

Be Cloud

Microsoft SharePoint

Thibaud SALLES
24/10/2019

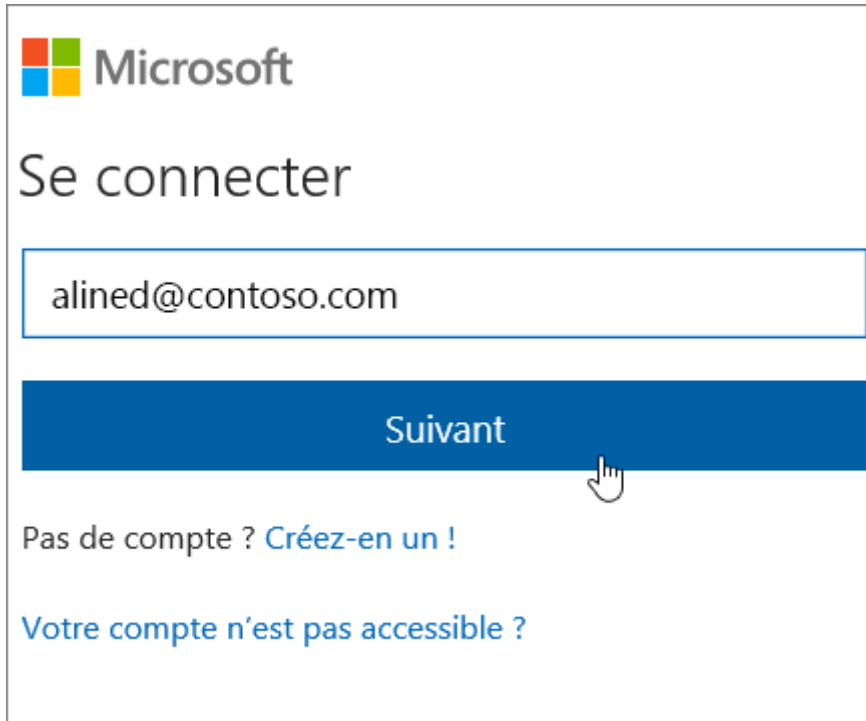
Table des matières

Se connecter à SharePoint Online.....	2
Se connecter directement au site SharePoint de votre organisation	2
Découvrir SharePoint Online	3
Effectuer une recherche.....	3
S’informer	3
Trouver votre site.....	4
Collaborer dans SharePoint Online	5
Ouvrir un document à partir d’une bibliothèque de documents.....	5
Partager un document	5
Collaborer sur un document en temps réel.....	6
Synchroniser des fichiers sur votre ordinateur.....	7
Synchroniser les fichiers Teams dans l’explorateur de fichier	8
Historique des versions des fichiers sur SharePoint	10

Se connecter à SharePoint Online

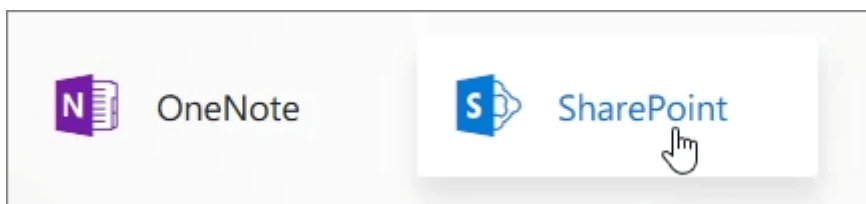
Vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel pour utiliser SharePoint Online. Une connexion via votre navigateur web suffit.

1. Connectez-vous à votre compte professionnel ou scolaire via office.com
2. Dans la page d'accueil Office 365 ou dans le Lanceur d'applications, sélectionnez la vignette **SharePoint**.



Se connecter directement au site SharePoint de votre organisation

1. Ouvrez votre navigateur web.
2. Dans la barre d'adresse web, tapez l'URL du site SharePoint. Par exemple, *https://contoso.sharepoint.com*.
3. Appuyez sur Entrée.



