



ONEDRIVE

Office 365

www.maevadigitalactive.com

Partager des données

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Accéder à OneDrive.....	2
1. A partir de la barre de tâches Windows.....	2
2. A partir d'un Navigateur	2
3. Partager un fichier ou un dossier à des personnes spécifiques	3
1. Aux personnes internes à votre organisation	3
2. Aux personnes externes à votre organisation	4
4. Obtenir un lien de partage à envoyer à ses collaborateurs	4
5. Choisir le type de lien à créer	5
6. Gérer les droits d'accès	5
1. D'une personne ayant déjà accès	5
2. D'une personne n'ayant pas encore accès	6
7. Vérifier les droits d'accès.....	7
1. Vérifier les fichiers ou dossiers partagés avec vous ou par vous.....	7
2. Vérifier les droits d'accès	7
3. Modifier les droits d'accès.....	8
8. Arrêter le partage	9



1. Introduction

OneDrive est un ensemble de service en ligne qui permet de stocker vos données dans le Cloud.

Une fois **les données** chargées, (je vous invite à télécharger la fiche pratique [OneDrive – Charger des données](#)), il est temps de les partager (fichiers ou dossiers entiers) avec des personnes internes à votre organisation mais aussi externes.

Tant que vous ne décidez pas de partager vos données, elles sont **sauvegardées en mode sécurisé et privé** sur votre OneDrive.

Pour ce qui est des partages avec des personnes à l'extérieur de votre organisation, je vous conseille de :

- Créer des **sous répertoires** par personne (ou activité) pour être certain de ne pas se tromper dans la gestion des droits.
- Vérifier les **droits d'accès** que vous avez donné périodiquement

Pour les accès de partages, vous pouvez utiliser soit un navigateur web, soit l'explorateur de fichier en utilisant le clic droit pour afficher le menu contextuel.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Accéder à OneDrive



1. A partir de la barre de tâches Windows

- Sélectionner l'icône **OneDrive** dans la barre de tâches Windows
- Cliquer sur **Afficher en ligne**



2. A partir d'un Navigateur Web

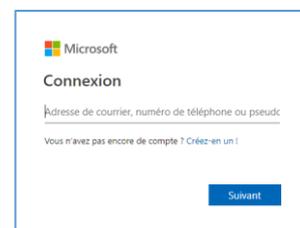
- Lancer n'importe quel **navigateur Web**
- Se connecter sur <https://onedrive.live.com/>

[Microsoft OneDrive - Outlook.com](https://onedrive.live.com/about/fr-fr/)

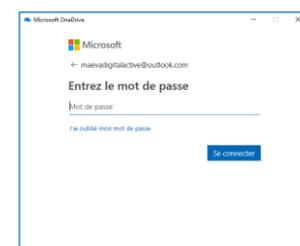
<https://onedrive.live.com/about/fr-fr/>

Enregistrez vos fichiers et vos photos sur OneDrive et accédez-y en tout lieu ...

- Renseigner le **compte de connexion**



- Saisir le **mot de passe**





3. Partager un fichier ou un dossier à des personnes spécifiques

Cette méthode est destinée au partage un fichier ou dossier **à des personnes nominatives ou une liste de diffusion**, avec des droits de modification ou de consultation, sans forcément créer de lien de partage.

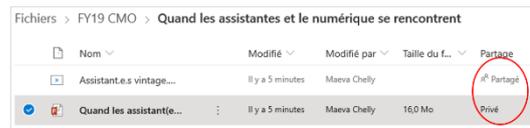
Remarque : En fonction de la version d'Office 365 dont vous disposez, l'affichage des fenêtres peuvent être différentes, mais le processus reste le même.

Important : A chaque partage ou modification des droits d'accès, un mail sera directement envoyé vers la boîte de réception de la personne à qui vous partagez un fichier ou un dossier.

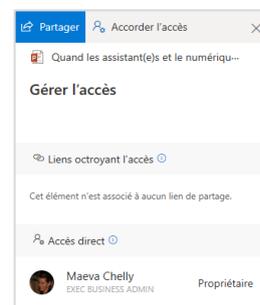


1. Aux personnes internes à votre organisation

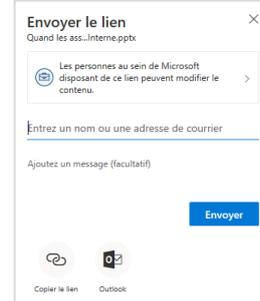
- Sélectionner le **fichier** ou **dossier à partager**
- Cliquer sur **Partagé** ou **Privé**



