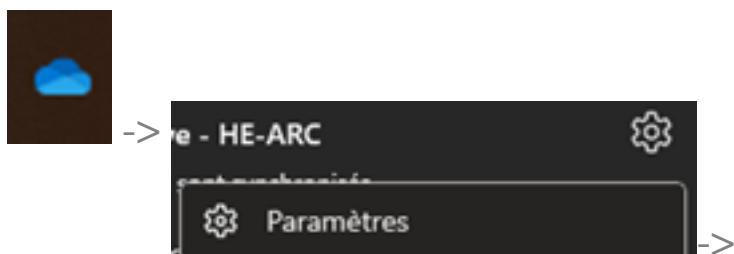


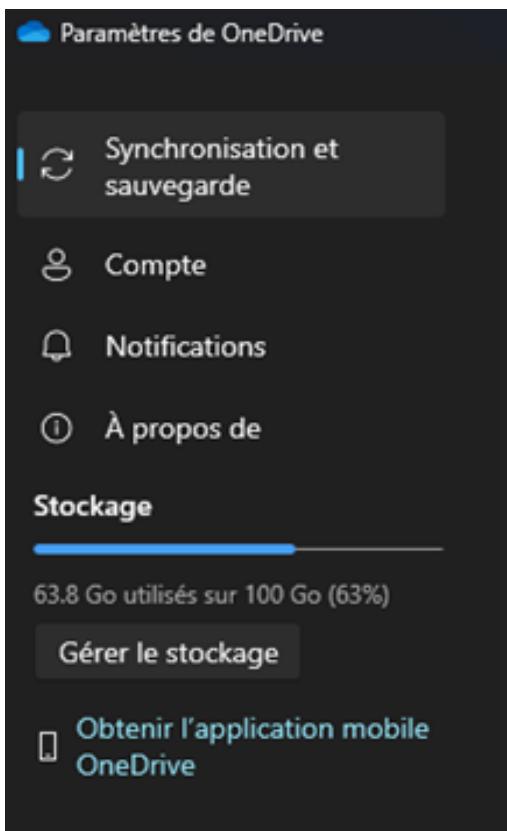
Quelles sont les bonnes pratiques lorsque j'utilise OneDrive ?

OneDrive est l'application Microsoft de stockage/partage de données dans le cloud.

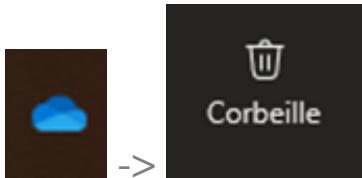
Voici les limites et recommandations du Service Informatique pour une bonne gestion de votre OneDrive :

- La limite de stockage est de 100Go.
- Gérez le stockage:





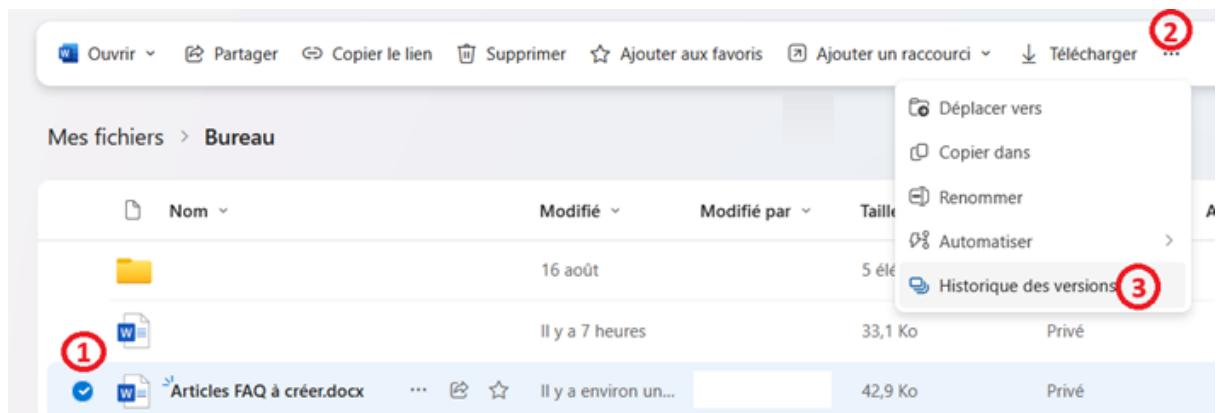
- Videz régulièrement la Corbeille :



ainsi que la Corbeille secondaire (en scrollant tout au bas de la page web):

Vous ne trouvez pas ce que vous recherchez ? Regardez dans la [Corbeille secondaire](#)

- OneDrive offre une fonction de « Versioning » de fichier. Gérez les différentes versions d'un même fichier:



- Passez en revue régulièrement les partages afin de surveiller qui vous a partagé des données et surtout qui a accès à vos données :

A screenshot of the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with icons for Accueil, Mes fichiers, Partagé (Shared), Favoris, and Corbeille. A large red arrow points to the 'Partagé' item. On the right, there's a main area titled 'OneDrive' with a '+ Ajouter' button. Below it, two sections are shown: 'Avec vous' (With you) and 'Par vous' (From you), each with a red downward arrow. A list of shared files is visible, including a Word document and two video files.

- Stockez uniquement des données professionnelles et non confidentielles. (**Où faut-il stocker les données?**)

Adresse URL en ligne: <https://faq.he-arc.ch/article.php?id=430>