

Guide OneDrive

Utilisation de OneDrive

Accueil - OneDrive

https://ecolesolliespont-my.sharepoint.com

Rechercher

+ Créer ou charger

Récent Tout Word Excel PowerPoint PDF Autres

Filtrer par nom ou par personne

ACCOSSANO Killian

- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes
- Réunions
- Média

Accès rapide

Lorsque vous ouvrez des fichiers à partir de bibliothèques partagées, ils apparaissent dans cette liste Accès rapide.

[Autres emplacements...](#)

Stockage

0.1 Go utilisé sur 100 Go (1 %)

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Sommaire

Explication de one drive.....	3
Explication en détail de la catégorie Raccourcie	4
Explication en détail de la catégorie Créer ou Charger.....	5
Explication en détail de la catégorie Accueil	7
Explication en détail de la catégorie Mes Fichiers.....	8
Explication en détail de la catégorie Partagé	9
Explication en détail de la catégorie Favoris	10
Explication en détail de la catégorie Corbeille	11
Explication en détail de la catégorie Personnes	12
Explication en détail de la catégorie Réunions.....	13
Explication en détail de la catégorie Média	14
Description des paramètres des documents/dossiers	15
Etales 1 : Créer un Dossier et le Partager	16
Etales 1 : Demander des Fichiers	28
Etales 1 : Charger des fichiers	32

Important : pour utiliser le sommaire il faut appuyer sur la touche Ctrl + un clique gauche.

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication de one drive :

1. Tous les raccourcis.
2. Permet de créer ou de charger des fichiers/documents/dossiers.
3. L'accueil où vous pourrez trouver tous vos documents récents.
4. Permet de voir tous vos fichiers/dossier.
5. Permet de voir tous les documents/fichiers/dossiers partagés.
6. Permet de voir tous vos documents favoris.
7. Permet de voir les documents que vous avez supprimés.
8. Permet de parcourir les fichiers par le nom d'une personne.
9. Permet de parcourir les fichiers dans les réunions.
10. Permet de parcourir les photos partagées.



SOLLIÈS-PONT

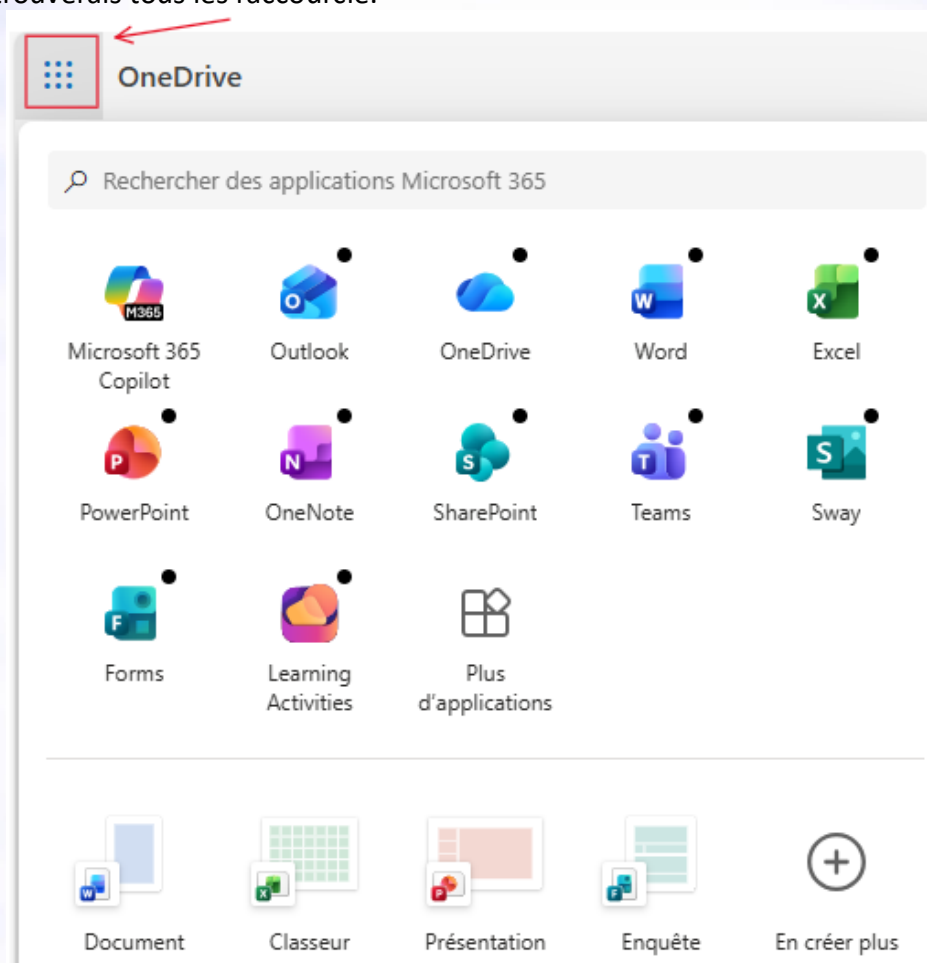


Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Raccourcie

1. Cliquez sur les 9 point en haut à gauche.

Vous retrouverais tous les raccourcie.



SOLLIÈS-PONT

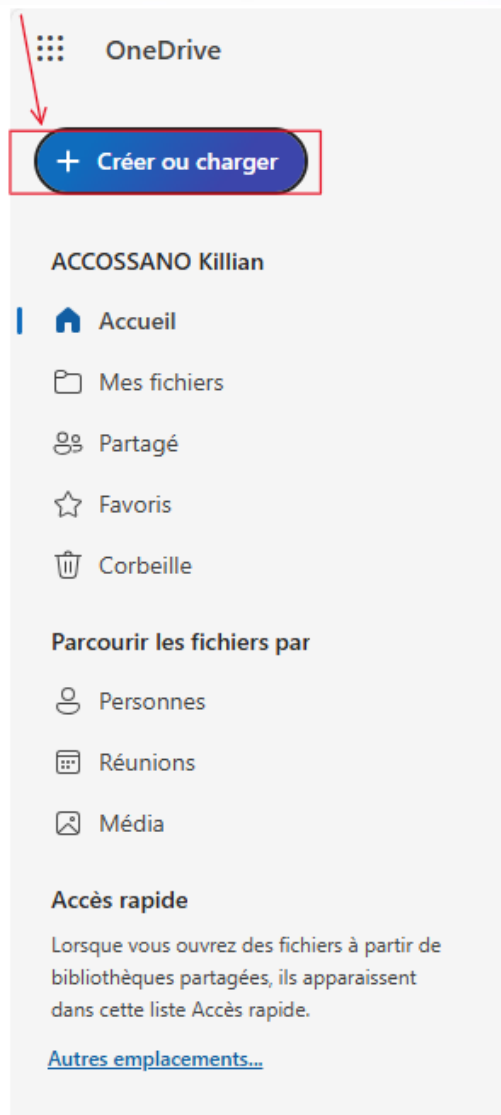


Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Créer ou Charger

Cliquez sur Créer ou Charger.



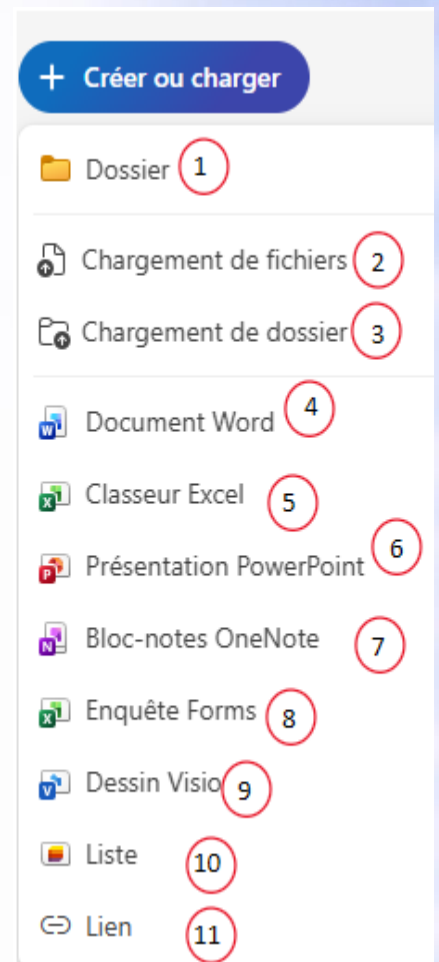
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Créer ou Charger un document

1. Permet de créer un dossier
2. Permet de charger un/des fichiers qui sont sur votre ordinateur
3. Permet de charger un/des dossiers qui sont sur votre ordinateur
4. Permet de créer un document Word
5. Permet de créer un Classeur Excel
6. Permet de créer une Présentation PowerPoint
7. Permet de créer un Bloc-notes OneNote
8. Permet de créer une Enquête ou un Formulaire
9. Permet de créer un document Word avec des dessins
10. Permet de créer une liste
11. Permet de créer un raccourci d'un document avec un lien



SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Accueil

3. Cliquez sur Accueil.

Vous retrouverez tous vos documents ou dossiers que vous avez ouvert récemment.

The screenshot shows the OneDrive interface. On the left sidebar, the 'Accueil' (Home) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Pour vous' and displays two recent document thumbnails, each labeled 'Dessin' and 'Vous avez récemment ouvert' with a timestamp of 'Il y a 53 min'. Below the thumbnails are filter buttons for 'Tout', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'PDF', and 'Autres'. The text 'Vos fichiers récents s'affichent ici' is visible at the bottom of the main area.

