

Microsoft OneDrive

Accéder à OneDrive	1
Configurer OneDrive localement	2
Gérer les comptes.....	2
Dossiers locaux.....	2
Synchronisation.....	2
Charger des fichiers ou des dossiers.....	3
Partager un document.....	3
Voir les partages.....	4
Modifier / Supprimer un partage	4
SharePoint	5
Accéder à SharePoint depuis Teams	5
Accéder à SharePoint depuis OneDrive	5
Synchroniser une bibliothèque	5
Gestion avancée (OneDrive / SharePoint).....	6
Détails et activités	6
Historique des versions.....	6
Restaurer des fichiers ou des dossiers supprimés.....	6

Accéder à OneDrive

Accéder au serveur OneDrive Eduvaud :

<https://eduvaud-my.sharepoint.com/>

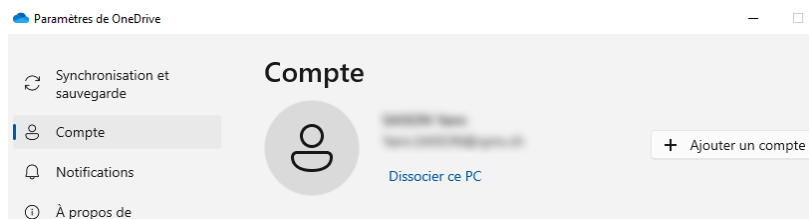
Saisir votre identifiant EduVaud (de la forme *pxyyxxx@eduvaud.ch*) et votre mot de passe personnel.

 <p>Se connecter</p> <p>pxyyxxx@eduvaud.ch</p> <p>Votre compte n'est pas accessible ?</p> <p>Suivant</p>	 <p>← pxyyxxx@eduvaud.ch</p> <p>Entrez le mot de passe</p> <p>.....</p> <p>J'ai oublié mon mot de passe</p> <p>Se connecter</p>
---	---

Configurer OneDrive localement

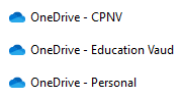
Gérer les comptes

Ajouter le compte Eduvaud en accédant aux paramètres de l'application depuis le menu, puis dans l'onglet « Comptes » cliquez sur « Ajouter un compte ».



Pour supprimer un compte configuré, cliquer sur « Dissocier ce PC ».

Votre explorateur de fichiers présente maintenant les différents comptes et vous pouvez transférer des documents de l'un à l'autre.



Dossiers locaux

Sélectionner les dossiers OneDrive à synchroniser localement.

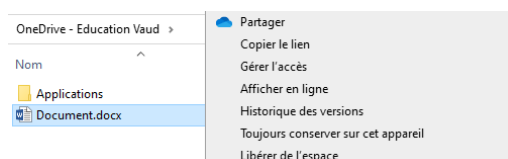
A partir de l'onglet « Compte » du menu des paramètres de l'application, cliquez sur « Choisir les dossiers » :



Synchronisation

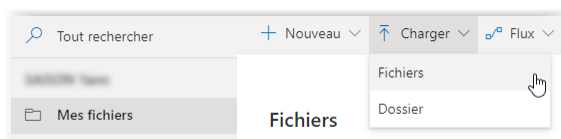
La fonctionnalité « Fichiers à la demande » permet d'accéder aux fichiers dans OneDrive sans devoir les télécharger tous et utiliser l'espace de stockage local (de votre machine).

Depuis l'explorateur de fichiers, modifier l'état d'un fichier ou d'un document en passant par les options du menu contextuel :



Charger des fichiers ou des dossiers

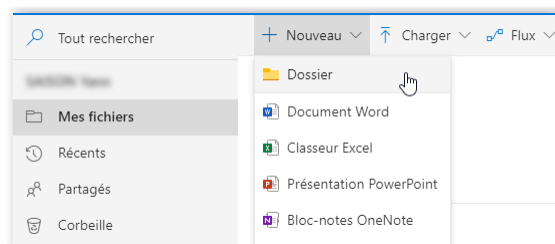
- Sélectionner à choix
 - Charger > Fichiers
 - Charger > Dossier



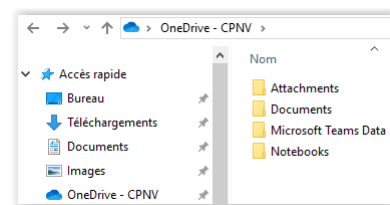
- Sélectionner les fichiers ou le dossier que vous souhaitez charger.

