

Office 365 : Initiation à OneDrive

Contenu

Un nouvel espace de stockage personnel	2
Que peut contenir votre espace OneDrive?	2
Un outil de l'infonuagique	2
Comment accéder à OneDrive?	3
Explorer l'interface de OneDrive	6
1. Rechercher et voir vos documents	6
2. Créer un document ou un dossier	6
3. Importer des documents	7
4. Consulter votre profil	7
Gérer un document.....	8
Partager un document	10

Un nouvel espace de stockage personnel

Le cégep Édouard-Montpetit entame des changements importants dans sa façon de gérer les documents électroniques.

Entre autres, avec l'adoption de Microsoft Office 365, le cégep met à la disposition des étudiants, des enseignants et de tout le personnel administratif un nouvel espace de stockage de documents personnels en ligne OneDrive, qui s'ajoute à votre espace personnel actuel sur le réseau du cégep.

Que peut contenir votre espace OneDrive?

Vous pouvez déposer sur OneDrive des fichiers personnels, comme des documents privés ou de nature pédagogique (ex. : préparations de cours), des images, des vidéos, etc.

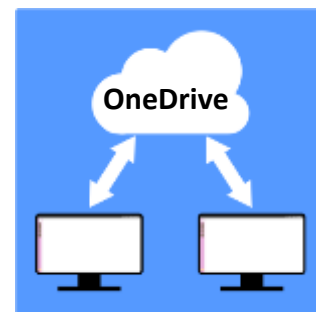
Notez que les documents administratifs doivent continuer d'être déposés sur le réseau du cégep.

Vous disposez d'un espace d'un téraoctet (1024 Go) sur OneDrive, mais celui-ci deviendra éventuellement illimité. Pour le moment, les fichiers déposés peuvent avoir une taille maximale de 2 Go chacun.

Un outil de l'infonuagique

Étant un outil en ligne, ou « dans le nuage », OneDrive vous permet :

- d'accéder à vos fichiers à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet, en tout temps;
- de partager vos fichiers;
- de travailler avec plusieurs personnes sur le même document au même moment.

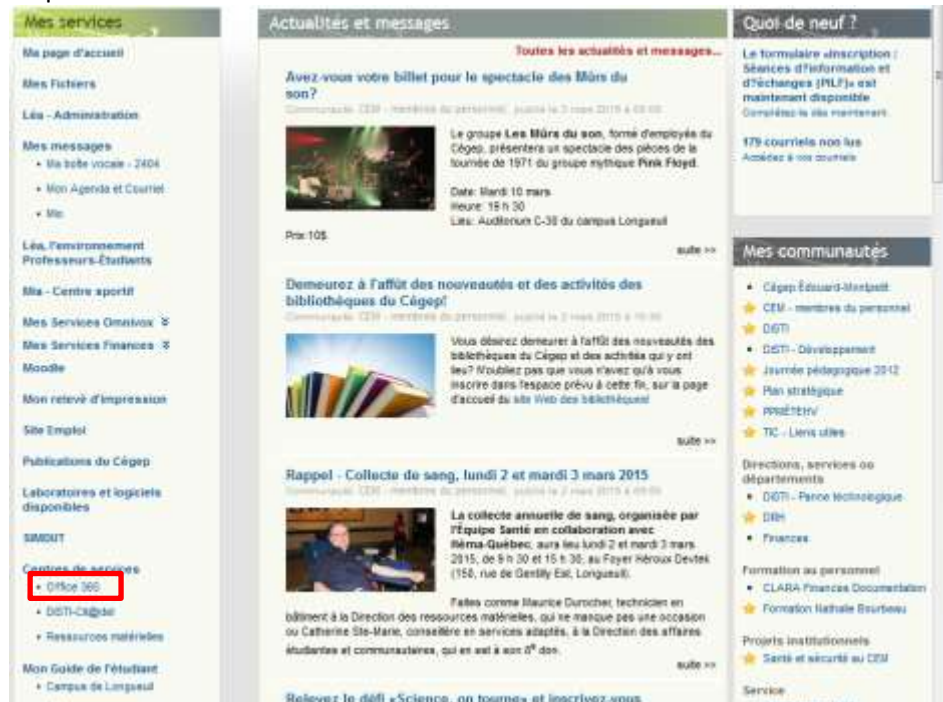


Comment accéder à OneDrive?

