

Guide



**Créer et modifier des documents
en ligne avec ONLYOFFICE**

Remarques générales

Le logiciel en ligne ONLYOFFICE intégré dans WebWeaver® permet de collaborer sur des documents, présentations et feuilles de calcul partagés. Créez simplement un nouveau document dans un classeur, sans quitter la plateforme. Vous pouvez aussi sélectionner un document existant dans le classeur d'un espace de travail sur votre plateforme WebWeaver®, pour l'ouvrir et le modifier directement dans le navigateur, soit seul ou bien avec les membres d'un groupe de travail, d'un cours ou d'une classe. Non seulement vous pouvez personnaliser les polices et les styles, mais vous pouvez également ajouter des images, des diagrammes, des tableaux, des équations et bien plus encore. Les commentaires, le suivi des modifications et le clavardage intégré facilitent le travail en équipe.

Formats supportés

ONLYOFFICE (www.onlyoffice.com/fr) est intégré dans WebWeaver® et offre les services d'une suite de bureautique en ligne. ONLYOFFICE vous permet d'ouvrir et de modifier tous les formats Office courants, de Microsoft Office jusqu'à OpenOffice.

| | |
|----------------------------|--|
| Traitement de texte | DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML |
| Feuilles de calcul | .XLSX, .XLS, .ODS, .CSV, sauvegarde notamment au format PDF |
| Présentations | PPTX, PPT, ODP, sauvegarde au format PDF, lecture de présentations en mode plein écran |

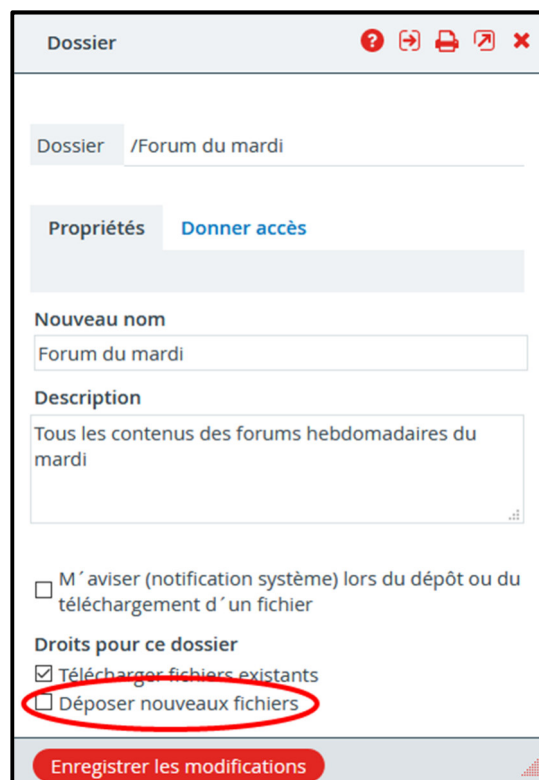
Préparatifs

Paramètres des droits

La création et la modification de documents est disponible autant dans l'espace Privé que dans d'autres espaces où l'outil « Classeur » est disponible. Les droits permettant de créer et de modifier des documents dans le classeur via ONLYOFFICE sont les mêmes que les « droits de membres » attribués aux utilisateurs pour l'outil classeur concerné. Les utilisateurs nécessitent **au moins des droits d'écriture** afin de pouvoir créer des fichiers dans un espace de travail et de pouvoir les modifier sur ONLYOFFICE.

Voici comment faire pour éviter que des utilisateurs disposant de droits d'écriture ne modifient les fichiers d'un classeur (cette manipulation requiert des droits d'administration) :

- Cliquez sur l'icone du crayon pour le dossier en question.
- Dans la fenêtre, sous l'onglet « Propriétés », > « Droits pour ce dossier » > décochez la case « Déposer nouveaux fichiers ».
- Les utilisateurs qui disposent de droits d'écriture ne peuvent alors plus déposer de nouveaux fichiers dans ce dossier, ni modifier des fichiers existants.