Découvrir SharePoint Online

Effectuer une recherche

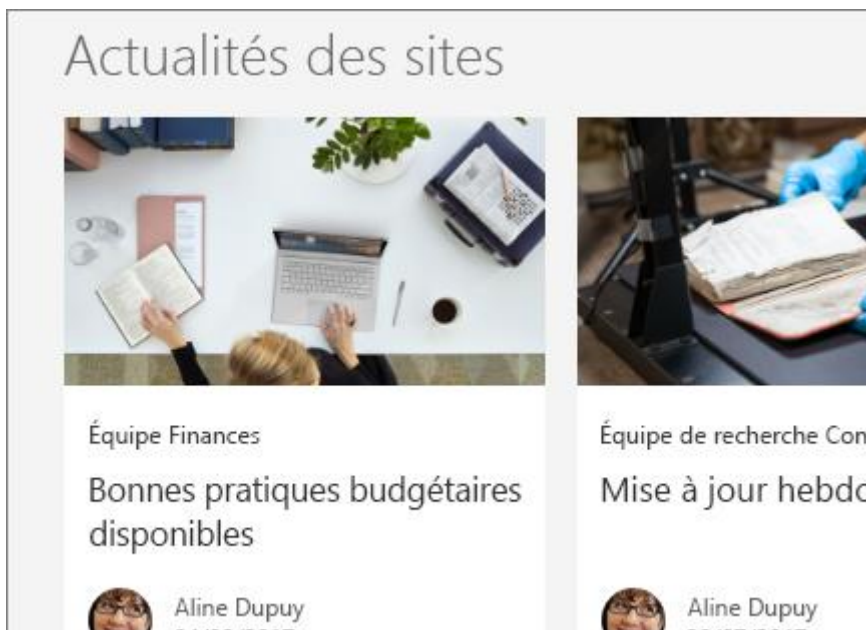
1. Tapez dans la zone **Rechercher** en haut à gauche, sous le lanceur d'applications.
2. Filtrez les résultats par type, par exemple **Sites**, **Personnes** ou **Fichiers**.



S'informer

La page d'accueil SharePoint est l'endroit pour trouver des sites, lire les actualités ou rechercher du contenu. Le volet droit permet d'accéder aisément au contenu pertinent organisé dans les regroupements suivants :

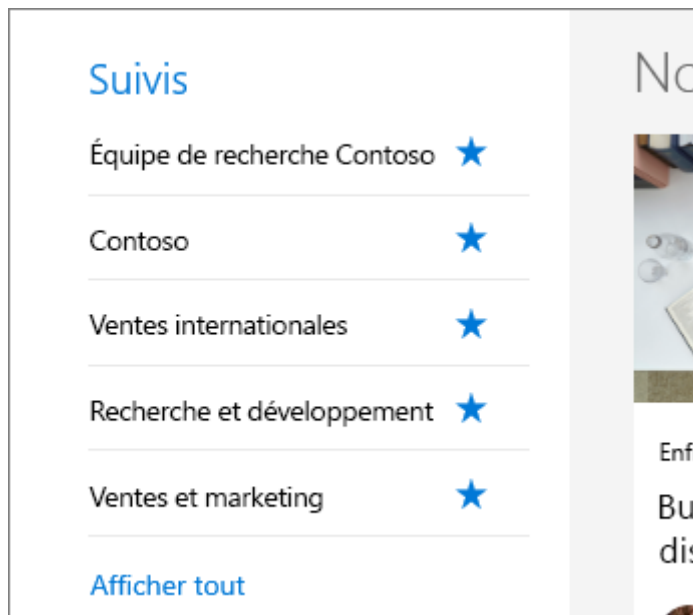
- **Actualités des sites** met en évidence les mises à jour des sites que vous suivez ou visitez régulièrement.
- **Sites fréquents** affiche les sites que vous visitez souvent et votre activité récente sur ceux-ci.
- Les **Sites suggérés** varient en fonction des recherches que vous avez effectuées et des recommandations de Microsoft Graph.



Trouver votre site

Le volet de navigation gauche présente les sites SharePoint que vous suivez, ceux que vous avez visités récemment, ainsi que les sites que votre société souhaite mettre en avant.

