

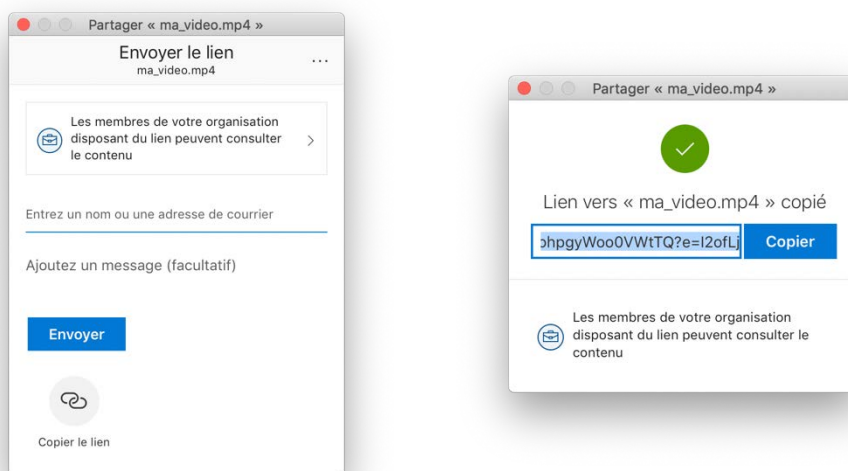
| | |
|---|---|
| Partager un fichier dans OneDrive | 2 |
| Méthode 1 : Avec le logiciel OneDrive | 2 |
| Méthode 2 : À partir de l'interface Web de OneDrive | 3 |

PARTAGER UN FICHER DANS ONEDRIVE

Méthode 1 : Avec le logiciel OneDrive

Si vous avez le logiciel OneDrive d'installé sur votre ordinateur, procédez comme ceci :

1. Copier le fichier à partager dans le dossier « **OneDrive - Université de Montreal** » dans votre ordinateur.
2. Faire clique-droit sur le fichier et choisir « **Partager** ».
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, s'assurer que la méthode de partage est « **Les membres de votre organisation disposant du lien peuvent consulter le contenu** ».



4. Cliquer ensuite sur l'icône « **Copier le lien** ».
5. Faites ensuite parvenir ce lien à la personne avec qui vous voulez partager ce fichier.



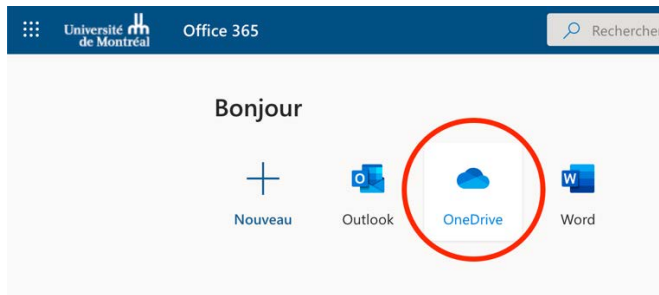
Attention: S'assurer que le logiciel OneDrive est bien ouvert sur votre ordinateur sinon la synchronisation ne se fera pas.



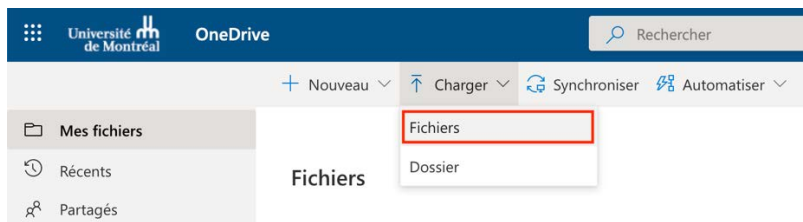
Méthode 2 : À partir de l'interface Web de OneDrive

Si vous ne disposez pas de l'application OneDrive sur votre ordinateur, vous pouvez aussi le faire par l'interface Web.

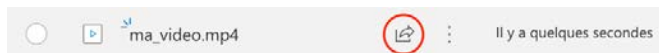
1. Veuillez vous rendre sur la page <http://o365.umontreal.ca/> et vous brancher avec votre compte institutionnel.
2. Dans la barre d'icônes du haut, veuillez cliquer sur OneDrive.



3. Sélectionner l'option « Fichiers » dans le menu « Charger » et sélectionner le fichier à déposer et cliquer sur « Ouvrir ».



4. Une fois le fichier téléversé, retrouvez-le dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton de partage.



6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, s'assurer que la méthode de partage est « **Les membres de votre organisation disposant du lien peuvent consulter le contenu** ».
7. Cliquer ensuite sur l'icône « **Copier le lien** ».
8. Faites ensuite parvenir ce lien à la personne avec qui vous voulez partager ce fichier.