

# Partage de fichiers Google Drive

## Introduction

Les fichiers enregistrés dans votre espace Google Drive peuvent être partagés avec des utilisateurs de votre entreprise (ou domaine) mais également avec des personnes externes à votre entreprise si l'administrateur Google Drive ou Google Workspace l'a autorisé.

Vous pouvez choisir de partager un fichier (ou tous les fichiers d'un dossier) avec des personnes spécifiques (cf. Partager un fichier ou un dossier) ou générer un lien d'accès au fichier (cf. Générer un lien d'accès) afin de le mettre à disposition d'un plus grand nombre d'utilisateurs comme, par exemple, les personnes partageant le même abonnement Google Workspace ou, si le lien est public, le fichier sera alors accessible à tout internaute disposant d'un compte Google.

Lors de la procédure de partage, vous déterminez les droits d'accès au fichier. Il existe trois types d'accès :

**Editeur** : l'utilisateur a la possibilité de modifier le fichier ou le dossier et de le partager avec d'autres personnes.

**Commentateur** : l'utilisateur peut commenter le fichier et consulter les commentaires ajoutés au fichier mais il ne lui sera pas possible de modifier le fichier. Ce droit d'accès ne s'applique pas aux dossiers partagés.


**Lecteur** : l'utilisateur peut seulement consulter le fichier ou le dossier sans possibilité de le modifier et d'ajouter des commentaires.

## Partager un fichier ou un dossier

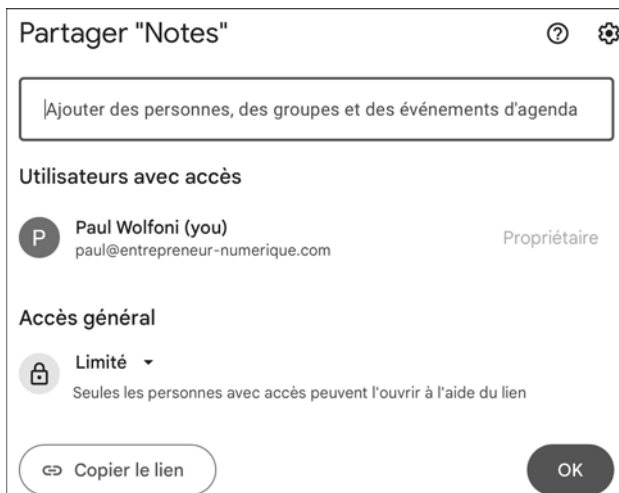
*Cette procédure vous permet de partager un fichier (ou un dossier) avec des utilisateurs dont vous connaissez l'adresse de messagerie. Les utilisateurs avec lesquels vous partagez un fichier devront se connecter à leur compte Google pour afficher ou éditer le fichier partagé.*

*Lorsqu'un dossier est partagé, tout son contenu existant (sous-dossiers et fichiers) ainsi que tous les éléments qui y seront ajoutés ultérieurement sont partagés avec les utilisateurs choisis.*

*Vous pouvez partager un fichier Google Docs, Sheets ou Slides, autoriser la consultation, la modification et l'ajout de commentaires avec 100 personnes maximum. Au-delà de 100 personnes, seul le propriétaire et certains utilisateurs autorisés peuvent y apporter des modifications.*


- ☐ Dans votre espace Google Drive, cliquez sur le fichier (ou le dossier) que vous souhaitez partager pour le sélectionner.
- ☐ Dans la barre de commandes secondaire, cliquez sur l'outil **Partager**  ou choisissez l'option **Partager** du menu contextuel du fichier (ou dossier).

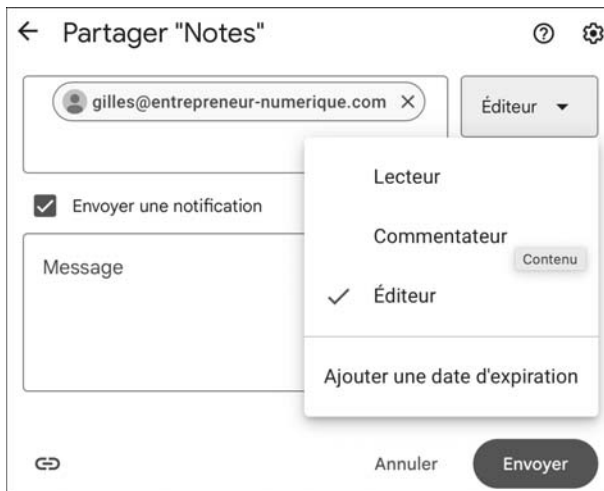
La fenêtre **Partager** s'affiche :



The screenshot shows a dialog box titled "Partager 'Notes'". At the top right are help and settings icons. Below the title is a search bar with the placeholder text "Ajouter des personnes, des groupes et des événements d'agenda". Underneath is a section "Utilisateurs avec accès" (Users with access) showing "Paul Wolfoni (you)" with the email "paul@entrepreneur-numerique.com" and the role "Propriétaire". Below this is the "Accès général" (General access) section, showing a lock icon and the setting "Limité" (Limited), with a subtext "Seules les personnes avec accès peuvent l'ouvrir à l'aide du lien". At the bottom left is a button "Copier le lien" (Copy link) and at the bottom right is an "OK" button.

