

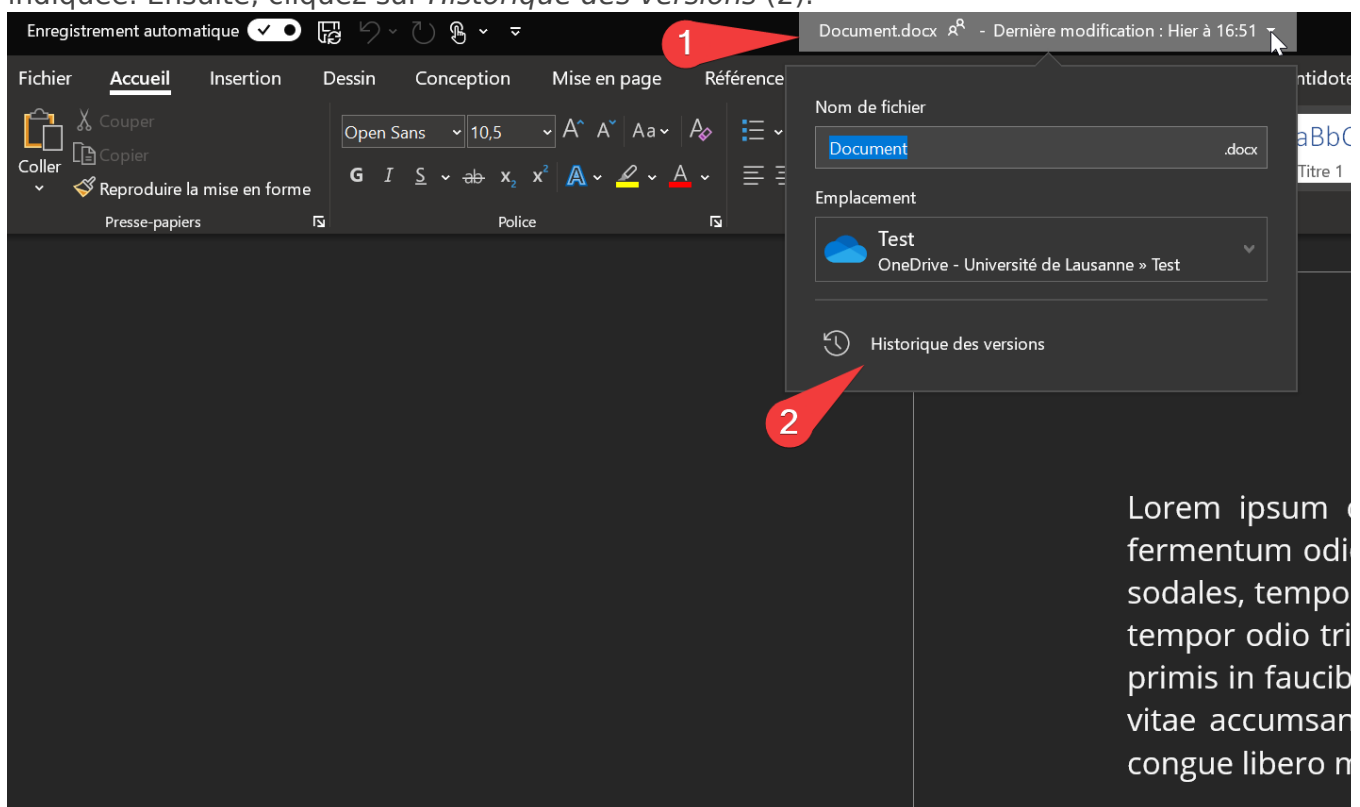
Gestion des versions

OneDrive intègre un système de gestion des versions. Avec l'historique des versions, vous pouvez voir et restaurer d'anciennes versions de vos fichiers stockés dans OneDrive.

Il n'est pas possible de restaurer des dossiers complets.

Historique de versions depuis une application Office 365 :

1. Ouvrez le fichier avec une application de bureau (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Dans la marche à suivre ci-dessous, nous utilisons Word comme exemple.
2. En haut de la page, cliquez sur le nom du document (1). La dernière modification y est indiquée. Ensuite, cliquez sur *Historique des versions* (2).



3. Dans l'onglet sur la droite, cliquez sur la version que vous voulez afficher. Il sera ouvert dans une nouvelle fenêtre de l'application.

