

Public / Cible	
Niveau	Groupe
0	Non déclarés
2	Utilisateurs
3	DEG_GCAD_Personnes
5	DEG_PersonnelSI
7	DEG_Admins
9	Admins du domaine

Auteur	-	418	
Date création	8 / 09 / 2015	Date maj	31 / 10 / 2016
Pré requis / notes			

Objectif



La faculté de Droit et l'IAE sont dotés d'une puissante solution de sauvegarde des données utilisateurs.

Les documents que vous enregistrez sur les espaces réseaux accessibles par l'interface accès rapide sont sauvegardés régulièrement.

Ainsi en cas d'erreur d'effacement d'un document, ou même d'une partie d'un document, vous pouvez récupérer vous-même les versions précédentes qui ont été enregistrées 2 fois par jour à 12h30 et à 18h30 avec un historique sur les 30 derniers jours.

Mode opératoire

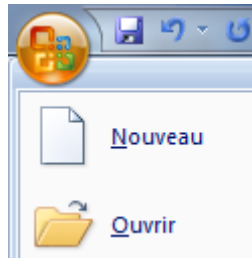
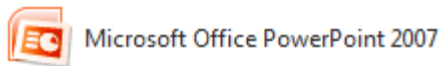
Cette notice présente deux modes de restauration :

A partir de l'application Office avec laquelle vous avez créé le document

A partir de l'interface Accès rapide et de l'explorateur de fichier

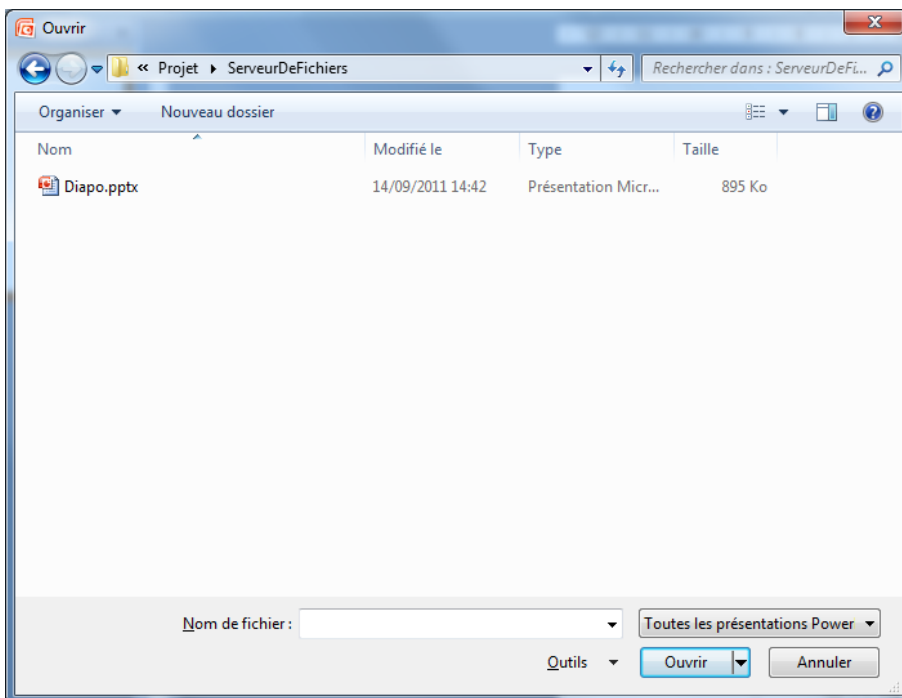
Restauration à partir de l'application Office

