

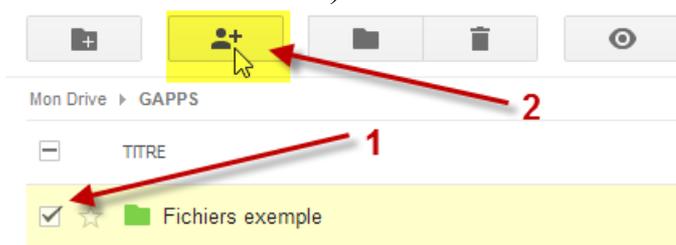
Partager des documents dans Drive I 1

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. Pour le partager 2 possibilités :

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

document/d/1MjDMUqOOWuJJAzgzkempKGkozO4BUjr2dljuib1DiY/edit?usp=sharing

Partagez un lien via :



Qui a accès



Cliquer sur *Modifier*
ou
dans *Inviter des utilisateurs*



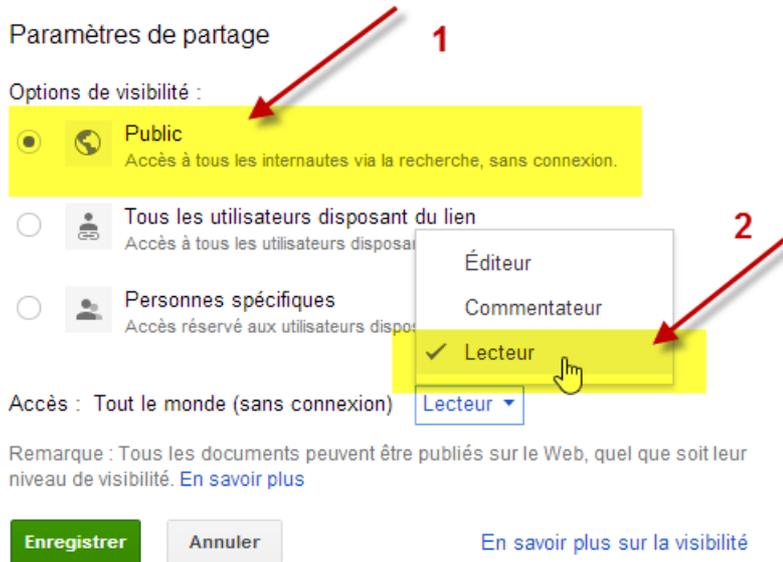
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

OK

Partager des documents dans Drive I2

Si l'on clique sur *Modifier*, une fenêtre apparaît et on peut choisir :

- avec qui partager le document (1)
- avec quels droits le document est partagé (2)



Exemple d'un document accessible à tous uniquement en lecture

Si l'on clique dans la zone *Inviter des utilisateurs* elle se modifie et de nouvelles options apparaissent pour définir :

- avec qui partager le document (1)
- avec quels droits le document est partagé (2)
- Et d'autres options moins importantes



Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [[Modifier](#)]

Exemple d'un document partagé avec une seule personne avec droit d'écriture.

- Il est tout fait possible de donner des droits différents. On peut par exemple autoriser des personnes à modifier un document et n'autoriser que la lecture pour d'autres personnes.

Partager des documents dans Drive I3

- **Option importante à modifier par précaution** (uniquement si le fichier est partagé en mode *Éditeur*). Cliquer sur **Modifier**

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

- 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.

Paramètres de partage

Les éditeurs peuvent ajouter des personnes et modifier les autorisations.
Les éditeurs peuvent ajouter et supprimer des utilisateurs, ainsi que définir la visibilité du document. Seul le propriétaire peut supprimer ce dernier.

Seul le propriétaire peut modifier les autorisations.
Les éditeurs ne peuvent pas ajouter ni supprimer des utilisateurs. Il leur est également impossible de modifier la visibilité du document.

Enregistrer Annuler

- 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.

Prévenir les contacts par e-mail - Ajouter un message

M'envoyer une copie

Coller le contenu du document dans l'e-mail

Partager et enregistrer Annuler

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

CRÉER [upload icon]

Mon Drive

Partagés avec moi

Suivis

Récents

Ajoutez les fichiers ou les dossiers partagés avec vous à **Mon Drive** pour y accéder facilement. E

TITRE

TOUS Groupe de Français

Divers Groupe de Français