



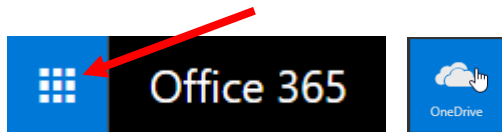
Office 365 – OneDrive

Étudiants

Vous pouvez utiliser OneDrive pour partager des documents Microsoft Office, des photos, divers fichiers et des dossiers entiers avec d'autres personnes. Les fichiers et dossiers que vous stockez dans OneDrive sont privés jusqu'à ce que vous décidiez de les partager. Vous pouvez arrêter de les partager à tout moment.

Ajouter des fichiers ou des dossiers

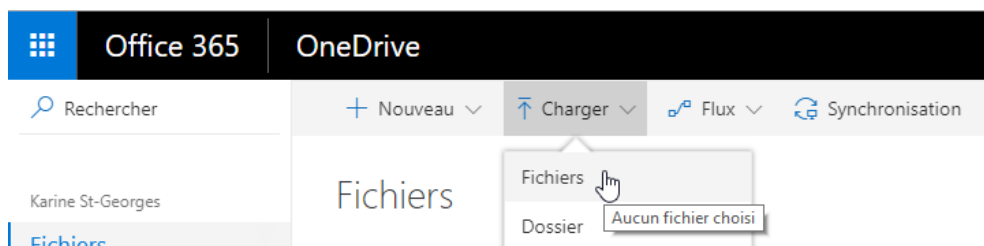
1. Ouvrez votre navigateur (**Google Chrome**) et connectez-vous avec votre compte professionnel à Office 365 (<http://portal.office.com>).
2. Cliquez sur le lanceur d'applications dans la partie supérieure gauche. Dans la liste des applications qui apparaît, cliquez sur l'application **OneDrive**.



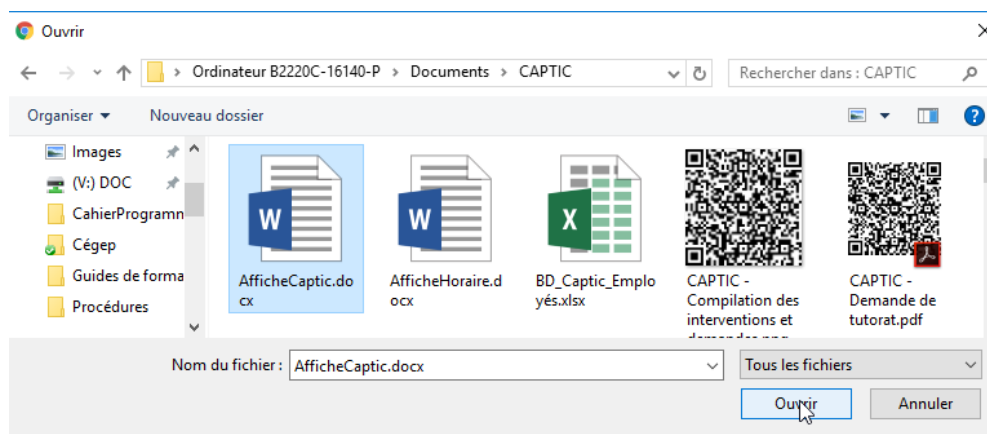
3. Pour ajouter un fichier ou un dossier :

