



# Office 365 – Guide de l'utilisateur



# Table des matières

<b>Office 365 disponible au Cégep</b>	<b>3</b>
<b>Qu'est-ce qu'Office 365 ?</b>	<b>4</b>
<b>Adresse, authentification et portail</b>	<b>5</b>
Authentification	5
Portail d'accueil	6
<b>OneDrive</b>	<b>7</b>
Spécifications	7
Dépôt de documents	7
Interface de base	8
Partage de document	9
Historique des versions	11
Récupération de documents	12
Outil de synchronisation	13
<b>Office Online</b>	<b>14</b>
Création d'un document	14
Modification d'un document	15
Partage d'un document	15
<b>Office 365 ProPlus</b>	<b>16</b>
Installation	16
Connexion avec OneDrive	18
<b>Office Mobile</b>	<b>20</b>
<b>Office 365 Video</b>	<b>22</b>
Pour les visionneurs	23
Pour les rédacteurs	24
<b>Quitter le Cégep de Chicoutimi</b>	<b>25</b>
<b>Information complémentaire</b>	<b>27</b>

**Annexe 1 : Directive sur  
l'utilisation de l'infonuagique**

# Office 365 disponible au Cégep de Chicoutimi

Le Service des technologies de l'information est particulièrement fier de cette nouvelle offre de service à la communauté collégiale. Notons que le service d'Office 365 est déjà inclus dans l'abonnement annuel du Collège aux logiciels Microsoft. Son utilisation n'engendre donc aucun coût additionnel.

Le principal objectif avec ce nouveau service est d'offrir à sa communauté collégiale des outils puissants de création, de collaboration, de diffusion et de stockage, et ce, tout en étant accessible de partout en tout temps.

L'accès à de telles plateformes est en lien direct avec les nouvelles orientations en infonuagique que le Conseil du trésor désire mettre en place. Dans le document «Rénover l'état par les TI » on peut y lire ceci :

*L'infonuagique (cloud computing) constitue une tendance mondiale en matière de livraison de services informatiques. Selon l'Office québécois de la langue française, « l'infonuagique est un modèle qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables et externalisées qui sont proposées sous forme de services évolutifs, adaptables dynamiquement et facturées à l'utilisation ».*

*Parce qu'elle a le potentiel d'accroître l'agilité gouvernementale et de diminuer les coûts d'acquisition et d'exploitation des infrastructures, des plateformes et des applications technologiques, l'infonuagique est perçue comme un important levier pour accroître la performance de l'État et améliorer les services aux citoyens et aux entreprises du Québec.*

Enfin, l'utilisation de l'infonuagique doit être chapeauté par une directive qui trace les balises et les niveaux de responsabilités de tout un chacun. Il est important de prendre connaissance des enjeux lorsque l'on utilise l'infonuagique. Vous trouverez en annexe cette directive. Par ailleurs, l'instance gouvernementale (la DGGRIR) travaille de pair avec nous afin que Microsoft réponde au plus haut standard en matière de sécurité et à nos exigences en terme légal.

Cet ajout n'affecte en rien les services de lecteurs réseau déjà en places.

En terminant, l'équipe des TI a préparé pour vous un guide d'accompagnement pour que votre initiation à Office 365 soit une réussite.

Cordialement, Terry Mc Lellan Directeur adj. aux technologies de l'information du Cégep de Chicoutimi.

# Qu'est-ce qu'Office 365 ?

## Qu'est-ce qu'Office 365 ?

- Office 365 est une plateforme de Microsoft réunissant un ensemble de services et d'applications de bureautique, de communication et de collaboration en ligne.

## Qu'est-ce que comprend Office 365?



Une espace de stockage en ligne sécuritaire d'un téraoctet permettant le partage entre utilisateurs et l'entreposage facile de tous ses documents.



Des applications Office disponibles directement sur internet a même votre navigateur..



Une version d'Office 2016 pouvant être installée sur un poste informatique personnel. 5 licences vous sont gracieusement offertes!



Des applications pour appareil mobile dont : Word, Excel, Powerpoint, OneNote, Office Video et OneDrive.



Un portail vidéo privé où les employés, enseignants et étudiants peuvent afficher et consulter des vidéos en diffusion continue.

# Adresse, authentification et portail

## Pour se rendre sur le portail Office 365

<http://365.cchic.ca>

## Authentification

Pour les étudiants,

- inscrivez votre numéro de DA suivi de « @cegep-chicoutimi.qc.ca ».
- Votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez sur les postes du cégep.