Historique des versions



Aujourd'hui, 28 octobre 2021



Restauré par : François

11:28

Hier, 27 octobre 2021



Modifié par : Christopher

16:51

Ouvrir la version



Modifié par : François

16:39

Ouvrir la version

26 octobre 2021



Partagé par : François

16:56

Modifié par : Luc

Ouvrir la version



Modifié par : François

16:37

Ouvrir la version

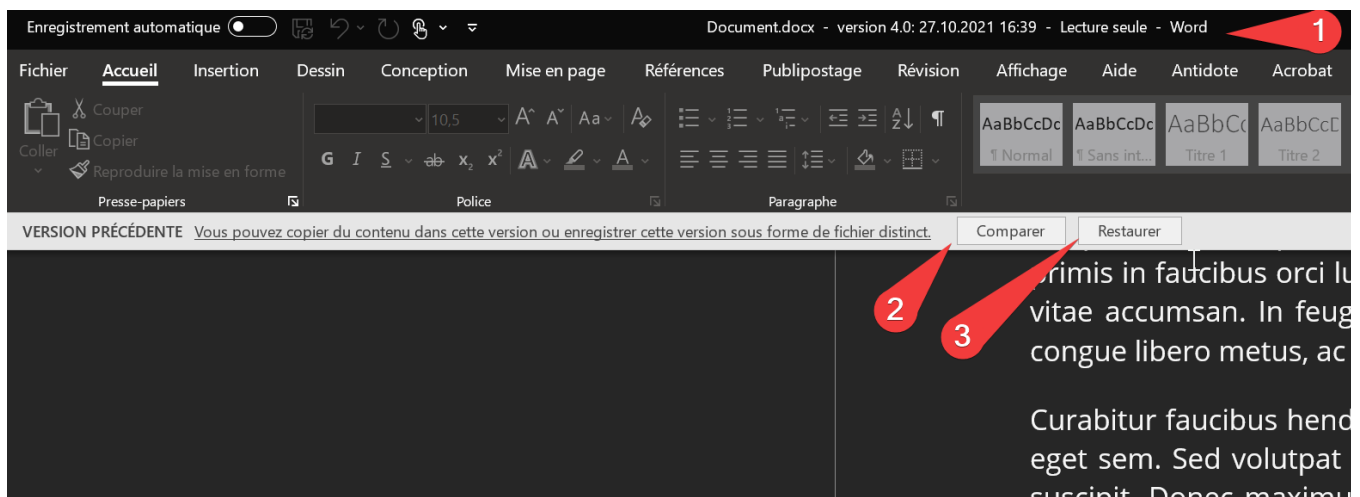


Modifié par : François

16:37

Ouvrir la version

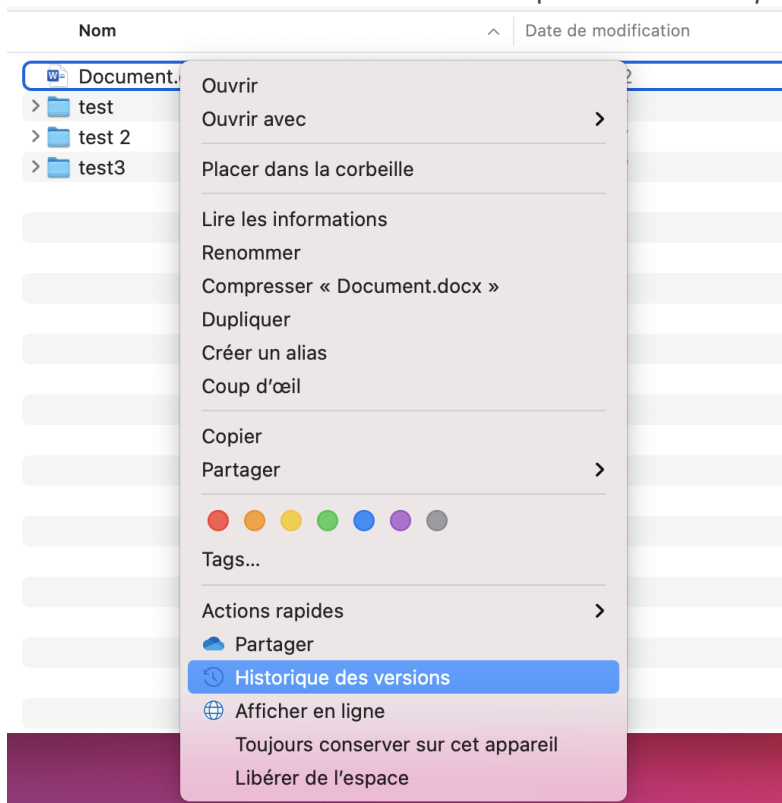
4. Dans cette nouvelle fenêtre, vous pouvez voir la version (1). Si nécessaire, vous pouvez comparer les deux versions (2). Si la version convient, vous pouvez la restaurer (3) à la place de la version actuelle.



