



## SOMMAIRE

<b>Sommaire</b> .....	1
<b>Présentation SharePoint</b> .....	2
<b>Les différentes fonctionnalités du SharePoint</b> .....	3
I- Voir l'historique d'un fichier.....	3
II- Restaurer une version antérieure.....	4
III- Changer la couleur d'un dossier.....	5
IV- Travailler sur l'application.....	5
1. <i>Ouvrir dans l'application avant l'ouverture du fichier</i> .....	5
2. <i>Ouvrir dans l'application après l'ouverture du fichier</i> .....	6
V- Partager un document sur le SharePoint.....	6
VI- Définir les autorisations d'accès et de modification des fichiers.....	7
VII- Créer une alerte pour la modification d'un fichier.....	7
VIII- Accès aux plateformes essentielles.....	8
IX- Créer un raccourci OneDrive d'un dossier ou d'une section.....	9
1. <i>Synchroniser une section</i> .....	9
2. <i>Synchroniser un dossier</i> .....	9
X- Choisir l'emplacement du raccourci de votre fichier ou dossier.....	10
<b>Les différentes fonctionnalités de OneDrive</b> .....	11
I- Icônes de synchronisation OneDrive.....	11
II- Partager un fichier OneDrive par mail.....	12
<u>Questions</u> .....	14

e.devauchelle@alliance-env.fr



Elina DEVAUCHELLE



## PRESENTATION

SharePoint est un service cloud proposé par Microsoft qui permet d'accéder à tous les fichiers partout dans le monde. En raison de certaines difficultés, il a été déployé en fin 2023 au sein d'Alliance Environnement.

SharePoint se révèle particulièrement adapté pour le stockage et la gestion de documents accessibles à toute une équipe ou organisation. Il permet de voir en temps réel qui apporte des modifications, permettant ainsi un travail plus fluide sur une même page.

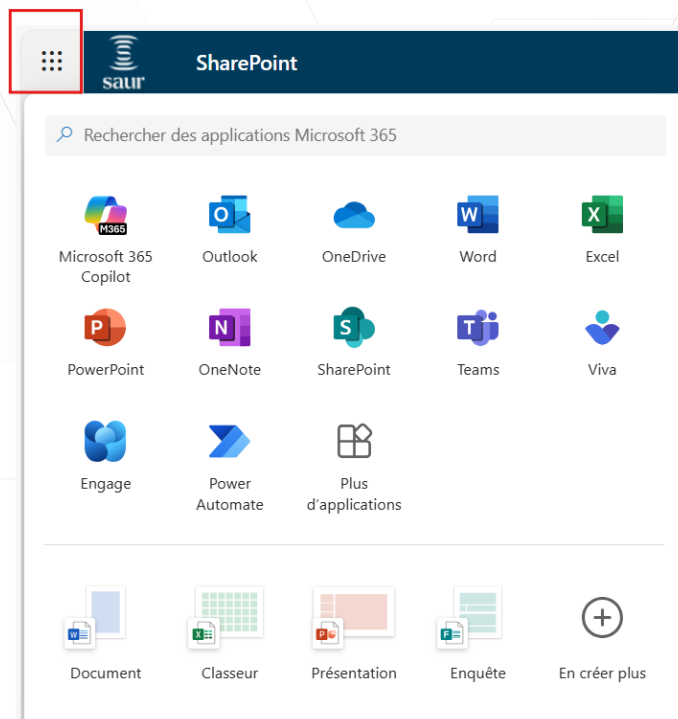
Il forme une plateforme de stockage en ligne distincte de One Drive. Les fichiers hébergés sur SharePoint ne sont pas synchronisés localement sur votre ordinateur. Ils peuvent l'être que par l'intermédiaire de OneDrive.

SharePoint est divisé en cinq sites :

- Achats
- Commercial
- Communication
- Exploitation
- FinanceAdmin
- QSE
- Projets
- Administrateur

Ces sites sont eux-mêmes divisés en différentes sections.