Pour les employés,

- inscrivez votre identifiant du cégep suivi de « @cegep-chicoutimi.qc.ca ».
- Votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez sur les postes du cégep.

 **CÉGEP  
DE  
CHICOUTIMI**

Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire

 **CÉGEP  
DE  
CHICOUTIMI**

Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire

# Adresse, authentification et portail

## Portail d'accueil

Voici un bref aperçu du portail d'Office 365 avec ses multiples options.

### Navigation rapide

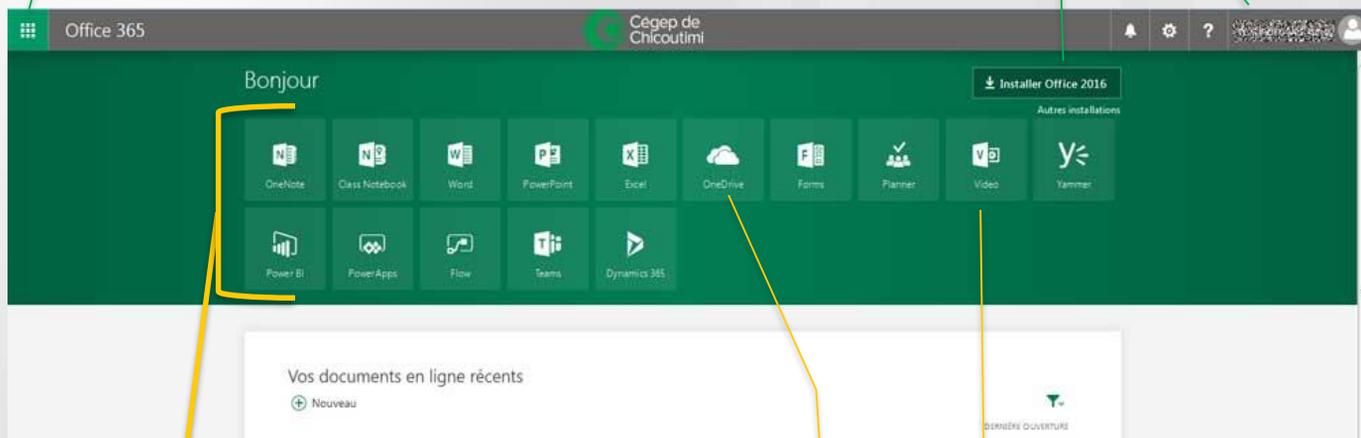
Ce bouton se trouve presque toujours en haut à gauche de vos applications en ligne.

### Office 2016

Lien vers les paramètres d'installation d'Office 2016 sur vos ordinateurs **personnels** seulement. Ne **pas** installer sur ceux du **cégep**.

### Profil

Déconnexion de votre profil personnel.



### Office Online

Applications Office directement dans le navigateur.

### OneDrive

Raccourci vers votre stockage en ligne.

### Office Vidéo

Raccourci vers votre portail Vidéo.

## Spécifications

- Espace infonuagique d'un téraoctet (1000 gigaoctet).
- Accessible de partout où vous avez accès à internet.
- Partage de document entre étudiants, enseignants, employés et grand public.
- Application pour appareil mobile aussi disponible.
- Intégré directement dans les applications Office.
- Permet de garder un historique des versions.
- Les caractères # % \* : < > ? / | « ne sont pas autorisés dans les noms de dossiers et de fichier. Également, les noms de dossiers ou fichier ne peuvent commencer ou se terminer par un point.

## Dépôt de documents

1. Authentifiez-vous sur le portail 365 du Cégep de Chicoutimi (voir chapitre précédent)
2. Appuyez sur « OneDrive » 

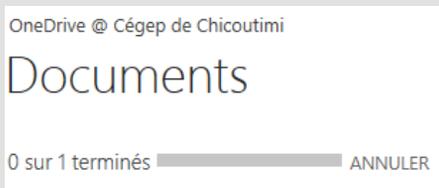
3. Vous pouvez téléverser des documents de 2 façons.
  1. Appuyez sur le lien « Charger » se trouvant dans la barre d'outils.
  2. Sélectionnez « Fichiers » ou « Dossiers ».
  3. Naviguez jusqu'à votre document sur votre disque dur.
  4. Appuyez sur « Ouvrir ».
  5. Attendre que la barre de téléchargement soit à 100%.

**OU**

1. Dans l'explorateur de fichier, sélectionnez le document à déposer dans OneDrive.
2. Laissez votre doigt enfoncé sur le bouton gauche de la souris et glissez votre document directement dans OneDrive.
3. Attendre que la barre de téléchargement soit à 100%.