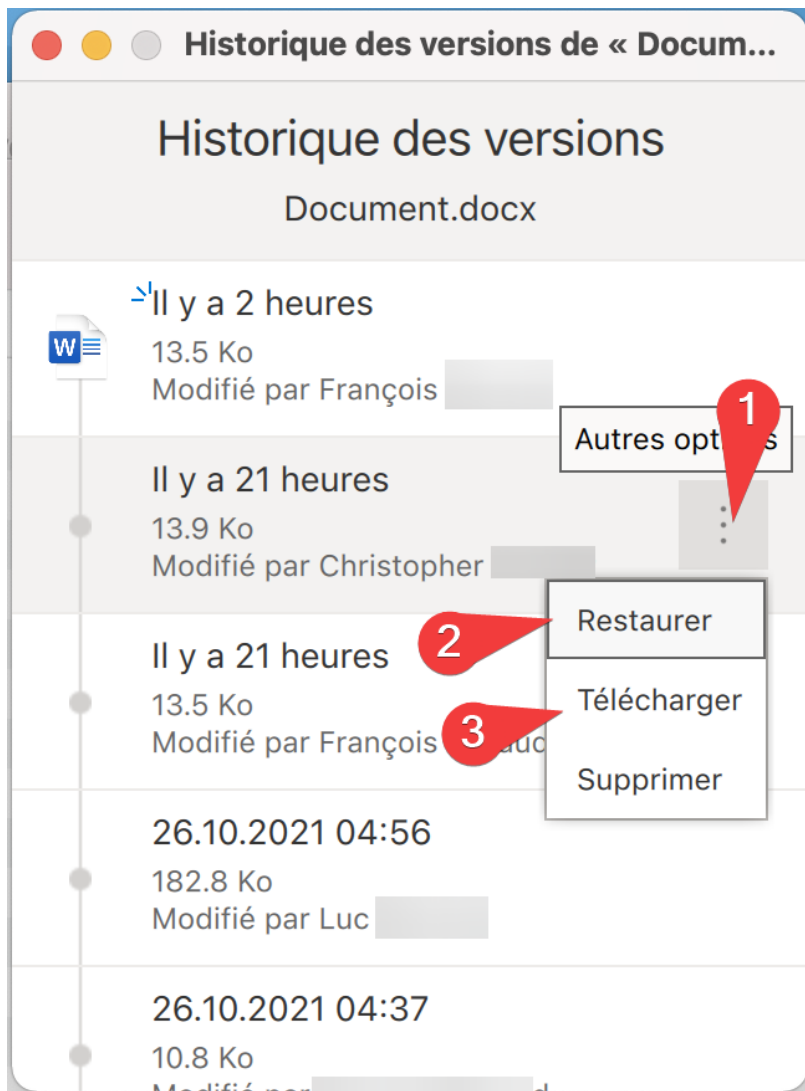
Restaurer une version depuis l'application OneDrive :

