

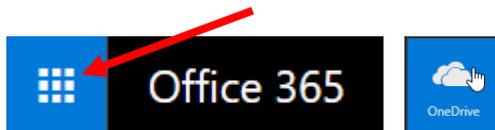


Office 365 - OneDrive

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

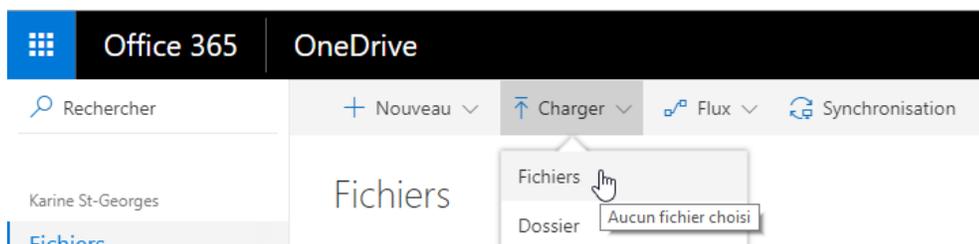
1. Ouvrez votre navigateur (**Google Chrome**) et connectez-vous avec votre compte professionnel à Office 365 (<http://portal.office.com>).
2. Cliquez sur le lanceur d'applications dans la partie supérieure gauche. Dans la liste des applications qui apparaît, cliquez sur l'application **OneDrive**.



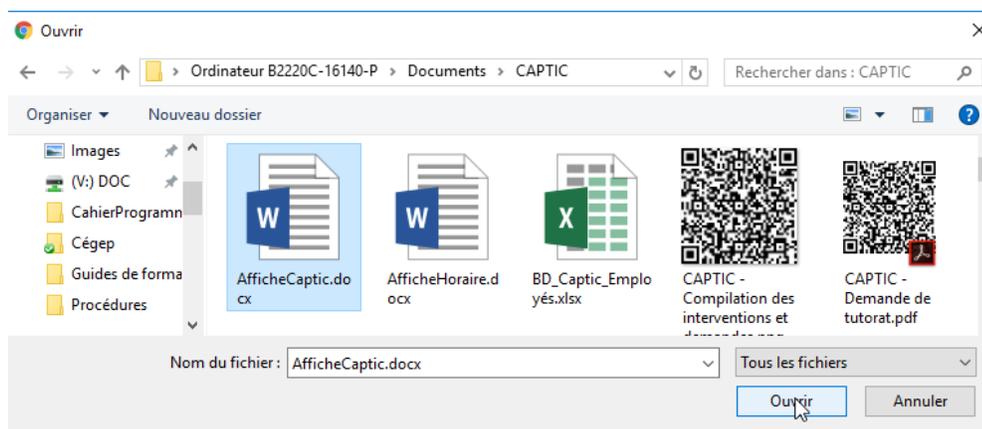
3. Pour ajouter un fichier ou un dossier :