*Barre de téléchargement*

*Glisser un document*



## Interface de base

### Documents

Vos documents personnels se trouvent dans ce répertoire.

### Partagés avec moi

Si un utilisateur partage un document avec vous, vous le retrouverez dans ce répertoire.

### Charger

Vous pouvez placer un ou des documents sur Onedrive avec cette option.

### Synchronisation

Permet de synchroniser votre OneDrive avec votre ordinateur personnel **seulement**. Voir page 13.

Office 365 | OneDrive | Cégep de Chicoutimi

Rechercher | Nouveau | Charger | Synchronisation | Ouvrir | Trier

### Fichiers

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Notebooks	16 septembre ...	Denis Harvey		Vous seul
Classeurs de travail	lundi à 7:57 AM	Denis Harvey	12.92 Ko	Vous seul
Plan de travail	11 janvier	Denis Harvey	8.57 Ko	Vous seul
Gestion_MAGE de M...	27 novembre 2...	Denis Harvey	221.74 Ko	Vous seul
Gestion_MAGE de M...	27 novembre 2...	Denis Harvey	255.06 Ko	Vous seul

### Nouveau

Vous pouvez créer directement un document Office ou un répertoire avec cette option.

### Partage

Vous pouvez voir rapidement si votre document est partagé avec quelqu'un.

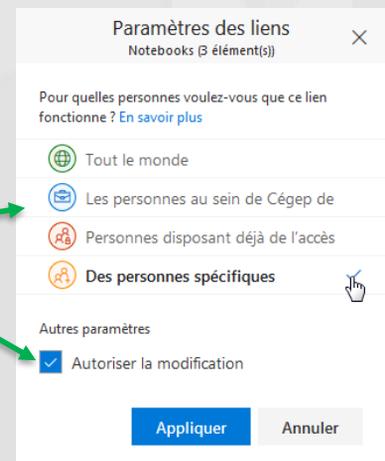
## Partage de documents

À partir de OneDrive, il est possible de partager des documents et des répertoires entiers avec d'autres étudiants, enseignants ou personnel du Cégep de Chicoutimi. Vous pouvez également partager un document, à partir d'une adresse web publique, à des utilisateurs externes au cégep.

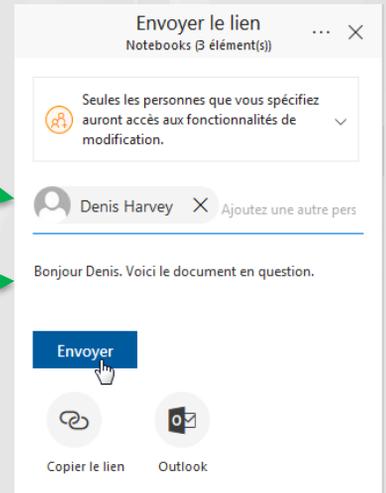
Vous avez le choix de partager votre document avec seulement des droits de lecture ou avec des droits de modifications.

### Marche à suivre

1. Appuyez sur le bouton « trois points » à la droite du nom du document et cliquez sur « Partager ».
2. Sélectionnez le type de partage que vous désirez effectuer. Vous devez également sélectionner si la ou les personnes peuvent modifier les documents partagés.
3. Quatre types de partage s'offre à vous.
  - Tout le monde
    - *Un lien internet sera créé et toute personne (travaillant au Cégep ou non) disposant du lien pourra consulter et/ou modifier le contenu.*
    - *Une date d'expiration du lien est également paramétrable et fortement conseillée.*
  - Les personnes au sein du Cégep de Chicoutimi disposant du lien.
    - *Un lien internet sera créé et les employés ou étudiants du Cégep disposant du lien pourront consulter et/ou modifier le contenu.*
  - Personnes disposant déjà de l'accès.
    - *Permet d'envoyer un lien de partage à des employés ou étudiants du Cégep qui ont déjà accès à ce document ou dossier.*
  - Des personnes spécifiques
    - *Permet de partager le document ou le dossier à des personnes spécifiques du Cégep.*



4. Pour ajouter une personne spécifique au partage, vous n'avez qu'à taper son nom ou un numéro d'étudiant dans la boîte prévue à cet effet.
5. Inscrivez un message dans la boîte « Ajoutez un message » et appuyez sur « Envoyer ». La ou les personnes recevront un courriel mentionnant le partage avec votre message.



Nous ne recommandons pas de partager votre document avec l'option « Tout le monde ». Il faut être **TRÈS** prudent avec ce type de lien, car n'importe qui en possession de ce lien peut avoir accès à votre document.

