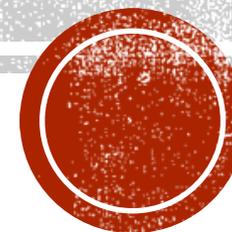


# FORMATION ONEDRIVE

Par Marc Gaudreau



# OBJECTIFS DE LA PRÉSENTATION

- Se familiariser avec OneDrive
- Être en mesure de l'installer et de synchroniser les dossiers
- Comprendre l'interaction de OneDrive avec Office 365
- Comment se connecter à Office 365 en ligne
- Comprendre la différence entre Office 365 en ligne et la version locale (E3) (E1)
- Éveil à la sécurité informatique
- Questions



# Qu'est-ce que OneDrive Entreprise ?

OneDrive Entreprise est une bibliothèque personnelle destinée au stockage et à l'organisation de vos documents professionnels. En tant que partie intégrante d'Office 365 ou de SharePoint Server 2013, OneDrive Entreprise vous permet de travailler dans le contexte de votre organisation, à l'aide de fonctionnalités telles que l'accès direct au carnet d'adresses de votre organisation.

**REMARQUE** [OneDrive Entreprise est différent de OneDrive](#), qui est destiné au stockage personnel distinct de votre lieu de travail. [OneDrive Entreprise est également différent de votre site d'équipe](#), qui est destiné à stocker les documents d'équipe ou liés à des projets.

**Remarque** SkyDrive devient OneDrive et SkyDrive Pro devient OneDrive Entreprise. Pour plus d'informations sur ce changement, voir [SkyDrive devient OneDrive](#).



# QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE ONEDRIVE ENTREPRISE ET ONEDRIVE ?

Microsoft propose un autre service de stockage appelé [OneDrive](#). Il est possible que vous utilisiez déjà OneDrive pour stocker des documents et d'autres contenus dans le cloud. Ce service est différent de [OneDrive Entreprise](#) :

OneDrive est un service gratuit de stockage personnel en ligne inclus avec un compte Microsoft ou Outlook.com. [Avec OneDrive](#), vous pouvez enregistrer des documents, photos et autres fichiers sur le cloud, les partager avec vos amis, et même collaborer sur le contenu. C'est vous qui décidez de l'utilisation que vous en faites.

OneDrive Entreprise est un service de stockage en ligne conçu pour une utilisation professionnelle. Votre bibliothèque [OneDrive Entreprise](#) est gérée par votre organisation. Vous pouvez y partager des documents et collaborer avec des collègues. Les administrateurs de collections de sites de votre organisation contrôlent ce que vous pouvez faire dans la bibliothèque.

**REMARQUE** Dans l'en-tête ou un autre emplacement de votre site SharePoint ou Office 365, « OneDrive » apparaît comme abréviation de OneDrive Entreprise pour faciliter les choses.



# STOCKER VOS DOCUMENTS PROFESSIONNELS ET LES FICHIERS ASSOCIÉS

Si vous utilisez Office 365, vous obtenez 1 To d'espace dans le cloud pour OneDrive Entreprise et le contenu de site lié. Si votre bibliothèque OneDrive Entreprise est hébergée sur un serveur SharePoint dans votre organisation, les administrateurs de votre organisation déterminent la quantité d'espace de stockage disponible.

Tous les fichiers que vous stockez dans OneDrive Entreprise sont initialement privés (vous seul pouvez les voir), sauf si vous décidez de les partager. Vous pouvez facilement partager un fichier avec tout le monde dans votre organisation en le plaçant dans le dossier Partagé avec tout le monde, par exemple. Vous pouvez également [partager des fichiers](#) avec certains collègues afin de pouvoir collaborer sur des projets. Si vous êtes connecté à Office 365, vous pouvez également partager avec des partenaires situés en dehors de votre organisation, en fonction des autorisations définies par votre entreprise.

Pour utiliser votre bibliothèque OneDrive Entreprise, sélectionnez **OneDrive** (diminutif de OneDrive Entreprise) dans l'en-tête situé en haut d'un site SharePoint ou d'une page Office 365.



OneDrive Entreprise vous est fourni par le biais de l'abonnement de votre organisation à SharePoint Online dans Office 365, ou d'une installation locale de SharePoint 2013.