Option 1

- Cliquez sur **Charger > Fichiers** ou **Dossier**

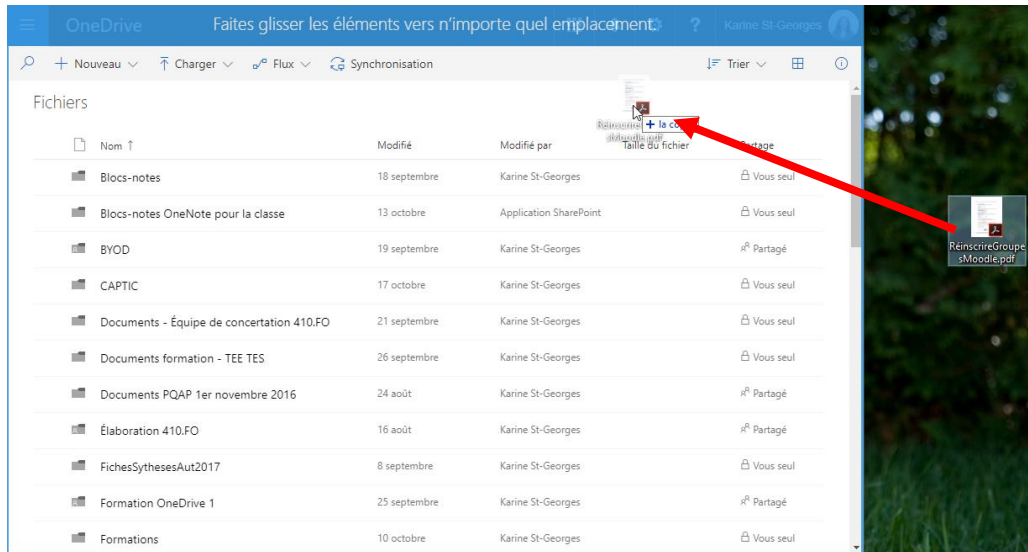


- Sélectionnez l'élément désiré sur votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir**.



Option 2

- Glissez-déposez le fichier ou le dossier à partir de votre ordinateur vers la zone de fichiers.

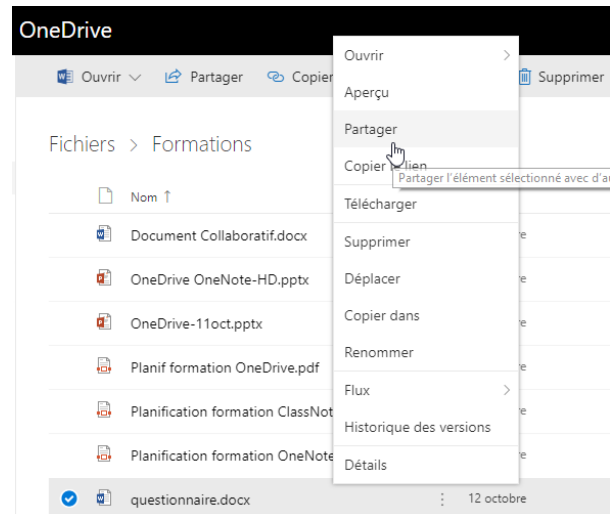
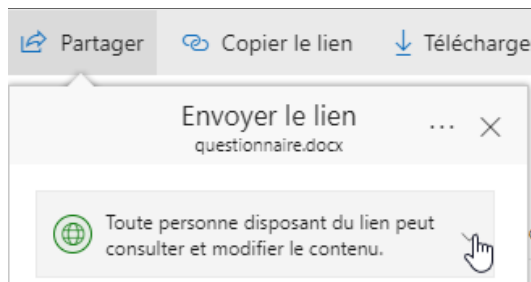


Attention : si vous déposez un dossier complet, évitez les arborescences à plus de trois niveaux.

Partager avec OneDrive

Il y a une grande différence entre **partager un accès** et **envoyer une copie d'un fichier**. Dans le premier cas, il n'y a pas de versions à gérer, tout le monde a accès (en écriture ou seulement en lecture) au même fichier, ce qui génère en général moins de confusion dans les cas où les fichiers en question sont évolutifs.

1. Pour partager un fichier ou un répertoire, cliquez sur le titre de cet élément avec le bouton de droite et sélectionnez **Partager**.
2. Définissez et sélectionnez l'option de partage qui vous intéresse :



Paramètres des liens
questionnaire.docx

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

- Tout le monde**
- Les personnes au sein de Cégep
- Personnes disposant déjà de l'accès
- Des personnes spécifiques

Autres paramètres

- Autoriser la modification
- Définissez la date d'expiration

Annotations :

- Cette option octroie l'accès aux personnes qui reçoivent le lien, qu'elles le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers. Cela peut inclure des personnes extérieures au Cégep.
- Cette option permet à tous les membres du Cégep d'accéder au lien, qu'ils le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers.
- Cette option vous permettra de renvoyer le lien aux personnes désirées.
- L'option Personnes spécifiques octroie l'accès aux seules personnes que vous spécifiez, même si d'autres personnes ont déjà accès à l'élément. Si le lien est transféré, seules les personnes qui ont déjà accès à l'élément pourront utiliser le lien.
- Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement afficher votre fichier/dossier, décochez cette case.
- Ce paramètre est seulement disponible si l'option TOUT LE MONDE est sélectionnée.