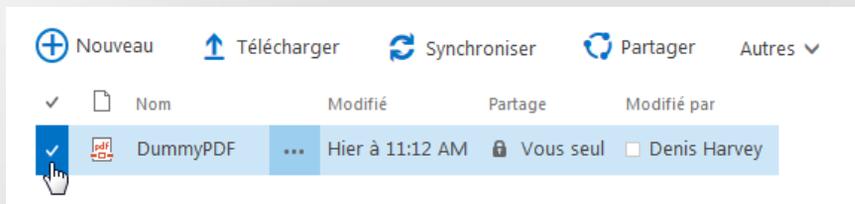
## Gestion des partages

Pour modifier les droits d'accès à votre document ou simplement arrêter le partage avec les usagers, rendez-vous dans l'option « Partagé avec » se trouvant dans le menu de gauche des partages sous l'option « Obtenir un lien ».

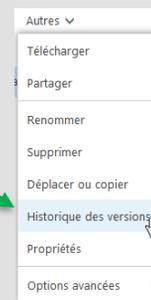
## Historique des versions

Un outil très utile dans OneDrive est l'historique des versions. Il permet de revoir et de restaurer des versions antérieures d'un document que vous auriez placées sur OneDrive.

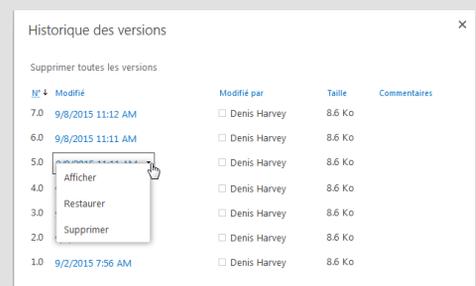
1. Rendez-vous sur votre OneDrive.
2. Cochez la case à gauche de votre document pour le sélectionner.



3. Dans la barre d'outils du haut, appuyez sur « Autres » et sur « Historique des versions ».
4. Les dates de version de votre document apparaîtront dans une fenêtre contextuelle.



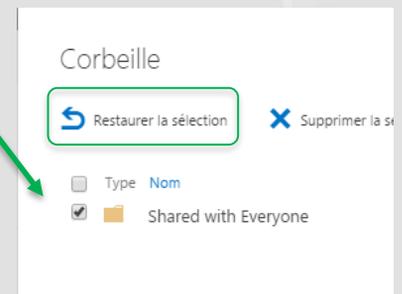
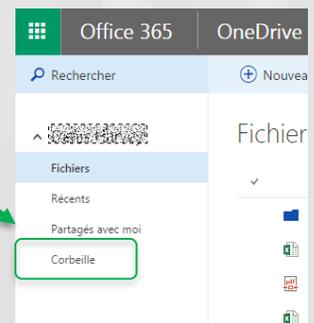
5. Appuyez sur la flèche à droite de la date pour afficher, restaurer ou supprimer la version de votre document.



## Récupération de documents

Il est possible de récupérer vos fichiers supprimés dans OneDrive. Lorsque vous supprimez un fichier, celui-ci se transfère dans votre **corbeille primaire de OneDrive** et y reste présent pendant **93 jours**. Après 93 jours, votre fichier se transfère vers une **corbeille secondaire** et reste présent pendant un second **93 jours**.

- Vous pouvez trouver votre corbeille primaire dans votre menu de gauche de votre OneDrive.
- Dans l'interface de la corbeille, cochez la case à gauche de votre fichier et appuyez sur le bouton  se trouvant dans le haut de la page.
- Pour consulter votre corbeille secondaire, rendez-vous dans le bas de la liste des fichiers supprimés de la corbeille primaire .
- Appuyez sur le lien corbeille secondaire.
- Une liste semblable à celle de corbeille primaire apparaîtra. Le processus de récupération d'un ou plusieurs fichiers est le même que celui de la corbeille primaire.



Vous ne trouvez pas ce que vous recherchez ? Regardez dans la [corbeille secondaire](#).

## Outil de synchronisation

Vous pouvez installer un outil de synchronisation sur votre poste personnel. Cet outil créera un répertoire « virtuel » permettant de faire la gestion de vos documents OneDrive sur votre poste personnel comme s'ils étaient sur votre disque dur local.



**Attention** : il est **fortement déconseillé** d'installer cet outil sur les **postes du cégep**. L'outil synchronisera vos documents sur le poste où l'outil est installé. Si vous avez beaucoup de documents, l'espace disponible sur le disque dur pourrait être grandement affecté.