Avec un navigateur qui n'est pas compatibles avec Chrome ou Edge, pour charger un dossier :

- Sélectionner Nouveau > Dossier
- À partir du dossier que vous voulez charger, sélectionner les fichiers et les déplacer dans le nouveau dossier créé dans OneDrive.



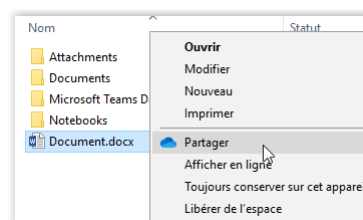
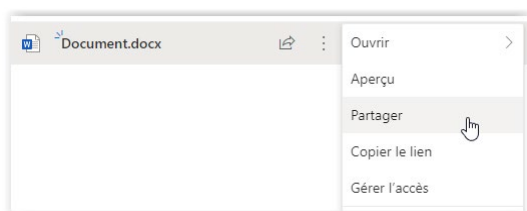
Si l'application de synchronisation OneDrive est installée, vous pouvez également charger des fichiers avec l'**Explorateur de fichiers**.



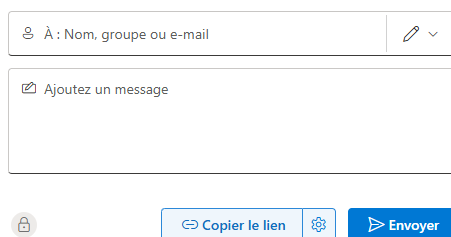
Partager un document

Les fichiers et dossiers stockés dans OneDrive sont privés jusqu'à ce que vous décidiez de les partager, et vous pouvez arrêter de les partager à tout moment.

Depuis OneDrive en ligne ou depuis l'explorateur de fichiers, sélectionner le fichier ou le dossier, puis ouvrir le menu contextuel et cliquer sur « Partager »



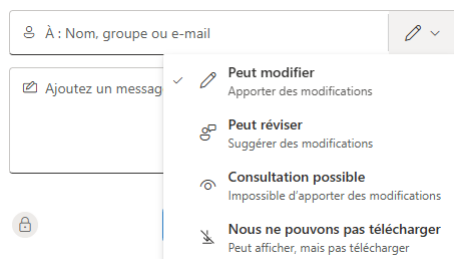
Un partage se présente sous la forme d'un **lien** que vous pouvez copier pour l'utiliser ensuite.



Il est dès lors possible de :

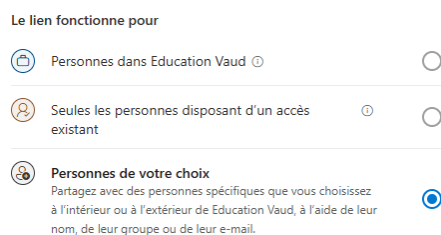
- Envoyer le lien** directement par email aux personnes sélectionnées, en intégrant un éventuel message personnel.
- Copier le lien** pour le partager dans une autre application.

Spécifier les **options de partage** et de collaboration :





- **Peut modifier** : Les destinataires peuvent modifier, renommer, supprimer et partager le contenu du document. C'est l'option par défaut pour la collaboration
- **Peut réviser** : Disponible uniquement pour Microsoft Word. Les utilisateurs peuvent afficher le document, ajouter des commentaires et faire des suggestions (via le suivi des modifications), mais ne peuvent pas modifier directement le texte original
- **Consultation possible** : Les utilisateurs peuvent uniquement ouvrir et lire le document.
- **Consultation sans téléchargement** : Il s'agit d'une déclinaison de la lecture seule où l'option "Autoriser la modification" est décochée et l'option "Bloquer le téléchargement" est activée.

Accéder aux **paramètres du lien** pour spécifier qui peut y accéder :



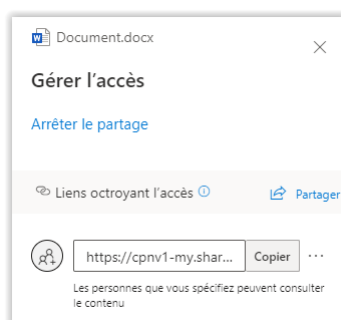
- **Personnes dans Education Vaud** : Octroie l'accès à toute personne possédant un compte Eduvaud.
- **Personnes ayant déjà l'accès** : Ne modifie pas les autorisations sur l'élément.
- **Personnes de votre choix** : Octroie l'accès aux seules personnes spécifiées (à l'intérieur ou à l'extérieur d'EduVaud), même si d'autres personnes ont déjà accès à l'élément.

