

# 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 3 interfaces permettant d'accéder au service:

- L'interface web
- L'application mobile
- L'outil de synchronisation

## 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>

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



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.


### 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 30 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 éléments

### Avec un ou plusieurs collègues de l'université

Pour partager un fichier ou un dossier, il faut cliquer sur l'icone partage . Une nouvelle zone apparaît alors à droite de l'écran. Vous êtes invité à saisir le nom du collègue avec qui vous voulez partager votre document ou votre dossier :




Une fois la sélection de l'utilisateur terminée, vous pouvez régler le partage plus finement en autorisant ou non l'utilisateur à repartager votre document, à le modifier, etc.



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

### 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 ce faire, il faut cliquer sur l'icone  de l'élément à partager puis cocher la case "Partager par lien public":



- 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'icone  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.


## 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 dossier ou fichier à un autre utilisateur du cloud :

1. cliquer sur votre avatar 
2. cliquer sur **Paramètres** dans le menu venant de s'ouvrir
3. cliquer sur **Partage** dans le menu de gauche
4. dans l'encart **Fichiers**
  1. sélectionner un fichier ou dossier
  2. rechercher le futur propriétaire
  3. cliquer sur le bouton **Transférer**
5. le destinataire **doit accepter le partage** pour que l'opération commence

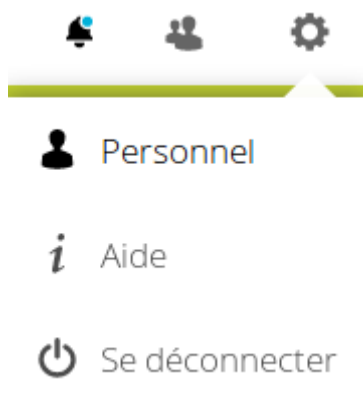


### Attention :

- 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..."
- 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 oeil 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.



## Clients de synchronisation

Il est possible avec **UNCLOUD** de synchroniser votre espace avec un dossier local sur vos appareils (téléphones, tablettes, PC sous Windows, OSX, Linux). Pour ce faire vous pouvez télécharger un des clients à partir de votre page de préférences. Vous pouvez aussi, revoir la fenêtre de première connexion :



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=uncloud:web&rev=1661344542>

Last update: **2022/08/24 14:35**