SOLLIÈS-PONT



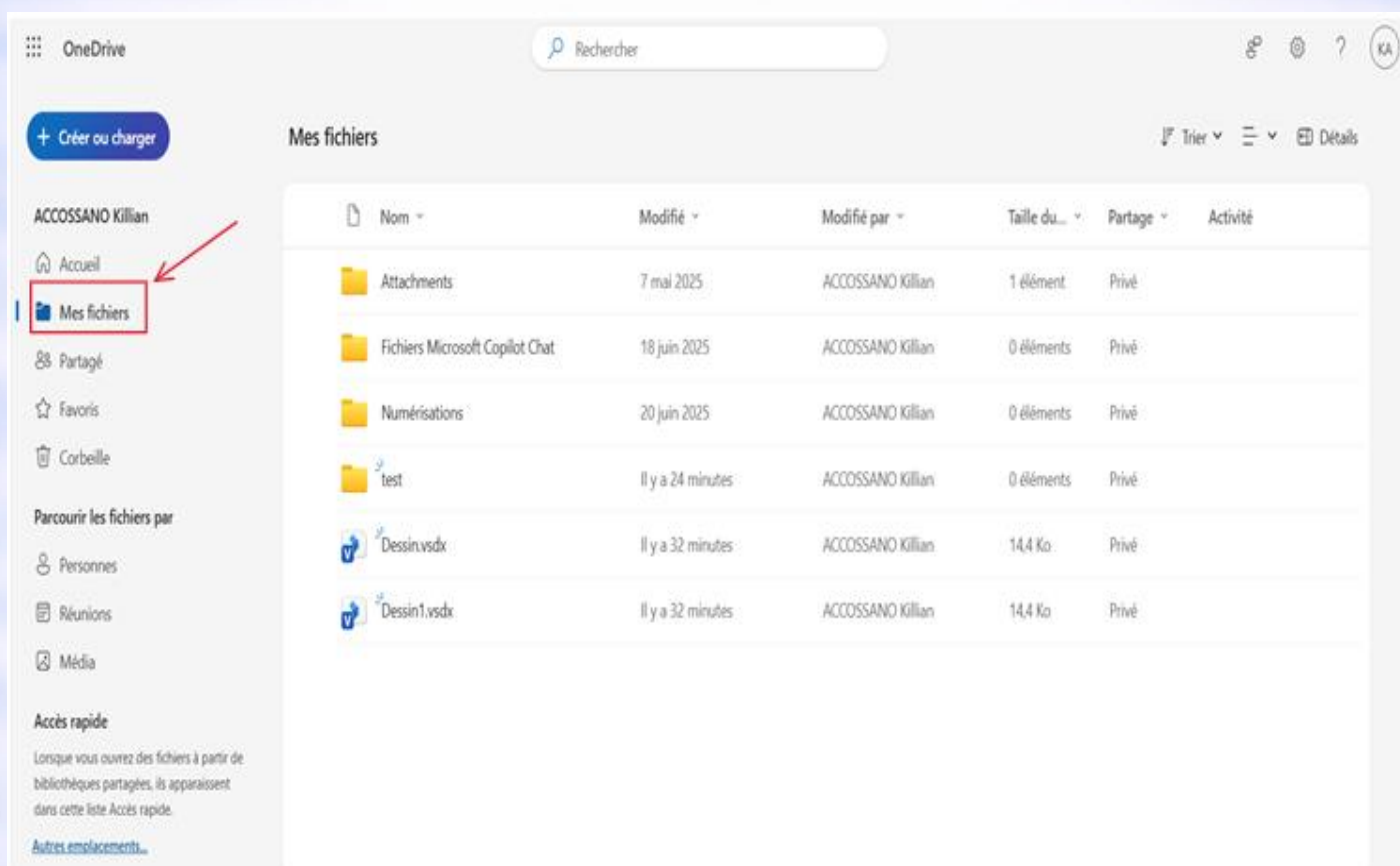
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Mes Fichiers

4. Cliquez sur Mes Fichiers.

Vous retrouverez tous vos documents ou dossiers que vous avez créés ou chargés.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, the navigation pane includes 'ACCROSSANO Killian', 'Accueil', 'Mes fichiers' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Partagé', 'Favoris', 'Corbeille', and 'Parcourir les fichiers par' (Personnes, Réunions, Média). The main area displays a table of files and folders under the heading 'Mes fichiers'.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du...	Partage	Activité
Attachments	7 mai 2025	ACCROSSANO Killian	1 élément	Privé	
Fichiers Microsoft Copilot Chat	18 juin 2025	ACCROSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Numérisations	20 juin 2025	ACCROSSANO Killian	0 éléments	Privé	
test	Il y a 24 minutes	ACCROSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Dessin.vsdX	Il y a 32 minutes	ACCROSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
Dessin1.vsdX	Il y a 32 minutes	ACCROSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	

SOLLIÈS-PONT



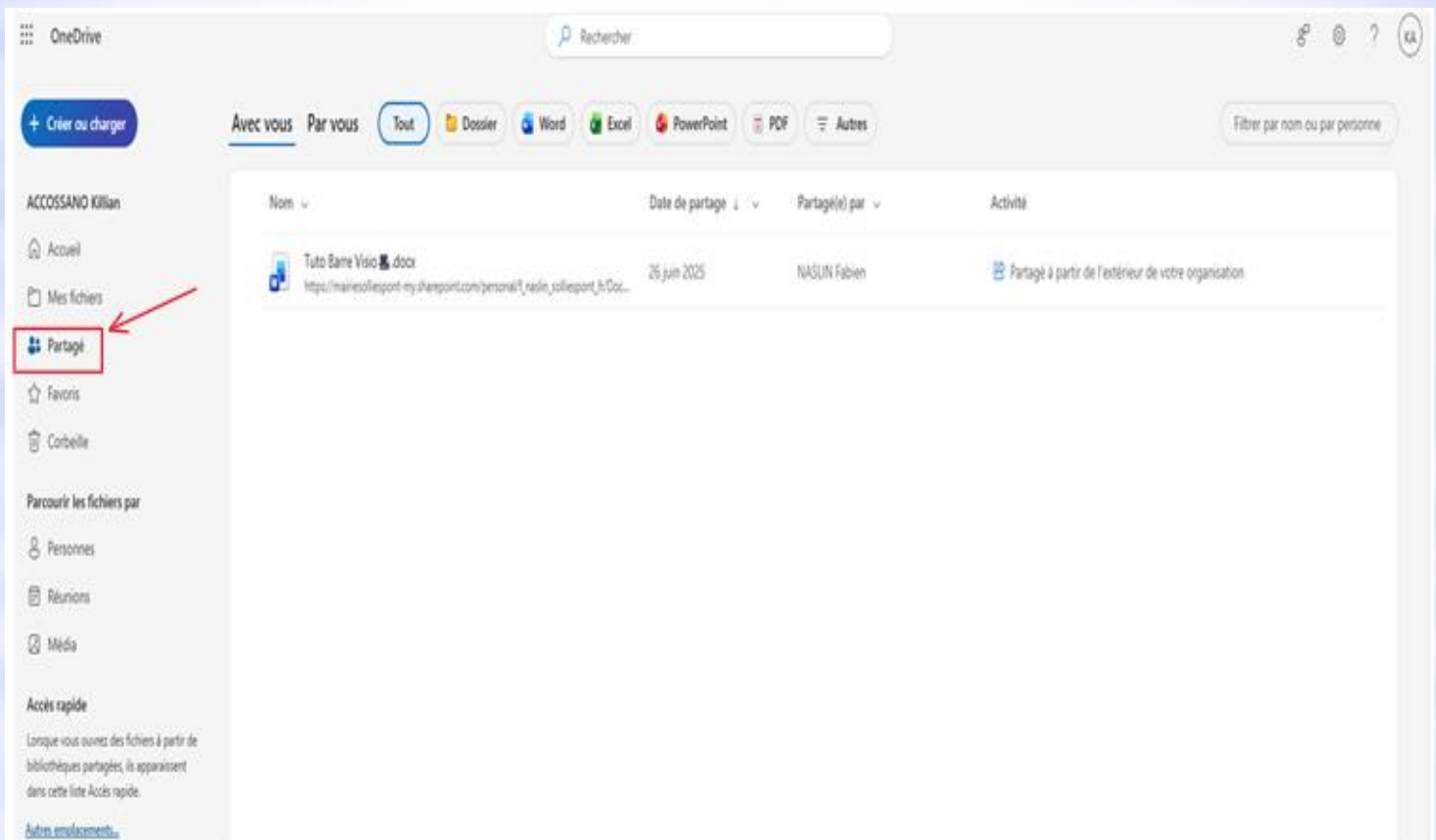
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive



Explication en détail de la catégorie Partagé

5. Cliquez sur Partagé.

Vous retrouverez tous les documents que vous avez partagés ou que l'on vous a partagés.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, the 'Partagé' (Shared) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a table of shared files with the following columns: Nom, Date de partage, Partagé(e) par, and Activité.