la marche à suivre est la même sur Windows que sur macOS

1. Faites un clic droit sur le fichier et cliquez sur *Historique des versions*.

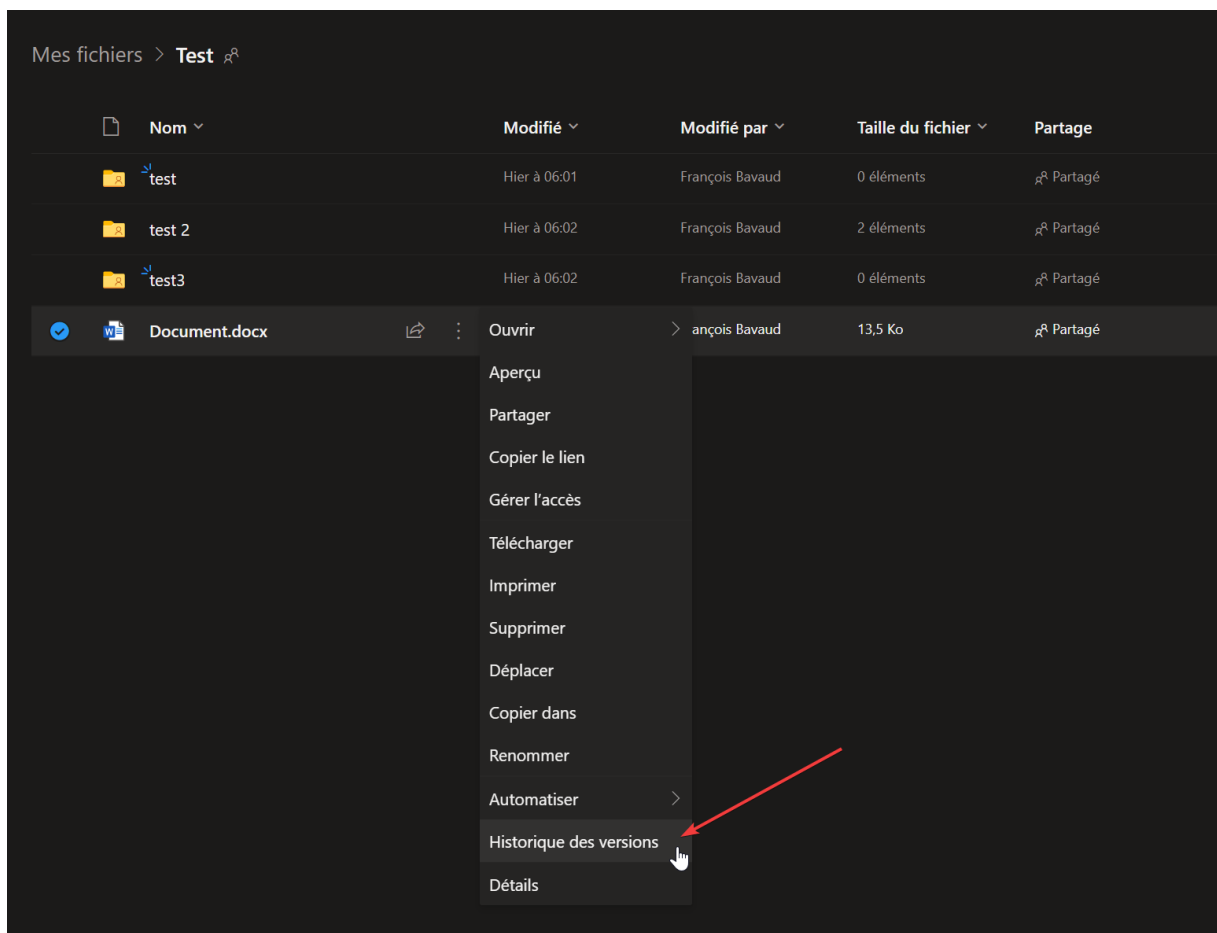


2. Dans la fenêtre qui s'est ouvert, choisissez la version et cliquez sur les trois points (1). Vous pouvez restaurer directement la version (2) ou la télécharger (3).



Restaurer une version depuis OneDrive Online :