Pour en savoir plus sur la bibliothèque OneDrive Entreprise, voir :

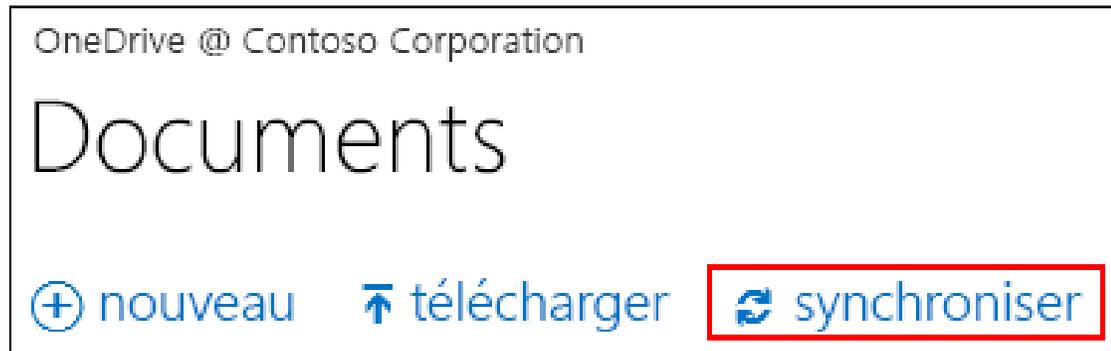
[Gérer vos informations](#)

[Vidéo : ajouter des documents à OneDrive Entreprise](#)

# SYNCHRONISER ONEDRIVE ENTREPRISE AVEC VOTRE ORDINATEUR

L'application de synchronisation OneDrive Entreprise vous permet de [synchroniser votre bibliothèque OneDrive Entreprise ou autre bibliothèque de site SharePoint avec votre ordinateur local](#). Cette application de synchronisation est disponible avec Office 2013 ou les abonnements Office 365 incluant les applications Office 2013. Si vous n'avez pas Office 2013, l'application de synchronisation OneDrive Entreprise est également disponible par [téléchargement gratuit](#).

Pour synchroniser OneDrive Entreprise, connectez-vous à Office 365 ou SharePoint, sélectionnez **OneDrive** en haut de la page, puis cliquez sur **Synchroniser**.



Vous trouverez vos fichiers synchronisés dans votre Explorateur de fichiers, sous Favoris. Si vous synchronisez une bibliothèque OneDrive Entreprise Office 365, vos fichiers synchronisés apparaissent dans le dossier OneDrive@<organisation>. Vous pouvez travailler dessus localement si vous le souhaitez. Vos modifications sont synchronisées automatiquement avec votre bibliothèque OneDrive Entreprise lorsque vous êtes en ligne.



# TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIERS VOLUMINEUX OU DE NOMBREUX FICHIERS DANS UNE BIBLIOTHÈQUE

En téléchargeant des fichiers volumineux, ou de nombreux fichiers qui représentent une taille totale importante, dans une bibliothèque, vous prenez le risque d'obtenir des erreurs en raison de la limite de taille des fichiers dans SharePoint ou des erreurs de délais d'expiration dans votre version d'Internet Explorer. Pour contourner ces erreurs, vous pouvez notamment procéder aux étapes suivantes :