Nom	Date de partage	Partagé(e) par	Activité
 Tuto Bame Visio .docx https://na11esolliespont-my.sharepoint.com/personal/f_nasun_solliespont_fr/Doc...	26 juin 2025	NASUN Fabien	 Partagé à partir de l'extérieur de votre organisation

SOLLIÈS-PONT



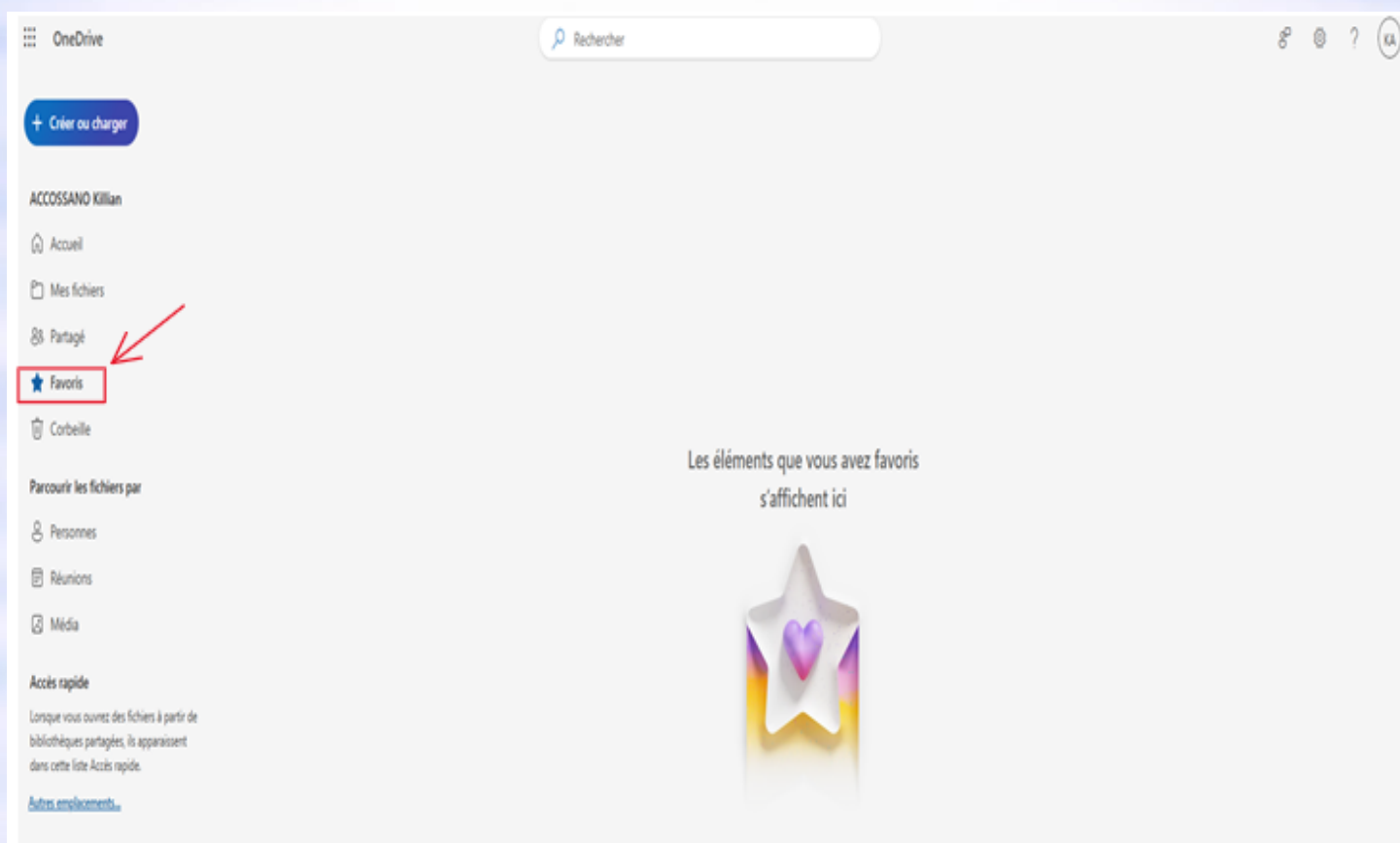
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Favoris

6. Cliquez sur Favoris.

Vous retrouverez tous les documents/dossiers que vous aurez mis en favoris.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, the 'Favoris' (Favorites) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the text 'Les éléments que vous avez favoris s'affichent ici' (The items you have favorited will appear here) above a large white star icon with a purple heart inside. The sidebar includes options like 'Créer ou charger', 'ACCOSANO Killian', 'Accueil', 'Mes fichiers', 'Partagé', 'Favoris', 'Corbeille', and 'Parcourir les fichiers par' (Browse files by) with sub-options for 'Personnes', 'Réunions', and 'Média'. There is also an 'Accès rapide' (Quick access) section at the bottom of the sidebar.

SOLLIÈS-PONT



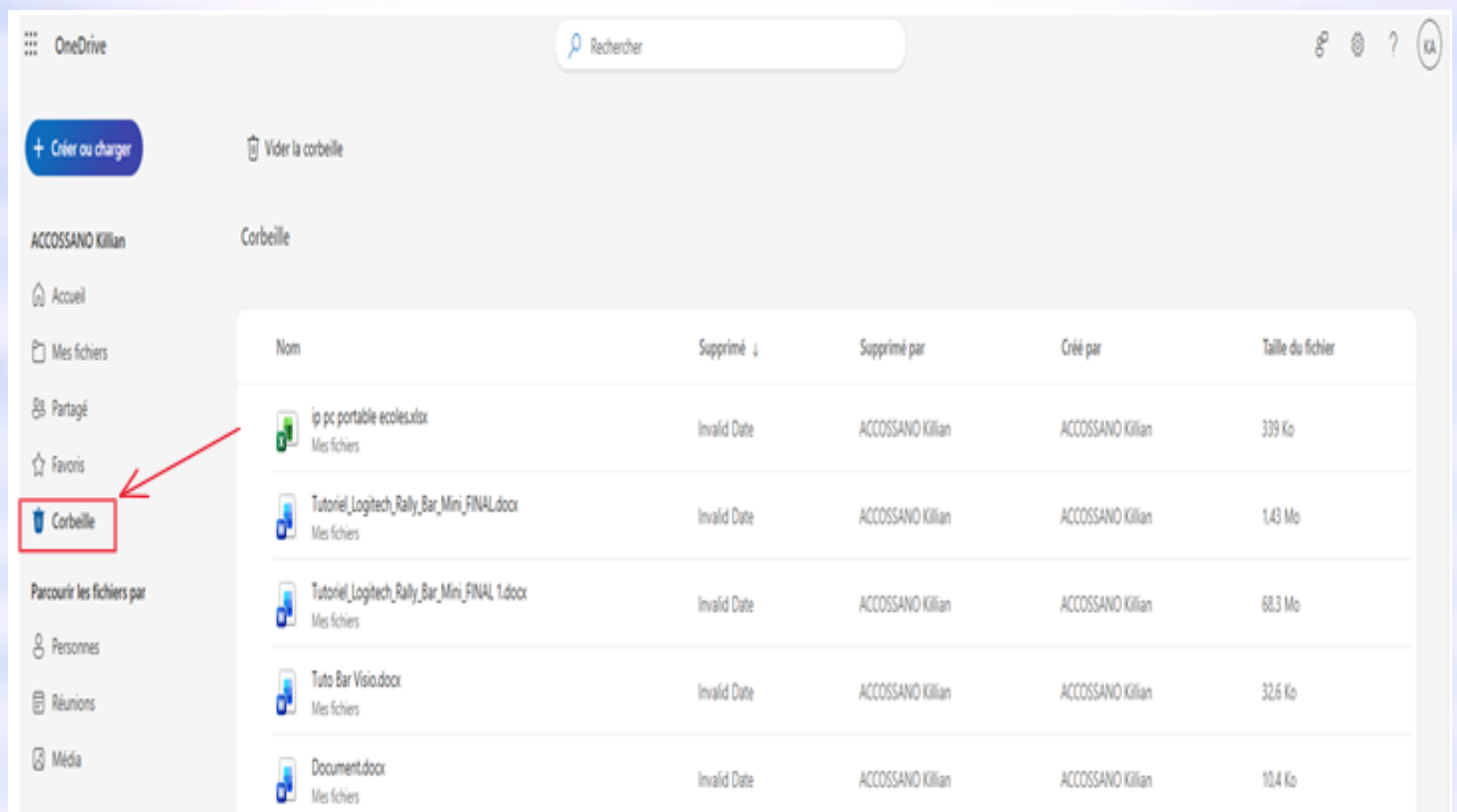
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Corbeille

7. Cliquez sur Corbeille.

Vous retrouverez tous les documents que vous aurez supprimés.



