

Comment partager un document dans OneDrive

1. Indiquer le(s) document(s) à partager

OneDrive le cnam

Ouvrir Partager Télécharger Obtenir un lien Supprimer Copier Déplacer Renommer

Fichiers

Cliquer sur *Partager* 2

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Classeur.xlsx	Il y a quelques secondes	MECHIN Florent	6,04 Ko	Vous seul
Mon document.docx	Il y a 29 minutes	MECHIN Florent	10,9 Ko	Vous seul
Présentation.pptx	Il y a quelques secondes	MECHIN Florent	27,41 Ko	Vous seul

Sélectionner le(s) document(s) à partager 1

2. Configurer le partage

Mon document »

Inviter des personnes

Obtenir un lien

Partagé avec

Il est possible de joindre un message à l'invitation

On peut aussi choisir d'obtenir rapidement un lien à partager soit même

DIOUF Jean-Bapti... x

Peut modifier

Voici le document de travail collaboratif.
Merci de le remplir.
À bientôt.

Choisir si les invités pourront uniquement lire le document ou s'ils pourront le modifier 2

Exiger une connexion

On peut exiger ou non que les personnes soient connectées à leur compte Office365 pour accéder au document

Partager

Cliquer sur *Partager*. Les personnes concernées reçoivent alors un mail pour les prévenir 3

Taper le nom de la personne avec laquelle on souhaite partager le document pour la rechercher dans l'annuaire du Cnam. Lorsqu'elle est trouvée, la sélectionner. Recommencer l'opération si l'on souhaite ajouter d'autres personnes 1