

[Retour à l'accueil du Wiki](#)

Manuel de l'utilisateur

Le service **UNCLOUD** a pour vocation de simplifier et favoriser la manipulation et l'échange de fichiers au sein de l'université tout en offrant un **niveau de sécurisation adéquat**.

Il existe, au choix, 3 interfaces permettant d'accéder au service:

- L'interface web
- L'application mobile
- L'outil de synchronisation : NextCloud ([Téléchargement de Nextcloud ici](#))

Condition d'accès à UNCloud

Tous les personnels et les étudiants de l'Université de Nantes ont accès à UNCloud, cependant :

- Pour les étudiants, il faut activer manuellement l'accès via l'interface <https://moncompte.univ-nantes.fr>
- Pour les personnels de l'Université, le compte est de facto activé.

- Un compte UNCloud n'ayant pas eut d'activité depuis plus de 6 mois est automatiquement désactivé.

Les données ne sont pas perdues, cependant il faudra passer par l'interface <https://moncompte.univ-nantes.fr> pour le re-activer. Les partages ne seront plus disponibles.

- **Un compte sans activité depuis 1 an est supprimé et les documents sont supprimés après archivages.**

L'interface web

L'interface web permet à l'utilisateur d'accéder à ses fichiers et aux principales fonctions du service avec un simple navigateur web.

Le service **UNCLOUD** est accessible à l'adresse <https://uncloud.univ-nantes.fr>

Enregistrer ce lien dans les marque-pages, favoris ou signets pour le retrouver facilement.

Tout d'abord vous êtes invité à saisir vos identifiants universitaires:



Attention: Une première connexion avec votre identifiant et votre mot de passe est nécessaire pour initialiser votre compte. Pour les connexions suivantes la connexion "Nantes Université" fonctionnera.

Vous arrivez alors sur l'écran principal d'**UNCLOUD**.

L'écran principal



On y distingue les éléments suivants :

- **Le Menu de sélection des applications** : ce menu, situé en haut à gauche, permet de sélectionner les différentes applications proposées par **UNCLOUD**. L'application par défaut est "Fichiers" et vous permet de manipuler vos documents. En cliquant sur ce menu il est possible de choisir les applications "Activités" et "Galerie".
- **La zone latérale** : située sur la gauche, cette partie permet d'afficher filtres et tâches associés à l'application en cours. Par exemple, avec l'application "Fichiers" vous y trouvez des raccourcis vous permettant de filtrer rapidement vos fichiers : les favoris, les fichiers partagés par vous, ceux partagés avec vous, etc. Vous y trouverez des liens différents en fonction de l'application utilisée.
- **La zone de contenu** : il s'agit de la partie centrale de l'écran. Cette zone affiche le contenu principal de l'application. Pour "Fichiers" vous y trouvez la liste de vos documents.
- **La barre de navigation** : située au dessus de la zone de contenu, ce fil d'Ariane vous permet de naviguer dans l'arborescence en cours d'exploration.
- **le bouton +** : ce bouton dans la barre de navigation vous permet de créer de nouveaux fichiers, de nouveaux dossiers ou d'importer des documents de votre ordinateur.
- **La recherche** : en cliquant sur la loupe vous pouvez effectuer une recherche sur vos documents.
- **Les paramètres personnels** : menu à votre nom en haut à gauche vous permet d'accéder à la configuration de votre compte **UNCLOUD**. Vous y trouverez:
 - Des liens de téléchargement vers le client de synchronisation et les applications mobiles.
 - La possibilité d'accéder à l'assistant de 1ere connexion.
 - La liste de vos sessions en cours. Pratique si vous suspectez des accès frauduleux.
 - La configuration de votre flux d'activité.
 - etc.

Gestion de vos documents

L'usage le plus basique du service **UNCLOUD** est d'y stocker vos documents. Vous pouvez donc importer vos documents à partir de votre poste de travail, créer des dossiers, déplacer des documents, etc.

Bien nommer ses fichiers dans UNCloud



Certains nommages de fichiers dans UNCloud provoquent régulièrement des demandes d'assistance :

- **Lorsque les noms contiennent des caractères interdits** sous Windows mais autorisés sous Apple et Linux :
 - Espace ou point comme premier ou dernier caractère
 - Caractères spéciaux : < > : / \ | ? *
- **Lorsque la longueur des chemins** qui mène au fichier dépasse la limite de 260 caractères dans l'explorateur Windows
- Lorsque des fichiers nommés exemplefichier.txt et ExempleFichier.TXT (attention aux majuscules et minuscules) sont vus comme 2 fichiers distincts sur Linux et sur le Web, mais comme un seul sur Windows. Et que ce dernier les écrase...

