

## Présentation de OneDrive

### Objectif

Cette documentation a pour but de vous présenter l'interface de OneDrive qui est un espace de stockage personnel d'une capacité de 1To (1000Go). Vous pourrez également y partager des fichiers et des dossiers avec des collègues et des élèves.

### Prérequis

Savoir se connecter à O365 avec son identifiant « eduvaud ». Voir document : « O365-Premiere-Connexion ».

### Présentation de l'interface :

- Connectez-vous à O365.
- Quand vous arrivez sur la page d'accueil d'O365, cliquez sur l'icône « One Drive ». [Figure 1]
- Vous arrivez sur la page d'accueil de OneDrive, dont voici des éléments. [Figure 2]
  - Ruban latéral : [Figure 3]
    - Mes Fichiers : l'ensemble de vos dossiers et documents
    - Récents : les derniers documents que vous avez modifiés
    - Partagés : l'ensemble des éléments partagés avec vous ou par vous. (Les éléments partagés avec un groupe dont vous êtes membre n'apparaîtront pas ici.)
    - Corbeille : les éléments supprimés sont stockés dans la corbeille pendant 30 jours avant d'être définitivement supprimés.
  - Bouton « Nouveau » permettant de créer un nouveau dossier ou un nouveau fichier.
  - Bouton « Charger » permettant d'importer un dossier ou un fichier dans le dossier actuel.

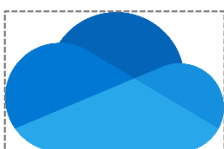


Figure 1 - Icône One Drive

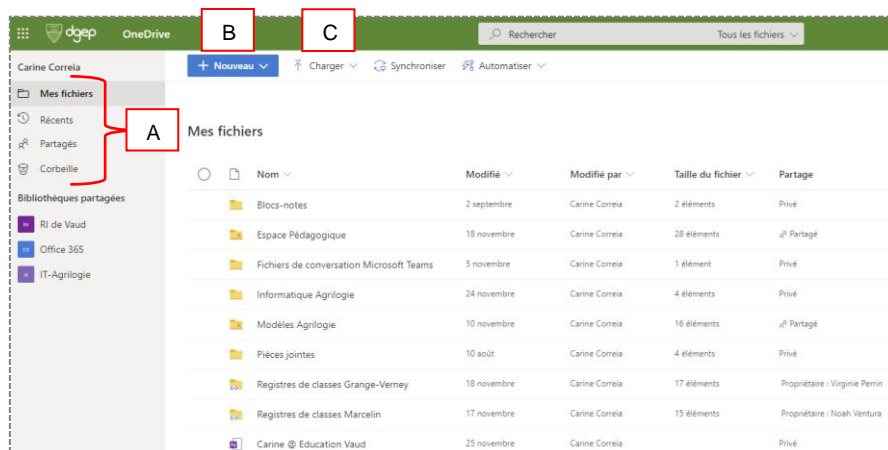


Figure 2 - Page d'accueil de OneDrive

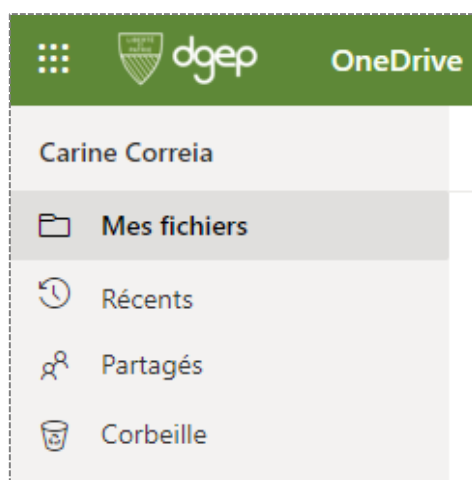


Figure 3 - Ruban latéral

**Transférer des fichiers dans un dossier :**

- Allez dans le dossier dans lequel vous voulez transférer des fichiers ou des dossiers.

Cliquez sur le bouton « Charger » et sélectionnez « Fichiers ». [Figure 4]

Une fenêtre de l'explorateur Windows s'ouvre, sélectionnez le fichier désiré.

Vous pouvez aussi, « glisser » le fichier vers la fenêtre de OneDrive. [Figure 5]

Il est aussi possible de faire la même manipulation avec un dossier.