Dans notre exemple il s'agit de

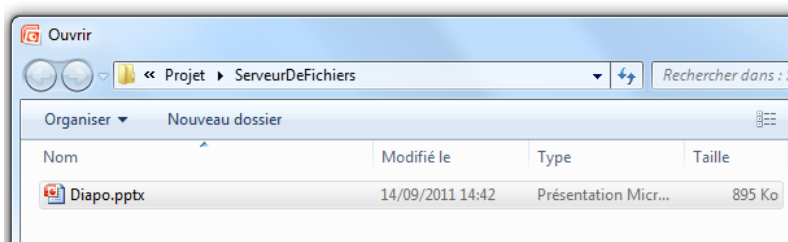


Cliquez sur le MENU OFFICE et OUVRI

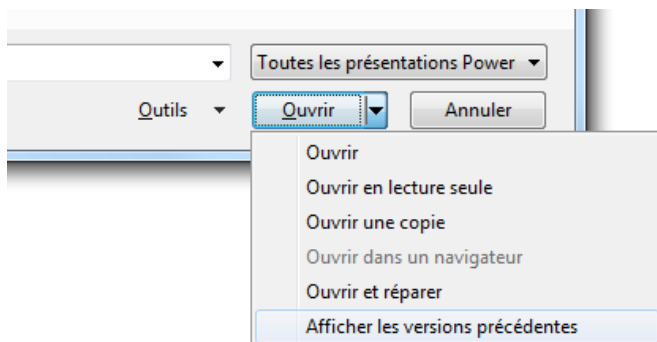
2



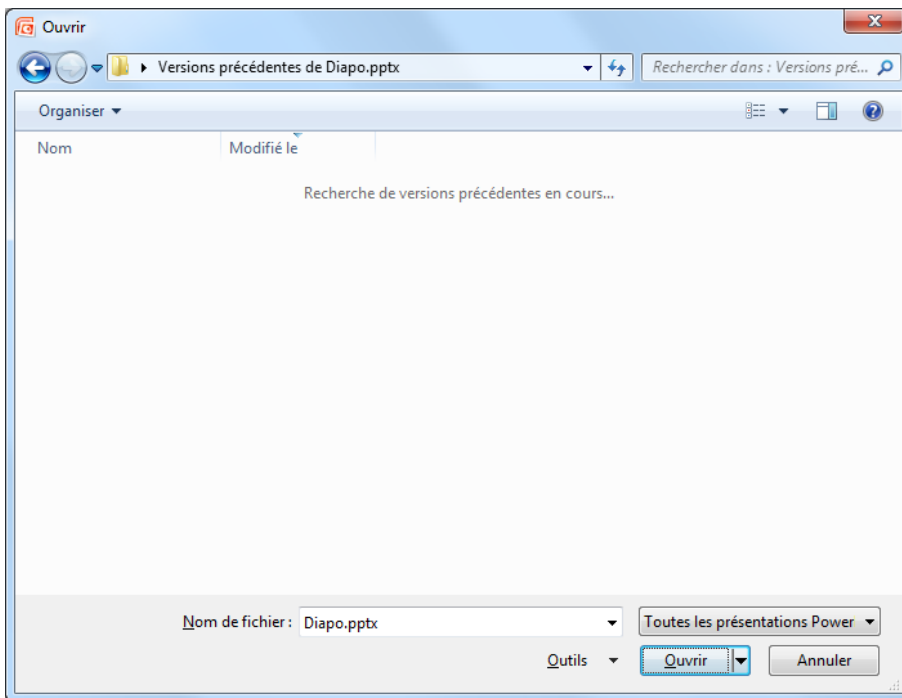
Localisez le document dans la fenêtre.