1. Accédez d'abord à Office 365, par le portail Omnivox ou directement sur le Web.

Par le portail Omnivox :

- a. Connectez-vous au portail Omnivox.
- b. Cliquez sur **Office 365** dans le menu des services.



- c. **Étudiants seulement** : à votre premier accès, vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et votre **mot de passe du réseau** (celui que vous utilisez pour vous connecter aux ordinateurs du cégep).

➤ Première identification: Office365 via le Portail

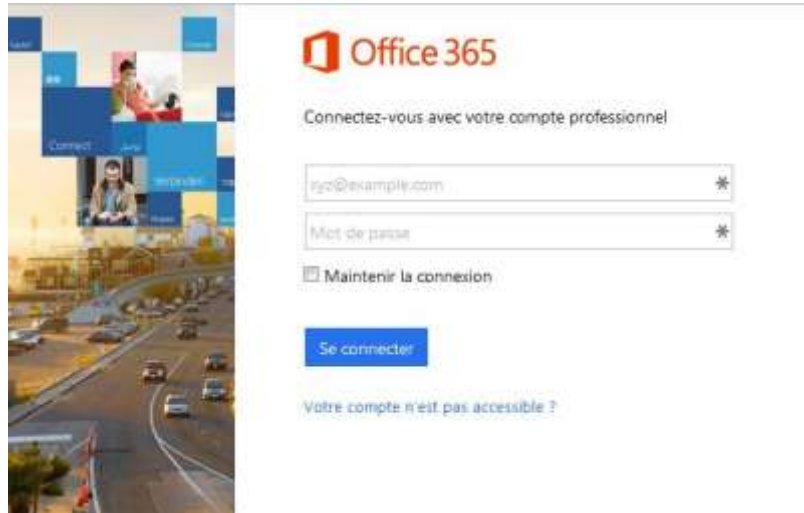
Lorsque vous êtes déjà connecté au Portail, au lieu d'avoir à vous réauthentifier au Service Office365 pour l'utiliser, le Portail peut mémoriser vos informations de connexion de manière sécuritaire et vous identifier automatiquement à ce service lors de vos prochains accès.

Pour profiter de ce service, assurez-vous que la case *Connexion automatique lors de mes prochains accès* soit cochée.

Application:	Office365
Nom d'utilisateur Indiquez le nom d'utilisateur ([Matricule]@cegepmontpetit.ca)	<input type="text"/>
Mot de passe Indiquez le mot de passe utilisé pour accéder Office365	<input type="password"/>
Confirmation Veuillez entrer votre mot de passe à nouveau.	<input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Connexion automatique lors de mes prochains accès	
<input type="button" value="Accéder au service"/> <input type="button" value="Fermer cette fenêtre"/>	

Directement sur le Web :