**Interagir avec un fichier ou un dossier :**

- En cliquant sur les « trois points » à côté d'un fichier vous ferez apparaître le menu d'action pour interagir avec le fichier. [Figure 6]

L'action « Ouvrir » possède un sous menu qui permet de choisir comment ouvrir le fichier sélectionné.

« Ouvrir dans le navigateur » vous permettra de consulter et/ou modifier votre fichier directement depuis le navigateur internet.

« Ouvrir dans l'application » vous permettra de consulter et/ou modifier votre fichier dans l'application installée sur votre pc. L'application offre plus de fonctionnalités que la version « allégée » dans le navigateur.

Lorsque vous modifier un fichier Office (Word, Excel ou

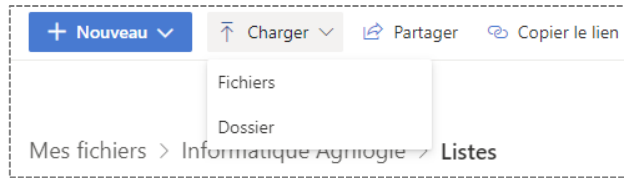


Figure 4 - Charger un fichier dans le dossier actuel

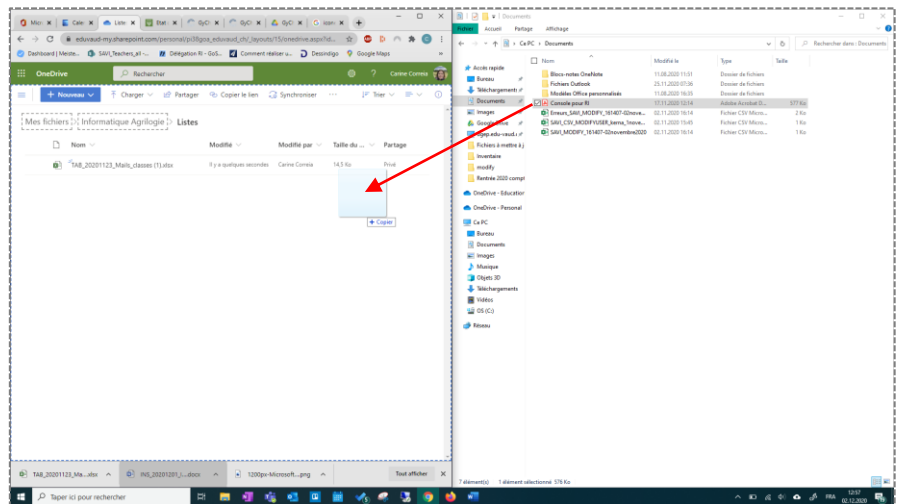


Figure 5 - Action de "glisser" un fichier vers OneDrive

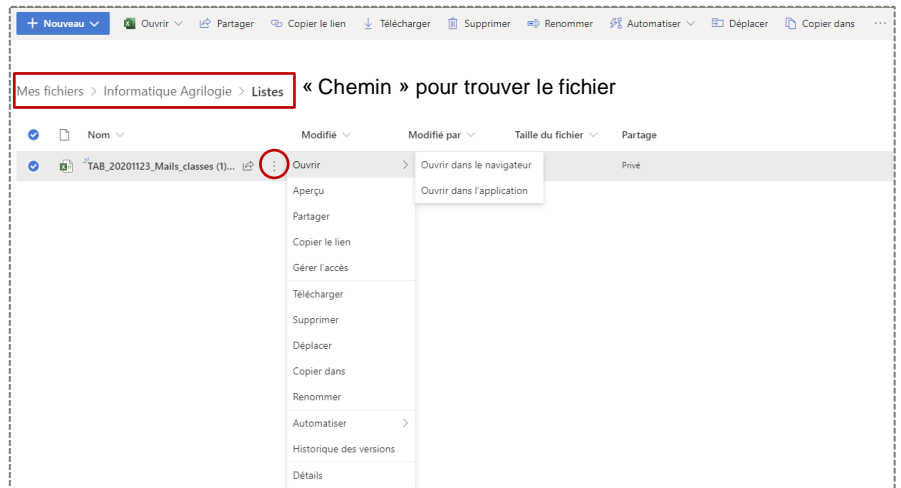


Figure 6 - Menu d'action pour un fichier

PowerPoint) qui est stocké sur votre OneDrive, il est automatiquement et régulièrement sauvegardé.

