

# Comment partager un document ou un dossier avec office 365 ?

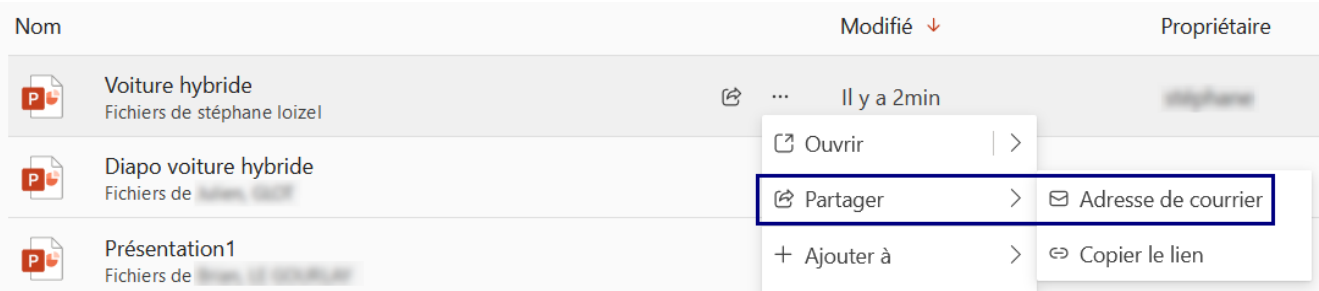
Le présent document concerne le partage de documents ou de dossier avec des camarades de classe ou un enseignant.

## 1. Sélectionnez le document ou le dossier que vous voulez partager.

a) Puis, cliquez sur l'icône de partage :

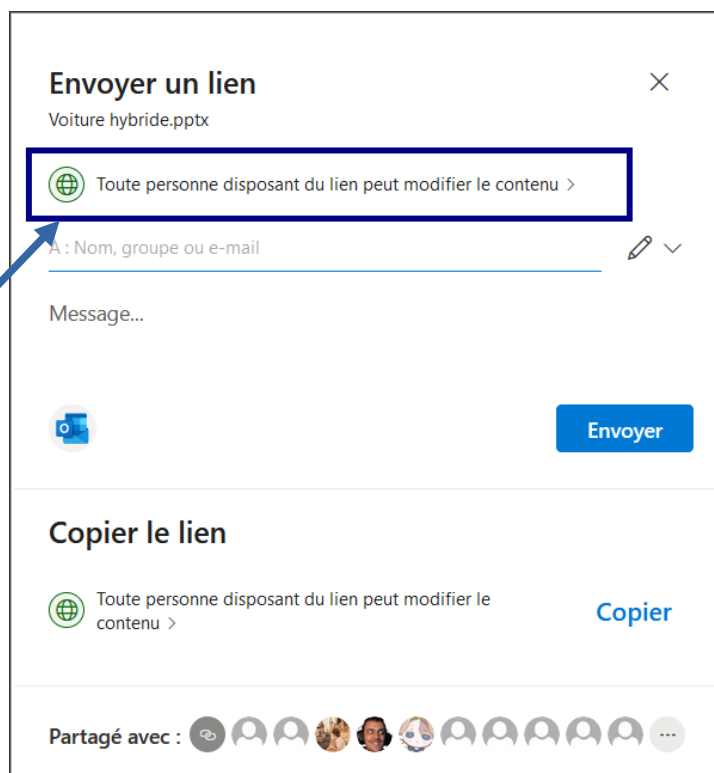


b) Vous pouvez aussi partager le document en **cliquant sur les trois points**, puis sur « **partager** » dans le menu déroulant qui apparaîtra.



2. Une fenêtre s'ouvrira pour envoyer le lien. Plusieurs options vous seront présentées.

Vous pouvez **choisir qui peut avoir accès au document ou au dossier** en cliquant sur la première option.



3. Les paramètres des liens vous permettront de choisir selon les options d'envoi, mais aussi si vous voulez autoriser la modification du document par les personnes qui auront accès au document.

The image shows a screenshot of the 'Paramètres du lien' (Link Settings) dialog box in Office 365. The dialog is titled 'Paramètres du lien' and shows the file name 'Voiture hybride.pptx'. It has four main sections for sharing options: 'Toute personne ayant le lien', 'Les personnes au sein de Collège sain...joseph Caudan disposant du lien', 'Personnes ayant déjà l'accès', and 'Des personnes spécifiques'. Below these are 'Autres paramètres' (Other settings) including 'Autoriser la modification' (checked), 'Définissez la date d'expiration', 'Définissez le mot de passe', and 'Bloquer le téléchargement'. At the bottom are 'Appliquer' and 'Annuler' buttons. Several callout boxes with arrows point to specific settings: a blue box explains that all link recipients get access; another blue box notes that the 'All people with the link' option allows direct access to all organization members; a third blue box states that the 'People with whom I've already shared this document' option only sends the link to previous recipients; a fourth blue box explains that the 'Specific people' option is for sharing with specific Office 365 accounts; a red box explains that the 'Allow editing' checkbox allows recipients to modify the document; another red box explains that setting a password requires providing it separately to each recipient; and a final red box explains that the 'Set expiration date' option allows limiting the sharing duration.

**Paramètres du lien**  
Voiture hybride.pptx

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

- Toute personne ayant le lien
- Les personnes au sein de Collège sain...joseph Caudan disposant du lien
- Personnes ayant déjà l'accès
- Des personnes spécifiques

**Autres paramètres**

- Autoriser la modification
- Définissez la date d'expiration
- Définissez le mot de passe
- Bloquer le téléchargement

Appliquer Annuler

Toutes les personnes auxquelles vous communiquerez le lien y auront accès qu'elles soient ou non au sein de votre organisation ou qu'elle dispose ou non d'un compte Office 365.

Cette option permet à tous les membres de votre organisation qui possèdent le lien d'accéder au fichier, qu'ils le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers.

Cette option sert seulement à renvoyer le lien de partage aux personnes avec qui vous avez déjà partagé le document.

Cette option permet de ne partager le document qu'avec des personnes spécifiques qui ont un compte Office 365, qu'elles soient ou non membre de votre organisation.

Si cette case est cochée, les personnes avec lesquelles vous partagez le document pourront le modifier. Sinon, elles n'y auront accès qu'en lecture seule.

Il est possible de limiter le partage du document dans le temps en indiquant une date d'expiration du partage.

Définir un mot de passe vous permet de définir un mot de passe pour accéder au fichier. Vous devez fournir ce mot de passe séparément à toute personne avec laquelle vous souhaitez partager le fichier.

- Si vous enlevez l'autorisation de modifier le document, vous pouvez aussi **bloquer le téléchargement** aux personnes à qui vous partagerez le lien.
- Lorsque vos choix sont faits, cliquez sur « **Appliquer** ».
- Si vous avez choisi l'option de partage avec « **Des personnes spécifiques** », vous serez invités à saisir leur adresse de messagerie dans une nouvelle fenêtre. Une fois la (ou les) adresse(s) saisie(s), cliquez sur « **Envoyer** »