Pour plus de contenu, connectez-vous !

□□ Application Fichiers

> C'est la seule application "obligatoire" dans le cadre de votre vie dans la coopérative, pour travailler en lien avec l'équipe support.

> Attention, chaque activité a un quota d'espace de stockage de 5 Go. En cas de dépassement de ce quota vos fichiers et documents ne peuvent pas être enregistrés et/ou synchronisés. Si vous avez besoin de plus d'espace de stockage, vous pouvez contacter le Support Informatique. Les 5 Go supplémentaires sont facturés 24€ HT/an.

1. Structure des fichiers

Pour l'équipage

Dossier de niveau 1	Contenu	Qui accède
0. GRAP COOP	Dossier partagés à toustes : modèles de documents, ressources, dossier de vie coop + séminaire + photos de la coop, dossiers des groupes de travail, catalogue de formation...	Tous les membres de la coopérative
0. GRAP CA	Docs de travail du CA, avec potentiellement des éléments confidentiels	Les membres du CA seulement

1. VIE EQUIPAGE	Docs qui concernent la gestion RH de l'équipage + CR de réunions par pôle (accessible par toute l'équipe par souci de transparence) + Gouvernance et orientations politiques	L'équipage
1. INTER POLES	Dossiers partagés entre au moins 2 pôles ou qui peuvent concerner plusieurs pôles	L'équipage
2. ACTIVITES	Renvoie sur le 1. LIEN AVEC L'EQUIPAGE de chacune des activités : le dossier de travail commun entre chaque acti et ses interlocuteur.ices dans l'équipage	L'équipage
2. POLE xxx	Un dossier par pôle (y compris Formation / cercle tertiaire)	Les membres du pôle + potentiellement le pôle info sur certains dossiers dans le cadre de leurs fonctions
3. LIEN CA EQUIPAGE	Les fiches de présentation des actis entrantes issues des commissions d'entrée	L'équipage + le CA
3. DG	Docs de travail des DG	La Co-DG
3. REF EQ	Docs de travail des Ref Eq, CR de réunions et de points individuels confidentiels...	Les Ref Eq

