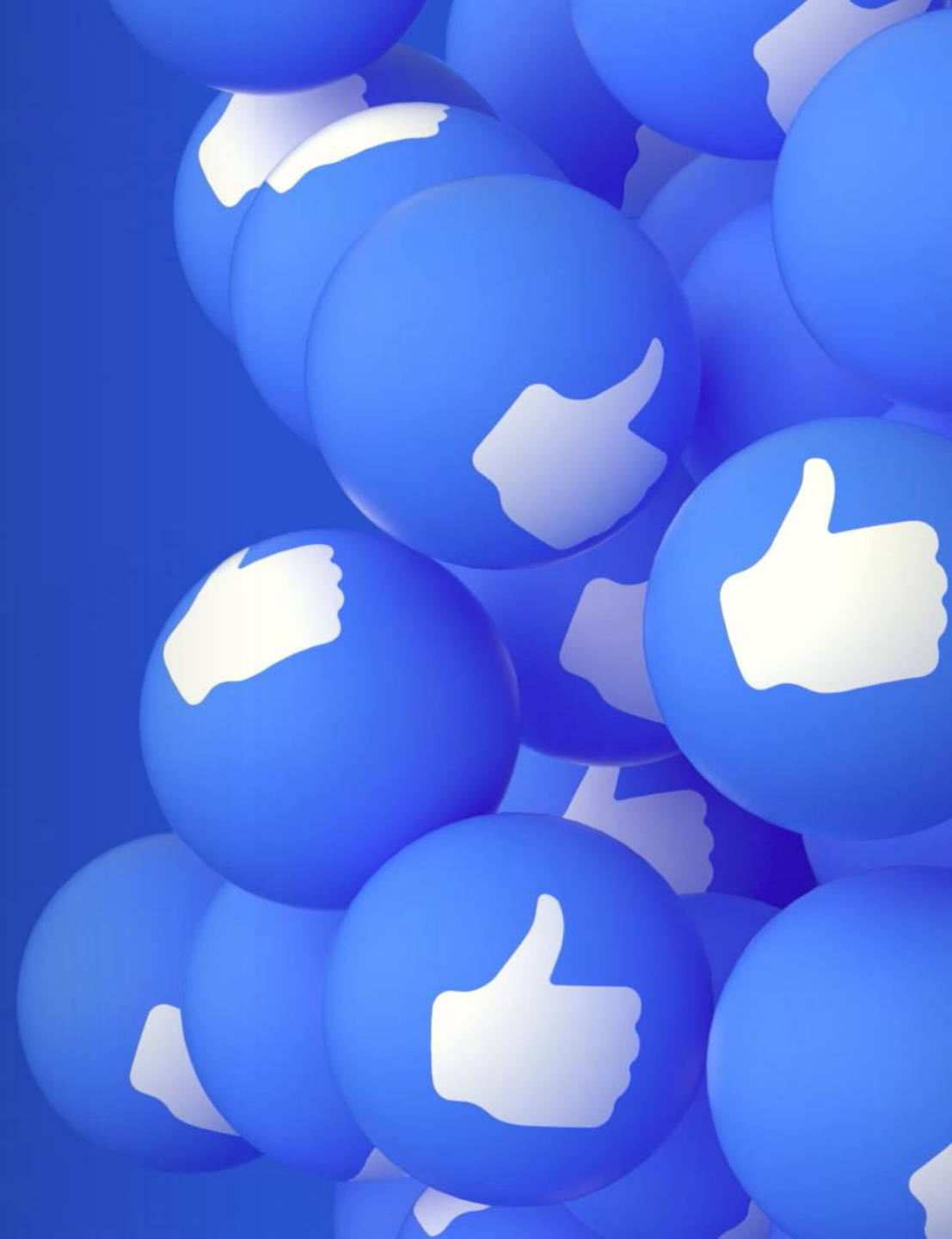


Différence entre OneDrive, Teams et SharePoint – Choisir la Bonne Application



Objectif

- Vous permettre d'utiliser le bon outil, au bon moment, pour gagner en efficacité et en clarté dans vos échanges et votre organisation

OneDrive - Votre espace personnel de stockage cloud

- **Usage principal** : Stockage de vos fichiers personnels
- Exemples :
 - Sauvegarde de documents de travail en cours.
 - Partage ponctuel de fichiers avec des collègues ou des partenaires.
 - Accès à vos fichiers depuis n'importe quel appareil.

Teams - La collaboration conversationnelle

- **Usage principal** : Communication et collaboration autour de projets ou d'équipes.
- Exemples :
 - Centraliser les conversations, fichiers et réunions d'un projet.
 - Collaborer en temps réel sur des documents.
 - Organiser des réunions, appels et visioconférences.

SharePoint - Le site de votre entreprise

- **Usage principal** : Stockage, partage et publication de documents à l'échelle de l'organisation
- Exemples :
 - Gérer une bibliothèque documentaire officielle.
 - Déployer des sites d'équipe et des portails internes.
 - Contrôler les droits d'accès de manière fine.

Exemples concrets d'utilisation

- **Exemple 1** : Rédaction d'une proposition commerciale : commencez sur OneDrive, partagez via Teams pour les retours, archivez sur SharePoint une fois validée.
- **Exemple 2** : Organisation d'un événement interne : planification et discussions sur Teams, documentation accessible via SharePoint, fichiers de travail individuel sur OneDrive.