Option 1

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

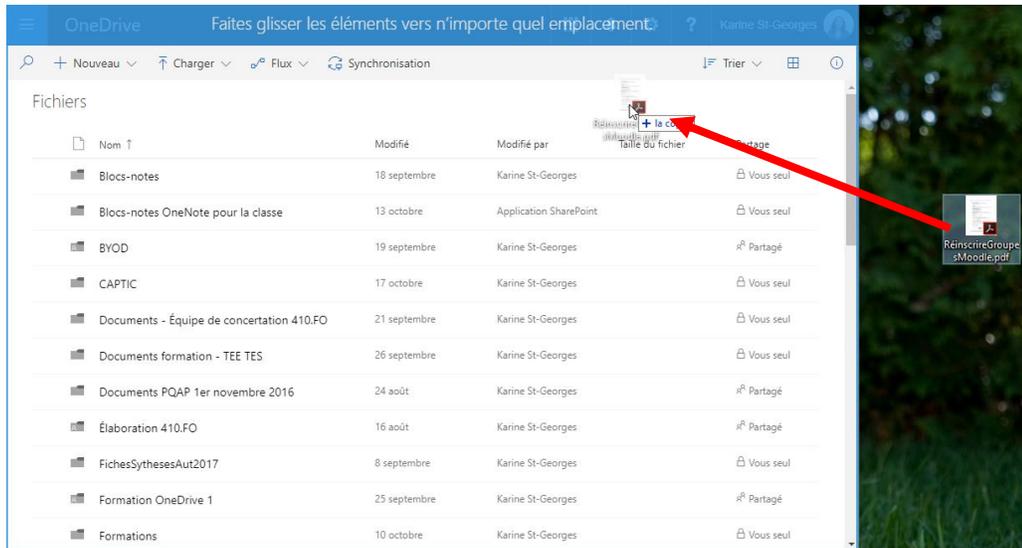


- Sélectionnez l'élément désiré sur votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir**.



Option 2

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

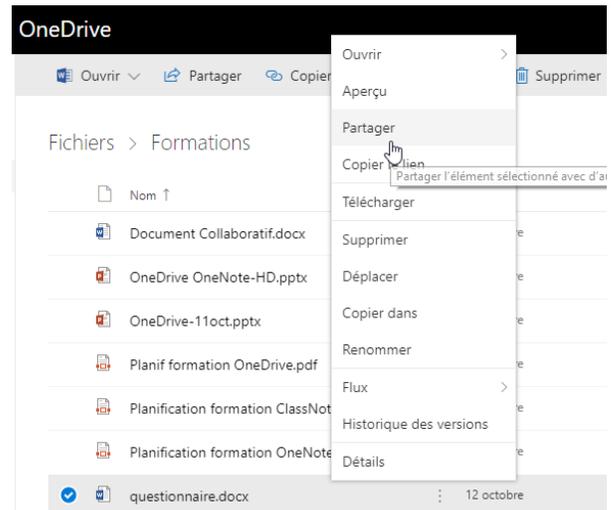
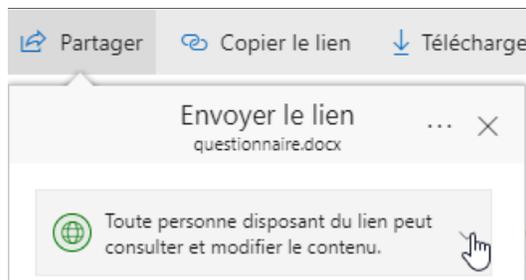


Attention : si vous déposez un dossier complet, évitez les arborescences à plus de trois niveaux.

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

Annuler

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.

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*.

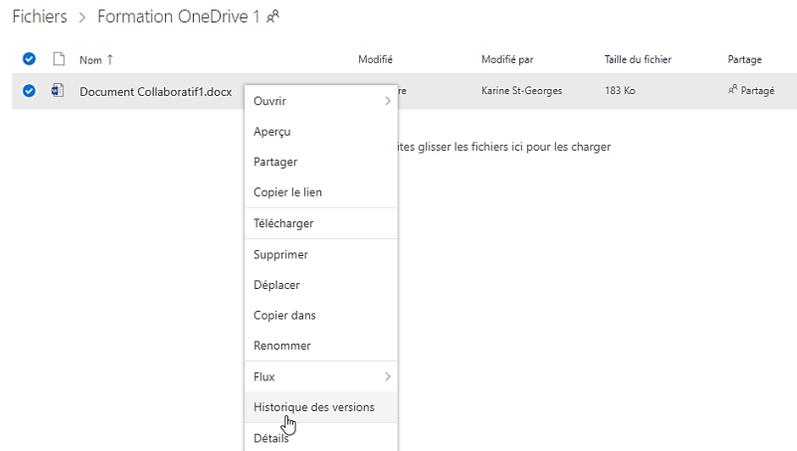
Historique de version

Office 365 enregistre automatiquement les versions de vos fichiers SharePoint et OneDrive pendant que vous travaillez dessus. Ces versions permettent de consulter et comprendre comment vos fichiers ont évolué au fil du temps, et vous permettent de restaurer des versions antérieures au cas où vous avez fait une erreur.

IMPORTANT : Seul le propriétaire du fichier a accès à l'historique de version.



1. Cliquez avec le **bouton droit** sur le document pour lequel vous voulez restaurer une version antérieure, puis cliquez sur **Historique des versions**.



