

Partager un document

Chaque document possède un identifiant unique. Pour partager un document avec un autre utilisateur de l'application, envoyez simplement son lien direct (URL) par email ou téléchargez le document sur votre poste avant envoi. (voir [Télécharger un document](#))

Partager un document par mail

Après avoir sélectionné un document, il faut cliquer sur "Partager" depuis le menu contextuel, puis sélectionner "Envoyer par mail". Une boîte de dialogue s'ouvrira avec le lien du document. Vous pourrez ensuite éditer le corps du mail et inclure un ou plusieurs destinataires.

Partager un document par Teams

Après avoir sélectionné un document, il faut cliquer sur "Partager" depuis le menu contextuel, puis sélectionner "Envoyer par Teams". Une boîte de dialogue s'ouvrira avec le lien du document. Vous pourrez ensuite éditer le corps du message et inclure un ou plusieurs destinataires.