OneDrive

### Fiche-outil n° 43

cterrier

# Travail collaboratif : partager un dossier ou un fichier

OneDrive facilite le travail collaboratif et permet de créer et de partager des dossiers et des fichiers en ligne avec d'autres personnes. Si vous devez constituer un groupe de travail, le plus simple et de créer un dossier commun pour le groupe, et de le partager entre tous les membres du groupe. Elles peuvent déposer, consulter et modifier des documents qui sont synchronisés en depuis leur propre ordinateur. Cette fonction permet de travailler en commun et en temps réel sur le même document

1. Créer un dossier partagé pour un group	
<ul> <li>Ouvrez OneDrive.</li> <li>Cliquez sur le bouton Nouveau puis Dossier.</li> <li>Saisissez le nom du dossier.</li> <li>Cliquez sur le bouton Créer.</li> </ul>	+ Nouveau
2. Partager un dossier ou un ficher	Envoyer le lien ×
Cliquez-droit le dossier à partager - Partager     Cliquez sur le lien Toute personne disposant	Toute personne disposant du lien peut >
Partager l'élément sélectionné avec d'autres personnes X z7-btsag	Entrez un nom ou une adresse de courrier
Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ?    Toute personne ayant le lien	Ajoutez un message (facultatif)
Autres paramètres	Envoyer
Définissez la date d'expiration	(C)
Définissez le mot de passe	Copier le lien
Appliquer Annuler	

- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Cliquez sur le bouton Appliquer.

	Envoyer un lien × z7-btsag
<ul> <li>Saisissez les méls des personnes avec qui partager le dossier ou le fichier.</li> </ul>	Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu
	Ajoutez une autre personne
	Envoyer
- Cliquez sur le bouton <b>Envoyer</b>	Conier le lien
<ul> <li>Générer un lien pour l'envoyer par mél</li> <li>Reprenez le début de la procédure ci-dessus.</li> </ul>	Toute personne disposant du lien peut     modifier le contenu >     Copier

#### Générer un lien pour l'envoyer par mél

- Reprenez le début de la procédure ci-dessus.
- Cliquez sur l'option **Copier**.
- ⇒ Un lien est généré dans une fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **Copier**.
- Copiez le lien obtenu dans un mél à envoyer.

## Fiche-outil n° 43

# Travail collaboratif : partager un dossier ou un fichier

# 3. Arrêter le partage

- Cliquez le dossier ou le fichier partagé.
- Informations - Cliquez sur le bouton Information en haut et à droite de l'écran
- Cliquez sur le lien Gérer l'accès.
- Cliquez le lien Consultation possible de la personne avec laquelle arrêter le partage



Options € Irlectionné(s) ....  $\times$ Documents Ajouter une description A accès & L Gérer l'accès

- Sélectionnez l'option Arrêter le partage.