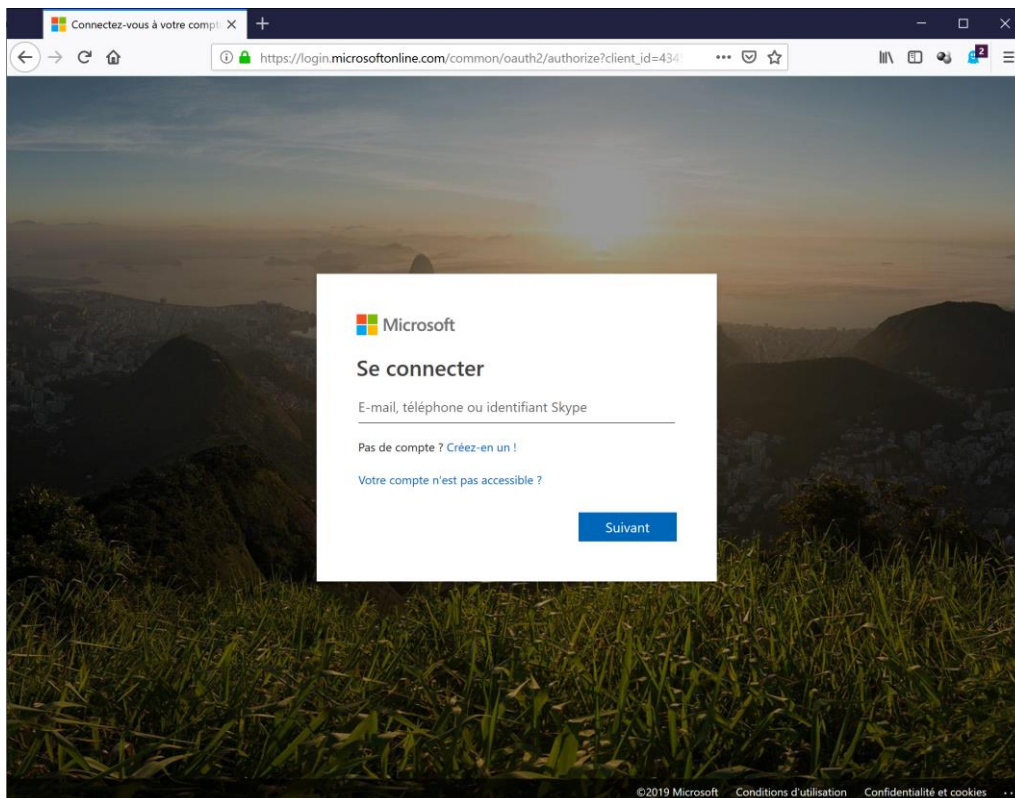


# UTILISATION D'OFFICE 365 ET DU STOCKAGE EN LIGNE AVEC MICROSOFT ONE DRIVE



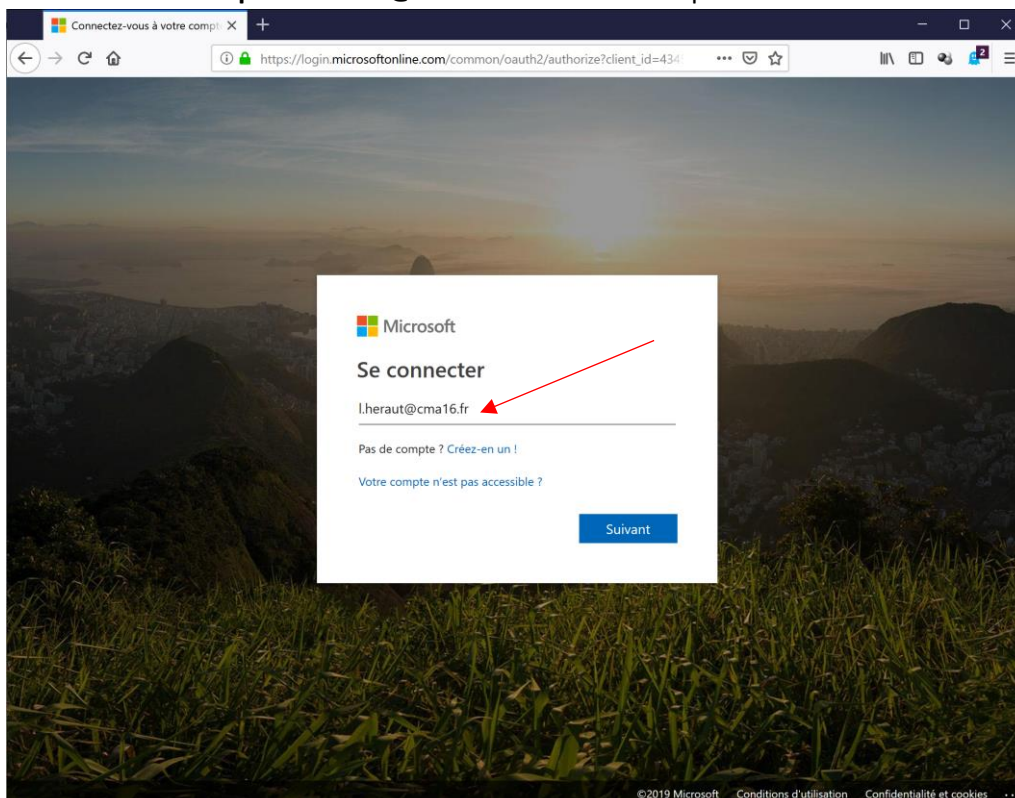
## **Etape 1 : Pour vous connecter au portail office 365 de la cma16**

Aller à l'adresse <https://login.microsoftonline.com/> ou sur l'icône Office 365 de l'extranet cma16

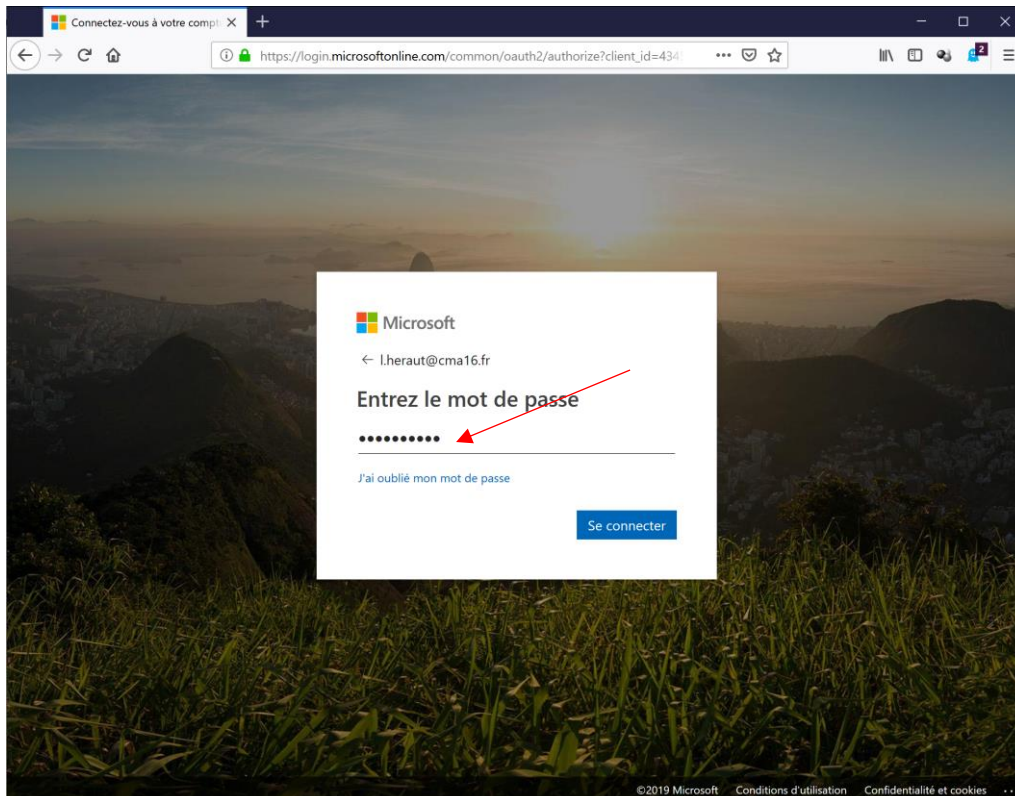


Entrer l'adresse mail fournie par le service informatique sous la forme :

