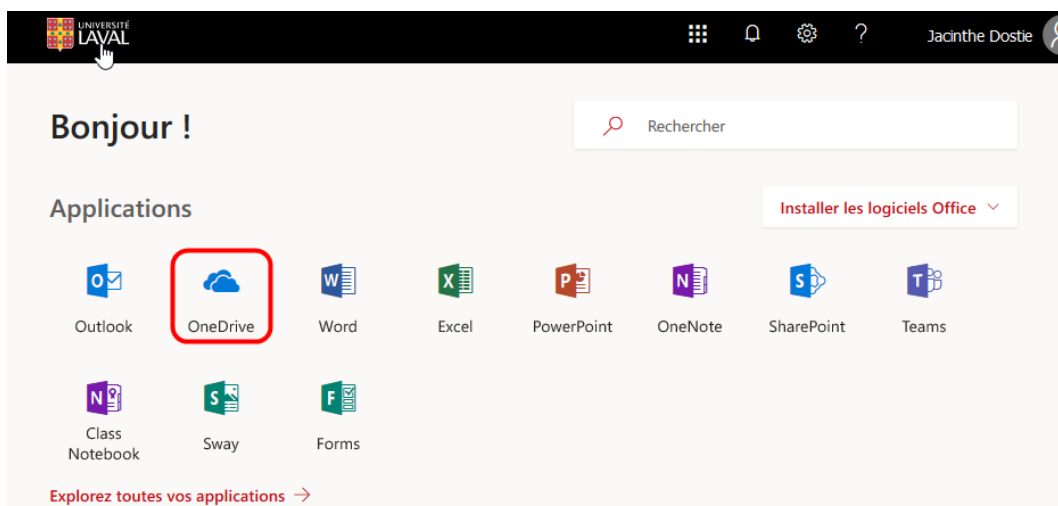


Effectuer la modification simultanée d'un document

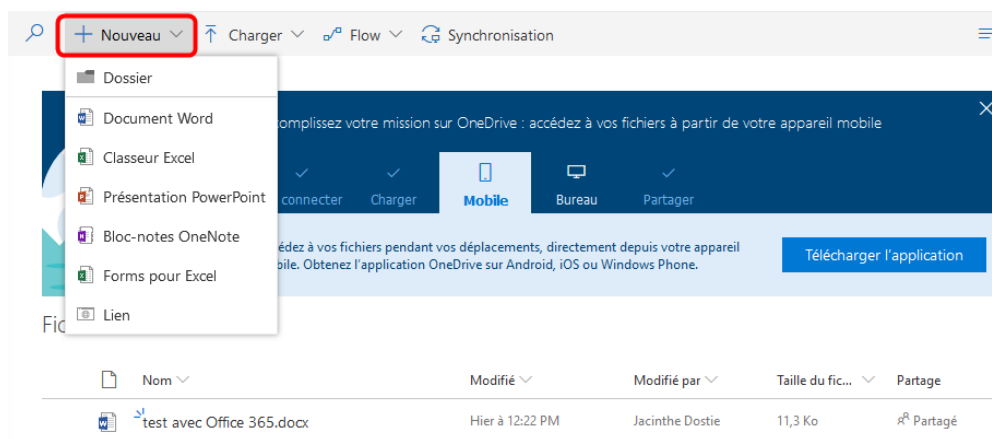


IMPORTANT – L'instruction de travail s'attarde à la modification simultanée par plusieurs collaborateurs avec le logiciel OneDrive, mais il est possible d'utiliser tout autre logiciel de modification simultanée en suivant les principes établis ci-dessous.

1. Emprunter un document dans Constellio et l'enregistrer sur le bureau de l'ordinateur ou passer à l'étape 2 pour créer le document directement dans OneDrive.
2. Se connecter à l'adresse suivante : <https://www.office.com>
3. S'authentifier avec IDUL@ulaval.ca et mot de passe (NIP).
4. Sélectionner l'application OneDrive.

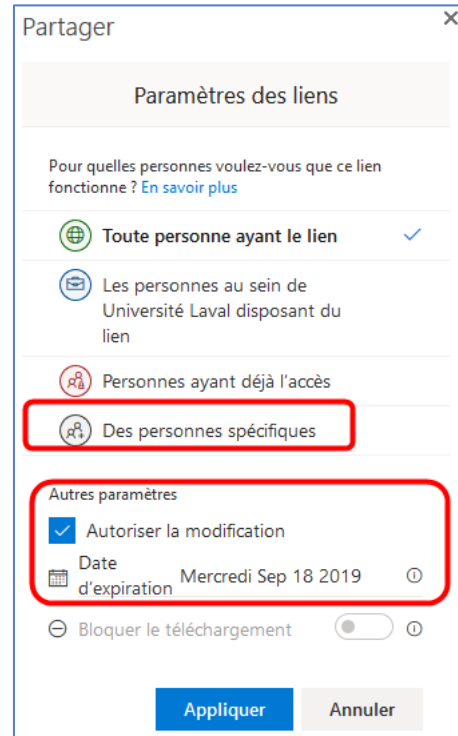



5. Glisser-coller le document à coéditer ou créer un nouveau document directement dans OneDrive.

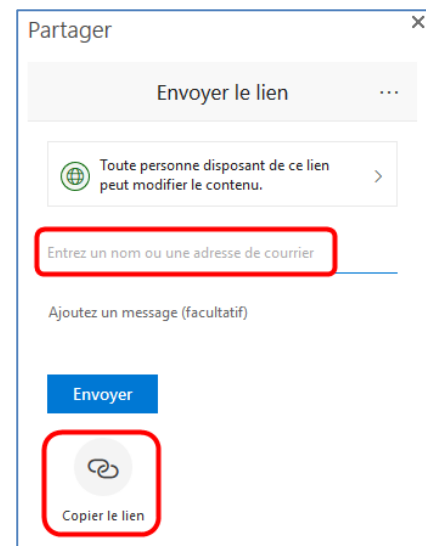


Faites glisser les fichiers ici pour les charger

6. Sécuriser l'envoi du lien en cliquant sur « Toute personne disposant de ce lien peut modifier le contenu » :
 - a. Choisir des personnes spécifiques pour restreindre l'accès aux seules personnes à qui vous avez autorisé le partage.
 - b. Valider si vous autorisez la modification et la date d'expiration du partage.



7. Ouvrir le document et cliquer sur le bouton  afin de partager le document avec une ou plusieurs personnes.
 - a. Inscrire le nom des personnes avec lesquelles partager le document.
 - b. Copier le lien du document pour l'envoyer par courriel, au besoin.



L'enregistrement des modifications se fait automatiquement.

Seule la personne qui a déposé le document dans OneDrive peut en modifier le titre ou supprimer le document.

La personne qui prend la responsabilité d'emprunter le document dans Constellio et de le déposer sur OneDrive devrait être la même qui le retourne dans Constellio.

8. Télécharger le document sur le bureau de l'ordinateur lorsque la coédition est terminée.
 - c. Si le document est emprunté initialement dans Constellio:
 - i. Ouvrir Constellio et consulter la fiche de métadonnées du document emprunté.
 - ii. Glisser-coller la dernière version du document dans Constellio.
 - iii. Déterminer s'il s'agit d'une version majeure ou mineure et enregistrer.
 - d. Si le document est créé d'abord dans OneDrive:
 - i. Suivre l'instruction de travail *Ajouter des documents* dans Constellio
9. Supprimer le document dans OneDrive à la suite de son retour dans Constellio.