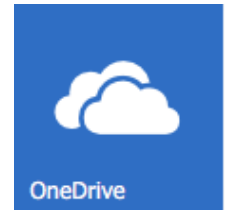


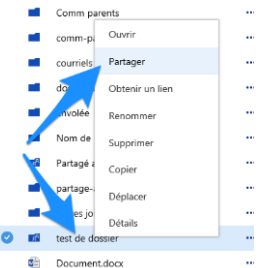
# Partager avec OneDrive



Les clips [sur cette page](#) vous permettront de comprendre les principes de base de OneDrive.

Ce tutoriel a pour but de vous montrer comment partager des accès aux fichiers ou répertoires (dossiers) qui se trouvent dans votre nuage OneDrive. Il y a une grande différence entre partager un accès et envoyer une copie d'un fichier. Dans le premier cas, il n'y a pas de version à gérer, tout le monde a accès (en écriture ou seulement en lecture) au même fichier, ce qui génère en général moins de confusion dans les cas où les fichiers en question sont évolutifs. Ça permet aussi de garder un plus grand contrôle sur le fichier en partageant un accès plutôt qu'une copie. Bref, voici comment profiter de ce partage d'accès avec des collègues de la CSVDC.

- a. Pour partager un fichier ou un répertoire, cliquez sur le titre de cet élément avec le bouton de droite et sélectionnez **Partager**



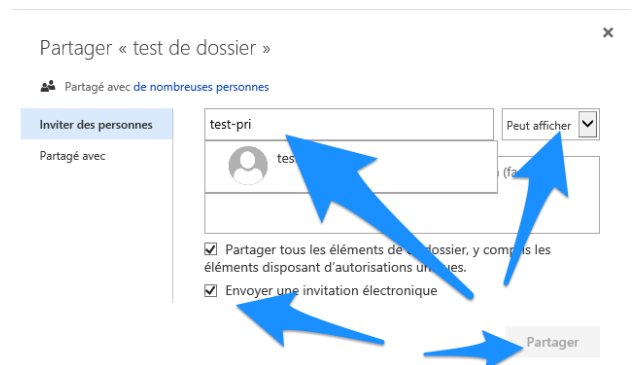
- b. Inscrivez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **Inviter des personnes**

- c. Sélectionnez **Peut afficher** ou **Peut modifier**

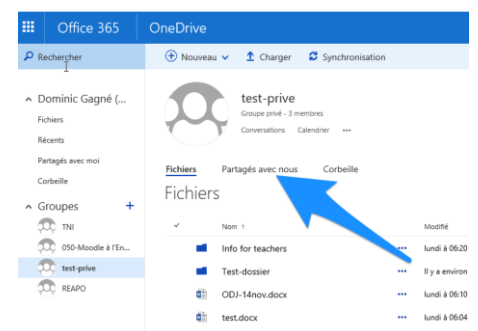
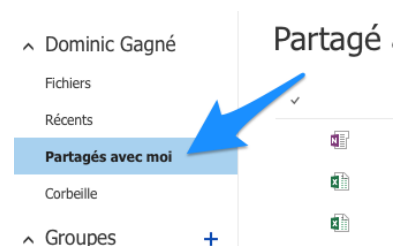
- d. Enlevez ce crochet si vous ne désirez pas que cette ou ces personnes reçoivent un courriel les informant que ce nouveau fichier ou répertoire est partagé avec eux (ils auront aussi un lien direct vers l'élément partagé dans ce courriel)

- e. Cliquez sur **Partager**

- f. Si c'était partagé avec une personne, celle-ci aura accès à votre fichier en allant dans la section **Partagé avec moi** de son OneDrive (ou en utilisant le courriel de notification)



- g. Si c'était partagé avec un groupe, les membres de ce groupe auront accès à votre fichier en allant dans la section **Partagé avec nous** du OneDrive du groupe (ou en utilisant le courriel de notification)



Dominic Gagné  
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.  
Service local du RÉCIT à la CSVDC  
<http://recit.csvdc.qc.ca>