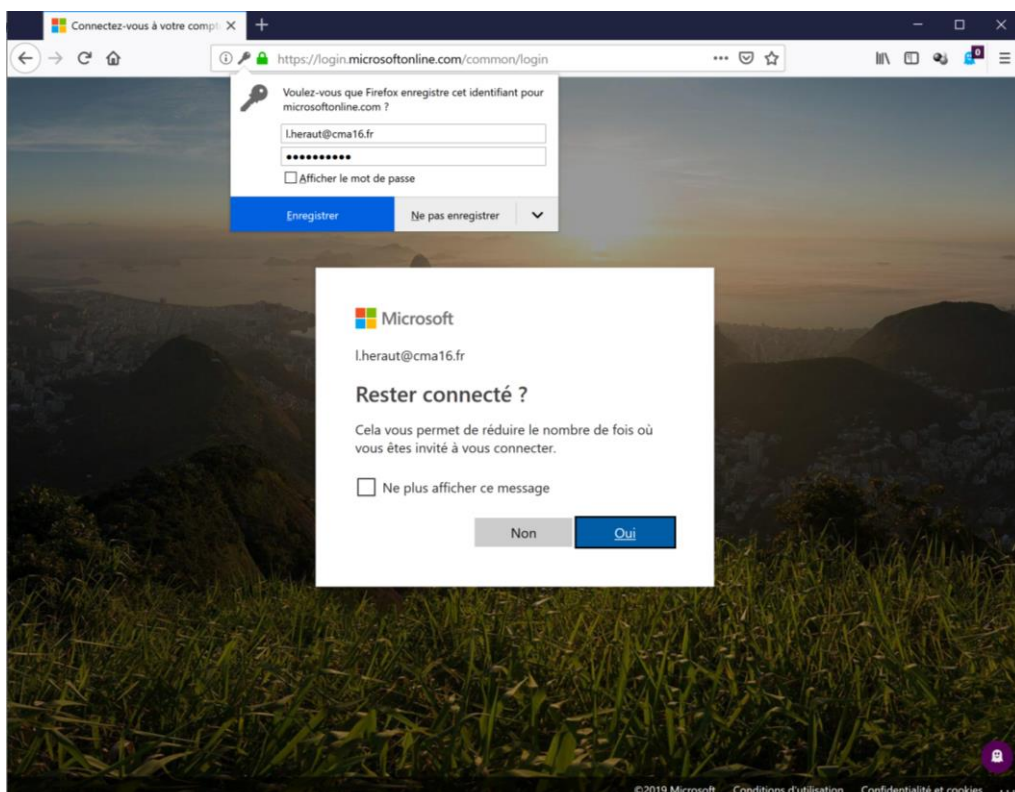
**Première lettre du prenom.nom@cma16.fr** Voir exemple ci-dessous :



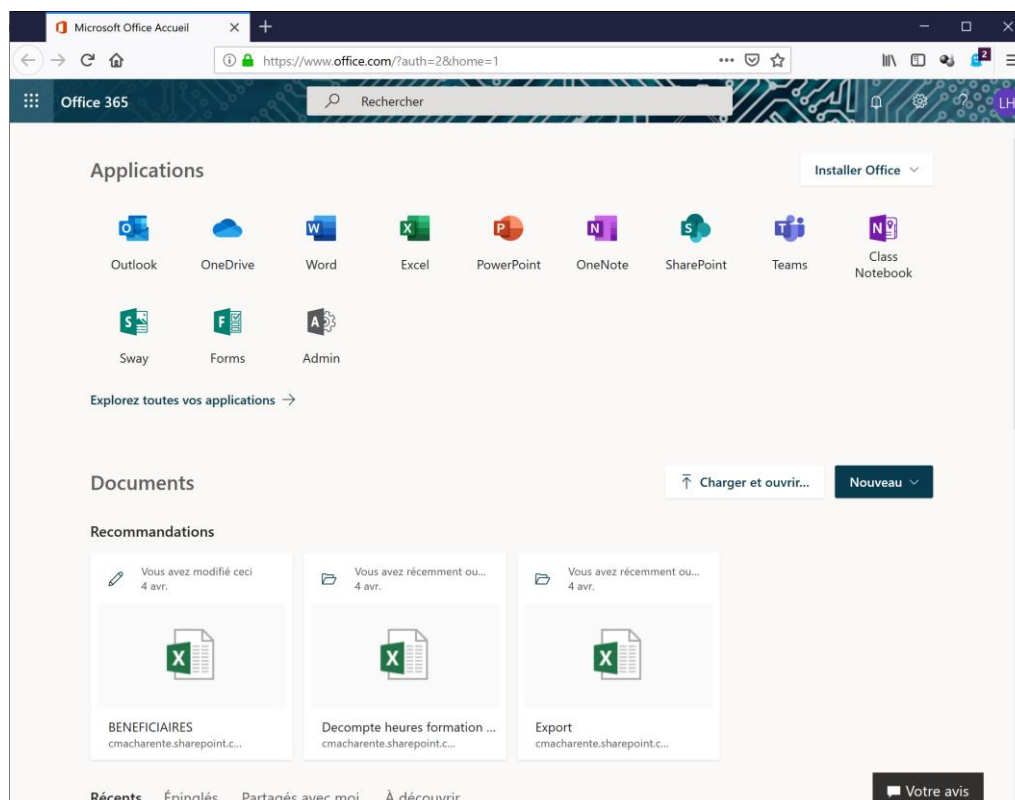
Entrer votre mot de passe (si première connexion c'est un mot de passe temporaire fourni par le service informatique et à changer obligatoirement)



**ATTENTION :** Si vous enregistrez votre identifiant et mot de passe et que vous répondez **oui** cela va permettre à l'ordinateur de conserver votre session office 365 ouverte à votre nom même après avoir fermé le navigateur **donc à utiliser uniquement sur un ordinateur qui vous a été proprement attribué ou si vous avez une session personnel à votre nom lorsque vous le démarrez.** (Question de confidentialité). Dans le cas où vous souhaitez répondre **oui**, n'oubliez pas de cocher au préalable « **Ne plus afficher ce message** »



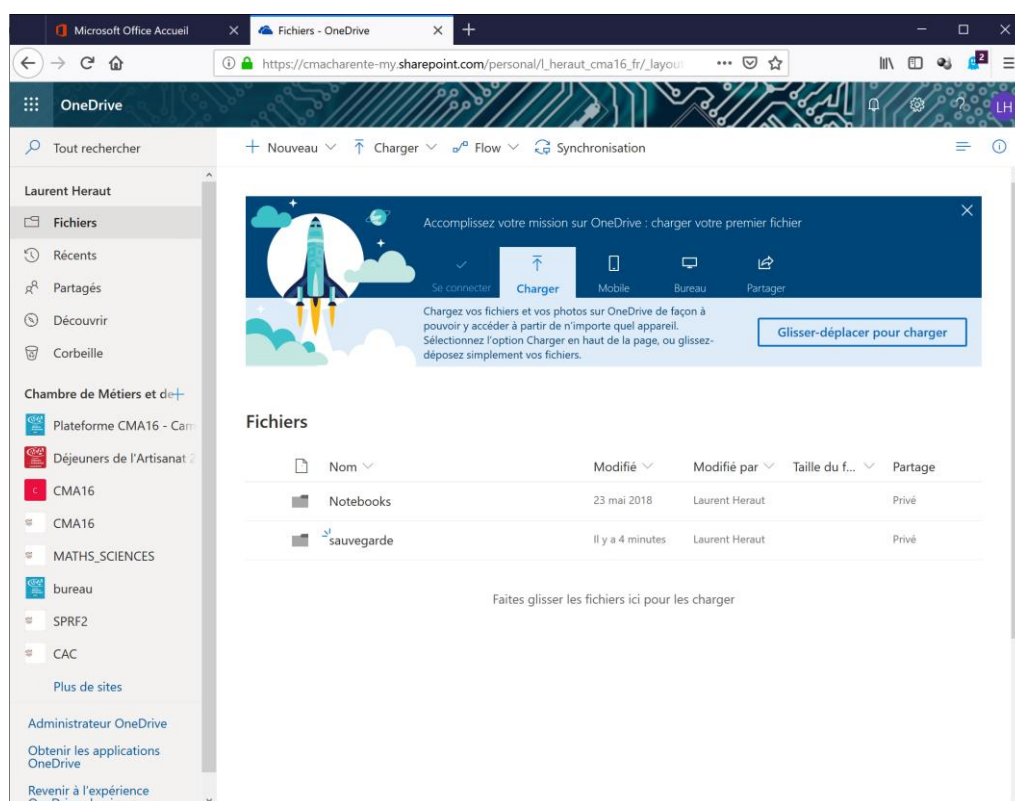
Vous arrivez ensuite sur le panneau d'accueil où figurent tous les icones des applications de la suite office 365.



Pour info il y a aussi un Outlook mais je vous conseille de ne pas l'utiliser car cette adresse mail @cma16.fr est automatiquement redirigé vers votre boîte mail @cma-charente.fr pour une question pratique afin de ne pas avoir 2 boîtes mails à gérer.