Annuler

3. Cliquez sur **Appliquer**.

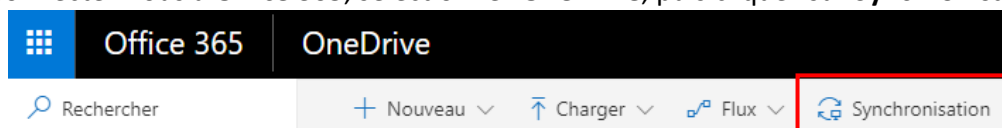
Par la suite, vous pouvez écrire un message électronique pour partager le lien vers le fichier ou le dossier. Cliquez sur **Envoyer**.

IMPORTANT : Pour partager facilement avec un groupe d'étudiants, consulter la procédure *Obtenir la liste d'étudiants à partir de Léa pour l'utiliser avec Office 365*.

Synchroniser OneDrive Entreprise avec votre ordinateur

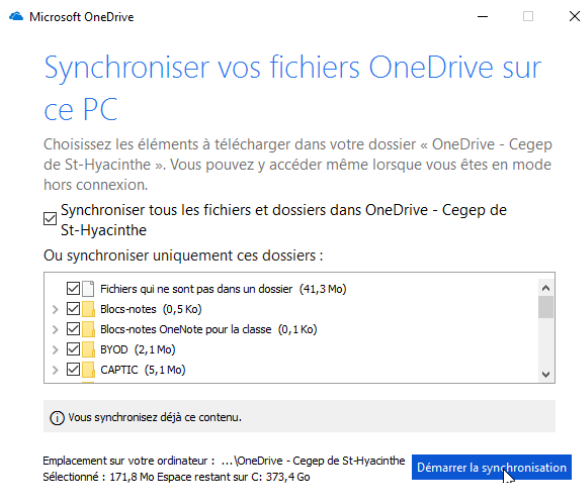
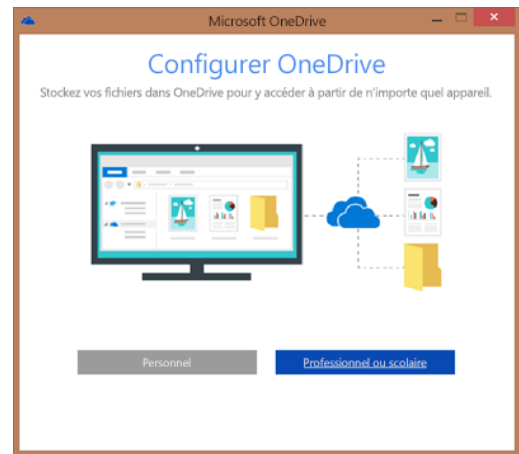
L'application de bureau OneDrive est installée sur votre portable du Cégep. Il suffit de lancer l'application et de la configurer. Une fois la synchronisation effectuée, vous pourrez accéder à tous vos fichiers

1. Connectez-vous à **Office 365**, sélectionnez **OneDrive**, puis cliquez sur **Synchronisation**.



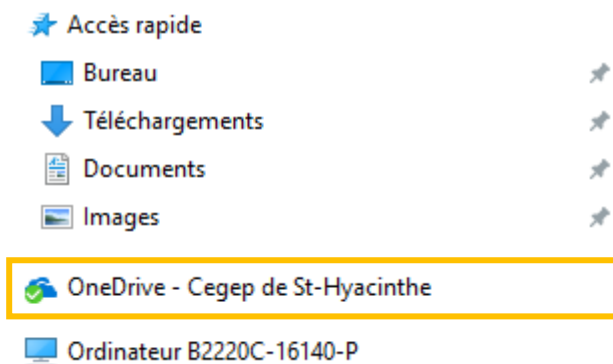
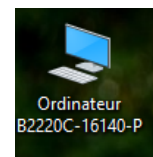
Si votre navigateur demande l'autorisation d'ouvrir Microsoft OneDrive, cliquez sur **Autoriser** ou **Oui**.