OneDrive






Rechercher

+ Créer ou charger

Vider la corbeille

ACCOSSANO Kilian

Corbeille

Nom	Supprimé ↓	Supprimé par	Créé par	Taille du fichier
 ip pc portable ecoles.xlsx Mes fichiers	Invalid Date	ACCOSSANO Kilian	ACCOSSANO Kilian	339 Ko
 Tutoriel_Logitech_Rally_Bar_Mini_FINAL.docx Mes fichiers	Invalid Date	ACCOSSANO Kilian	ACCOSSANO Kilian	1,43 Mo
 Tutoriel_Logitech_Rally_Bar_Mini_FINAL 1.docx Mes fichiers	Invalid Date	ACCOSSANO Kilian	ACCOSSANO Kilian	68,3 Mo
 Tuto Bar Visio.docx Mes fichiers	Invalid Date	ACCOSSANO Kilian	ACCOSSANO Kilian	32,6 Ko
 Document.docx Mes fichiers	Invalid Date	ACCOSSANO Kilian	ACCOSSANO Kilian	10,4 Ko

SOLLIÈS-PONT



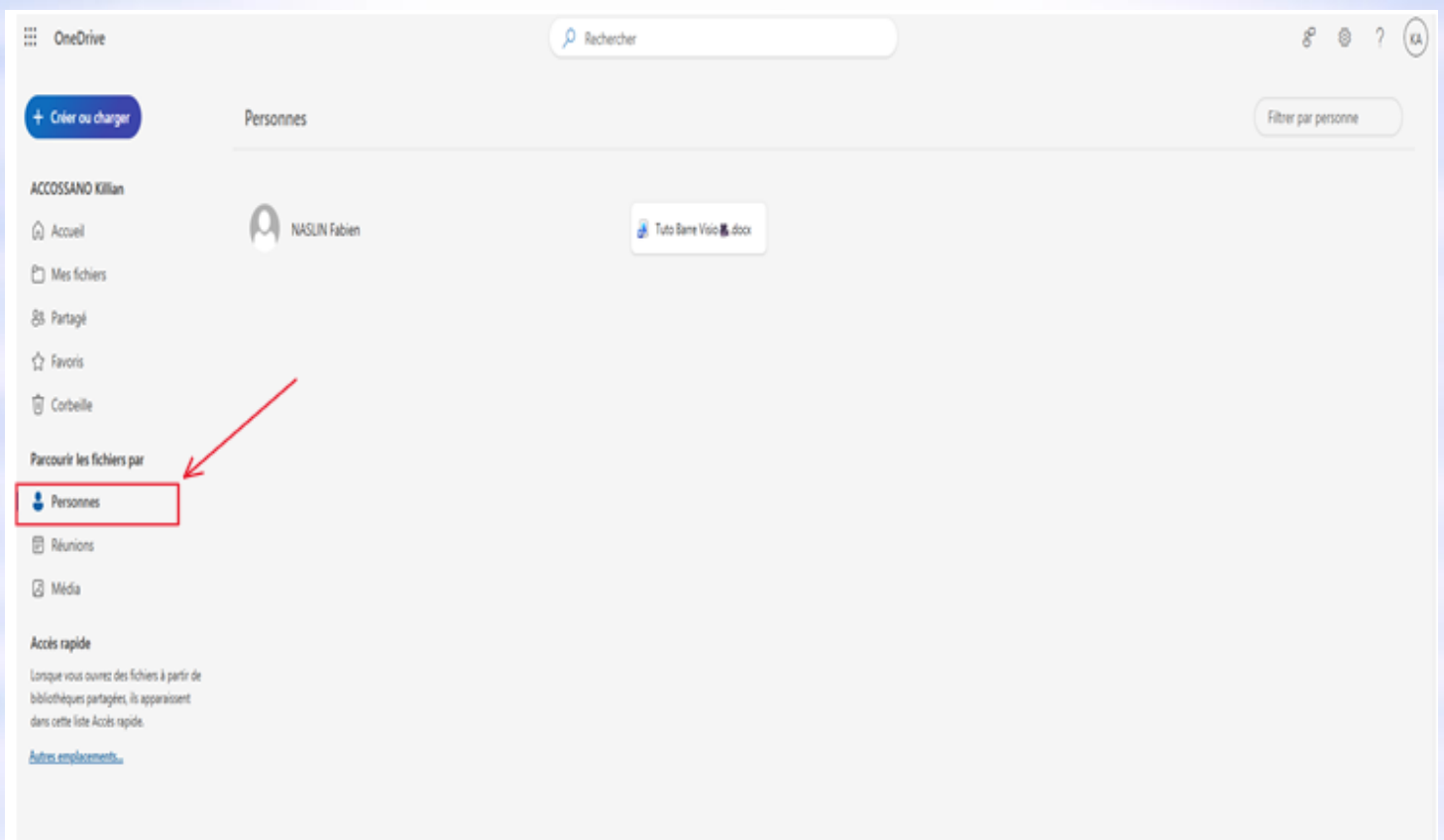
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Personnes

8. Cliquez sur Personnes.

Vous pouvez retrouver des documents partagés avec des personnes en cherchant leur nom.



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a 'Filter par personne' button. On the left sidebar, under 'Parcourir les fichiers par', the 'Personnes' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a profile for 'NASUN Fabien' with a document titled 'Tuto Bann Voio.docx'.

SOLLIÈS-PONT



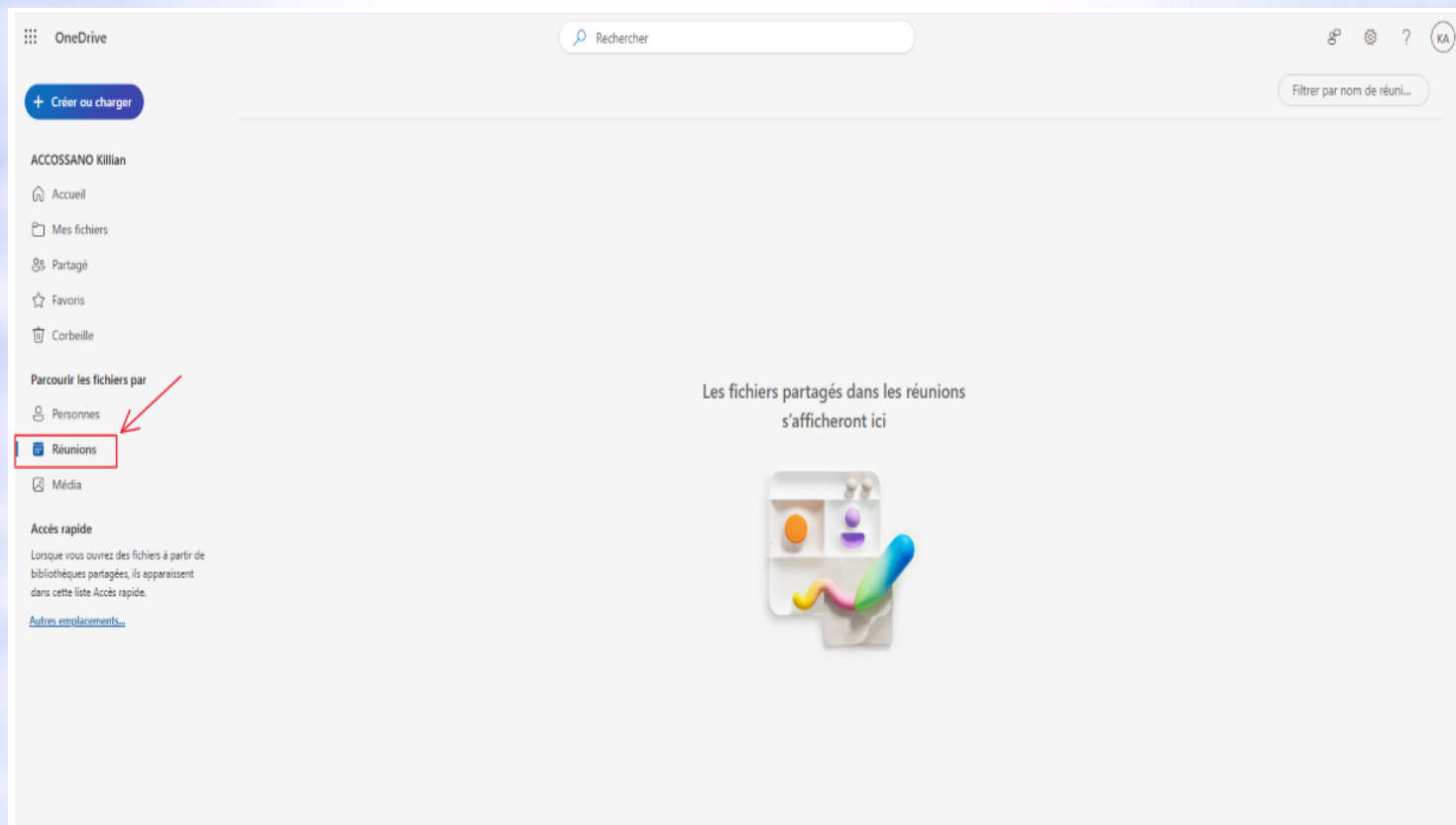
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Réunions

9. Cliquez sur Réunions.

Vous retrouverez tous les documents/images qui ont été partagés durant une réunion.