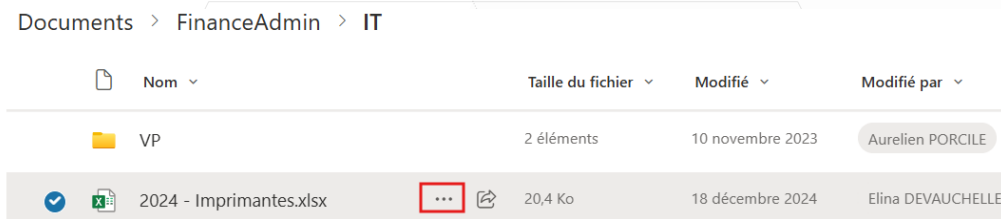
**⚠ Certains répertoires sur le SharePoint ne sont accessibles que pour certaines personnes. Il faut donc demander à un REX pour y avoir accès ⚠**



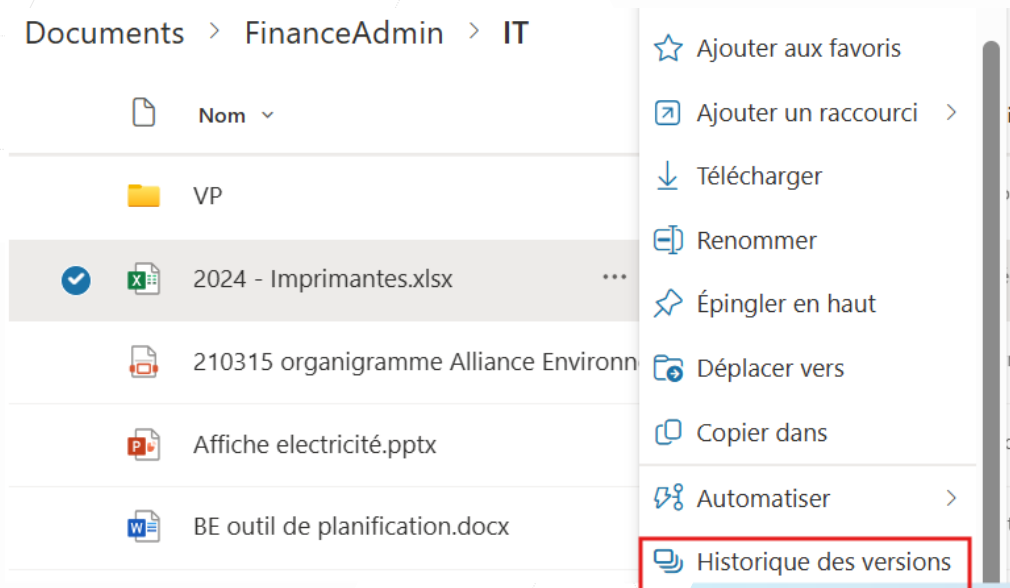
## LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES DU SHAREPOINT

### I- Voir l'historique d'un fichier

- Placez votre curseur sur les trois points situés à droite du nom du fichier et cliquez.



- Sélectionnez dans la barre qui apparait « Historique des versions »



- Une fenêtre s'ouvre, affichant les 100 dernières personnes ayant modifié le document

#### Historique des versions

N°	Modifié	Expiration dans	Modifié par	Taille	Commentaires
3.0	18/12/2024 15:37	N'expire jamais	Elina DEVAUCHELLE	20,4 Ko	
2.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais	Aurelien PORCILE	22,2 Ko	
1.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais	Aurelien PORCILE	22,2 Ko	



Cette fonctionnalité est intéressante pour permettre de savoir qui a modifié pour la dernière fois le document. Si la taille du document a augmenté. Il y a aussi la possibilité de restaurer les anciennes versions si des données ont été perdus ou s'il y a un changement de filtres.

## II- Restaurer une version antérieure




- Suivez les mêmes étapes que pour afficher l'historique d'un fichier.
- Placez le curseur sur la date correspondant à la version que vous souhaitez restaurer, puis cliquez sur la flèche vers le bas.

### Historique des versions

N° ↓	Modifié	Expiration dans
3.0	18/12/2024 15:37	N'expire jamais 
2.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais 
1.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais 

- Trois options s'affichent ; sélectionnez « Restaurer ».