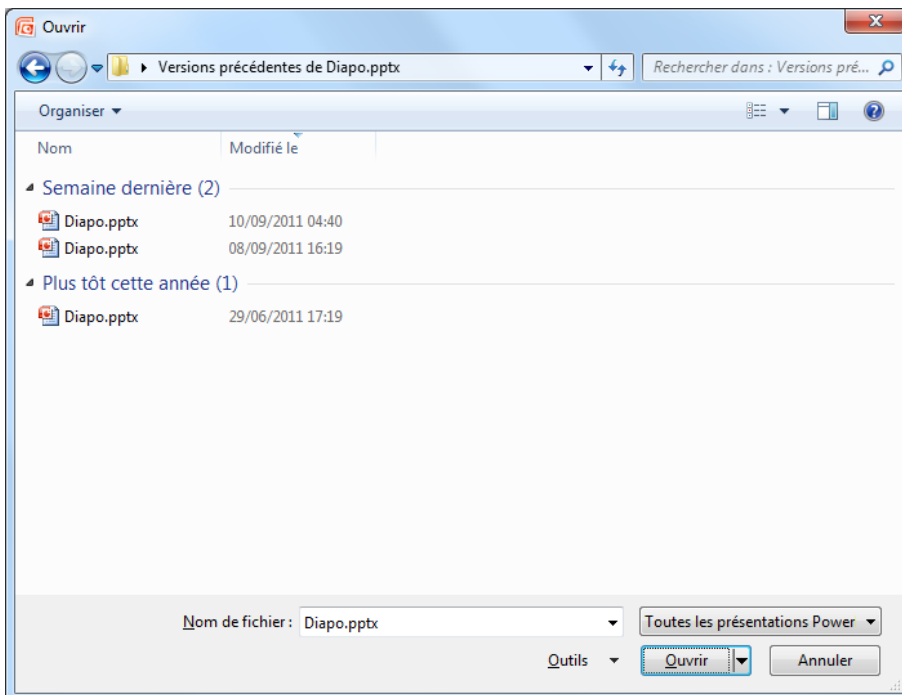
Cliquez sur le document, puis sur la flèche ▼ située à côté du bouton ouvrir.



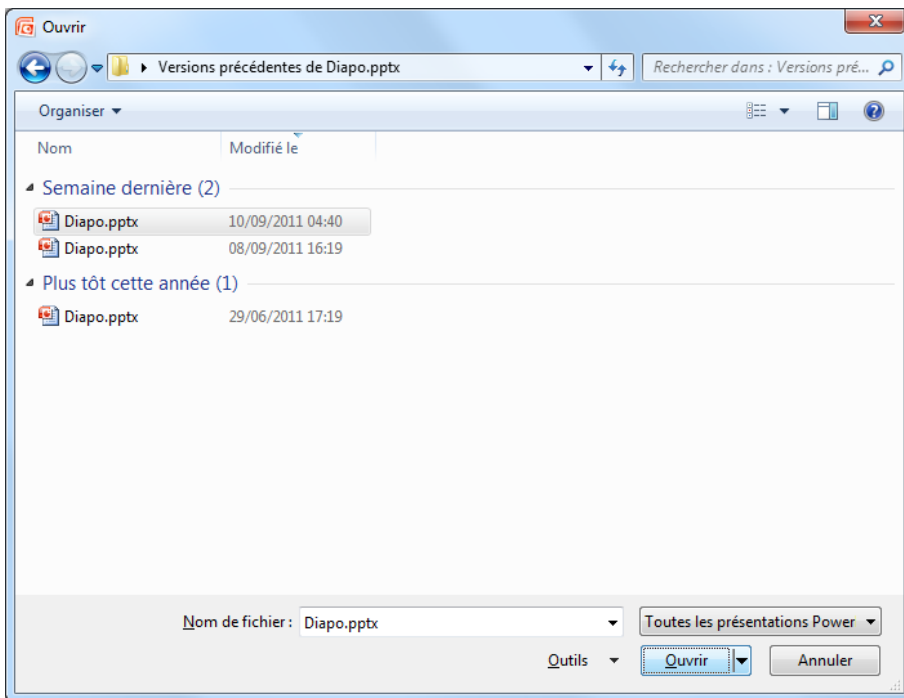
Un menu déroulant apparaît, sélectionnez Afficher les versions précédentes



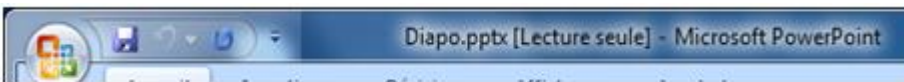
Le système recherche sur le serveur de sauvegarde les versions précédentes du fichiers.



La liste des versions précédentes apparaît au bout de quelques secondes.