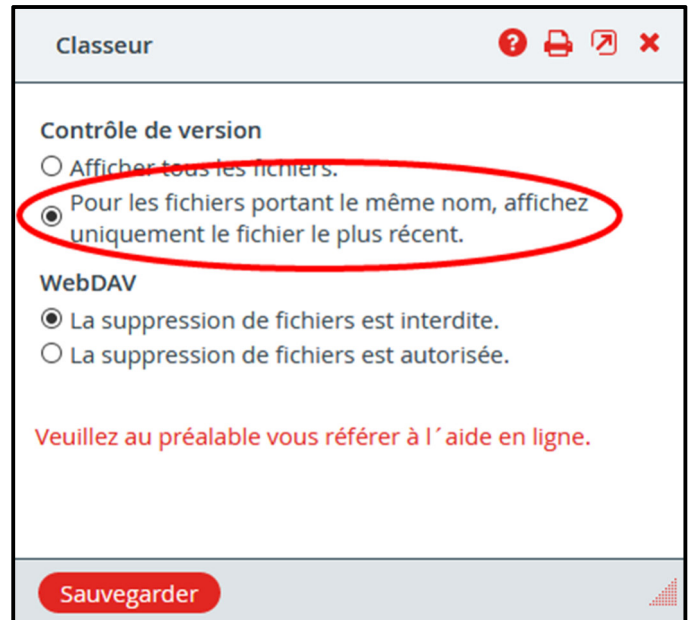


Contrôle de version

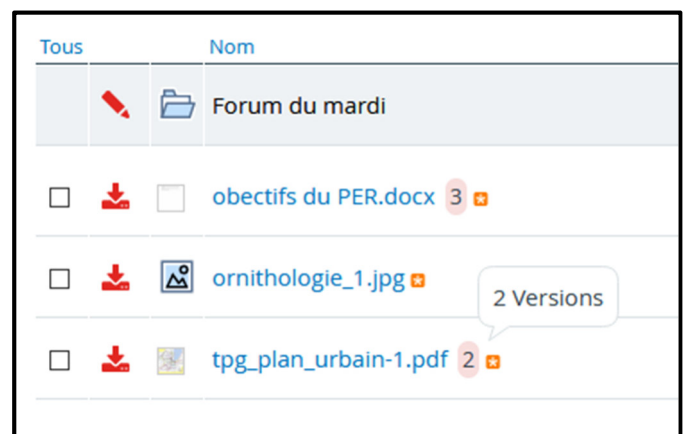
Lors de la modification d'un document avec ONLYOFFICE, une nouvelle version du document est automatiquement sauvegardée dans le classeur, avec le même nom que le document d'origine. Il est donc conseillé de traiter le contrôle de version avant la première utilisation.

Pour cela, cliquez dans l'outil Classeur sur le lien « **Préférences** » (dans les espaces autres que Privé, ce lien n'est disponible qu'avec des **droits d'administration** pour le classeur). Par défaut, **tous les fichiers sont affichés**.

Si vous souhaitez voir uniquement la version la plus récente d'un document, déplacez le bouton radio en conséquence et sauvegardez les préférences.



Les versions plus anciennes portant le même nom sont alors masquées. Un **badge accolé à la version la plus récente** vous indique le nombre de versions existantes. Vous pouvez à tout moment faire afficher toutes les versions. Pour cela, retournez dans le contrôle de version et sélectionnez à nouveau « Afficher tous les fichiers ».



Attention : si vous avez sélectionné « Pour les fichiers portant le même nom, affichez uniquement le fichier le plus récent », la suppression du fichier affiché supprime également toutes ses versions antérieures, bien qu'elles soient masquées !

Créer et modifier des documents

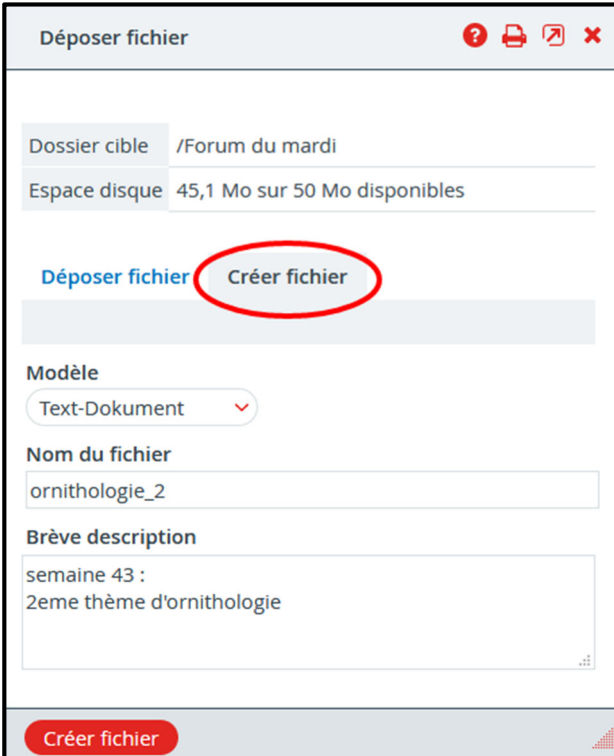
Le point de départ pour l'utilitaire Office en ligne est l'outil **Classeur**, soit dans votre espace Privé pour un usage personnel, ou dans une classe, un cours, un groupe, ou tout autre espace de travail destiné à la collaboration entre membres de la plateforme.

