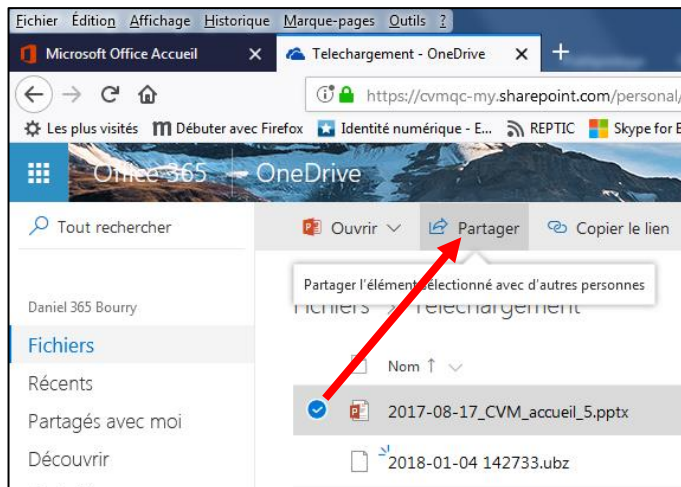


Partager un fichier ou un dossier sur OneDrive

Version du document : 22-04-2020 - MH

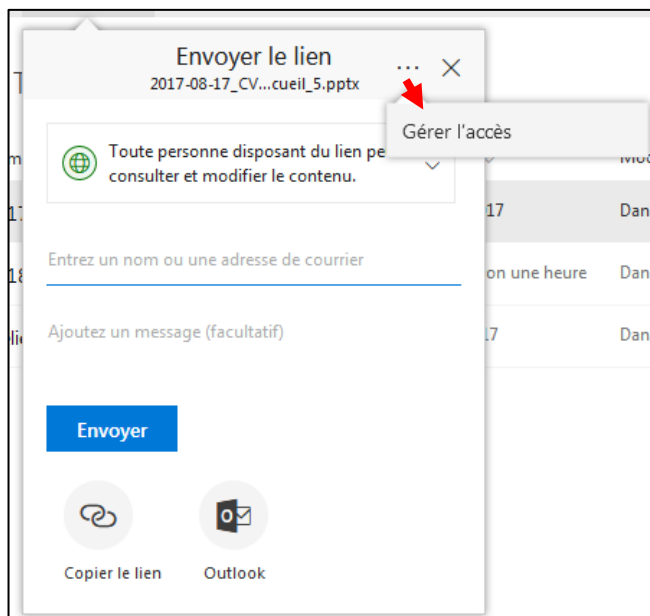
L'avantage principal de OneDrive, c'est la possibilité de partager rapidement et simplement des fichiers ou des dossiers avec d'autres utilisateurs.

Sélectionnez un fichier ou un dossier puis cliquez sur « Partager »



Afficher les droits

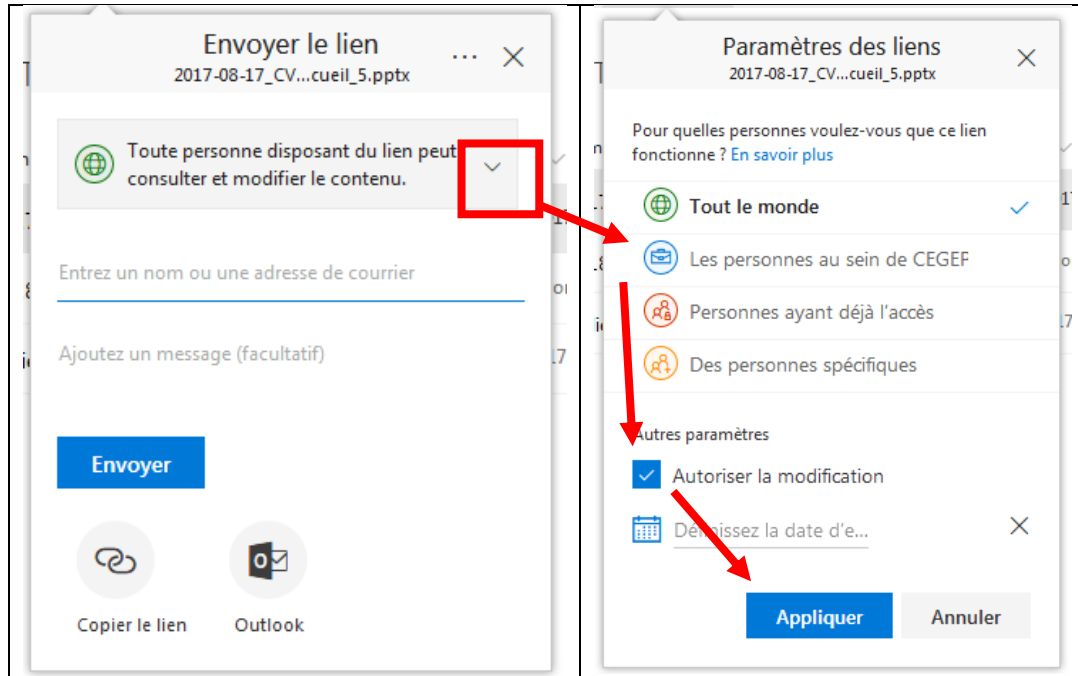
Afficher les droits actuellement appliqués sur le fichier ou le dossier en cliquant sur « ... » puis sur « Gérer l'accès ».



