

# Présentation de Microsoft OneDrive

**Fabien ROYER** 

### Appliquons de bonnes pratiques





### Thématiques

- Espace de stockage : Onedrive
- Synchronisation
  - Mes documents de mon OneDrive
  - Les documents qu'on nous partage
  - Les documents présents dans un Teams
- Partage
- Les accès lors du partage



#### Portail d'accueil

#### <u>https://login.microsoftonline.com/</u> ou <u>https://portal.office.com/</u>



### **Espace de stockage OneDrive**



#### Espace de stockage

- Un OneDrive de 1To « gratuit » (même principe que DropBox, GoogleDrive, ...)
- Accès aux documents de partout : PC, Mac, Tablette, Téléphone, ...
- Synchronisation sur les devices possible (une application OneDrive à installer éventuellement)
- Edition partagée en même temps en ligne





#### **Synchronisation**



#### **Partage / Synchronisation**



### Etat de synchronisation

- Fichiers uniquement en ligne
  - Téléchargement à la première ouverture
- Fichiers en ligne et en local temporairement
- Fichiers en ligne et toujours en local
- Synchronisation en cours
- Erreur/Conflit de synchronisation : Intervention nécessaire
  - Synchronisation globale









#### • Depuis un PC, lancer OneDrive



 Depuis un téléphone, installer OneDrive depuis le Store et utiliser votre compte @ffhandball.net



# Partage de documents (en ligne)



### Partage de documents (depuis le PC)

- Clic droit puis partager
- ... même chose



# Les différents type accès

- « Gérer les permissions » permet de voir l'intégralité des droits donnés
- Possibilité de partager en consultation.
- Possibilité de partage en modification
  - Tous ceux qui auront le lien : Créer et Modifier un document ou dossier mais pas de le supprimer
  - Tous les comptes @ffhandball.net qui auront le lien : Toutes les personnes identifiées de l'organisation
  - Les gens ayant déjà des droits : redonne un lien sans modifier les accès (inutile ? peut-être ☺)
  - Spécifier les mails des personnes : Créer/Modifier et Supprimer un document ou dossier besoin de s'identifier avec le mail, on reçoit un code à saisir



# Synchroniser un dossier qu'on nous partage

#### Soit depuis le mail reçu, soit depuis les fichiers partagés sur Office365



#### **Synchronisation Teams**

- Ouvrir le lien dans Sharepoint
- Puis synchroniser le dossier
- Dans OneDrive, accès aux bibliothèques partagées



# **Des questions ?**