De plus, la plupart des postes de consultation au cégep sont gelés. Ce qui signifie que l'ordinateur retourne à son état initial lors d'un redémarrage. Si vous utilisez l'outil de synchronisation et que vous redémarrez le poste avant la fin de la synchronisation, vous pourriez perdre vos documents qui ne sont pas entièrement synchronisés avec votre OneDrive.

**L'installation de l'outil de synchronisation sur les postes du cégep est *interdit* sans l'autorisation du *Service des T.I.***



# Office Online

## Qu'est-ce qu'Office Online?

- ▶ Office Online est la ligne d'applications de la série Microsoft Office disponible depuis un navigateur web. Certaines fonctionnalités de ces applications sont réduites par rapport à la version installée sur un ordinateur.

## Quelles sont les applications disponibles en ligne?

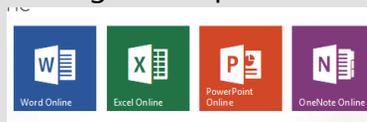
- ▶ Word Online
- ▶ Excel Online
- ▶ Powerpoint Online
- ▶ OneNote Online

## Création d'un document

### Marche à suivre

Vous pouvez créer un document Online de 2 façons :

- Appuyez directement sur la tuile de votre application dans la page d'accueil d'Office 365 ou dans la navigation rapide.



OU

- Rendez-vous dans votre OneDrive et appuyer sur le bouton 



**Vous n'avez pas à sauvegarder votre document lorsque vous travaillez dans le navigateur web, la sauvegarde se fait automatiquement dans votre OneDrive.**

Lorsque vous créez un nouveau document, vous pouvez lui donner un nom dans le haut de la page. Ceci sera son nom également dans OneDrive.



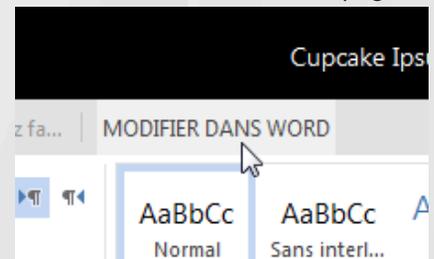


# Office Online

## Modification d'un document

1. Allez dans votre OneDrive.
2. Naviguez jusqu'à votre document et cliquez sur celui-ci.
3. Il ouvrira votre document directement en modification dans les applications Online.
4. Pour ouvrir votre document localement sur votre poste, appuyez sur « Modifier dans ... » dans le haut de la page.

*Aperçu du bouton « Modifier dans... » se trouvant dans le haut de la page.*



## Partage d'un document

Les mêmes notions de partage de OneDrive se retrouvent directement dans les applications d'Office Online.

Vous retrouverez le bouton « Partager » dans le haut à droite de votre application.

Lorsque vous appuyez sur ce bouton, la fenêtre contextuelle équivalente à celle de OneDrive apparaîtra.





# Office 365 ProPlus

## Qu'est-ce qu'Office ProPlus?

- Office 365 ProPlus est une version complète d'Office que vous pouvez installer sur vos postes informatiques **personnels**. Les programmes comportent les mêmes capacités et fonctionnalités que d'autres versions d'Office. Il est l'équivalent d'Office 2013.

## Installation d'Office

Prenez note que vous avez droit à **5 licences** d'Office. Donc, vous pouvez l'installer sur 5 postes personnels.

Ces licences seront **valides** tant que vous serez **inscrit ou employé au Cégep de Chicoutimi**. Par la suite, Office passera en mode de fonctionnalités réduites et demandera une nouvelle activation.



Il est **fortement déconseillé** d'installer cette version d'Office sur les postes appartenant au **Cégep de Chicoutimi** sans l'autorisation du Service des T.I.

## Marche à suivre

- Rendez-vous sur le portail d'Office 365 (<http://365.cchic.ca>)
- Suite à votre authentification sur le portail, vous trouverez la mention « Installer Office sur d'autres appareils ».
- Appuyez sur « Installer »



- Dans la fenêtre du logiciel, vous trouverez des informations importantes :
  - les licences d'Office déjà installées et sur quels ordinateurs (5 licences maximum);
  - la langue d'installation;
  - la version du système d'exploitation.



# Office 365 ProPlus

The screenshot shows the Office 365 ProPlus installation interface. At the top, it says 'Office' and 'Gestion des licences actives'. Below that, there's a section for 'Langue' (Language) with a dropdown menu set to 'français (France)'. To the right, there's a 'Version' section with a dropdown menu set to 'Options de la version avancée'. The interface also displays icons for Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype Entreprise, and OneDrive Entreprise. A green box labeled 'Licences' points to the top right, another green box labeled 'Langue' points to the language dropdown, and a third green box labeled 'Version' points to the version dropdown. At the bottom, there is an 'Installer' button.