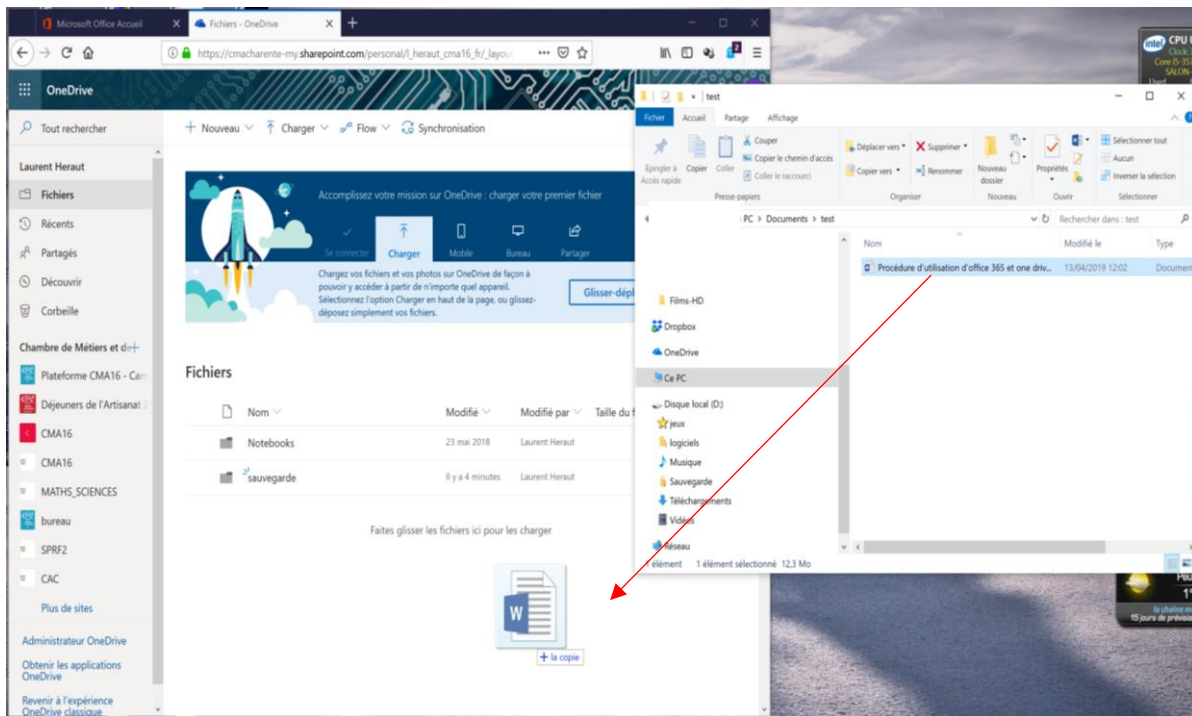
## Etape 2 : Pour stocker des fichiers dans le logiciel de stockage en ligne de Microsoft (Cloud),

Il faut cliquer sur **OneDrive**, les données que vous stockerez dedans sont sécurisées et strictement personnelles sauf si vous désirez les partager. Ce stockage en ligne est accessible de partout dans le monde et à partir de n'importe quel appareil (pc, mobile, tablette ...)



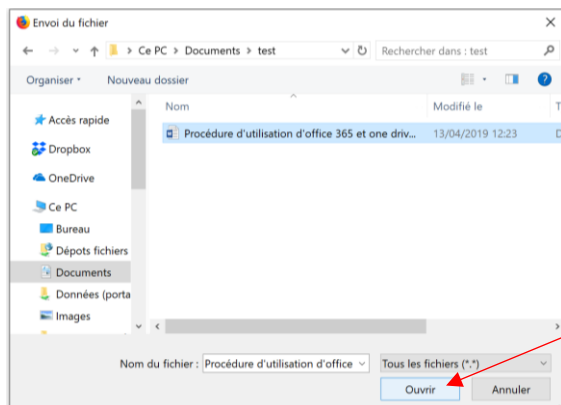
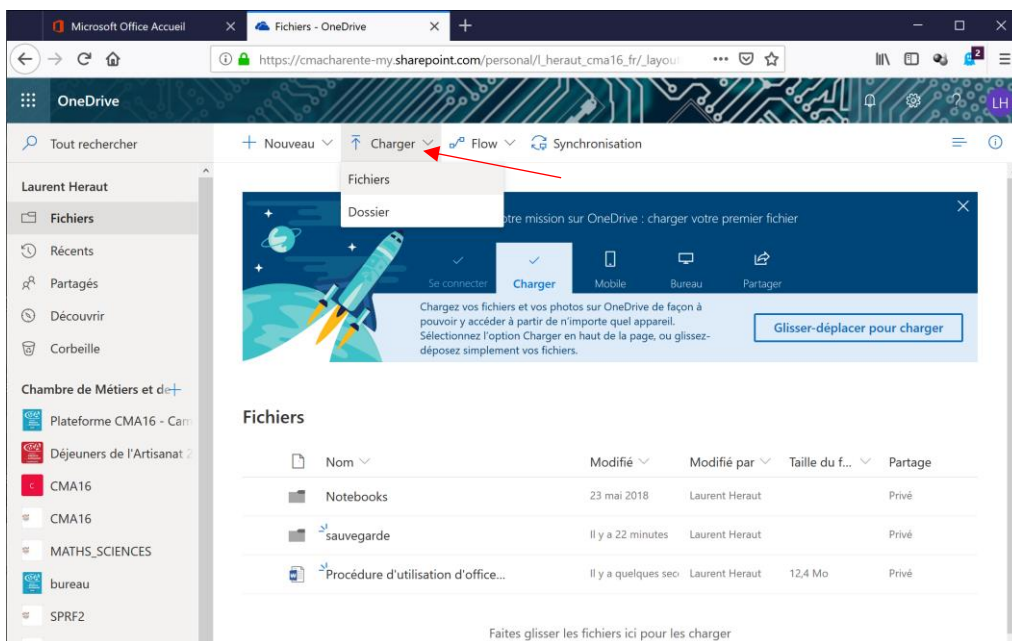


Il suffit de glisser/déposer vos fichiers se trouvant sur votre ordinateur ou votre clé / disque USB dans la partie blanche où est marqué « **Faites glisser les fichiers ici pour les charger** »



**Autre méthode de chargement :** Avec le bouton « **Charger** » en haut de la page :


Aller chercher vos documents à l'emplacement de votre ordinateur ou clé / disque USB et cliquer sur « **Ouvrir** »



Microsoft Office Accueil | Procédures - OneDrive | Procédure d'utilisation d'office | Enregistré | Ruban simplifié | Laurent Heraut

Fichier | Accueil | Insertion | Disposition | Références | Révision | Affichage | Ouvrir dans Word | Dites-nous ce que vous voulez

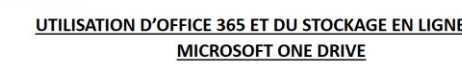
Calibri (corps) | 6 | A<sup>+</sup> | A<sup>-</sup> | G | I | S | [Color] | [Font Size] | [Bulleted List] | [Numbered List] | [Indent] | [Decrease Indent] | [Find] | [Replace] | [Undo] | [Redo] | [Print] | [Share] | [More]



## UTILISATION D'OFFICE 365 ET DU STOCKAGE EN LIGNE AVEC MICROSOFT ONE DRIVE

**Etape 1 :** Pour vous connecter au portail office 365 de la cma16

Aller à l'adresse <https://login.microsoftonline.com/>



Microsoft Office Accueil

Procédures - OneDrive

https://cmacharente-my.sharepoint.com/personal/l\_heraut\_cma16\_fr/\_layouts/...

OneDrive

Tout rechercher

+ Nouveau

↑ Charger

Partager

Copier le lien

Télécharger

Flow

Laurent Heraut

Fichiers

Récents

Partagés

Découvrir

Corbeille

Chambre de Métiers et de Commerce

SERVICE ECONOMIQUE

Plateforme CMA16 - Camion

Déjeuners de l'Artisanat

CMA16

CMA16

MATHS\_SCIENCES

bureau

SPRF2

Plus de sites

Administrateur OneDrive

Obtenir les applications OneDrive

Revenir à l'expérience

Fichiers > Procédures

Partager

Modifié

Modifié par

Taille du f...

Partage

Procédure d'utilisation d'office...

