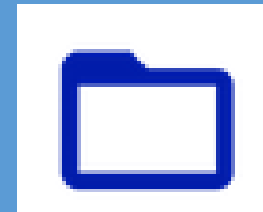


*Bienvenue dans ce temps de formation consacrée aux outils numériques.*

*Aujourd'hui au programme:*



*« Nuage » un outil institutionnel de stockage et de partage.*

# Se connecter à APPS

1

Se connecter au PIA, avec son identifiant et son mot de passe personnels

2

Cliquer dans l'onglet « Collaboratifs »

3

Cliquer sur l'icône « APPS »

The screenshot displays the PIA dashboard interface. At the top, there are six tabs: 'Généraux' (purple), 'Métiers' (blue), 'Institutionnels' (green), 'Collaboratifs' (orange), 'Formation' (teal), and 'Favoris' (purple). The 'Collaboratifs' tab is selected and highlighted. Below the tabs, a grid of application icons is visible. The icons include Etherhome, Tribu, Chat, Etherpad, Rendez-Vous, Limesurvey, VIA- Classes virtuelles, RENAvisio, Audio-conf OVH, Audio-conférence, CAP, Onlyoffice Rectorat, Owndcloud, Visio-agents, and APPS. A blue arrow points to the 'Collaboratifs' tab, and another blue arrow points to the 'APPS' icon.

# Créer son compte APPS

5

Compléter le formulaire et cliquer sur « Enregistrement ».

3

Dans apps.education.fr, cliquer sur « se connecter ».

**apps.education.fr**

**Les services numériques partagés des agents de l'Éducation nationale**

Vous pouvez créer un compte avec l'authentification Nationale ou manuellement un compte APPS EDUCATION avec votre **adresse de courriel académique**.

Lors de la création de ce compte, il faudra utiliser un **mot de passe fort**, d'au moins 10 caractères et comprenant au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre ainsi qu'un caractère spécial.

En cas de changement d'académie ou en ce moment pour l'**académie de Normandie** suivre ce lien

**SE CONNECTER**

Rester connecté(e)

4

Cliquer sur « Enregistrement ».

**S'identifier avec Authentification Education Nationale**

ou

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

**Connexion**

Nouvel utilisateur ? [Enregistrement](#)

## S'enregistrer

Prénom

Nom

Courriel

Nom d'utilisateur (Uniquement minuscules, chiffres, points et tirets bas)

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

[« Retour à la connexion](#)