# Partage de fichiers Google Drive


- ☐ Dans la zone **Ajouter des personnes, des groupes et des événements d'agenda**, saisissez le nom ou l'adresse de messagerie de chaque utilisateur ou du groupe Google avec lequel vous souhaitez partager le fichier (ou dossier).
- ☐ S'il s'agit d'un utilisateur de l'entreprise (même abonnement Google Workspace) ou d'un utilisateur récemment contacté, après avoir saisi les premiers caractères de son nom ou de son adresse, sélectionnez-le ensuite dans la liste qui s'affiche.  
S'il s'agit d'une personne externe, appuyez sur  après avoir saisi son adresse de messagerie.
- ☐ Cliquez sur **Éditeur** et choisissez un des types d'accès proposés :

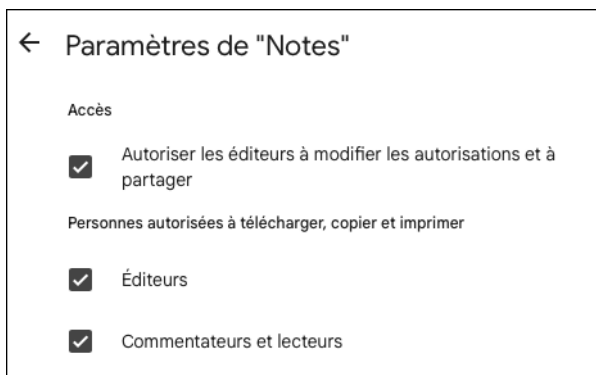


- Éditeur** Pour autoriser les utilisateurs à apporter des modifications au fichier et à le partager avec d'autres personnes.
- Commentateur** Pour autoriser l'utilisateur à commenter le fichier sans possibilité de le modifier ou le partager avec d'autres. Cette option n'est pas proposée pour le partage d'un dossier.
- Lecteur** Pour autoriser uniquement la visualisation du fichier.

*L'option **Ajouter une date d'expiration** permet de supprimer l'accès au fichier après une date que vous pouvez définir.*

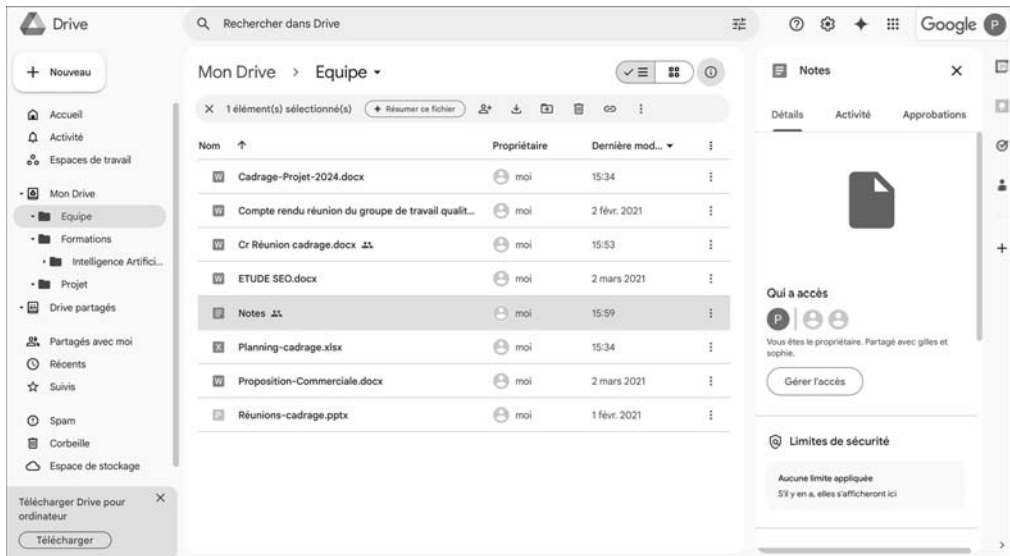
## Google Drive




- ☐ Éventuellement, dans la zone **Message**, saisissez un message qui sera joint à l'e-mail envoyé aux destinataires du fichier (ou dossier) partagé.
- ☐ Laissez active l'option **Envoyer une notification** pour que le lien d'accès au fichier (ou dossier) partagé soit envoyé par e-mail aux utilisateurs spécifiés.
- ☐ Pour accéder au paramétrage avancé du partage, cliquez sur l'icône .