Nos recommandations pour éviter les erreurs de synchronisation et de partage :

- Limiter le nom de votre fichier à 16 caractères
- Utiliser uniquement des caractères alphanumériques sans accents, et des tirets (-) ou soulignés (_)
- Limiter la profondeur de l'arborescence.

Importer un document

Pour importer un document dans le dossier courant, il suffit de cliquer sur le bouton  puis de sélectionner l'item "Chargement". Vous êtes alors invité à sélectionner le ou les fichiers à importer dans votre espace cloud.

Il est aussi possible de simplement déposer à la souris les fichiers que vous désirez envoyer sur votre espace cloud dans la fenêtre de votre navigateur.

Seuls les navigateurs **Chrome**, **Chromium** et **Firefox** permettent de déposer à la souris des dossiers.

Créer un dossier

Pour créer un nouveau dossier, le bouton  vous propose l'item "Dossier". Il vous sera ensuite demandé de donner un nom au nouveau dossier.

Supprimer des éléments

Pour supprimer des fichiers ou dossiers, il vous faut cliquer sur la case à cocher apparaissant lors du passage de la souris sur l'icone des éléments à supprimer:



Une fois la sélection faite, il vous faut cliquer sur le bouton .

Lorsqu'un élément est supprimé, il est déplacé dans la corbeille!

Fonctionnement de la corbeille

UNCLOUD utilise la corbeille de manière intelligente. Lorsque vous supprimez des éléments, ceux-ci sont déplacés dans la corbeille et y resteront 60 jours. Vous ne pouvez pas les supprimer manuellement. Toutefois, pour éviter que la corbeille n'empiète sur votre quota, la place allouée à la corbeille ne peut excéder 50% de l'espace restant. Ainsi, si vous approchez de la limite de votre quota, la corbeille supprimera automatiquement les fichiers les plus anciens.

Icones et status

A chaque élément est associé une icone permettant d'identifier son status : partagé en interne, partagé par un lien, favori, etc.:

-  : élément non partagé
-  : élément partagé par un lien
-  : élément partagé en interne
-  : élément favori

Partager des fichiers

Avec un ou plusieurs collègues de l'université

1- Pour partager un fichier ou un dossier, cliquer sur les trois petits points à côté du dossier ou fichier que vous souhaitez partager.

Une fenêtre s'ouvre, sélectionner "Ouvrir les détails".



2- Dans la nouvelle fenêtre, ajouter les adresses emails des personnes à qui vous souhaitez partager le fichier.

3- Une fois la sélection de l'utilisateur terminée, régler le partage plus finement en autorisant ou non l'utilisateur à repartager votre document, à le modifier, etc. Pour cela, cliquer sur les trois petits points puis sur "Personnaliser le lien" dans la petite fenêtre qui s'ouvre.



- Vous pouvez ensuite autoriser ou non vos correspondants à modifier les fichiers
- Vous pouvez donc protéger le partage par un mot de passe
- Vous pouvez aussi faire expirer le partage dans le temps

Attention : Les fichiers en .xls doivent être renommés en .xlsx pour être éditables en partage.

4- Afin de limiter la multiplication des liens et leurs impacts, il est possible de définir une **date d'expiration du lien**. Une fois dans la fenêtre de personnalisation, cliquer sur "Définir une date d'expiration" et ajouter la date désirée. Une fois terminé, cliquer sur le bouton "Mettre à jour le lien".



5. Cliquer enfin sur pour copier le lien et le partager.

Utiliser ce lien de partage dans vos emails, vos messages instantanés plutôt que d'ajouter des pièces jointes.

Avec l'extérieur de l'université

Lorsque vous désirez partager un document ou un dossier avec des correspondants externes, il n'est pas possible d'effectuer le partage de manière nominative puisque ceux-ci ne possèdent pas d'identifiant universitaire. Il est toutefois possible de faire un partage via un lien unique, aléatoire et non devinable afin d'assurer une protection minimale. Il est aussi possible de protéger le partage avec un mot de passe pour proposer un niveau de confidentialité plus acceptable.

