon action sur tous les ordinateurs où le client est installé



---

## Installation du client

Le client de synchronisation peut être installé sur les plateformes Windows/Linux/Unix/MacOS.

Les liens de téléchargement sont disponibles en suivant le lien : <https://nextcloud.com/install/#install-clients>

Une fois installé, le client vous demandera 4 informations :

- L'adresse du serveur NextCloud à utiliser : <https://cloud.univ-grenoble-alpes.fr/>
- Un identifiant qui sera votre login Agalan
- Un mot de passe qui sera votre mot de passe Agalan
- Un dossier sur votre ordinateur

- Tout ce qui est présent dans ce dossier sera automatiquement synchronisé vers votre espace personnel CloudUGA
- Tout ce qui est présent dans votre espace personnel CloudUGA sera automatiquement synchronisé vers ce dossier

Il est recommandé de créer un nouveau dossier (vide) sur votre ordinateur pour servir de dossier de synchronisation.

---

## Utilisation

Vous pouvez librement créer/modifier/supprimer des dossiers/fichiers dans le répertoire NextCloud sur votre ordinateur. Le client de synchronisation se chargera de répercuter ces modifications vers votre espace personnel CloudUGA.

Attention : Le seul pré-requis pour que votre client de synchronisation fonctionne est que votre ordinateur soit connecté à Internet. L'utilisation de VPN n'est pas obligatoire. Les connexions à faible débit peuvent entraîner un allongement du délai de synchronisation, notamment si vous manipulez des fichiers volumineux.

---

## Applications mobiles

NextCloud propose gratuitement des applications mobiles pour les plateformes Android/iOS/Windows ! Vous les retrouverez dans le magasin d'application de votre téléphone. L'application mobile permet d'accéder aux fichiers présents sur votre espace CloudUGA ! L'application permet également de synchroniser les photos/vidéos de votre smartphone vers votre espace CloudUGA.

---

## Fonctions avancées

---

### Utilisation de la corbeille

Si vous avez supprimé malencontreusement un fichier que vous souhaitez retrouver, soit depuis l'interface web, soit depuis un de vos ordinateurs synchronisé avec votre espace CloudUGA, vous pouvez utiliser la fonction Corbeille !

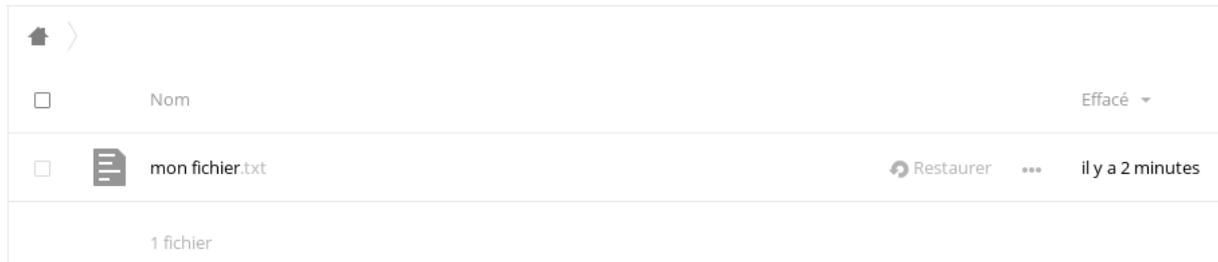
Depuis l'interface web (voir [Utilisation de la corbeille](#)) cliquez sur le menu “Fichiers Supprimés” en bas à gauche de la fenêtre.

 Fichiers supprimés

 13.8 MB de 25 GB utilisé

 Paramètres

Pour restaurer un fichier, il suffit de cliquer sur le lien “Restaurer”...



L'idée est la même pour restaurer un dossier supprimé et son contenu !