Il y a quelques secondes

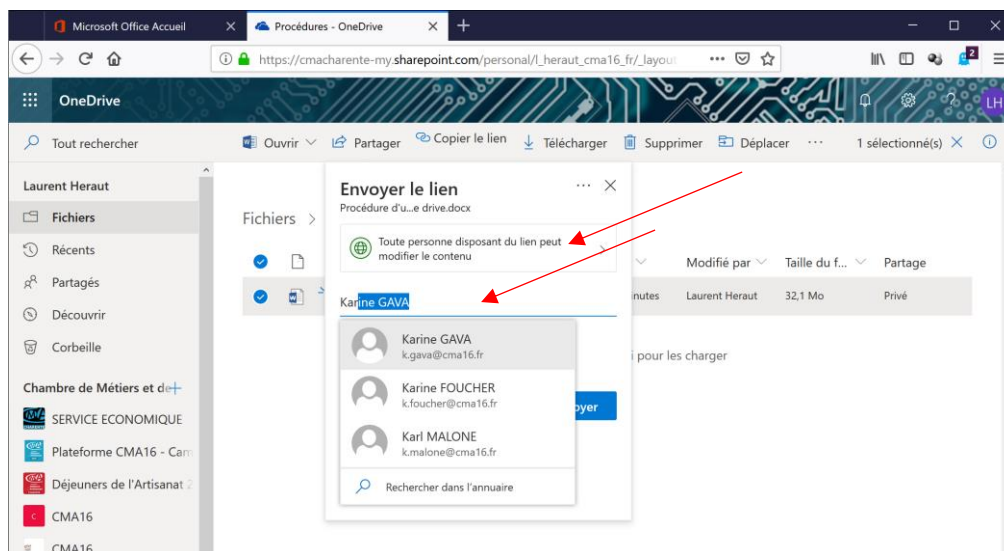
Laurent Heraut

32,1 Mo

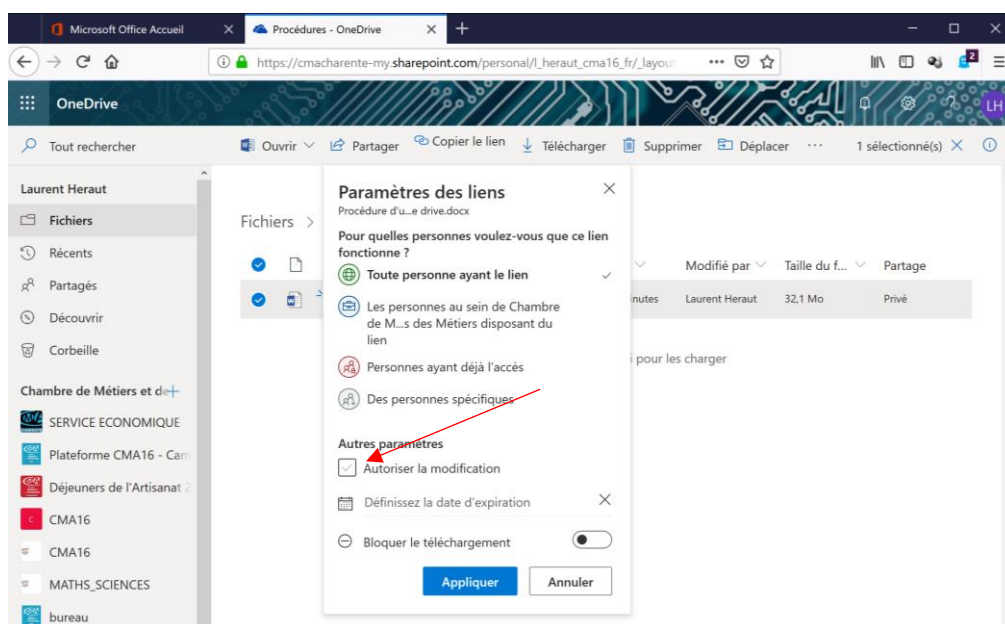
Privé

Faites glisser les fichiers ici pour les charger

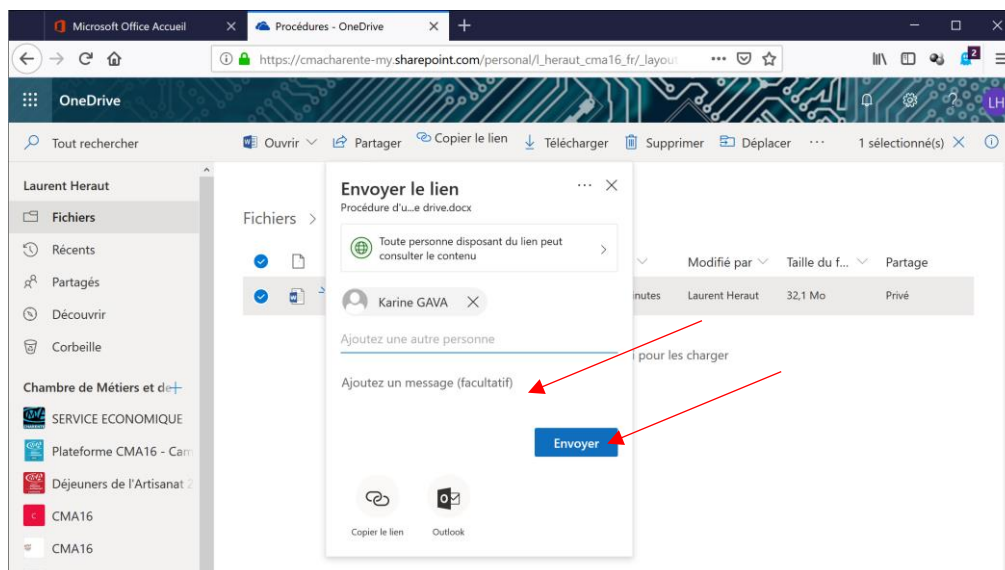
Choisir le niveau de partage et inscrire les nom des contacts



Cocher ou décocher la case « **Autoriser la modification** » suivant convenance et « **Appliquer** »

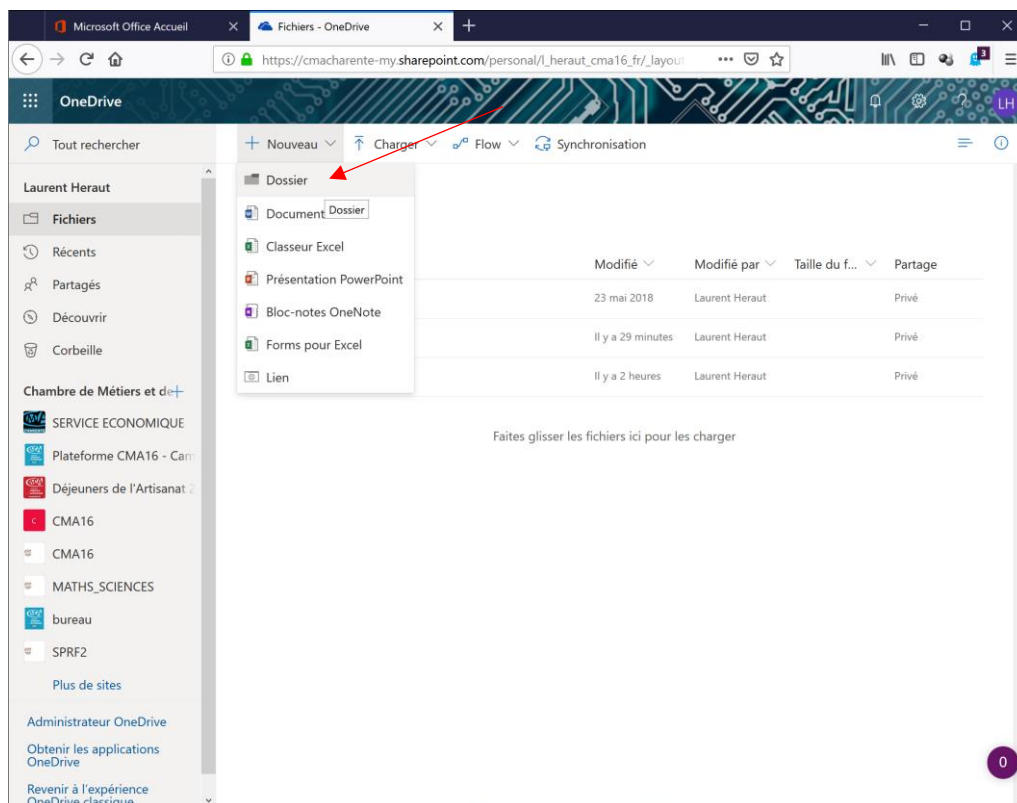


Puis ajouter un message dans l'espace prévu à cet effet et cliquer sur le bouton « **Envoyer** »

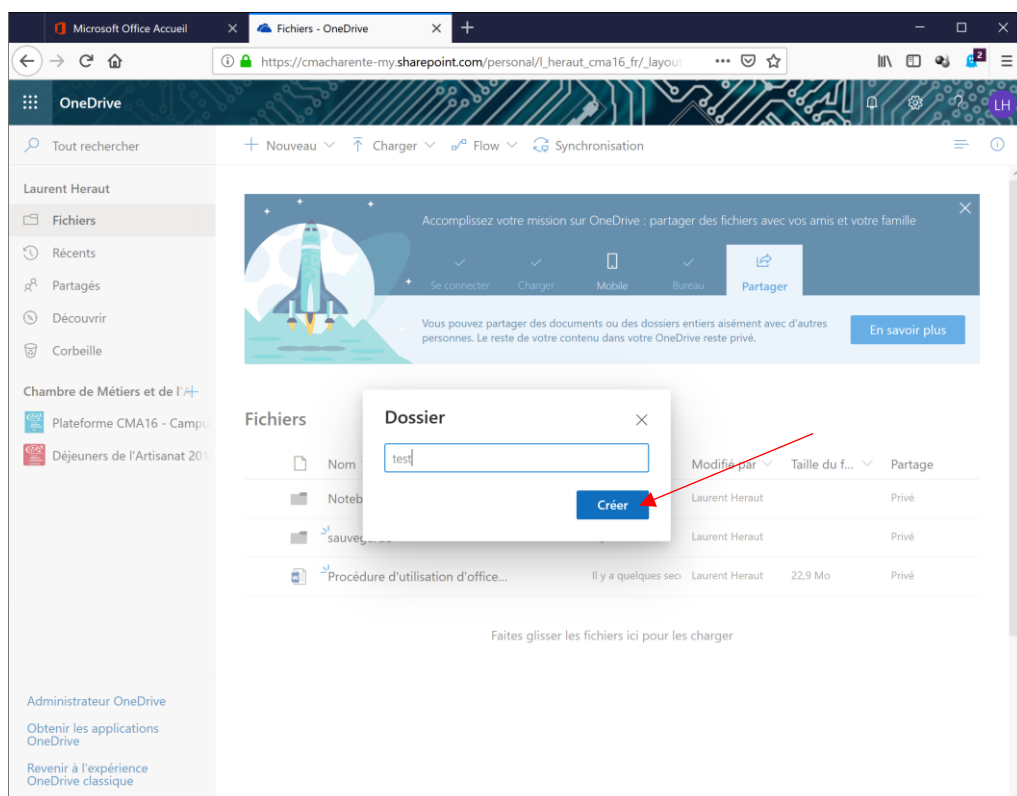


### Etape 3 : Organiser vos données dans one drive

Création de dossiers en cliquant sur le bouton « **Nouveau** » et choisir « **Dossier** »