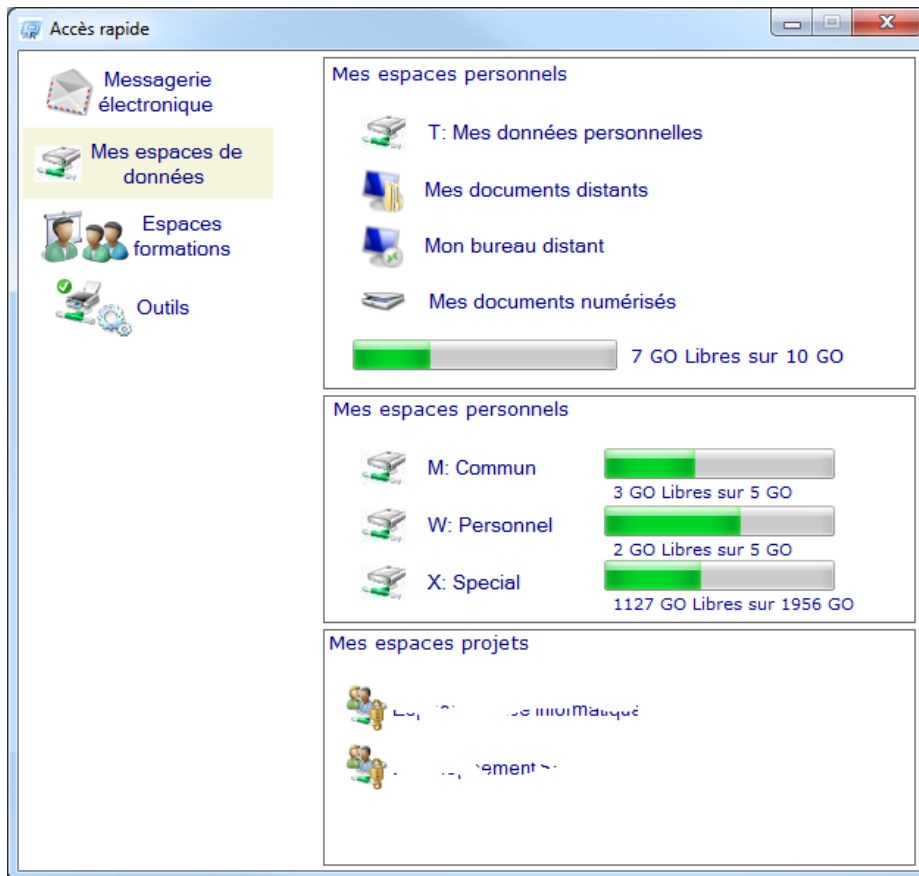
Sélectionnez la version précédente en fonction de sa date, puis cliquez sur Ouvrir.



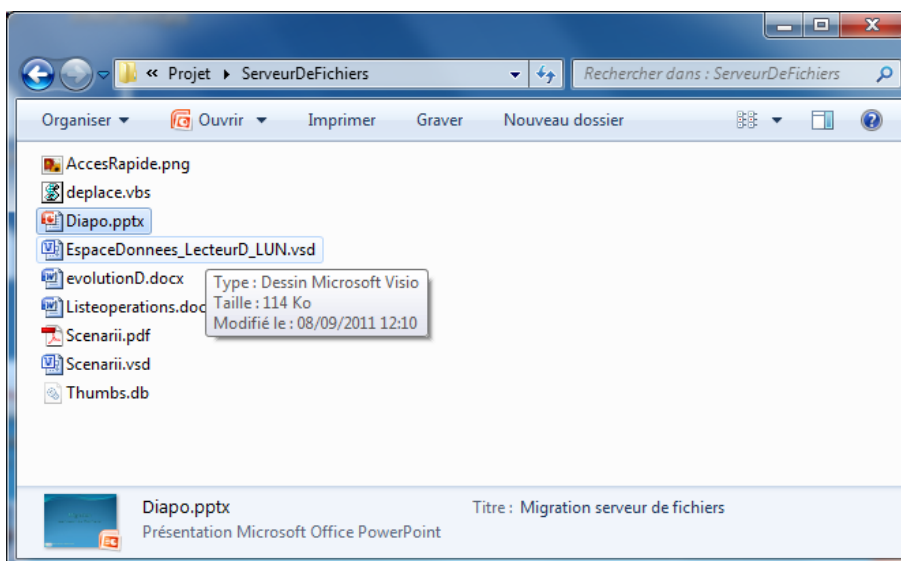
Le document est en lecture seule. Vous devrez l'enregistrer à l'emplacement désiré.

