

Partager un document et suivre les modifications

Le travail collaboratif consiste principalement à partager des documents et des informations. En Bureautique ces échanges peuvent prendre plusieurs formes que nous allons voir ci-dessous.

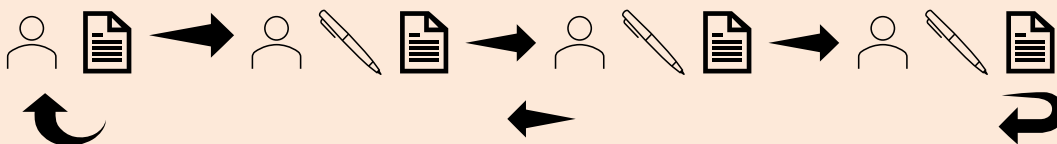
- Une personne peut accéder à un document et a le droit de le **lire sans avoir le droit de la modifier**.



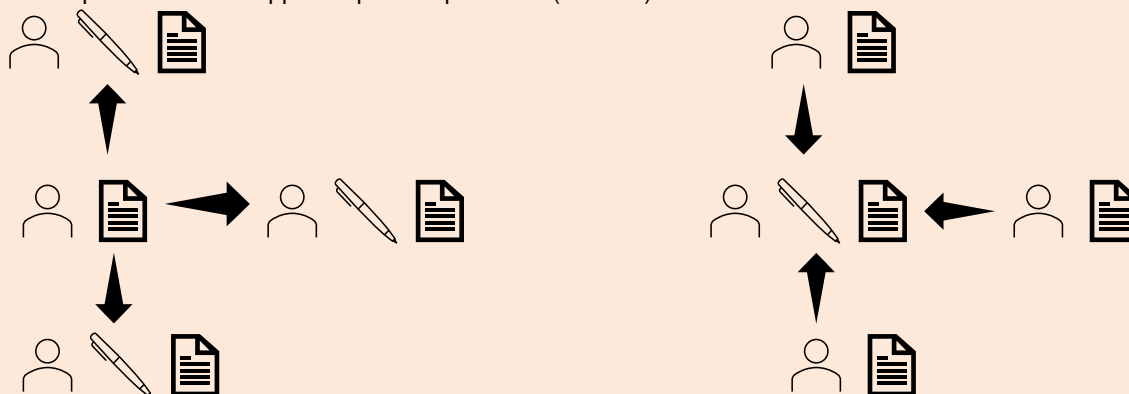
- Une personne peut avoir le droit de modifier le document en insérant des **commentaires** ou des **annotations**. Le propriétaire peut corriger son texte à partir des remarques saisies dans le document (fiche 46).



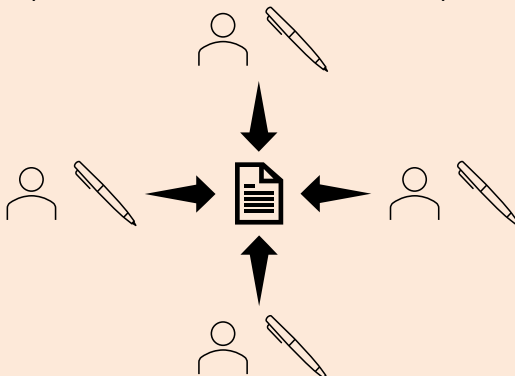
- Enfin **un même document peut circuler entre plusieurs personnes**. chacune va modifier le texte en supprimant, remplaçant ou ajoutant des éléments. Word permet d'enregistrer l'historique des modifications réalisées par les différents intervenants. le propriétaire du document peut ainsi voir qui a fait quelles modification set il peut accepter ou refuser chaque modification (fiche 48).



- Une autre solution consiste à **envoyer un même document à différents partenaires**. Chaque destinataire modifie son document puis le retourne à l'envoyeur. Ce dernier va synthétiser les différents documents reçus. Word permet de **fusionner les documents** en identifiant les différences entre les fichiers. Le propriétaire du document peut accepter ou refuser chaque modification apportée par une personne (fiche 49).



- Un document partagé peut être **modifié simultanément par plusieurs personnes**. Cette solution est intéressante mais s'avère peu performante, lorsque les personnes interviennent en même temps sur les mêmes paragraphes par exemple.