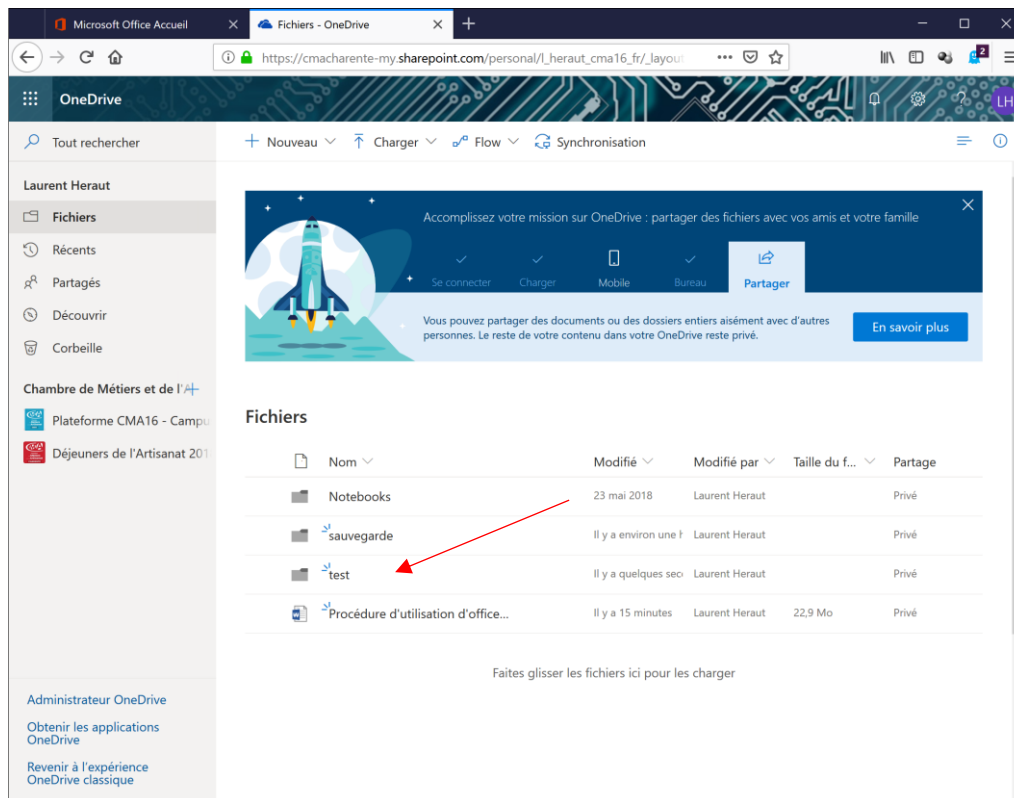


Nommer le et cliquer sur « **Créer** »

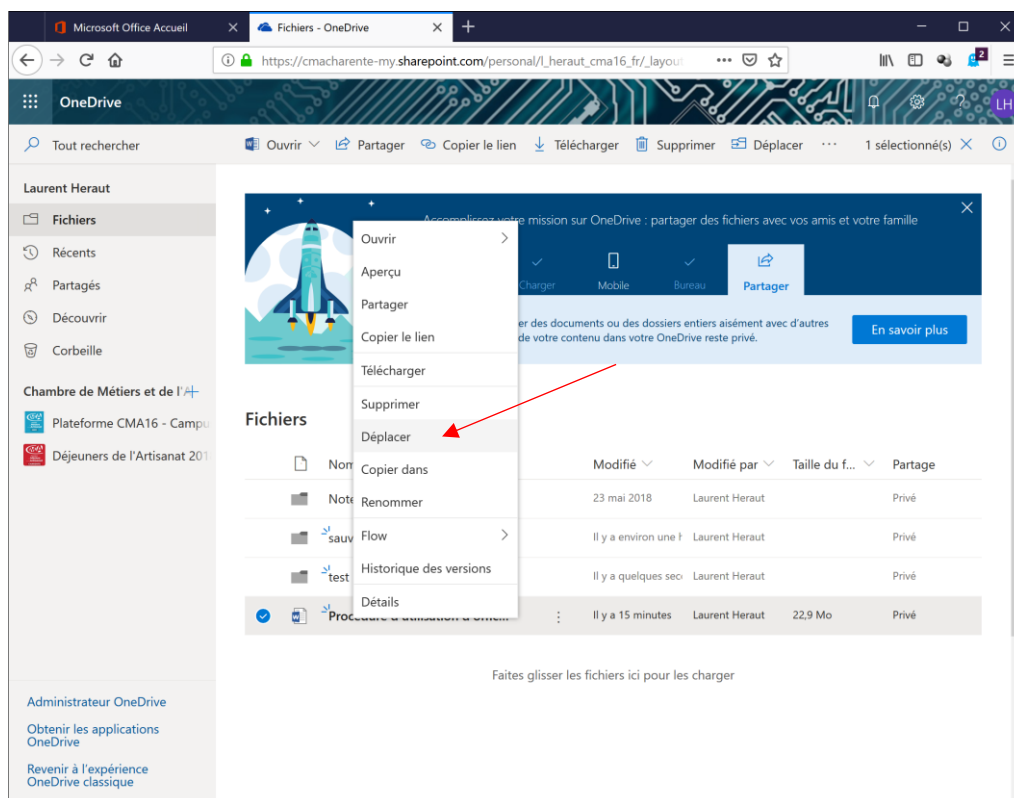




On constate alors que le dossier se crée à l'emplacement désiré

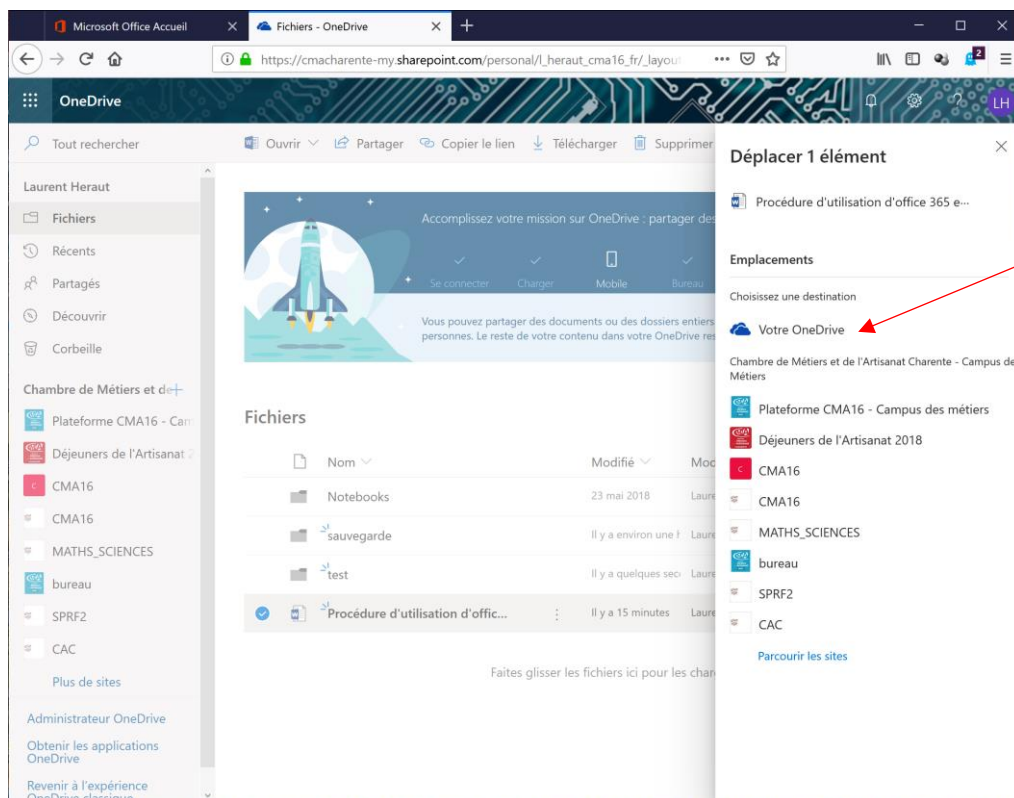


Vous pouvez déplacer vos fichiers dedans avec clic droit sur votre fichier et sélectionner « Déplacer »

