

Un **document collaboratif** est un document de type traitement de texte, tableur ou présentation, modifiable en ligne par les personnes disposant du lien, et élaboré collectivement. Il évite les manipulations de fichiers et tous les problèmes liés au versionnage des documents.

Le document collaboratif peut donc être **partagé**, en lecture ou en écriture.

L'académie de Rennes propose l'éditeur  **ONLYOFFICE** qui permet la création, l'import et l'export de fichiers de type traitement de texte (docx), feuille de calcul (xlsx) et présentation (pptx).

Ce tutoriel est à utiliser en complément de la vidéo **Créer et partager un document collaboratif**

 9:14 disponible sur ToutaPod, dont il ne reprend que les principales étapes →



## → Rejoindre son espace personnel Toutatice

 toutatice.fr > Mon bureau > Mes espaces de travail (colonne de droite) > Mon espace personnel

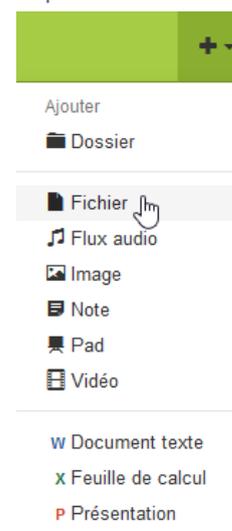
## → Se créer un dossier

 bouton  > Ajouter : Dossier

## → Partir d'un document existant (cas 1)

 depuis un dossier : bouton  > Ajouter : Fichier

Lui donner un nom, importer le fichier au bon format (docx / xlsx / pptx), et cliquer sur .



## → Partir d'un document vierge (cas 2)

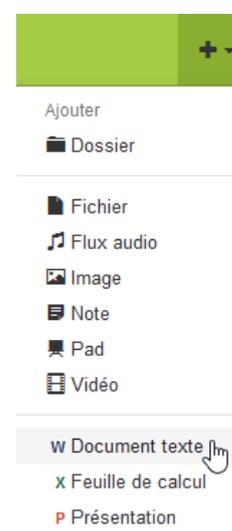
 depuis un dossier : bouton  > Ajouter, selon le besoin :

Document texte pour traitement de texte  type Word

ou Feuille de calcul pour tableur  type Excel

ou Présentation pour diaporama  type PowerPoint

Lui donner un nom, et cliquer sur .



## → Travailler sur son document

On fait comme avec son application habituelle, mais ici le document est modifié directement en ligne ; pas besoin d'enregistrer : en cliquant sur **Fermer**, on quitte l'éditeur et on provoque l'enregistrement automatique et transparent d'une nouvelle version archivée du document.

## → Partager son document

📖 depuis un document (dans son espace personnel, pas dans l'éditeur) : bouton **Partage** > Activer le partage.

⚠ point de vigilance : si le partage du document doit permettre sa modification par toutes les personnes disposant du lien, il faut régler les droits sur **Peut éditer** ; s'il s'agit simplement de permettre la lecture du document, on peut laisser la valeur par défaut **Peut consulter**.

✅ pour terminer, copier le lien de partage en cliquant sur le bouton, et fermer la fenêtre. C'est ce lien qu'il faudra envoyer par messagerie à ceux avec qui vous collaborez.

Sur le bandeau vert au-dessus du document, le pictogramme suivant nous confirme que le document est partagé : **Partagé**

**Partage**

Le partage est désactivé. Activer le partage

Fermer

**Partage**

Le partage est activé. Désactiver le partage

**Lien de partage**

<https://www.toutatice.fr/portail/auth/link?id=K4mekjYnmCz-KNygTUxzCn6> Copier le lien

**Droits**

Peut éditer

**Qui a accédé au document ?**

Retirer l'accès

Fermer

## → Modifier son document

Lorsqu'on reçoit un lien de partage et que l'on veut contribuer à l'élaboration du document collaboratif, ou si l'on veut modifier son propre document, il faut l'éditer (bouton **Éditer**) pour se retrouver dans l'éditeur en ligne.

Le bouton **Télécharger** permet de récupérer le fichier de la dernière version du document.

**Présentation du métier.pptx**  
7,8 ko

Éditer

Télécharger

## → Retrouver l'historique du document collaboratif

Le document collaboratif ONLYOFFICE permet une **gestion de l'historique**, puisqu'il est possible de télécharger chaque version du document.

On accède à l'historique comme ceci :

Partagé

Autres options

Imprimer

Historique

Gérer dans Nuxeo

Création	Auteur	Taille	Téléchargement
Le 03 mars 2020 à 11h44	Dorian Coupin-Drouot	11,5 ko	Télécharger
Le 03 mars 2020 à 11h37	Liz Luthmayer	11,5 ko	Télécharger
Le 03 mars 2020 à 11h20	Dorian Coupin-Drouot	10,5 ko	Télécharger
Le 03 mars 2020 à 11h20	Dorian Coupin-Drouot	10,5 ko	Télécharger
Le 03 mars 2020 à 11h09	Dorian Coupin-Drouot	5,4 ko	Télécharger