

- **Création d'un compte Dropbox**
  - **Présentation**
  - **Les différentes fonctions de Dropbox**
-

# Création d'un compte Dropbox

A l'aide de votre navigateur préféré, allez sur le site <https://www.dropbox.com/> et cliquez sur « S'inscrire »

Essayer Dropbox Business



Télécharger l'application



S'inscrire gratuitement

 S'inscrire via Google

ou

Prénom

Nom

E-mail

Mot de passe

J'accepte les [conditions d'utilisation de Dropbox](#).  
Pour découvrir comment nous utilisons et protégeons vos données, consultez notre [politique de confidentialité](#).

S'inscrire

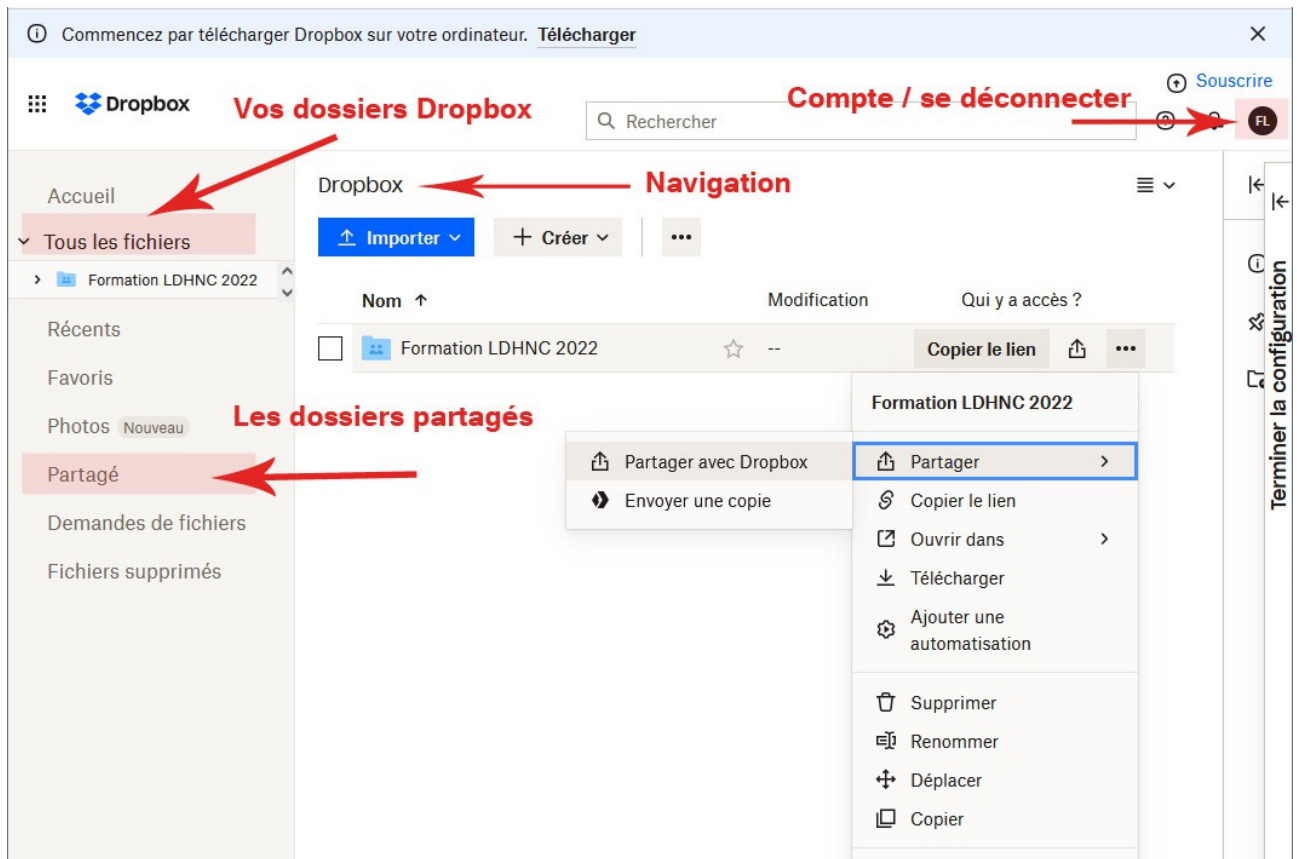
Vous avez déjà un compte ?

Connexion

Saisissez ensuite les informations requises pour la création de votre compte et cliquez sur « S'inscrire »

Choisissez ensuite l'option gratuite « Dropbox Basic »

# Présentation



## Les différentes fonctions de dropbox

Si vous mettez un fichier dans votre dropbox (Tous mes fichiers), il apparaîtra automatiquement dans les différents dropbox installés à d'autres endroits (autre ordi, iphone,ipad,...) ainsi que sur le site.

