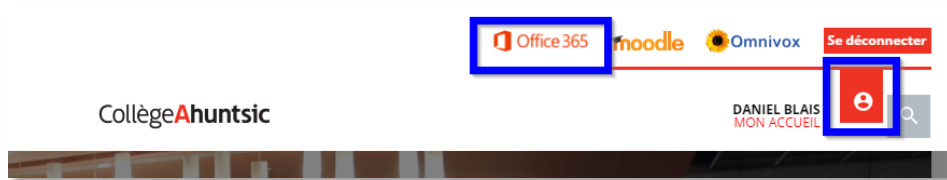
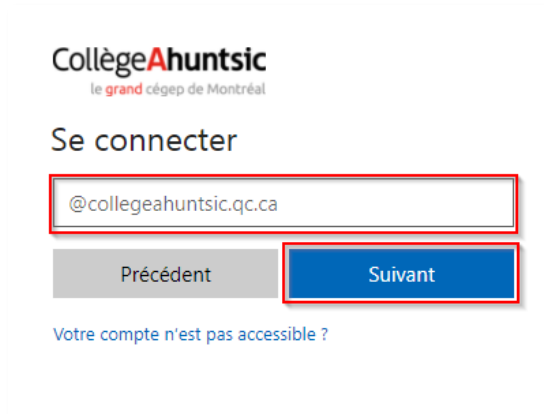


Créer un dossier dans lequel les élèves peuvent déposer leurs fichiers sur OneDrive

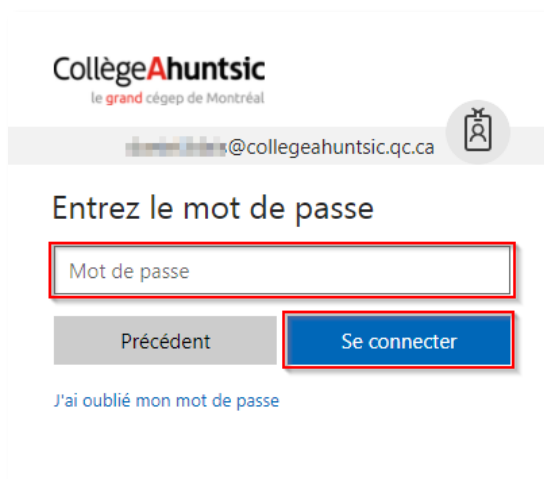
- A. Allez sur le site du **Collège Ahuntsic** et cliquez sur l'icône . Le menu s'abaissera, cliquez sur **Office 365** (dans l'encadré bleu ci-dessous).




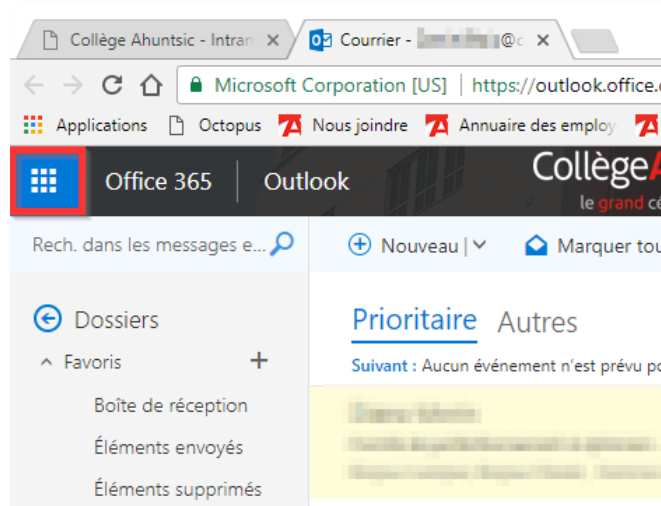
- B. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et on vous demandera de vous connecter. **Entrez votre adresse courriel** du Collège : prénom.nom@collegeahuntsic.qc.ca, puis cliquez sur « **Suivant** ».

The image shows a login form for Collège Ahuntsic. The title is 'Se connecter'. Below the title is a text input field containing '@collegeahuntsic.qc.ca'. Below the input field are two buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Suivant' (active). Below the buttons is a link that says 'Votre compte n'est pas accessible?'. The input field and the 'Suivant' button are highlighted with red rectangular boxes.