### Historique des versions

N° ↓	Modifié	Expiration dans
3.0	18/12/2024 15:37	N'expire jamais 
2.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais 
1.0	16/09/2024 14:52	N'expire jamais 

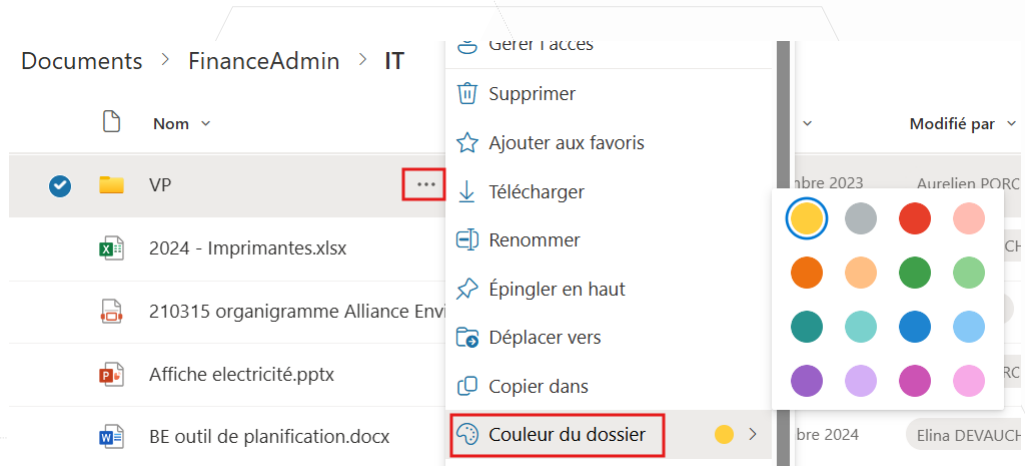
- Un message de confirmation apparaît ; cliquez sur « OK » pour confirmer la restauration



### III- Changer la couleur d'un dossier

Il est possible de changer la couleur d'un dossier afin de mieux de repérer.

- Sélectionnez un dossier et appuyer sur les trois points
- Sélectionnez « couleur du dossier » et appuyez sur la couleur voulue



### IV- Travailler sur l'application

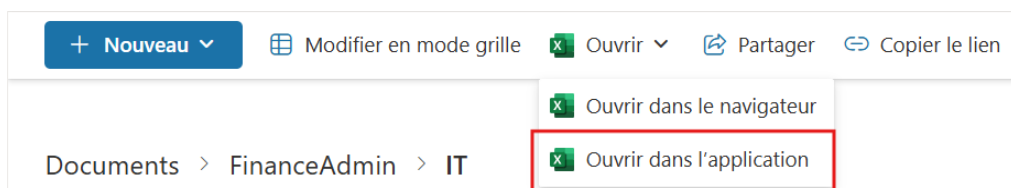
Les fichiers SharePoint sont en version web, mais il est possible de travailler sur l'application

**⚠ La version web d'Excel ne prend pas en charge les macros. Il est donc important, selon vos besoins, d'ouvrir le fichier dans l'application de bureau. ⚠**

Il y a 2 possibilités :

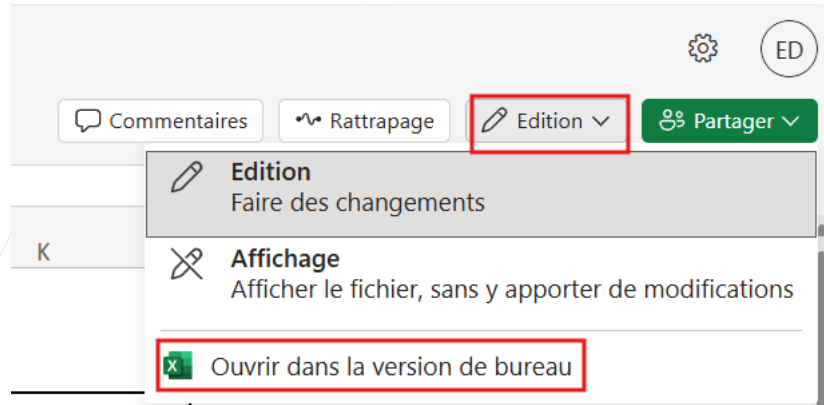
**1. Ouvrir dans l'application avant l'ouverture du fichier**

