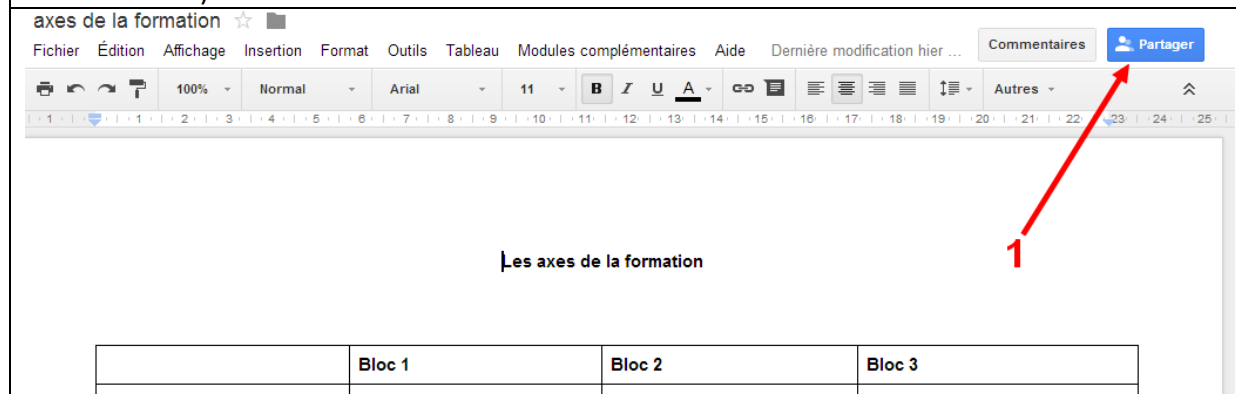


Google Drive : Partager un document

1. Ouvrir le document et accéder aux options de partage (bouton **Partager** en haut à droite).



Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

Partagez un lien via :

Qui a accès

Privé - Moi uniquement Modifier...

Olivier Magos (vous) olivier.magos@gmail... Est propriétaire

Inviter des utilisateurs :

OK

2. La fenêtre *Paramètres de partage* s'ouvre et présente les paramètres actuels (par défaut le partage est privé).
3. Cliquer sur *Modifier* pour adapter les paramètres de partage.

La fenêtre avec les options de visibilité s'ouvre :

4. **Public** tous les internautes pourront accéder à votre document
5. **Tous les utilisateurs disposant du lien** Seules les personnes qui possèdent le lien du document peuvent le consulter.
6. **Personnes spécifiques** Seules les personnes précisées et connectées peuvent avoir accès au document.

Paramètres de partage

Options de visibilité :

Public ← 4
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.

Tous les utilisateurs disposant du lien ← 5
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.

Personnes spécifiques ← 6
Accès réservé aux utilisateurs disposant d'une autorisation expresse

Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)

Enregistrer Annuler [En savoir plus sur la visibilité](#)

<p>Paramètres de partage</p> <p>Options de visibilité :</p> <p><input type="radio"/> Public Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tous les utilisateurs disposant du lien Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.</p> <p><input type="radio"/> Personnes spécifiques Accès réservé aux utilisateurs disposant d'une autorisation expresse</p> <p>Accès : Tout le monde (sans connexion) Lecteur ▼</p> <p>Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. En savoir plus</p> <p><input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> Éditeur Commentateur ✓ Lecteur </div>	<p>7. Outre les options de visibilité, il faut aussi préciser (pour les deux premières options) l'Accès que vous donnez aux personnes.</p> <p>Editeur peut modifier le document</p> <p>Commentateur peut ajouter des commentaires</p> <p>Lecteur lire le document</p>
--	---

<p>8. Enregistrer</p> <p>Dans le cas de figure représenté ci-contre, il s'agit du partage en mode Editeur pour toutes les personnes qui disposent du lien. Il s'agit du cas le plus fréquent lors du travail collaboratif à plusieurs sur un même document.</p>	<p>Paramètres de partage</p> <p>Options de visibilité :</p> <p><input type="radio"/> Public Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tous les utilisateurs disposant du lien Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.</p> <p><input type="radio"/> Personnes spécifiques Accès réservé aux utilisateurs disposant d'une autorisation expresse</p> <p>Accès : Tout le monde (sans connexion) Éditeur ▼</p> <p>Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. En savoir plus</p> <p><input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>
---	--

<p>Paramètres de partage</p> <p>Lien de partage (modifications autorisées)</p> <p>https://docs.google.com/document/d/1uhFxyml...tlllUbxwBrEh1EiaDzpyzx3quF7c1...</p> <p>Partagez un lien via : </p> <p>Qui a accès</p> <p> Accès en écriture à toute personne disposant du lien Modifier...</p> <p> Olivier Magos (vous) olivier.magos@gmail... Est propriétaire</p> <p>Inviter des utilisateurs :</p> <p>Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...</p> <p>Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]</p> <p><input type="button" value="OK"/></p>	<p>9. Le lien de partage (à envoyé aux collaborateurs)</p> <p>10. Les précisions relatives à l'accès au document.</p> <p>11. Inscrivez les adresses de courriel des collaborateurs avec qui vous souhaitez partager le document.</p> <p>12. Vous pouvez modifier les paramètres de partage (ajout des personnes) accordés aux collaborateurs.</p>
--	--

11. Lorsque vous inscrivez les adresses de vos collaborateurs, vous pouvez encore préciser quelques options...

13. ... comme *M'envoyer une copie* et/ou *Coller le contenu du document dans l'e-mail*.

14. Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour faire parvenir le lien de partage à vos collaborateurs.

Paramètres de partage

Lien de partage (modifications autorisées)
https://docs.google.com/document/d/1uhFxyml_tlllUbxwBrEh1EiaDzpyzx3guF7c1_/

Partagez un lien via :

Qui a accès

Accès en **écriture** à toute personne disposant du lien Modifier...

Olivier Magos (vous) olivier.magos@gmail... Est propriétaire

Inviter des utilisateurs :
nom.utilisateur@gmail.com Éditeur ▾

Prévenir les contacts par e-mail - Ajouter un message

Envoyer Annuler

M'envoyer une copie
 Coller le contenu du document dans l'e-mail

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

Red arrows point to: 11 (document link), 12 (checkbox for content in email), 13 (checkbox for copy), 14 (Envoyer button), 15 (invitee email field).

15. Les personnes reçoivent l'invitation et donc le lien par courriel. Il suffit de cliquer sur le lien (15) pour retrouver le document partagé.

Test de partage (nom.utilisateur@gmail.com) Boîte de réception x

Olivier Magos (Google Documents) 11:00 (Il y a 3 minutes) ☆ ↶ ▾

À moi ▾

J'ai partagé un élément avec vous

[Test de partage](#) ← **15**

Google Docs vous permet de créer et de modifier des documents en ligne.

Sources :

- https://support.google.com/drive/answer/2494886?p=visibility_options&rd=1
- <http://www.gregoirenouvelle.com/google-documents-regler-les-fonctions-avancees-de-partage/>