Remarque : pour créer ou modifier des documents dans un espace de travail, vous devez au moins disposer de **droits de membre « Ecriture »** pour l'outil Classeur de l'espace concerné.

Créer un nouveau document

Pour créer un nouveau fichier vierge, ouvrez le classeur dans lequel vous souhaitez ajouter le fichier. Cliquez sur le lien « **Déposer fichier** », puis dans la fenêtre sur l'onglet « **Créer un fichier** ». Vous pouvez ensuite choisir dans le menu déroulant le modèle souhaité. Saisissez un **nom de fichier** et, si vous le souhaitez, une brève description. Pour confirmer, cliquez sur le bouton « **Créer fichier** ».

Un nouveau fichier est créé et vous arrivez sur l'onglet « Afficher ». L'**icone du crayon** vous permet alors d'ouvrir le fichier dans une nouvelle fenêtre ONLYOFFICE, afin de le modifier.



Déposer fichier

Dossier cible /Forum du mardi

Espace disque 45,1 Mo sur 50 Mo disponibles

Déposer fichier Créer fichier

Modèle

Text-Dokument

Nom du fichier

ornithologie_2

Brève description

semaine 43 :
2eme thème d'ornithologie

Créer fichier

Modifier des documents existants

Pour intervenir sur un document existant, allez sur la vue d'ensemble du classeur et cliquez sur le **nom du fichier**. La fenêtre qui s'ouvre s'affiche sous l'onglet « Afficher ».

Si le fichier en question existe en plusieurs versions avec le même nom et que dans les préférences, vous avez choisi de faire afficher uniquement le fichier le plus récent, vous pouvez **sélectionner dans un menu déroulant la version souhaitée**. Pour ouvrir un **aperçu du fichier** dans ONLYOFFICE, cliquez sur l'icône « Afficher » ; pour **modifier le fichier** dans ONLYOFFICE, cliquez sur l'icône du crayon.



Collaboration sur ONLYOFFICE : aperçu des principaux paramètres

Lorsque vous ouvrez un document sur ONLYOFFICE depuis un classeur, votre **identifiant de la plateforme** sera affiché. Ainsi toutes les personnes en ligne sur le document peuvent voir que vous êtes également en train de le modifier. Cela permet également de rédiger dans le document des commentaires personnels et d'enregistrer des modifications en mode « Suivi des modifications ». Ces commentaires et modifications peuvent être pris en compte par d'autres personnes impliquées en sachant toujours qui en est l'auteur.



Lorsque le document est en cours de modification par d'autres utilisateurs, un icône est affiché en haut à droite, avec le **nombre de personnes** actives.

Un clic sur l'icône révèle les identifiants et les couleurs respectives attribuées aux participants pour reconnaître leurs modifications.

Sauvegarde et indication de l'auteur

Toutes les modifications apportées au document sont sauvegardées automatiquement, à condition d'avoir sélectionné le mode de co-édition « Rapide » sous l'onglet « Collaboration ». Au cours du travail, vous pouvez à tout moment sauvegarder sur votre appareil local une **copie du fichier dans son état de l'instant** (onglet « Fichier » > « Télécharger comme... »).

Lorsque la dernière personne ferme le document, celui-ci est automatiquement sauvegardé dans le classeur concerné, sous le même nom, comme nouvelle version du fichier. L'auteur indiqué dans le classeur pour cette nouvelle version sera la première personne ayant ouvert le document dans ONLYOFFICE lors de cette session de modification.

Attention : si un utilisateur muni de droits d'écriture intervient sur le document avant un administrateur, il sera indiqué comme auteur de la nouvelle version sauvegardée. Par conséquent, il sera aussi en mesure de supprimer cette version.

Veillez noter également que lorsqu'un fichier en cours de modification sur ONLYOFFICE est supprimé dans le classeur, le dernier statut de traitement ne peut plus être sauvegardé dans le classeur.