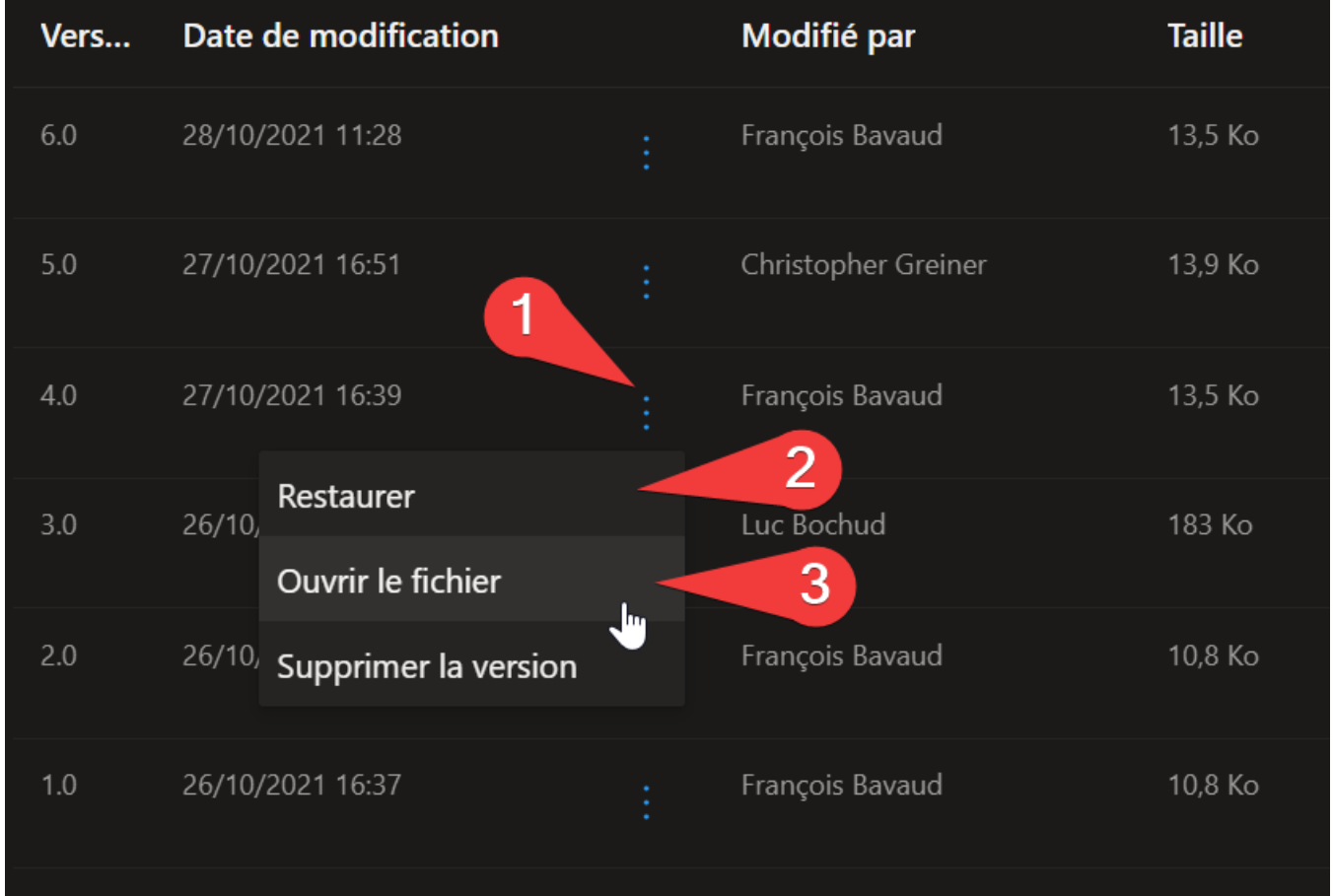
1. Cliquez sur les trois points sur la ligne du fichier concerné. Dans le menu, sélectionnez *Historique des versions*.