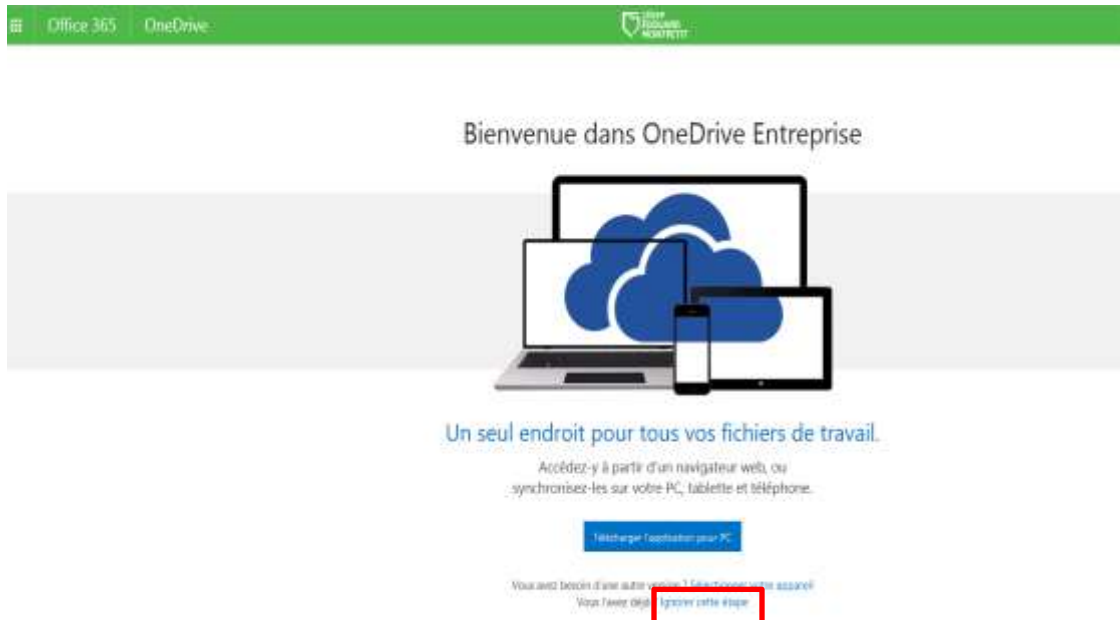
- a. Rendez-vous sur <https://portal.office.com/>
- b. Entrez votre **adresse courriel du cégep** et votre **mot de passe du réseau**.



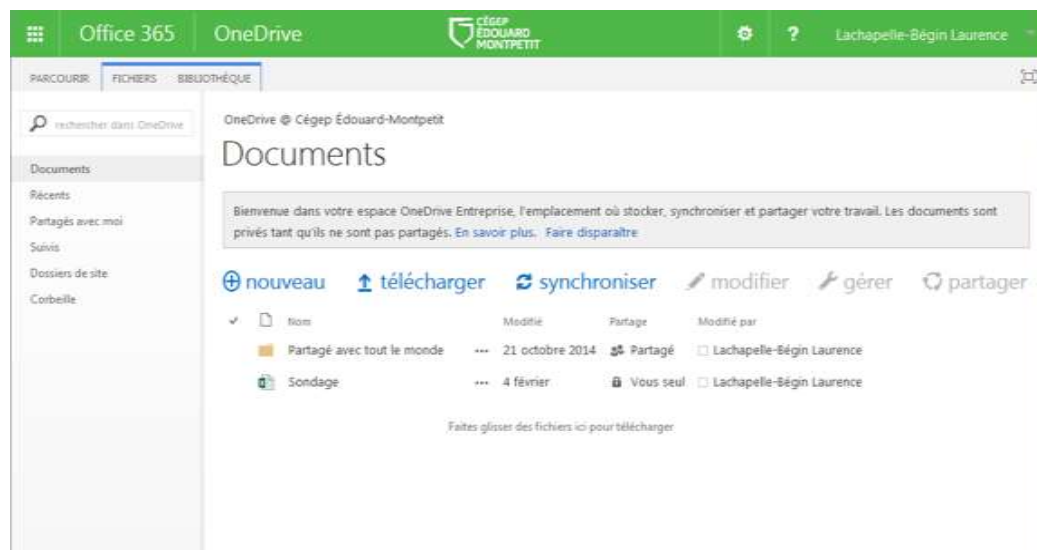
2. Si une page d'accueil s'ouvre et vous offre un choix d'applications, choisissez OneDrive. Il est aussi possible que vous soyez transporté directement dans OneDrive.