SOLLIÈS-PONT



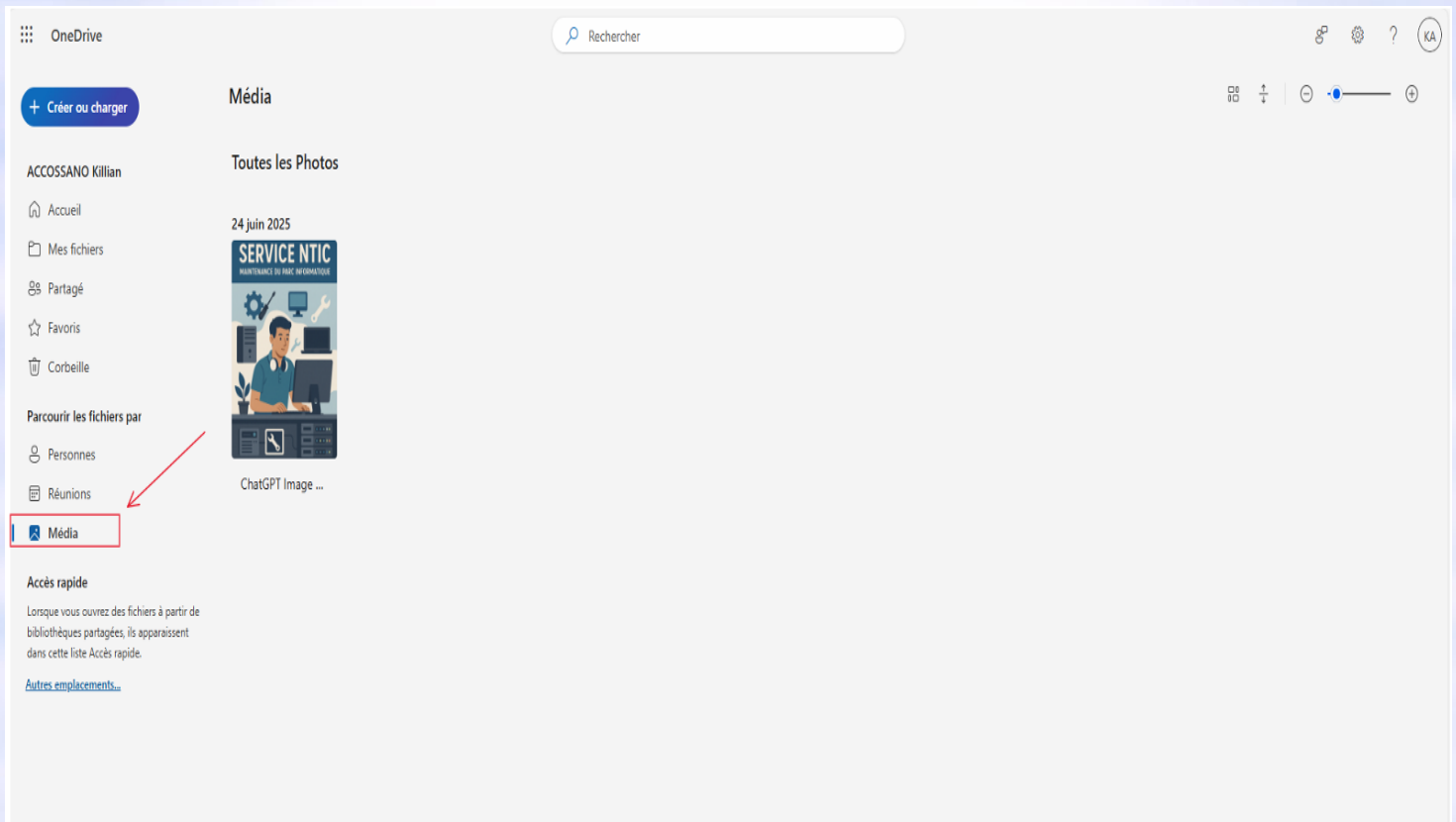
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Explication en détail de la catégorie Média

10. Cliquez sur Média.

Vous retrouverez toutes vos photos que vous aurez chargées ainsi que toutes les photos qui vous seront partagées.



SOLLIÈS-PONT














Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Description des paramètres des documents/dossiers

1. Permet de Partager le document/dossier
2. Permet de copier le lien du document/dossier
3. Permet de demander des fichiers a d'autres utilisateurs en ce qui concerne le document/dossier sélectionner
4. Permet de gérer l'accès des personnes au documents/dossiers
5. Permet de supprimer le document/dossier
6. Permet d'ajoute le document/dossier dans les favoris
7. Permet de télécharger le document/dossier
8. Permet de renommer le document/dossier
9. Permet de déplacer un document/dossier vers un autre dossier
10. Permet de le copier le document/dossier dans un autre dossier
11. Permet de changer la couleur du dossier

 Partager	1
 Copier le lien	2
 Demander des fichiers	3
 Gérer l'accès	4
 Supprimer	5
 Ajouter aux favoris	6
 Télécharger	7
 Renommer	8
 Déplacer vers	9
 Copier dans	10
 Couleur du dossier	11  >

SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

















Etapes 1 : Créer un Dossier et le Partager


Cliquez sur Dossier, une page s'ouvre entrer le **nom du dossier** que vous voulez créer, vous pouvez choisir une couleur pour votre dossier, après avoir choisi le nom et la couleur cliquez sur **Créer**.

Créer un dossier

Nom

Couleur du dossier



Créer Annuler

SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 2 : Créer un Dossier et le Partager

Cliquez sur **Mes Fichiers**, vous verrez le dossier (nom du dossier) apparaître.

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, the 'Mes fichiers' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area displays a list of files and folders under the heading 'Mes fichiers'. A folder named 'test' is highlighted with a red box and a circled '2'. The table below shows the details of the files and folders.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du...	Partage	Activité
Attachments	7 mai 2025	ACCOSSANO Killian	1 élément	Privé	
Fichiers Microsoft Copilot Chat	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Numérisations	20 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
test	Il y a 24 minutes	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Dessin.vsdz	Il y a 32 minutes	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
Dessin1.vsdz	Il y a 32 minutes	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 3 : Créer un Dossier et le Partager

Sélectionner le document ou fichier que vous souhaitez partager, Cliquer sur les **3 petits points**.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du...	Partage	Activité
Attachments	7 mai 2025	ACCOSSANO Killian	1 élément	Privé	
Fichiers Microsoft Copilot Chat	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Numérisations	20 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
test	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Dessin.vsdX	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
Dessin1.vsdX	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	

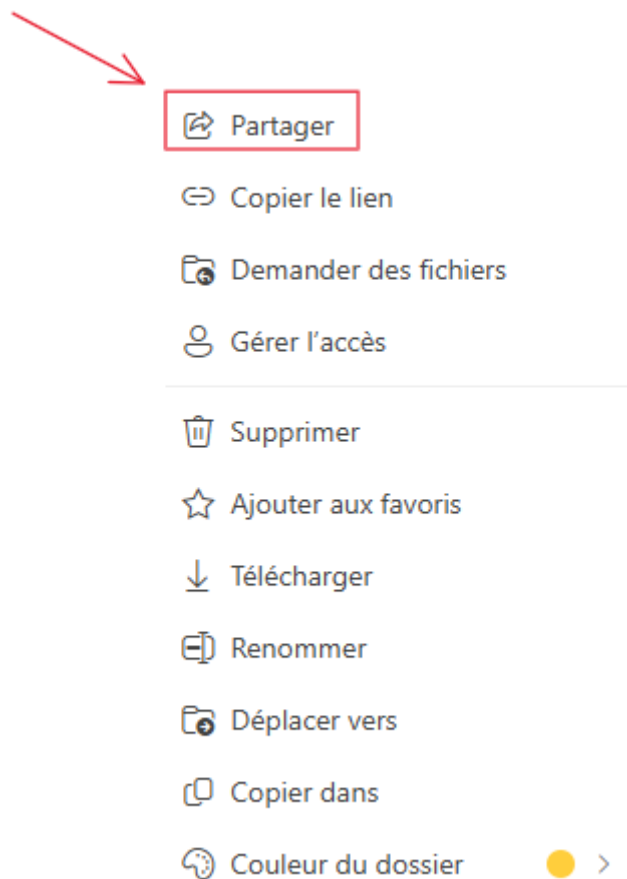
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 4 : Créer un Dossier et le Partager

Cliquez sur Partager.



SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 5 : Créer un Dossier et le Partager

Vous avez plusieurs choix pour **partager** le document/dossier, Entrez le **Nom** de la personne a qui vous voulez partager, le Nom du **groupe** ou se trouver la personne, Entrez l'**e-mail** de la personne, vous pouvez lui écrire un message.

Partager "test" ... ? ×

👤 À : Nom, groupe ou e-mail ✎ ▾

✍ Ajoutez un message

🔒 [🔗 Copier le lien](#) ⚙ [▶ Envoyer](#)

SOLLIÈS-PONT






Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive





Etapes 6 : Créer un Dossier et le Partager

Cliquez sur le Crayon à Droite.

Partager "test" ... ? ×

👤 À : Nom, groupe ou e-mail   

✍️ Ajoutez un message

  Copier le lien   Envoyer

SOLLIÈS-PONT



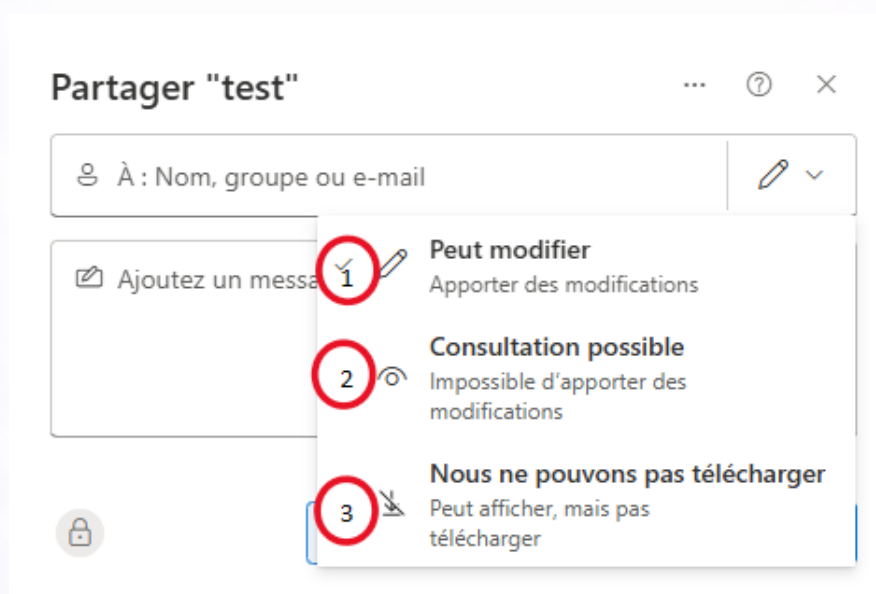
Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Étapes 7 : Créer un Dossier et le Partager

Cliquez sur le **bon droit** que vous allez **attribuer aux personnes** à qui vous allez partager le document/dossier.