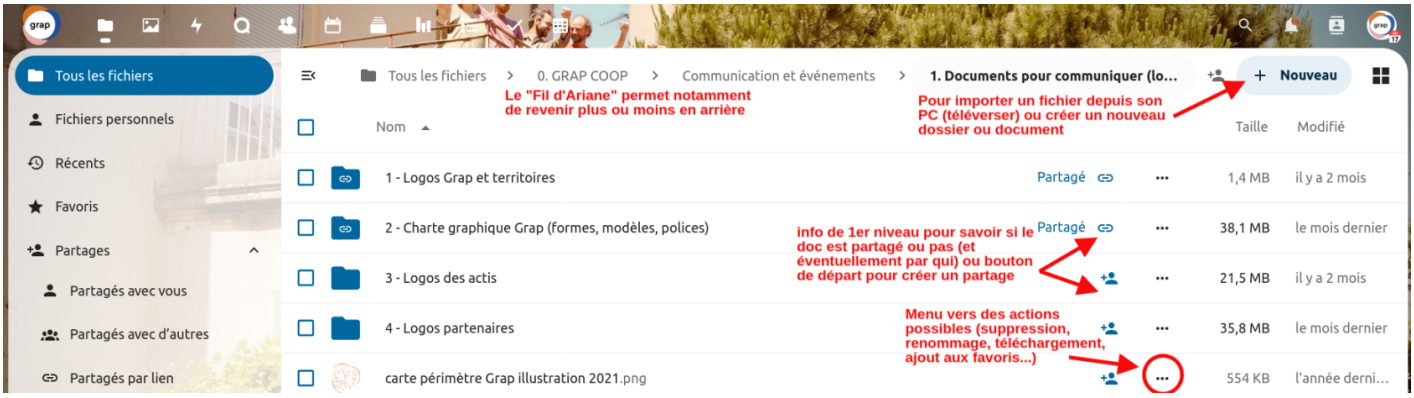
Pour les activités

Dossier de niveau 1	**Contenu**	**Qui accède**

0. GRAP COOP	Dossier partagés à toustes : modèles de documents, ressources, dossier de vie coop + séminaire + photos de la coop, dossiers des groupes de travail, catalogue de formation...	Tous les membres de la coopérative
0. GRAP CA	Docs de travail du CA, avec potentiellement des éléments confidentiels	Les membres du CA seulement
1. LIEN AVEC L'EQUIPAGE	Dossier de travail commun entre votre activité et vos différent.e.s interlocuteur.ices dans l'équipage	Votre acti + l'équipage
2. xxx	Dossier de votre activité avec vos docs, à créer par vos soins (pour les nouvelles actis, ce sera créé d'office par le pôle info)	Seulement vous, sauf si vous créez des partages
2. CERCLE TERTIAIRE	Dossier partagé pour répondre à des appels d'offres	Le cercle conseillistes + pôle accompagnement

2. Actions possibles

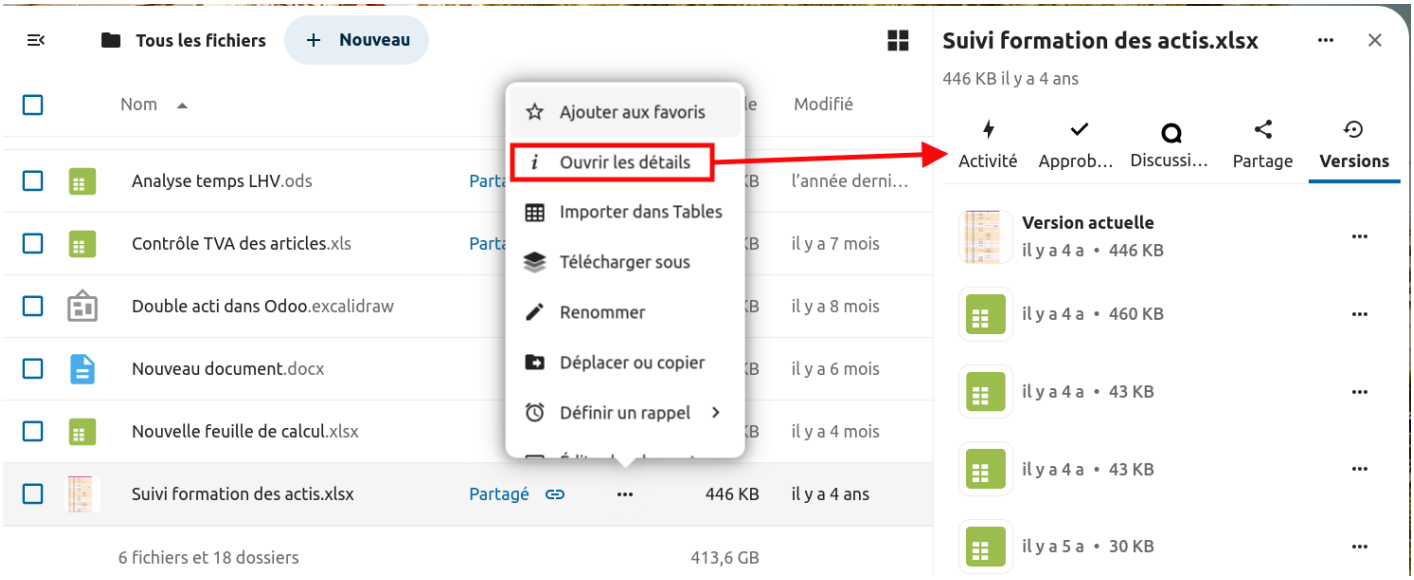
Le menu principal



En cochant plusieurs dossiers et/ou fichiers, on peut faire des actions en masse (déplacer, supprimer...).

Pour retrouver facilement un dossier ou document, vous pouvez le mettre en favori : ainsi, il remontera en 1er dans la liste des docs / dossier du menu où il se trouve ET vous pouvez y accéder depuis ★ Favoris dans le panneau de gauche.