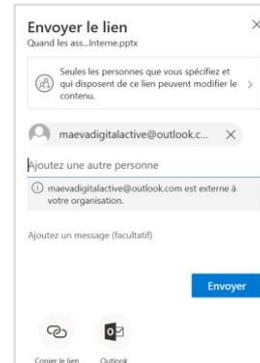
- Cliquer sur **Partager**



- Par défaut, s'affiche uniquement le **partage aux personnes internes** à votre organisation
- Entrer le **nom** ou **adresse mail** de la personne



- Cliquer **Ajoutez une autre personne**
- Cliquer sur **Envoyer**

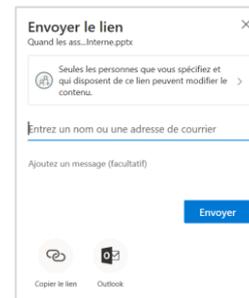
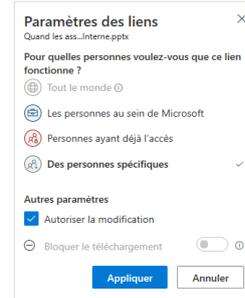
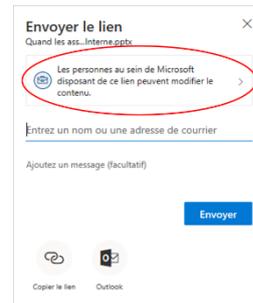




2. Aux personnes externes à votre organisation

Se reporter aux premières étapes du paragraphe ci-dessus, puis :

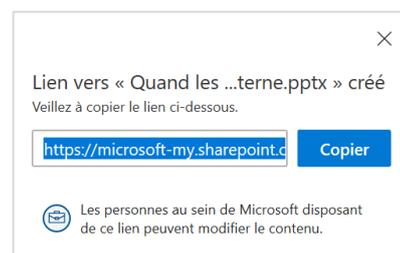
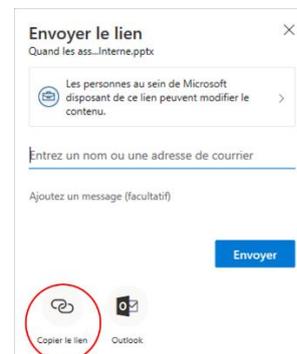
- Par défaut, s'affiche uniquement le **partage aux personnes internes** à votre organisation
- Cliquer sur la flèche à droite du volet pour choisir les **personnes spécifiques**
- Cliquer sur **personnes spécifiques** (pour des personnes externes à votre organisations)
- Entrer le **nom** ou **adresse mail** de la personne
- Cliquer sur **Envoyer**



4. Obtenir un lien de partage à envoyer à ses collaborateurs

Il est également possible d'ajouter créer un **lien de partage** (peut être utile, notamment lors du partage d'un document à un grand nombre de personnes)

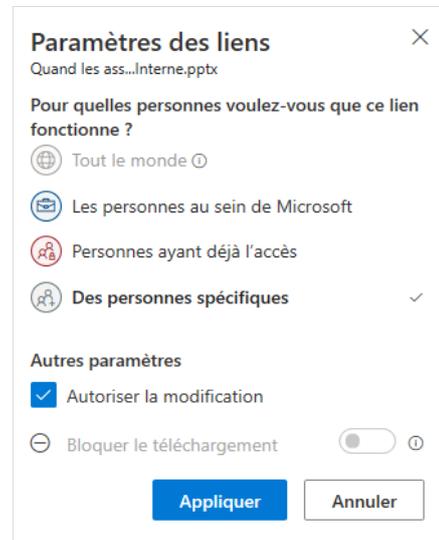
- Cliquer sur **Copier le lien**
- **Copier le lien** et envoyer par mail





5. Choisir le type de lien à créer

- **Tout le monde** : toute personne disposant du lien peut accéder au fichier, collaborateur ou non
- **Les personnes au sein de mon entreprise** : toute personne possédant un compte mail@monentreprise.com peut accéder au fichier
- **Personnes disposant déjà de l'accès** : les personnes avec qui le document a déjà été partagé auparavant ([Partager un fichier ou un dossier à des personnes spécifiques](#)) peuvent accéder au document ou dossier
- **Des personnes spécifiques** : crée un lien et ajoute des personnes extérieures à votre organisation ([Aux personnes externes à votre organisation](#))
- **Autoriser la modification** : décocher cette case pour donner accès en consultation uniquement