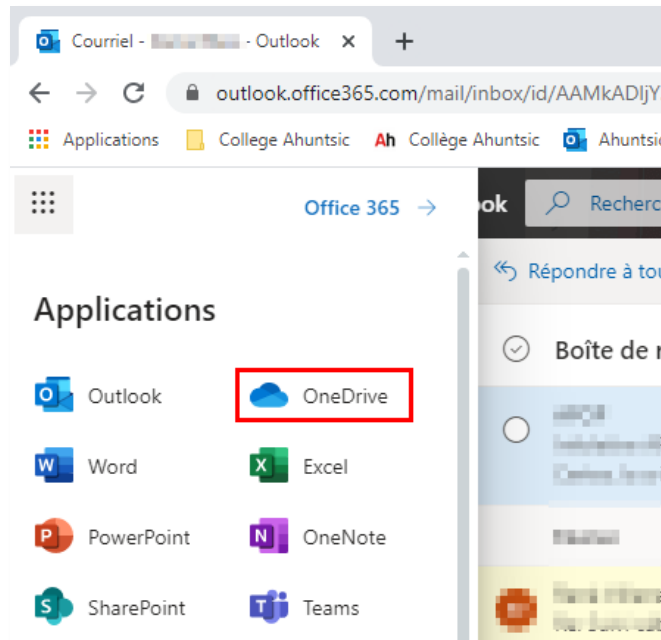
- C. Ensuite, **entrez votre mot de passe** (le même que pour ouvrir une session sur un ordinateur du collège) puis cliquez sur « **Se connecter** ».

The image shows a password entry form for Collège Ahuntsic. The title is 'Entrez le mot de passe'. Below the title is a text input field containing 'Mot de passe'. Below the input field are two buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Se connecter' (active). Below the buttons is a link that says 'J'ai oublié mon mot de passe'. The input field and the 'Se connecter' button are highlighted with red rectangular boxes.

D. Une fenêtre s'ouvre dans **Outlook** de Office 365 et affiche les courriels. Cliquez sur l'**icône bleue avec des carreaux blancs**  (dans l'encadré rouge ci-dessous).

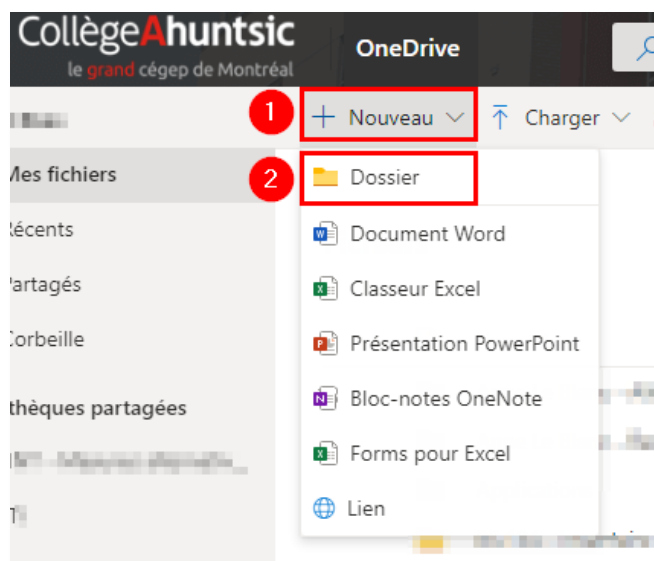


E. Un menu d'applications s'affiche, cliquez sur « **OneDrive** », la page de OneDrive s'ouvrira.



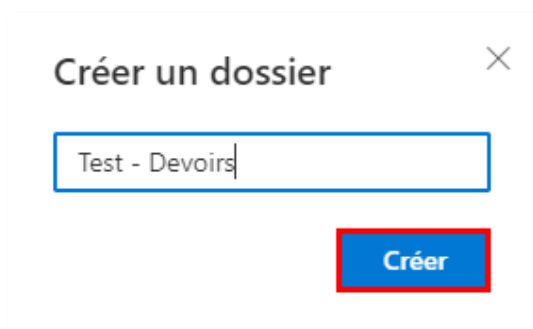
F. Créez un nouveau dossier dans OneDrive :

