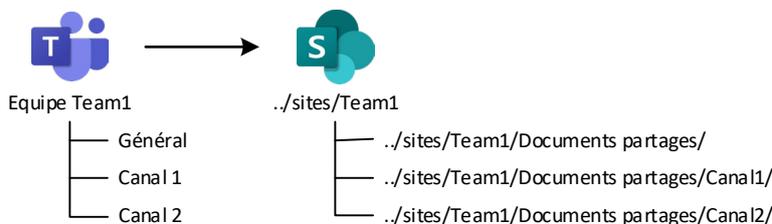


## Bibliothèques partagées

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.



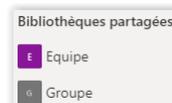
### Accéder à SharePoint depuis Teams

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

Ouvrir dans SharePoint

### Bibliothèques partagées dans OneDrive

OneDrive vous connecte à toutes les bibliothèques partagées et vous pouvez donc y accéder à partir de n'importe quel appareil à tout moment. L'ajout de fichiers ou le déplacement de fichiers entre des dossiers est aussi simple que le glisser-déplacer des fichiers d'un emplacement vers un autre.



Si votre bibliothèque partagée ne s'affiche pas dans OneDrive :

- Accédez au site de l'équipe dans SharePoint et vérifiez que vous le suivez en cliquant sur le lien correspondant en haut à droite.
- OneDrive limite l'affichage à 8 bibliothèques et vous devez cliquer sur « Autres bibliothèques » pour voir les suivantes.

Suivi

[Autres bibliothèques](#)

Une fois votre bibliothèque partagée affichée dans OneDrive, vous pouvez la gérer dans SharePoint en cliquant sur le lien « Accéder au site » depuis la bibliothèque partagée correspondante.

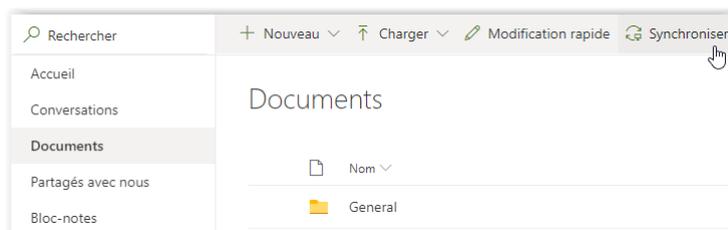
[Accéder au site ↗](#)

## Gérer une bibliothèque partagée dans SharePoint

### Synchroniser une bibliothèque partagée

Vous pouvez synchroniser vos fichiers avec un dossier 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**, accédez à la bibliothèque que vous souhaitez synchroniser

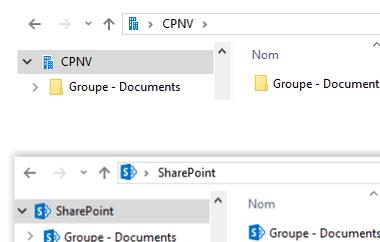


- Cliquez sur « Synchronisation » dans le bandeau de menu supérieur.
- Confirmez la synchronisation en cliquant sur « Synchroniser maintenant ».
- Confirmez l'ouverture de votre application locale OneDrive.



La bibliothèque est maintenant synchronisée et accessible dans votre explorateur de fichiers, avec un affichage variable selon la version de OneDrive utilisée :

- Ancienne version
- Nouvelle version

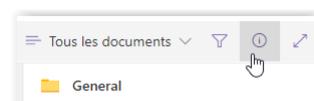


### Détails et activités

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 :

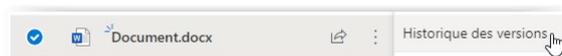
- Gérer l'**accès** (partager).
- Consulter et modifier les **propriétés**.
- Consulter l'historique des **activités**.



## Historique des versions

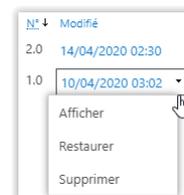
L'historique de version est compatible avec tous les types de fichiers et permet d'afficher et restaurer les anciennes versions de vos fichiers.

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, vous pourrez le récupérer ultérieurement dans la **corbeille** :

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez « Corbeille ».
2. Sélectionnez les fichiers ou dossiers que vous voulez restaurer en pointant sur chacun d'eux, puis cliquez sur restaurer.