Eventuellement écrasez le fichier de l'emplacement d'origine.

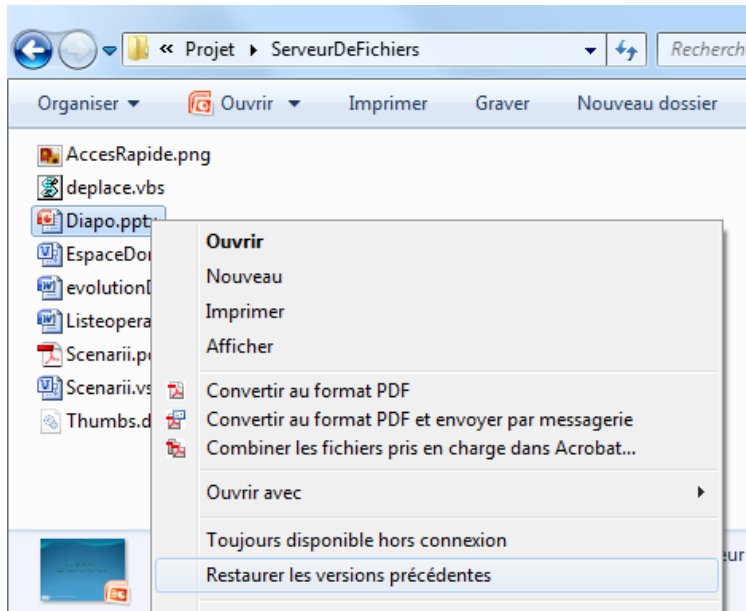
Restauration à partir de l'Interface Accès Rapide et de l'Explorateur Windows



Sélectionnez l'espace de stockage réseau sur lequel le document se trouve. **5**

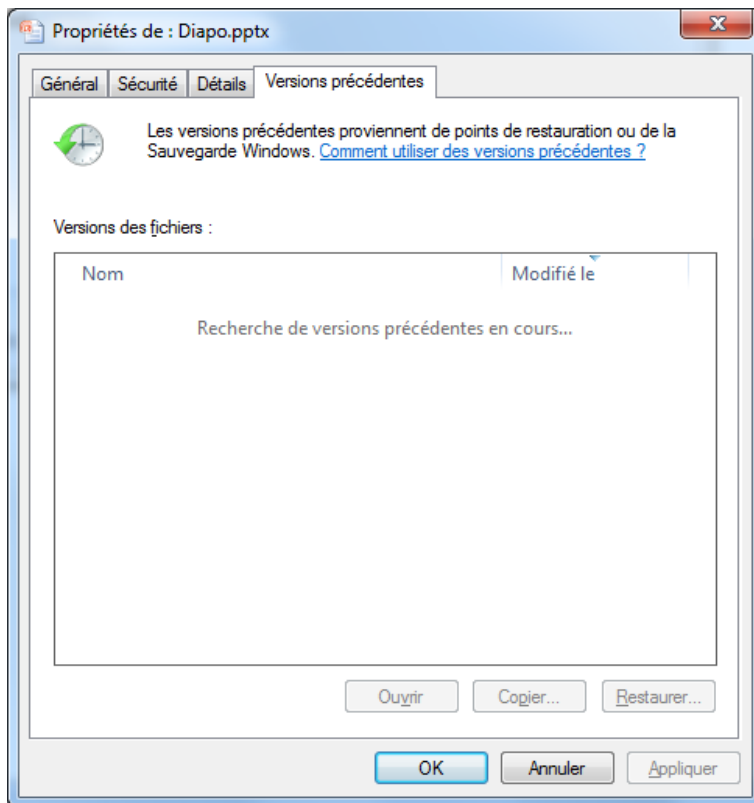


Localisez le document dans l'explorateur.