1. Cliquez sur « **Nouveau** » ;
2. Cliquez sur « **Dossier** ».



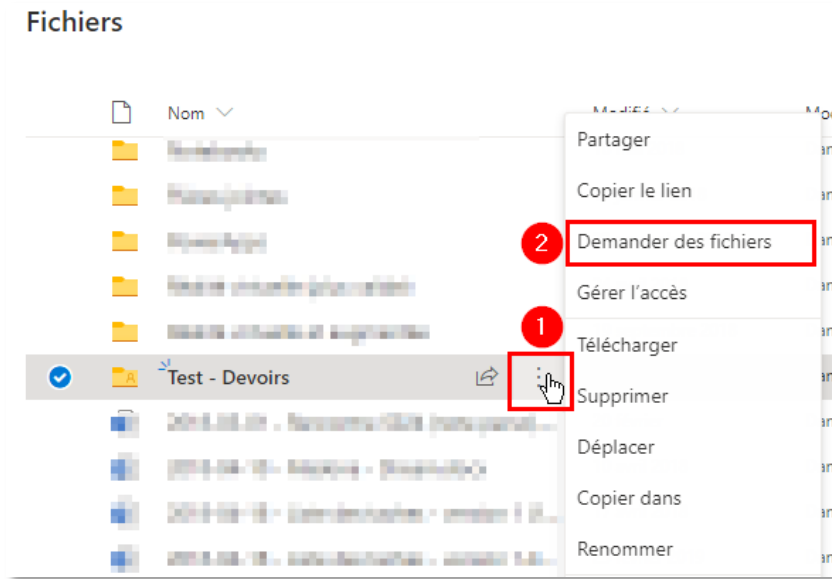
G. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

Inscrivez le nom du dossier que vous souhaitez créer dans votre OneDrive dans l'espace prévu, puis cliquez sur « **Créer** ».



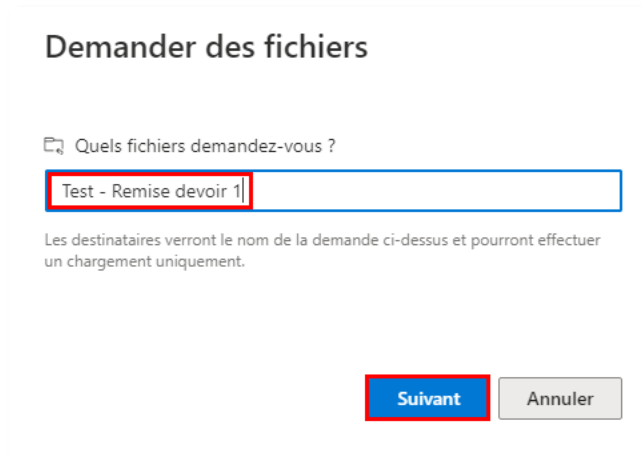
H. Une fois le dossier créé :

1. Cliquez sur les trois points verticaux à droite du nom du dossier ;
2. Cliquez sur « **Demander des fichiers** » dans la liste de choix qui s'affiche.

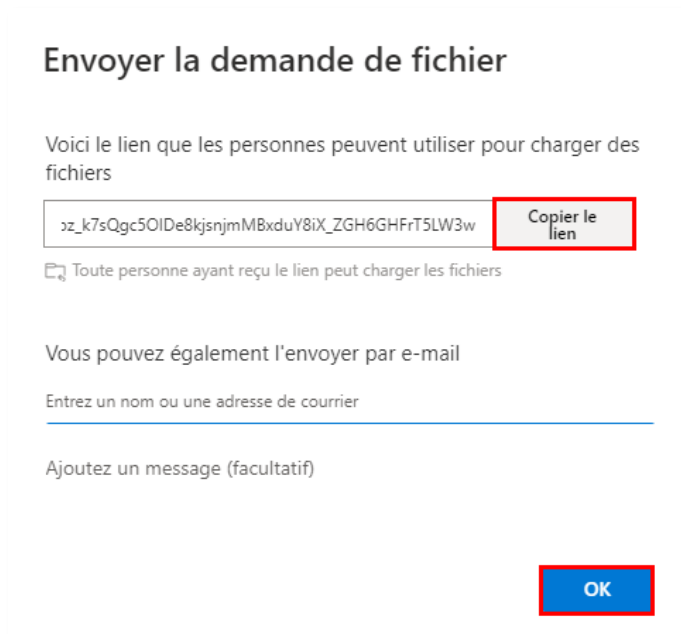


I. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

Inscrivez le nom du fichier (ou du travail afin que les élèves sachent duquel il s'agit) demandé dans l'espace prévu, puis cliquez sur « **Suivant** ».