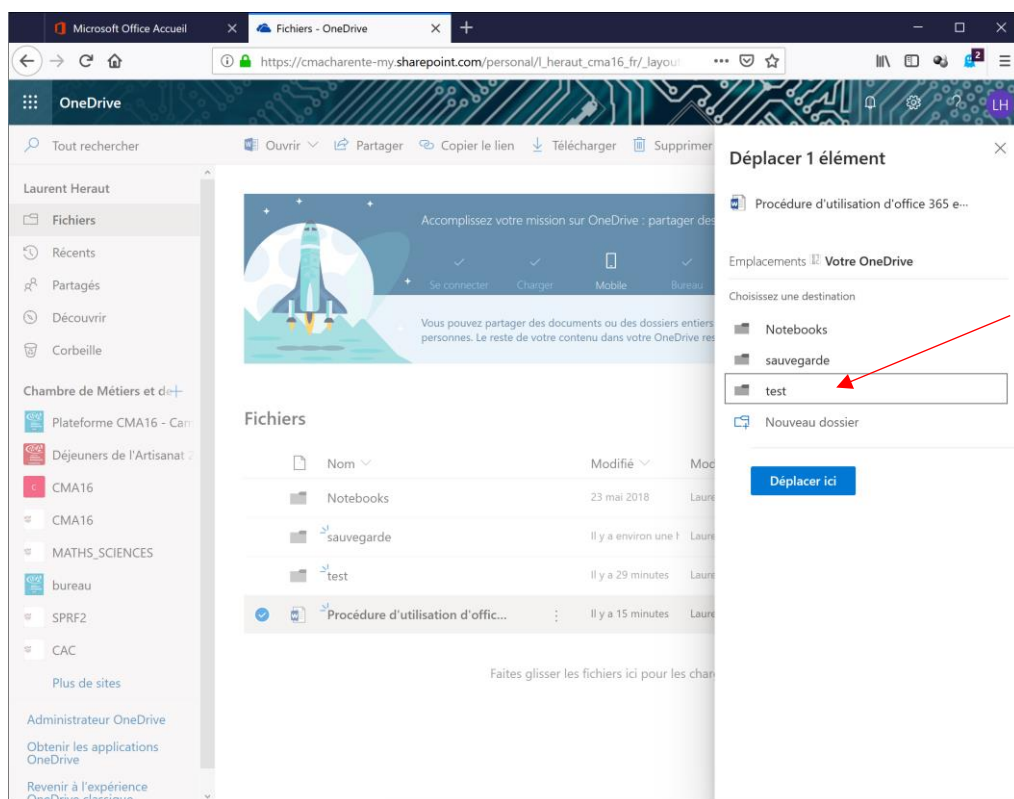




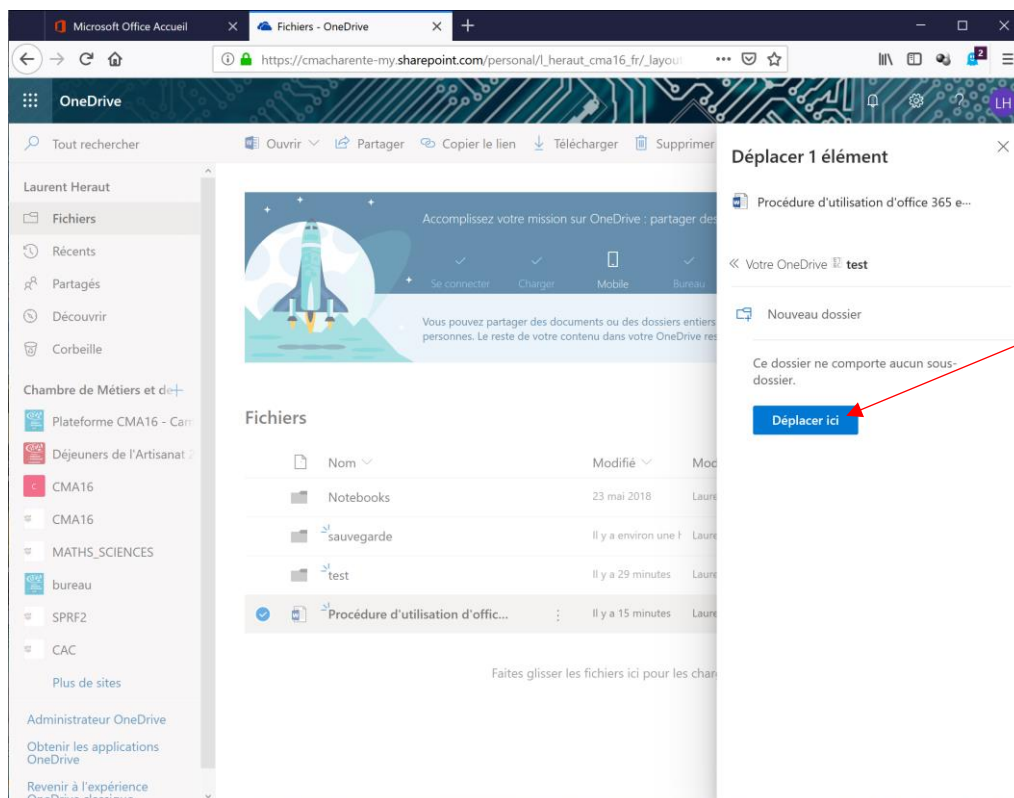
## Choisir « Votre OneDrive »



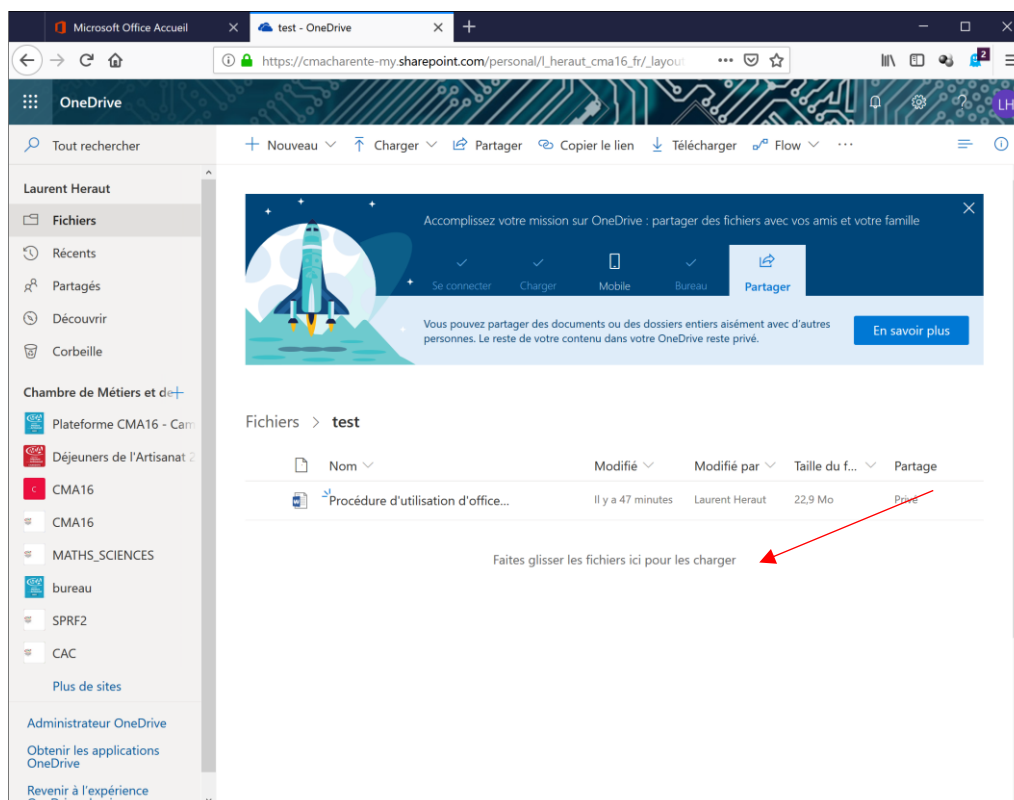
Cliquer ensuite sur le dossier correspondant à votre demande :



Et une fois dans votre dossier, cliquer sur le bouton « **Déplacer ici** »



Votre document déplacé, vous pouvez aller vérifier en cliquant sur le dossier correspondant si le(s) fichier(s) ont bien été déplacé(s) au bon endroit :