Attention : vérifier les droits que vous avez donnés avant d'en accorder d'autres. Les droits peuvent s'accumuler.

Donner des droits

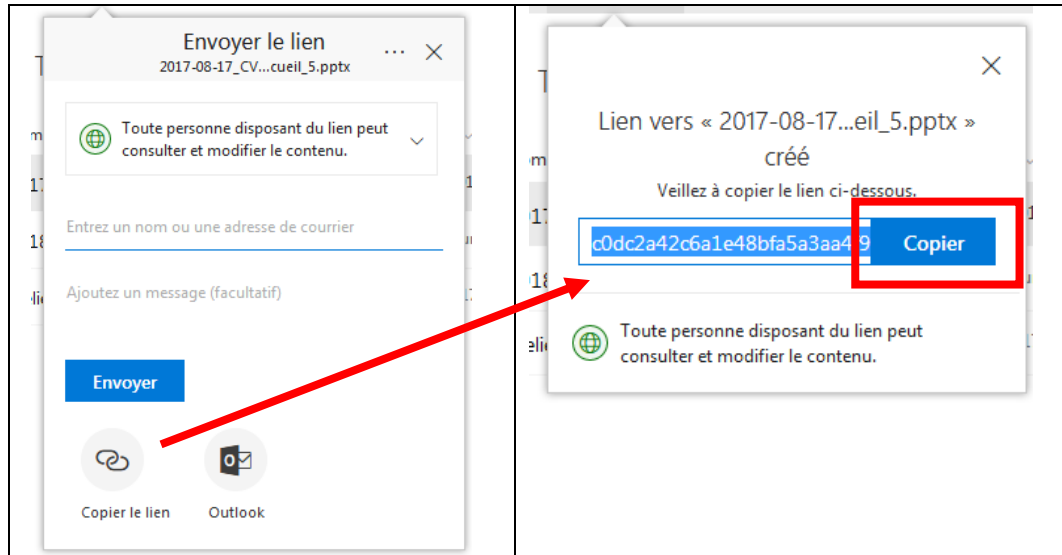
Cliquez sur la flèche à droite pour afficher les options des personnes à qui vous voulez donner des droits. Sélectionnez une des options, cochez ou non la case « Autoriser la modification » puis cliquez sur « Appliquer ».



Personnes visées	Explication
Tout le monde	<p>Toute personne disposant du lien aura les droits de lecture. Elle aura aussi les droits de modification, si la case « Autoriser les modifications » est cochée.</p> <p>Les personnes n'ont pas besoin d'avoir un compte sur O365 pour accéder au fichier ou au dossier partagé.</p> <p>Attention, toutes les personnes qui reçoivent ce lien peuvent le transmettre à d'autres personnes qui auront ainsi accès au document partagé.</p>
Les personnes au sein du CEGEP...	<p>Seules les personnes ayant un compte sur O365 au cégep auront les droits de lecture. Elles auront aussi les droits de modification, si la case « Autoriser les modifications » est cochée.</p>
Des personnes spécifiques	<p>Vous pourrez spécifier une ou des personnes à qui vous désirez donner des droits de lecture. Pour leur donner aussi des droits de modification, vous n'avez qu'à cocher la case « Autoriser les modifications ».</p>