Pour créer un lien externe, la démarche est identique à un lien interne. Personnaliser le lien dans le bloc **Partages externes**.

* Vous pouvez ensuite autoriser ou non vos correspondants à modifier les fichiers

- Vous pouvez donc protéger le partage par un mot de passe
- Vous pouvez aussi faire expirer le partage dans le temps

Cas particuliers

Partages imbriqués

Il n'est pas possible, actuellement, de déplacer un partage dans un autre. Par exemple, il n'est pas possible de déplacer un fichier qu'un tiers partage avec vous dans un dossier que vous partagez. De même il ne vous sera pas possible de partager un dossier s'il contient des fichiers partagés avec vous.

Pour repartager un élément qu'un tiers partage avec vous, repartagez directement l'élément.

imposer l'usage de l'édition collaborative d'un document bureautique

Il est parfois très utile de pouvoir partager un document bureautique mais de vouloir imposer à ses collaborateurs d'utiliser l'édition en ligne. Pour ce faire il faut, dans le menu du partage choisir "Masquer le téléchargement":



Supprimer un partage

Il est important de garder le contrôle sur vos documents et ne partager que ce qui doit l'être. Lorsqu'un fichier n'a plus vocation à être partagé, les partages en cours doivent être supprimés. Pour ce faire, il faut procéder comme pour un partage en cliquant sur l'icône  de l'élément à modifier puis en décochant la case "Partager par lien public" dans le cas d'un lien ou en cliquant sur "Supprimer le partage" dans le menu associé au partage nominatif.

Versionnage de fichiers

Lors que vous écrasez un fichier de votre espace **UNCLOUD** ou que vous le modifiez, vous ne perdez pas la version précédente. Vous avez donc accès à toutes les versions de vos fichiers. Pour accéder aux différentes versions d'un fichier vous devez déplier le menu '...' du fichier puis sélectionner détails ou cliquer sur la date du fichier. Vous devez ensuite cliquer sur version :



Vous obtenez ainsi la liste des différentes versions de votre fichier :



Vous pouvez restaurer le fichier à la version voulue en cliquant sur le bouton  correspondant à celle-ci.

Afin d'optimiser la place occupée par les versions UNCloud ne conserve pas l'intégralité des versions d'un fichier:

- Pour la première seconde, une seule version est conservée
- Pour les 10 premières secondes suivantes, une version toutes les 2 secondes est conservée
- Pour la première minute une version toutes les 10 secondes est conservée
- Pour la première heure une version par minute est conservée
- Pour les premières 24 heures, une version par heure est conservée
- Pour les premiers 30 jours, une version par jour est conservée
- Après 30 jours une version par semaine est conservée

Rechercher un document

Pour rechercher un document dans votre espace **UNCLOUD** vous devez cliquer sur l'icone  se trouvant en haut. Vous obtenez ainsi une zone de saisie qui permet d'afficher en temps réel les documents et dossiers correspondant au terme recherche. **Actuellement seul le nom des éléments est pris en compte dans la recherche:**



Transférer la propriété d'un fichier ou dossier

Vous avez la possibilité de donner un de vos dossiers ou fichiers à un autre utilisateur du cloud :

- cliquer sur votre avatar 
- cliquer sur **Paramètres** dans le menu venant de s'ouvrir
- cliquer sur **Partage** dans le menu de gauche
- dans l'encart **Fichiers** :
 - sélectionner un fichier ou dossier
 - rechercher le futur propriétaire
 - cliquer sur le bouton **Transférer**
- le destinataire **doit accepter le partage** pour que l'opération commence, pour cela il lui faut cliquer sur l'icône de notification puis sur **Accepter** :

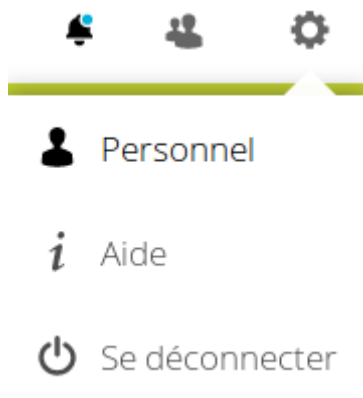


Attention :

- le transfert du dossier ou fichier peut prendre un certain temps pour être effectif
- le dossier ou fichier sera renommé dans le cloud du destinataire sous la forme "transferred from ... on ..."
- les éventuels **partages** définis **ne seront pas conservés**

