

Procédure OneDrive

Onedrive permet de faire du partage de dossiers et fichiers entre plusieurs utilisateurs et permet le travail aussi en coédition (pouvoir modifier les fichiers en même temps).

I/ Les prérequis

Pour pouvoir profiter du OneDrive au maximum, il faut donc une licence office 365 qui a la formule Onedrive.

Pour la version du pack office il faut une version professionnelle ou 365 (s'il y a de l'étudiant par exemple on ne peut pas exploiter le Onedrive au maximul, il en perd même son intérêt).

Il faut une connexion internet assez forte au départ pour synchroniser tous les fichiers (pour le Onedrive maître).

Un compte microsoft pour utiliser Onedrive par personne (il ne faut dans aucun cas utiliser le même compte pour deux personnes, il peut y avoir des soucis de synchronisation)

The screenshot displays the Microsoft Office 365 ProPlus user interface. On the left, under 'Informations sur l'utilisateur', the user is identified as Jean-Charles BOUCHET with email jc.bouchet@2itsolutions.fr. Links for 'Changer la photo', 'À propos de moi', 'Déconnexion', and 'Changer de compte' are provided. Below this, the 'Confidentialité des comptes' section includes a 'Gérer les paramètres' button. Further down, 'Arrière-plan d'Office' is set to 'Nuages' and 'Thème Office' is set to 'Couleur'. On the right, under 'Informations sur le produit', the 'Office' logo is prominent. Below it, 'Produit Abonnement' is listed as 'Microsoft Office 365 ProPlus'. A section 'Ce produit contient' shows icons for Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and Teams, with buttons for 'Gérer le compte' and 'Changer de licence'. At the bottom right, an 'À propos de Word' section provides technical details: 'En savoir plus sur Word, le support technique, l'ID de produit et les droits d'auteur.', 'Version 2001 (Build 12430.20264 Microsoft Store)', and 'Canal Mensuel'.

Et X comptes par rapport aux nombres de personnes.

Il faut que tous les comptes soient prêt avant de démarrer (créer et déjà ouvert sur l'interface web d'office 365 et constater que le module OneDrive est bien présent).

II/ Mise en place de OneDrive « générique »

Pour mettre en place le OneDrive il utilise un compte Maitre (c'est le fonctionnement le plus simple, aujourd'hui nos clients qui ont du OneDrive ont 1To de stockage ce qui est amplement suffisant) où on va mettre tous les dossiers/fichiers.

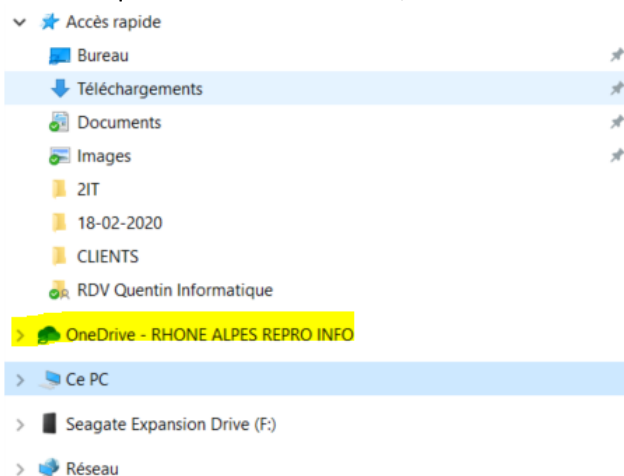
Pour des questions pratiques il faut créer un dossier parent où on va mettre tout dedans (plus simple pour le partage par la suite).

