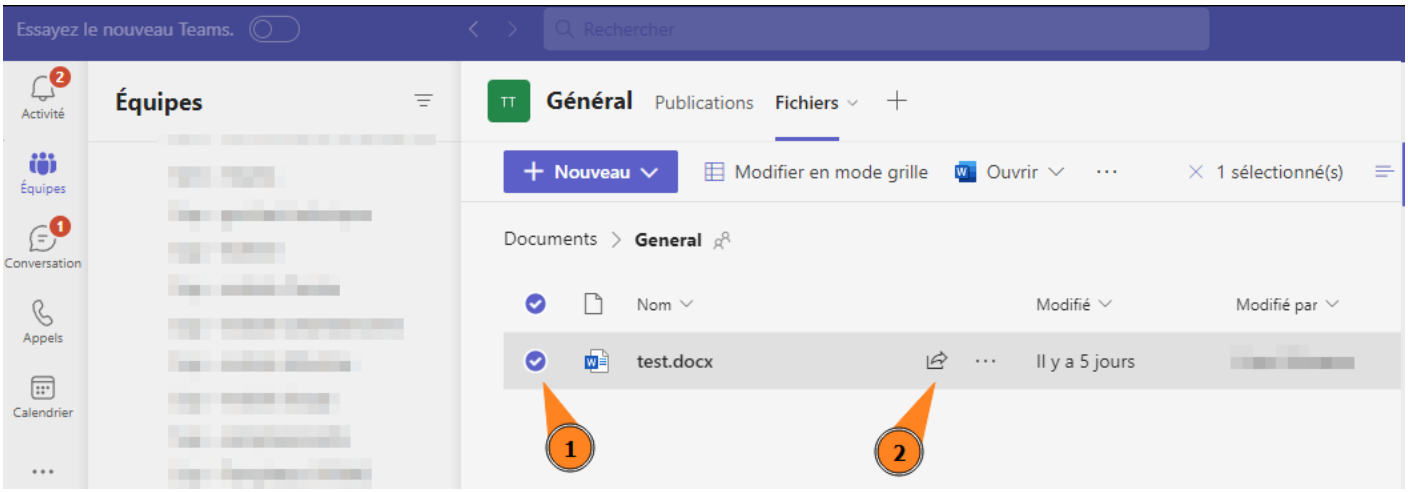
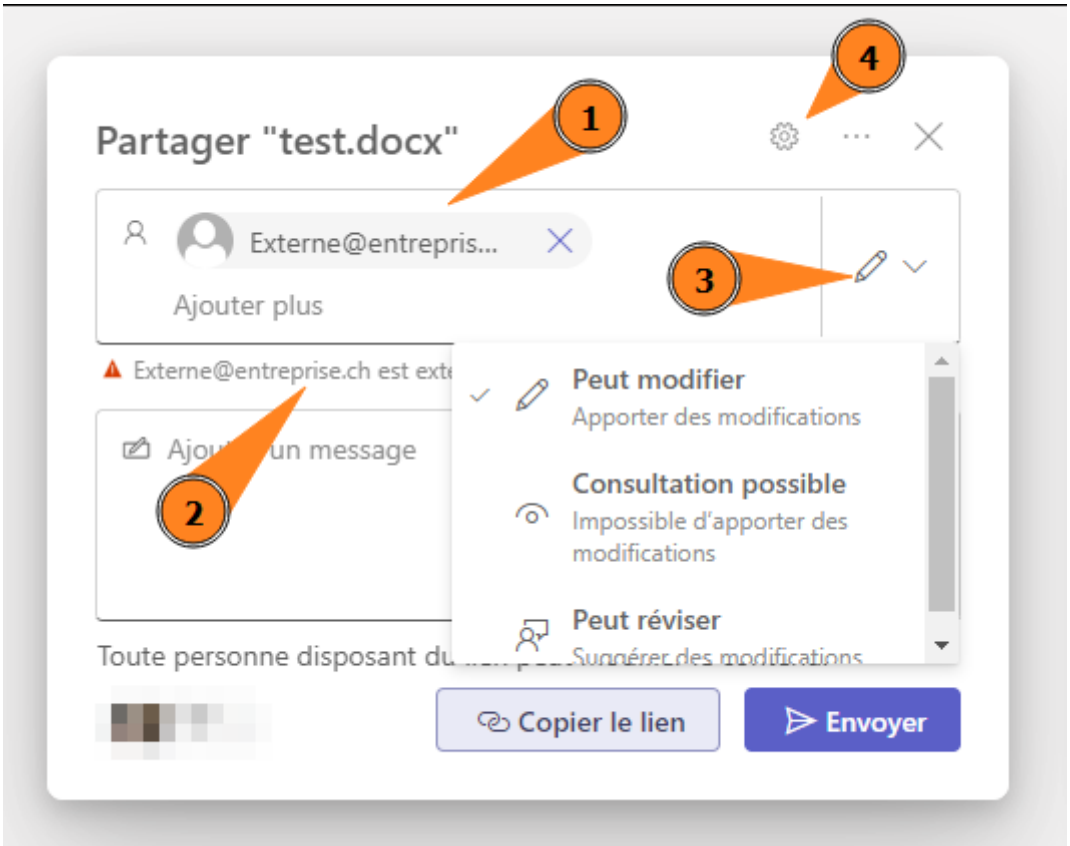
Partager des documents avec des personnes externes à l'équipe

> Si vous devez collaborer **régulièrement** avec des personnes externes à l'Unil, la meilleure solution sera de les ajouter à votre équipe Teams. Cette page vous indique comment partager une ressource de manière **ponctuelle** avec des externes.