Le panneau latéral "détail"

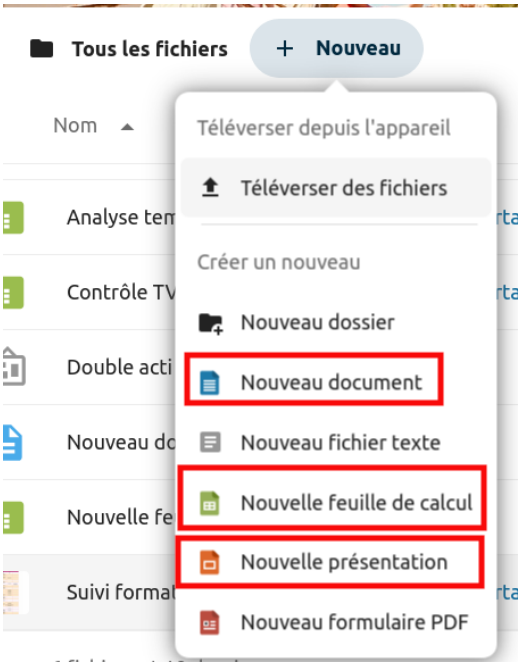


Ce panneau permet d'autres actions :

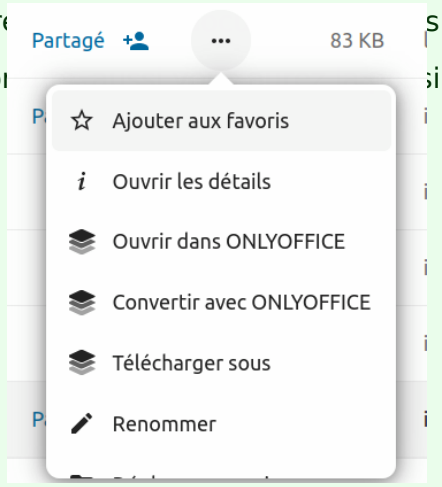
- Activité : voir les dernières modifications apportées (qui et quand)
- Approbation : ne pas utiliser
- Discussion : pour lancer une visio autour de ce doc (non utilisé)
- Partage : voir le paragraphe dédié
- Version : idem

3. La suite Only Office

Nous avons installé avec notre Nextcloud la suite Only office, un logiciel libre :



Les documents créés depuis le nuage dépendent d'elle, ils sont par défaut modifiables à plusieurs mains, et dans le format .xlsx, .docx ou .pptx

