

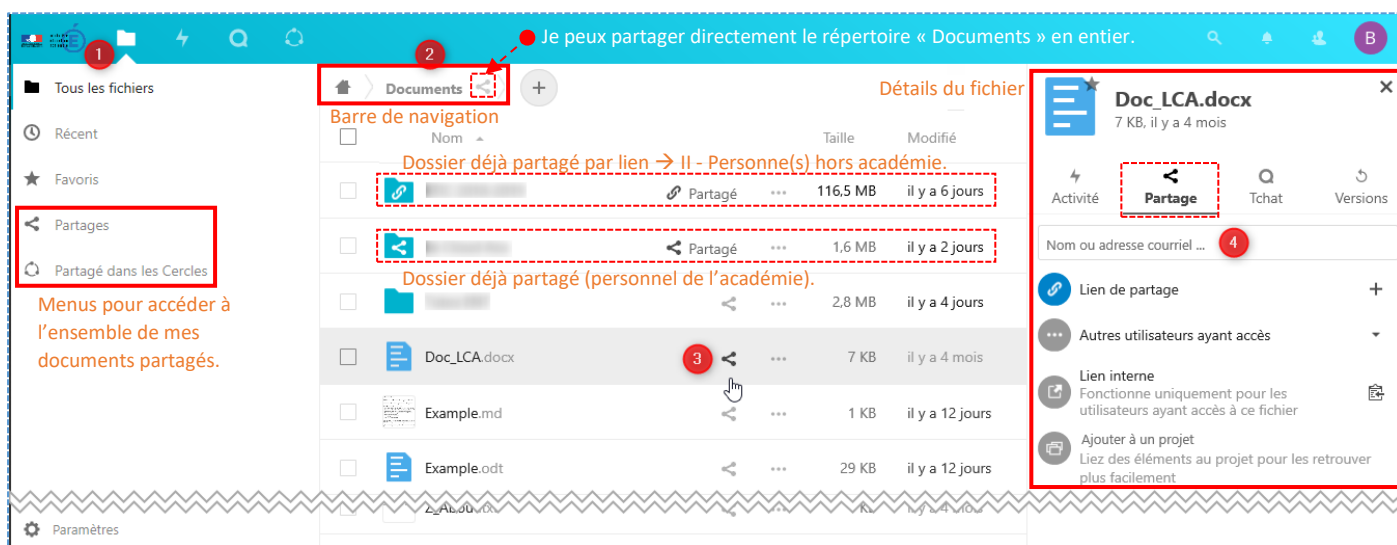
Partager un document de mon espace personnel du Cloud Académique CIRRU

Je veux partager des fichiers ou dossiers stockés sur mon espace personnel de stockage de documents professionnels CIRRU

Connecté à mon [espace](#) (Tutoriel « Découverte du Cloud Académique CIRRU »), je suis accueilli sur le service « Fichier ». Dans l'exemple ci-dessous, je souhaite partager le fichier « Doc_LCA » du répertoire « Documents ».

I. Partage d'un dossier ou fichier avec un personnel de l'académie

Le document partagé apparaîtra dans son interface et se synchronisera sur ses différents équipements.



1 J'ai sélectionné le service « Fichiers » et 2 me suis positionné dans le répertoire « Documents ».

3 Je clique sur « Partager » en regard du document concerné. L'icône passe au noir. Le bloc de détails du fichier apparaît à droite, automatiquement positionné sur l'onglet de partage.

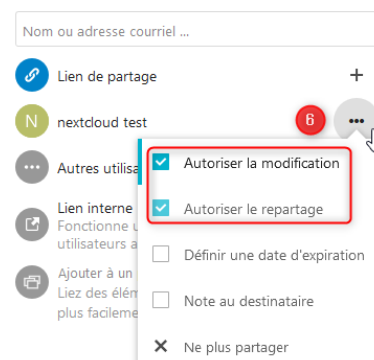
4 Je clique dans le champs « Nom ou adresse courriel ... ». Les contacts avec qui j'ai déjà partagé sont listés. Si je recherche une autre personne de l'académie, je saisi les premiers caractères de son nom.

5 Je clique sur le nom du destinataire de mon partage parmi les résultats proposés. Mon document est désormais partagé. Une notification par courrier électronique est envoyée automatiquement au destinataire (option par défaut).

Renouveler l'opération pour ajouter un autre utilisateur au partage.