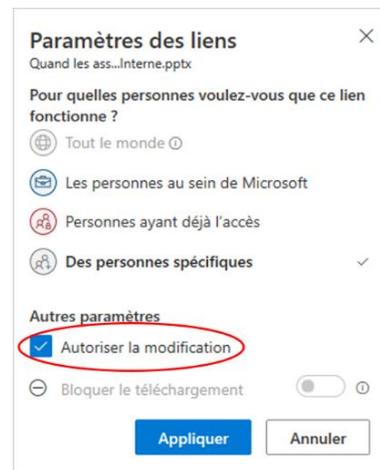


6. Gérer les droits d'accès



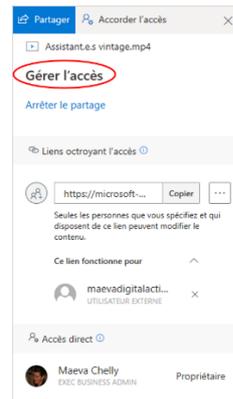
1. [D'une personne ayant déjà accès](#)

- Par défaut, si la case à cocher **Autoriser la modification** est activée, toute modification est possible
- Sélectionner le **fichier** ou **dossier à partager**
- Cliquer sur **Partagé** ou **Privé**



Fichiers > FY19 CMO > Quand les assistantes et le numérique se rencontrent					
Nom	Modifié	Modifié par	Taille du f...	Partage	
Assistant.e.s vintage...	Il y a 5 minutes	Maeva Chelly			Partagé
Quand les assistant(e...	Il y a 5 minutes	Maeva Chelly	16,0 Mo		Privé

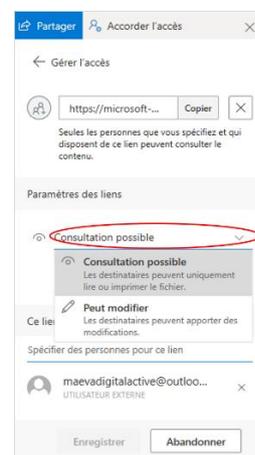
- Cliquer sur **Partager**
- Cliquer sur **Gérer l'accès**



- Cliquer sur les ...

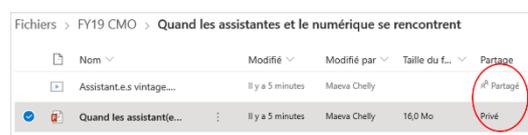


- Cliquer sur **Paramètres des liens**
- Définir le droit d'accès
 - **Consultation Possible**
 - **Peut modifier**

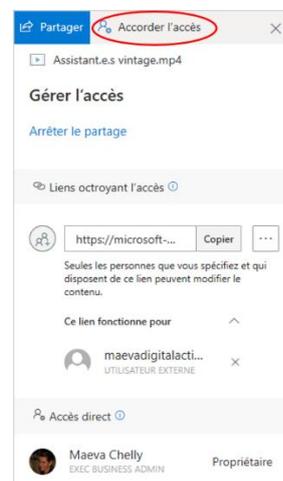


2. [D'une personne n'ayant pas encore accès](#)

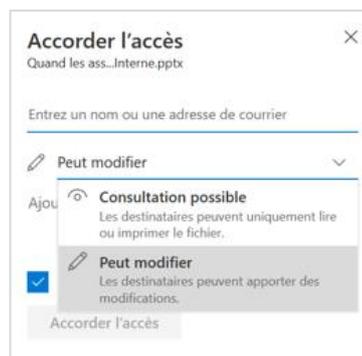
- Sélectionner le **fichier** ou **dossier à partager**
- Cliquer sur **Partagé** ou **Privé**



- Dans le **volet de lecture**
- Cliquer sur **Accorder l'accès**



- Entrer le **nom** ou **adresse mail** de la personne
- Définir le droit d'accès
 - **Consultation Possible**
 - **Peut modifier**
- Cliquer sur **Accorder l'accès**



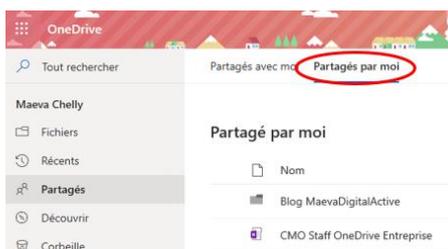
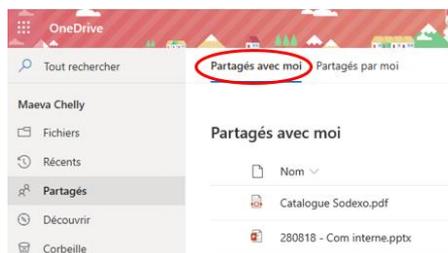
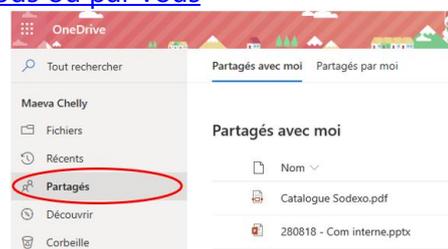
7. Vérifier les droits d'accès