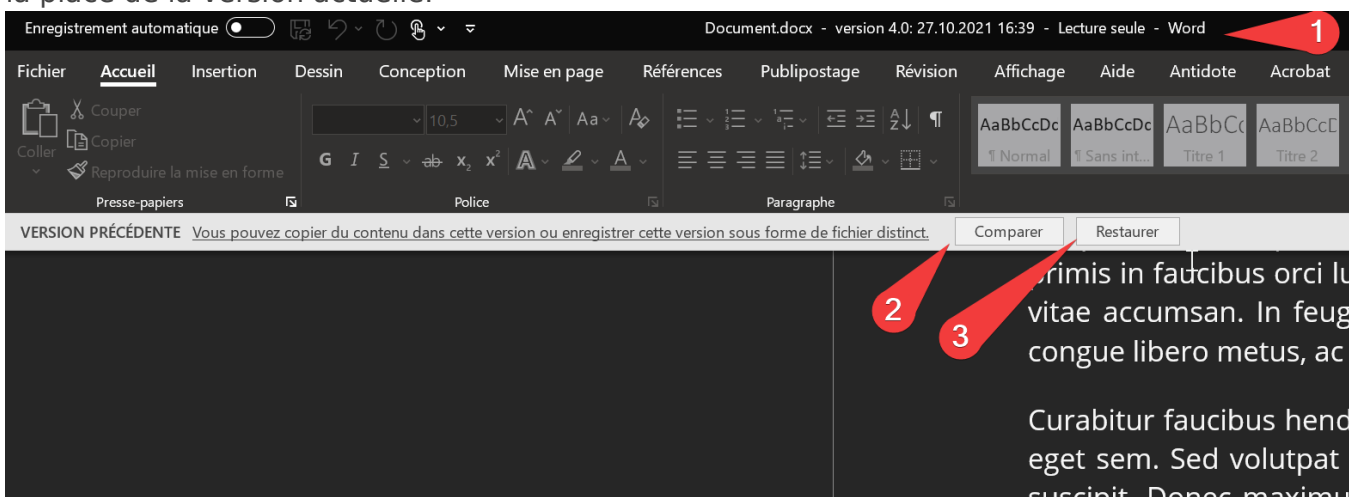
2. Dans le menu qui s'est ouvert à droite, cliquez sur les trois points (1) de la version que vous voulez afficher. Dans le menu contextuel, vous avez le choix entre restaurer (2) directement la version ou ouvrir le fichier (3).

Historique des versions

Vers...	Date de modification		Modifié par	Taille
6.0	28/10/2021 11:28	⋮	François Bavaud	13,5 Ko
5.0	27/10/2021 16:51	⋮	Christopher Greiner	13,9 Ko
4.0	27/10/2021 16:39	⋮	François Bavaud	13,5 Ko
3.0	26/10/2021 16:39	⋮	Luc Bochud	183 Ko
2.0	26/10/2021 16:39	⋮	François Bavaud	10,8 Ko
1.0	26/10/2021 16:37	⋮	François Bavaud	10,8 Ko



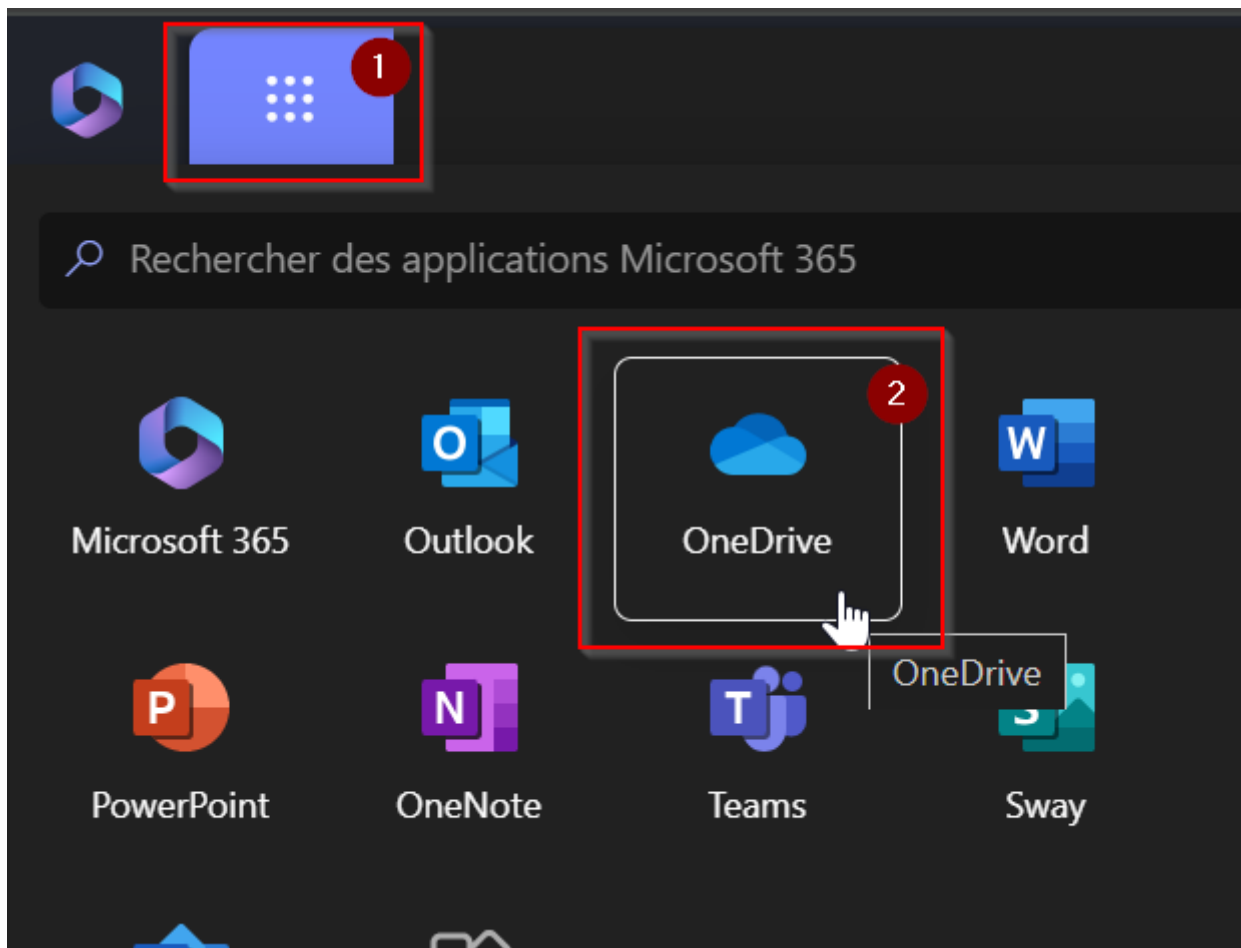
3. S'il s'agit d'un fichier d'un logiciel Office, vous pourrez voir la version (1). Si nécessaire, vous pourrez comparer les deux versions (2) et , si la version convient, la restaurer (3) à la place de la version actuelle.



