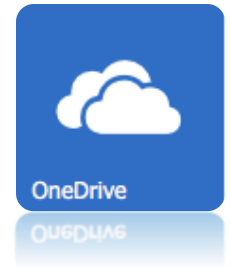


# OneDrive, le logiciel



Pour synchroniser les fichiers du nuage vers votre poste et vice-versa

OneDrive, c'est le nom d'une application Web et d'une tuile dans l'interface Web d'Office 365, mais c'est aussi **un logiciel** qui se trouve déjà sur votre poste de travail (Windows 10).

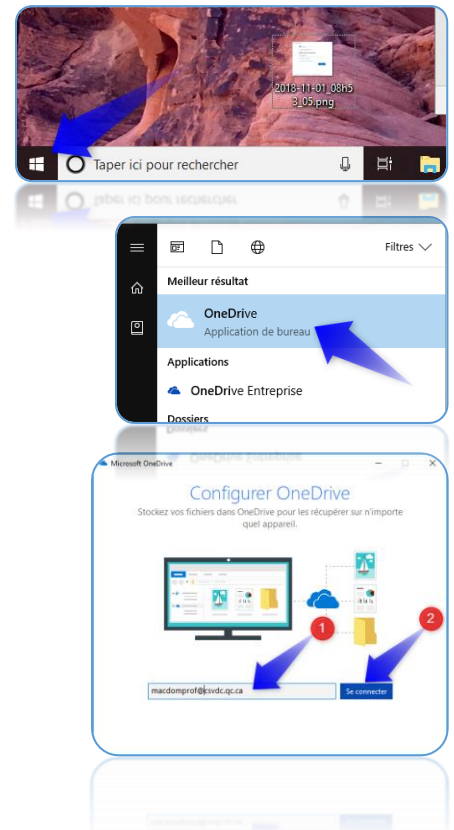
Le logiciel OneDrive peut **synchroniser** les fichiers qui se trouvent dans un répertoire précis sur votre poste avec ceux qui se trouvent dans votre **nuage** OneDrive (tuile OneDrive dans Office 365). C'est avantageux d'avoir accès rapidement à tous vos fichiers, directement sur votre poste. C'est aussi avantageux d'avoir vos fichiers dans le nuage afin d'y accéder de partout ou pour les partager. Le logiciel OneDrive peut répondre à ces deux besoins à l'aide d'une synchronisation constante qui sera effectuée en tâche de fond une fois le logiciel activé.

*Avant d'utiliser le logiciel OneDrive, il est important de bien comprendre les implications. Par exemple, ça signifie que si vous versez une grande quantité de fichiers sur votre poste juste avant de quitter le bureau et que vous utilisez ce même ordinateur à la maison, vos données Internet risquent d'être affectées et ça peut générer des coûts supplémentaires.*

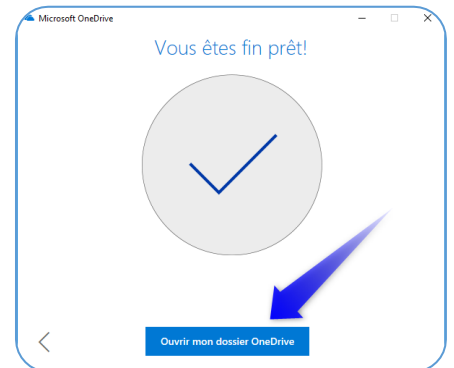
Voici comment activer le logiciel OneDrive :

## 1. Activez OneDrive

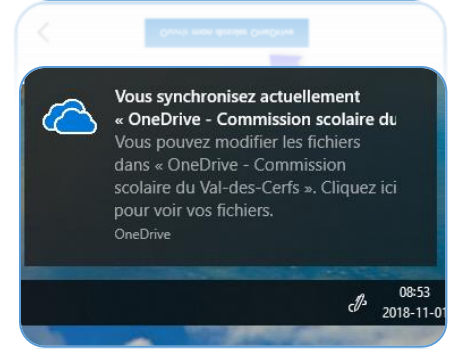
- a) Appuyez sur le **logo de Windows** dans le coin inférieur gauche de votre écran
- b) Inscrivez au clavier **OneDrive**
- c) Cliquez sur **OneDrive Application de bureau**
- d) Dans la fenêtre de configuration de OneDrive, inscrivez (1) votre **courriel** et cliquez sur (2) **Se connecter**



- e) Parcourez les quelques fenêtres qui vous expliqueront le fonctionnement de la synchronisation. La dernière fenêtre vous invite à **ouvrir votre dossier OneDrive**, cliquez sur ce lien.