2. Le volet de détails apparaîtra. Sélectionnez les points de suspension (...) en regard de la version du document que vous souhaitez restaurer, puis cliquez sur **Restaurer**.

Historique des versions

Version	Date de modification		Modifié par	Taille
19.0	16/11/2017 08:52		Karine St-Georges	13,7 Ko
18.0	12/10/2017 15:39	...	Karine St-Georges	183 Ko
17.0	12/10		Nathalie Desrochers	67,5 Ko
16.0	12/10		Raymond Veillette	67,5 Ko

- Restaurer
- Ouvrir le fichier
- Supprimer la version

*Si vous n'êtes pas sûr de la version que vous désirez restaurer, vous pouvez sélectionner l'option **Ouvrir le fichier** pour consulter la version avant d'accepter la restauration. Vous pourrez comparer ou restaurer.*

VERSION PRÉCÉDENTE Pour faire de cette version précédente la version la plus récente, veuillez cliquer sur Restaurer.

Comparer

Restaurer

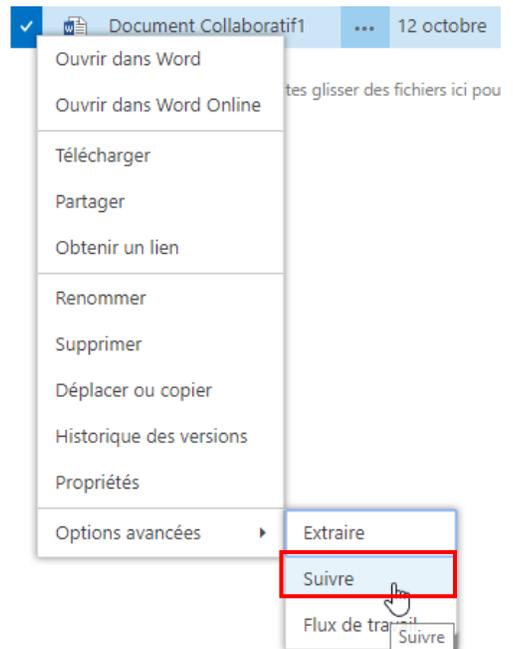
Suivre un fichier

Vous pouvez suivre un répertoire (dossier) ou un fichier qui se trouve dans votre OneDrive afin d'être informé par courriel dès qu'un changement est apporté (modification, ajout, suppression, etc.). Cette façon de suivre et d'être notifié est fort utile dans plusieurs contextes collaboratifs.

1. Accédez à **OneDrive**.
2. Au besoin, cliquez sur **Revenir à l'expérience OneDrive classique** qui se trouve dans le coin inférieur gauche.



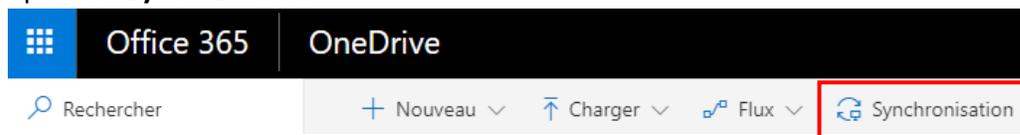
3. Cliquez avec le **bouton droit** sur votre dossier ou fichier.
Dans le menu contextuel, sélectionnez **Options avancées > Suivre**.
4. Cliquez sur OneDrive pour revenir à l'affichage normal.



Synchroniser OneDrive Entreprise avec votre ordinateur

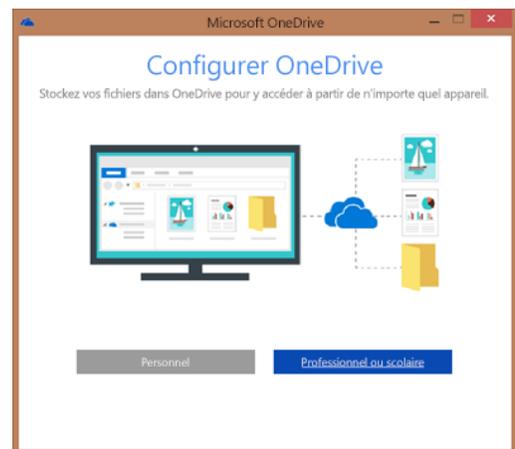
L'application de bureau OneDrive est installée sur votre portable du Cégep. Il suffit de lancer l'application et de la configurer. Une fois la synchronisation effectuée, vous pourrez accéder à tous vos fichiers

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**.