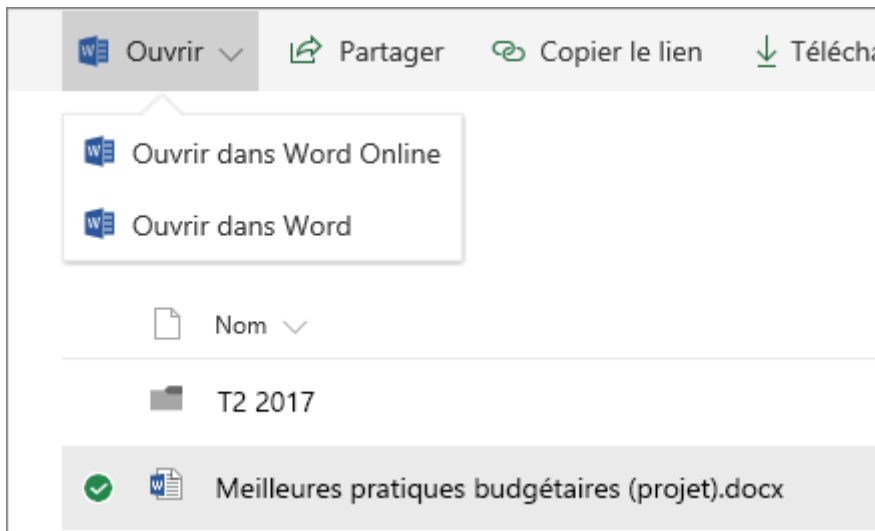
- **Suivis** présente les sites que vous suivez, comme le site de votre équipe ou le site d'un autre groupe avec lequel vous travaillez.
- **Récents** présente les sites que vous avez visités récemment.
- **Enregistrés** répertorie les articles d'actualités que vous avez enregistré pour une lecture ultérieure.
- **Liens proposés** présente les sites que votre société souhaite mettre en avant.



Collaborer dans SharePoint Online

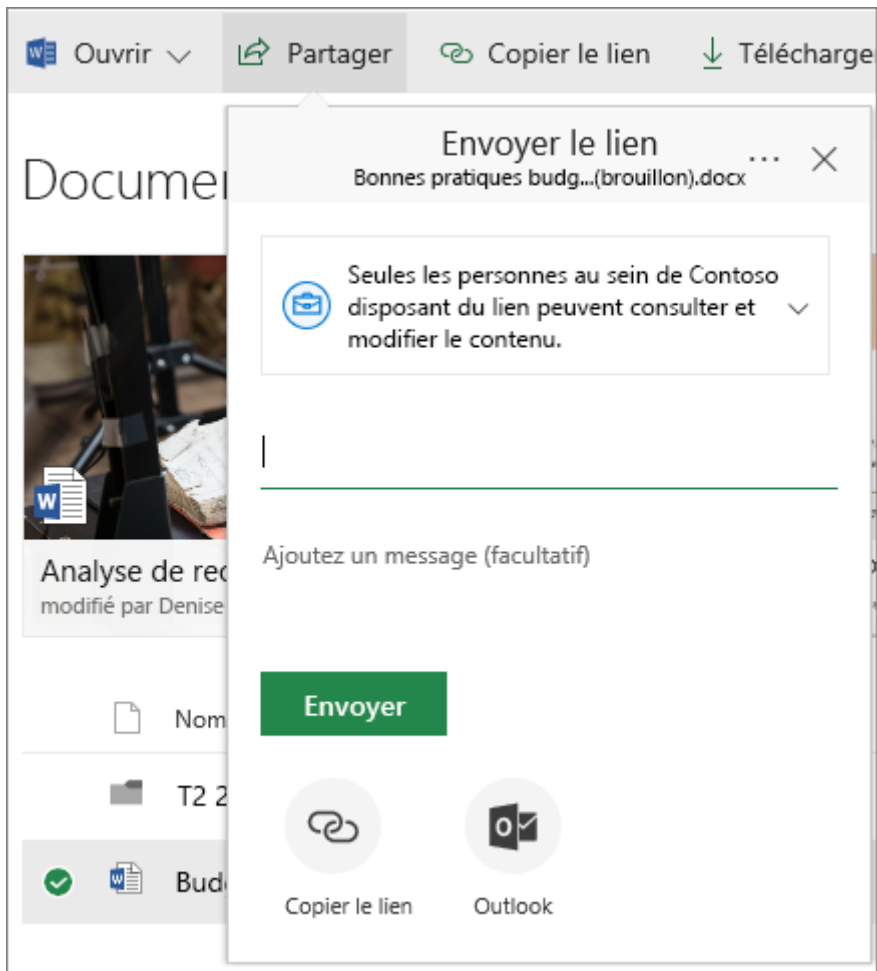
Ouvrir un document à partir d'une bibliothèque de documents