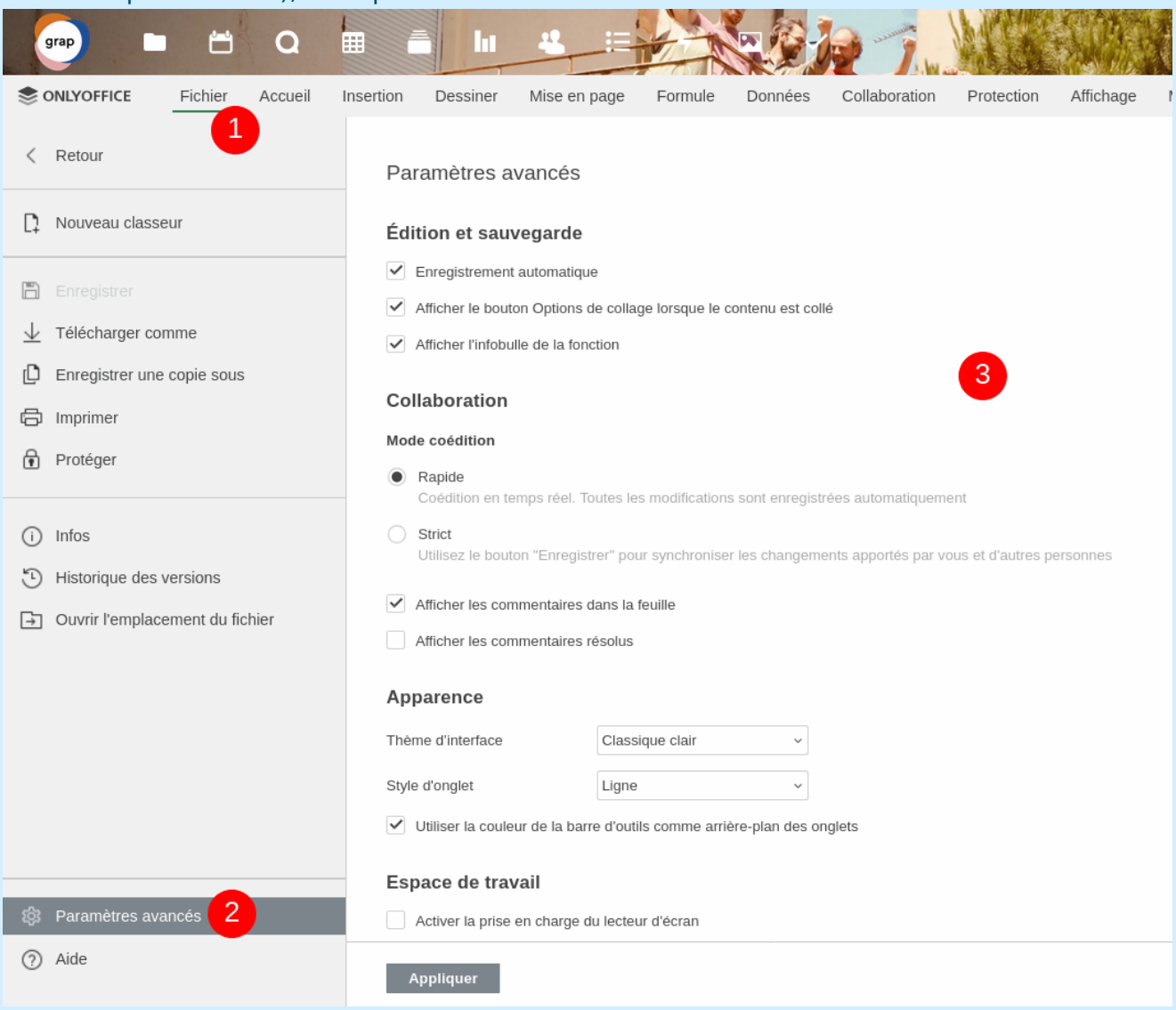
> Si vous avez importé dans votre nuage des .xls ou .doc, ils ne peuvent pas s'ouvrir en ligne ni être collaboratifs. Il est possibilité si vous le souhaitez de les convertir avec Only Office :
>
> 
>

> Attention les macros ne fonctionnent pas bien quand on passe de stockage en local à stockage en ligne.

Voir > ICI < la documentation en cours d'écriture.

Voir > ICI < une liste de formules compatibles avec Only Office pour faire de super tableurs !

Si la configuration par défaut d'Only Office ne convient pas (enregistrement automatique, coédition par défaut...), vous pouvez aller modifier ici :



4. Suppression, restauration, versions

Sauvegardes

Le pôle info réalise des sauvegardes chaque nuit : sur demande, on peut tenter de retrouver un document perdu ou le restaurer dans sa version d'une date donnée.

Suppression et restauration

Les documents et dossiers supprimés vont dans la corbeille en bas à gauche : Fichiers supprimés.
Ils peuvent être restaurés depuis ce menu.

> Si vous voulez supprimer des documents de votre synchronisation (c'est à dire les garder en ligne MAIS ne plus les avoir en local sur l'ordinateur), ce n'est pas l'action de supprimer qu'il faut faire, c'est la mise à jour de votre sélection de documents dans l'assistant de synchronisation !

> Le dossier "Partagé avec toi" ne doit pas être supprimé : c'est là que viennent se ranger les documents/dossiers que d'autres membres de Grap auront souhaité partager avec vous.

Retrouver une ancienne version d'un document

Comme Only Office enregistre d'office les modifications apportées au fur et à mesure, on peut vouloir rétablir son document dans une forme antérieure. Dans ce cas, il faut aller dans le bandeau de détail (voir ci-dessus), onglet "versions" : depuis là on peut soit télécharger une ancienne version pour retrouver une info, soit restaurer cette ancienne version en écrasant la plus récente.

5. Les partages

Voir la > FICHE DÉDIÉE <

6. Synchronisation

Voir la > FICHE DÉDIÉE <

Created 2025-08-05 08:47:16 UTC by Sandie Favre
Updated 2026-10-29 09:07:11 UTC by Michaël Duc