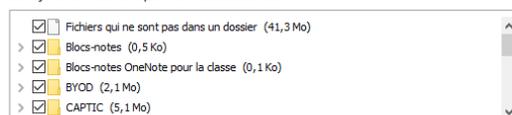


Synchroniser vos fichiers OneDrive sur ce PC

Choisissez les éléments à télécharger dans votre dossier « OneDrive - Cegep de St-Hyacinthe ». Vous pouvez y accéder même lorsque vous êtes en mode hors connexion.

Synchroniser tous les fichiers et dossiers dans OneDrive - Cegep de St-Hyacinthe

Ou synchroniser uniquement ces dossiers :



Vous synchronisez déjà ce contenu.

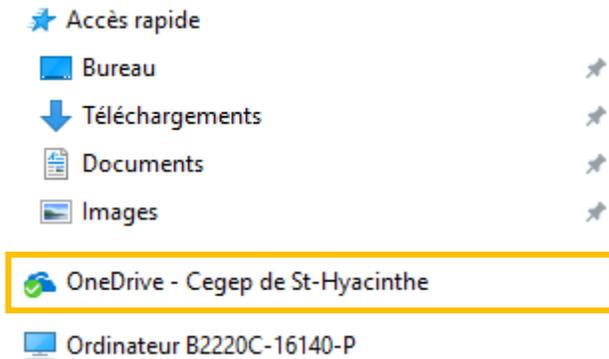
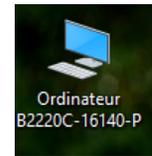
Emplacement sur votre ordinateur : ... \OneDrive - Cegep de St-Hyacinthe
Sélectionné : 171,8 Mo Espace restant sur C: 373,4 Go

Démarrer la synchronisation

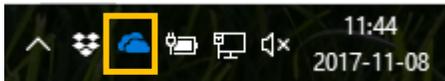
La synchronisation est à présent entièrement configurée. Vous pouvez fermer la boîte de dialogue Préparation de la synchronisation si elle est encore ouverte dans votre navigateur web.



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 :

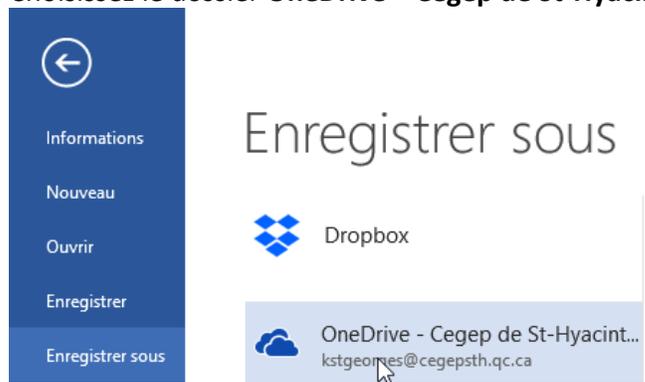


Vous pouvez travailler sur vos fichiers localement, en les enregistrant dans le dossier OneDrive directement. Vos modifications sont synchronisées automatiquement avec votre bibliothèque OneDrive Entreprise lorsque vous êtes en ligne.

Par exemple, lorsque vous êtes dans Microsoft Word :

Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous**.

Choisissez le dossier **OneDrive – Cegep de St-Hyacinthe**.

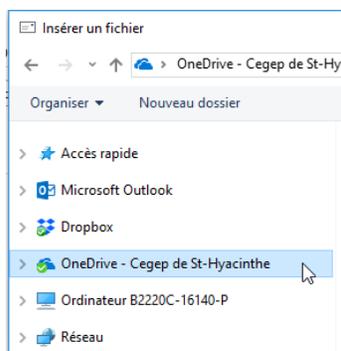


Votre fichier sera synchronisé automatiquement dans le nuage.

