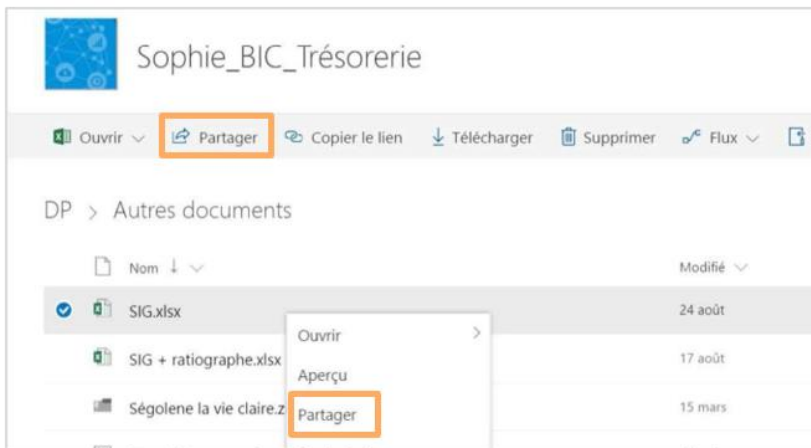


Partager les dossiers ou fichiers de la GED

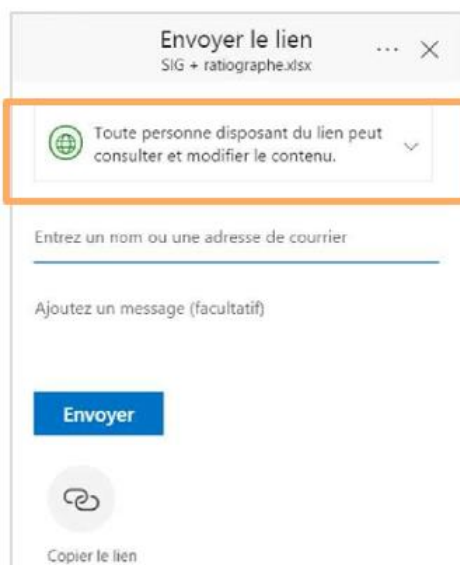
Il est possible de partager un dossier dans sa totalité ou un fichier avec des personnes qui n'ont aucun droit sur le dossier comptable. Deux options sont possibles :

1. Donner accès à un dossier ou un fichier

- Sélectionnez le **fichier** ou le **dossier**
- Par un clic-droit ou par la barre d'outils, cliquez sur **Partager**



- Cette fenêtre s'affiche. Cliquez sur le bouton **Toute personne disposant du lien peut consulter et modifier le contenu**, pour afficher plus de possibilités.

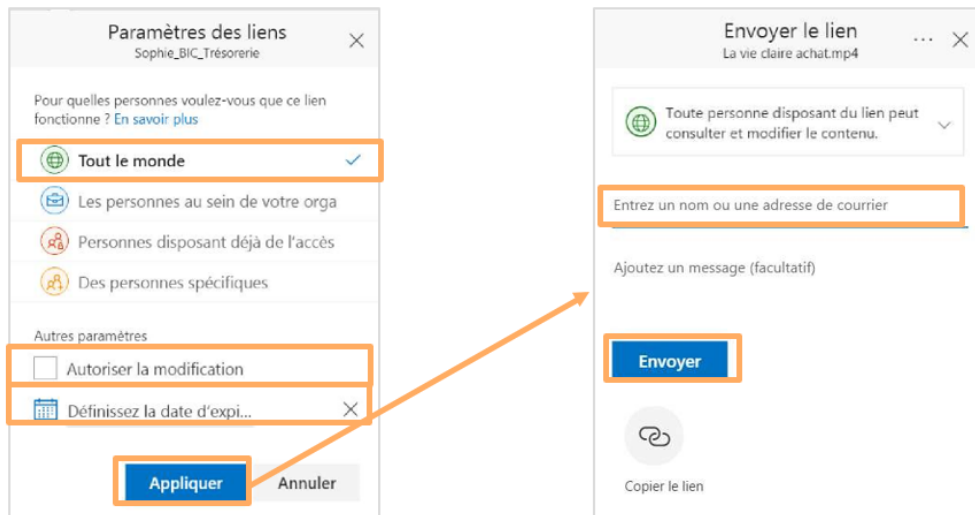


Parmi les options proposées, deux nécessitent quelques précisions : **Tout le monde** et **Des personnes spécifiques**.