- Sélectionnez le fichier et cliquez-en haut sur « ouvrir »
- Puis sur « Ouvrir dans l'application »



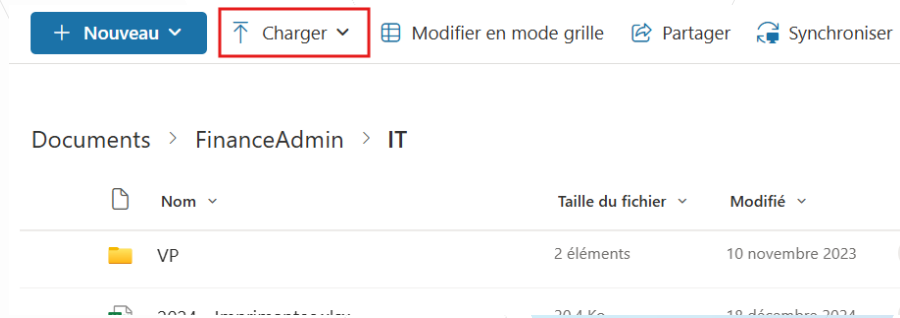
## 2. Ouvrir dans l'application après l'ouverture du fichier

- Cliquez sur le fichier pour l'ouvrir.
- Cliquez sur « Edition »
- Puis, cliquez sur « ouvrir dans la version du bureau »



## V- Partager un document sur le SharePoint

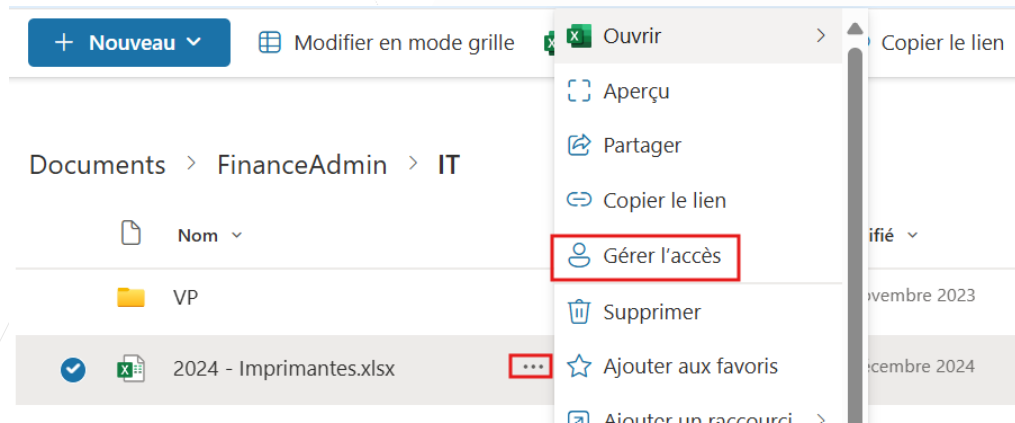
- Allez dans un dossier et cliquez sur le bouton « Charger ».



- Cliquez sur le fichier ou le dossier.
- Sélectionnez « Enregistrer sous » et choisissez le nom du fichier.

## VI- Définir les autorisations d'accès et de modification des fichiers

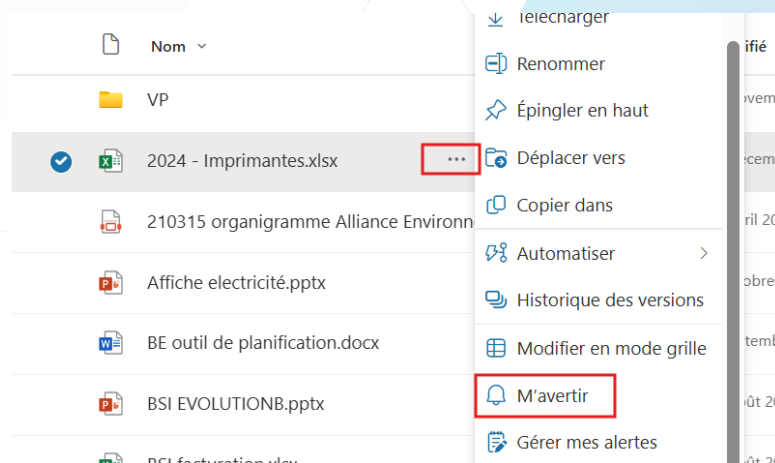
- Sélectionnez un document, puis cliquez sur les trois points à droite.
- Cliquez sur « Gérer l'accès »



- Mettre toutes les personnes et/ou groupes ayant accès au document en « lecture seule »
- Ensuite, sélectionnez les personnes spécifiques à qui vous souhaitez accorder des droits de modification.

