

Pourquoi devrais-je utiliser OneDrive?

Accès de partout

Lorsque vous stockez des informations dans OneDrive, elles sont accessibles de n'importe où. Vous n'avez pas besoin de vous connecter au VPN pour accéder à vos documents comme vous le faites lorsque vous les stockez dans votre lecteur H :. Tout ce dont vous avez besoin est un accès Internet sécurisé. Si vous allez à une réunion, vous pouvez ouvrir le document dont vous avez besoin directement depuis votre OneDrive plutôt que de vous l'envoyer par e-mail ou de l'enregistrer sur une clé USB.



OneDrive est pour
UNE personne, et
cette personne
est **VOUS**

Collaboration facile

Vous pouvez partager vos documents avec des collègues ou d'autres parties prenantes, et ils peuvent les afficher ou les modifier, selon les autorisations d'accès que vous leur accordez. Partager les brouillons avec vos collègues pour révision, avant d'être prêt à les enregistrer en tant que versions officielles dans le répertoire de votre unité tel que votre répertoire partagé ou DocuShare. L'utilisation de OneDrive pour collaborer sur des brouillons élimine la nécessité d'envoyer plusieurs copies et versions entre collègues.

Intégration

En tant qu'application Microsoft 365, OneDrive vous permet de travailler dans nombreuses autres applications Microsoft que vous utilisez quotidiennement comme Word, Excel, PowerPoint, etc. Enregistrer et partager directement dans l'application de création de documents que vous utilisez.

Apprenez-en plus sur l'utilisation de OneDrive en lisant les [Meilleure pratiques sur l'utilisation de OneDrive](#). Apprenez-en plus sur Microsoft 365 à l'Université [ici](#).

Comment migrer de mon répertoire H: vers OneDrive-université d'Ottawa?

Étape 1: Nettoyer votre répertoire H:.

- Enregistrer des informations personnelles telles que des photos de vacances et des documents personnels sur votre propre espace de stockage personnel ou sur votre ordinateur personnel.
- Supprimer toutes les informations transitoires. Lisez la meilleure pratique [Que puis-je supprimer](#) pour plus d'informations sur les informations transitoires.
- Déplacer les documents officiels dont votre équipe a besoin pour accéder au répertoire partagé de votre unité. Lisez les meilleures pratiques [Que dois-je conserver](#) pour en savoir plus sur les informations qui ont une valeur stratégique et opérationnelle et qui doivent être gérées.
- Contacter le [Service d'assistance informatique](#) pour l'aide à rendre les anciens formats accessibles à nouveau.

Étape 2: Assurez-vous que OneDrive est configuré

- Vérifier si le symbole du nuage en bas à droite de votre barre de navigation est en bleu. Si le symbole est gris foncé, cela signifie que vous n'êtes pas encore connectés à OneDrive-université d'Ottawa, et vous devez le configurer en vous connectant à l'aide de votre adresse courriel et de votre mot de passe uOttawa. Un nuage gris clair indique que vous avez un compte OneDrive personnel connecté. Découvrir ce que signifient les différents symboles OneDrive [ici](#).
- Familiarisez-vous avec OneDrive. Lisez la [Meilleure pratique d'utilisation de OneDrive](#) pour savoir comment accéder à OneDrive et ce que vous devez mettre dans OneDrive.
- Créer une structure de classification dans votre OneDrive pour gérer les informations que vous allez y déplacer. Utiliser le *Plan de classification générale* comme guide. Cela facilitera le déplacement des documents vers un répertoire partagé et leur conservation à long-terme.



Étape 3: Déplacer les documents dont vous avez besoin

Quand vous avez supprimé toutes les informations transitoires, déplacé les informations personnelles, et enregistré les documents officiels dans le référentiel partagé, commencez à déplacer le reste dans votre OneDrive.

Option 1	Option 2
<p>Couper et coller les documents que vous souhaitez déplacer dans le répertoire d'assigner de votre OneDrive-université d'Ottawa. Vous pouvez aussi faire une glisser-déposer, mais n'oubliez pas de supprimer les documents de votre lecteur H: après pour éviter que plusieurs copies soient enregistrées à plusieurs endroits.</p> <p>Contactez le Portail de services TI pour fermer votre H : après.</p>	<p>Vous pouvez contacter le service d'assistance informatique pour faire migrer votre lecteur H: après que vous avez complété les étapes 1 et 2.</p>

Sauvegarder seulement les brouillons dans votre OneDrive. Les versions finales des documents auxquels votre équipe doit accéder doivent être enregistrés dans un répertoire partagé.