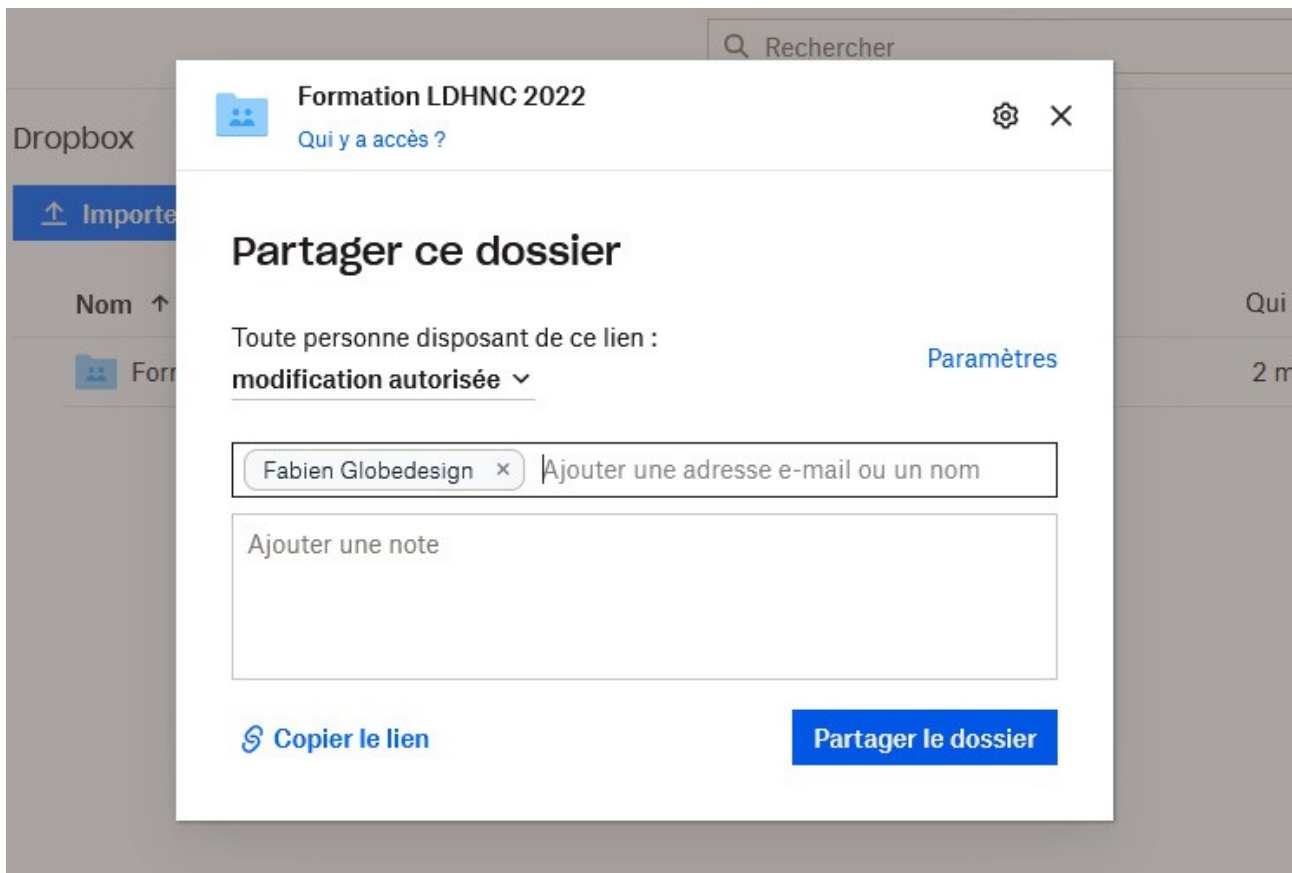
Vous pouvez partager un dossier de votre dropbox avec quelqu'un d'autre.

Exemple : je partage mes dossiers LDHNC avec différents collègues. Ainsi ils ont accès à tous ce que l'on met dedans, comme moi. Attention à ne pas supprimer un fichier qui ne vous appartiendrait pas car il serait à ce moment-là supprimé chez tout le monde.

Pour partager un dossier, positionnez-vous sur le dossier et cliquez sur « partager ce dossier ».



Renseignez ici l'adresse mail de la personne (adresse mail utilisée pour dropbox). Il faudra indiquer si vous souhaitez que le fichier soit en lecture seul ou modifiable.



Si par mégarde vous avez supprimé un dossier de dropbox, vous avez 30 jours pour le récupérer.

Si vous souhaitez partager un document avec quelques personnes, sans créer un dossier partagé, dropbox crée des liens automatiquement. Vous pouvez également créer un lien pour un fichier ou document.



Pour cela, cliquez sur « copier le lien ». Faites ensuite « coller » dans un document ou dans un mail, et un lien apparaîtra, Ce lien permettra à votre correspondant de visionner le dossier ou le document souhaité.