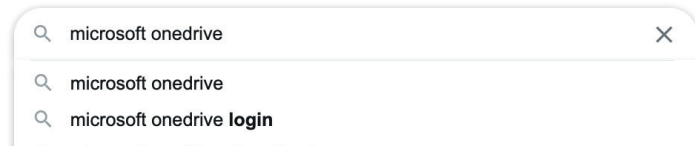


# Accéder à OneDrive en ligne

- Ouvrez votre navigateur internet
- Allez sur votre moteur de recherche préféré et recherchez « Microsoft OneDrive ».
- Cliquez sur le premier lien officiel Microsoft



All Images News Videos Shopping More Tools

About 46'600'000 results (0.17 seconds)

<https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-365>

## OneDrive Personal Cloud Storage - Microsoft

OneDrive Personal Cloud Storage · Organized. Protected. Connected. · Share and collaborate  
Get more done with Microsoft 365 · Features to make life easier and ...  
Microsoft 365 · Download · Get more done with OneDrive... · PC folder backup

<https://www.microsoft.com/onedrive> · Translate this page

## Persönlicher Cloudspeicher auf OneDrive - Microsoft

Mit OneDrive haben Sie Dateien und Fotos praktisch überall und auf jedem Gerät zur Hand.  
Erfahren Sie, wie Sie noch heute 5 GB kostenlosen, ...