**Enregistrement**

Vous avez maintenant accès à tous les services apps.education

INFORMATIONS | MON ESPACE | MA STRUCTURE | **LES SERVICES** | LES GROUPES

## Découvrez les Services Numériques Partagés



Filtrer par catégories

Collaboratif 4

Communication 3

Documentation 0

Espace collaboratif 1

Externe 6

Multimédia 2

Renater 3

Stockage 6

Visio 2

Échange 6



### Agenda

Agenda des groupes

Ouvrir l'application



### Evento

Planification d'événements à plusieurs

Ouvrir l'application



### Filesender

Échange de fichiers volumineux, authentification externe

Ouvrir l'application



### France Transfert

Permet aux personnes externes de vous envoyer des fichiers



### Le projet Apps

Informations sur le projet Apps



### Mezig

Publier sa Biographie



### Nuage

Service de stockage et partage de fichiers

Ouvrir l'application



### Pad avancé - CodiMD

Pad avancé

Ouvrir l'application



### Pod Educ

Outil de dépôt, enrichissement et consultation de vidéos

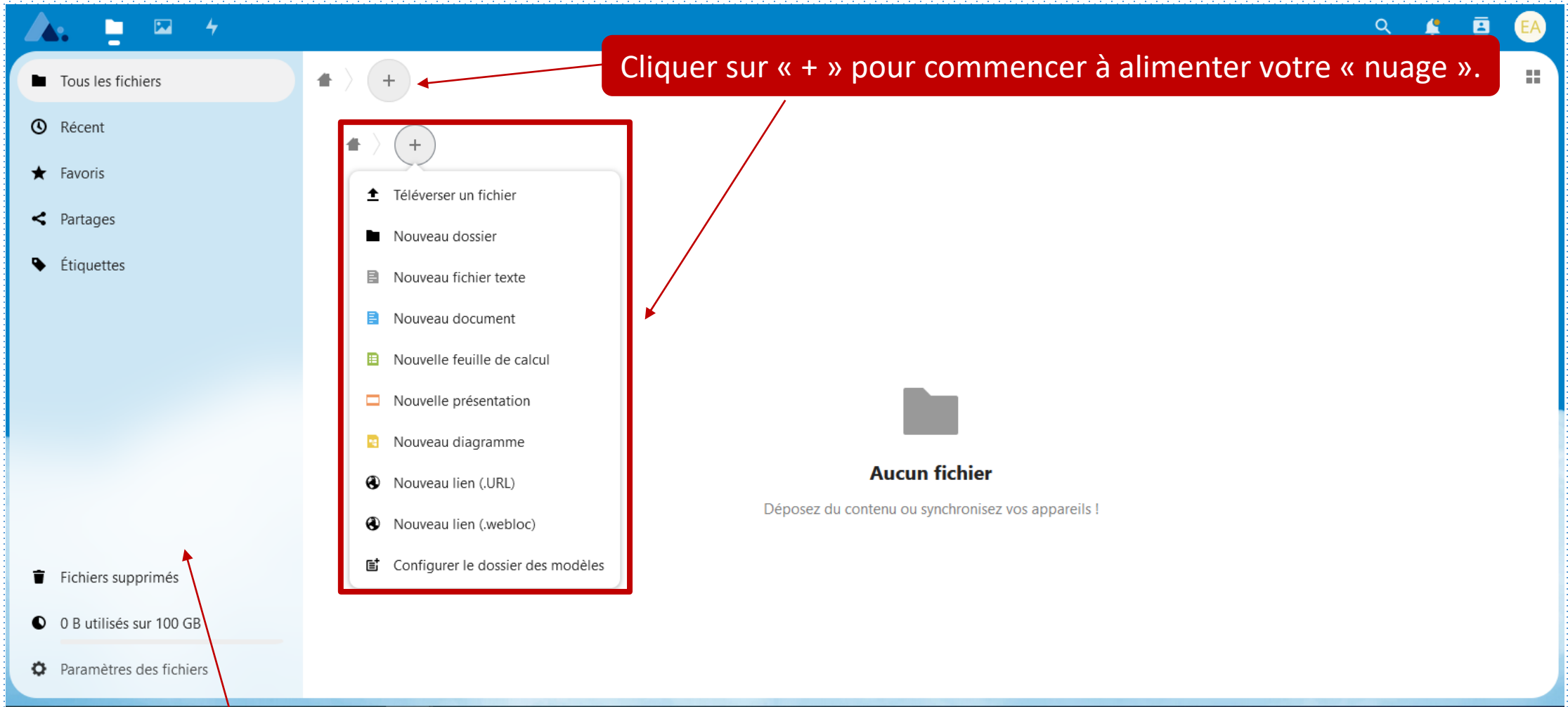
Ouvrir l'application



Pour accéder à l'application, cliquer sur « ouvrir l'application ».

Pour retrouver vos applications préférées dans « Votre espace », cliquer sur « + ».

# Utiliser le stockage dans « nuage »



100 GB de stockage

# Utiliser le stockage dans « nuage »

The image shows a cloud storage interface with a menu of options. Red arrows point from blue callout boxes to specific menu items. The menu items are:

- Téléverser un fichier
- Nouveau dossier
- Nouveau fichier texte
- Nouveau document
- Nouvelle feuille de calcul
- Nouvelle présentation
- Nouveau diagramme
- Nouveau lien (.URL)
- Nouveau lien (.webloc)
- Configurer le dossier des modèles

The callout boxes contain the following text:

- Téléverser un fichier à partir de votre PC.
- Créer un nouveau dossier.
- Créer un fichier type traitement de texte.
- Créer un fichier type tableur.
- Créer un diaporama.
- Téléverser un lien direct vers une page web

# Actions possibles sur chaque document

Partager le document

The screenshot shows a file manager interface with a list of files. The first file is 'Nouveau document.odt' (9 KB, il y a 10 minutes) and the second is 'Readme.md' (< 1 KB, il y a 3 mois). A context menu is open over the first file, listing actions: 'Ajouter aux favoris', 'Détails', 'Renommer', 'Déplacer ou copier', 'Éditer localement', 'Télécharger', and 'Supprimer le fichier'. A red arrow points from the 'Partager le document' text to the share icon in the context menu.

