

## ONEDRIVE • GUIDE VISUEL RAPIDE

Il existe deux types de comptes OneDrive.

1. Lorsque vous accédez à votre compte personnel Office 365, vous bénéficiez automatiquement à un espace virtuel pour stocker vos fichiers : l'équivalent du (F) dans votre ordinateur.
2. Lorsqu'un groupe Office 365 est créé, un espace fichier OneDrive est également lié spécifiquement pour ce groupe afin de collaborer en équipe sur des fichiers communs. Lorsque vous êtes membre d'un groupe ou l'avez vous-même créé, vous avez accès aux fichiers de ce groupe à partir de OneDrive.

Votre espace de stockage OneDrive personnel et l'espace de stockage OneDrive d'un groupe Office 365 sont distincts.

Compte du Service des communications  
(comm@csrs.qc.ca)

Pour créer un **nouveau dossier** OU  
un **nouveau document** : Word,  
Excell, OneNote, PowerPoint.


Pour déposer **dans OneDrive** un  
dossier ou un document **à partir de  
votre ordinateur**.  
Vous pouvez aussi les déposer dans  
OneDrive en les glissant dans  
l'espace **Fichiers** ci-dessous.

Pour trier les documents et  
les fichiers par nom, par  
date, par taille...

Pour gérer les  
fonctionnalités et  
paramètres de votre  
compte Office 365.

Espace de stockage  
**PERSONNEL**

Espaces de stockage  
liés aux **GROUPES**  
desquels vous êtes  
membres



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' tabs. Below this is a search bar and a toolbar with 'Nouveau' (New) and 'Charger' (Upload) buttons. The left sidebar shows the 'Comm' (Personal) space with 'Fichiers' (Files) selected, and a 'Groupes' (Groups) section with two groups: 'GR365-Comm\_TI' and 'GR365-Test123'. The main area displays a table of files and folders. Callouts provide instructions on how to create new files/folders, upload files from the computer, sort files, manage account settings, and toggle between list and mosaic views. A table of files is shown with columns for name, modification date, modified by, file size, and sharing status.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Portail	23 mars	Comm		Vous seul
Promo	15 avril	Comm		Vous seul
Document.docx	Il y a 5 jours	Comm	10.9 Ko	Evenements

Faites glisser les fichiers ici pour les charger

Pour créer un **nouveau dossier** OU un **nouveau document** : Word, Excell, OneNote, PowerPoint.

Pour déposer **dans OneDrive** un dossier ou un document **à partir de votre ordinateur**. Vous pouvez aussi les déposer en les glissant dans l'espace **Fichiers** ci-dessous.

Pour synchroniser les fonctionnalités et les documents avec votre ordinateur.

Office 365 | OneDrive

Rechercher | Nouveau | Charger | Synchronisation | Trier

Comm

Groupes

GR365-Comm\_TI

GR365-Test123

GR365-Test123

Groupe Office 365 travaille en synergie avec **Courrier** (Conversations du groupe), **Calendrier**, **OneNote** et **OneDrive**... Cette section permet d'accéder aux autres fonctionnalités liées au Groupe et gérer les paramètres du groupe.

Fichiers | Partagés avec nous | Corbeille

Contient la liste des dossiers et des fichiers créés et déposés par les membres du groupe.

Contient la liste des dossiers et des fichiers partagés par des membres du groupe ou des collaborateurs externes.

Contient la liste des dossiers et des fichiers supprimés.  
**Groupe privé** | Seuls les membres peuvent supprimer/modifier des dossiers et des fichiers .  
**Groupe public** | Tous les membres de la communauté peuvent s'insérer dans un groupe et supprimer/modifier des éléments.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier
Guides et tests	Il y a environ u...	Comm	
Document.docx	Il y a environ u...	Comm	16.6 Ko