- J. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :
Cliquez sur « **Copier le lien** » puis sur « **OK** ».

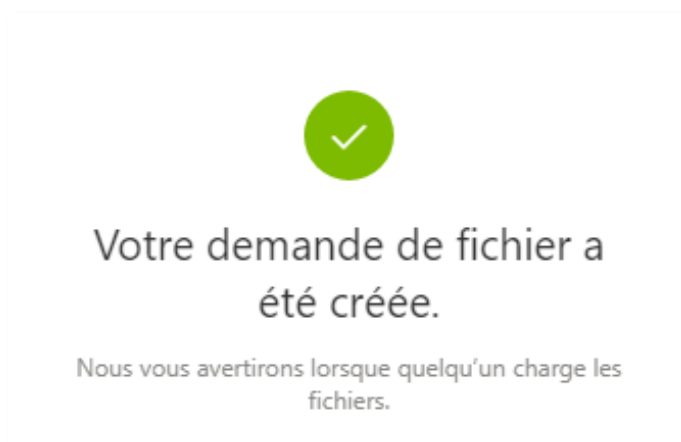


The dialog box is titled "Envoyer la demande de fichier". It contains the following elements:

- Text: "Voici le lien que les personnes peuvent utiliser pour charger des fichiers"
- Text input field containing the URL: "az_k7sQgc5OIdE8kjsnjmMBxduY8iX_ZGH6GHFrT5LW3w". A red box highlights the "Copier le lien" button to the right of the input field.
- Text: "Toute personne ayant reçu le lien peut charger les fichiers" (with a small icon to the left)
- Text: "Vous pouvez également l'envoyer par e-mail"
- Text input field with placeholder: "Entrez un nom ou une adresse de courrier"
- Text: "Ajoutez un message (facultatif)"
- A blue "OK" button at the bottom right, highlighted with a red box.

- K. Une boîte de confirmation s'affiche :

Attention : le lien est copié mais pas encore collé



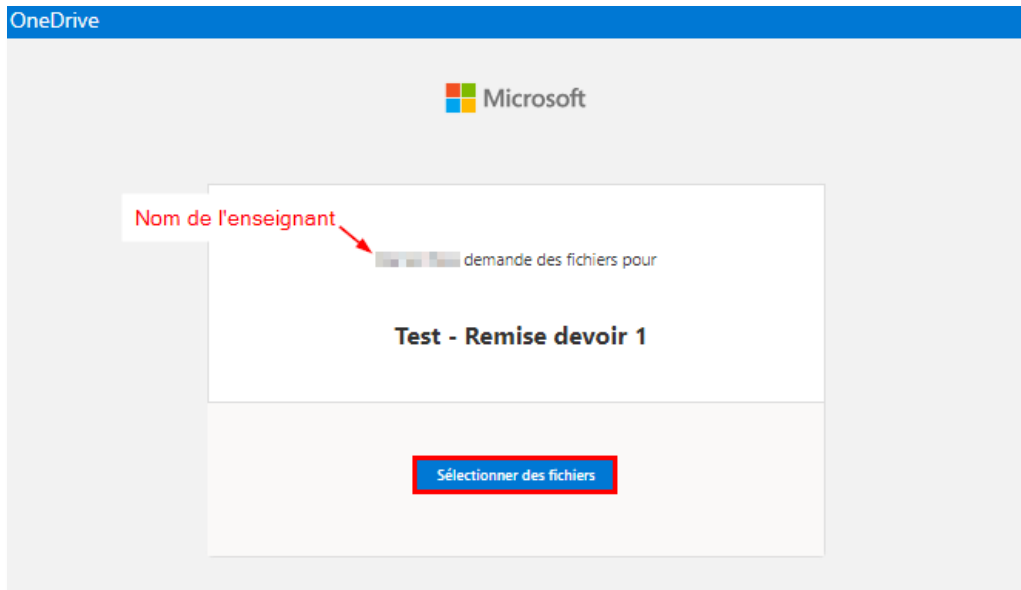
The confirmation dialog box features a green checkmark icon at the top center. Below it, the text reads:

Votre demande de fichier a été créée.