Donc une fois que le compte office est créé avec une licence qui possède Onedrive, il faut renseigner le compte dans l'application OneDrive sur le poste



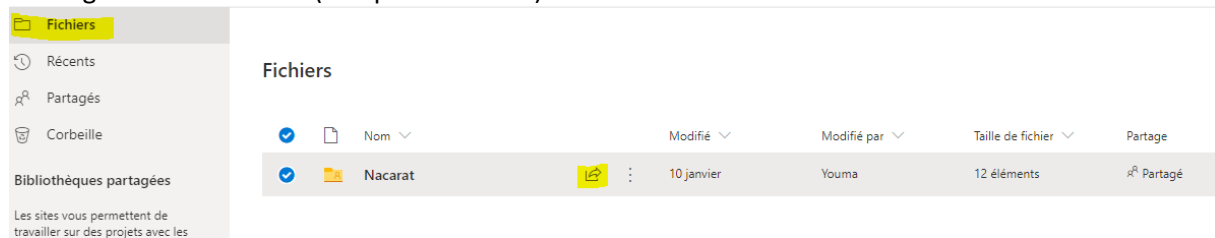
Il faut suivre les étapes.

Une fois que OneDrive est monté, il faut aller dans l'explorateur de fichier.

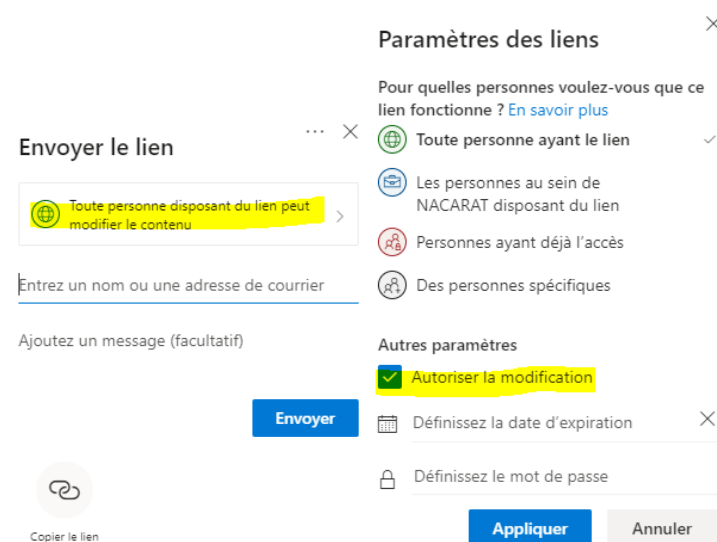


Là il faut créer un dossier « parent » et on met toutes les données que l'on veut. Il ne reste plus qu'à attendre que la synchronisation se fasse dans le cloud.

Pendant ce temps-là il faut aller dans l'interface web de OneDrive pour gérer les droits d'accès. Il suffit d'appuyer sur l'icône surligner en jaune pour partager le dossier (si on veut gérer le partage avec les même droits pour tous les dossiers et fichiers compris dans le dossier parent, sinon il faut ouvrir le dossier et aller chercher le dossier ou le fichier pour appliquer les droits que sur lui) et y renseigner l'adresse mail (compte microsoft) des différents collaborateurs.



En cliquant sur ce qui est surligner en jaune, on peut gérer les droits. Généralement on modifier uniquement en décochant la case « Autoriser la modification » pour gérer le lecture/écriture



Une fois ceci fait, le OneDrive « maitre » est prêt. Il faut paramétrer le OneDrive sur les autres postes. Pour commencer sur chaque poste il faut ouvrir l'application PC Onedrive sur chaque poste avec le compte Microsoft de chaque personne. Une fois ceci fait il faut simplement ouvrir OneDrive en mode web pour chaque personne sur leur poste et aller dans l'onglet partagé.



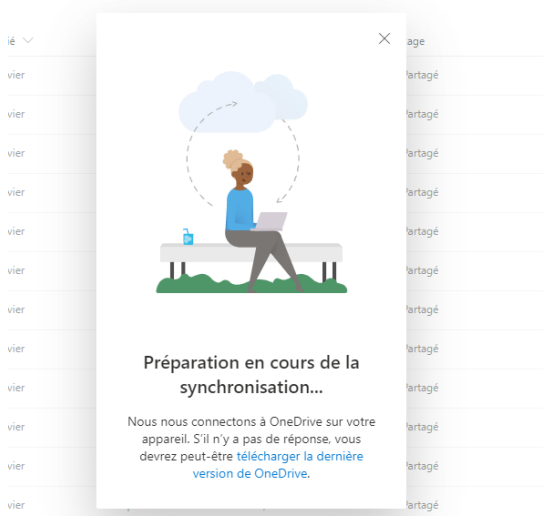
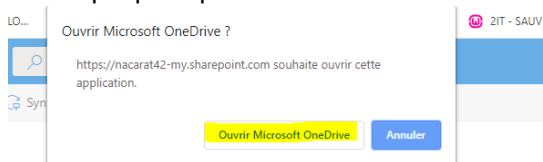
On voit le dossier partagé avec le compte maitre.

