PROFESSEUR.E.S
Déposer un document pour un cours / Recevoir les travaux des étudiants *(à partir de n'importe où)*

OneDrive

sur le portail uqo.ca

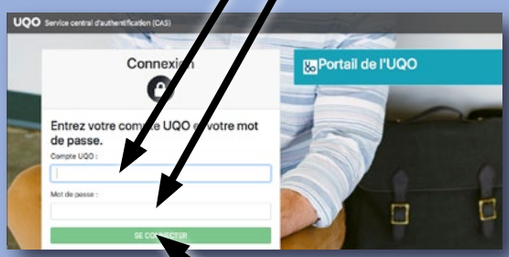
ÉTUDIANT.E.S ET PROFESSEUR.E.S / CHARGÉ.E.S DE COURS

OBLIGATOIREMENT sur le Web

1 **Aller à :** *https://uqo.ca/*

2 Cliquer sur **Votre portail**

3 **Entrez votre compte et mot de passe de l'UQO** (comme pour entrer sur les ordinateurs de l'UQO)

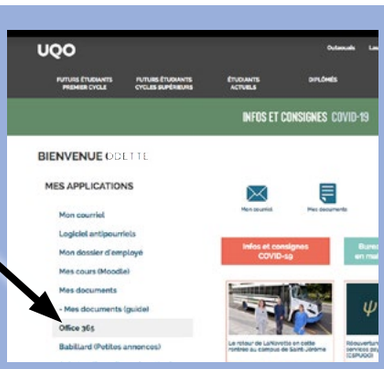


4 **Cliquer**

PROFESSEUR.E.S / CHARGÉ.E.S DE COURS

A ENVOYER LES DOCUMENTS À DISTRIBUER POUR LES COURS

1 Sur votre portail UQO.ca cliquer sur **Office 365**



OU

1 **Aller à :** *http://portal.office.com*

2

Cliquer

3 **Entrez votre courriel de l'UQO** (...@uqo.ca)

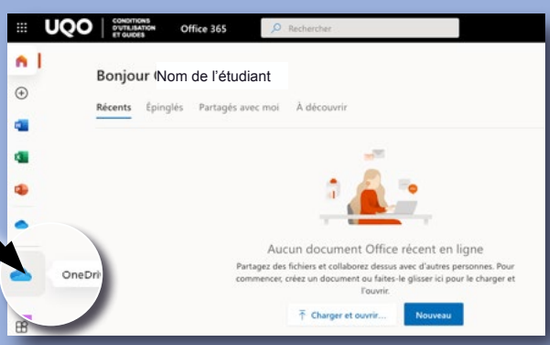
Cliquer

4 **Entrez votre mot de passe de l'UQO** (comme pour entrer dans votre compte de l'UQO)

Cliquer

5 Nous vous recommandons de **rester connecté** sur votre ordinateur

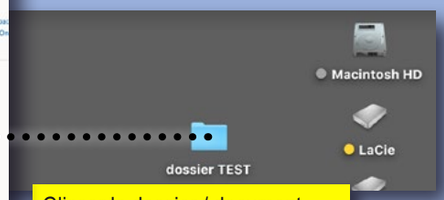
6 Cliquer **OneDrive**



À suivre

7 Cliquer **Charger**

OU



7 Glisser le dossier / document bien **identifié** pour l'ajouter à **votre compte**.

8 Votre document / dossier est **prêt à envoyer à vos étudiants**

9

OU

Cliquer pour le **sélectionner**

Cliquer **Partager**

14 Écrire l**es adresse@uqo des personnes autorisées** à aller chercher le document que vous distribuez.

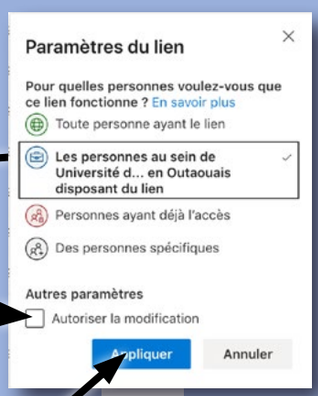
Cliquer pour **régler l'envoi**

10

15 Écrire un message (facultatif)

11

Choisir **«Les personnes au sein de l'Universitéd… en Outaouais disposant du lien»**



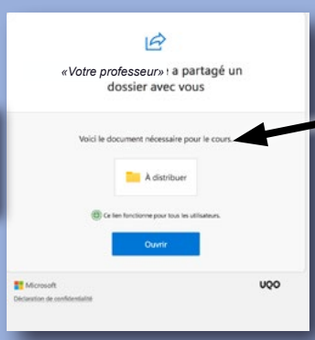
Décocher pour **seulement la copie** de votre document

12

Cliquer **13**

16

Cliquer **Envoyer**

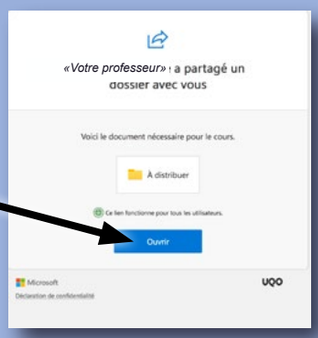


Vos étudiants recevront ce **courriel** avec **le lien pour accéder** à votre document.

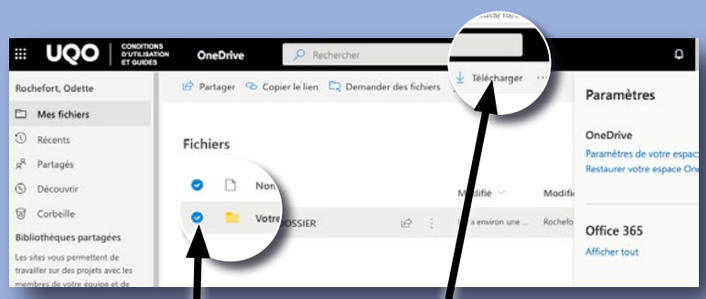
Votre message (facultatif)

À suivre

B LES ÉTUDIANTS VONT CHERCHER VOTRE DOCUMENT DU COURS

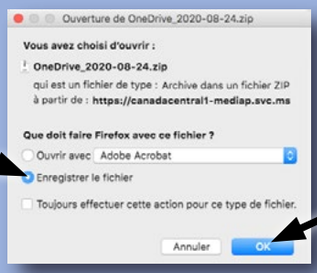


1 Cliquer



2 Cliquer pour le **sélectionner**

Cliquer **Télécharger** 3



4 Choisir

5 Cliquer

6 Les documents sont transférés dans le dossier **Téléchargements**

FIN