Faites glisser les fichiers ici pour les charger

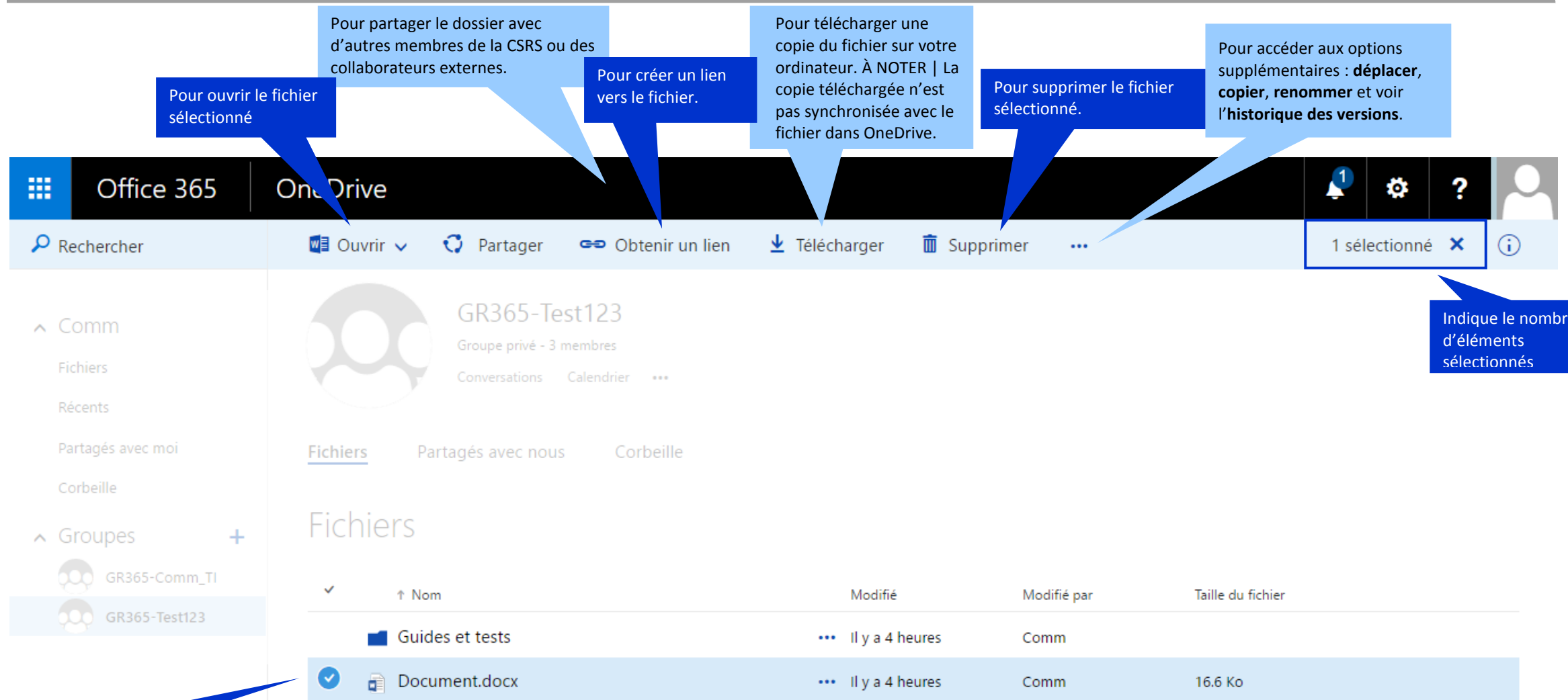
Pour créer un lien vers le dossier, ce qui permet de l'insérer dans un document Word, Excell, OneNote ou l'insérer dans un échange Yammer, par exemple.

Pour accéder aux options supplémentaires : **copier**, **déplacer** ou **renommer**.

Indique le nombre d'éléments sélectionnés

En sélectionnant un **DOSSIER**, la barre de menu affiche des options différentes.

## 16.6 Ko



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' tabs. Below this is a search bar and a ribbon with various action buttons: 'Ouvrir', 'Partager', 'Obtenir un lien', 'Télécharger', 'Supprimer', and a menu icon. A callout points to the 'Ouvrir' button: 'Pour ouvrir le fichier sélectionné'. Another callout points to the 'Partager' button: 'Pour partager le dossier avec d'autres membres de la CSRS ou des collaborateurs externes.' A third callout points to the 'Obtenir un lien' button: 'Pour créer un lien vers le fichier.' A fourth callout points to the 'Télécharger' button: 'Pour télécharger une copie du fichier sur votre ordinateur. À NOTER | La copie téléchargée n'est pas synchronisée avec le fichier dans OneDrive.' A fifth callout points to the 'Supprimer' button: 'Pour supprimer le fichier sélectionné.' A sixth callout points to the menu icon: 'Pour accéder aux options supplémentaires : **déplacer, copier, renommer** et voir l'**historique des versions**.' On the right side of the ribbon, there's a notification icon, a settings icon, a help icon, and a user profile icon. A callout points to the '1 sélectionné' indicator: 'Indique le nombre d'éléments sélectionnés'. Below the ribbon, the main content area shows a group named 'GR365-Test123' with 3 members. Under the 'Fichiers' tab, there's a list of files. A callout points to the 'Document.docx' file: 'En sélectionnant un **DOCUMENT**, la barre de menu affiche des options différentes.'

Pour ouvrir le fichier sélectionné

Pour partager le dossier avec d'autres membres de la CSRS ou des collaborateurs externes.

Pour créer un lien vers le fichier.

Pour télécharger une copie du fichier sur votre ordinateur. À NOTER | La copie téléchargée n'est pas synchronisée avec le fichier dans OneDrive.

Pour supprimer le fichier sélectionné.

Pour accéder aux options supplémentaires : **déplacer, copier, renommer** et voir l'**historique des versions**.

1 sélectionné

Indique le nombre d'éléments sélectionnés

En sélectionnant un **DOCUMENT**, la barre de menu affiche des options différentes.