1. Accédez à un site SharePoint.
2. Ouvrez la bibliothèque de documents.
3. Sélectionnez le document.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - o Sélectionnez **Ouvrir** et optez pour une modification dans Office Online.
 - o Si vous voulez utiliser l'application de bureau installée sur votre ordinateur, sélectionnez un fichier, puis choisissez **Ouvrir > Ouvrir dans <produit>** .



Partager un document

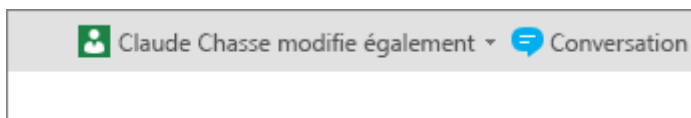
1. Sélectionnez le document à partager.
2. Sélectionnez **Partager**.
3. 3 possibilités s'offrent à vous :
 - o Tapez le nom ou l'adresse de messagerie des personnes avec qui vous voulez partager le document, puis ajoutez éventuellement un message. Quand vous êtes prêt, sélectionnez **Envoyer**.
 - o Sélectionnez **Copier le lien** pour créer un lien direct vers le fichier qui peut être partagé dans un e-mail ou un message instantané.
 - o Sélectionnez **Outlook** pour ouvrir Outlook sur le web et ajoutez un lien vers le fichier dans un nouveau message électronique.



Collaborer sur un document en temps réel

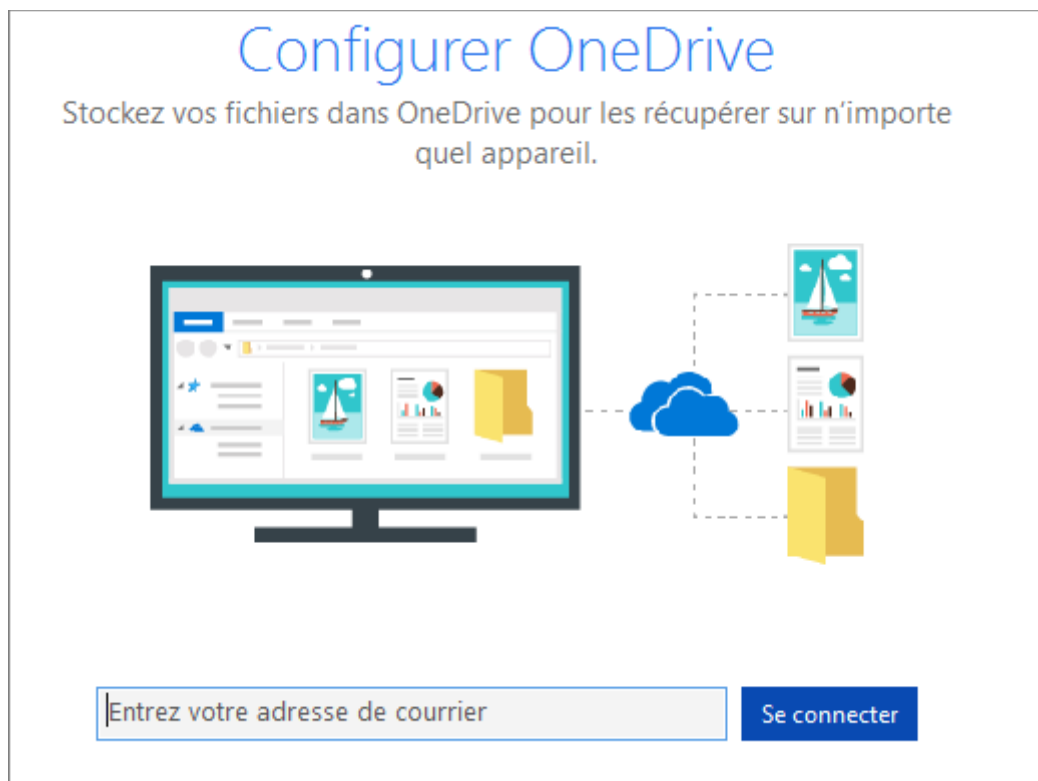
Ouvrez le document à modifier dans Office Online.