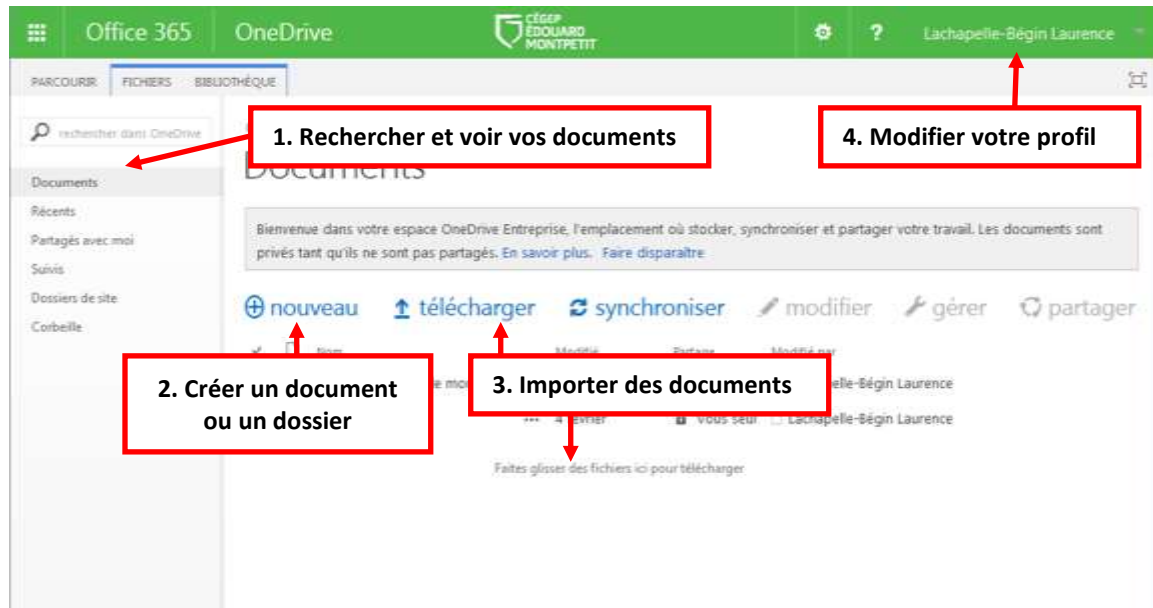
3. Lors du premier accès à OneDrive, un écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Ignorer cette étape.**



4. OneDrive se configure automatiquement en quelques secondes et la liste de vos dossiers et fichiers apparaît sur la page d'accueil.



Explorer l'interface de OneDrive

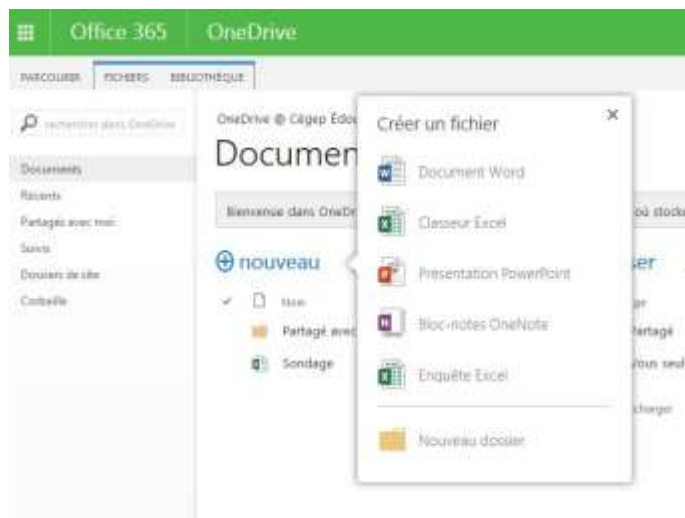


1. Rechercher et voir vos documents

Dans cette section, vous pouvez sélectionner différentes vues de vos documents, incluant les fichiers récemment modifiés, ceux dont vous suivez l'évolution ou ceux partagés avec vous. De plus, vous pouvez rechercher un document spécifique dans votre OneDrive à l'aide du champ de recherche.

2. Créer un document ou un dossier

Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau document ou un nouveau dossier. Tout nouveau document sera automatiquement sauvegardé dans OneDrive.

