



Client Desktop ELO

Travail en commun



Table des matières

Modifier les documents Microsoft Office

3

Modifier les documents Microsoft Office

Check-out dans OneDrive

Cette fonction vous permet d'effectuer un check-out de document Microsoft Office depuis ELO vers Microsoft OneDrive, dans le but de l'éditer. Le document est déposé dans votre classeur OneDrive, jusqu'à ce que vous le soumettiez au check-in dans ELO.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez d'un compte professionnel enregistré chez Microsoft avec Microsoft OneDrive for Business, qui est rattaché à ELO du côté administratif.

Remarque

Avec cette fonction, vous ne pouvez modifier que des documents avec les formats de fichier standards comme *DOCX*. La taille de document est limitée à 4 MB.

Pour les documents avec des formats de fichier anciens, comme *DOC*, vous pouvez utiliser la fonction *Check-out et modifier*.

Fonctions apparentées

- Check-out et modifier : avec la fonction *Check-out et modifier*, vous ouvrez un document sélectionné dans un programme externe, en vue d'un traitement.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans la barre de fonctions, sélectionnez *Document > Check-out dans OneDrive*.

Résultat

Le document Microsoft Office est ouvert en vue d'un traitement dans un nouvel onglet de navigateur.

Pendant que vous traitez le document, il a le statut *soumis au check-out* pour d'autres personnes.

Les modifications apportées au document sont enregistrées automatiquement dans Microsoft OneDrive.

Les explications au sujet du statut de synchronisation du document se trouvent dans la documentation Microsoft [Découvrir la signification des icônes OneDrive](#)

Autres possibilités :

- Travailler dans l'application Desktop
- Travail collaboratif: Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Ces personnes n'ont pas besoin de compte ELO, mais d'un compte Microsoft. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans la documentation Microsoft [Partager des données et classeurs OneDrive](#).

Remarque

Vous ne pouvez soumettre le document au check-in dans ELO que lorsque toutes les personnes l'ont refermé.

Perspective

Pour enregistrer une nouvelle version de document dans ELO, refermez le document et sélectionnez *Document* > *Check-in* dans ELO.

Si vous souhaitez poursuivre ultérieurement le traitement du document sans check-in, vous pouvez le faire à tout moment via le classeur suivant : *OneDrive* - <le nom de votre entreprise> > *Apps* > <le nom de votre classeur de dépôt>.

Remarque

Un document ne peut pas être soumis au check-out, lorsque vous le traitez dans un navigateur Firefox et que vous utilisez un logiciel de blocage des publicités. Dans ce cas, vous devez désactiver l'extension.