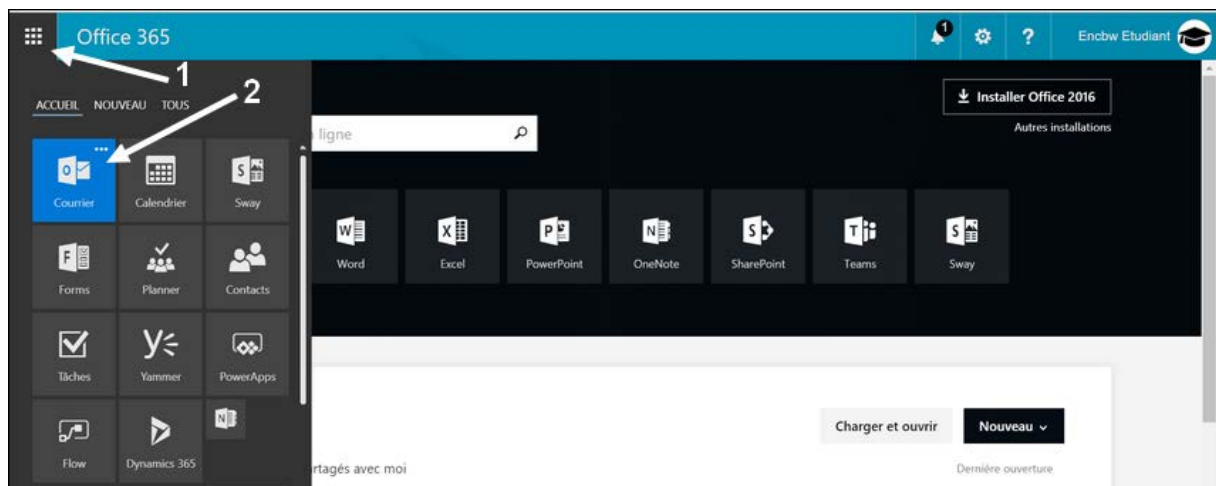


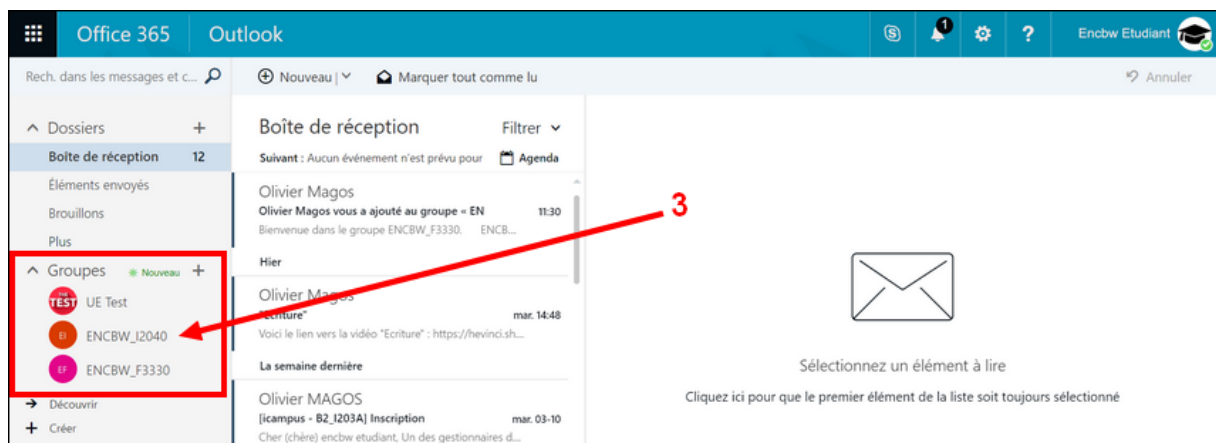


Il y a plusieurs possibilités pour télécharger un fichier qui se trouve dans les documents d'un groupe d'une Unité d'Enseignement.
Vous trouverez ci-dessous quelques explications non exhaustives.