Document	Icon	Size	Time
Nouveau document.odt	[Share icon]	9 KB	il y a 10 minutes
Readme.md	[Readme icon]	< 1 KB	il y a 3 mois

- Ajouter aux favoris
- Détails
- Renommer
- Déplacer ou copier
- Éditer localement
- Télécharger
- Supprimer le fichier

# Déposer une étiquette (#tag) sur un fichier

- 2 Cliquer sur les 3 points
- 3 Sélectionner « étiquettes »
- 4 Indiquer un ou plusieurs mots clés

1 Sélectionner un fichier

The screenshot displays a file management interface with a list of files and folders. The file 'Nouveau document.odt' is selected and highlighted. A red box highlights the file name, and a red arrow points from the instruction '1 Sélectionner un fichier' to it. To the right, the sharing menu is open, showing options like 'Activité', 'Commentaires', 'Partage', and 'Versions'. The 'Partage' tab is active, and the 'Étiquettes' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the instruction '3 Sélectionner « étiquettes »' to this option. The file details for 'Nouveau document.odt' are shown as '9 KB, il y a 15 minutes'.

Nom	Taille	Modifié
Circo Autun	191 KB	il y a 2 mois
Numérique	532 KB	il y a 6 jours
pHARe	97,2 MB	il y a 4 mois
Webradio	6,4 MB	il y a 3 mois
<b>Nouveau document.odt</b>	9 KB	il y a 15 minutes
Readme.md	< 1 KB	il y a 3 mois

Recherche de destinataires de partages

Nom, adresse e-mail ou ID de Cloud Fédéré...

- Lien de partage
- Autres utilisateurs ayant accès
- Lien interne  
Fonctionne uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce fichier



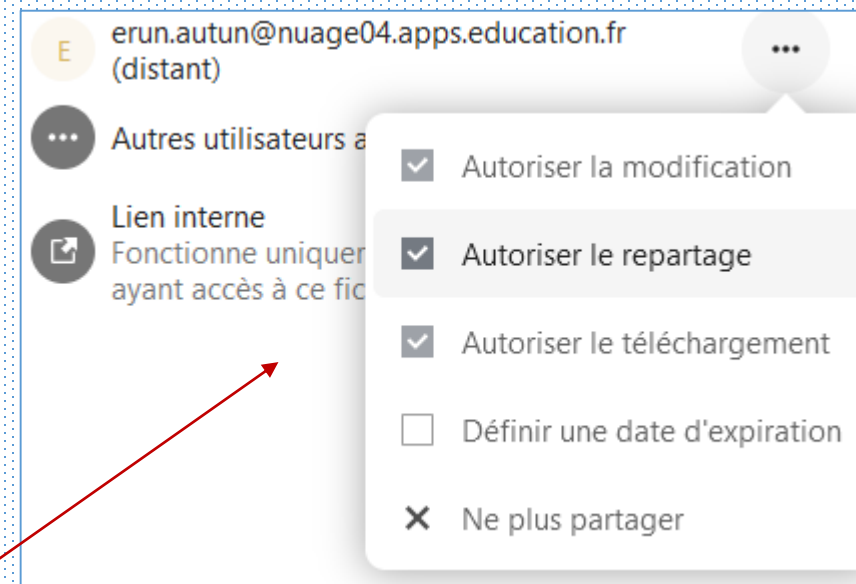
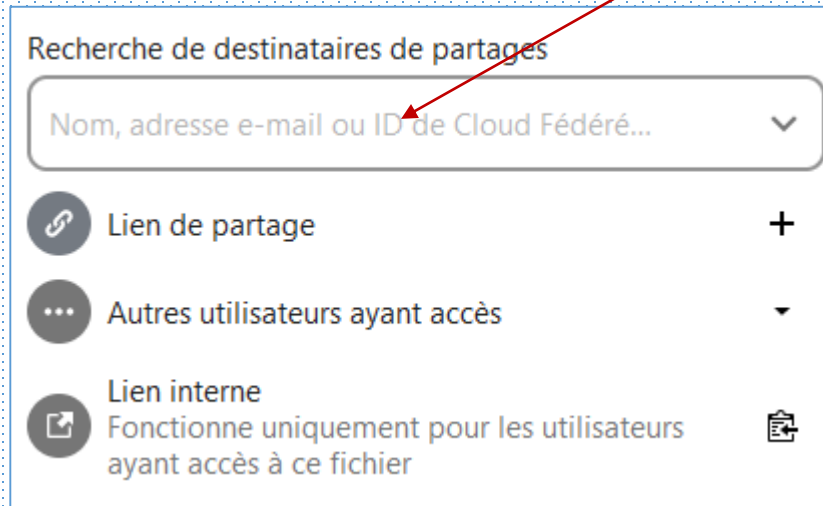
# Partager un fichier ou un dossier