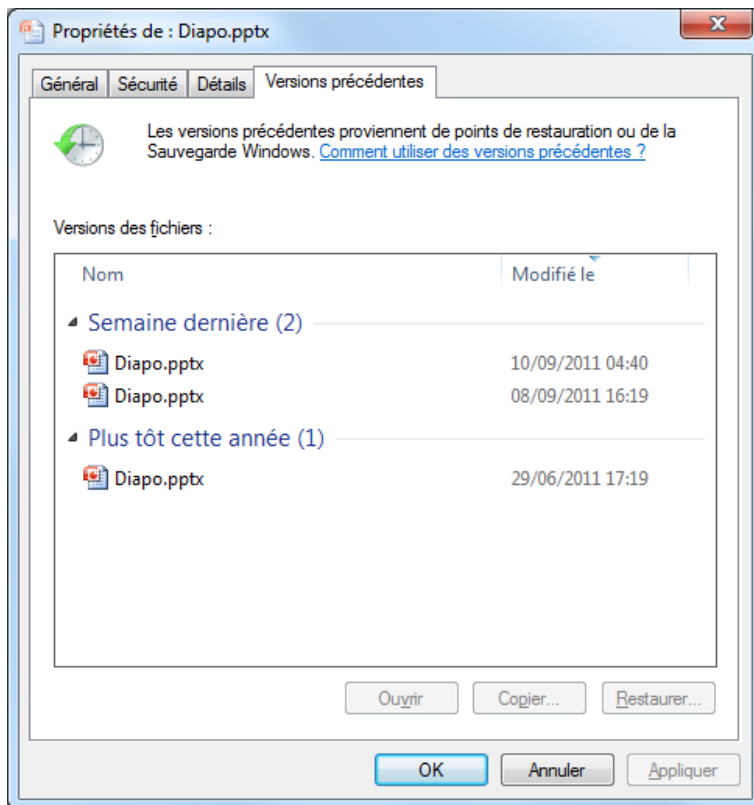


Cliquez-droit sur le fichier, un menu déroulant apparaît.

Cliquez sur Restaurer les versions précédentes



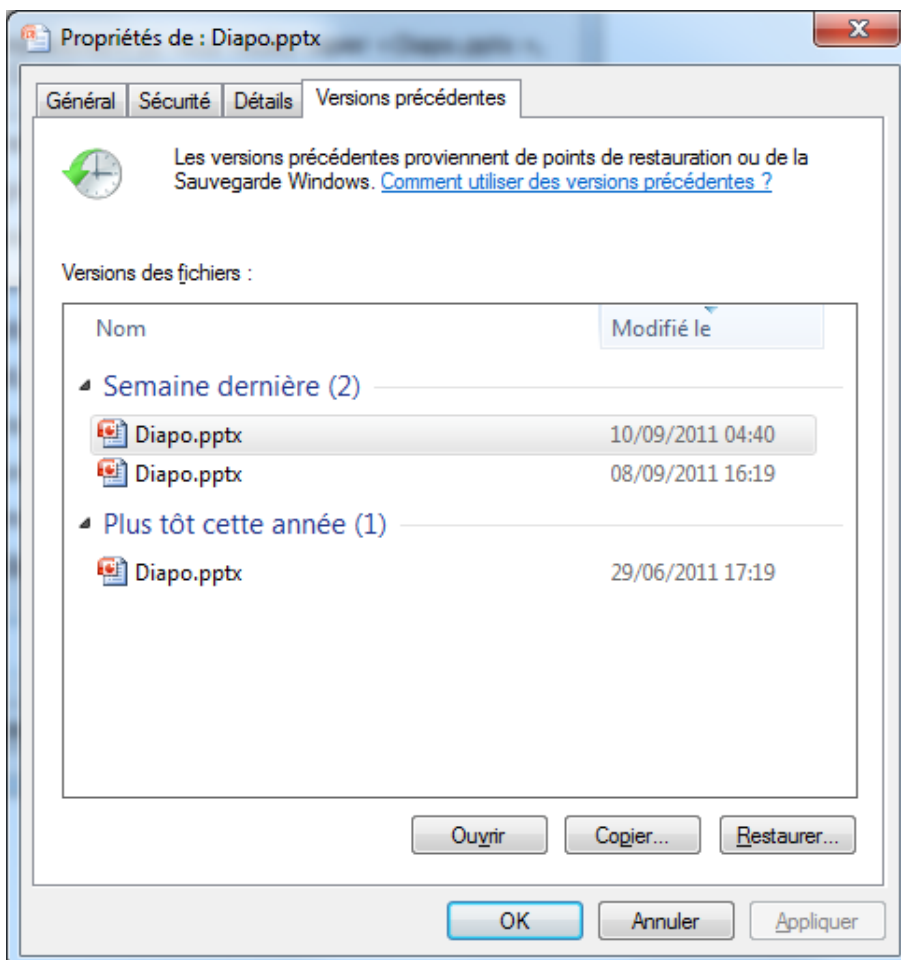
Le système recherche sur le serveur de sauvegarde les versions précédentes du fichiers.