Partager un document et suivre les modifications

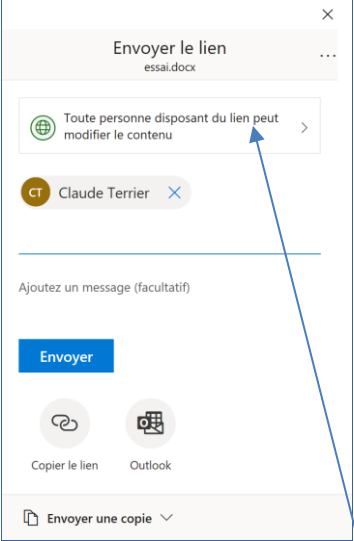
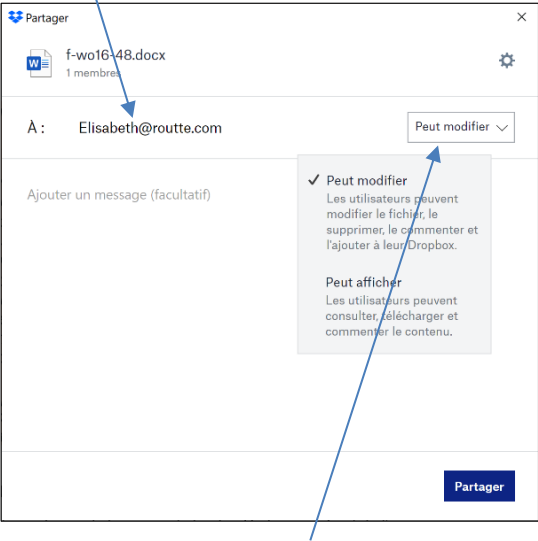
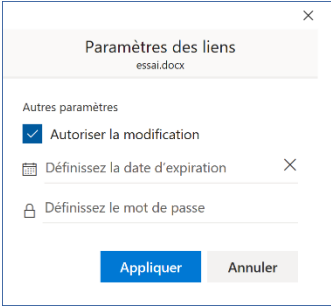
1. Partager un document

Il est possible de partager un document en envoyant un lien à une personne par Mél ou en collant un lien de connexion dans un SMS ou dans le fil de discussion d'un réseau social personnel professionnel (Meet ou Teams par exemple).

Important : Les fichiers ou dossiers partagés doivent être sauvegardés en Cloud (OneDrive, Dropbox, Google Drive...) et c'est l'hébergeur qui gère le partage et les droits d'accès.

■ Partage par Mél

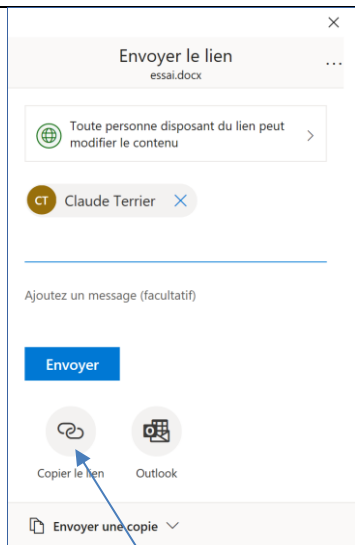
- Ouvrez le document à partager et cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.
- Saisissez l'adresse Mél de la personne ou des personnes avec lesquelles partager le document.

OneDrive	Dropbox
	
<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer les droits accordés (modifier ou lecture).  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur le bouton Appliquer. - Saisissez éventuellement un message qui sera lié à la notification. - Cliquez sur le bouton Envoyer ou Partager. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer les droits accordés (modifier ou lecture). - Saisissez éventuellement un message qui sera lié à la notification. - Cliquez sur le bouton Partager.

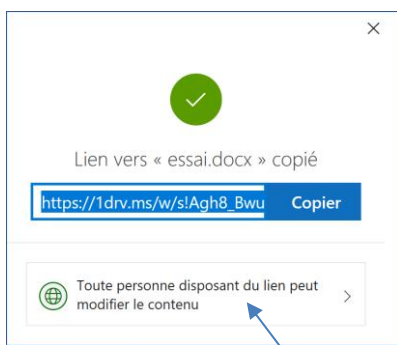
■ Copier-coller un lien

- Ouvrez le document à partager et cliquez sur le bouton  en haut de l'écran.