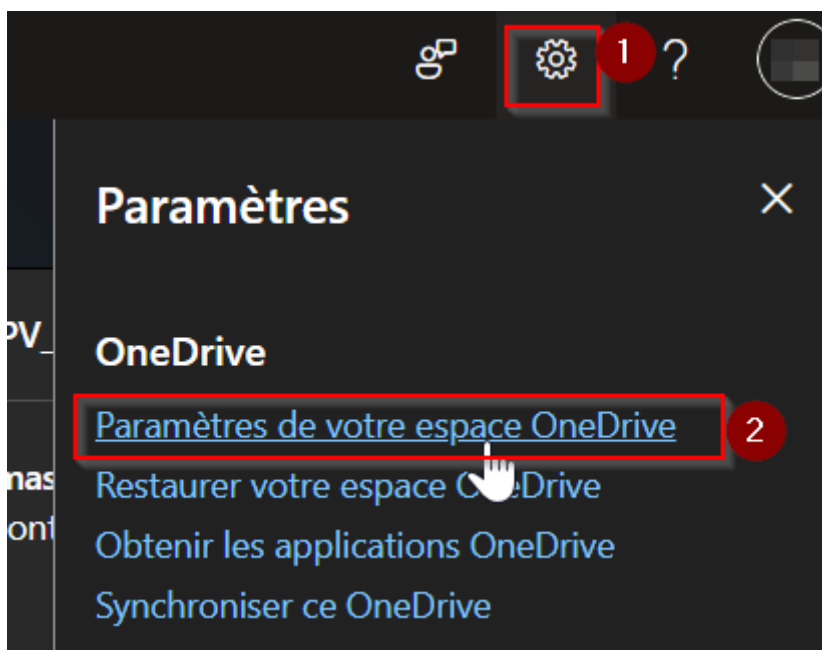
Modifier les paramètres par défaut de l'historique de versions

Le centre informatique recommande de laisser les paramètres par défaut et de les modifier que si vous avez un besoin particulier

1. Connectez-vous à votre espace OneDrive sur <https://office.com>
2. Allez sur votre espace OneDrive en cliquant sur le points en haut à gauche et en choisissant OneDrive



3. Allez sur *Paramètres* et choisissez *Paramètres de votre espace OneDrive*



4. Sélectionnez *Autres paramètres* et ensuite *Revenir à l'ancienne page des paramètres des sites*

← → ↺ unils-my.sharepoint.com/?p=22&setting=1

OneDrive

Christopher Greiner

Notifications

Autres paramètres 1

Autres paramètres

Gérer l'accès

- Administrateurs de collections de sites
- Gérer l'expiration des invités
- Exécuter le rapport de partage

Région et langue

- Paramètres régionaux
- Paramètres de langue

Fonctionnalités et stockage

- Fonctionnalités des collections de sites
- Métriques de stockage

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ?

