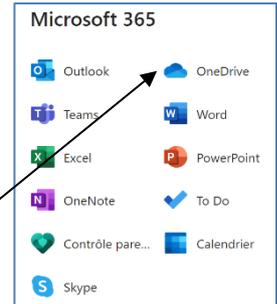


1. Activer OneDrive

- Connectez-vous à OneDrive par **Bing** ou par **Outlook**.
- Cliquez sur le bouton **Connexion** en haut à droite de l'écran.
- Saisissez votre identifiant puis votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **Se connecter** ou **Connexion**.

Ou :

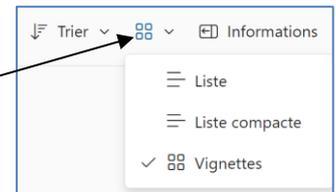
- Cliquez sur le bouton de l'outil déroulant  d'une application office 365 puis cliquez sur l'application **OneDrive**.



2. Gérer les dossiers

■ Modifier l'affichage

- Utilisez le bouton déroulant de l'affichage et sélectionnez l'option souhaitée.

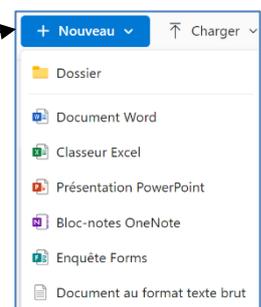
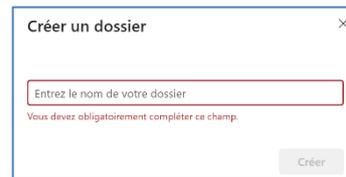


■ Ouvrir un dossier

- Cliquez sur le dossier à activer.

■ Créer un dossier

- Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** puis **Dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur le bouton **Créer**



■ Créer un sous dossier

- Cliquez sur le dossier à l'intérieur duquel créer un sous dossier.
- Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** puis **Dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

■ Naviguer dans les dossiers

□ Ouvrir un dossier

- Cliquez sur le dossier à activer.
- ⇒ le chemin d'accès au dossier est affiché au-dessus des dossiers.

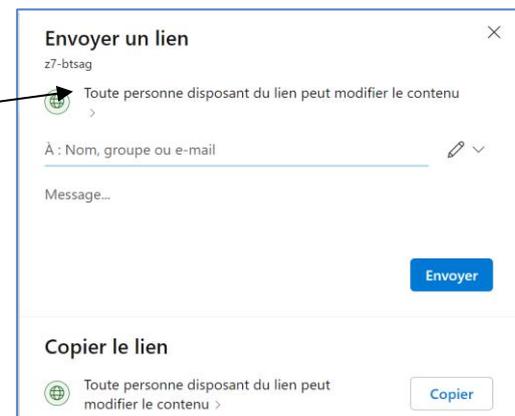
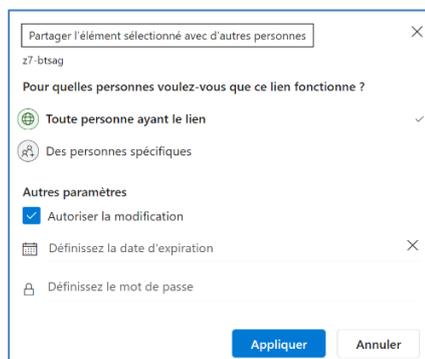


□ Quitter un dossier

- Cliquez dans le chemin d'accès le dossier à activer pour revenir en arrière.

■ Partager un dossier ou un fichier

- Cliquez-droit le dossier à partager - **Partager**
- Cliquez sur le lien **Toute personne disposant...**



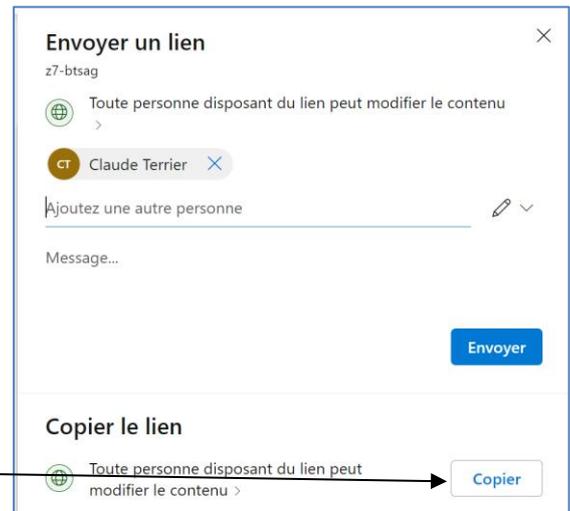
- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

- Saisissez les méls des personnes avec qui partager le dossier ou le fichier.

- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

- **Générer un lien pour l'envoyer par mél**

- Reprendre le début de la procédure ci-dessus.
- Cliquez sur l'option **Copier**.
- ⇒ Un lien est généré dans une fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **Copier**.
- Copiez le lien obtenu dans un mél à envoyer.



- **Renommer un dossier**

- Cliquez-droit sur le dossier à renommer – **Renommer**.
- Saisissez le nouveau nom puis le valider par la touche [Entrée].
- Cliquez sur le bouton **Renommer**.

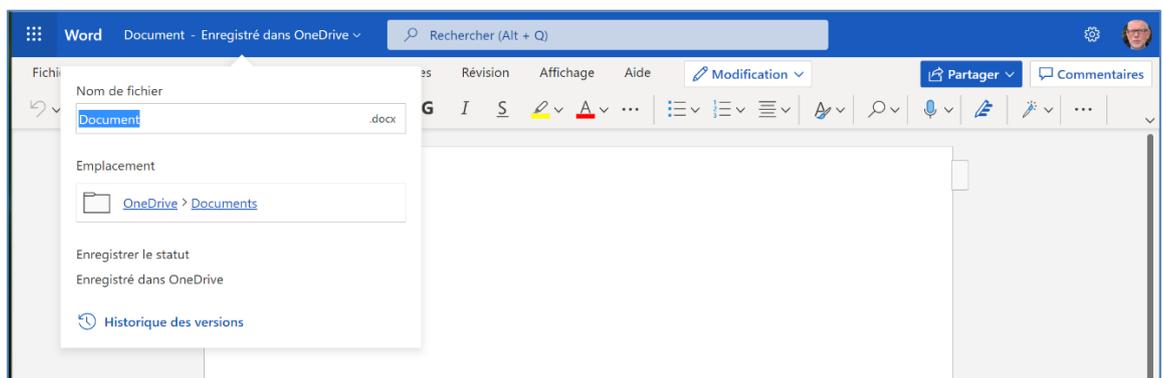
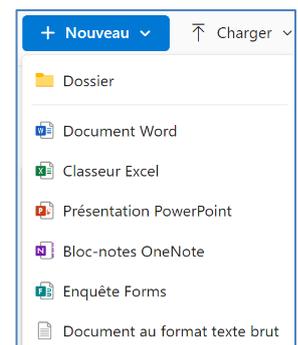
- **Supprimer un dossier**

- Cliquez-droit sur le dossier à supprimer – **Supprimer**
- Confirmez la suppression dans la fenêtre affichée.

3. Gestion des documents

- **Créer un document en ligne**

- Cliquez sur le bouton **+ Nouveau** puis sélectionnez l'application à utiliser.
- ⇒ L'application est ouverte en ligne dans une fenêtre de l'explorateur.



- ⇒ Le document conçu en ligne est automatiquement sauvegardé dans OneDrive.

- **Sauvegarder un document dans OneDrive**

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer Sous**.
- Sélectionnez l'option **Enregistrer Sous**.
- Sélectionnez le dossier destination puis saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

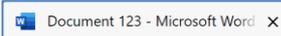
- Saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⇒ Le document est sauvegardé sur l'ordinateur et dans OneDrive. Vous pouvez y accéder de n'importe quel poste en ligne et modifier le document avec les versions Word et Excel en mode SaaS. Si vous êtes abonné à Office 365 le document peut être modifié avec les versions complètes des applications.

■ **Imprimer un document**

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Imprimer**.

■ **Fermer un document**

- Cliquez sur la case de fermeture **X** de l'onglet du navigateur



■ **Ouvrir un document**

- Ouvrir OneDrive.
- Activez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le document à ouvrir.

■ **Partager un document**

La procédure est la même que celle décrite pour le partage de dossiers.

- Cliquez-droit le fichier à partager - **Partager**
- Cliquez sur le lien **Toute personne disposant...**
- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
- Saisissez les méls des personnes avec qui partager le fichier.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**