Préférences

Pour accéder à vos préférences, il faut cliquer sur le bouton engrenage puis sélectionner Personnel:



Informations personnelles

La page des préférences permet de régler le périmètre d'affichage de vos informations personnelles :

- votre avatar
- votre nom complet
- votre adresse email

Pour chacune de ces informations vous pouvez décider de la population pouvant y accéder. Il existe 3 périmètres:

- Local : il s'agit des utilisateurs du service **UNCLOUD** donc uniquement des personnels et étudiants de l'université
- Contacts : il s'agit de vos contacts, c'est à dire potentiellement des utilisateurs de l'université et d'établissement de confiance avec qui nous fédérerons à l'avenir la plateforme **UNCLOUD**
- Public : l'information est visible de tout le monde.

Pour modifier le périmètre de visibilité de chaque information, il faut cliquer sur l'icone représentant ce périmètre puis choisir le nouveau périmètre à configurer:



Sécurité

UNCLOUD, de par la sensibilité des informations qui pourraient y être stockées, se doit d'offrir un niveau de sécurité plus important que les autres services de l'Université. Un ensemble de mesures ont donc été mises en place afin de permettre de garantir une sécurisation adéquate.

Historique des sessions

La première mesure est de permettre à l'utilisateur de vérifier l'historique de ses connexions et de mettre fin à toute session anormale. Dans la page des préférences, vous avez donc la liste des connexions ayant eu lieu à votre espace **UNCLOUD** :



Si une session semble anormale, il est ainsi possible d'y mettre fin à distance en cliquant sur le bouton menu qui apparait au passage de la souris sur la session en question puis en choisissant Révoquer:



La session est automatiquement terminée et l'utilisateur de la session suspecte est immédiatement déconnecté.

Mots de passe d'application

Attention, à cause d'un bug, les mots de passes d'applications sont invalidés à tort lorsque l'utilisateur change son mot de passe universitaire.

Une autre mesure de sécurité est la possibilité de ne pas utiliser votre mot de passe universitaire sur des appareils peu sûrs (comme les téléphones, tablettes, etc.) et d'utiliser à la place des mots de passe révocables. Ainsi en cas de compromission ou de vol d'un appareil, il vous est possible de supprimer le mot de passe utilisé par l'appareil et d'exclure définitivement toute connexion en provenance de cet appareil.

Pour créer un mot de passe "d'application" vous devez saisir le nom de l'application ou de l'appareil, par exemple "mon téléphone" ou "client de synchro windows" et copier le mot de passe généré :



Attention, par sécurité, le mot de passe n'est affiché qu'une seule fois

En cas de besoin, il est possible de révoquer le mot de passe en procédant comme précédemment, en passant par la liste des sessions et de cliquer sur "révoquer". Il est aussi possible de conserver le nouveau mot de passe mais d'interdire à l'appareil d'accéder aux fichiers (cette fonctionnalité ne sera utile que dans le futur) :



Contrôle de l'activité sur votre espace UNCLOUD

Allant de paire avec le contrôle des connexions, **UNCLOUD** vous permet de garder un œil sur l'activité de votre espace **UNCLOUD**. Soit en utilisant le flux d'activité (cf ci-dessous) ou en recevant des notifications par courrier électronique. Vous pouvez ainsi décider des notifications à recevoir en fonction des différentes actions ayant lieu sur votre compte **UNCLOUD**:



En choisissant de recevoir les notifications par courrier électronique vous pouvez détecter tout usage anormal de votre compte.

Le flux d'activité

Désactivée par défaut, l'application **UNCLOUD** "Activité" vous permet de passer en revue l'activité ayant eu lieu sur votre compte :



Pour activer l'application "Activité", vous devez cocher la case correspondante dans la rubrique "App Order" de vos préférences :



Enfin, l'icone  en haut à droite de votre fenêtre **UNCLOUD** vous permet d'accéder à l'application.

NextCloud clients de synchronisation

 NextCloud permet de synchroniser votre espace UnCloud avec un dossier local sur vos appareils.
[Télécharger NextCloud](#)

[NextCloud existe aussi sur F-Droid](#)

Plus de détails sur la configuration et l'utilisation de l'application Nextcloud : [UNCloud pour les stations de travail](#)

[Retour à l'accueil du Wiki](#)

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - **Wiki**

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels_etudiants:uncloud:web

Last update: **2026/07/22 10:02**