## VII- Créer une alerte pour la modification d'un fichier

- Cliquez sur les trois points à droite du document pour lequel vous souhaitez recevoir des notifications



- Un message apparaîtra, affichant l'ensemble des options de paramétrage. Vous pourrez sélectionner de recevoir une alerte à chaque modification apportée à l'un de vos documents ou à tout autre document, selon vos préférences.

## M'avertir en cas de modification d'éléments

À partir de juillet 2026, les alertes SharePoint seront entièrement mises hors service et les alertes cesseront de fonctionner. [En savoir plus sur la mise hors service des Alertes SharePoint.](#)

OK Annuler

**Titre de l'alerte**  
Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification envoyée pour l'alerte.

Documents : 2024 - Imprimantes.xlsx

**Mode de remise**  
Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.

M'envoyer des alertes par :

Courrier e.devauchelle@alliance-env.fr

Message texte (SMS)

Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)

**Envoyer des alertes pour ces modifications**  
Spécifiez s'il faut filtrer les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.

M'envoyer une alerte quand :

Une modification est effectuée

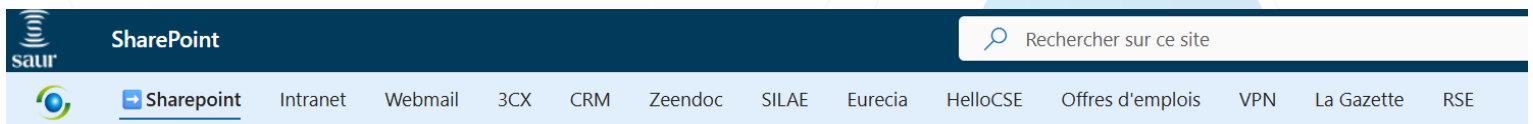
Un autre utilisateur modifie un document

Un autre utilisateur modifie un document - Créé par moi

Un autre utilisateur modifie un document que j'ai modifié(e) en dernier

## VIII- Accès aux autres plateformes essentielles

- Vous pouvez accéder facilement à différentes plateformes telles que 3CX, l'Intranet, Outlook, etc., directement depuis SharePoint.
- Cliquer sur l'icône ou le lien correspondant dans la barre de navigation en haut de la page.



SharePoint

Rechercher sur ce site

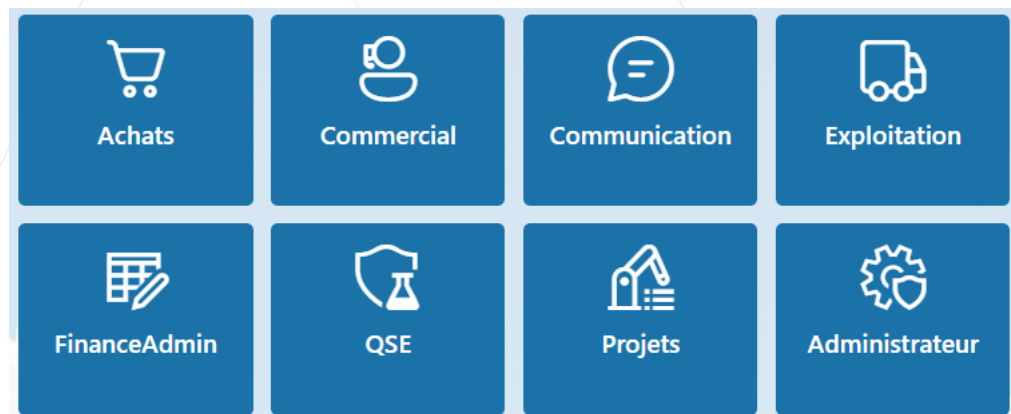
Sharepoint Intranet Webmail 3CX CRM Zeendoc SILAE Eurecia HelloCSE Offres d'emplois VPN La Gazette RSE

