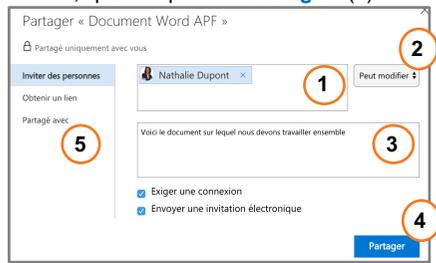


Partager un document

Pour partager un dossier ou un fichier avec une ou plusieurs personnes de l'organisation

- ▶ Sélectionner le fichier (ou le dossier)
- ▶ Sélectionner le menu **Partager**
- ▶ Saisir le nom de la personne (1) avec laquelle vous souhaitez partager le document (il est possible d'inviter plusieurs personnes)
- ▶ Par défaut, la personne peut modifier le fichier, il est possible de restreindre les droits à l'affichage uniquement (2)
- ▶ Saisir le message (3) qui sera envoyé par mail aux destinataires et vérifier que Envoyer une invitation électronique soit cochée, puis cliquer sur **Partager** (4)



- ▶ Pour supprimer un partage, sélectionner le menu **Partagé avec** (5) puis cliquer sur **Arrêter le partage**

Les fichiers ou dossiers qui ont été partagés avec vous sont accessibles à partir de OneDrive dans **Partagé avec moi** (dossier zone de gauche)

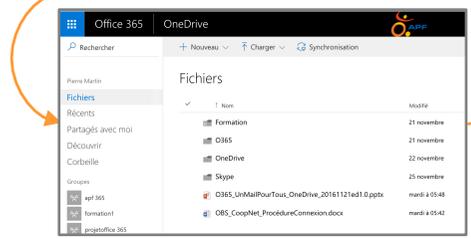
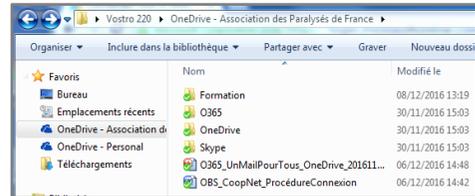
Pour partager un dossier ou un fichier avec des personnes externes

- ▶ Après avoir sélectionné le fichier et le menu **Partager**
- ▶ Sélectionner l'option **Obtenir un lien** puis cliquer sur **Créer**
- ▶ Copier le lien que vous pourrez coller dans un mail pour l'envoyer à vos correspondants

Synchroniser

La synchronisation vous permet de travailler en local (depuis votre PC), de sorte que les modifications apportées soient synchronisées avec votre espace de stockage en ligne OneDrive et inversement. **Pour cela, il est nécessaire de télécharger OneDrive sur son PC**

- ▶ A partir de OneDrive, cliquer sur **Obtenir les applications OneDrive** (en bas à gauche)
- ▶ Et à partir de la nouvelle fenêtre, cliquer sur **Télécharger** (ouvrir le téléchargement et suivre les instructions)
- ▶ Pour configurer votre compte, saisir votre adresse mail (prenom.nom@apf.asso.fr) puis cliquer sur **Connecter**
- ▶ Saisir son mot de passe puis cliquer sur **se connecter**
- ▶ Modifier éventuellement l'emplacement du dossier sinon cliquer sur **Suivant**



Pour aller plus loin, rendez-vous sur le lien suivant : <https://documentation.apf.asso.fr/office365>
 Vous pouvez vous former grâce au didacticiel de formation Office 365

Office 365 – Un mail pour tous



Les essentiels
 Grâce à OneDrive, vous bénéficiez d'un espace individuel pour stocker vos fichiers et dossiers. Vous pouvez de n'importe quel support (PC, tablette, Smartphone) :

- ▶ Consulter vos dossiers ou vos fichiers
- ▶ Partager vos documents
- ▶ Synchroniser vos dossier avec votre PC

Tout cela, dans un environnement sécurisé !

Découvrez les fondamentaux OneDrive

Se connecter à OneDrive

A partir d'office 365 et après s'être connecté :

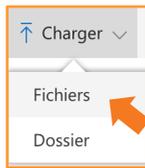
- ▶ Sélectionner le menu **OneDrive** accessible de la page d'accueil 'Office 365' ou à partir du bouton 'Lanceur d'applications'



Charger un fichier ou un dossier

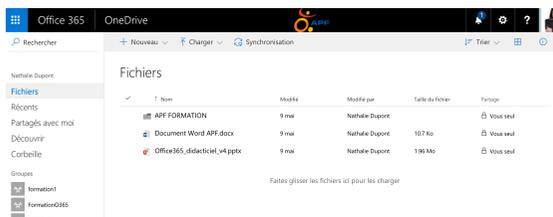
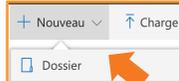
Pour copier ses fichiers ou dossiers dans OneDrive...

- ▶ Faire un glisser/déplacer du fichier ou du dossier de votre PC vers la zone **Fichiers** de **OneDrive**
- ▶ Sinon, sélectionner le menu **Charger**, puis **Fichiers**. A partir de l'explorateur sélectionner le fichier à télécharger dans OneDrive



Pour créer un dossier :

- ▶ Sélectionner le menu **Nouveau**, puis **Dossier**
- ▶ Saisir le nom du dossier et cliquer sur **Créer**



Pour déplacer un dossier ou un fichier, après l'avoir sélectionné, sélectionner l'action **Déplacer**, sinon faire directement un glisser/déplacer.

Gestion d'un document

Pour visualiser les actions possibles à partir d'un document

- ▶ Faire un clic à droite du fichier pour le sélectionner
- ▶ Choisir l'action souhaitée à partir de la barre d'actions, ou faire un clic droit sur le fichier



Les actions possibles...

Fonction	Descriptif
Partager	Pour partager un document avec des personnes externes ou internes
Obtenir le lien	Pour obtenir un lien web pour envoyer des documents volumineux
Télécharger	Pour télécharger le document
Supprimer	Pour supprimer le document
Déplacer	Pour déplacer le document dans un autre dossier
Copier	Pour copier le document dans un autre dossier
Renommer	Pour renommer le document
Historique des versions	Pour obtenir l'historique des versions du document

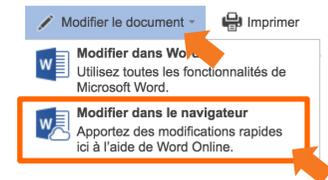
Ouvrir et modifier un document

Pour ouvrir et travailler sur un document...

- ▶ Cliquer directement sur le fichier
- ▶ Ou cliquer sur les 3 petits points et sélectionner **Ouvrir** (ou faire un clic droit)

Le document s'ouvre dans un autre onglet, pour le modifier

- ▶ Il est nécessaire de cliquer sur **Modifier le document**
- ▶ Puis sélectionner **Modifier dans le navigateur** pour apporter des modifications rapides à l'aide de Word Online



- ▶ Pour fermer le document, il suffit de fermer l'onglet

Les modifications faites au document s'enregistrent automatiquement après fermeture de l'onglet

Travailler sur un document partagé

Si vous travaillez en simultané sur un document que vous avez partagé ou qui a été partagé avec vous

- ▶ Cliquer sur Révision puis Afficher l'activité de modification pour voir qui fait quoi

