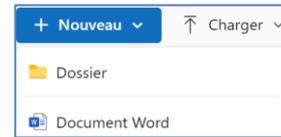


OneDrive facilite le travail collaboratif et permet de créer et de partager des dossiers et des fichiers en ligne avec d'autres personnes. Si vous devez constituer un groupe de travail, le plus simple est de créer un dossier commun pour le groupe, et de le partager entre tous les membres du groupe. Elles 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 groupe

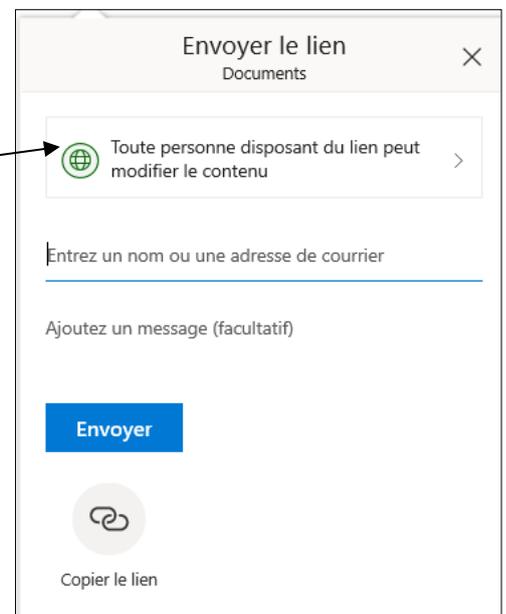
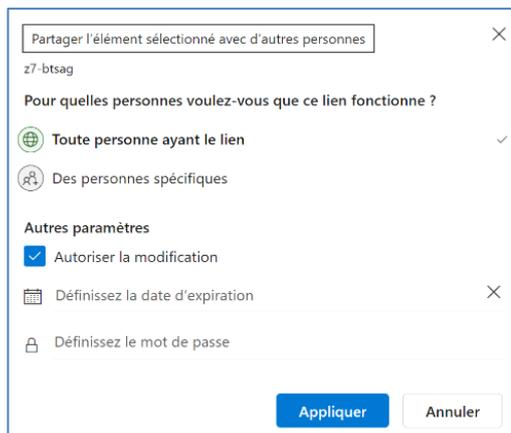
- Ouvrez OneDrive.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis **Dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.



2. Partager un dossier ou un fichier

Partager un dossier ou un fichier

- Cliquez-droit le dossier à partager - **Partager**
- Cliquez sur le lien **Toute personne disposant...**



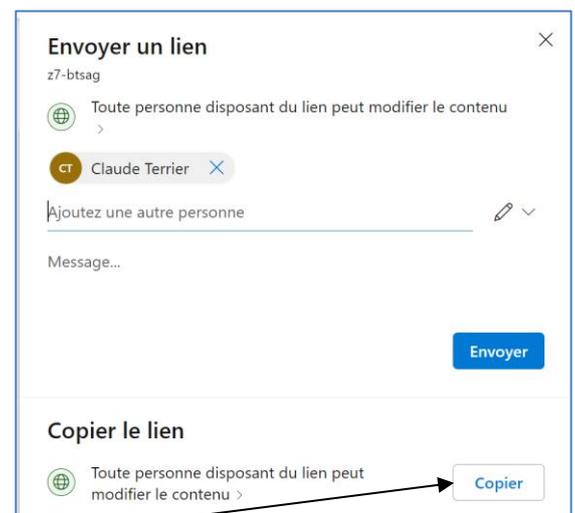
- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

- Saisissez les méls des personnes avec qui partager le dossier ou le fichier.

- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

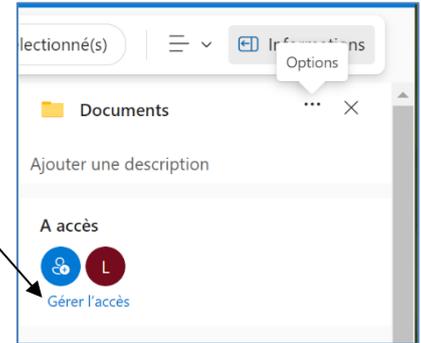
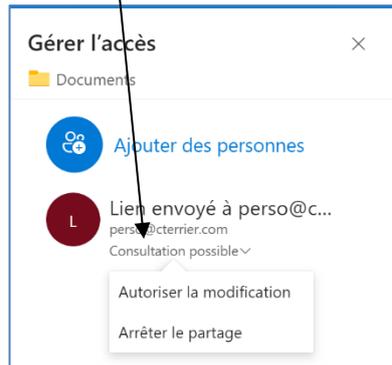
Générer un lien pour l'envoyer par mél

- 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.



3. Arrêter le partage

- Cliquez le dossier ou le fichier partagé.
- 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



- Sélectionnez l'option **Arrêter le partage**.