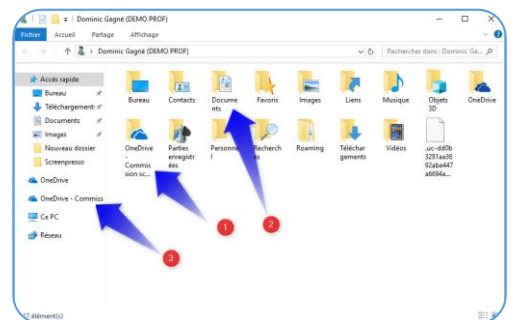


Vous devriez voir ce message près de l'heure en bas à droite qui vous informera que votre synchronisation a débuté



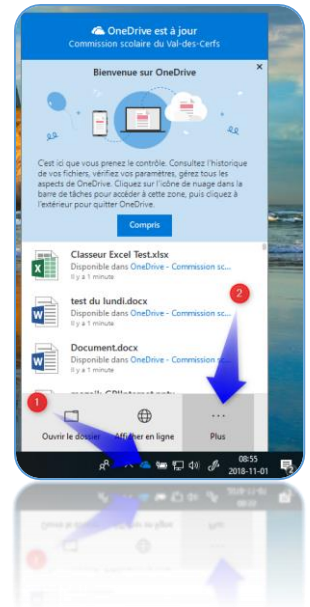
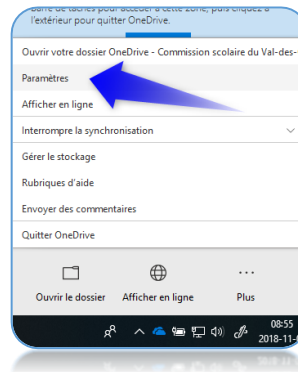
Vous devriez ensuite voir apparaître le contenu de votre dossier **OneDrive – Commission scolaire du Val-des-Cerfs**. Vous y retrouverez tous les dossiers et fichiers qui se trouvent déjà dans votre nuage OneDrive. À partir de maintenant, ce qui est dans le nuage sera automatiquement synchronisé sur votre poste, dans ce dossier, et vice-versa.

Ce dossier (1) **OneDrive – Commission scolaire du Val-des-Cerfs** se trouve au même endroit sur votre poste que le dossier (2) **Documents** où vous aviez l'habitude de sauvegarder vos fichiers jusqu'à aujourd'hui. Tout ça, c'est dans le dossier qui porte votre nom et qui se trouve directement sur le bureau Windows. Vous trouverez aussi un raccourci vers votre dossier **OneDrive – Commission scolaire du Val-des-Cerfs** dans (3) la colonne de gauche de toutes vos fenêtres de l'explorateur Windows

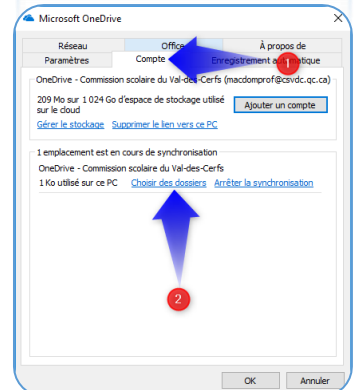
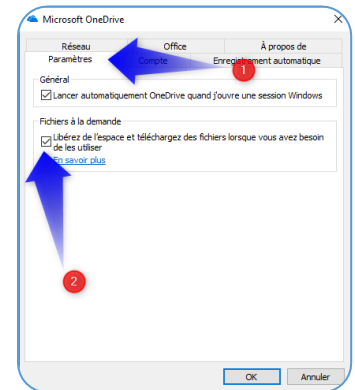