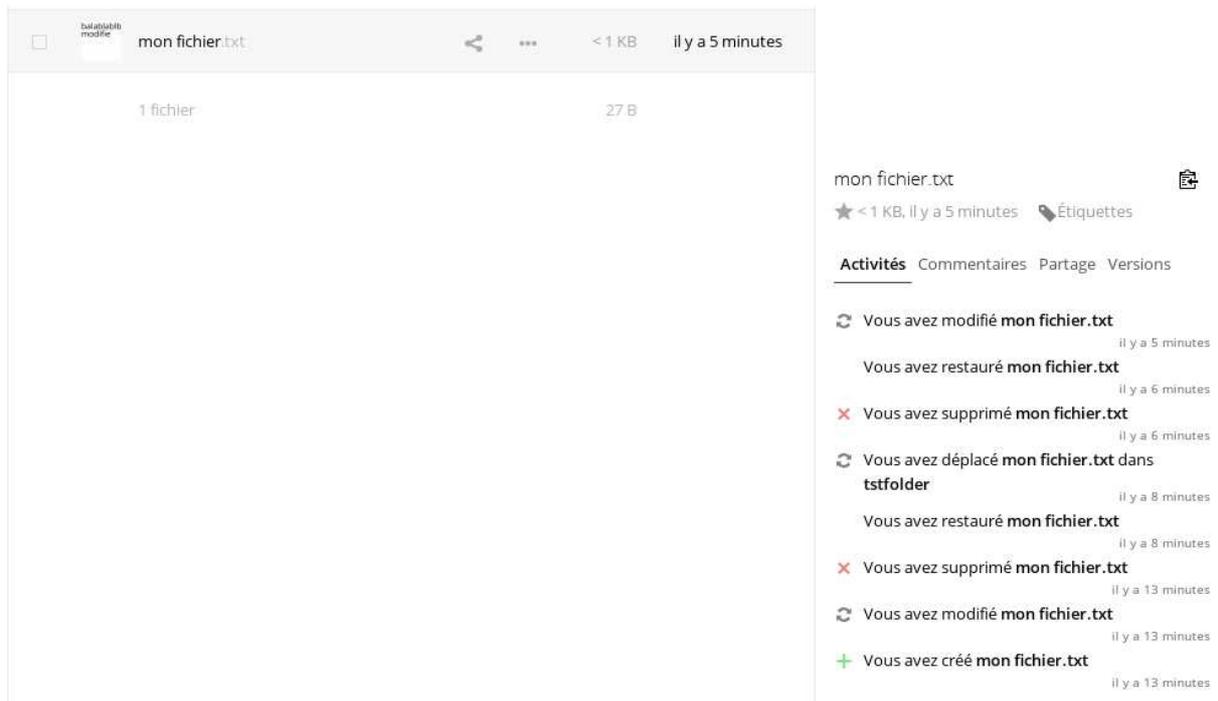
**Attention, les fichiers supprimés de plus de 30 jours seront automatiquement supprimés !**

## Fonction « Versions Précédentes »

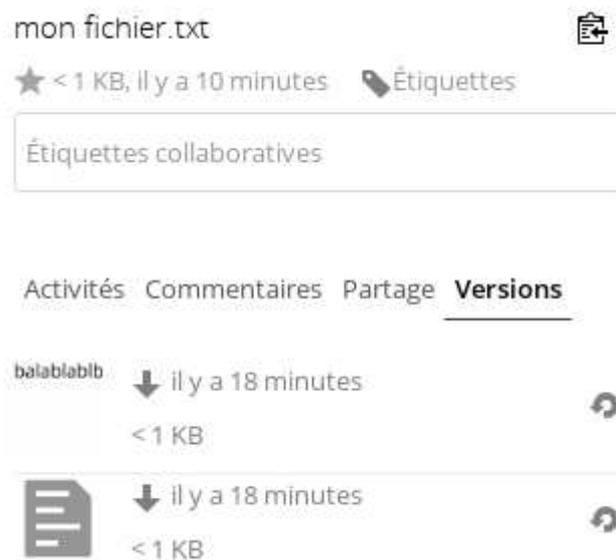
Une autre fonction très pratique permet de revenir à une version précédente d'un fichier. Imaginons un fichier bureautique, que vous modifiez à plusieurs reprises, mais pour une raison, vous souhaitez revenir à la version de la veille.

Pour ce faire, rendez-vous dans l'interface web (cf [Portail web](#))

Au niveau du fichier que vous souhaitez restaurer, vous pouvez cliquer sur sa date de dernière modification (il y a 4 minutes dans l'exemple ci-dessous) pour ouvrir le panneau d'informations.



Par défaut, vous retrouvez le contenu de l'onglet “Activités” concernant le fichier ; sa création, ses modifications successives, les “Commentaires”, les “Partages”, et les Versions, onglet qui nous intéresse.



Il est possible de restaurer une des versions présentées, en lieu et place du fichier original ! Vous pouvez également télécharger la version souhaitée en cliquant sur sa date de modification.

La rétention obéit aux règles suivantes :

- Pendant la première seconde de vie du fichier, une seule version est conservée
- Pendant les dix premières secondes de vie du fichier, une version est conservée toutes les deux secondes
- Pendant la première minute de vie du fichier, une version est conservée toutes les dix secondes
- Pendant la première heure de vie du fichier, une version est conservée toutes les minutes
- Pendant le premier jour de vie du fichier, une version est conservée toutes les heures
- Pendant le premier mois de vie du fichier, une version est conservée chaque jour
- Au-delà du premier mois de vie du fichier, une version est conservée chaque semaine

Et une règle complémentaire :

- L'ensemble des versions précédentes de vos fichiers ne peut pas occuper plus de 50% de votre espace personnel CloudUGA. En cas de dépassement de ce seuil, les plus vieilles versions sont supprimées pour repasser sous la barre des 50%.

Ces règles sont évaluées à chaque modification d'un fichier, pour déterminer les versions qui doivent être conservées, et celles qui doivent être supprimées.