

# Guide Pratique

## PRENDRE EN MAIN ONEDRIVE ENTREPRISE



Avec OneDrive, vous pouvez stocker en toute sécurité vos fichiers et dossiers en un seul endroit, les partager avec d'autres collaborateurs Keolis et y accéder où que vous soyez.

Ce guide vous permettra d'utiliser pleinement l'ensemble des fonctionnalités.

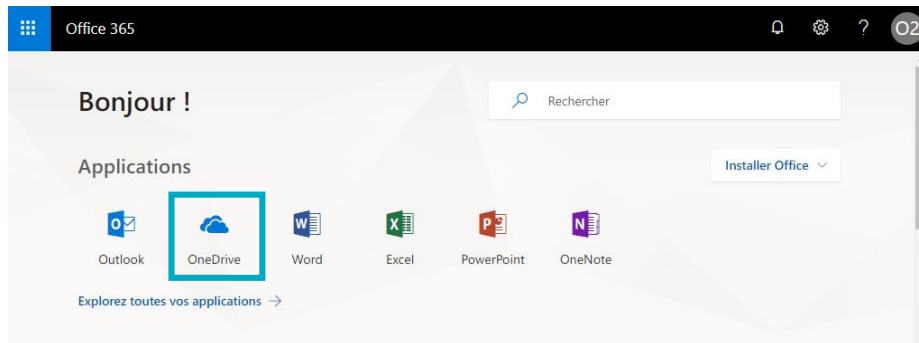
# SOMMAIRE

<a href="#">Se connecter à OneDrive Entreprise</a>	3
> <a href="#">Connexion à Office 365</a>	3
> <a href="#">L'environnement OneDrive en ligne</a>	3
<a href="#">Stocker et gérer du contenu</a>	4
> <a href="#">Enregistrer un document</a>	4
> <a href="#">Créer un nouveau document</a>	4
> <a href="#">Créer un dossier</a>	4
> <a href="#">Gérer un fichier</a>	4
<a href="#">Déposer un document</a>	5
> <a href="#">Charger un document</a>	5
> <a href="#">Glisser déposer un document</a>	5
<a href="#">Rechercher un document</a>	5
<a href="#">Partager un document</a>	6
> <a href="#">Partager avec les droits de modification</a>	6
> <a href="#">Partager sans les droits de modification</a>	6
<a href="#">Gérer les autorisations d'un document</a>	6
> <a href="#">Vérifier les autorisations de partage</a>	6
> <a href="#">Arrêter le partage individuel</a>	6
> <a href="#">Arrêter le partage pour tous</a>	6
<a href="#">Modifier un document</a>	7
<a href="#">Coéditer à plusieurs sur un même document</a>	7
> <a href="#">Depuis Office Online</a>	7
> <a href="#">Depuis Office sur votre ordinateur</a>	7
<a href="#">Synchroniser vos documents sur votre ordinateur</a>	8
> <a href="#">Créer la synchronisation</a>	8
> <a href="#">Gérer la synchronisation</a>	8
> <a href="#">Gérer les paramètres de synchronisation</a>	8
<a href="#">En pratique : « Collaborer avec OneDrive »</a>	9
<a href="#">Pour approfondir vos connaissances</a>	9

# Se connecter à OneDrive Entreprise

## > Connexion à Office 365

- Saisissez dans la barre de recherche de votre navigateur : <https://www.office.com>
- Saisissez votre **adresse email** et votre **mot de passe habituel Windows**
- Cliquez sur **OneDrive**



## > L'environnement OneDrive en ligne

La barre d'outils

La barre de recherche

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier
Notebooks	30 juin	O365 Formation 2	
Bien utiliser Word.docx	28 septembre	O365 Formation 2	189 Ko
Dépenses.xlsx	lundi à 11:59	O365 Formation 2	70,8 Ko
Document.docx	1 juillet	O365 Formation 2	10,9 Ko
Suivi_budgétaire.docx	mercredi à 04:32	O365 Formation 2	11,2 Ko

Faites glisser les fichiers ici pour les charger

Les dossiers et documents stockés

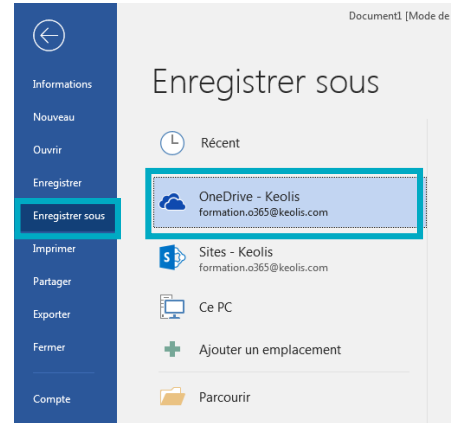
Les informations au sujet de chaque document (modification, auteur, partage)