La liste des versions précédentes apparaît au bout de quelques secondes.

Dans l'exemple, trois versions précédentes sont disponibles.

7



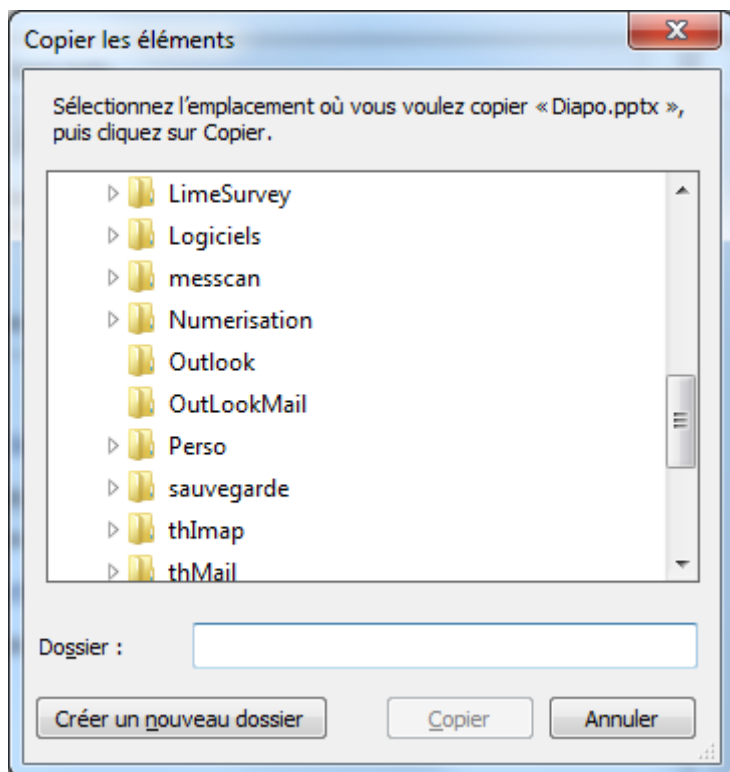
Sélectionnez la version précédente en fonction de sa date.

Trois choix s'ouvrent à vous :

Ouvrir :

Le document est en lecture seule. Vous devrez l'enregistrer à l'emplacement désiré.

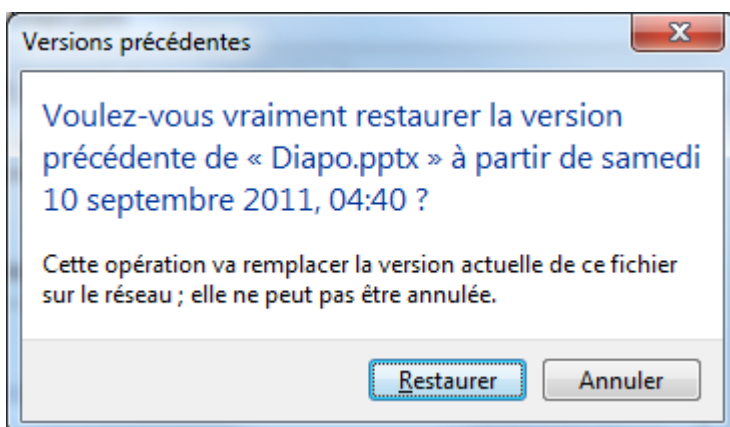
Eventuellement écrasez le fichier de l'emplacement d'origine.