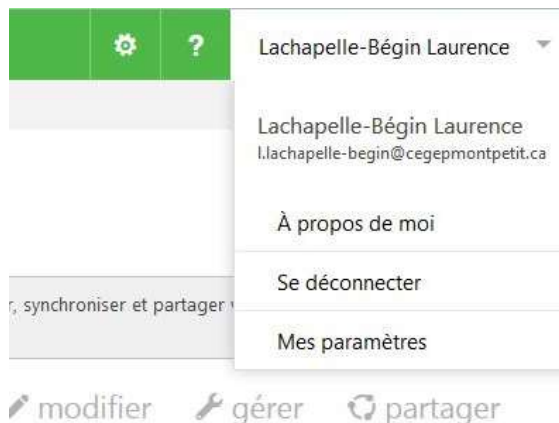


3. Importer des documents

Cliquez sur **Télécharger** pour importer un fichier de votre ordinateur vers OneDrive. Vous pouvez aussi faire glisser des fichiers directement à partir de l'explorateur Windows ou du Bureau de votre ordinateur.

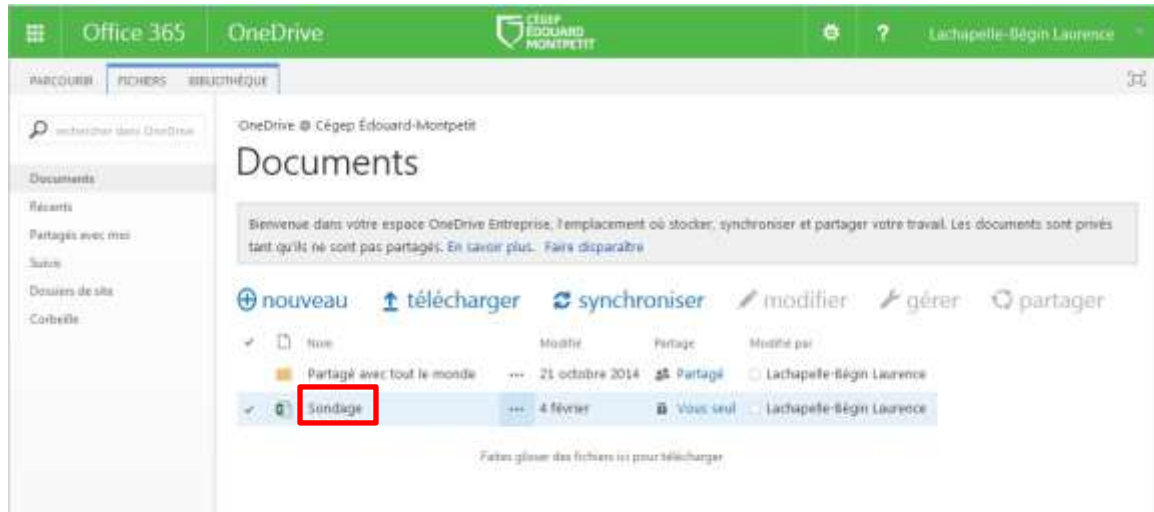
4. Consulter votre profil

Cliquez sur **votre nom** pour modifier les paramètres de votre compte, changer votre profil, vous déconnecter, et plus encore.