## 2. Configurez OneDrive

- Je vous encourage à modifier les **paramètres** par défaut de OneDrive en cliquant sur l'icône de OneDrive qui devrait se trouver près de l'heure dans le coin inférieur droit
- Cliquez ensuite sur **Plus...**
- Cliquez sur **paramètres**



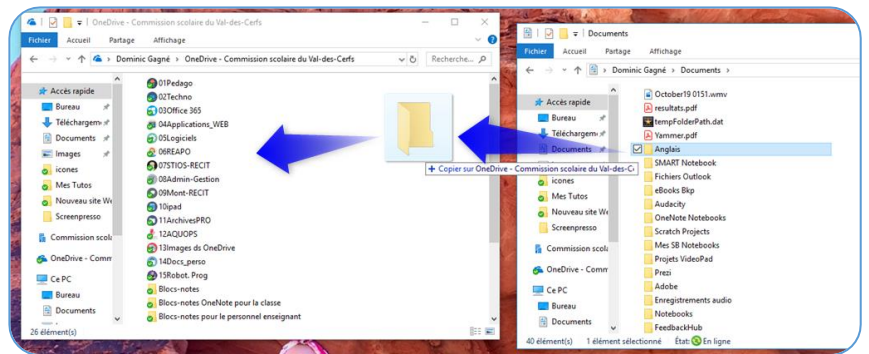
- Cliquez sur l'onglet **paramètres** et sélectionnez si vous désirez avoir **tous les fichiers sur votre poste** ou seulement les avoir sur demande. En fait, si vous avez fréquemment besoin de vos fichiers sans avoir accès à Internet, vous devriez vraiment enlever ce crochet. Si vous avez beaucoup d'espace sur votre disque dur de toute façon, vous pourriez aussi enlever ce crochet. Pour les autres, vous ne verrez pas vraiment la différence tant que vous aurez accès à Internet.
- Vous pourriez aussi décider de ne pas synchroniser certains dossiers ou fichiers et faire en sorte qu'ils ne soient que dans le nuage. Pour cela, allez dans l'onglet (1) **Compte** et cliquez sur (2) **Choisir des dossiers** et désactivez la synchronisation de certains dossiers en supprimant le petit crochet à la gauche de ces dossiers.



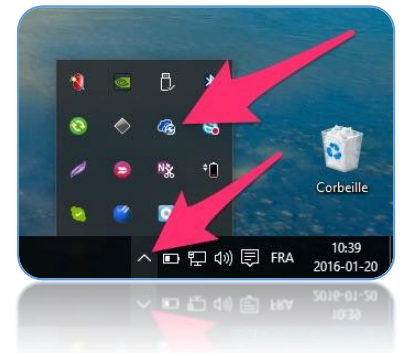
### 3. Transfert initial de vos fichiers vers OneDrive

- a) Si vos fichiers se trouvent dans le dossier **Documents** et que vous désirez qu'ils soient maintenant tous dans le dossier **OneDrive Commission scolaire du Val-des-Cerfs**,
  - i. Ouvrez le dossier qui porte **votre nom**
  - ii. Ouvrez le dossier **Documents**
  - iii. Ouvrez le dossier **OneDrive Commission scolaire du Val-des-Cerfs**
  - iv. Disposez ces deux dossiers côte-à-côte
- b) Cliquez sur l'un des dossiers ou fichiers et déplacez-le **d'une fenêtre à l'autre**

- c) Étant donné que c'est inévitablement une copie qui est effectuée et non un déplacement, il est important de **supprimer la copie qui est dans Documents** si le transfert s'est effectué sans message d'erreur. Je vous propose même de faire cela avant de transférer d'autres contenus.



- d) Pour voir **l'état de la synchronisation** (particulièrement important lors d'un transfert initial d'un grand nombre de fichiers), allez dans le coin inférieur droit de votre fenêtre Windows, près de l'heure et affichez les icônes des applications actives. L'icône de OneDrive affichera ces deux flèches si elle est en cours de synchronisation.



- e) Si vous laissez votre **curseur** sur cette icône sans cliquer, vous aurez les détails sur l'état de synchronisation (nombre de fichiers restants à synchroniser)



Dominic Gagné  
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.  
Service local du RÉCIT à la CSVDC  
<http://recit.csvdc.qc.ca>