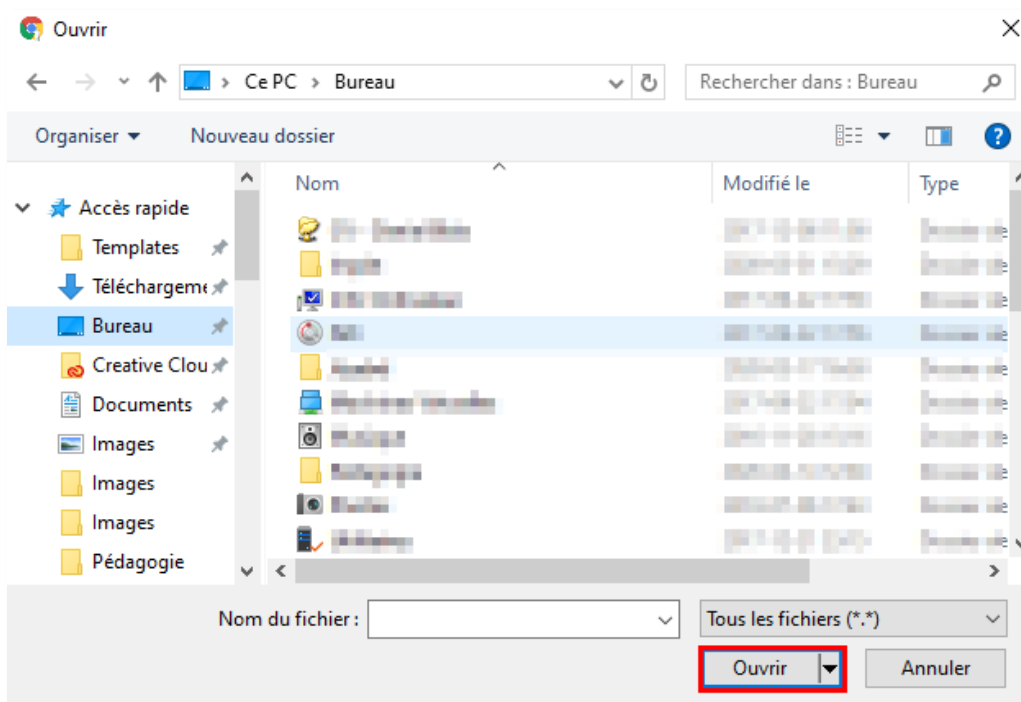
Nous vous avertirons lorsque quelqu'un charge les fichiers.

- L. Vous pouvez maintenant **coller le lien (ctrl + v) dans un nouveau courriel** pour l'envoi à un groupe ou une classe via Mio.