Le nombre de personnes en train de modifier le document apparaît en haut du document dans Office Online.



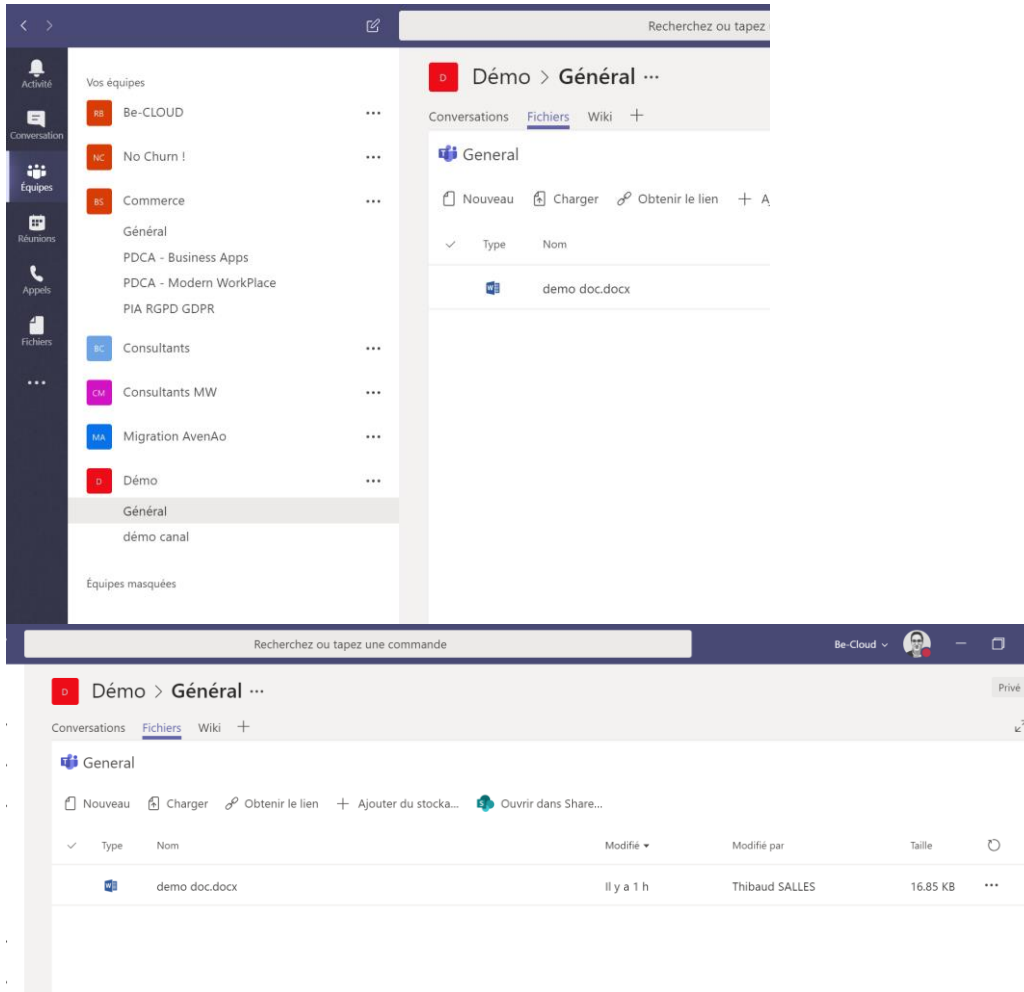
Synchroniser des fichiers sur votre ordinateur

1. À partir d'une bibliothèque de documents sur le site SharePoint à partir duquel vous voulez synchroniser des fichiers, sélectionnez **Synchroniser**.
2. Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire.
3. La synchronisation des fichiers avec votre ordinateur débute aussitôt la configuration terminée. Vous trouverez vos fichiers sous **OneDrive - <nom de l'organisation>** dans l'Explorateur de fichiers ou dans le Finder Mac.