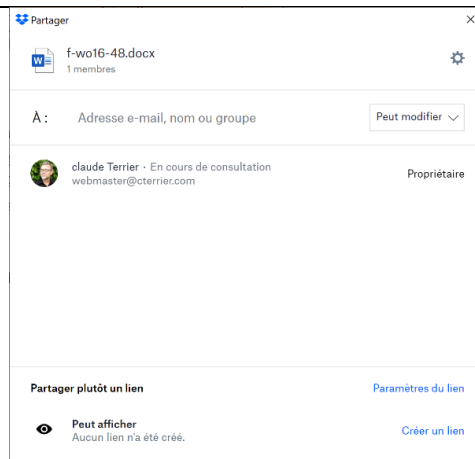
OneDrive	Dropbox
----------	---------



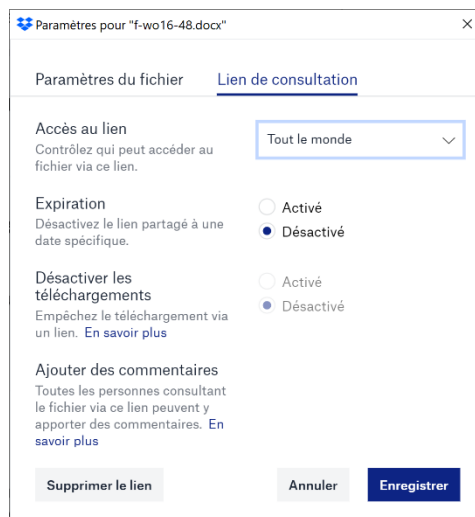
- Cliquez sur l'option **Copier le lien** au bas de la fenêtre.



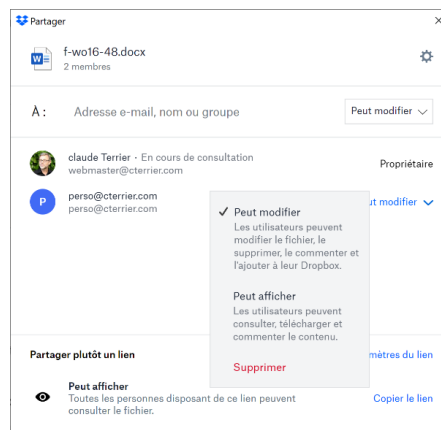
- Paramétrez les droits accordés à la personne qui va partager le document (modifier ou lecture).
- Cliquez sur le bouton **Copier**.
- Collez le lien dans un message, ou dans le fil de discussion d'un réseau social personnel ou professionnel (Meet ou Teams par exemple).



- Cliquez sur l'option **Paramètres du lien** au bas de la fenêtre et paramétrez les caractéristiques du partage.




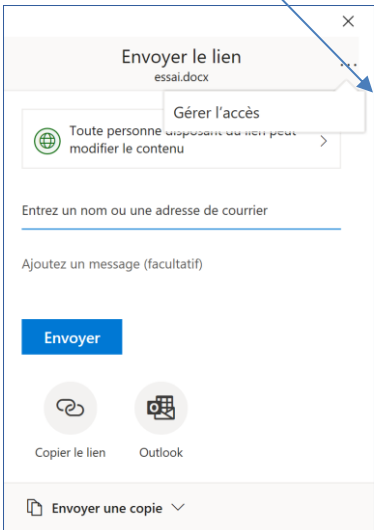
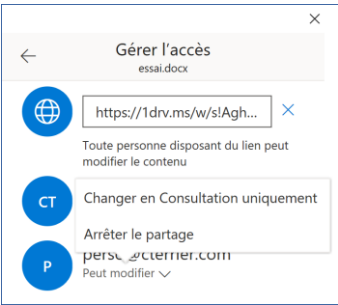
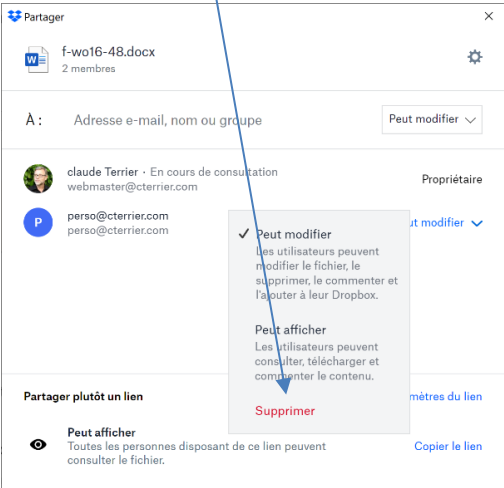
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- Cliquez sur l'option **Copier le lien** au bas de la fenêtre.
- Cliquez sur l'option **Créer un lien** au bas de la fenêtre.
- Collez le lien dans un message, ou dans un fil de discussion (réseau social ou professionnel Meet ou Teams par exemple).