1. **Droit complet** : Modifier le document, Ajouter / supprimer du contenu, Changer la mise en page, Supprimer des éléments, Partager à son tour (selon paramètres), le télécharger.
2. **Lecture seule** : Lire le document, le visualiser, le télécharger.
3. **Droit restrictif** : Lire le document, le visualiser.



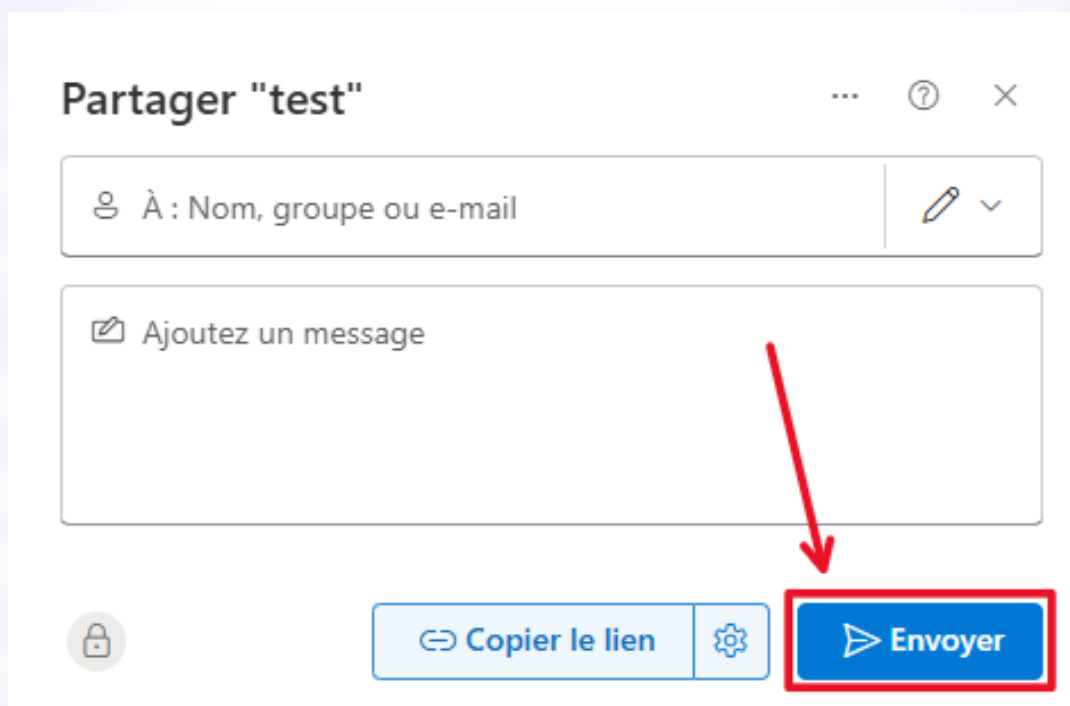
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 8 : Créer un Dossier et le Partager

Une que vous avez choisis **le/les destinataires** et que les **droits** ont été attribuer, Cliquez sur **Envoyer**. Si vous voulez modifier les **Paramètres du lien** du partage passer à l'étapes suivante.



The screenshot shows the OneDrive sharing interface. At the top, the title is "Partager 'test'" with a menu icon, a help icon, and a close icon. Below the title is a recipient field with a person icon and the text "À : Nom, groupe ou e-mail", followed by an edit icon and a checkmark. Underneath is a large text area with a message icon and the placeholder text "Ajoutez un message". At the bottom left is a lock icon. At the bottom center are two buttons: "Copier le lien" with a link icon and a settings gear icon. At the bottom right is a blue button labeled "Envoyer" with a right-pointing arrow icon, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the message area.

SOLLIÈS-PONT

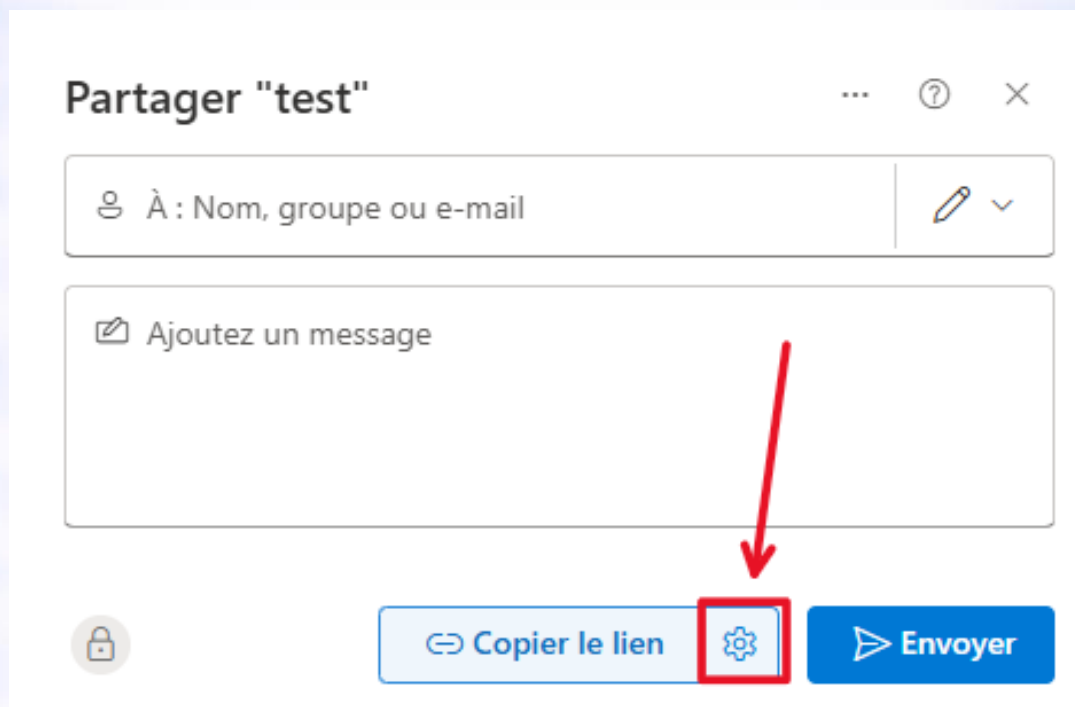


Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 9 : Paramétrage du lien

Cliquez sur l'écrou aux milieux en bas.



SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 10 : Paramétrage du Lien

Sélectionner à qui vous souhaitez le **partagez**.

1. **Tout le monde** peut accéder au document/dossier
2. **Seules les personnes** du service peuvent y accéder
3. **Repartager** avec les personnes de votre service qui ont déjà accès
4. **seules les personnes** que vous avez choisies peuvent y accéder
5. Permet de définir les **droits des personnes** (Ce sont les mêmes droits que sur l'étape 7)
6. permet de définir une **date d'expiration** du Document/dossier
7. Permet de définir un **mot de passe** au Document/dossier

← Paramètres du lien test ⓘ ×

Le lien fonctionne pour

- Tout le monde** 1
Partager avec tout le monde, ne nécessite pas de connexion
- Personnes dans ECOLE SOLLIES PONT ⓘ 2
- Seules les personnes disposant d'un accès existant ⓘ 3
- Personnes de votre choix ⓘ 4

Autres paramètres

- Peut modifier 5
- Définir la date d'expiration (DD/MM/YYYY) × 6
- Définissez le mot de passe 7

Appliquer

SOLLIES-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 11 : Paramétrage du Lien

Une fois que vous avez fini, Cliquez sur **Appliquer**.