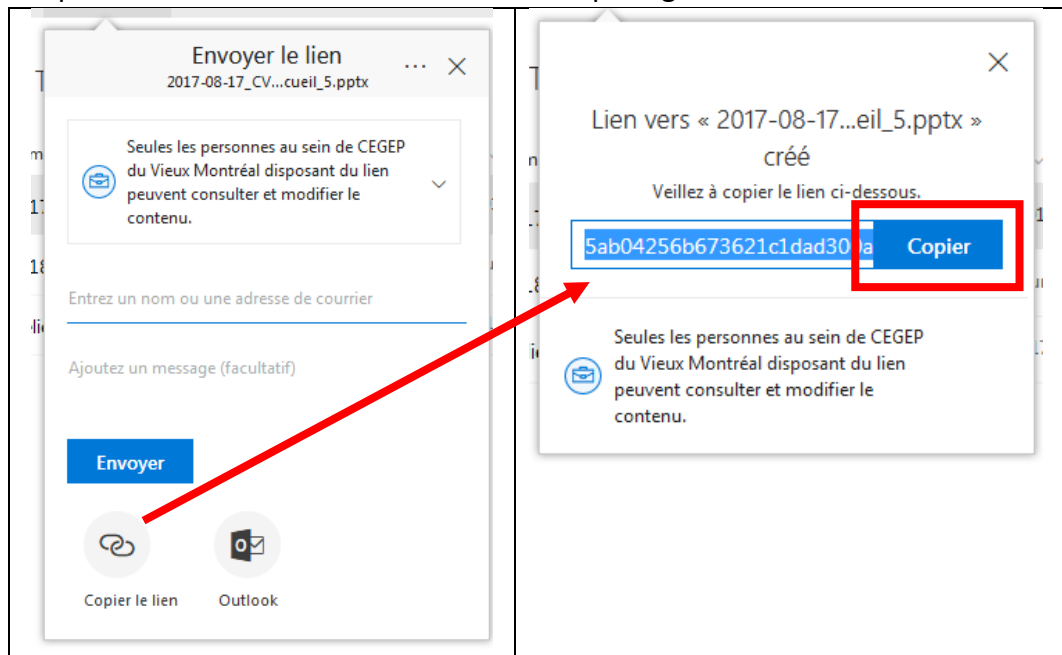
Si vous avez choisi « Tout le monde »

Cliquez sur « Copier le lien » puis sur le bouton « Copier ». Vous pourrez alors coller le lien dans un courriel ou un message MIO que vous enverrez aux personnes qui doivent avoir accès au fichier ou au dossier. **Attention**, toutes les personnes qui reçoivent ce lien peuvent le transmettre à d'autres personnes qui auront ainsi accès au document partagé.



Si vous avez choisi « Les personnes au sein du CEGEP... »

Cliquez sur « Copier le lien » puis sur le bouton « Copier ». Vous pourrez alors coller le lien dans un courriel ou un message MIO que vous enverrez aux personnes qui doivent avoir accès au fichier ou au dossier. Les personnes qui ont un compte sur O365 au collège et qui ont ce lien auront accès au document partagé.

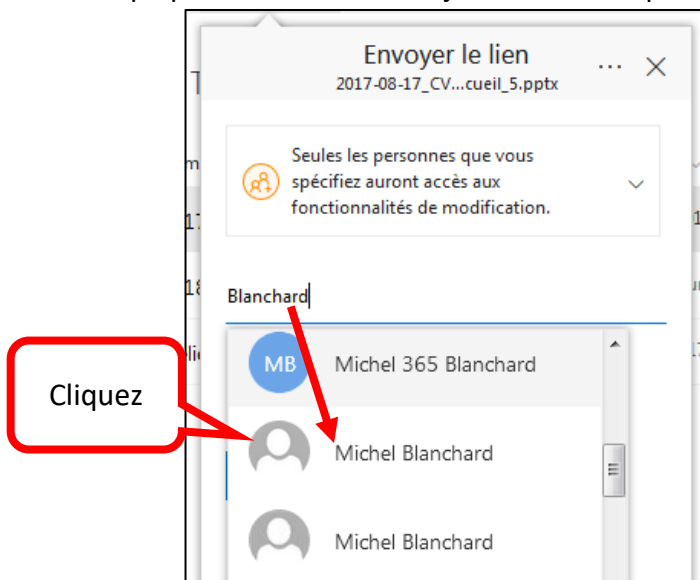


Si vous avez choisi « Des personnes spécifiques »