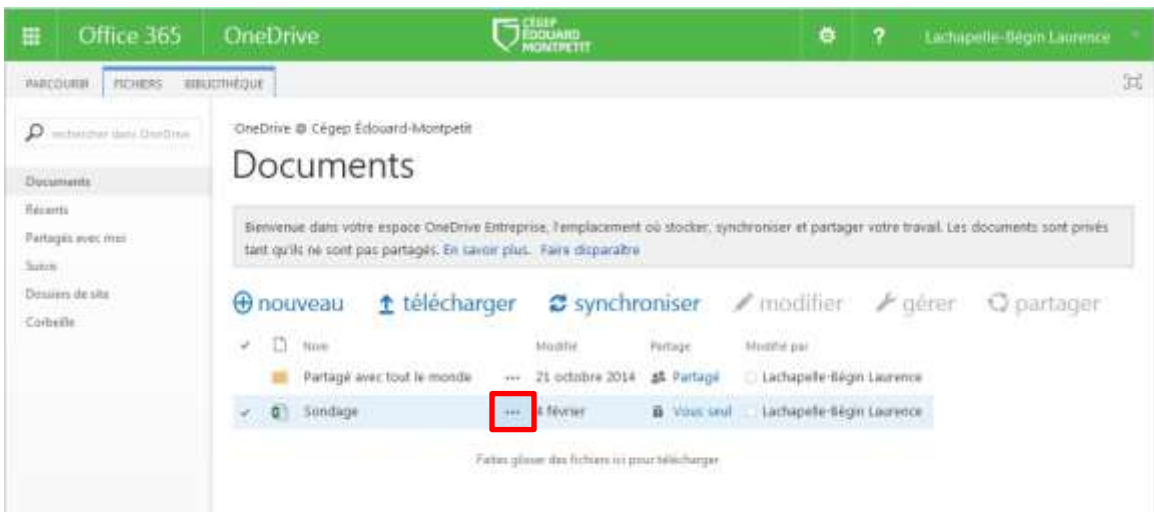
Gérer un document

1. Pour ouvrir un fichier, cliquez sur son nom dans la liste.



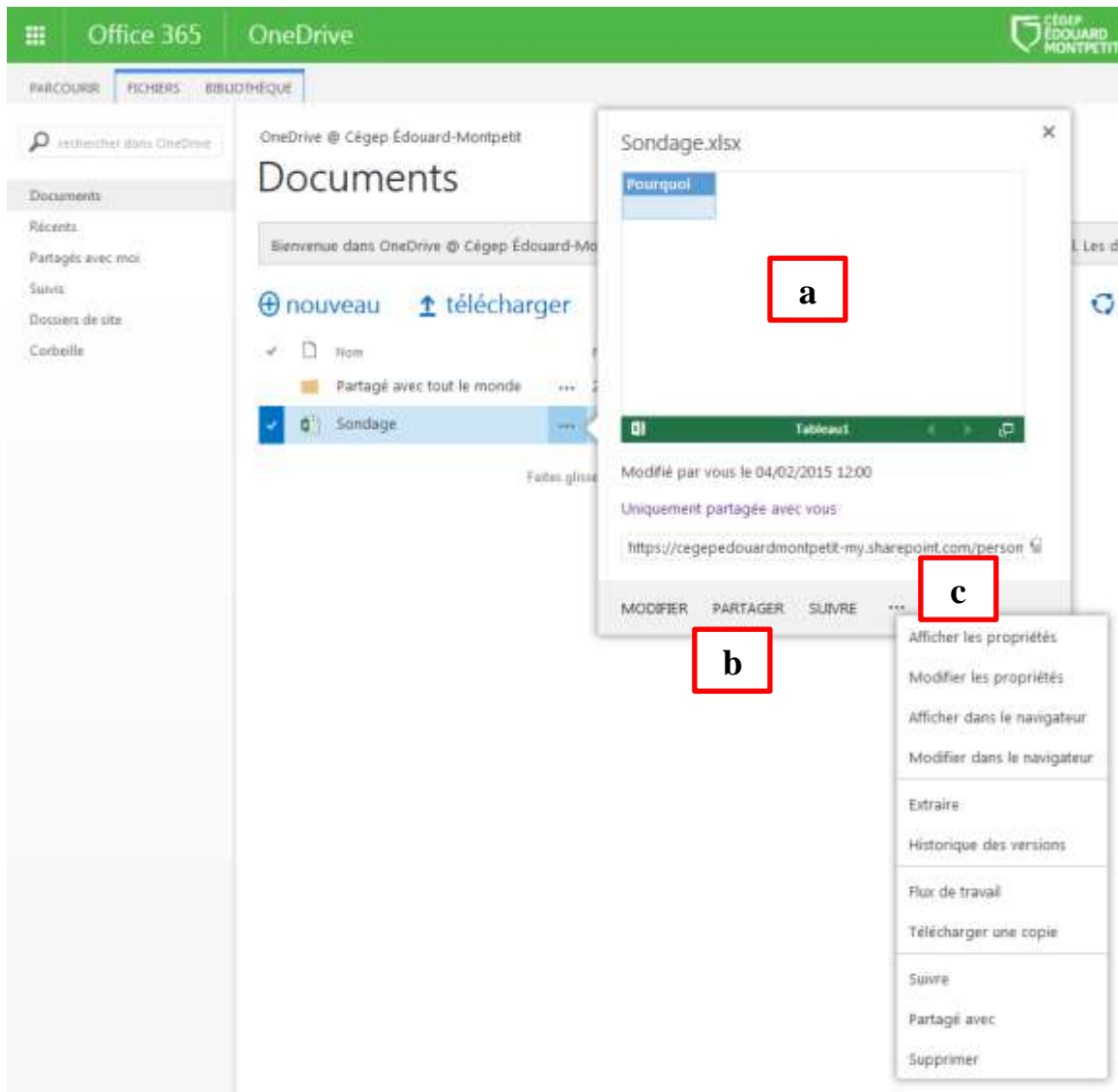
Si le fichier est une image ou une vidéo, il sera ouvert dans OneDrive, mais vous devrez le télécharger si vous souhaitez le modifier. Si le fichier est un document de la suite Office, il sera ouvert dans l'application appropriée d'Office Online (Word, Excel, Power Point, OneNote).