⚠ Pour Outlook et 3CX, l'accès se fait via leur version web. ⚠

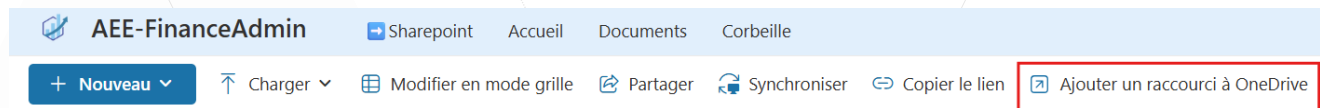
## IX- Créer un raccourci One Drive d'un dossier ou d'une section

### 1- Synchroniser une section

- Choisissez la section que vous souhaitez synchroniser

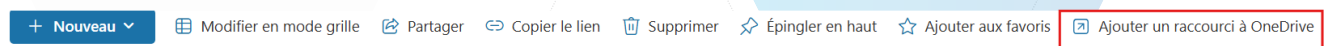


- Cliquez sur « Ajouter un raccourci à One Drive ». Toute la section va se synchroniser en local sur votre ordinateur.

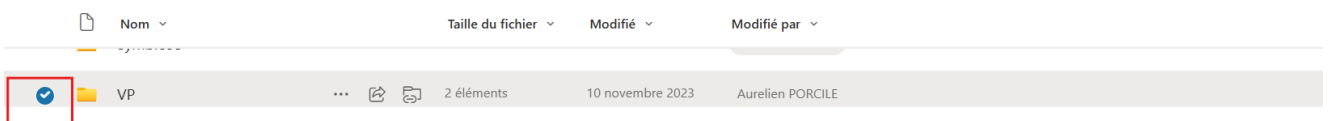


### 2- Synchroniser un dossier

- Sélectionnez un dossier et cliquez sur « Ajouter un raccourci One Drive »