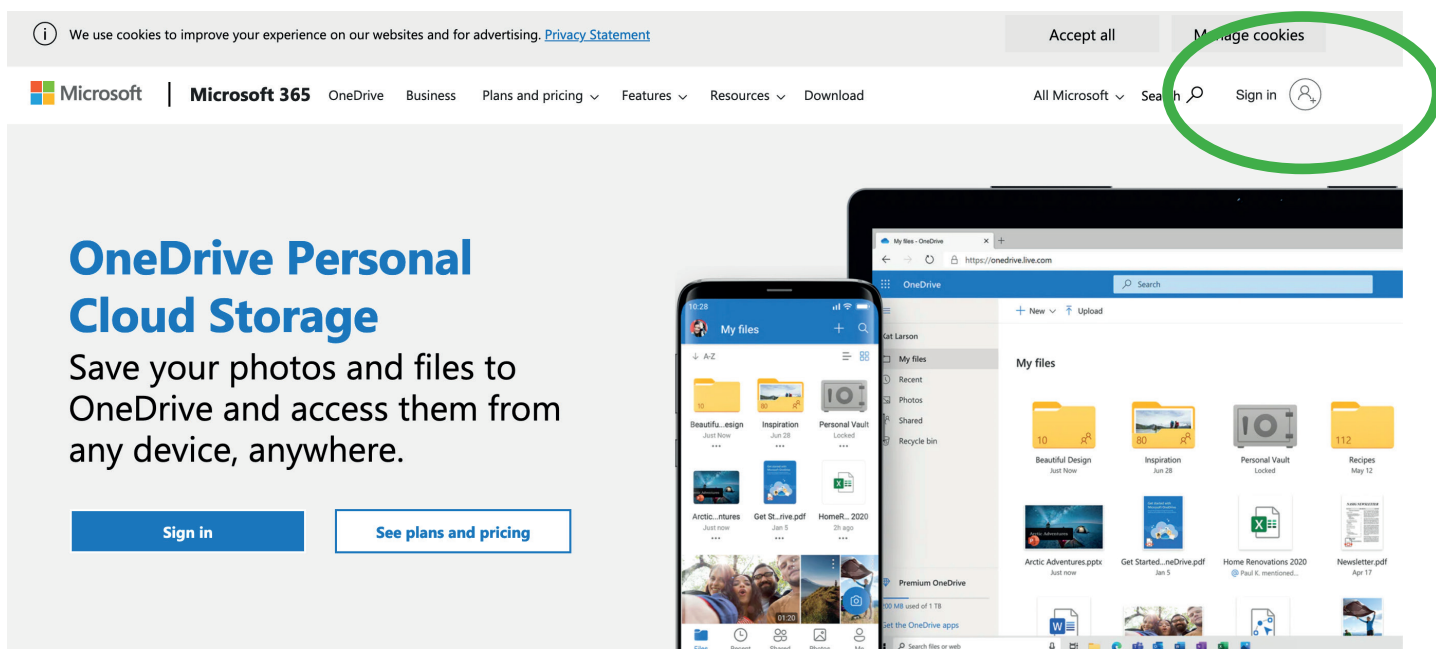
People also ask

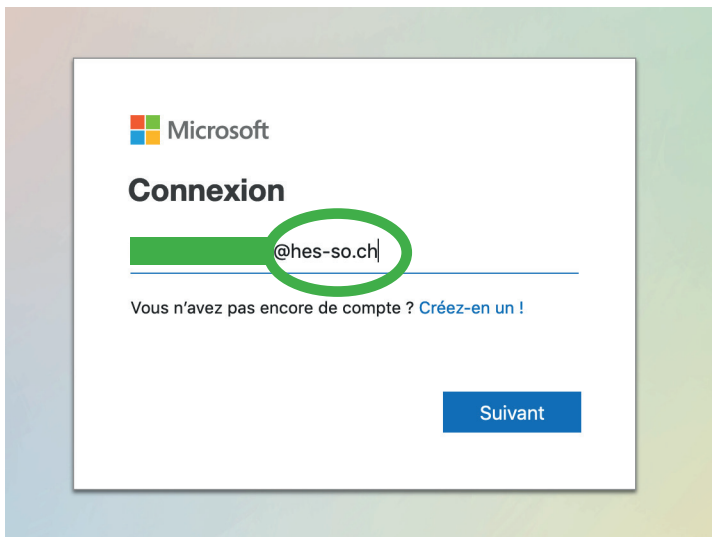


**Vous pouvez aussi accéder au site Microsoft en cliquant [sur ce lien](#)**

**Vous arrivez alors sur le site officiel :**

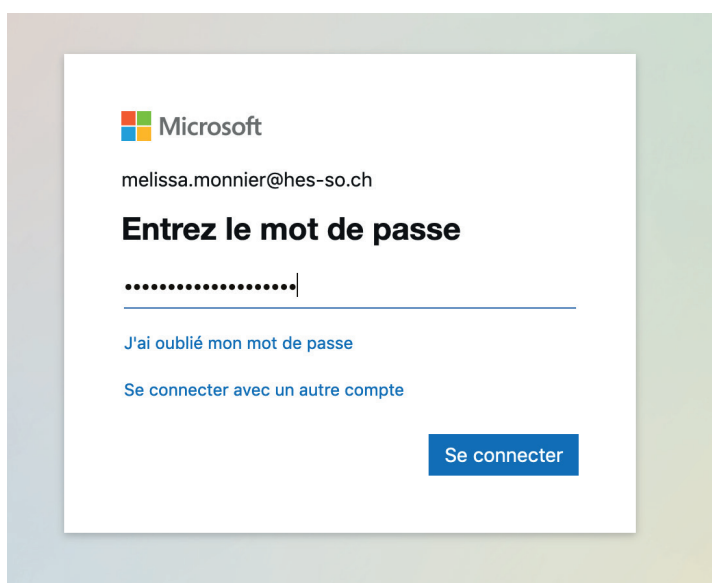
**Cliquez sur « Sign in » pour vous enregistrer**