Commencez par vous rendre sur le fichier ou le dossier que vous souhaitez partager depuis le logiciel Teams. Sélectionnez-le (1), puis cliquer sur l'icône de partage (2) :

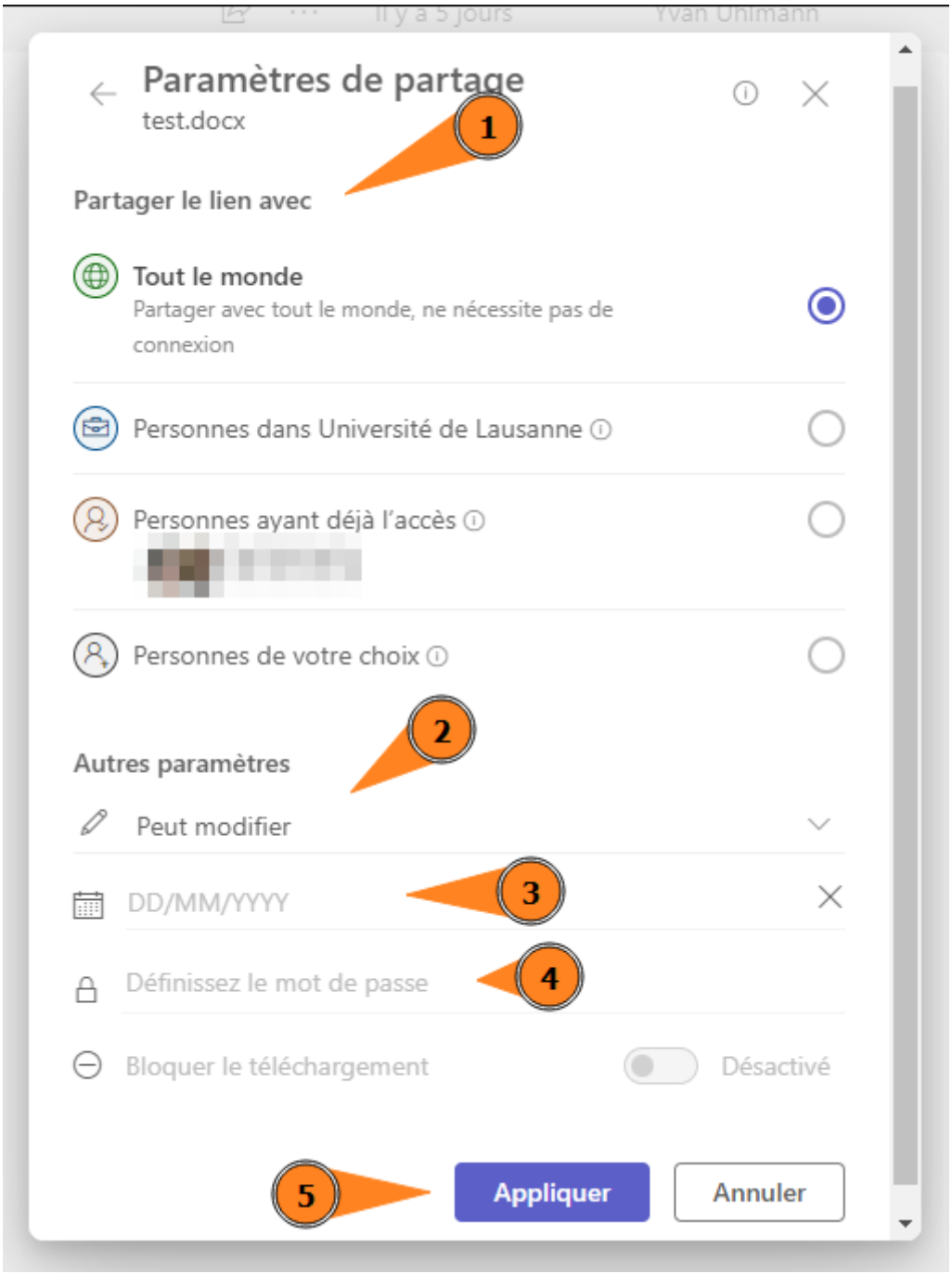


Vous pouvez ensuite insérer l'adresse email de l'externe avec qui vous souhaitez partager l'élément (1). Un message vous averti que cette personne n'est pas liée à l'Unil (2). En cliquant sur le crayon (3), vous pouvez gérer le type d'accès que vous souhaitez octroyer. Finalement, en cliquant sur la roue crantée (4), vous pourrez définir plus d'options de partage.



Vous pourrez choisir ici qui peut avoir accès au document ou dossier (1). Spécifier à nouveau si les personnes peuvent modifier ou uniquement consulter ce que vous partagez (2). Définir une date de fin pour le partage (3). Définir un mot de passe pour y accéder (4). Finalement, n'oubliez pas de sauvegarder les changements en cliquant sur le bouton "Appliquer" (5).

> Par défaut le périmètre de partage est réglé sur "Personnes de l'université de Lausanne" uniquement, n'oubliez de modifier ce paramètre si vous souhaitez partagé un document avec des personnes externes



Créé 2023-11-07 09:31:55 UTC par Luc Bochud
Mis à jour 2026-10-15 06:48:28 UTC par Chr Gr