Partagés	Partagés avec moi			
Corbeille				
Bibliothèques partagées				
Les sites vous permettent de travailler sur des projets avec les				
	Nacarat	10/01/2020	Youma	Youma a apporté des modifications le 11 y a 7 jours

Il suffit de l'ouvrir, en cliquant dessus un nouvel onglet va s'ouvrir et il faudra cliquer sur synchroniser

Youma	Nouveau	Charger	Partager	Copier le lien	Synchroniser	Télécharger
Fichiers						
Nos fichiers	Fichiers > Nacarat					
	Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier	Partage	
	ACTION DE FORMATION	10 janvier	Youma	9 éléments	Partagé	
	ARCHIVES	10 janvier	Youma	2 éléments	Partagé	
	COMMUNICATION	10 janvier	Youma	1 élément	Partagé	
	DÉMARCHE QUALITÉ	10 janvier	Youma	21 éléments	Partagé	
	DOCUMENTS GÉNÉRIQUES	10 janvier	Youma	5 éléments	Partagé	
	GESTION	10 janvier	Youma	10 éléments	Partagé	
	INGÉNIERIE FORMATION	10 janvier	Youma	1 élément	Partagé	
	Sample Folder	10 janvier	Youma	0 éléments	Partagé	
	STRATEGIE COMMERCIALE	10 janvier	Youma	6 éléments	Partagé	
	Ventes	10 janvier	Youma	0 éléments	Partagé	
	Youma SILVA	10 janvier	Youma	2 éléments	Partagé	
	Liste des besoins nacarat.xlsx	30 janvier	Sophia	32,4 Ko	Partagé	

Il manque plus qu'à l'ouvrir dans OneDrive



A partir de là les différents collaborateurs vont avoir accès au OneDrive maître et vont pouvoir consulter ou modifier les fichiers en fonction de leur droit.

III/ Choses importantes

Il faut faire attention que les fichiers Excel et Word ne soient pas des formats 97-2003 (parce que la coédition ne fonctionnera pas, il faut absolument les modifier pour les mettre dans le nouveau format).

Type : Document Word (*.docx)

Il existe 3 façons d'utiliser Onedrive :

- Mode full web
- Mode bureautique mais qui télécharge uniquement les fichiers utilisés
- Mode bureautique complet qui télécharge tout.

Il est préférable d'utiliser le deuxième moyen qui permet d'utiliser au maximum OneDrive sans pour autant prendre trop de place sur le disque. On obtient alors deux icônes différents (le nuage qui dit que le lien existe mais que le fichier n'est pas sur le PC donc qu'il n'a jamais été ouvert sur le poste en question et le deuxième qui dit qu'il est ouvert et synchronisé et donc présent sur le poste. Quand au troisième icône, il est visible uniquement pour la troisième façon d'utiliser OneDrive.



Le premier moyen n'est pas idéal car certains fichiers peuvent être en lecture seule uniquement (Exemple : Fichier Excel qui utilise des macros ne fonctionnera pas en full web).

Le troisième moyen télécharge tout mais nécessite beaucoup de place sur le PC.

Ce que l'on peut faire quand on utilise du OneDrive c'est de purger l'espace de stockage sur le PC. En ce mettant sur le plus gros dossier et en faisant un clic droit dessus, on obtient l'option libérer de l'espace. Ce qui a pour but de supprimer localement tous les dossiers téléchargés sur le poste. Ils se téléchargeront de nouveau lors de l'ouverture d'un fichier.