Synchroniser les fichiers Teams dans l'explorateur de fichier

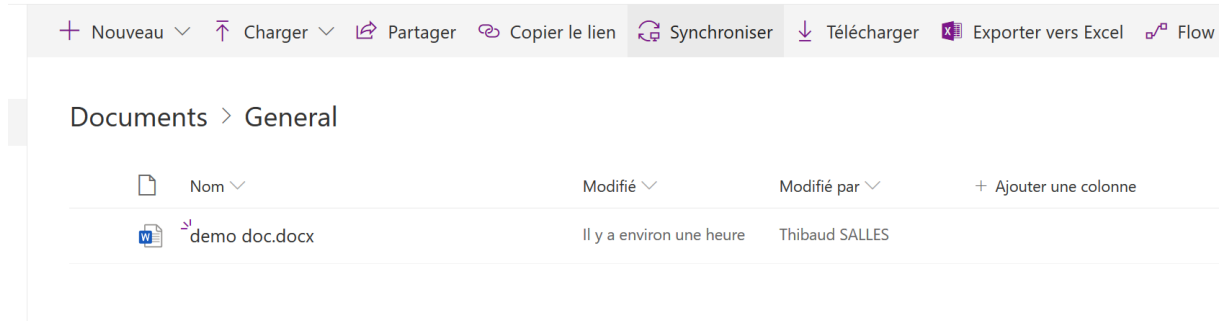
Depuis l'équipe, vous allez pouvoir accéder à l'espace fichier du canal
Cliquez sur « Ouvrir dans SharePoint »



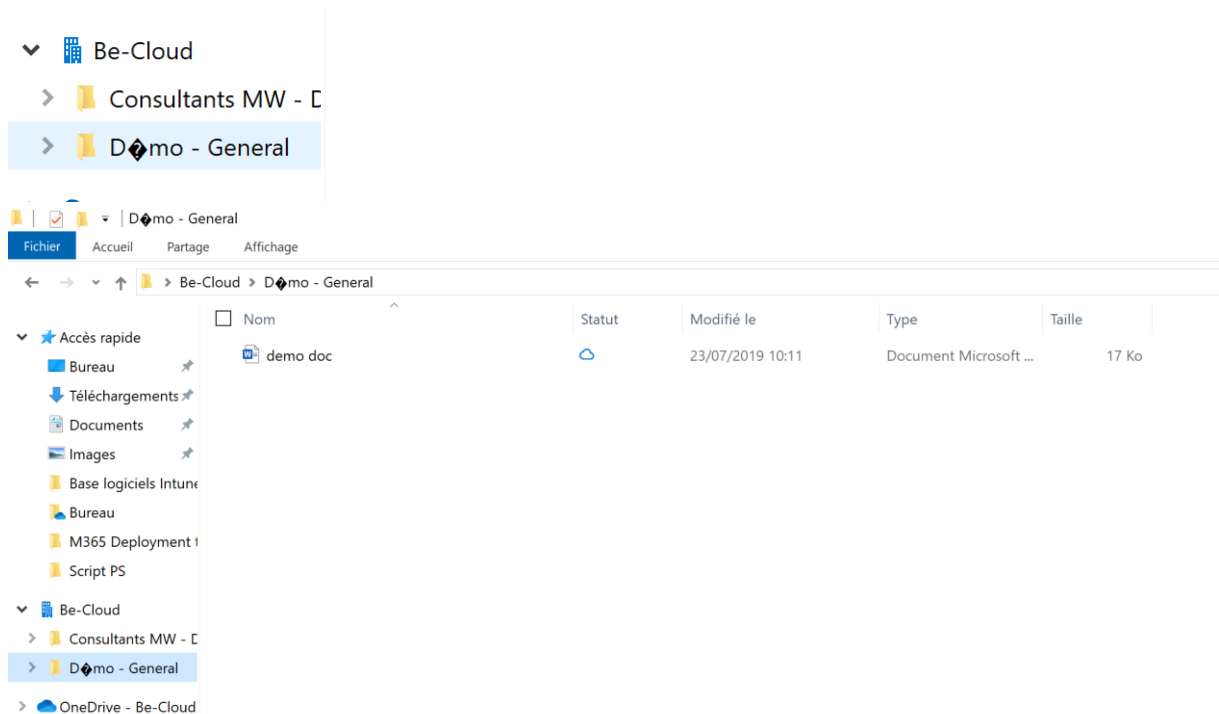
Une fois sur le site SharePoint, vous allez retrouver l'ensemble des fichiers stockés dans le canal.