2. Pour d'autres actions de gestion, faites un clic-droit ou cliquez sur « ... », vis-à-vis du nom du document.



- a) Une fenêtre s'ouvre, contenant :
 - une prévisualisation du document
 - la date de la dernière modification

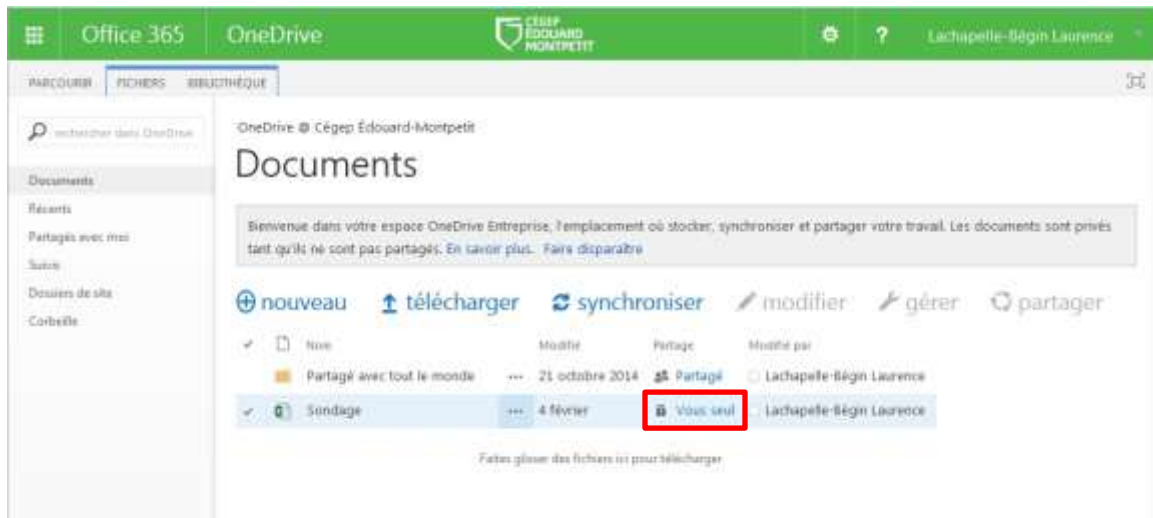
- le statut de partage et l'hyperlien du document
- b) Des actions sont proposées :
- **Modifier** : un document sera ouvert avec le programme approprié. Une image ou une vidéo sera ouverte dans OneDrive, avec l'option de la télécharger pour la modifier.
 - **Partager** : une fenêtre proposant des options de partage sera ouverte. Pour en savoir plus, consultez la section Partager un document.
 - **Suivre** : Le document sera ajouté à votre liste de documents suivis, que vous pouvez voir en cliquant sur **Suivis** à gauche de l'écran.
- c) Cliquez sur « ... » pour des actions additionnelles comme supprimer le document, en télécharger une copie ou consulter l'historique des versions.