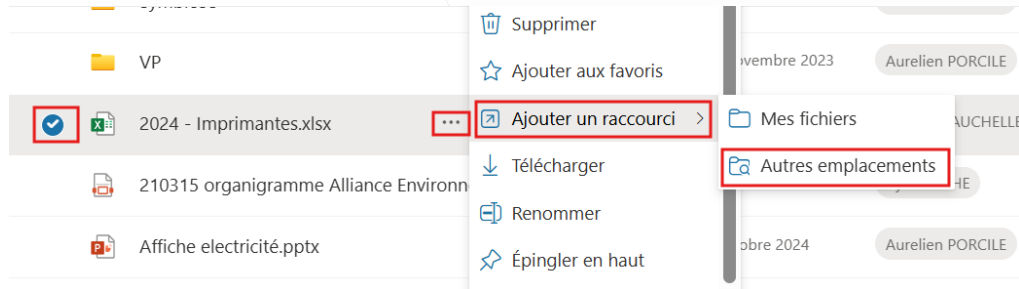


Documents > FinanceAdmin > IT

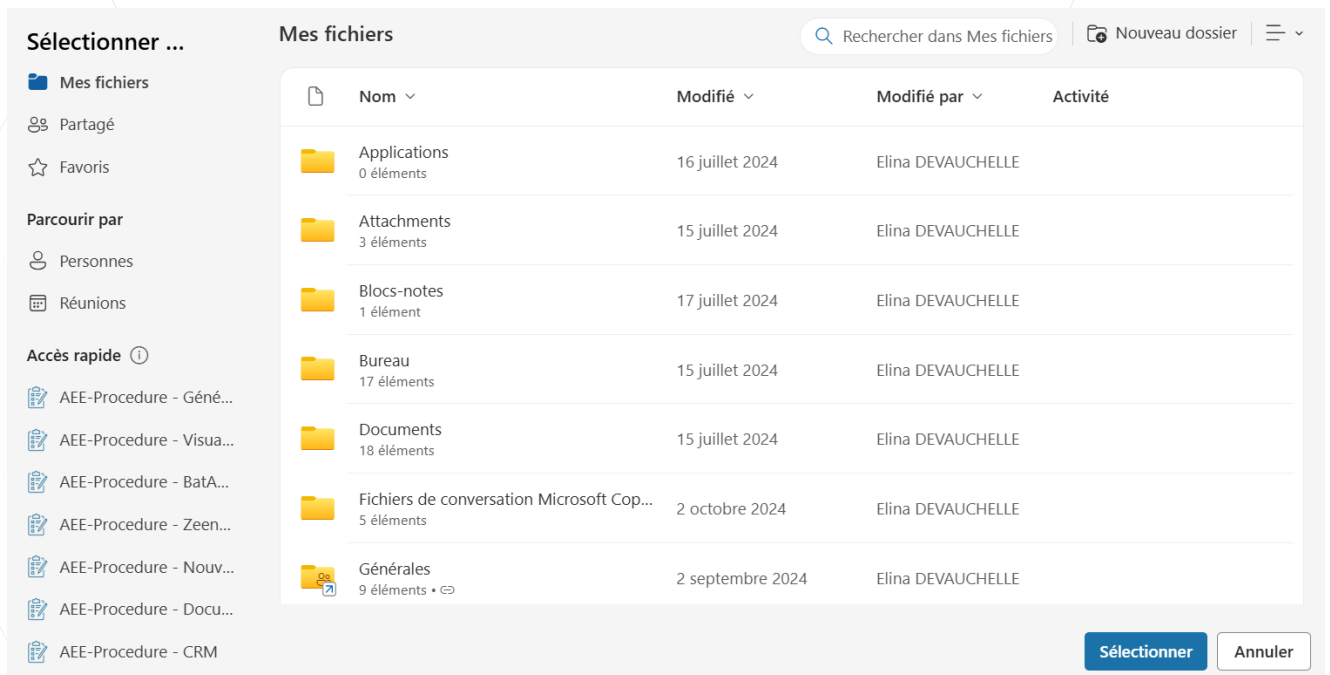


## X- Choisir l'emplacement du raccourci de votre fichier ou dossier

- Cliquez sur le fichier, puis sur les trois points à côté de Supprimer et sélectionnez « Ajouter un raccourci. »
- Cliquez sur « Autres emplacement »



- Choisissez l'emplacement où vous souhaitez créer le raccourci pour votre document



## LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES DE ONEDRIVE

OneDrive est une application installée localement sur votre ordinateur, offrant la possibilité d'accéder à certains dossiers même en l'absence de connexion Internet. Il est crucial de ne stocker localement que les dossiers essentiels afin d'éviter une saturation de votre disque dur et de garantir une synchronisation efficace et rapide. Si OneDrive n'est pas activé, la synchronisation des fichiers sera compromise. Les fichiers situés sur Itinéra ne peuvent pas être synchronisés via OneDrive, car cette solution ne concerne que les fichiers stockés localement.

**⚠ Pour transmettre un fichier à un destinataire externe, il est recommandé de compresser le fichier en un dossier ZIP. Ce fichier compressé peut ensuite être intégré dans un courriel ou partagé via l'application web, facilitant ainsi la transmission de documents volumineux tout en garantissant leur réception par les destinataires. ⚠**

### I- Icônes de synchronisation OneDrive

- Accédez au menu Démarrer et tapez « OneDrive » dans la barre de recherche.
- Cliquez sur « Ouvrir »
- Une fois OneDrive ouvert, vous verrez différents indicateurs à côté des dossiers et fichiers :

*- Une croix rouge sur le nuage ou à côté d'un dossier/fichier*



Cela indique que la synchronisation n'est pas en cours. Il vous suffit d'attendre que la synchronisation se termine, ce qui peut prendre plus de temps pour les fichiers ou dossiers volumineux.

*-Nuage bleu*



Cela indique que le dossier ou le fichier est uniquement disponible en ligne et n'est pas stocké localement sur votre ordinateur.