← Paramètres du lien ⓘ ×
test

Le lien fonctionne pour

Tout le monde
Partager avec tout le monde, ne nécessite pas de connexion

Personnes dans ECOLE SOLLIES PONT ⓘ

Seules les personnes disposant d'un accès existant ⓘ

Personnes de votre choix ⓘ

Autres paramètres

Peut modifier ▾

Définir la date d'expiration (DD/MM/YYYY) ×

Définissez le mot de passe

Appliquer

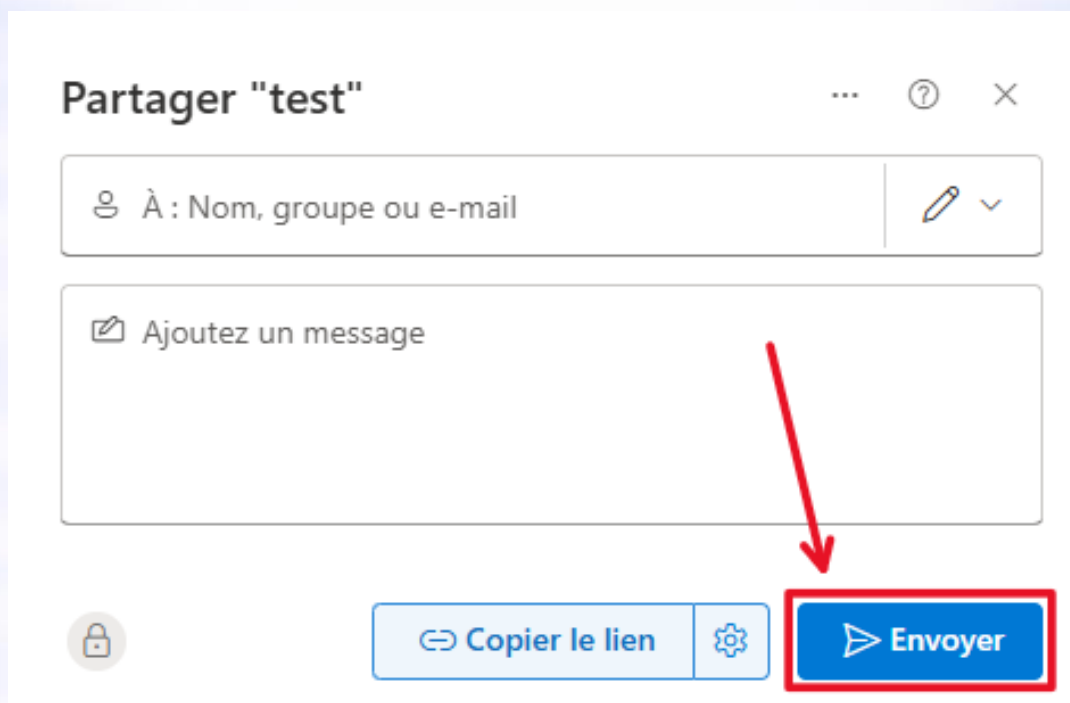
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 12 : Paramétrage du Lien

Une que vous avez choisis le/les **destinataires** et que les **droits** ont été attribuer, Cliquez sur **Copier le lien et envoyer**.



The screenshot shows the 'Partager "test"' dialog box. At the top right, there are icons for a menu (three dots), help (question mark), and close (X). Below this is a recipient field with a person icon and the text 'À : Nom, groupe ou e-mail', followed by an edit icon (pencil) and a dropdown arrow. Underneath is a message field with a notepad icon and the text 'Ajoutez un message'. At the bottom left is a lock icon. In the center are two buttons: 'Copier le lien' with a link icon and a settings gear icon. On the right is a blue button labeled 'Envoyer' with a right-pointing arrow icon, which is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the message field.

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 1 : Demander des Fichiers

Sélectionner le **document ou fichier** que vous souhaitez **demandeur**, Cliquez sur les **3 petits points**.

Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾	Taille du... ▾	Partage ▾	Activité
Attachments	7 mai 2025	ACCOSSANO Killian	1 élément	Privé	
Fichiers Microsoft Copilot Chat	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Numérisations	20 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
test	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Dessin.vsdw	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
Dessin1.vsdw	Il y a environ une heure	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	

SOLLIÈS-PONT

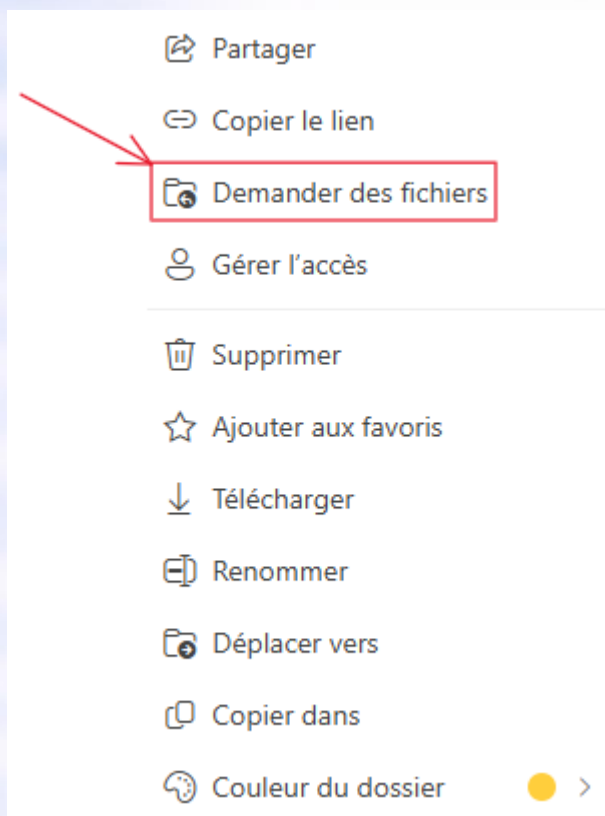


Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 2 : Demander des Fichiers

Cliquez sur **Demander des Fichiers**.



SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive


Etapes 3 : Demander des Fichiers

Entrez le **Nom** des fichiers que vous demandez ensuite, Cliquez sur **Suivant**.

Demander des fichiers pour ce dossier

📁 Informez les destinataires des fichiers que vous demandez.

Les destinataires voient uniquement la description de fichier que vous avez entrée et peuvent uniquement charger des fichiers dans ce dossier.



Suivant

Annuler

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 4 : Demander des Fichiers

Entrez le **Nom** de la personne à qui vous **Demander des Fichiers**, le Nom du **groupe** ou se trouver la personne, Entrez **l'e-mail** de la personne, vous pouvez lui écrire un message.

Ensuite Cliquez sur **Fait**.

Envoyer la demande de fichier

Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers

<https://ecolesolliespont-my.sharepoint.com/:f:/g/perso...>

Copier le lien

 Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers

Vous pouvez également l'envoyer par e-mail

À : Nom, groupe ou e-mail

Message...


Fait

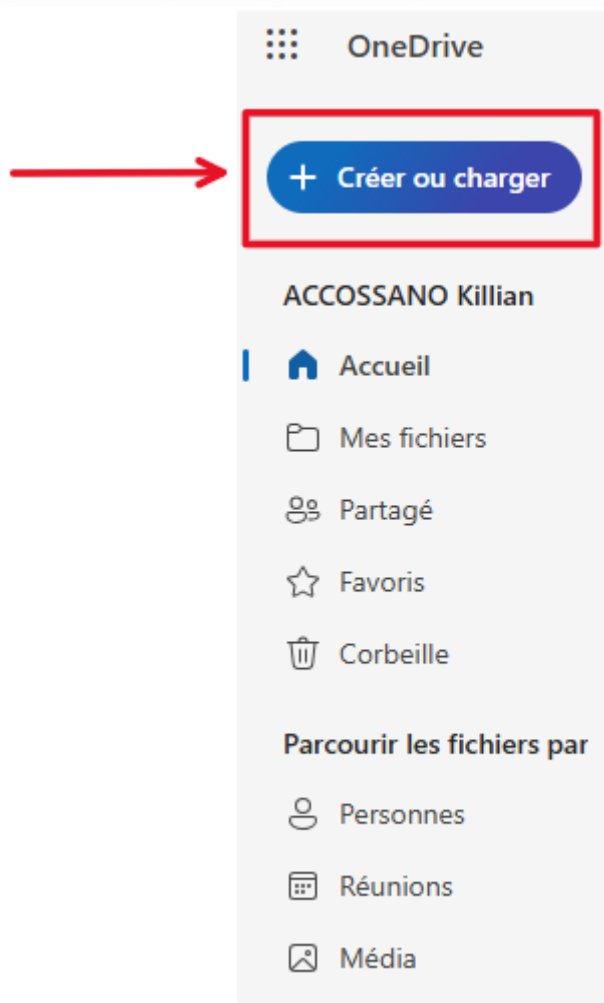
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 1 : Charger des fichiers

Cliquez sur **Créer ou Charger**.



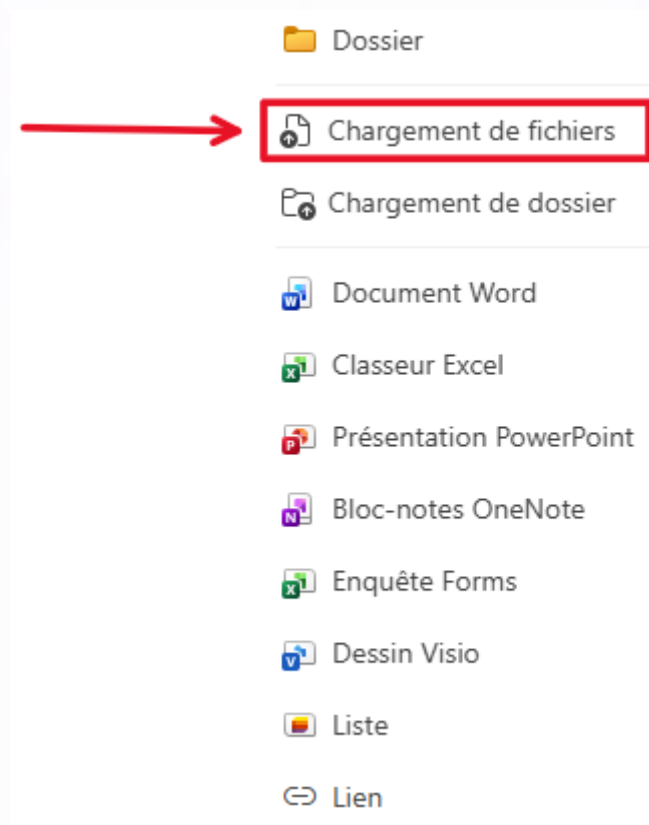
SOLLIÈS-PONT



Guide OneDrive

Etapes 2 : Charger des fichiers

Cliquez sur **Chargement de fichiers**.