2 Revenir à l'ancienne page des paramètres des sites

5. Sélectionnez *Bibliothèques et listes du site*

Paramètres du site

Personnelles

riptionHi

2A-2564-

HiddenLis

432F-

IE4B

4S

Utilisateurs et autorisations

Personnes et groupes

Autorisations de site

Administrateurs de la collection de sites

Autorisations relatives à l'application du site

Galeries du concepteur web

Colonnes de site

Types de contenu de site

Composants WebPart

Modèles de liste

Pages maîtres

Solutions

Présentations composées

Administration du site

Paramètres régionaux

Paramètres linguistiques

Exporter les traductions

Importer les traductions

Bibliothèques et listes du site

Alertes utilisateur

RSS

Sites et espaces de travail

Paramètres du flux de travail

Gestion de la banque de termes

Rechercher

Origines des résultats

Types de résultats

Règles de requête

Schéma

Paramètres de recherche

Importation de la configuration

Exportation de la configuration

Aspect

Titre, description et logo

Lancement rapide

Barre de liens supérieure

Éléments de navigation

Actions du site

Gérer les fonctionnalités du site

Rétablir la définition du site

Administration de la collection de sites

Corbeille

Origines des résultats de la recherche

Types de résultats de recherche

Règles de requête de recherche

Schéma de recherche

Paramètres de recherche

Importation de la configuration de recherche

Exportation de la configuration de recherche

Fonctionnalités de la collection de sites

Hiérarchie des sites

Paramètres d'audit de la collection de sites

Autorisations des applications de la collection de sites

Métriques de stockage

Publication de type de contenu

Paramètres de SharePoint Designer

Sécurité des champs HTML

Vérifications au niveau de la collection de sites

Mise à niveau de la collection de sites

Recherche Microsoft

Informations générées par la recherche et configuration

Afficher et personnaliser les listes et les bibliothèques de ce site.

6. Cliquez sur *Personnaliser "Documents"*

Paramètres du site ▸ Bibliothèques et listes du site ⓘ

■ Créer un nouveau contenu

Personnaliser "Bibliothèque de styles"

Personnaliser "Documents"

Personnaliser "Modèles de formulaire"

Personnaliser "Pages du site"

Personnaliser "Social"

7. Sélectionnez *Paramètres de contrôle de version*

Documents ▸ Paramètres

Informations sur la liste

Nom :	Documents
Adresse web :	https://unils-my.sharepoint.com/personal/christopher_g
Description :	
Seuil d'affichage de liste :	12631 éléments
	Le nombre d'éléments de cette liste dépasse le seuil d'affichage. En savoir plus sur la gestion d'une grande liste ou bibliothèque.

Paramètres généraux

- ▣ [Nom, description et navigation de liste](#)
- ▣ [Paramètres de contrôle de version](#)
- ▣ [Paramètres avancés](#)
- ▣ [Paramètres de validation](#)
- ▣ [Paramètres des valeurs de colonne par défaut](#)
- ▣ [Paramètres de ciblage de l'audience](#)
- ▣ [Paramètres d'évaluation](#)
- ▣ [Paramètres du formulaire](#)

8. Et là, il y a des paramètres que vous pouvez modifier, par exemple le nombre de versions à conserver (minimum 100!) ou que les anciennes versions soient supprimées après un certain temps

Quel type de limite de temps de la version voulez-vous définir ?

☒ Aucune limite de temps

Les versions ne seront pas supprimées en fonction de leur âge.

☐ Automatique

Les versions sont supprimées au fil du temps en fonction de l'activité et la période de temps depuis la création initiale du fichier.

☐ Manuel

Les versions sont supprimées lorsqu'elles dépassent le nombre de jours suivant.

Conserver le nombre suivant de versions principales :

500

☐ Conserver des brouillons pour le nombre suivant de versions principales :

Révision #6

Créé 28 octobre 2021 07:10:10 par François Bavaud

Mis à jour 19 décembre 2024 07:23:09 par Chr Gr