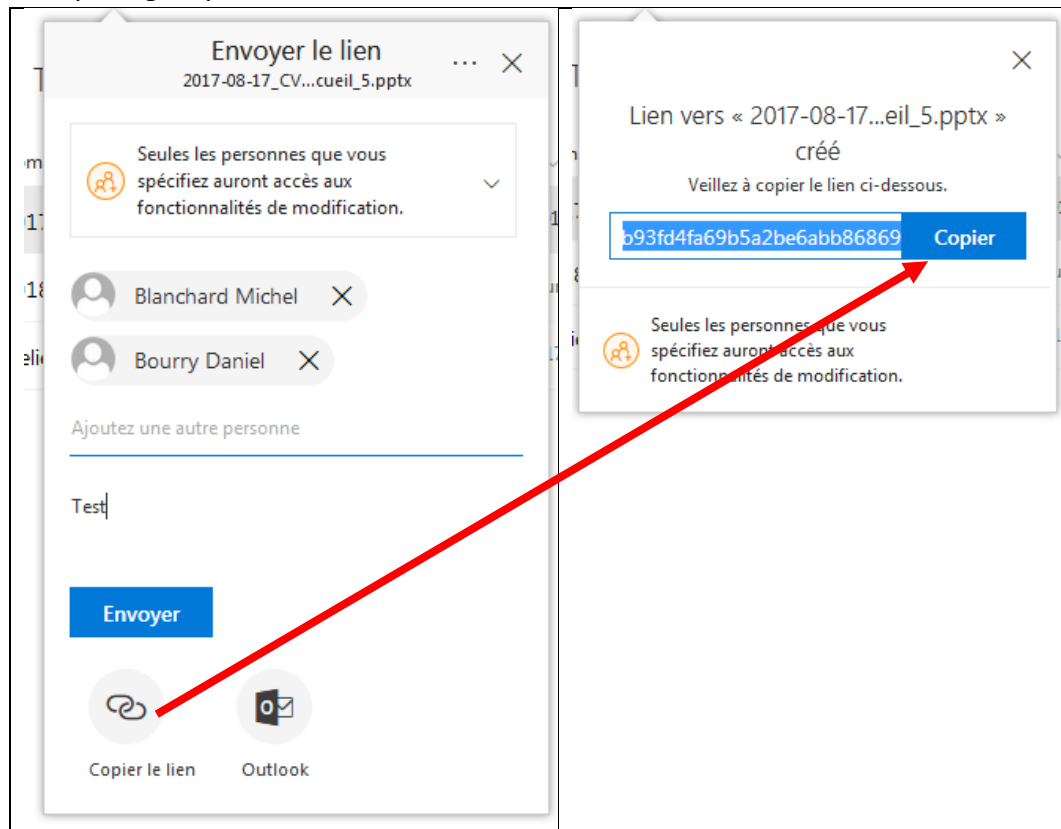
Pour faire une recherche d'une personne spécifique ou d'un groupe de personnes

Type	Recherche
Professeur (Pers. spécifique)	Par le : <ul style="list-style-type: none">• nom (par exemple, bourry)• nom suivi du prénom (par exemple, bourry daniel)• courriel (par exemple, dbourry@cvm.qc.ca)
Étudiant (Pers. spécifique)	Par le : <ul style="list-style-type: none">• nom (par exemple, tremblay)• nom suivi du prénom (par exemple, tremblay sylvain)• identifiant (par exemple, e.cvieux99@etu.cvm.qc.ca)
Étudiants d'un groupe-cours (Groupe)	Par le numéro du groupe-cours sous la forme : <ul style="list-style-type: none">• Ex. : A17-8175-241A31VM-O365@CVM.QC.CA• Ex. : AUTO_CLARA_GROUPE_A17_8175_241A31VM
Étudiants d'un programme (Groupe)	Par le numéro du programme sous la forme : <ul style="list-style-type: none">• Ex. : PROG-241A0-O365@CVM.QC.CA• Ex. : AUTO_CLARA_241A0
Professeurs d'un programme (Groupe)	Par le numéro du programme sous la forme : <ul style="list-style-type: none">• Ex. : BOTTIN-EDUCATION-A-L-ENFANCE-O365@CVM.QC.CA• Ex. : AUTO_BOTTIN_EDUCATION_A_L_ENFANCE

Entrez dans le champ de recherche les informations nécessaires pour identifier la personne ou le groupe à qui vous désirez donner des droits. Une fois trouvée, cliquez sur l'icône de cette personne ou du groupe pour l'ajouter. Vous pouvez refaire cette étape plusieurs fois afin d'ajouter d'autres personnes ou groupes.



Une fois les personnes ou groupes choisis, cliquez sur « Copier le lien » puis sur le bouton « Copier ». Vous pourrez alors coller le lien dans un courriel ou un message MIO que vous enverrez aux personnes qui doivent avoir accès au fichier ou au dossier. Les personnes ou les groupes de personnes que vous avez ajoutés auront accès au document partagé à partir du lien.



ATTENTION : si vous utilisez « Envoyer » plutôt que « Copier le lien », vous enverrez un courriel automatisé aux personnes que vous avez ajoutées. Veuillez noter que plusieurs étudiants ne consultent pas leur boîte de courriel du collège.