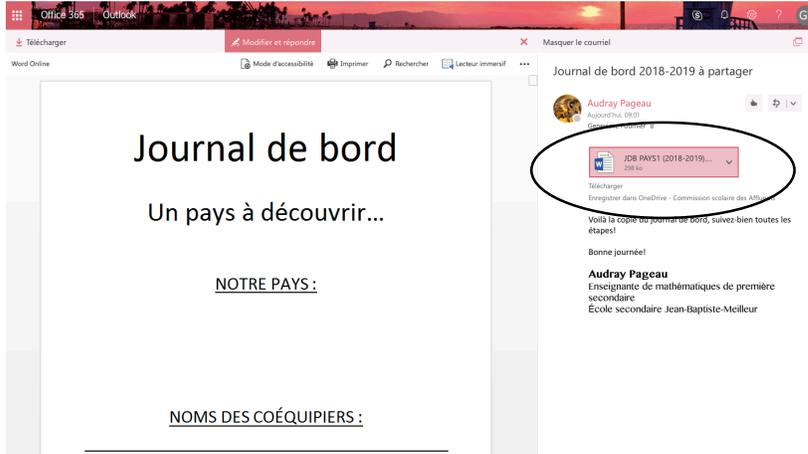


Marche à suivre pour partager le journal de bord à ton équipe

Étape 1

Ouvre ta boîte de courriel de la CSDA (Outlook 365) et cherche le courriel qui s'intitule « Journal de bord 2018 – 2019 ».



Étape 2

À droite de la pièce jointe, clique sur la flèche qui pointe vers le bas. Choisis Enregistrer dans OneDrive – Commission scolaire des Affluents.



Un petit crochet vert apparaîtra et l'endroit où le document est enregistré apparaîtra (Enregistré dans Pièces jointes ou Attachements).

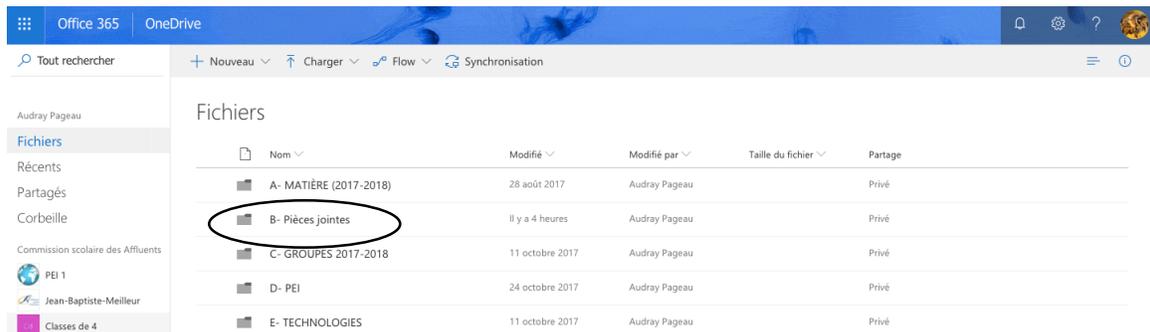
Étape 3

Clique sur la gaufre et choisis l'application OneDrive



Étape 4

Clique sur le dossier Pièces jointes ou Attachements.



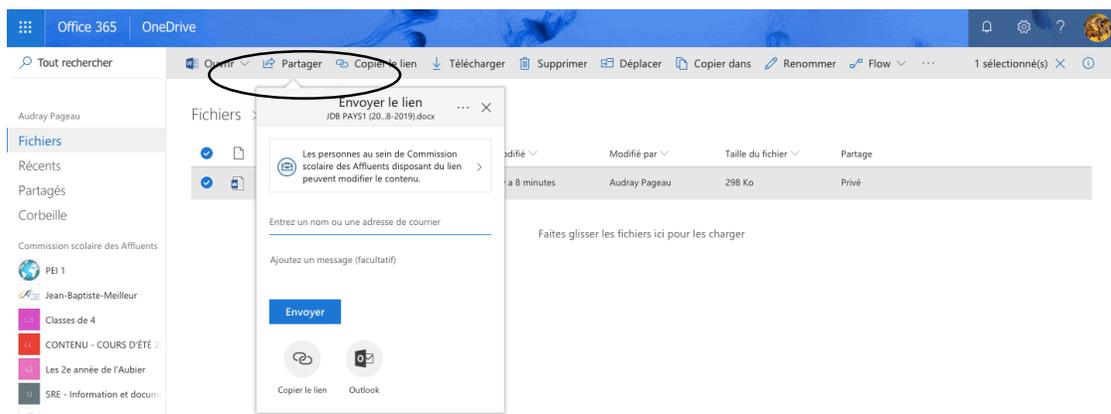
Étape 5

Coche (à gauche) le document JDB Pays1 (2018-2019) et sélectionne renommer (en haut). Donne le nom suivant à ton document (selon ton pays évidemment!) : JDB Canada (2018-2019).



Étape 6

Coche (à gauche) encore le document et sélectionne partager (en haut). Là où il est écrit « Entrez un nom », entre le nom de tes coéquipiers ainsi que le nom de ton superviseur.



Étape 7 (pour les coéquipiers)

Allez dans votre Outlook 365, dans la gaufre et cliquez sur OneDrive. Sélectionner « Partagés » à gauche et ouvrez le document. Travaillez dans le document, il s'enregistrera automatiquement.