# Stocker et gérer du contenu

## > Enregistrer un document

Depuis un document Word par exemple.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**
- Cliquez sur **Enregistrer sous**
- Choisissez directement **OneDrive**
- Sélectionnez le dossier si nécessaire
- Nommez votre document
- Cliquez sur **Enregistrer**

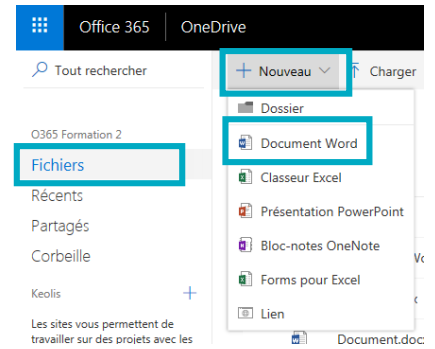


## > Créer un nouveau document

- Cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez le type de document à créer
- Le nouveau fichier s'ouvre avec Office Online

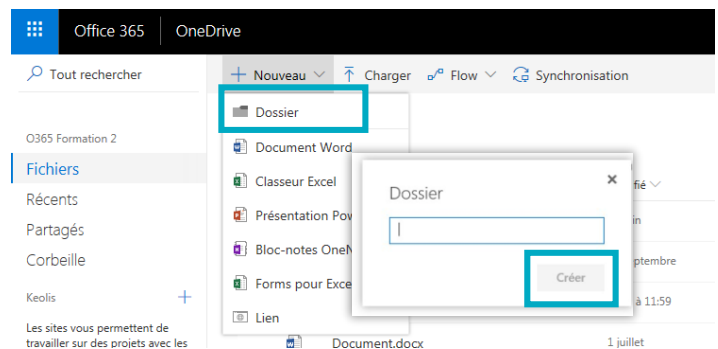


**Votre fichier s'enregistre automatiquement !**




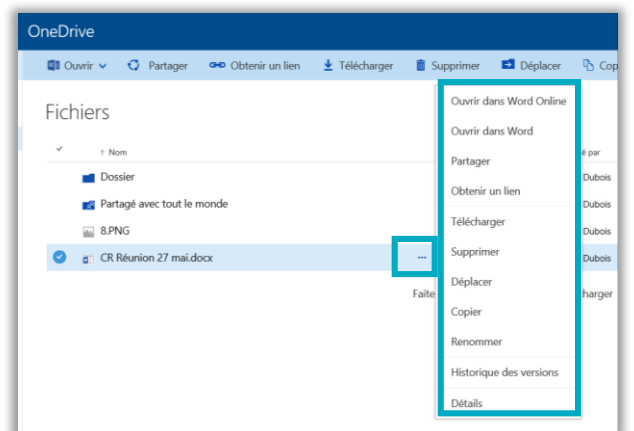
## > Créer un dossier

- Cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez **Dossier**
- Saisissez le nom du dossier
- Puis cliquez sur **Créer**



## > Gérer un fichier

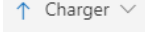
- Sélectionnez le document
- Puis cliquez sur le menu **Ouvrir** 
- Vous avez accès aux actions possibles sur le document



## Déposer un document

Pour ajouter un document sur OneDrive, vous avez deux possibilités :