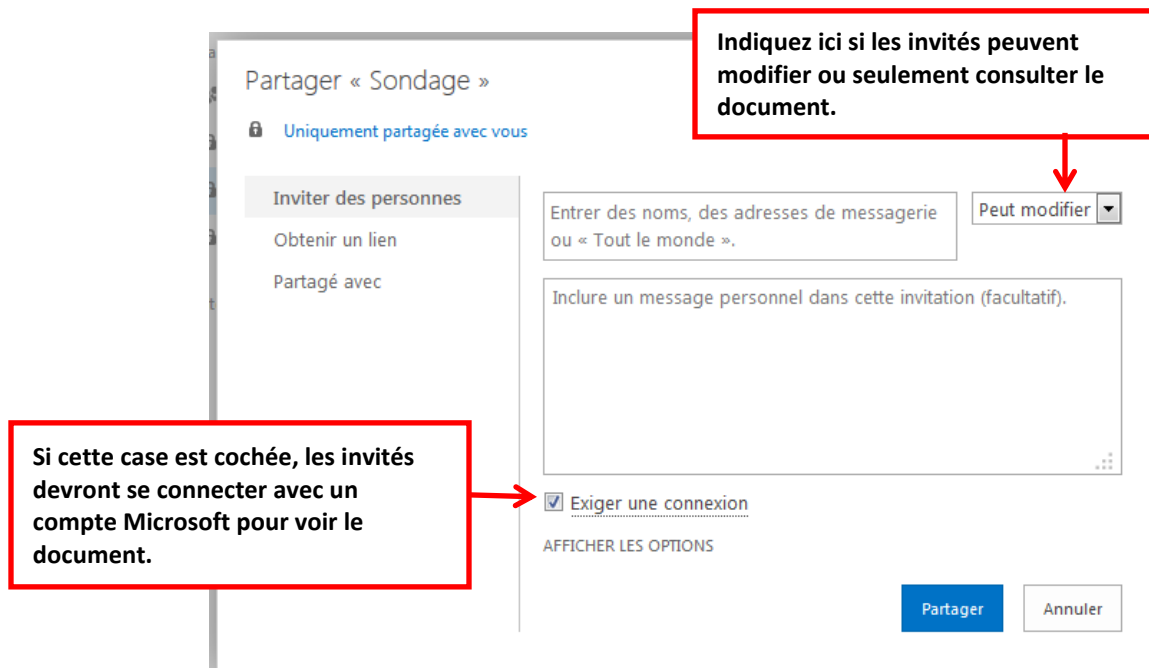
Partager un document

Par défaut, tout document créé dans OneDrive est privé, donc accessible par vous seulement. Pour modifier rapidement le statut de partage d'un document :

1. Cliquez sur le statut du document dans la liste.



2. Une fenêtre s'ouvre, contenant les options suivantes :
 - a. **Inviter des personnes** : sert à partager l'élément avec des personnes ou groupes



en particulier.

- b. **Obtenir un lien** : sert à partager des éléments avec un grand nombre de personnes que vous ne connaissez peut-être pas personnellement. Vous pouvez créer un lien permettant seulement de consulter le document (Affichage seul) ou un lien permettant de consulter et de modifier le document (Modifier).

Partager « Sondage »

Uniquement partagée avec vous

Inviter des personnes

Obtenir un lien

Partagé avec

Affichage seul

Toutes les personnes disposant de ce lien peuvent consulter ce fichier.

CRÉER UN LIEN

Modifier

Toutes les personnes disposant de ce lien peuvent consulter et modifier ce fichier.

CRÉER UN LIEN

Fermer

Modifier

Toutes les personnes disposant de ce lien peuvent consulter et modifier ce fichier.

<https://cegepedouardmontpetit-my.sharepoint.com/personal ...>

DÉSACTIVER

Copiez le lien créé et collez-le dans un courriel, un document, etc.

Désactiver le lien empêchera l'accès au document par d'autres personnes. Il est possible de recréer un nouveau lien plus tard.

- c. **Partagé avec** : affiche la liste des personnes ayant accès au document.