Copier :

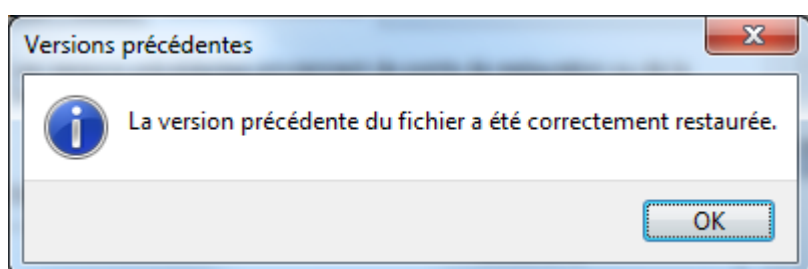
Sélectionner un emplacement pour y déposer une copie du fichier.

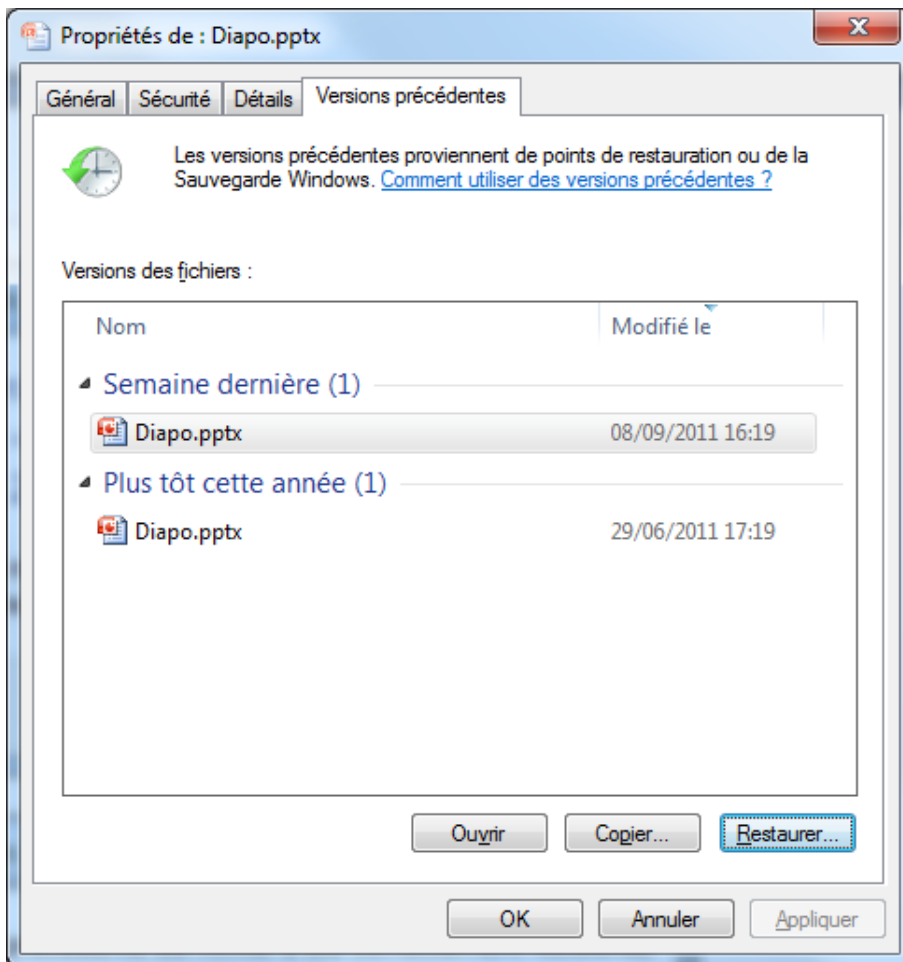
Eventuellement écrasez le fichier de l'emplacement d'origine.



Restaurer :

Le fichier d'origine sera écrasé.





La liste s'est réduite. La version actuelle ayant été supprimée.