5. Assurez-vous d'avoir au moins 1 licence disponible.
6. Choisissez votre langue d'installation (*habituellement français (France)*).
7. Si votre version de Windows est 64 bits, allez changer la version d'installation.
  1. Si vous ne connaissez pas votre version de Windows, vous pouvez consulter le lien suivant pour en apprendre plus : <http://windows.microsoft.com/fr-ca/windows7/find-out-32-or-64-bit>.
8. Appuyez sur
9. Suivez les étapes à l'écran.
10. Fin de l'installation.

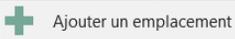


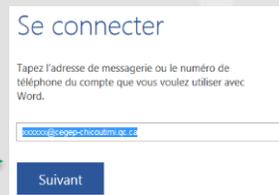
# Office 365 ProPlus

## Connexion avec OneDrive

Vous pouvez communiquer directement avec votre OneDrive du cégep via les applications Office ProPlus ou autre version d'Office 2013. Vous pouvez ouvrir et enregistrer vos documents Word, Excel, Powerpoint et autres dans OneDrive sans passer par un navigateur web.

### Marche à suivre

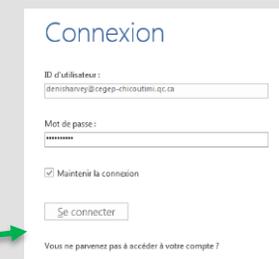
1. Ouvrez votre application Office (Word, Excel, Powerpoint, etc).
2. Rendez-vous dans « Ouvrir un autre document »
3. Si l'option  apparaît déjà dans vos emplacements, vous êtes déjà connecté à votre OneDrive et vous pouvez donc l'utiliser sans problème.
4. Si l'option n'est pas présente, appuyez sur 
5. Dans la fenêtre Ajouter un lieu, sélectionnez  et une fenêtre contextuelle apparaîtra mentionnant « Se connecter ».
4. Inscrivez l'adresse que vous utilisez pour vous authentifier sur le portail Office 365 et appuyez sur « Suivant » et une 2e fenêtre contextuelle ouvrira avec la mention « Connexion ».
5. Inscrivez votre mot de passe dans la case du même nom.
6. Si vous êtes sur un ordinateur public, il est fortement conseillé de décocher « Maintenir la connexion », car votre session pourrait rester connectée à votre insu.
7. Appuyez sur 
8. Si l'authentification est valide, vous verrez votre lecteur OneDrive – Cégep de Chicoutimi apparaître dans vos options de lecteur.



Se connecter

Tapez l'adresse de messagerie ou le numéro de téléphone du compte que vous voulez utiliser avec Word.

Suivant



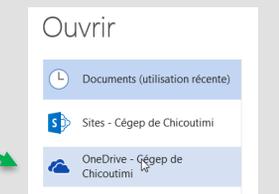
Connexion

ID d'utilisateur :

Mot de passe :

Maintenir la connexion

Vous ne parvenez pas à accéder à votre compte ?



Ouvrir

- Documents (utilisation récente)
- Sites - Cégep de Chicoutimi
- OneDrive - Cégep de Chicoutimi



Il n'est pas nécessaire de faire cette démarche à chaque fois, car avec l'option « Maintenant la connexion », votre ordinateur sauvegardera vos paramètres de connexion à OneDrive.



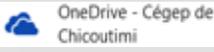
# Office 365 ProPlus

## Utilisation

### Ouverture d'un document

- Après l'ouverture de votre application, rendez-vous dans « Fichier / Ouvrir ».
- Appuyez sur  OneDrive - Cégep de Chicoutimi
- Appuyez sur  Parcourir
- Naviguez dans votre OneDrive jusqu'à votre document.
- Sélectionnez votre fichier et appuyez sur « Ouvrir ».

### Enregistrer

- Lorsque votre document est prêt à être enregistré, rendez-vous dans « Fichier / Enregistrer sous ».
- Appuyez sur le lecteur  OneDrive - Cégep de Chicoutimi
- Appuyez sur  Parcourir pour parcourir votre OneDrive et sélectionnez un emplacement.
- Enregistrez votre document.



# Office 365 Mobile

## Qu'est-ce qu'Office Mobile?

- Office 365 vous permet d'utiliser les applications Office sur des appareils mobiles. En effet, certaines applications d'Office sont disponibles sur iOS, Android et Windows Phone.



