

# PARTAGER DES ÉLÉMENTS À PARTIR DE ONEDRIVE

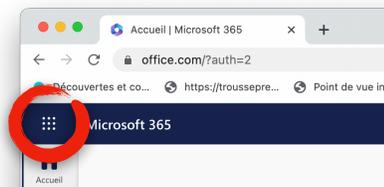
1. Lancez un navigateur web (Chrome, Firefox, Edge ou Safari).



2. Rendez-vous à l'adresse **office.com**.

3. Se connectez-vous en utilisant son adresse courriel professionnelle.

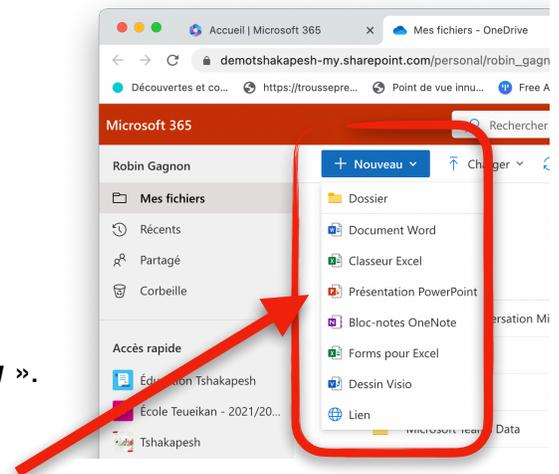
4. Repérez **OneDrive** dans le lanceur d'applications.



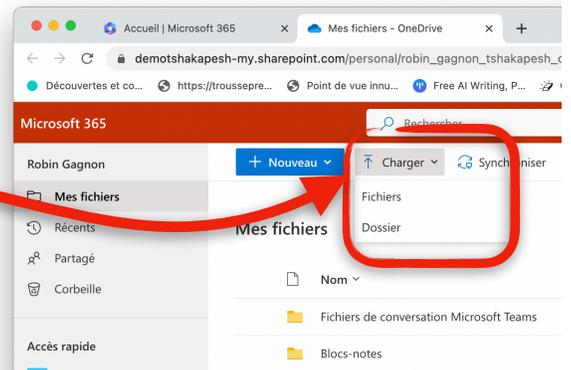
5. Cliquez OneDrive.



6. Pour créer des dossiers ou des fichiers dans l'espace OneDrive, utilisez le bouton « **Nouveau** ».



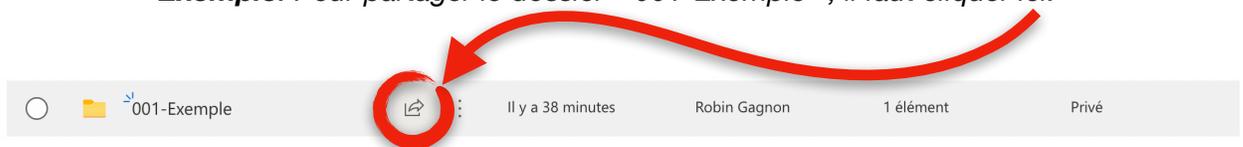
7. Si vous souhaitez envoyer des fichiers ou dossiers de votre ordinateur vers OneDrive, utilisez le bouton « **Charger** ».



8. Pour partager un élément; dossier ou fichier, repérez l'icône de partage qui se trouve vis-à-vis l'élément à partager.

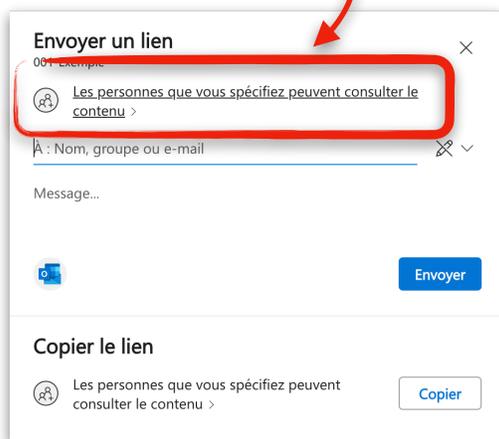


*Exemple: Pour partager le dossier « 001-Exemple », il faut cliquer ici.*

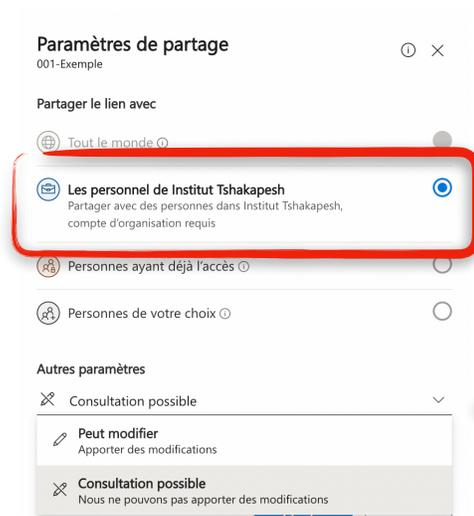


9. Il faut ensuite indiquer les options de partage.

Cliquez d'abord ici....



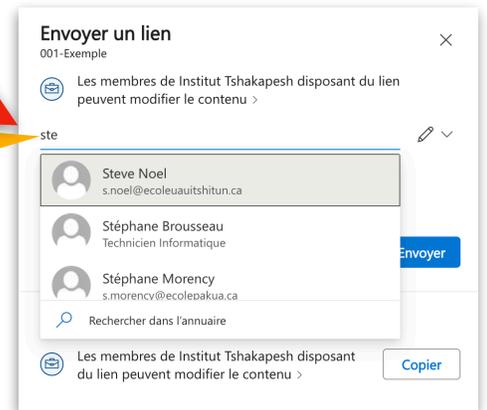
puis sélectionnez cette option.



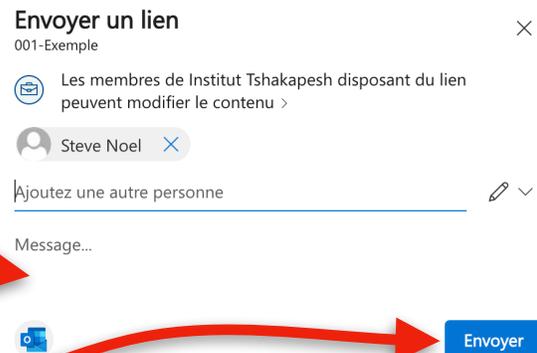
Précisez si la personne pourra « **Modifier le document** » ou simplement le « **Consulter** »

10. Enfin, indiquez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le document.

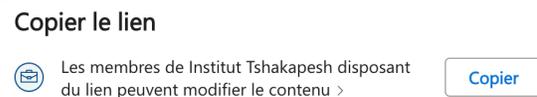
Il suffit de taper les premières lettres du prénom ou du nom de la personne avec laquelle on souhaite partager et le compte s'affichera. Il suffit alors de le cliquer.



11. Il est possible d'ajouter un message lors de l'envoi au(x) destinataire(s).



12. Finalement, cliquez « **Envoyer** ».



13. Voilà !