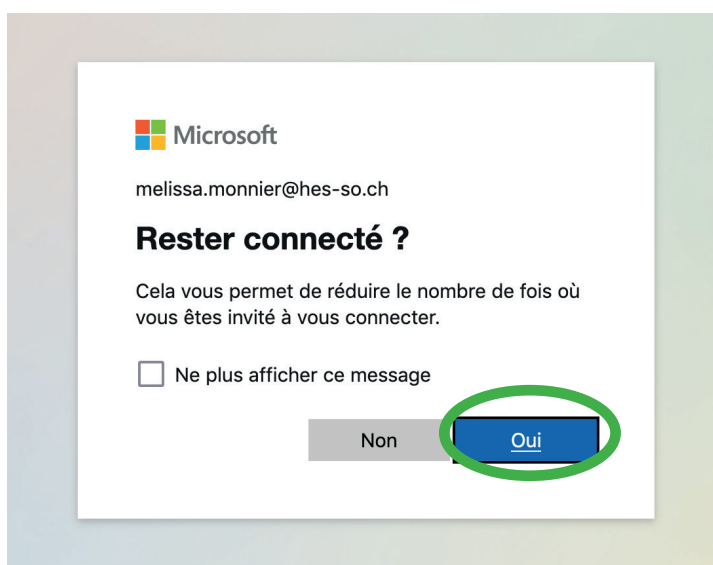


Entrez votre adresse suivie de **@hes-so.ch**

Ce sont les mêmes identifiants que pour Microsoft Teams et toutes les autres applications Microsoft que vous utilisez à la HES-SO



Entrez votre mot de passe AAI habituel.



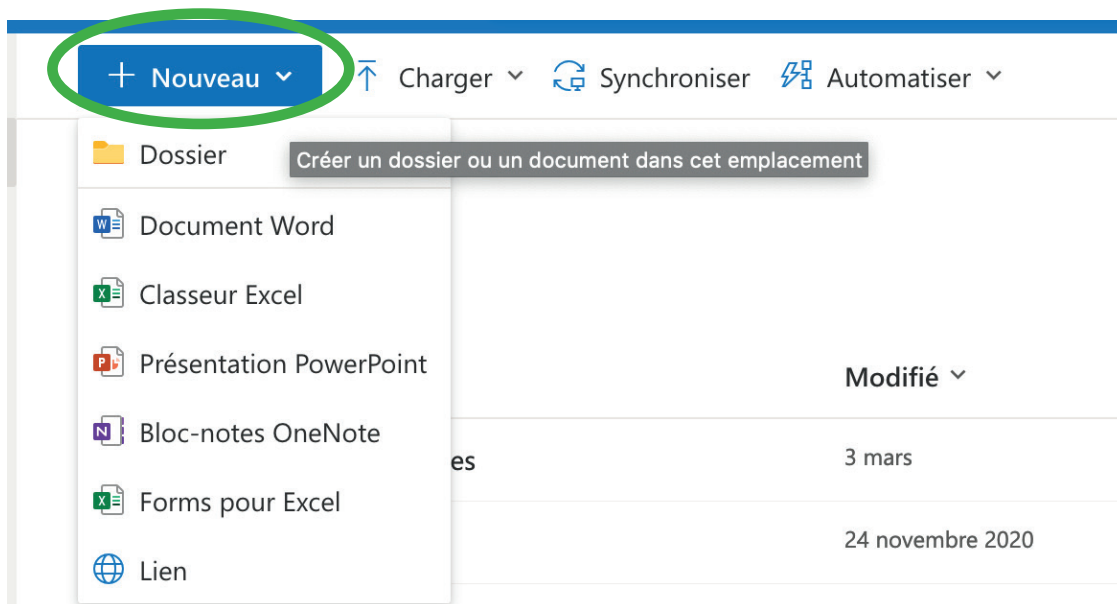
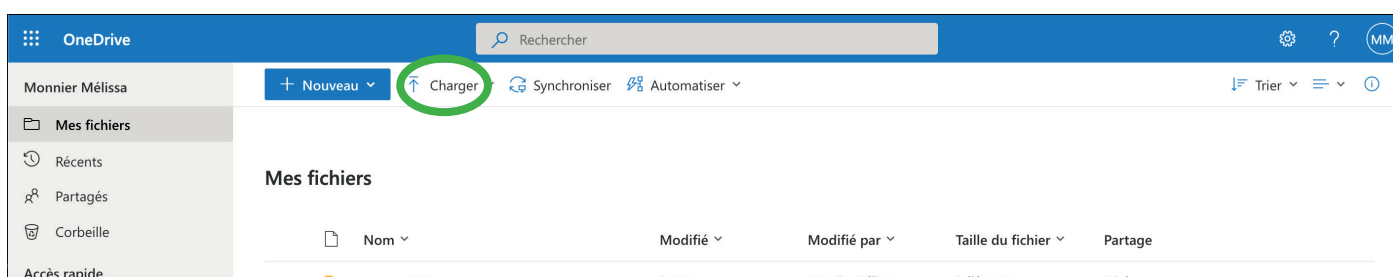
Vous pouvez décider de rester connecté afin de ne pas avoir à repasser par cette étape d'identification.

