## Partager les documents

Dans un document : Fichier / Partager •



ou, depuis la fenêtre du Drive, Sélectionner un dossier (ou un document ou plusieurs dossiers et plusieurs documents) et cliquer sur Partage (le petit bonhomme avec un +)



Lorsque l'on crée un document, par défaut il est privé. Cliquer sur Modifier . Paramètres de partage



permet de le rendre disponible à tous les membres de la plate-forme ou à tous les membres disposant du lien de partage (la plate-forme étant fermée aux nonmembres, rien ne peut être visible de l'extérieur).<sup>1</sup>

Paramètres de partage



1. Dans la version privée de Google Apps, cela reviendrait à publier le document sur Internet ou à le rendre visible à toutes les personnes possédant le lien.

• Les fonctions les plus intéressantes se trouvent au bas de la boîte de dialogue. Cliquer dans la boîte de partage

Inviter des	utilisateurs :		
Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes			
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]			
ОК	Cliquer dans la boîte de partage		

• Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Il suffit de taper le début du nom de la personne, de la classe ou du groupe avec lequel on désire partager le document et de choisir dans les résultats qui apparaissent (toutes les classes, tous les élèves, tous les enseignants, tous les PAT d'un établissement connecté sont dans la plate-forme)

Inviter des utilisateurs :			
	Modification autorisée 💌		
ACPO 110 2013 (10 contacts)			
"SISM-CLASSE-110" <sism-classe 10@eduge.ch=""></sism-classe>			
"ACPO-CLASSE-110" <acpo-classe-110@eduge.< td=""><td>ch&gt; une copie</td></acpo-classe-110@eduge.<>	ch> une copie		
"EM-CLASSE-110" <em-clas e-110@eduge.ch=""></em-clas>	ontenu du document		

• Il reste à choisir le type de partage :



- *Modification autorisée* : autorisation de modifier le document (il est même possible de le faire en même temps).
- Commentaire autorisé : autorisation d'utiliser la fonction Commentaires.
- Consultation autorisée : autorisation de lire le document.



• Option importante à modifier par précaution (uniquement si le fichier est en *Modification autorisée*). Cliquer sur *Modifier* 

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Moglifier]

 Dans la nouvelle boîte de dialogue qui apparaît choisir la deuxième option (la première est cochée par défaut) afin d'éviter, par exemple, qu'un membre du groupe ne prive un autre membre de son droit de modification, que ce soit sciemment ou par maladresse.



Il reste à choisir si l'on désire une copie du message. *Coller le contenu du document dans l'e-mail* n'est pas conseillé, sauf cas très particuliers.



Il est conseillé de prévenir les membres du partage par mail (coché par défaut) et il est possible d'ajouter un message. Le mail contient un lien qu'il suffit de cliquer pour rendre le document accessible. Sans ce mail, le document est un peu caché. L'utilisateur doit cliquer sur *Partagés avec moi* pour le faire apparaître