Le destinataire de mon partage peut être une personne ou un groupe d'utilisateurs (cercle).

6 Je peux maintenant définir les droits que j'accorde au destinataire sur le document partagé. Par défaut, modification et repartage sont sélectionnés.

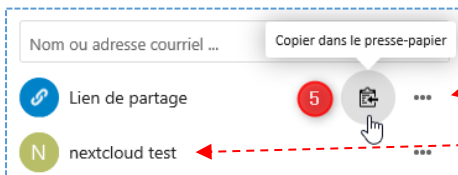


II. Partage d'un dossier ou fichier avec une personne extérieure à l'académie

« Le cloud académique » permet aussi de partager vos fichiers et dossiers avec des personnes externes à l'académie. Dans ce cas, **le partage s'effectue par un lien** à transmettre par courrier électronique au destinataire. Aucune authentification ne lui sera demandée pour accéder au document.

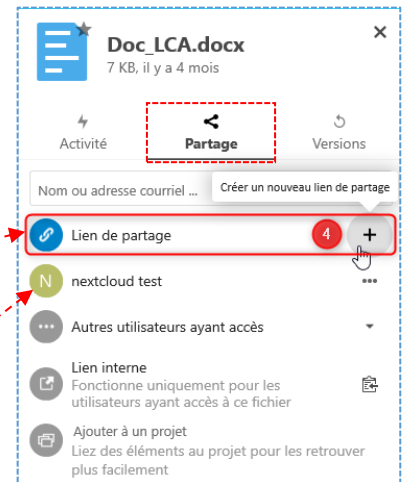
J'ai suivi les étapes 1 2 3 du I.

4 Je clique sur le symbole + pour **créer un lien de partage**. Le + se transforme en ... Une nouvelle icône apparaît. Elle permet de copier le lien généré pour le coller dans le courrier électronique à envoyer au destinataire du partage.



Partage avec une personne extérieure à l'académie

Partage existant avec un utilisateur académique



5 Je clique sur le copier.

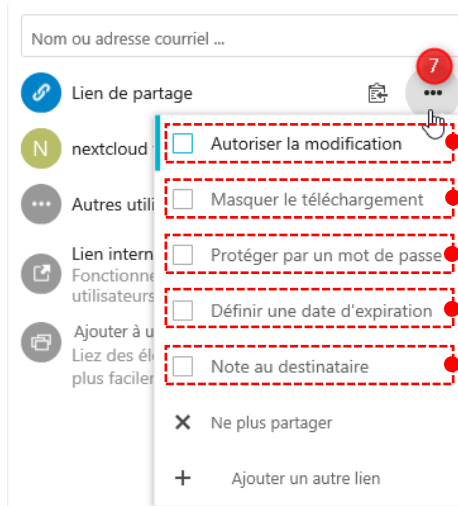
6 Je colle le lien dans le **courrier électronique** que j'envoie au destinataire de mon partage :

- Touches « Ctrl » et « V » simultanément ;
- Clic droit et je sélectionne « Coller ».



Pour coller mon lien, j'utilise au choix le clavier ou la souris

7 Je peux maintenant définir les droits que j'accorde au destinataire sur le document partagé. Par défaut, les droits de consultation et de téléchargement sont accordés sur le document.



J'autorise le destinataire du partage à modifier le fichier sur le « Cloud académique » avec OnlyOffice. A défaut, seule la consultation avec OnlyOffice est possible.

Cette case cochée, il ne sera plus permis au destinataire du partage ni de télécharger le fichier ni de lire la note. Seule la consultation avec OnlyOffice est autorisée.

Option cochée, je choisis un mot de passe ou conserve celui qui m'est proposé. Je le transmets au destinataire du partage afin qu'il puisse accéder au document.

Option cochée, je sélectionne une date d'expiration pour mon partage.

Option cochée, je rédige ma note. Sa visibilité pour mon destinataire est liée à la disponibilité du téléchargement.



En cliquant sur le lien transmis par courriel, ou en le copiant/collant dans la barre d'adresse de son navigateur internet, le destinataire du partage arrive sur la page web suivante → Dans cet exemple, j'ai ajouté une « Note au destinataire » et laissé toutes les autres options non cochées. **Le destinataire de mon partage peut donc au choix consulter le document dans OnlyOffice ou le télécharger.**

↓ Télécharger Doc_LCA.docx (7 KB)

Ouvrir dans ONLYOFFICE

J'ai laissé une note pour le destinataire du partage. Il pourra la lire en suivant le lien que je lui ai transmis par courrier électronique.