Sur la bibliothèque de documents, un bouton « Synchroniser » est présent. Vous pouvez cliquer sur celui-ci et automatiquement synchroniser dans l'explorateur de fichier les différents documents

3



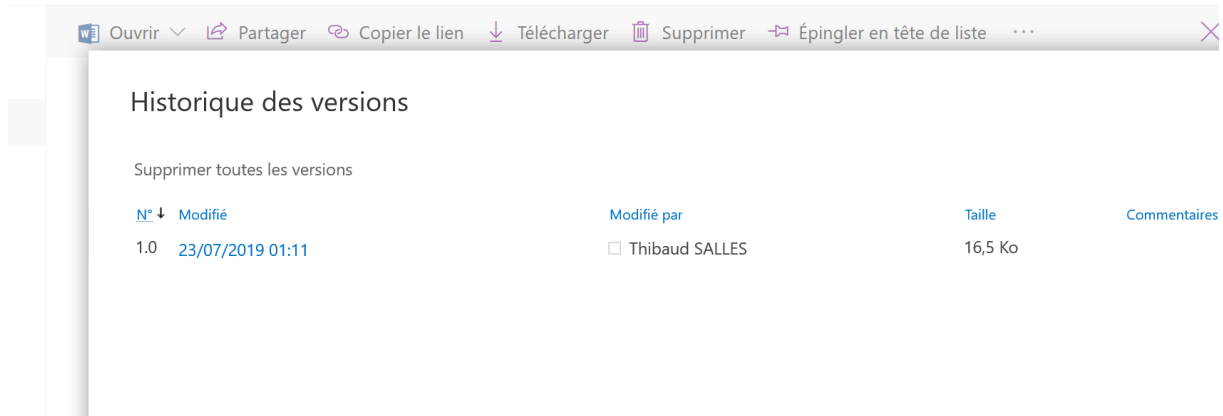
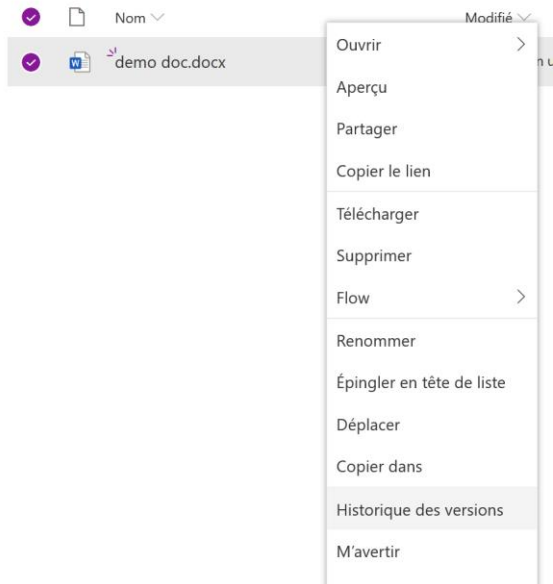
Dans l'explorateur de fichier, vous retrouver vos fichiers sous cette forme dans les accès rapide :



Historique des versions des fichiers sur SharePoint

Sur SharePoint vous pouvez effectuer un clic droit sur le document et afficher les versions précédentes des documents :

Documents > General



L'intérêt est de pouvoir restaurer les versions précédentes des fichiers en cas d'erreur ou de fausse manipulation sur le fichier.