### > Charger un document

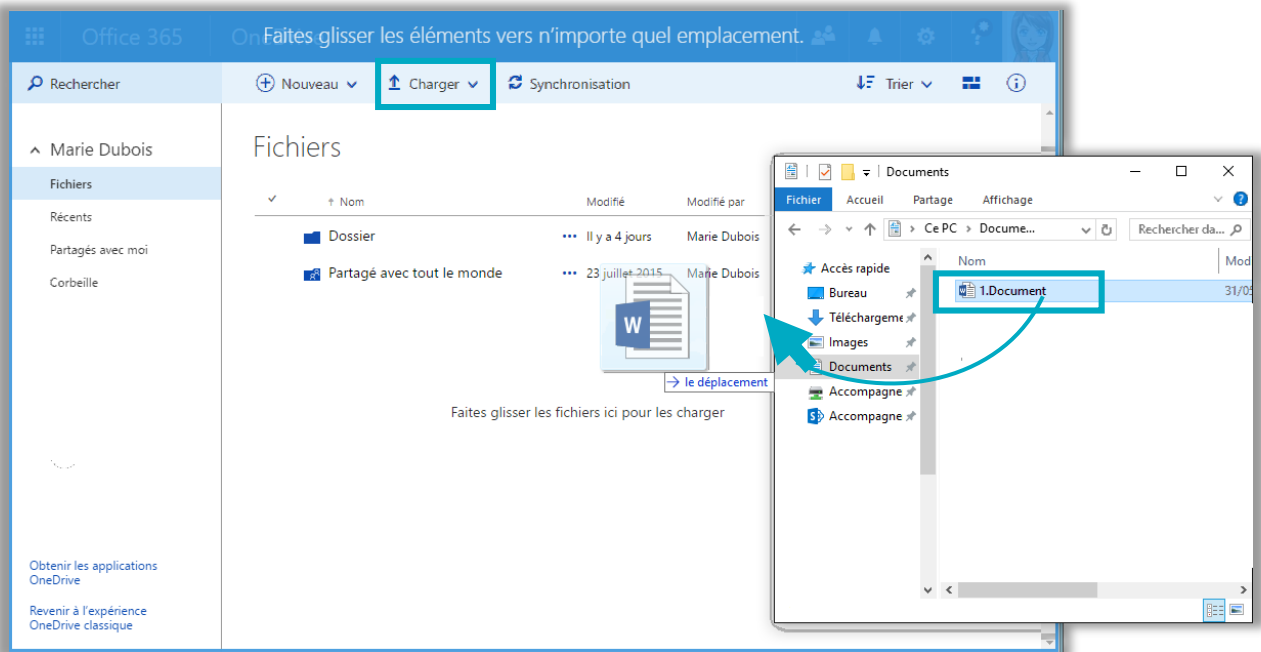
- Cliquez sur le bouton **Charger** 
- Sélectionnez **Fichier** ou **Dossier**
- Sélectionnez le fichier depuis votre explorateur de fichiers
- Cliquez sur **Ouvrir**

### > Glisser déposer un document

- Sélectionnez le fichier depuis votre explorateur de fichiers
- Et glissez-déposez le fichier sur l'espace OneDrive



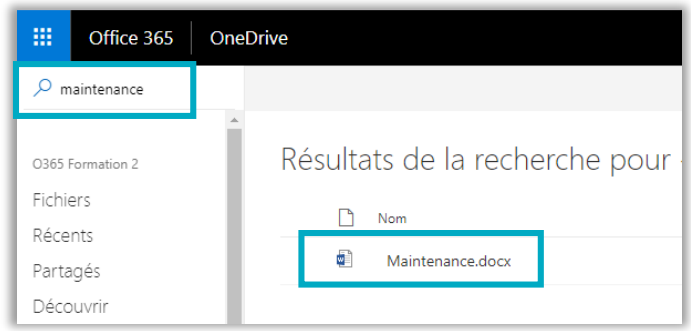
Sélectionnez les fichiers avec la touche **Ctrl** du clavier ou à l'aide de la souris pour charger plusieurs fichiers à la fois



Pour les sécuriser, nous vous invitons à charger vos documents actuellement stockés sur votre disque dur, ou sur votre lecteur réseau personnel, dans OneDrive.

## Rechercher un document

- Cliquez dans la barre de recherche, en haut à gauche
- Tapez le mot clé
- Appuyez sur la touche **Entrée**



## Partager un document

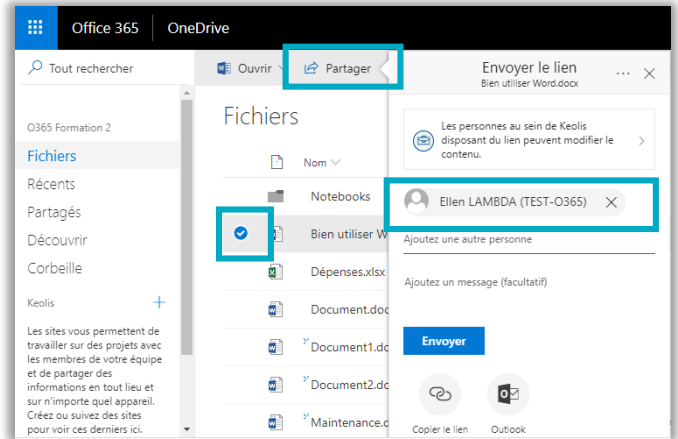
Vous pouvez **partager** des dossiers ou des documents de travail **uniquement avec vos collègues Keolis**.