Option Tout le monde

Cette option n'est pas sécurisée, la personne recevant par mail le lien pour le partage, peut faire suivre celui-ci à n'importe qui et cette personne pourra aussi accéder au partage. Comme elle donne accès à un calendrier permettant de limiter la durée du partage, elle peut être utilisée exceptionnellement pour un partage avec une durée limitée.

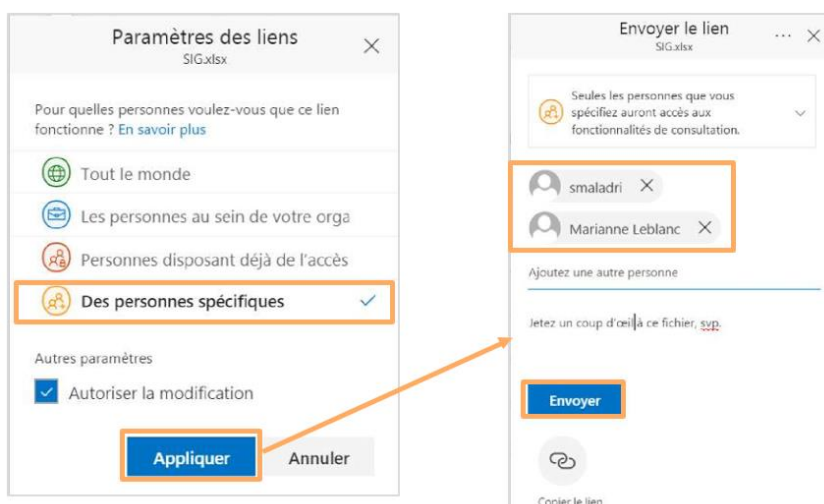
- Après avoir choisi **Tout le monde**, décochez la case **Autoriser la modification** pour donner un accès uniquement en lecture, puis définissez une date d'expiration et cliquez sur **Appliquez**.
- Entrez la ou **les adresses mail** des destinataires puis cliquez sur **Envoyez**.
- Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur la **croix** à droite pour fermer la fenêtre.



Option Des personnes spécifiques

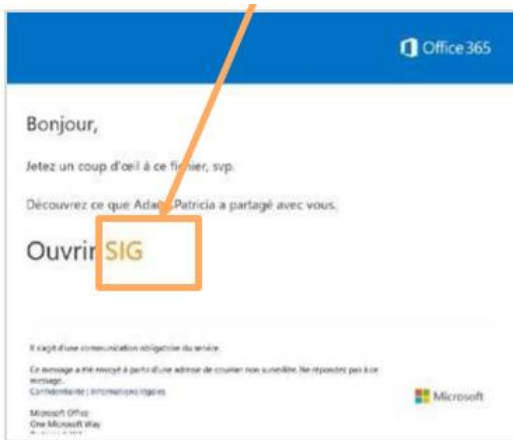
L'option **Des personnes spécifiques**, est plus sécurisée. La personne recevant le mail avec le lien vers l'objet partagé doit taper un code (envoyé à son adresse mail) pour pouvoir ouvrir l'objet partagé.

- Cliquez sur **Des personnes spécifiques** puis cliquez sur **Appliquer**.
- Entrez les adresses des personnes concernées pour partager le fichier/dossier puis cliquez sur **Envoyer**.
- Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur la **croix** à droite pour fermer la fenêtre.