-2 flèches



La synchronisation est en cours

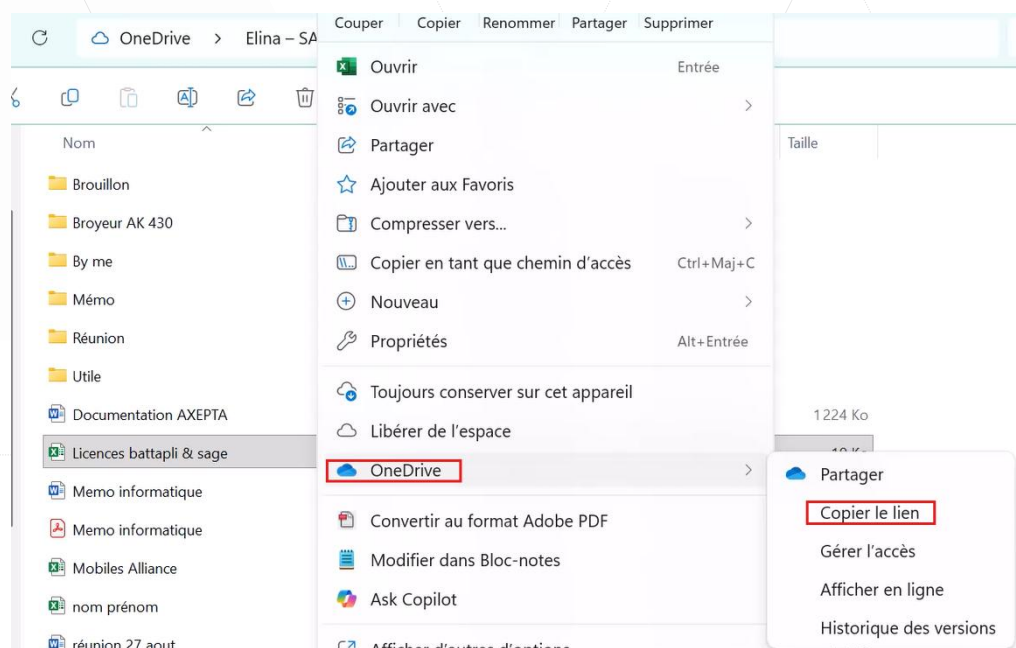
-Checkmark



Le dossier / fichier est accessible localement

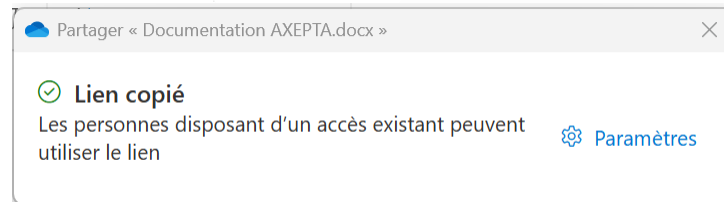
## II- Partager un fichier one drive par mail

- Faites un clic droit sur le fichier, sélectionnez « OneDrive », puis « Copier le lien »





- Un message de confirmation apparaîtra.



- Ouvrez un nouveau mail, faites un clic droit dans le corps du message et collez le lien.

### Signification couleur du lien :

- ❖ **Bleu** : le destinataire a accès aux fichiers
- ❖ **Rouge** : le destinataire n'a pas accès au lien

- Après l'envoi du mail, lorsque le destinataire tentera d'ouvrir le lien, vous recevrez une notification pour autoriser l'accès au document.

Si le destinataire ne fait pas partie de l'organisation, il faut envoyer le document OneDrive en tant que copie.

**⚠ Lorsque vous copiez un document, ajoutez vos initiales à la fin du nom du document. Assurez-vous que la copie s'est effectuée correctement et complètement. ⚠**



## Questions :

### *« J'ai un souci de synchronisation one drive »*

OneDrive est une application qui se connecte à SharePoint et synchronise les modifications. Si un grand nombre de fichiers doivent être synchronisés, des bugs peuvent survenir.

### *« Dois-je laisser one drive la nuit »*

Cela dépend du flux de données à synchroniser. Il peut être utile de laisser OneDrive fonctionner durant la nuit pour résoudre les problèmes de synchronisation, surtout avant de partir en vacances, afin de s'assurer que tout est à jour.

### *« Le local va-t-il disparaître ? »*

Non le local ne va pas disparaître.

### *« Est-ce que c'est lourd pour l'ordinateur de passer par le SharePoint ? »*

Non du tout.