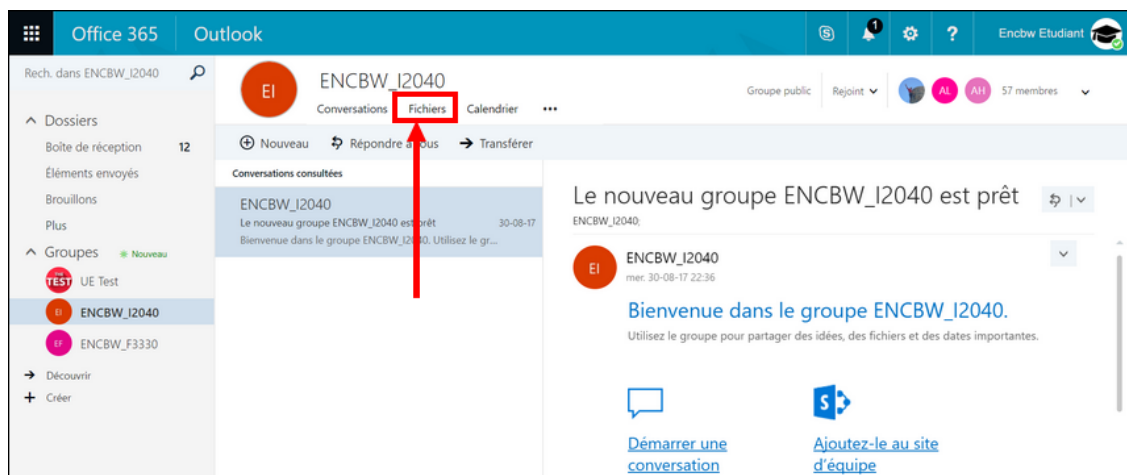
1. Se connecter à l'Office 365 (<http://login.microsoftonline.com/>), sélectionner Courrier (2) dans le menu (1).



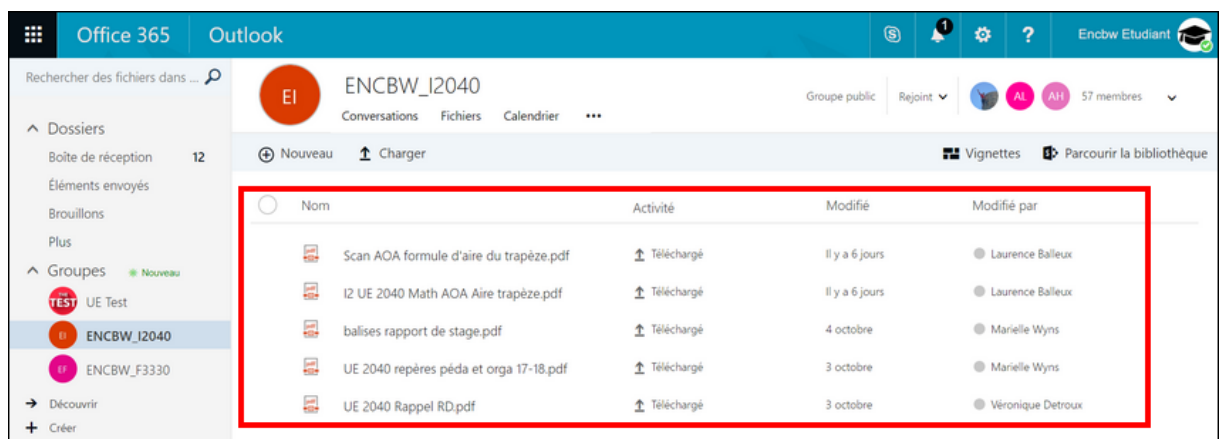
3. Dans la colonne de gauche, choisir le groupe de l'UE dans lequel vous souhaitez télécharger un document.