Se connecter à **OneDrive** à partir d'un navigateur



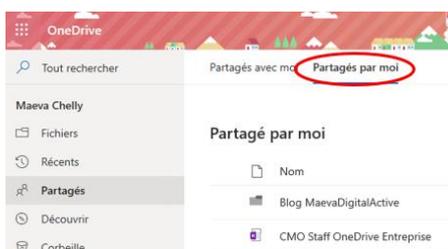
1. Vérifier les fichiers ou dossiers partagés avec vous ou par vous

- Dans le menu de gauche
- Cliquer sur **Partagés**
- Sélectionner **Partagés avec moi** pour vérifier tous les fichiers partagés **avec** vous par d'autres utilisateurs
- Sélectionner **Partagés par moi** pour vérifier tous les fichiers partagés **par** vous à des utilisateurs externes

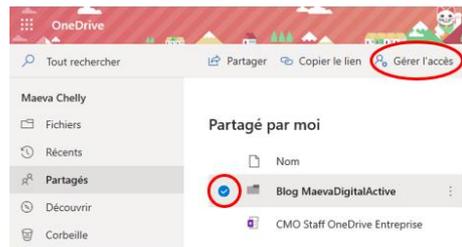


2. Vérifier les droits d'accès

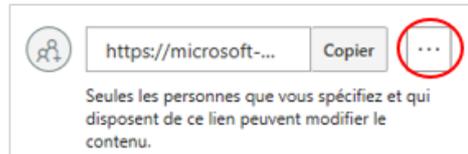
- Sélectionner **Partagés par moi** pour vérifier tous les fichiers partagés **par** vous à des utilisateurs externes



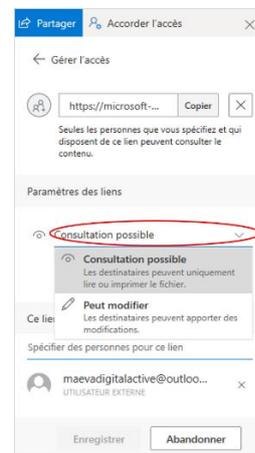
- Sélectionner un **fichier** ou **dossier à partager**
- Cliquer sur **Gérer l'accès**



- Cliquer sur les ...

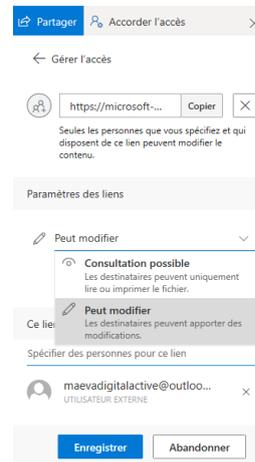


- Cliquer sur **Paramètres des liens**
- Vérifier le droit d'accès
 - **Consultation Possible**
 - **Peut modifier**

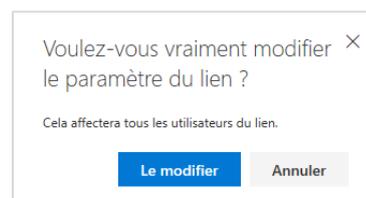


3. [Modifier les droits d'accès](#)

- Modifier les droits d'accès
 - **Consultation Possible**
 - **Peut modifier**
- Cliquer sur **Enregistrer**



- Cliquer sur **Le modifier**



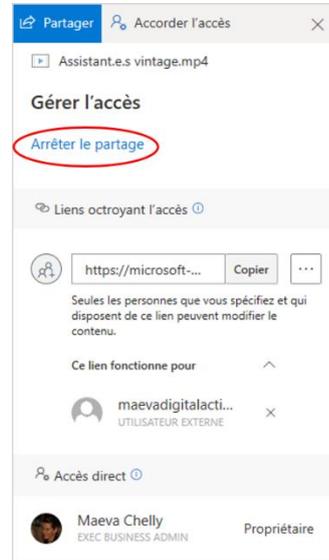


8. Arrêter le partage

- Sélectionner le fichier ou dossier à partager
- Cliquer sur **Partagé** ou **Privé**



- Cliquer sur **Arrêter le partage**



- Cliquer sur **Arrêter le partage**