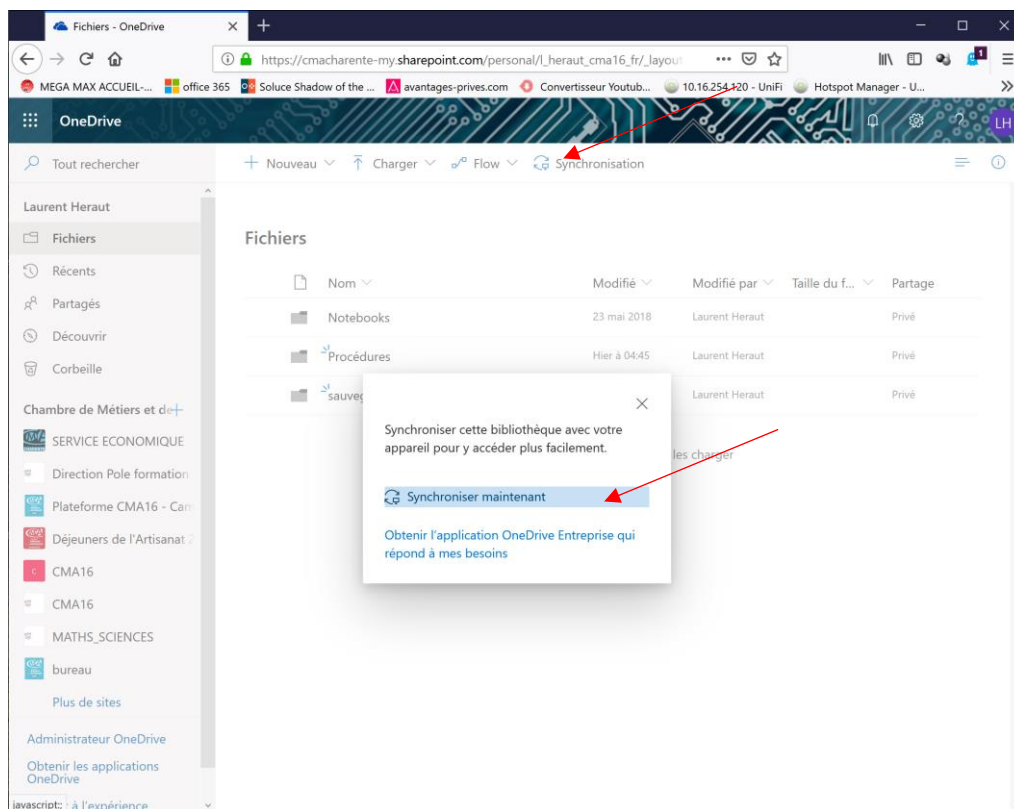


**Remarque :** une fois dans ce nouveau dossier, vous pouvez aussi charger des fichiers directement dedans depuis votre ordinateur.

**Etape 4 : Synchroniser votre ordinateur avec OneDrive** afin d'avoir accès en permanence à vos fichiers stockés même hors ligne.

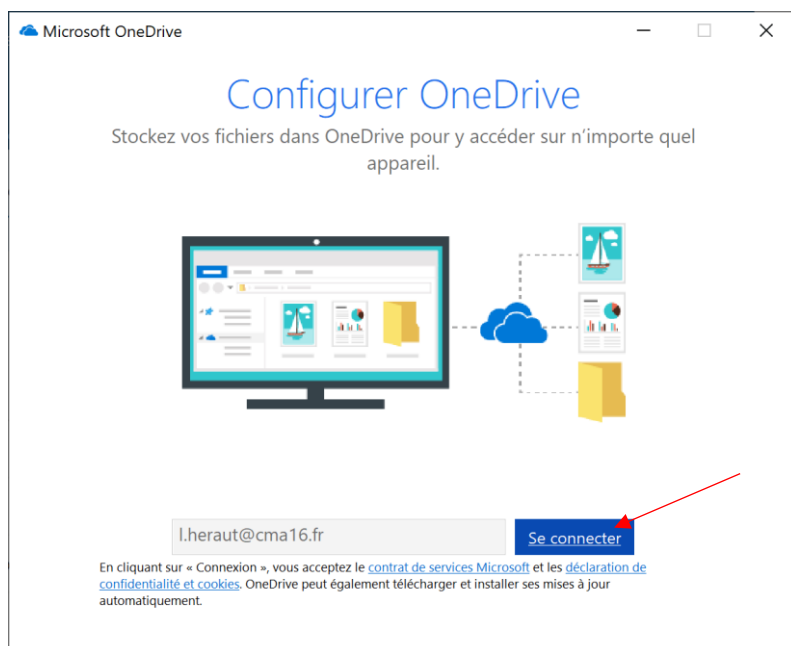
**ATTENTION** car cette méthode est réservée uniquement au personnel disposant d'un ordinateur qui lui a été proprement attribué ou si vous avez une session personnel à votre nom lorsque vous le démarrez. (Question de confidentialité)

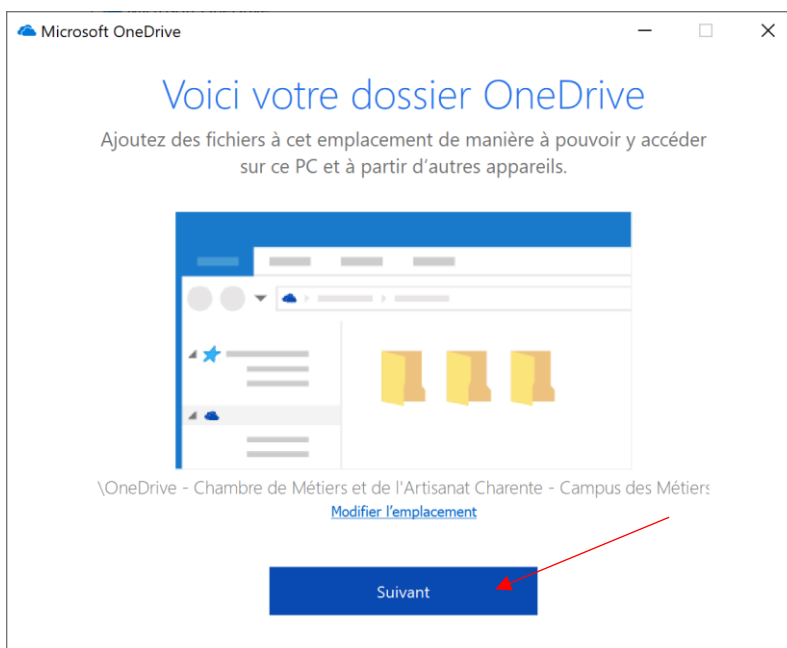
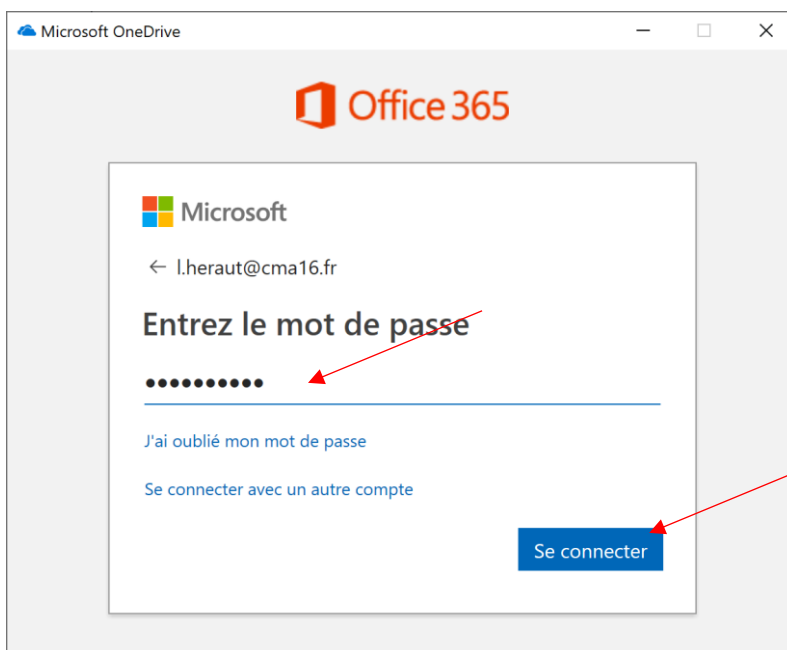
Dans la page OneDrive, cliquer sur l'icône « **Synchronisation** » en haut de la page puis sur le bouton « **Synchronisation maintenant** »



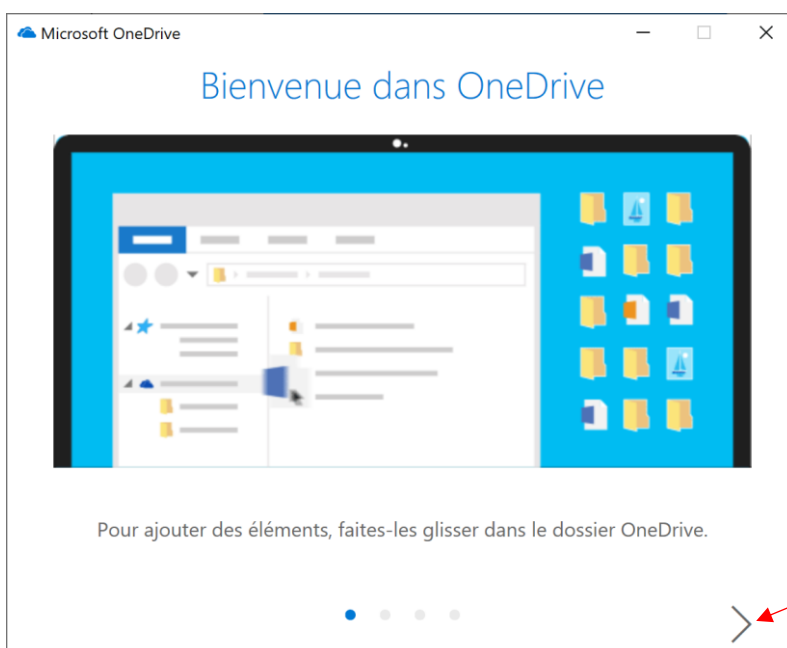
**Sur Windows 7**, cela passe par le téléchargement et l'installation du logiciel OneDrive au préalable (Besoin du compte administrateur donc prévenir le service informatique pour prévoir l'installation)