#### Partager un fichier ou un dossier :

- Pour partager un fichier ou un dossier, sélectionnez « Partager » dans le menu d'action.

La fenêtre « Envoyer un lien » apparaît. *[Figure 7]*

Ecrivez l'adresse email du destinataire. Un élément peut être partagé avec plusieurs personnes ou classes en même temps. *[Figure 8]*

Pour plus d'informations sur les adresses de classes référez-vous à la documentation « Listes de distribution ».

#### Gestion des accès :

Par défaut un partage se fait toujours en « lecture / écriture » ce qui signifie que les destinataires peuvent modifier le fichier ou le dossier qui leur a été partagé.

- Pour empêcher la modification et éventuellement le téléchargement du fichier, cliquez sur l'icône de sacoche dans la fenêtre de partage. *[Figure 8]*
- Décochez la case « Autoriser la modification » et cliquez sur le bouton « Appliquer ». *[Figure 9]*
- Pour terminer le partage, cliquez sur le bouton « Envoyer ». *[Figure 8]*

Le destinataire recevra un email pour le prévenir.

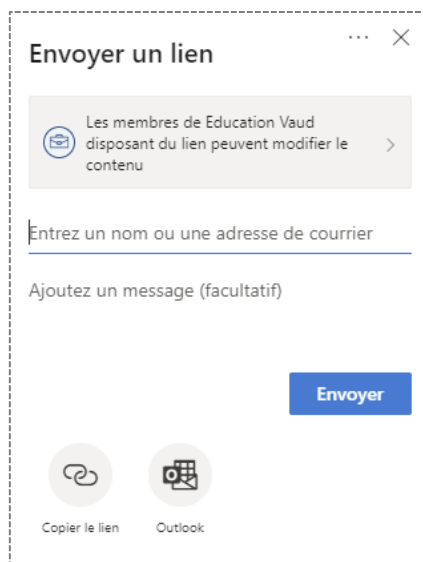


Figure 7- Fenêtre de partage vide

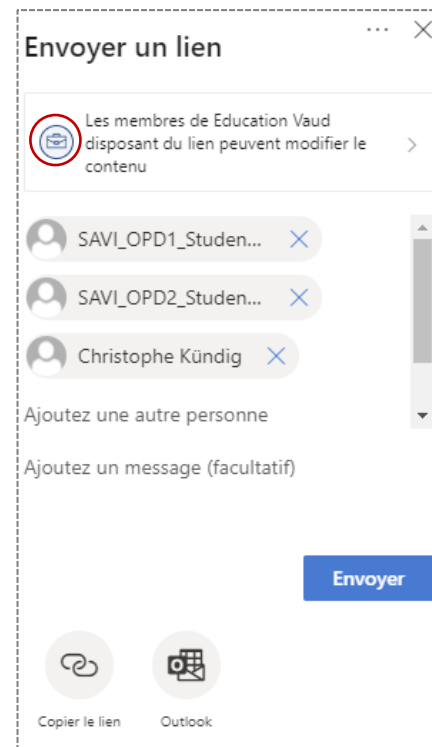


Figure 8 - Fenêtre de partage avec des destinataires

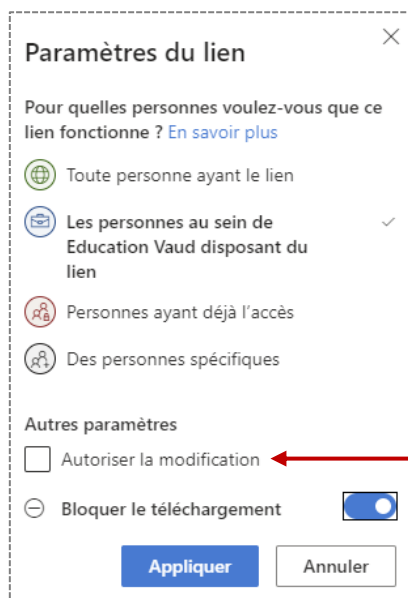


Figure 9 - Fenêtre des paramètres de partage