# Gérer vos fichiers en ligne sur OneDrive

OneDrive est un service « cloud », au même titre que le Google Drive ou DropBox. C'est-à-dire que c'est un espace de stockage en ligne qui permet d'enregistrer des fichiers sur votre compte Microsoft et d'y accéder depuis n'importe quelle machine ayant accès à internet.

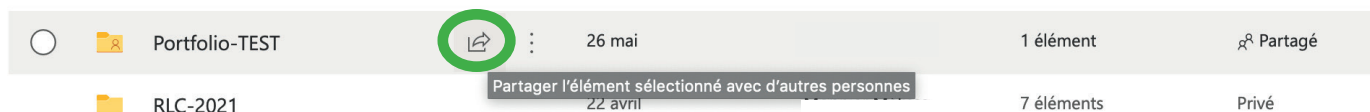
Vous pouvez:

- Charger des fichiers depuis votre ordinateur sur le OneDrive
- Télécharger des fichiers depuis OneDrive pour les enregistrer sur votre ordinateur
- Créer une arborescence de dossier et organiser vos contenus
- Créer des documents en ligne
- Partager des documents ou des dossiers entiers à des collègues, internes et externes à la HES.



# Partager et gérer les accès

Lorsque vous créez un document ou un dossier sur le Drive, vous avez des options de partage.



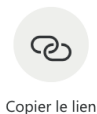
## Envoyer un lien

Les personnes que vous spécifiez peuvent modifier le contenu >

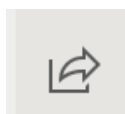
À : Nom, groupe ou e-mail

Message...

Envoyer



Vous pouvez simplement, en cliquant sur l'icône de partage



Envoyer un lien vers le document que vous souhaitez partager.

Vous pouvez entrer l'adresse mail d'un collègue externe ou trouver un collègue enregistré dans les contacts de la HES-SO.