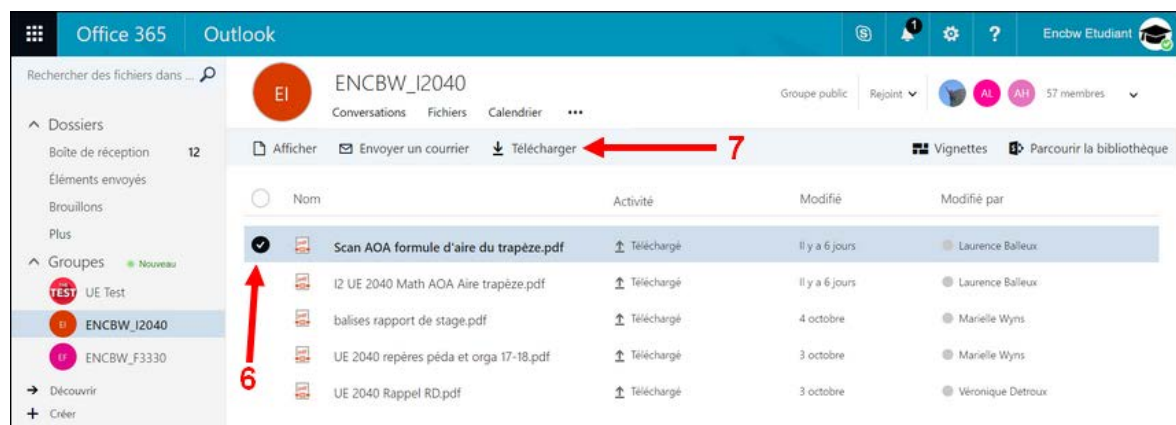
4. Dans l'écran suivant, cliquer sur **Fichiers** dans le menu supérieur ?



5. La vision que vous obtenez est celle d'une simple liste des fichiers. S'il y a peu de fichiers, il est facile de retrouver le fichier à télécharger, sinon poursuivez au point 11.

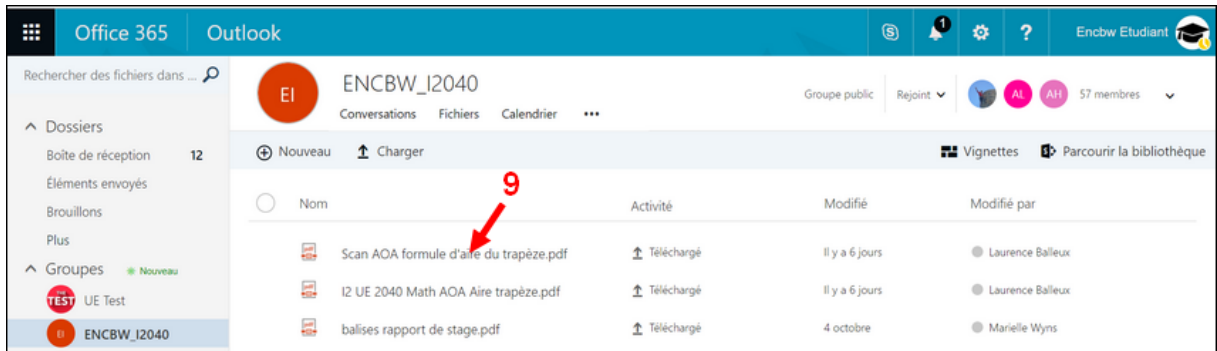


6. Avant le nom du fichier, vous pouvez cliquer pour sélectionner le fichier et ensuite cliquer dans le menu supérieur sur **Télécharger** (7) pour télécharger ce fichier sur votre ordinateur.



