**Guide de Création d'un Nouveau Drive Partagé**

**Introduction** :

Ce guide détaille le processus pour créer un nouveau drive partagé, facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe Sisley. Suivez attentivement les étapes ci-dessous pour assurer la mise en place correcte du drive partagé.

**Identification des Besoins :**

* Déterminez le but du drive partagé, les utilisateurs qui y auront accès et les autorisations requises.

**Connexion au Compte :**

* Connectez-vous au compte associé à la plateforme de stockage partagé.

**Création du Nouveau Drive :**

* Cherchez l'option de création de dossier ou de drive sur la plateforme et sélectionnez "Nouveau Drive" ou "Nouveau Dossier".

**Nom du Drive :**

* Attribuez un nom significatif au drive partagé, reflétant clairement son objectif et son contenu.

**Structure du Drive :**

* Définissez une structure de dossiers logique pour organiser le contenu du drive partagé. Par exemple, créez des dossiers pour chaque projet, département ou catégorie.

**Gestion des Autorisations :**

* Configurez les autorisations d'accès en définissant qui peut afficher, modifier ou supprimer des fichiers.
* Invitez les membres de l'équipe à rejoindre le drive partagé en utilisant leurs adresses e-mail.

**Personnalisation des Paramètres :**

* Explorez les paramètres avancés pour personnaliser les fonctionnalités du drive, tels que la possibilité de synchroniser automatiquement avec les appareils locaux.

**Formation de l'Équipe :**

* Informez les membres de l'équipe sur l'existence du nouveau drive partagé et fournissez des instructions sur son utilisation.

**Communication Continue :**

* Assurez une communication continue sur l'utilisation et les mises à jour du drive partagé. Encouragez la collaboration et la contribution de tous les membres.

**Notes Complémentaires :**

* En cas de questions ou de problèmes techniques, le support technique de la plateforme de stockage partagé est disponible pour assistance.
* Pensez à mettre en place des sauvegardes régulières pour éviter la perte accidentelle de données.

En suivant ces étapes, vous créerez un nouvel espace de collaboration efficace pour l'équipe Sisley. La collaboration transparente et la gestion organisée des fichiers contribueront à l'efficacité globale de l'équipe.