## Paramètres du lien

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

Toute personne ayant le lien

Les personnes au sein de HESSO disposant du lien

Personnes ayant déjà l'accès

Des personnes spécifiques

### Autres paramètres

Autoriser la modification

Appliquer

Annuler

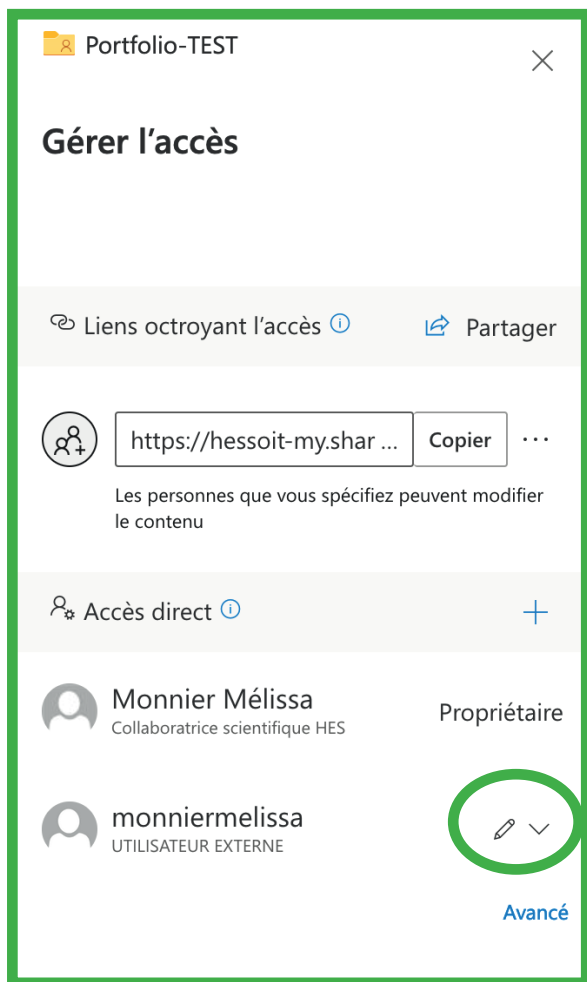
En cliquant sur le texte ci-dessous

Les personnes que vous spécifiez peuvent modifier le contenu >

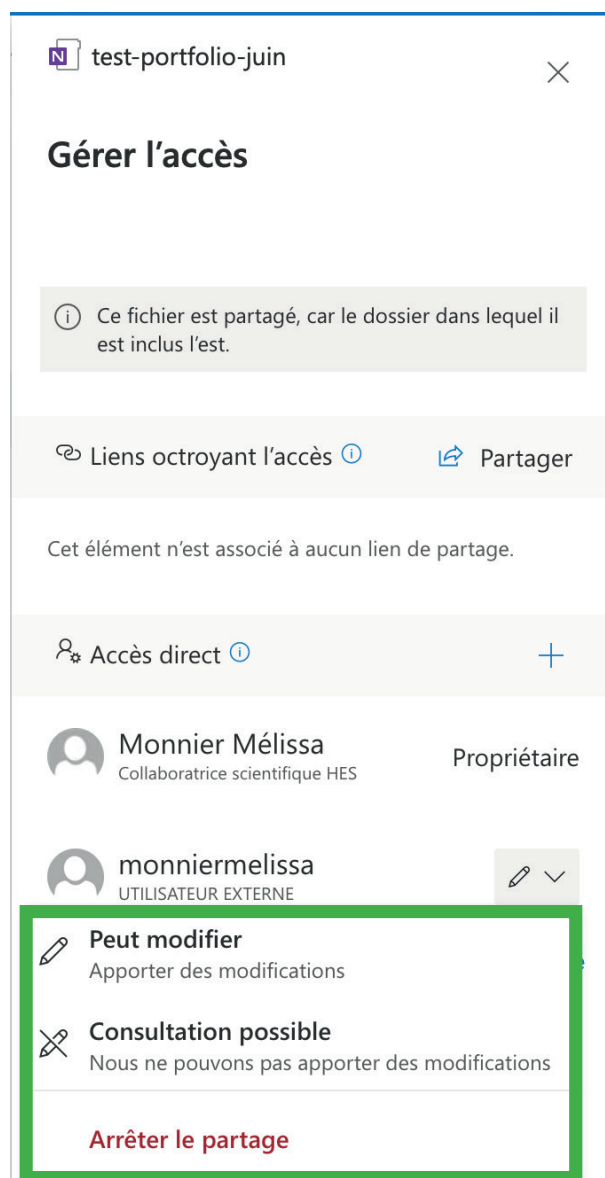
Vous pouvez paramétrer le lien et choisir pour quelles personnes vous désirez que le lien fonctionne.

# Gérer les accès

Lorsque vous avez partagé un document ou dossier à quelqu'un, vous pouvez aller gérer l'accès en cliquant simplement sur le texte « Partagé »



Un panneau latéral s'ouvre alors à gauche de votre écran et vous pouvez changer les paramètres du partage.



Vous pouvez ici choisir si la personne a le droit de **modifier ou non votre contenu**.

Vous pouvez également arrêter le partage.