### > Partager avec les droits de modification

- Sélectionnez le fichier ou le dossier
- Cliquez sur **Partager**
- Entrez le ou les nom(s) des personnes
- Cliquez sur **Envoyer**

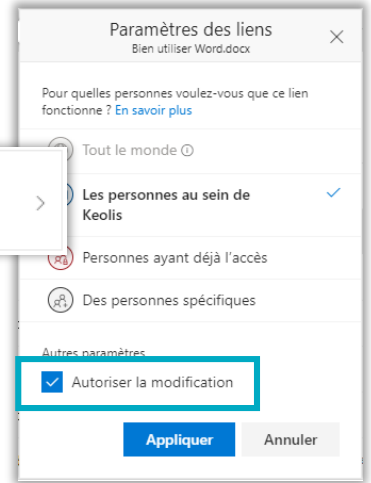
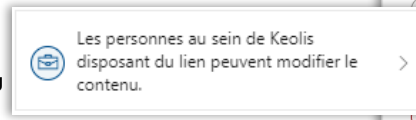


Le partage de document n'est possible qu'avec les collaborateurs Keolis



### > Partager sans les droits de modification

- Sélectionnez le fichier ou le dossier
- Cliquez sur **Partager**
- Entrez le ou les nom(s) des personnes
- Cliquez sur **Les personnes au sein de Keolis** disposant du lien peuvent modifier le contenu
- Décocher **Autoriser la modification**
- Cliquez sur **Appliquer**



Toutes les personnes qui ont le lien du document peuvent y accéder

## Gérer les autorisations d'un document

### > Vérifier les autorisations de partage

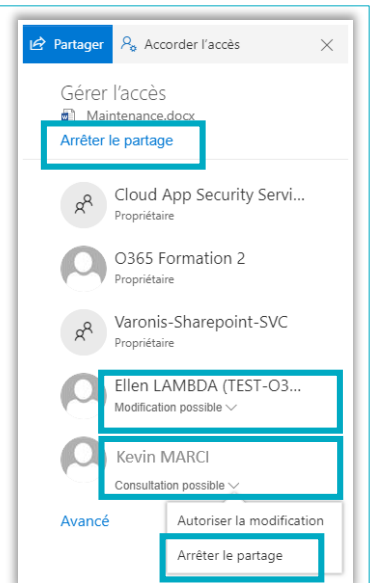
- Cliquez sur **Partagé** 
- Visualisez qui a le droit de **Modification possible** ou **Consultation possible**

### > Arrêter le partage individuel

- Pour un collaborateur, cliquez sur **Modification possible** ou **Consultation possible**
- Cliquez sur **Arrêter le partage**

### > Arrêter le partage pour tous

- En haut du volet, cliquez sur **Arrêter le partage**

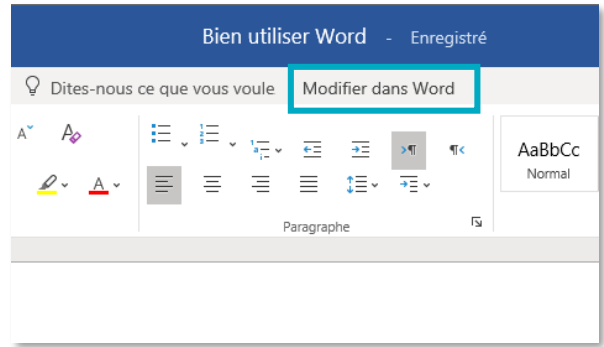


## Modifier un document

En cliquant sur un document depuis OneDrive, vous le modifiez avec la version en ligne du logiciel.

Pour utiliser toutes les fonctionnalités, vous pouvez l'ouvrir avec la version « client lourd » :

- Dans le document ouvert avec la version online, cliquez sur **Modifier dans Word** ou **Modifier dans Excel** ou **Modifier dans PowerPoint**

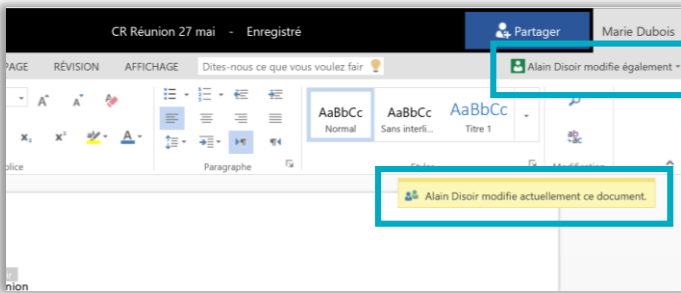


## Coéditer à plusieurs sur un même document

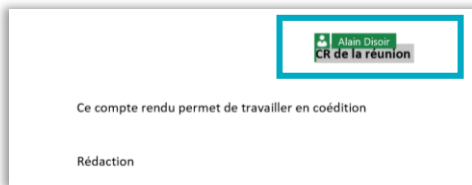
La coédition est possible dès lors que vous avez partagé votre document en modification avec un ou plusieurs collègues.