Finalement, il est facile grâce à cette synchronisation de joindre un fichier de votre OneDrive à votre message électronique via Outlook :



- Cliquez sur **Joindre un fichier > Parcourir ce PC...** > Sélectionnez **OneDrive – Cegep de St-Hyacinthe**.

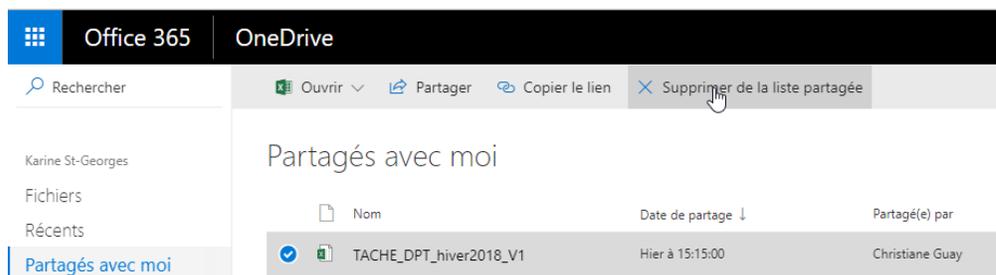


- Sélectionnez votre fichier et cliquez sur **Insérer**.

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**.

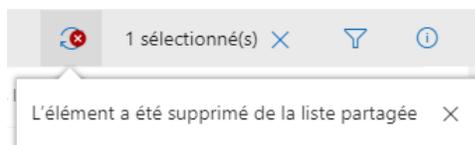


5. Dans le fenêtre, cliquez sur **Enlever**.

Supprimer le fichier

Si vous supprimez ce fichier, vous aurez toujours accès à celui-ci, mais il n'apparaîtra pas ici.

Enlever



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



Arrêter le partage

Vous pouvez arrêter de partager un élément, ou modifier les autorisations d'autres personnes sur cet élément si vous en êtes le propriétaire ou si vous disposez des autorisations de modification.

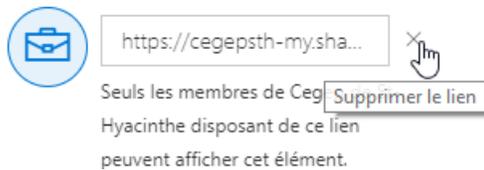
1. Une fois dans OneDrive, **sélectionnez** l'élément souhaité, puis sélectionnez l'icône **Informations** sur la barre en haut de la page.



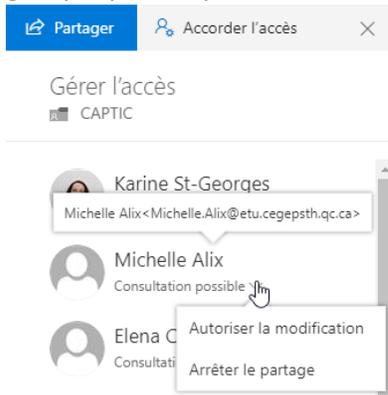
2. Dans le volet Détails, cliquez sur **Gérer l'accès**.



3. Pour cesser de partager un lien, sélectionnez **X** en regard du lien à désactiver.



Pour cesser de partager avec une personne ou un groupe, sélectionnez cette personne ou le groupe, puis cliquez sur **Arrêter le partage**.



Pour modifier les autorisations d'une personne ou d'un groupe en relation avec la modification et la lecture seule, sélectionnez cette personne et l'option désirée (ex. : Autoriser la modification).

Astuce :

Vous cherchez un fichier partagé par un de vos collègues, voici une astuce le retrouver un peu plus rapidement :



1. Accédez à **OneDrive** et cliquez sur **Partagés avec moi**.
2. Dans la liste de fichiers, sélectionnez n'importe quel fichier partagé par cette personne.



3. Cliquez sur son nom de cette personne et vous verrez la liste des autres fichiers que cette personne vous a partagés.

Christiane Guay

Envoyer un courrier

Coordonnées >

christianeguay@cegepsth.qc.ca

2651

Fichiers >

TACHE_DPT_hiver2018_V1
Modifié le 8/11/2017

Rencontre A-2017 Planificateur
Modifié le 10/8/2017

Afficher plus

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>