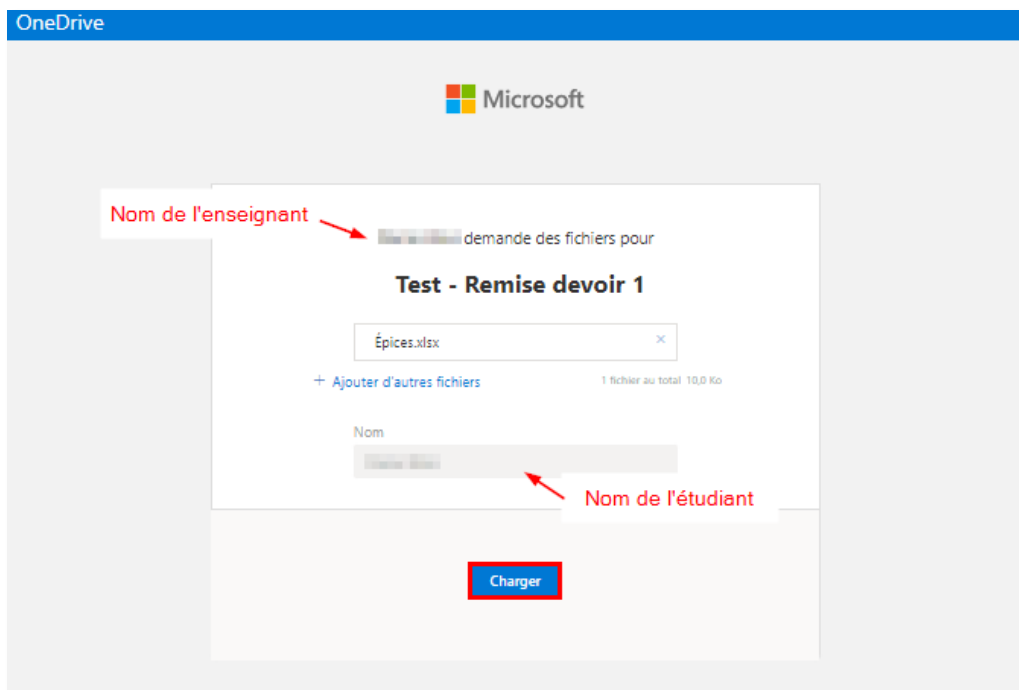
M. Lorsque **les élèves recevront le courriel contenant le lien** et cliqueront sur ce lien, une boîte s'ouvrira. Les élèves doivent cliquer sur « **Sélectionner des fichiers** ».



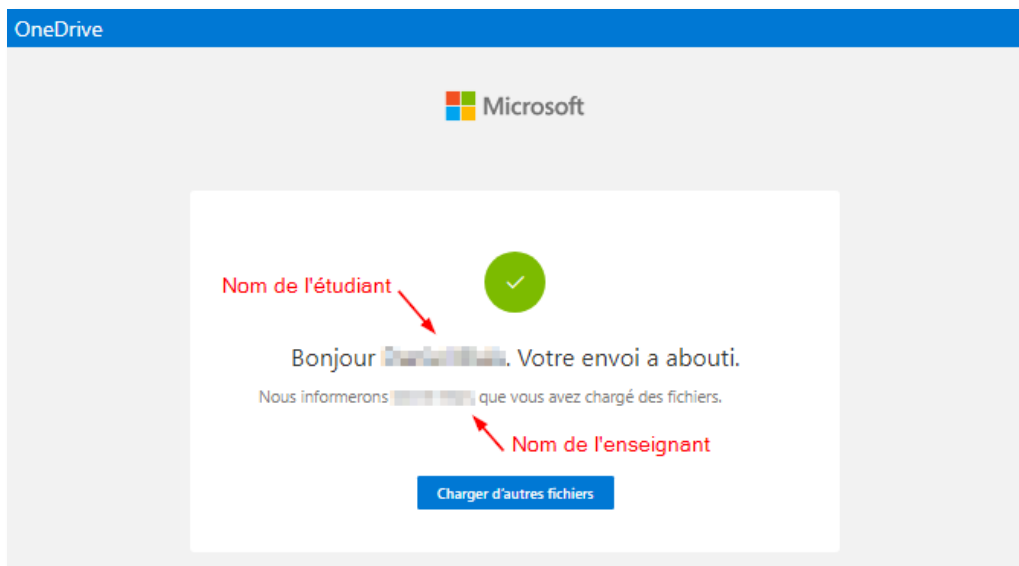
N. La boîte de leur explorateur de fichiers s'ouvrira :
Les élèves pourront alors **sélectionner le fichier à remettre**, et ensuite cliquer sur « **Ouvrir** ».



- O. Une boîte indiquant le **nom du fichier à remettre** s'ouvrira :
Les élèves pourront alors **ajouter d'autres fichiers** et, ensuite, cliquer sur « **Charger** ».



- P. Une boîte de confirmation s'ouvrira :
Les élèves pourront alors **charger d'autres fichiers** si nécessaire.



Q. Vous recevrez un courriel vous informant qu'un élève a chargé de nouveaux fichiers suite à votre demande concernant **tel ou tel fichier**. Le nom du fichier est indiqué et vous pourrez alors cliquer sur « **Afficher les nouveaux fichiers** » afin de visualiser le ou les fichiers.