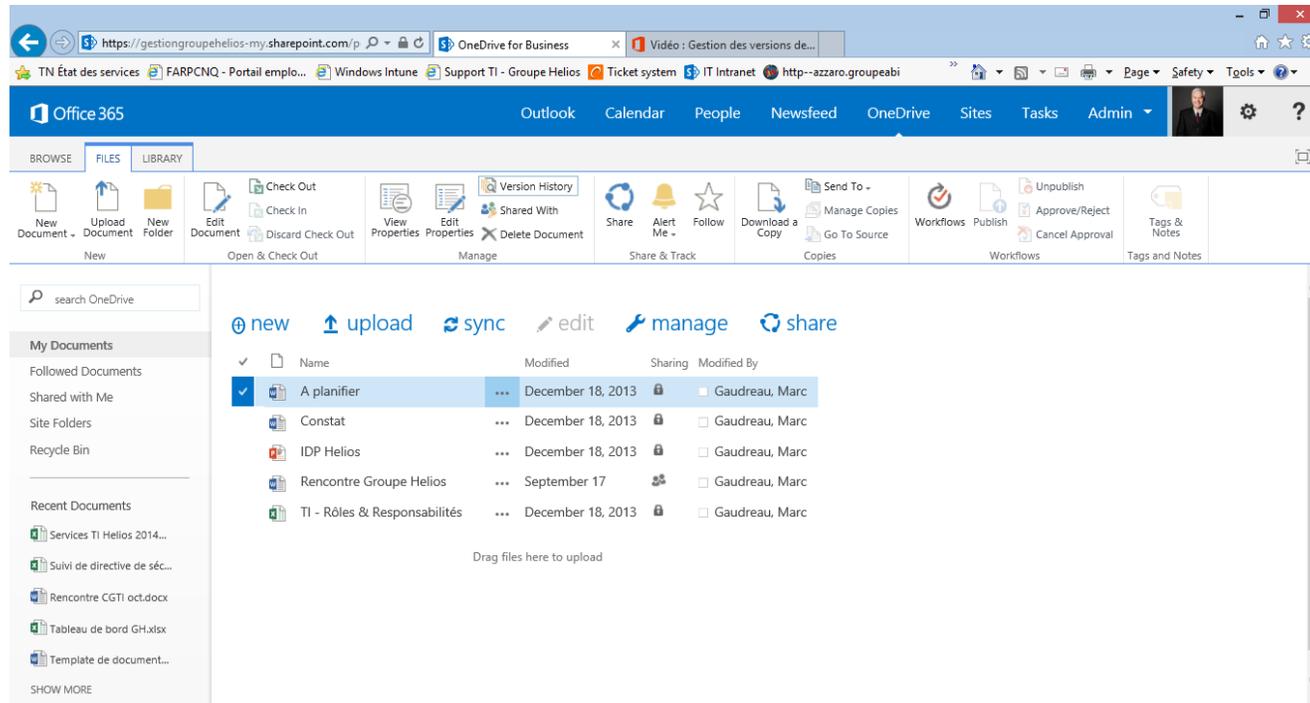
Téléchargez au maximum 100 fichiers. Le téléchargement de plus de 100 fichiers à la fois n'est pas pris en charge.

Si vous êtes un client Office 365, évitez le téléchargement de fichiers supérieurs à 2 Go, qui correspond à la taille de fichier maximale par défaut.



# EFFECTUER LE SUIVI DES VERSIONS DE FICHIERS

Vous pouvez remplacer un fichier existant par une version révisée. Si la bibliothèque est configurée pour effectuer le suivi des versions, vous pouvez ajouter le fichier révisé en tant que nouvelle version, qui s'inscrit alors dans l'historique des versions du fichier. Si vous téléchargez une nouvelle version d'un fichier, pensez à entrer des commentaires sur les modifications apportées à cette version, afin de suivre plus facilement l'historique du fichier.



The screenshot displays the Microsoft Office 365 OneDrive interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and various application links like Outlook, Calendar, People, Newsfeed, OneDrive, Sites, Tasks, and Admin. Below this, the 'FILES' tab is active, showing a ribbon with options such as 'New Document', 'Upload Document', 'New Folder', 'Edit Document', 'Check Out', 'Check In', 'Discard Check Out', 'View Properties', 'Edit Properties', 'Shared With', 'Delete Document', 'Share', 'Alert Me', 'Follow', 'Download a Copy', 'Manage Copies', 'Go To Source', 'Workflows', 'Publish', 'Unpublish', 'Approve/Reject', 'Cancel Approval', 'Tags & Notes', and 'Version History' (which is highlighted). The main area shows a list of files with columns for Name, Modified, Sharing, and Modified By. The file 'A planifier' is selected, and its details are shown below the list.

✓	Name	Modified	Sharing	Modified By
✓	A planifier	December 18, 2013	🔒	Gaudreau, Marc
	Constat	December 18, 2013	🔒	Gaudreau, Marc
	IDP Helios	December 18, 2013	🔒	Gaudreau, Marc
	Rencontre Groupe Helios	September 17	👤	Gaudreau, Marc
	TI - Rôles & Responsabilités	December 18, 2013	🔒	Gaudreau, Marc

Drag files here to upload



# ENREGISTREZ LES DOCUMENTS DANS ONEDRIVE ENTREPRISE QUAND...

- Vous ne prévoyez pas de les partager.  
Les documents placés dans OneDrive Entreprise sont privés par défaut, à l'exception de ceux que vous enregistrez dans le dossier **Partagé avec tout le monde**. OneDrive Entreprise sera ainsi plus indiqué pour les documents de brouillon ou personnels que personne d'autre ne doit consulter.