2. Arrêter un partage de fichier ou document

- Ouvrez le document et cliquez sur le bouton en haut de l'écran.
- Ouvrez le document à partager et cliquez sur le bouton  **Partager** en haut de l'écran.

OneDrive	Dropbox
<p>- Cliquez le bouton déroulant des options et sélectionnez Gérer l'accès.</p>  <p>- Cliquez le bouton déroulant de la personne à traiter et modifiez les droits accordés ou cliquez Arrêter le partage pour interdire l'accès.</p> 	<p>- Sélectionnez la personne avec laquelle arrêter le partage.</p> <p>- Cliquez le bouton déroulant des droits accordés et sélectionnez l'option Supprimer.</p>  <p>- Confirmez l'arrêt du partage dans la fenêtre suivante.</p>

3. Activer, désactiver le suivi des modifications

■ Activer le suivi des modifications

Il faut bien penser à désactiver l'option, lorsque vous récupérez le document final pour en faire la synthèse, sans quoi vos modifications vont s'ajouter aux modifications des autres intervenants.

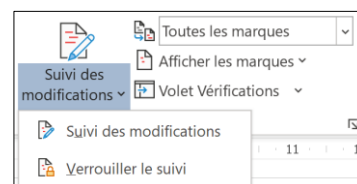
- Ouvrez le document qui sera diffusé auprès de différentes personnes.
- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez la partie basse de l'outil **Suivi des modifications**.
- Cliquez sur **Suivi des modifications**.

- Sauvegardez le document et le transmettre à la personne qui doit le relire.
- Chaque collaborateur intervient sur le fichier, réalise ses modifications puis le transmet au collaborateur suivant.

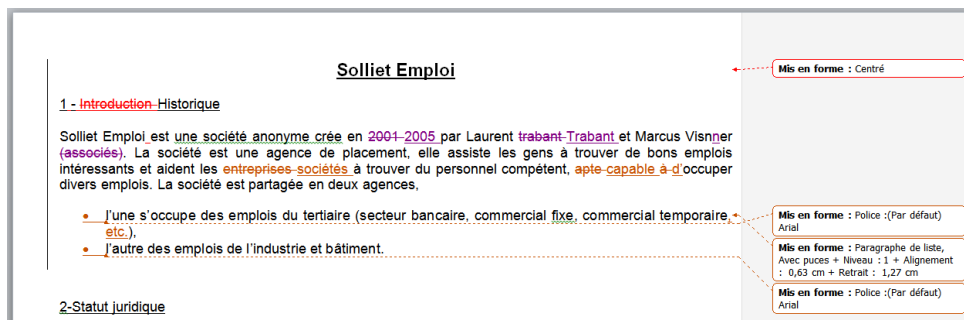
■ Désactiver le suivi des modifications

La dernière personne qui récupère le document pour en faire la version finale, doit commencer par désactiver le suivi des modifications

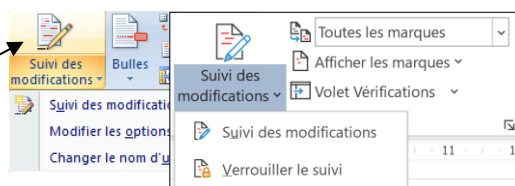
- Ouvrez le document modifié.



⇒ Le document affiche toutes les modifications réalisées par les différents intervenants :

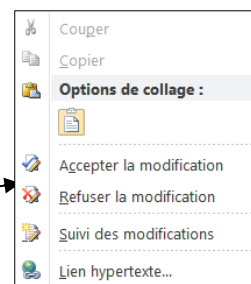


- Activez l'onglet **Révision**.
- Sélectionnez dans la partie basse de l'outil l'option **Suivi des modifications**.



4. Accepter, refuser les modifications

- Cliquez-droit chaque modification puis sélectionnez l'option à mettre en œuvre.



Ou :

- Cliquez la modification puis sélectionnez dans l'onglet **Révision** l'action à mettre en œuvre dans la zone **Modifications**.

