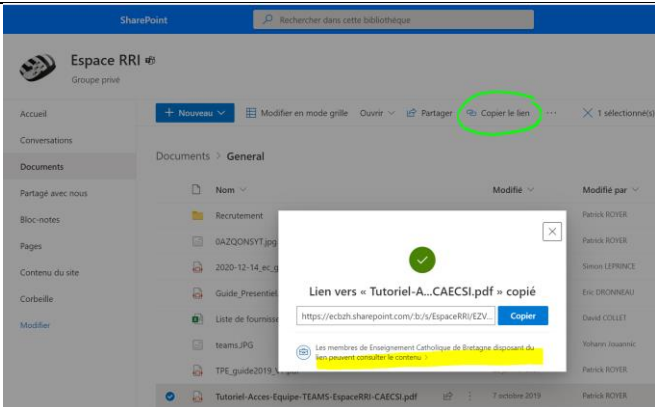
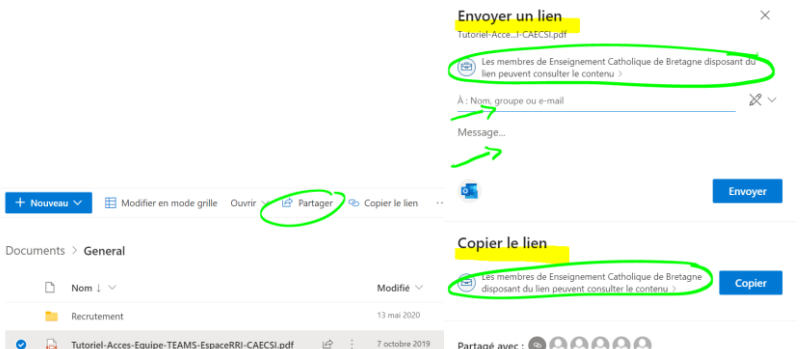




# Partage Sharepoint

Depuis l'outil Sharepoint, création d'un lien de partage qui une fois copié peut être collé dans un mail ou une conversation Teams

<p>Sélectionner le fichier ou le dossier à partager puis <b>Cliquer sur « Copier le lien »</b> dans le bandeau horizontal de commandes.</p>	 <p><b>Ce lien est privé</b> (accès réservé aux comptes @e-c.bzh) mais il est possible de modifier son paramétrage pour étendre l'accès à des destinataires externes (en cliquant sur « Les membres de Enseignement Catholique de Bretagne disposant du lien peuvent consulter le contenu »).</p>
<p>Autre méthode, <b>cliquer sur « Partager »</b>.</p> <p>Depuis la fenêtre « Envoyer le lien » il est possible de partager directement en renseignant les destinataires avec un message accompagnateur.</p>	 <p>Par défaut <b>le lien créé est privé</b>, mais il est possible de modifier son paramétrage pour étendre l'accès (en cliquant sur « Les membres de Enseignement Catholique de Bretagne disposant du lien peuvent consulter le contenu »)</p>

×

### Paramètres du lien

Tutoriel-Acce...I-CAEC SI.pdf

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

- Toute personne ayant le lien ⓘ
- Les personnes au sein de Enseignement...e de Bretagne disposant du lien ✓
- Personnes ayant déjà l'accès
- Des personnes spécifiques

**Autres paramètres**

Autoriser la modification

Bloquer le téléchargement ●

Appliquer
Annuler

Options relatives aux personnes autorisées à utiliser le lien (celles-ci peuvent varier selon le paramétrage du site Sharepoint) :

- L'option **Tout le monde** octroie l'accès aux personnes qui reçoivent le lien, qu'elles le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers. Cela peut inclure des personnes extérieures à votre organisation.
- L'option **Membres de <Votre organisation>** 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.
- L'option **Personnes disposant déjà d'un accès** peut être utilisée par les personnes qui ont déjà accès au document ou au dossier. Elle ne modifie pas les autorisations sur l'élément. Utilisez cette option si vous voulez simplement envoyer un lien à une personne qui dispose déjà d'un accès.
- L'option **Personnes spécifiques** octroie l'accès aux seules personnes que vous spécifiez, même si d'autres personnes ont déjà accès à l'élément. Si le lien est transféré, seules les personnes qui ont déjà accès à l'élément pourront utiliser le lien.

Par défaut, l'option **Autoriser la modification** est activée. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement afficher vos fichiers, décochez la case. Ceci peut être plus restreint en sélectionnant l'option **blocage du téléchargement**, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas enregistrer de copie locale. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Appliquer**.

Si besoins d'aides vous pouvez contacter votre référent informatique local ou le service support de CAEC SI au 02 99 85 00 19.