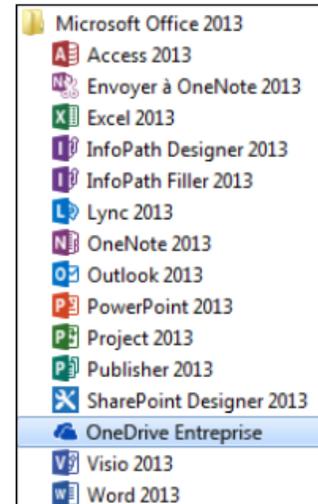
## Est-ce que l'application de synchronisation OneDrive Entreprise est installée sur mon ordinateur ?

La plupart des versions d'Office 2013 ou Office 365 incluent l'application de synchronisation OneDrive Entreprise. Si votre version d'Office inclut l'application de synchronisation OneDrive Entreprise, vous la trouverez dans votre groupe de programmes Office, sous le nom OneDrive Entreprise 2013. Le tableau ci-dessous illustre ceci pour Windows 8 et Windows 7.

Dans Windows 8



Dans Windows 7



# LIMITATION DE ONEDRIVE

- **Limites applicables à la synchronisation de OneDrive**
- Notez les limitations suivantes liées à la synchronisation de OneDrive Entreprise sur votre ordinateur :
- La limite de 1TB est maintenant retirée.
- Vous pouvez synchroniser jusqu'à 20 000 éléments dans votre OneDrive Entreprise, y compris les dossiers et fichiers.
- Dans OneDrive, vous pouvez télécharger des fichiers d'une taille maximale de 10 Go.



# LIMITATION DE ONEDRIVE

- **Quelle est la limite de caractères pour les fichiers et les dossiers?**
- Ces limites s'appliquent aux fichiers et dossiers que vous ajoutez à un dossier de la bibliothèque synchronisé pour le téléchargement sur SharePoint. Dans la pratique normale, vous avez peu de chances de frapper ces limites. Mais je vais les mentionner ici, juste au cas où:
- Les noms de fichier peuvent avoir jusqu'à 128 caractères
- Les noms de dossiers peuvent avoir jusqu'à 256 caractères
- Dossier et nom de fichier combinés peuvent avoir jusqu'à 260 caractères
- Si vous avez un fichier, un dossier, ou une combinaison qui dépasse la limite, une icône d'erreur s'affichera sur l'article et vous saurez qu'il y a un problème de synchronisation.



# LIMITATION DE ONEDRIVE

- Si un fichier ou un dossier que vous essayez de télécharger à OneDrive for Business contient aucun des caractères énumérés ci-dessous, renommez le fichier ou le dossier à supprimer ces caractères. La liste des caractères non valides est différent sur Office 365 et SharePoint 2013.
- Dans SharePoint 2013: \ /: \*? "<> | # {}% ~ &
- Dans Office 365: "#% \*: <> / \ |
- Types de fichiers non valides
- Vous ne pouvez pas télécharger des fichiers OneNote, ou des fichiers d'un \* .tmp ou \* .DS\_Store prolongation. En outre, vous ne pouvez pas télécharger desktop.ini, thumbs.db ou ehthumbs.db.
- <https://support.office.com/en-us/article/Types-of-files-that-cannot-be-added-to-a-list-or-library-30be234d-e551-4c2a-8de8-f8546ffbf5b3?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>



# LIENS IMPORTANTS

- <https://portal.office.com/> Office 365
- Formation
- <http://office.microsoft.com/fr-ca/accueil-office-pour-office-365-FX102825332.aspx>
- Aide pour résoudre des problèmes
- <http://office.microsoft.com/fr-ca/sharepoint-help/resoudre-les-problemes-que-vous-rencontrez-avec-lapplication-de-synchronisation-onedrive-entreprise-HA104047973.aspx>
- <http://windows.microsoft.com/fr-ca/onedrive/troubleshoot-sync-problems/windows81>



# QUESTIONS ?

<http://support.groupehelios.com/>