**Sur Windows 10**, OneDrive est déjà préinstallé donc une fenêtre apparaît et il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Se connecter** » et entrer votre mot de passe office 365

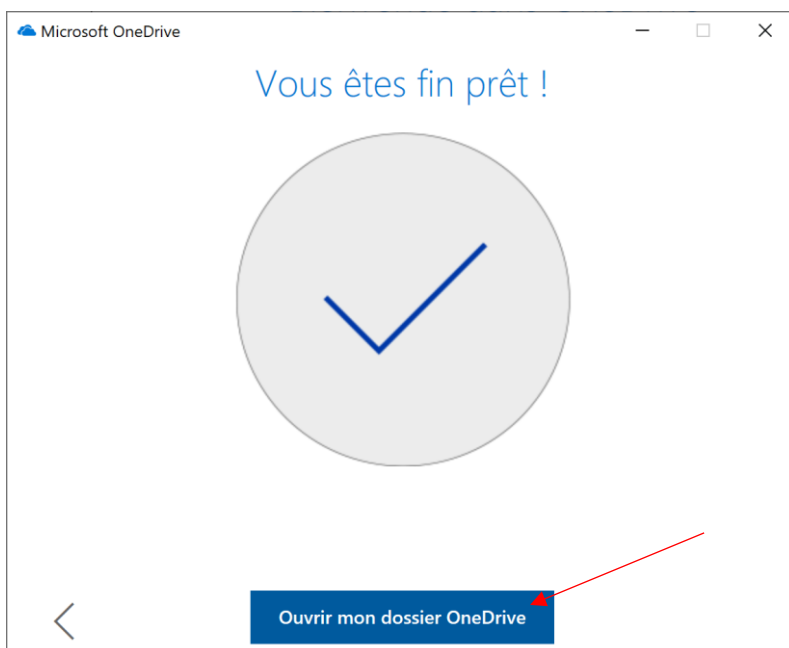




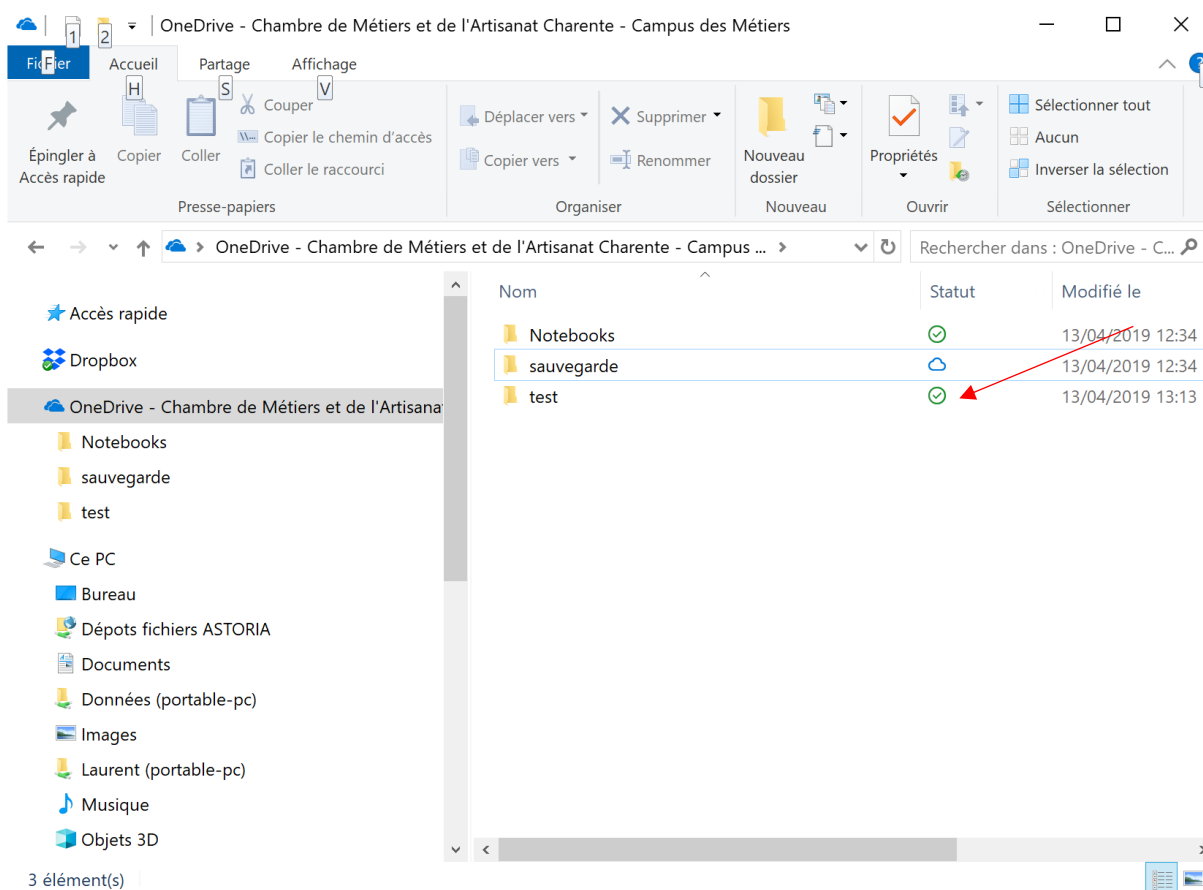
Lire et/ou passer le tutoriel par les flèches situées à droite







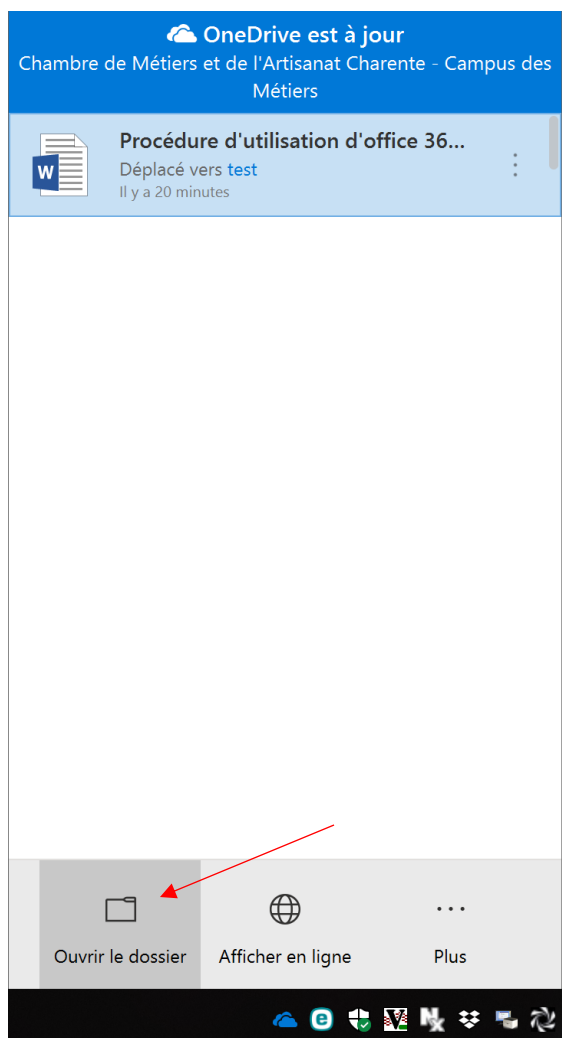
Vos fichiers sont en cours de synchronisation avec le dossier OneDrive de votre ordinateur



Une fois terminé une coche verte apparait en face de vos dossiers dans la colonne **Statut** et vous pouvez alors fermer cette fenêtre, et si vous avez besoin d'y revenir, aller dans l'explorateur de fichier et sélectionner à gauche « **OneDrive – Chambre de Métiers et de l'Artisanat Charente ....** »

Vous retrouvez aussi le logiciel en bas dans la barre des taches sous la forme d'un icône **Nuages bleus** et si vous cliquez dessus, vous voyez alors l'historique de vos actions et la possibilité d'ouvrir le dossier afin d'accéder aux fichiers stockés sans passer par le portail office 365 en ligne.





**En vous souhaitant une très bonne découverte du monde du Cloud et des multiples applicatifs collaboratifs en ligne de la suite Microsoft Office 365.**

**A Bientôt**