III. Partage d'un fichier ou dossier en utilisant l'outil de synchronisation du service Fichier

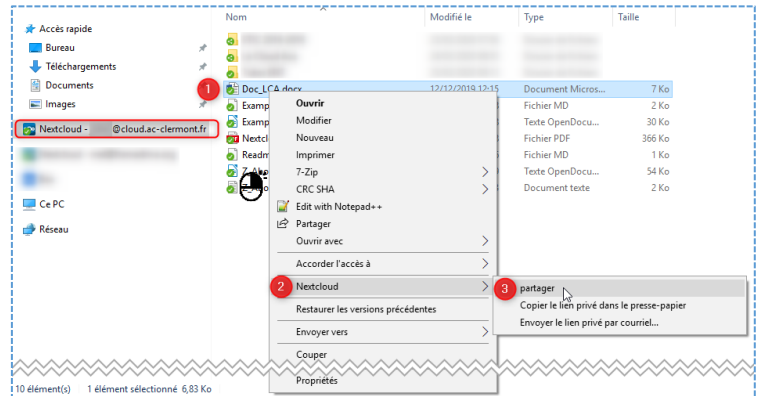
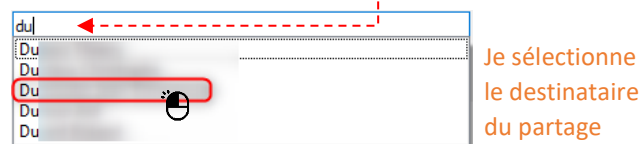
Je peux partager un document stocké sur mon espace du « Cloud Académique » directement depuis le gestionnaire de fichiers de mon ordinateur, que ce soit à destination de personnes internes ou extérieures à l'académie.

Prérequis : J'ai téléchargé et installé l'[outil de synchronisation du "Cloud Académique"](#) → Tutoriel « Synchroniser mon espace du « Cloud Académique » avec mon ordinateur personnel ».

1 Clic droit sur le **document à partager**.

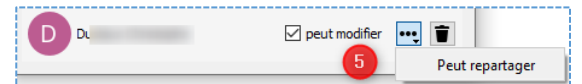
2 3 **Menu Nextcloud > Partager**

4 Je dans le champs « **Partager avec des utilisateurs ou groupes...** ». Je saisi les premiers caractères du nom recherché.

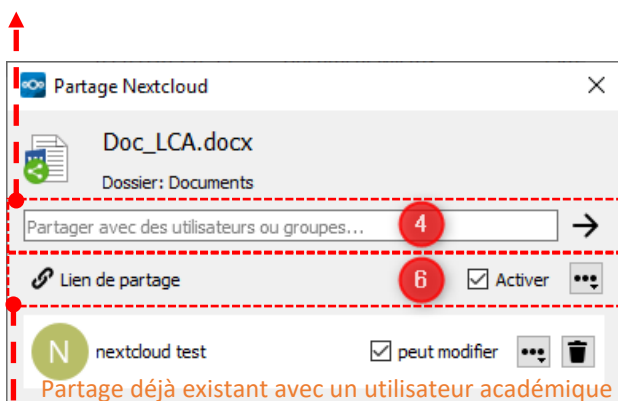


5 Je peux maintenant **régler les droits** que j'accorde au destinataire du partage (modification et repartage).

Une notification lui signifiant le partage est envoyée automatiquement par **courrier électronique au destinataire** (option par défaut).



Avec l'outil de synchronisation, je peux aussi partager un fichier ou un dossier.

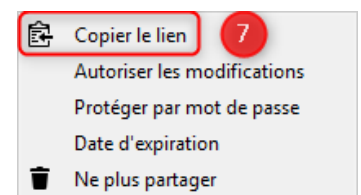


• Partage avec un **utilisateur académique**

• Partage avec un **utilisateur non académique**

6 Pour partager un document avec un utilisateur non académique depuis le gestionnaire de fichier de mon ordinateur, je coche « Activer » et sur pour accéder aux options de partage.

7 Je copie le lien généré pour le coller dans le courrier électronique à envoyer au destinataire du partage.



IV. Pour ma sécurité...

Partages via I et II, lorsque j'ai terminé, je n'oublie pas de me déconnecter de CIRRUs