## 1 Partager avec un collègue ayant une adresse académique



1 Cliquer sur l'icône.

2 Renseigner à minima le nom de la personne



3 Choisir les paramètres liés au partage

# Partager un fichier ou un dossier

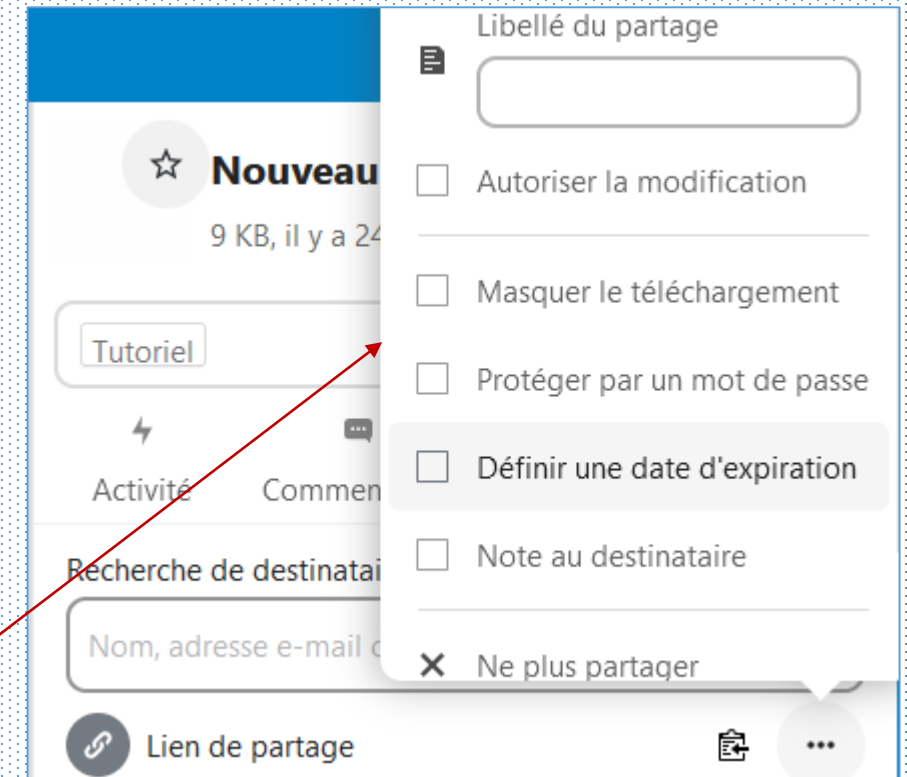
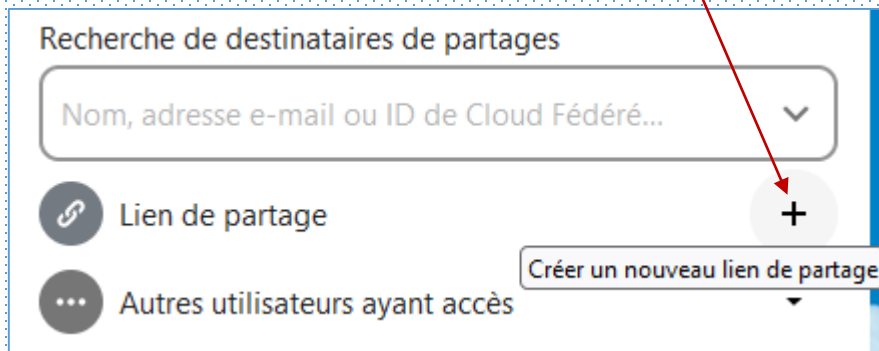
## 2 Partager avec une personne extérieure (parents, élèves...)



1 Cliquer sur l'icône.

2 Cliquer sur « + ».

Un lien de partage a été copié dans le presse papiers, vous pouvez le coller dans un mail ou un document.



3 Choisir les paramètres liés au partage

*Merci pour votre écoute.*

*Rendez-vous le jeudi 5 octobre à 12h15  
pour découvrir le client « Nextcloud »  
un outil pour garder vos fichiers synchronisés entre  
votre serveur et votre ordinateur de bureau*