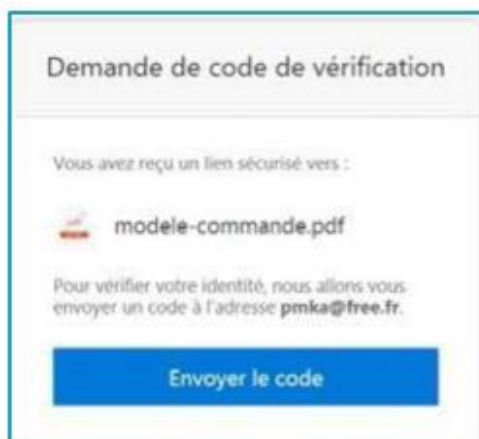


Du côté des destinataires du partage

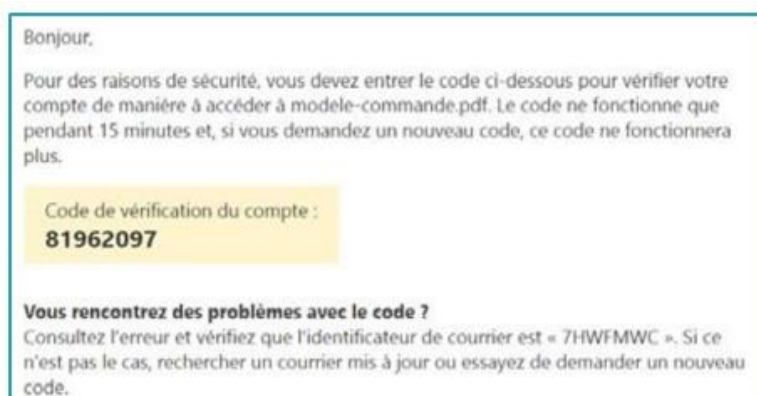
Les destinataires des fichiers/dossiers reçoivent un mail et accède au partage en cliquant sur le nom du fichier.



Si vous avez choisi l'option **Des personnes spécifiques**, une fenêtre s'affiche, informant le destinataire du mail qu'un code est nécessaire pour ouvrir l'objet partagé et que ce mail sera envoyé à l'adresse à laquelle le mail de partage a été envoyé. Le destinataire doit cliquer sur **Envoyer le code**.



- Un mail est envoyé avec le code pour ouvrir l'objet partagé. Ce code est valable 15 minutes. Le destinataire du partage doit sélectionner le code et presser **Ctrl + C**.



- Le destinataire du partage doit coller le code dans la boîte de dialogue et cliquer sur **Vérifier**. Si le code est correct et n'est pas hors délai, l'objet partagé sera ouvert dans le navigateur.

Entrez un code de vérification

Vous avez reçu un lien sécurisé vers :

modele-commande.pdf

Pour ouvrir ce lien, entrez le code que nous venons de vous envoyer par courrier à l'adresse pmka@free.fr. [Renvoyer](#)

Entrez le code

Vérifier

Rester connecté

Si vous avez choisi l'option Tout le monde et si le destinataire essaie d'ouvrir l'objet partagé après l'expiration du lien, ce message s'affiche :

Désolé... Le lien a expiré.

Le lien a été configuré pour expirer après un certain laps de temps. Contactez la personne qui a partagé ce lien avec vous.

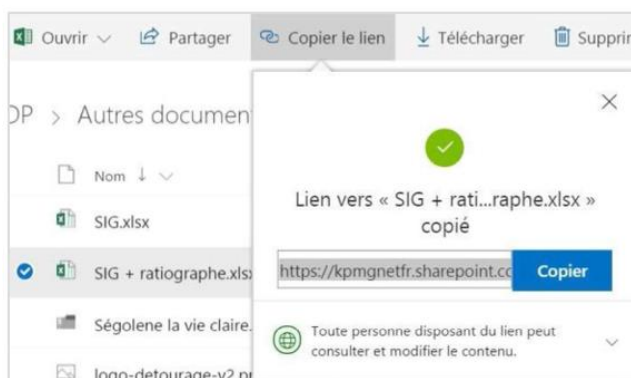
[DÉTAILS TECHNIQUES](#)

REVENIR AU SITE

2. Partager en envoyant un lien

Note : Cette méthode est équivalente à l'option **Tout le monde** et non sécurisée. A utiliser de façon exceptionnelle.

- Sélectionnez le **fichier**, cliquez sur **Copier le lien**, puis sur **Copier**.



Vous pouvez coller ce lien dans un mail et l'envoyer à la personne avec qui vous souhaitez partager l'objet.