2. Si la boîte de dialogue Configurer OneDrive apparaît, **connectez-vous** à l'aide de votre compte professionnel.
3. Lorsque OneDrive s'ouvre et que la boîte de dialogue Synchroniser vos fichiers OneDrive sur ce PC apparaît, **sélectionnez les dossiers** que vous voulez synchroniser ou l'option Synchroniser tous les fichiers et dossiers, puis **Démarrer la synchronisation**.

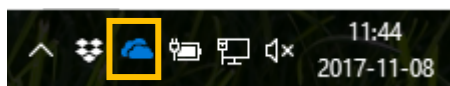


La synchronisation est à présent entièrement configurée. Vous pouvez fermer la boîte de dialogue Préparation de la synchronisation si elle est encore ouverte dans votre navigateur web.

Vous trouverez vos fichiers synchronisés dans votre Explorateur de fichiers, sous le volet d'accès rapide. Vos fichiers synchronisés apparaissent dans le dossier **OneDrive – Cegep de St-Hyacinthe**.



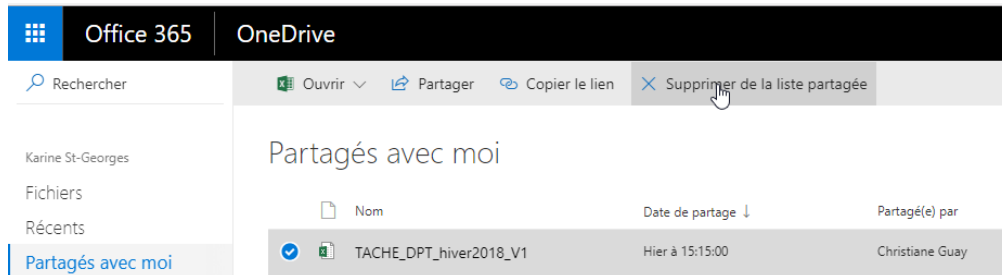
Vous trouverez également un raccourci vers votre dossier **OneDrive – Cegep de St-Hyacinthe** dans votre barre des tâches :



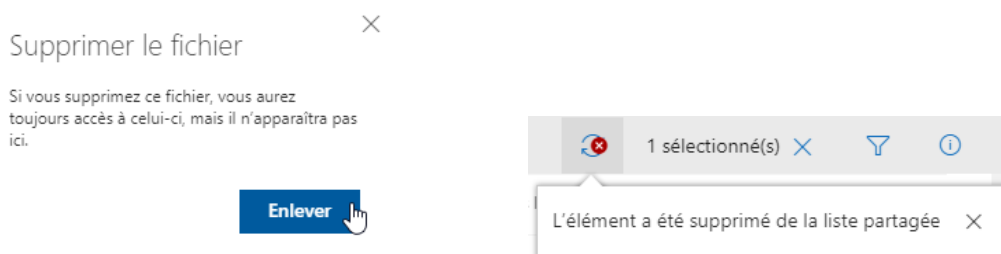
Gérer les fichiers partagés

Avec le temps, la liste des fichiers partagés avec moi s'allonge et certains fichiers ne sont plus pertinents. Vous ne pouvez pas arrêter le partager du fichier puisque vous n'en êtes pas propriétaire, par contre, il est possible de le supprimer de la liste partagée.

1. Accédez à **OneDrive**.
2. Cliquez sur **Partagés avec moi**.
3. Dans la liste de fichiers et dossiers qui apparaît, **sélectionnez** le fichier ou le dossier que vous ne voulez plus voir.
4. Dans la barre de menu, cliquez sur **Supprimer de la liste partagée**.



5. Dans la fenêtre, cliquez sur **Enlever**.



Un message vous avertissant que l'élément a été enlevé de la liste partagée s'affichera.

Sources :

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/06/22/onedrive-web/> par Dominic Gagné, RÉCIT local CSVDC
<https://support.office.com/fr-fr/article/Qu-est-ce-que-OneDrive-Entreprise-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>