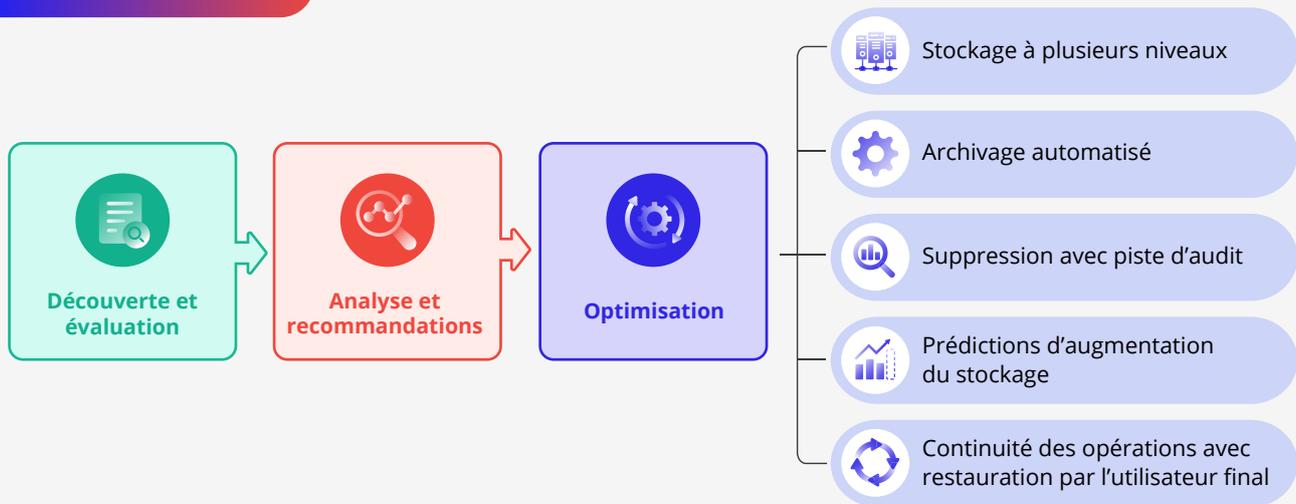


Découverte et optimisation intelligentes pour Microsoft 365 – *Optimisation du stockage*

Microsoft 365, dont SharePoint et One Drive, est de plus en plus utilisé comme répertoire central pour les documents, la collaboration et l'adoption de Copilot. Gérer efficacement le stockage devient alors un défi crucial. Notre solution de découverte et d'optimisation intelligentes vous offre une évaluation complète de votre espace de stockage Microsoft 365, vous apportant ainsi des informations édifiantes sur votre volume de données et des opportunités d'optimisation de stockage.

NOTRE PROCESSUS :



Découverte, analyse et optimisation des données inactives

Analyse des découvertes	Règle de recherche pour la découverte	Suggestion d'optimisation
<p>% des fichiers collaboratifs avec des versions inactives</p> <p>Découvrez quels fichiers sont activement utilisés mais possèdent trop de versions antérieures, occupant un espace précieux de votre stockage SharePoint et One Drive.</p>	<p>Découvrez les fichiers collaboratifs actifs en fonction du moment de leur dernière modification, en paramétrant un intervalle de temps souple.</p> <p>Découvrez les fichiers collaboratifs actifs en fonction de vos types de fichiers, par exemple : fichiers PSD, AutoCAD ou même PDF.</p>	<p>Supprimez toutes les versions, en gardant la dernière sur SharePoint ou One Drive.</p> <p>Gardez vos fichiers et les x versions les plus récentes et pertinentes sur SharePoint et One Drive, et évacuez les autres versions.</p>
<p>% des fichiers collaboratifs inactifs</p> <p>Ces fichiers restent dans votre espace après des projets ou événements terminés. Ils ne sont plus utilisés activement, mais peuvent toujours servir par moments. Beaucoup d'entre eux existent en plusieurs versions et occupent un espace précieux.</p>	<p>Découvrez les fichiers selon leur dernière modification, par exemple il y a 2 ans, 5 ans, ou plus.</p> <p>Découvrez les fichiers collaboratifs actifs en fonction de vos types de fichiers, par exemple : fichiers PSD, AutoCAD ou même PDF.</p>	<p>Déplacez les contenus inactifs et toutes leurs versions dans des espaces d'archive pour économiser des frais.</p> <p>Laissez éventuellement un stub à la place de chaque document pour que les futurs utilisateurs finaux puissent le restaurer ou le télécharger au besoin.</p>

Analyse des découvertes	Règle de recherche pour la découverte	Suggestion d'optimisation
<p>% des fichiers lourds qui ne sont pas collaboratifs et occupent inutilement un espace précieux, comme des vidéos, des images, des fichiers de conception, des fichiers zip, etc.</p>	<p>Découvrez des fichiers selon un intervalle de modification plus stricte, par exemple 6 mois.</p> <p>Pour d'autres méthodes de découverte de fichiers obsolètes, lisez la suite.</p>	<p>Déplacez ces contenus et toutes leurs versions dans des espaces d'archive pour économiser des frais.</p> <p>Laissez un stub à la place de chaque document pour que les futurs utilisateurs finaux puissent le restaurer ou le télécharger en cas de besoin en collaboration.</p>

Découverte, analyse et optimisation des données superflues ou obsolètes

Analyse des découvertes	Règle de recherche pour la découverte	Suggestion d'optimisation
<p>Les données obsolètes désignent des informations qui sont inexactes, incomplètes ou simplement devenues inutiles. Elles peuvent aussi comprendre des données qui ont été supplantées par de nouvelles informations.</p>	<p>En combinant la date de modification et le type de fichier, nous pouvons mettre en œuvre des règles de découvertes pour identifier les données obsolètes :</p> <p>.....</p> <p>fichiers multimédias considérés comme obsolètes au bout de 6 mois</p> <p>.....</p> <p>notes statiques (pdf/txt) considérées comme obsolètes au bout de 2 ans</p> <p>.....</p> <p>fichiers de bureautique considérés comme obsolètes au bout de 3 ans</p> <p>.....</p> <p>et tous les autres types de fichiers au bout de 6 mois</p>	<p>Supprimez/archivez les fichiers depuis SharePoint selon leur âge</p> <p>.....</p> <p>Archivez-les vers l'espace le moins cher en laissant des stubs (récupération plus lente)</p> <p>.....</p> <p>Archivez-les vers un espace de stockage froid en laissant des stubs (récupération plus rapide)</p> <p>.....</p> <p>Archivez-les vers un espace de stockage chaud en laissant des stubs (récupération plus rapide)</p> <p>.....</p> <p>Archivez les fichiers vers un espace moins cher sans laisser de stub</p>

<p>Les données superflues désignent des informations qui n'ont pas à être conservées. Plus précisément, les informations superflues sont celles qui ne contribuent pas aux connaissances, aux perspectives ni aux exigences de registres de l'entreprise.</p>	<p>Contenu (superflu) de tout âge identifié comme fichiers temporaires</p> <p>.....</p> <p>Contenu (superflu) classé comme fichier système ou comme fichiers thumbs.db</p>	<p>Supprimez le fichier et toutes ses versions de SharePoint</p> <p>.....</p> <p>Supprimez le fichier et toutes ses versions de SharePoint</p>
---	--	--

Comment acheter

AvePoint France | Startway, Immeuble Le Crossing | 24-32 Boulevard Gallieni | 92130 Issy-les-Moulineaux
+33 (0)1 70 61 02 17 | sales@avepoint.com | Commencez votre essai gratuit dès aujourd'hui : www.avepointonlineservices.com

