



COMMENT PARTAGER UN DOCUMENT DANS ONEDRIVE ONLINE

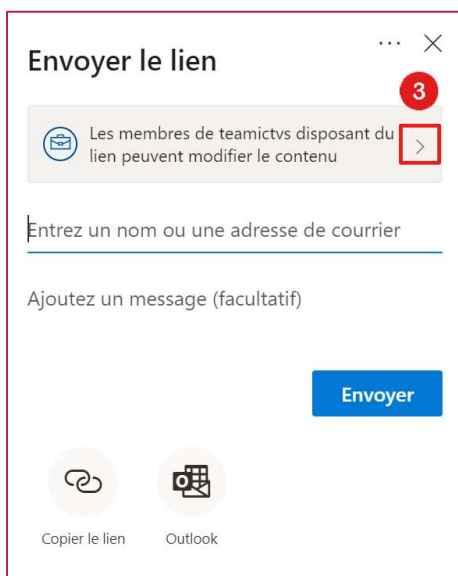
Tutoriel pour un environnement Windows
Version 1.0 (29.05.2020)



- 1 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- 2 Cliquez sur le bouton « Partager l'élément sélectionné avec d'autres personnes ».



- 3 En cliquant sur la flèche, vous pouvez accéder aux différentes options de partage.





i L'utilisateur est responsable de la configuration du partage.

4 Configuration des droits d'accès au document

Toute personne ayant le lien

Octroie l'accès aux personnes qui reçoivent le lien directement de vous ou d'un tiers qui a transféré votre lien de partage. Ce partage peut inclure des personnes externes à votre organisation. Ce type de partage vous permet également de configurer les options suivantes :

- Définir une date d'expiration : le lien fonctionnera jusqu'à la date que vous avez définie
- Définir un mot de passe : l'utilisateur qui reçoit le lien est invité à entrer un mot de passe pour accéder au document

Les personnes au sein de votre organisation disposant du lien

Permet à tous les membres de l'organisation qui possède le lien d'accéder au fichier. Ce lien peut être communiqué par vous ou un tiers qui a transféré votre lien de partage.

Personnes ayant déjà l'accès

Utilisez cette option si la personne dispose déjà des droits d'accès à ce document

Des personnes spécifiques

Octroie l'accès aux seules personnes que vous spécifiez. Si ce lien est transféré, seules les personnes qui ont déjà accès pourront accéder au document



5 Configuration des autres paramètres

Autoriser la modification

Par défaut, l'option « Autoriser la modification » est activée. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement afficher le contenu de votre document, décochez la case

Bloquer le téléchargement

En plus d'empêcher la modification d'un document, vous pouvez bloquer le téléchargement, ce qui signifie que les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer de copie locale

6 Cliquez sur « Appliquer » dès que votre partage est configuré.

i Vous pouvez envoyer le lien de partage de plusieurs manières.

Variante 1

7 Entrez l'adresse de courrier du destinataire...

8 ... puis ajoutez un message (facultatif).

9 Cliquez ensuite sur « Envoyer ».

Envoyer le lien

Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu

Entrez un nom ou une adresse de courrier

Ajoutez un message (facultatif)

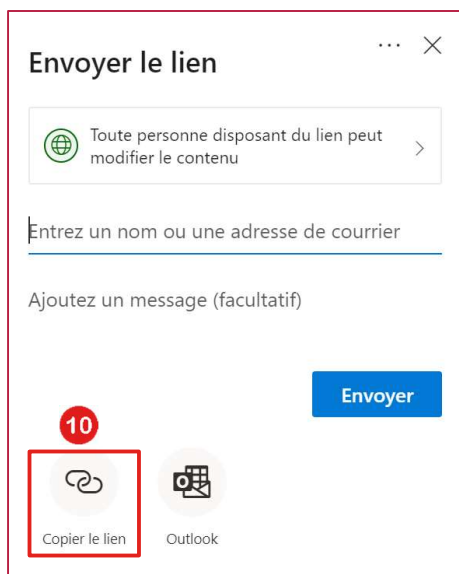
Envoyer

Copier le lien Outlook



Variante 2

10 Cliquez sur « Copier le lien »...



11 ... et cliquez sur « Copier » pour le coller un message par exemple





Variante 3

- 12 Cliquez sur Outlook. Un nouveau message est créé dans Outlook. Le lien est automatiquement intégré.