SOLLIÈS-PONT

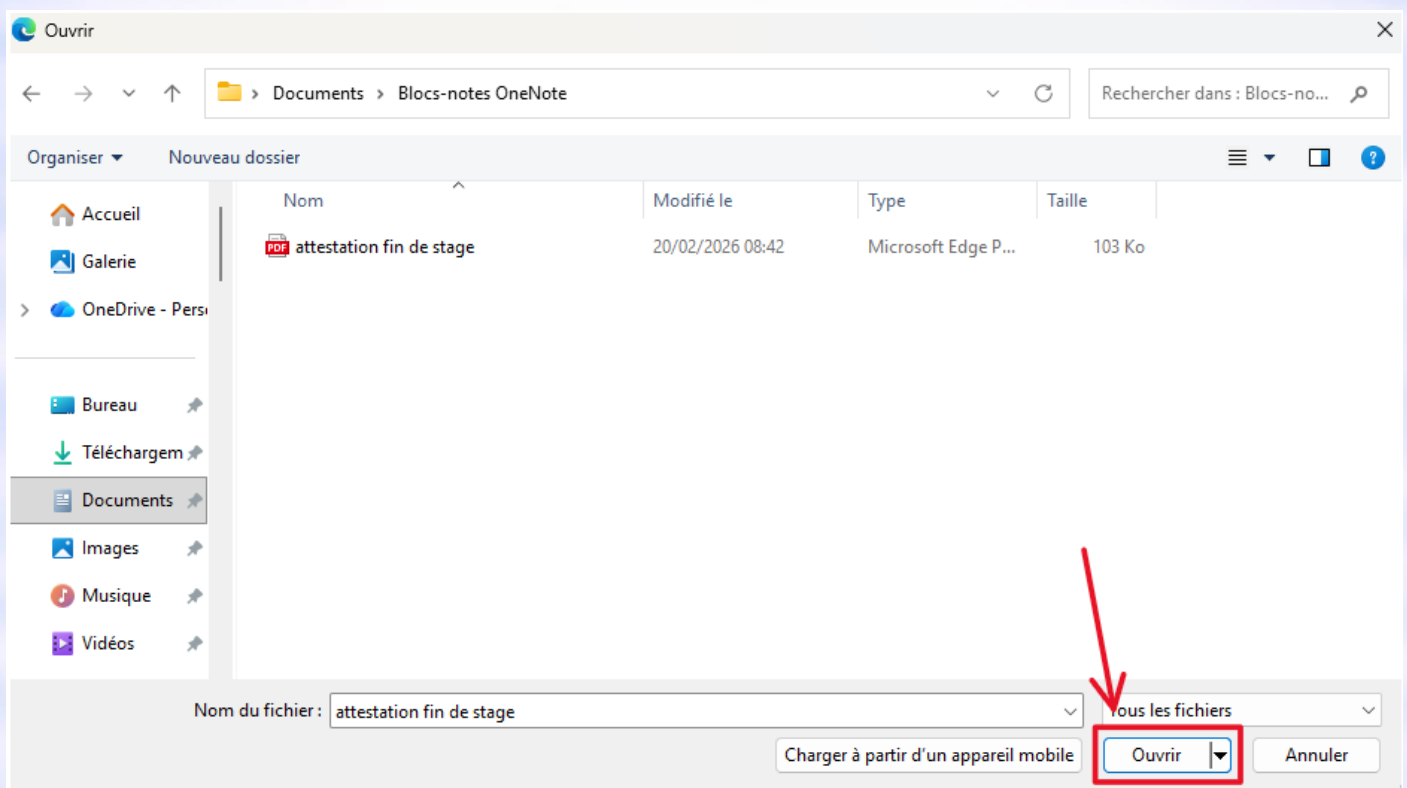


Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 3 : Charger des fichiers

Chercher le document à charger, une fois le document trouver, cliquez sur le document, après avoir cliqué sur le document, cliquez sur **Ouvrir**.



SOLLIÈS-PONT

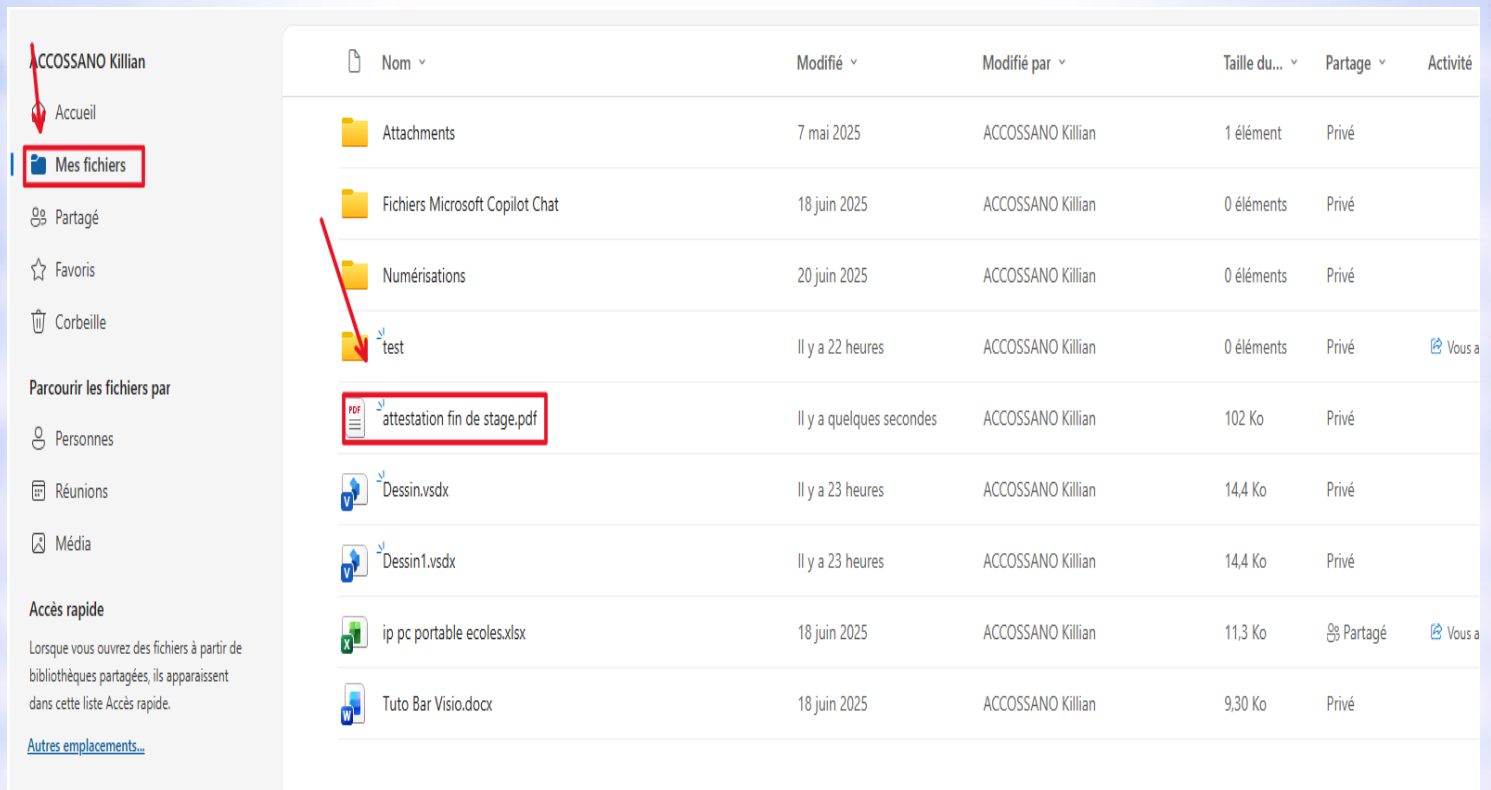


Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale

Guide OneDrive

Etapes 4 : Charger des fichiers

Cliquez sur **Mes fichiers** et vous verrez votre **document apparaitre**.



Nom	Modifié	Modifié par	Taille du...	Partage	Activité
Attachments	7 mai 2025	ACCOSSANO Killian	1 élément	Privé	
Fichiers Microsoft Copilot Chat	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
Numérisations	20 juin 2025	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	
test	Il y a 22 heures	ACCOSSANO Killian	0 éléments	Privé	Vous a
attestation fin de stage.pdf	Il y a quelques secondes	ACCOSSANO Killian	102 Ko	Privé	
Dessin.vsd	Il y a 23 heures	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
Dessin1.vsd	Il y a 23 heures	ACCOSSANO Killian	14,4 Ko	Privé	
ip pc portable ecoles.xlsx	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	11,3 Ko	Partagé	Vous a
Tuto Bar Visio.docx	18 juin 2025	ACCOSSANO Killian	9,30 Ko	Privé	

SOLLIÈS-PONT



Année 2026 - Service NTIC - Direction Générale