### Office 365 Video

Pour trouver Office 365 Video pour votre iPad, vous devez faire votre recherche dans les applications iPhone, car il est disponible seulement pour téléphone intelligent. Mais, il fonctionne également sur iPad.

### Exemple de recherche d'application iPhone sur iPad



## OneDrive

### Connexion

- Ouvrez votre application OneDrive.
- Appuyez sur « Se connecter ».
- Entrez votre adresse d'utilisateur d'Office 365 dans la case prévue à cet effet (ex.: [xxxxxx@cegep-chicoutimi.qc.ca](mailto:xxxxxx@cegep-chicoutimi.qc.ca)) et appuyez sur « Suivant ».
- La fenêtre du portail d'Office 365 s'ouvrira.
- Inscrivez votre mot de passe et appuyez sur **Connexion**
- Vous serez redirigé sur votre application mobile avec la navigation sur OneDrive ouverte.



# Office 365 Mobile

Aperçu du portail Office 365 vous demandant votre mot de passe pour OneDrive pour iPad.



Connexion

Annuler

Votre compte n'est pas accessible?

## Word, Excel, Powerpoint



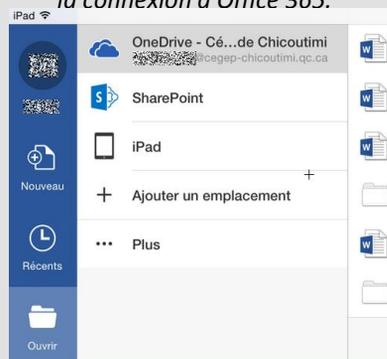
Connexion à votre profil Office 365

Les exemples suivants sont basés sur l'application Word sur iPad. Mais, le processus est équivalent sur les autres applications.

1. Ouvrez l'application sur votre appareil mobile.
2. En haut à gauche, vous trouverez l'option « Se connecter ».
3. Inscrivez vos informations de connexion d'Office 365.
4. Après votre authentification, vous verrez vos initiales ainsi que votre prénom apparaître au lieu de l'option « Se connecter ».
5. Appuyez sur « Ouvrir » et sur « OneDrive – Cégep de Chicoutimi » pour pouvoir consulter vos documents emmagasinés sur votre OneDrive.



Aperçu de l'option « Ouvrir » suite à la connexion à Office 365.





# Office 365 Mobile

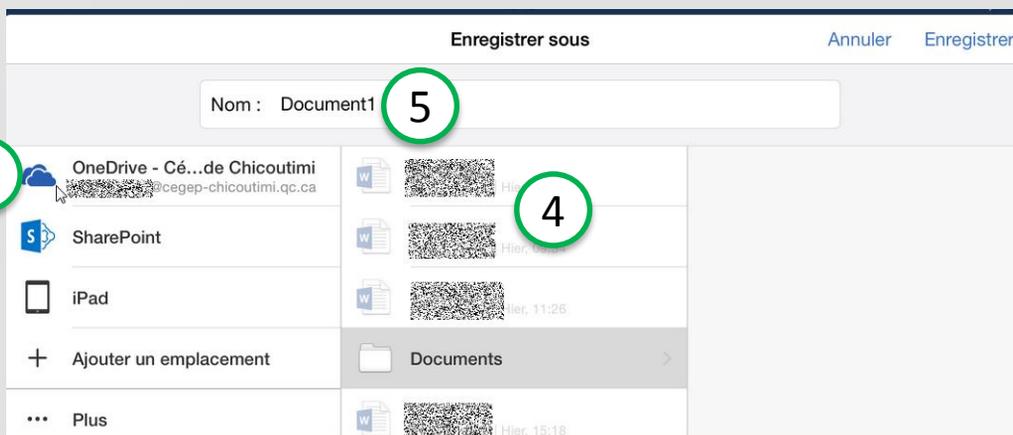
## Sauvegarde de votre document

Les exemples suivants sont basés sur l'application Word sur iPad. Mais, le processus est équivalent sur les autres applications.

- Lorsque votre document provient de votre OneDrive, vos modifications se sauvegardent automatiquement.
- Si vous créez un nouveau document dans l'application mobile, la sauvegarde automatique ne fonctionnera pas. Vous devez le sauvegarder au moins une fois dans votre OneDrive pour que la sauvegarde automatique fonctionne.

