

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

The screenshot shows the OneDrive interface with a file list. A red box labeled '1' points to the selection checkmark next to 'Document.docx'. Another red box labeled '2' points to the 'Partager' button in the top navigation bar.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Blocs-notes	9 février 2017	DIOUF Jean-Baptiste		Privé
Notebooks	23 août 2017	DIOUF Jean-Baptiste		Privé
Pièces jointes	5 janvier 2017	DIOUF Jean-Baptiste		Privé
Document.docx	27 janvier 2017	DIOUF Jean-Baptiste	10,7 Ko	Privé
logoCnamBigRight1.jpg	6 février 2017	DIOUF Jean-Baptiste	22,5 Ko	Partagé

2. Configurer le partage

The screenshot shows the sharing dialog box. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 provide instructions. Box 1 points to the search input field. Box 2 points to the permission dropdown menu. Box 3 points to the 'Envoyer' button. Other boxes describe the message field and the 'Copier le lien' option.

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

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

Il est possible de joindre un message à l'invitation

Cliquer sur « Envoyer ». Les personnes concernées reçoivent alors un mail pour les prévenir

On peut aussi choisir d'obtenir rapidement un lien à partager en cliquant sur « copier le lien »