### > Depuis Office Online

Une notification vous informe qu'un autre utilisateur modifie le document en simultanément.

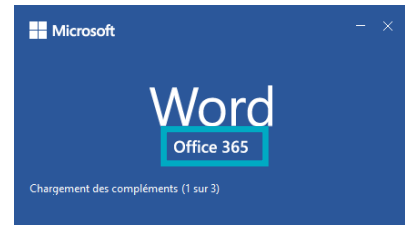


Les modifications effectuées par un autre utilisateur sont directement visibles dans le document.



### > Depuis Office sur votre ordinateur

Vous pouvez également pleinement faire de la coédition en simultanément si vous disposez de la version logiciel Office 365. Vous pouvez le vérifier au lancement du logiciel :



L'icône en bas de la fenêtre, indique le nombre de personnes présentes dans le document.

Les modifications effectuées par d'autres utilisateurs sont indiquées par une zone surlignée en vert dans le document.



Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement et en temps réel.  
La coédition est ainsi sécurisée !

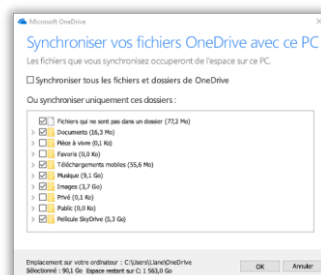
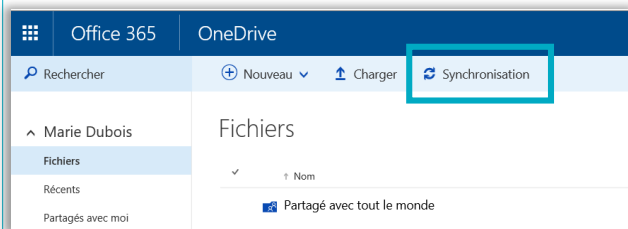
# Synchroniser vos documents sur votre ordinateur

## > Créer la synchronisation

- Cliquez sur **Synchronisation**
- Dans la fenêtre **Configurer OneDrive** entrez votre adresse email puis cliquez sur **Se connecter**
- Entrez votre mot de passe Windows habituel
- Sélectionnez les dossiers que vous souhaitez synchroniser
- Cliquez sur **OK**



La synchronisation n'est autorisée que sur un ordinateur Keolis



Chaque dossier synchronisé depuis OneDrive est copié sur votre ordinateur. La synchronisation peut donc être limitée par l'espace disponible sur votre disque dur ! Pour éviter de saturer votre disque local, sélectionnez uniquement les dossiers utiles à synchroniser pour travailler hors connexion.

## > Gérer la synchronisation

Depuis l'explorateur de fichiers, vous pouvez travailler sur vos documents en mode déconnecté. Vos modifications sont synchronisées automatiquement à chaque nouvelle connexion Internet.

Vérifiez l'état de synchronisation directement depuis l'explorateur de fichiers

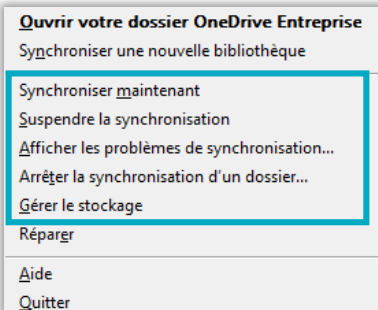
- Synchronisé avec OneDrive
- En cours de synchronisation
- La version sur votre PC n'est pas synchronisée. Faites un clic droit sur l'icône **OneDrive** dans la barre des tâches, puis sélectionnez **Afficher les problèmes de synchronisation**

## > Gérer les paramètres de synchronisation

Grâce à l'icône **OneDrive** (située dans la barre de tâches), vous pouvez accéder à différents paramètres.



- Faites un clic droit sur l'icône **OneDrive**
- Sélectionnez une des options comme **Gérer le stockage**, **Suspendre la synchronisation** ou **Arrêter la synchronisation d'un dossier**





## En pratique : «Collaborer avec OneDrive »

Allez plus loin et découvrez la collaboration avec OneDrive : [En savoir plus](#)

## Pour approfondir vos connaissances

Vous pouvez en découvrir davantage avec les [vidéos de formation OneDrive, rubrique Professionnel](#).

