

Office 365 ProPlus

# Fiche 3 : partager un document

Vous pouvez rendre accessible des documents à vos collaborateurs et y travailler à plusieurs.

Par défaut vos documents, créés ou importés, sont privés. Ceux-ci doivent se trouver sur OneDrive, c'està-dire avoir été créé à partir d'o365 ou importé (cf. fiche 2).

## Plusieurs possibilités :

- Via la page d'accueil o365 – Zone de documents ou via One Drive



# Ou clic droit sur un fichier, puis Partager

- Via l'application de bureautique en ligne, menu Fichier, puis partager



## La fenêtre « Envoyer le lien » apparait



Nous vous recommandons de modifier les paramètres de partage en cliquant sur ce bouton.

Possibilité de saisir l'adresse mail de la personne avec laquelle vous voulez partager. (Possibilité de saisir plusieurs adresses)

La configuration d'0365 à l'Université de Poitiers ne permet pas l'envoi du mail automatiquement, vous devez donc envoyer le lien à vos collègues via la messagerie en copiant ce lien (ne pas utiliser le bouton « Envoyer »).

# Modification des paramètres de partage



#### Type de partage



Ce lien peut être transmis à tout le monde. Pas besoin de se connecter ou d'avoir un compte o365. Attention, toute personne connaissant ce lien aura accès à votre document.



Ce lien ne fonctionne qu'avec les membres de l'université ayant créé leur compte 0365. Pour consulter le document, ils devront être connecté ou se connecter.

Attention, le fichier peut être recherché par tous les membres de votre organisation et ceux-ci pourront y avoir accès.



Ce lien fonctionne avec des membres de l'université qui ont déjà accès au document.



Lien que seules les personnes spécifiées peuvent utiliser. Il faut alors saisir l'adresse mail de la ou des personnes. C'est le mode de partage recommandé.

#### Type d'accès

<ul> <li>Autoriser la modification</li> </ul>	Permet la modification du document, sinon lecture seule.
🛗 Définissez la date d'expiration	Permet de définir une date à laquelle les autorisations d'accès s'arrêteront
A Définissez le mot de passe	Permet de définir un mot de passe pour accéder au document.
⊖ Bloquer le téléchargement	Pour les liens en lecture seule, permet d'autoriser ou d'interdire le téléchargement du document

Choisissez par exemple « Des personnes spécifiques », et pour appliquer vos choix, cliquez sur le bouton « Appliquez ».



## La boite de dialogue suivante s'affiche :



Cliquez alors sur copier.

Ouvrez votre messagerie et coller le lien dans le corps du message et envoyer à la ou aux personnes concernées.

A partir de OneDrive vous pouvez partager des dossiers de la même façon.