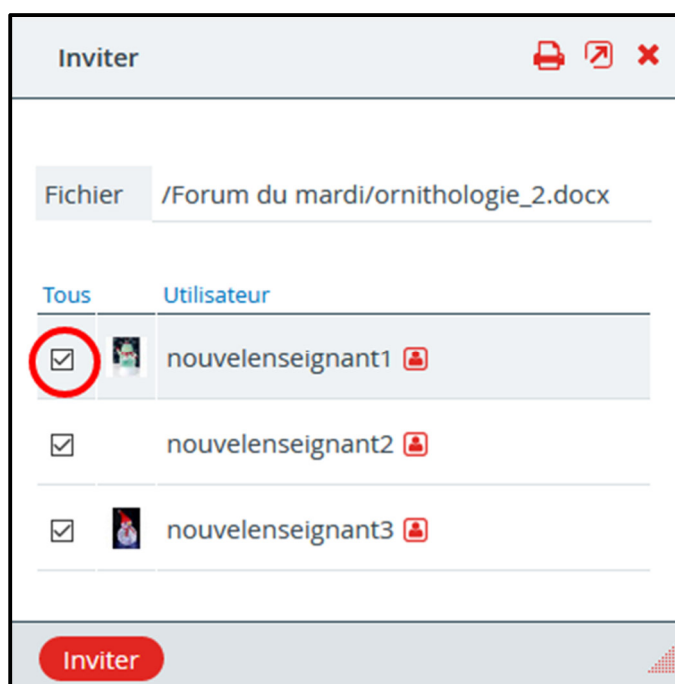
Inviter à collaborer



En cours de modification d'un document sur ONLYOFFICE, vous avez la possibilité d'inviter d'autres membres du même espace de travail (p. ex. d'un

groupe, d'une classe ou d'un cours) connectés sur la plateforme à ce moment-là à collaborer en temps réel sur le document. Pour cela, dans OPENOFFICE, cliquez sur l'icone en haut à droite.

La fenêtre qui s'ouvre indique quels sont les utilisateurs de l'espace de travail concerné qui sont également en ligne à cet instant. **Cochez les cases** des utilisateurs que vous souhaitez inviter puis cliquez en bas sur le **bouton « Inviter »**.



Vous pouvez également donner accès à des fichiers de votre espace Privé de cette façon. Pour cela, cliquez sur l'icone dans ONLYOFFICE et sélectionnez une source dans la fenêtre surgissante. Sont alors affichés tous vos espaces de travail ainsi que les membres de ces derniers qui sont justement en ligne à cet instant.

Définition du mode de co-édition

Sous l'onglet « Collaboration », un icone vous permet de définir le « **Mode de co-édition** ». En **mode « Rapide »**, toutes les modifications sont sauvegardées et affichées en temps réel.

En **mode « Strict »**, les autres utilisateurs ne voient s'afficher vos modifications qu'après votre sauvegarde à l'aide de l'icone idoine.

Suivi des modifications

Le suivi des modifications peut être activé sous l'onglet « Collaboration » à l'aide de l'icone « **Suivi des modifications** ». L'icone « **Mode d'affichage** » permet de sélectionner « **Balises** », pour afficher distinctement toutes les modifications apportées, les vôtres et celles effectuées par d'autres utilisateurs. Elles pourront être contrôlées et acceptées ou refusées ultérieurement par chaque utilisateur. En

sélectionnant « **Final** » ou « **Original** », toutes les modifications sont affichées comme si elles avaient été respectivement acceptées, ou alors refusées. Il s'agit uniquement d'aperçus, les modifications ne sont pas véritablement acceptées ou refusées. Dans ces deux modes, le document ne peut momentanément plus être modifié.

Commentaires et chat

L'icône « **Commentaire** » permet de commenter des modifications, quant au **chat** intégré, il permet de clavarder en temps réel.

Dans un document, les commentaires sont horodatés et munis de l'identifiant de leur auteur. Lorsque des documents sont exportés depuis ONLYOFFICE en cours de modification ou automatiquement resauvegardés dans le classeur concerné de la plateforme une fois la modification terminée, les commentaires sont conservés. Si aucun utilisateur ne les supprime, ils seront donc visibles à nouveau lors d'une prochaine ouverture du document. Les clavardages du chat sont quant à eux affichés uniquement durant la session active et ne sont pas sauvegardés.

Aide supplémentaire

Pour obtenir des informations supplémentaires sur les fonctions et les paramètres offerts par ONLYOFFICE, veuillez consulter la page suivante :

<https://helpcenter.onlyoffice.com/fr/ONLYOFFICE-Editors/ONLYOFFICE-Document-Editor/>