Voir les partages

Si une icône « personnes » apparaît à côté des fichiers ou dossiers dans OneDrive, cela signifie que le fichier ou le dossier a été partagé avec d'autres personnes  

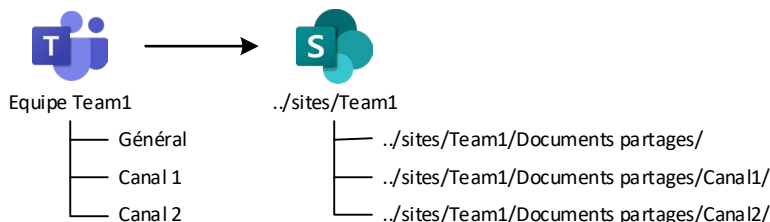
Modifier / Supprimer un partage

Depuis le menu contextuel du fichier ou du dossier partagé, cliquer sur « Gérer l'accès » :



SharePoint

Si vous travaillez en équipe (avec Microsoft Teams par exemple), vous devez enregistrer vos fichiers au sein de votre équipe dans une bibliothèque de documents SharePoint. Celle-ci fournit un emplacement sécurisé pour le stockage des fichiers sur lesquels vous et vos collègues pouvez travailler ensemble.



Accéder à SharePoint depuis Teams

Dans **Teams**, depuis l'onglet « Fichiers » du canal de l'équipe correspondante, cliquer sur le lien « Ouvrir dans SharePoint » dans le bandeau de menu supérieur.


 Ouvrir dans SharePoint

Accéder à SharePoint depuis OneDrive

Dans **OneDrive en ligne**, les bibliothèques d'équipes sont accessibles dans les **emplacements** : <https://eduvaud-my.sharepoint.com/places>

- Accéder aux emplacements et cliquer sur le lien « Accéder à SharePoint » :
- Depuis l'explorateur d'une équipe, cliquer sur le lien « Accéder au site » :


 Accéder à SharePoint

 Accéder au site ↗


Synchroniser une bibliothèque

Vous pouvez synchroniser vos fichiers avec un dossier local sur votre ordinateur dans lequel vous pouvez travailler directement dans l'explorateur de fichiers et accéder aux fichiers, même lorsque vous êtes en mode hors connexion.

Dans **SharePoint**, accéder à la bibliothèque à synchroniser et cliquer sur le lien « Synchroniser » dans le bandeau de menu supérieur.


 Synchroniser

La bibliothèque est maintenant synchronisée et accessible dans votre explorateur de fichiers :

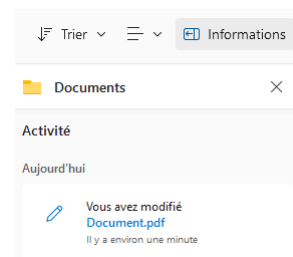
>  Education Vaud

Gestion avancée (OneDrive / SharePoint)

Détails et activités

Vous pouvez consulter en tout temps les détails et les activités d'un dossier ou d'un fichier en cliquant sur « Ouvrir le volet d'informations » en haut à droite de la bibliothèque de documents 

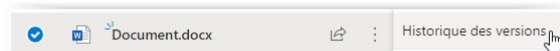
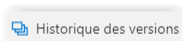
Vous pouvez alors gérer l'accès au fichier ou dossier par les autres utilisateurs (partage).



Historique des versions

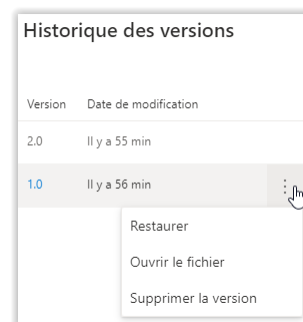
L'historique de version est compatible avec tous les types de fichiers et permet d'afficher et restaurer les anciennes versions de vos fichiers dans votre OneDrive.

1. Sélectionnez un document (vous ne pouvez restaurer qu'un document à la fois) pour lequel vous voulez restaurer une version antérieure, puis cliquez sur « Historique des versions » dans la partie supérieure ou dans le menu contextuel.



2. Dans le volet d'historique, vous pouvez alors :

- **Restaurer** une version antérieure
- **Ouvrir** le fichier dans une version antérieure
- **Supprimer** une version antérieure



Restaurer des fichiers ou des dossiers supprimés

Si vous avez accidentellement supprimé un fichier ou un dossier dans OneDrive, vous pourrez le récupérer ultérieurement dans la **corbeille**.

1. Dans le volet de navigation, sélectionner « Corbeille ».
2. Sélectionner les fichiers ou dossiers à restaurer en pointant sur chacun d'eux, puis cliquer sur restaurer.