## Pour ce faire :

1. Lorsque votre nouveau document est créé, appuyez sur le  se trouvant à haut à gauche.
2. Appuyez sur le champ « Nom ».
3. Sélectionnez « OneDrive – Cégep de Chicoutimi ».
4. Naviguez dans votre OneDrive pour sélectionner le répertoire approprié.
5. Donnez un nom à votre document avec le champ « Nom » se trouvant dans le haut de la page.
6. Appuyez sur « Enregistrer » se trouvant en haut à droite de votre application.
7. La sauvegarde est terminée.



## Qu'est-ce qu'Office 365 | Video?

- Office 365 offre un portail Video permettant de partager des vidéos selon des canaux définis. Chaque canal a des droits spécifiques de visionneurs, de rédacteurs et de propriétaires.
- Les vidéos sont également consultables avec l'application pour iPhone « O365 Video ».

## Pour les visionneurs

### Comment consulter les vidéos

#### Sur un poste informatique

1. Rendez-vous sur le portail Office 365 (<http://365.cchic.ca>).
2. Authentifiez-vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Appuyez sur le bouton 
  - Le bouton se trouve sur la page d'accueil du portail ainsi que dans le bouton « Navigation rapide ». 
4. Les vidéos qui vous sont possibles de consulter apparaîtront à l'écran.
5. Si vous désirez consulter des vidéos d'un canal particulier, vous pouvez appuyer sur « Canaux » en haut à gauche du portail Video.

#### Sur un iPad/iPhone

1. Ouvrez votre application O365 Video. 
  - Pour l'installation de l'application sur un iPad, voir la notice au début de la section « Office Mobile ».
2. Entrez vos informations de connexion du portail Office 365.
3. Vous verrez, sur la page d'accueil, les vidéos qui vous sont possibles de visionner.
4. Pour consulter des canaux spécifiques, vous pouvez vous y rendre grâce à l'icône  qui se trouve en haut à gauche.

## Pour les rédacteurs

### Téléverser des vidéos

Sur un poste informatique

1. Rendez-vous sur le portail Office 365 (<http://365.cchic.ca>).
2. Authentifiez-vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Appuyez sur le bouton 
  - Le bouton se trouve sur la page d'accueil du portail ainsi que dans le bouton « Navigation rapide ».
4. Sélectionnez le canal où vous désirez placer votre vidéos grâce au bouton « Canaux » qui se trouve en haut à gauche. 
5. Appuyez sur le bouton « Télécharger des vidéos ».
6. Appuyez sur le bouton « Sélectionner des vidéos à télécharger » ou faites glisser les fichiers vidéos sur la page.
7. Attendez que le téléchargement soit terminé.
  - *Notez que le transfert et la compilation du vidéo peuvent prendre plusieurs minutes.*
8. Après le téléversement, vous serez amené à la page du vidéo.
9. Vous pouvez modifier le titre et la description du vidéo dans le bas du vidéo en appuyant sur les 



Pour obtenir un **nouveau canal**, envoyez un billet web au Services des T.I.

# Quitter le Cégep de Chicoutimi

## Qu'est-ce qui se passera lorsque je ne serai plus au cégep?

### **Pour les étudiants**

- Votre compte pour Office365 est valide tant que vous êtes inscrit au cégep de Chicoutimi.
- Si vous n'avez pas d'inscription valide au début de chaque session, votre compte sera désactivé et vous n'aurez plus accès à Office 365 ni à votre Office ProPlus installé sur votre ordinateur.
- Vous recevrez, au courant votre session, des MIO vous rappelant que si vous n'êtes pas présent lors de la prochaine session, votre compte sera désactivé et que vous devrez transférer vos fichiers vers d'autres espaces de stockages.

### **Pour les enseignants permanents et à statut précaires**

- Votre compte Office 365 sera supprimé après une absence de 3 ans du cégep.
- Avant d'entreprendre une action, vous recevrez un courriel vous expliquant la situation.

# Quitter le Cégep de Chicoutimi

- Avant d'entreprendre une action, vous recevrez un courriel vous expliquant la situation.

Bien sûr, lors d'une retraite, d'un congédiement ou d'un départ, les licences d'Office 365 sont retirées.

# Information complémentaire

## Documentation supplémentaire

- ▶ [Aide et formation sur Office](#)
- ▶ [Se familiariser avec Office 365](#)
- ▶ [OneDrive](#)

## Guides de démarrage rapide

- ▶ [Office 2016](#)
- ▶ [Office 2013](#)
- ▶ [Office 2016 pour Mac](#)
- ▶ [Office Mobile](#)
- ▶ [Office Mobile pour Android](#)
- ▶ [Office sur iPad](#)
- ▶ [Office sur iPhone](#)