8. Le fichier se retrouve dans le dossier Téléchargements (ou Download) de votre ordinateur.

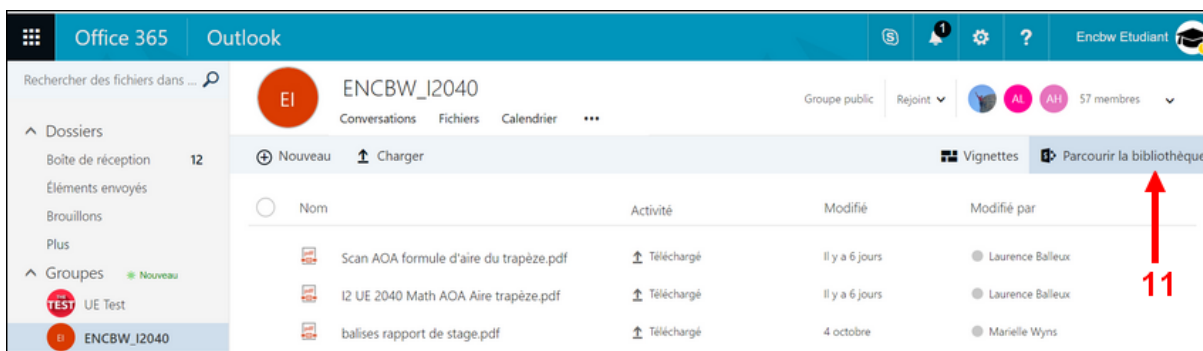
9. Une autre possibilité pour télécharger le fichier est de cliquer sur le nom du fichier.



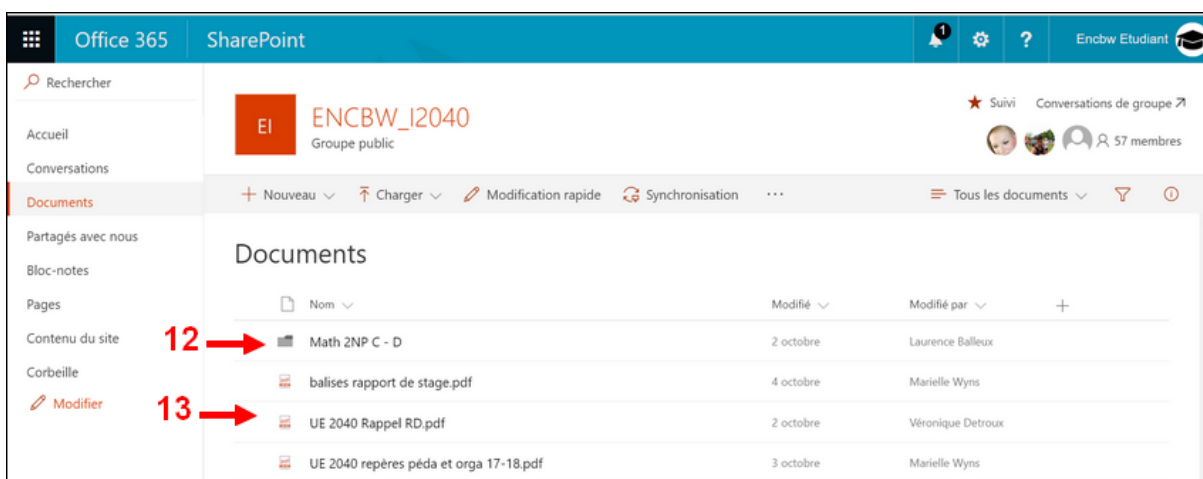
10. Celui-ci s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Dans le coin supérieur droit cliquez sur l'icône de téléchargement. Le fichier viendra se placer dans votre répertoire Téléchargement (ou Download).



11. S'il y a beaucoup de fichiers ou si vous souhaitez voir les différents dossiers créés il faut cliquer sur **Parcourir la Bibliothèque** dans le coin supérieur droit.



12. Vous accédez à la Bibliothèque de document de l'UE avec une vue plus complète des dossiers et sous-dossiers (12) et des fichiers (13) créés.



13. Parcourez les dossiers pour retrouver le fichier à télécharger. Cliquer avant le nom du fichier pour le sélectionner (13) et ensuite sur **Télécharger** (14) dans le menu supérieur.