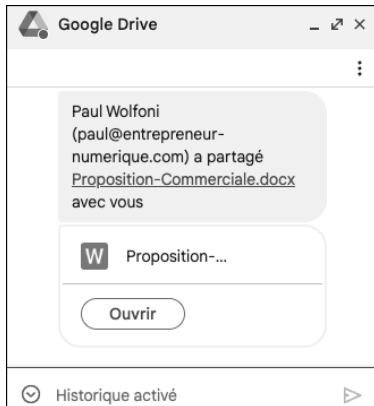
- ☐ Si besoin, désactivez l'option **Autoriser les éditeurs à modifier les autorisations et à partager** pour interdire le partage et la modification des droits d'accès par les utilisateurs autorisés à modifier le fichier.
- ☐ Si besoin, désactivez l'option **Commentateurs et lecteurs** pour interdire le téléchargement, la copie et l'impression du fichier par les utilisateurs à commenter ou visualiser le fichier.
- ☐ Pour envoyer le lien d'accès au fichier (ou dossier) partagé aux utilisateurs spécifiés, cliquez sur **Envoyer** puis, si besoin, sur **OK**.

# Partage de fichiers Google Drive



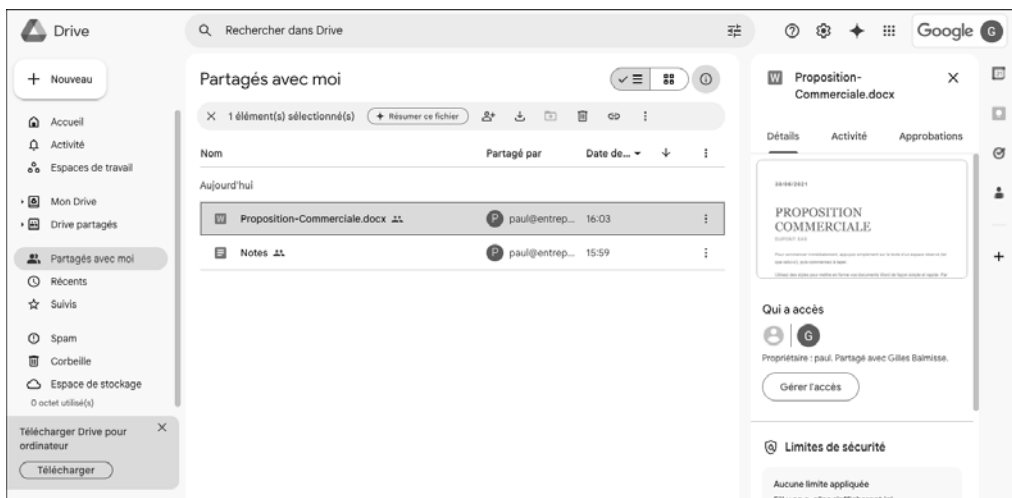
Dans la liste des fichiers, le symbole  apparaît en regard du nom des fichiers partagés tandis que l'icône  symbolise les dossiers partagés ; de plus, dans le volet des détails du fichier (outil  - onglet **Détails**), les icônes des utilisateurs avec lesquels le fichier est partagé sont affichées.

*Les utilisateurs avec lesquels le fichier (ou le dossier) a été partagé reçoivent une notification Google Drive dans Gmail de ce type :*



Ils peuvent cliquer sur le lien du fichier présent dans la notification pour ouvrir le fichier dans son application du poste de travail (uniquement si le fichier n'est pas au format Google) ou cliquer sur **Ouvrir** pour l'ouvrir dans l'application en ligne Google.

*Les utilisateurs disposant d'un compte Google peuvent également accéder aux fichiers partagés par d'autres utilisateurs en cliquant sur le lien **Partagés avec moi** dans leur espace Google Drive :*




# Partage de fichiers Google Drive

- ☞ Si le fichier à partager est ouvert dans l'application Google, vous pouvez alors utiliser le bouton **Partager**, situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

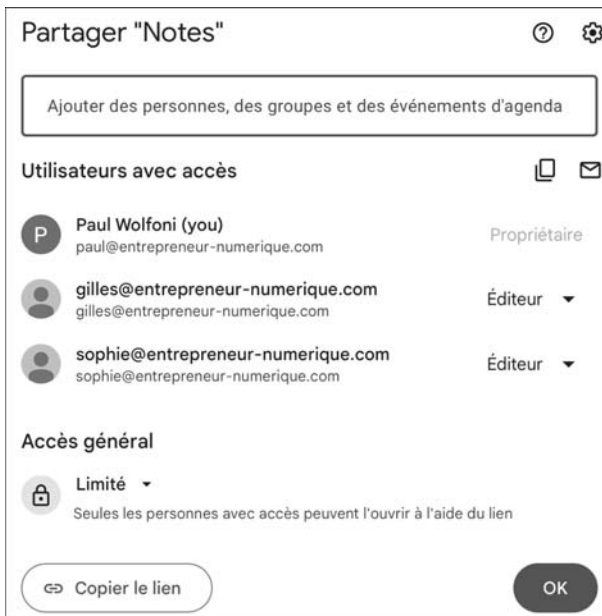
## Modifier les paramètres de partage

*Via cette procédure, vous pouvez afficher les utilisateurs avec lesquels le fichier (ou dossier) a été partagé, ajouter d'autres utilisateurs, modifier leur autorisation d'accès, définir le délai d'expiration du partage ou supprimer le partage pour certains ou tous les utilisateurs.*

### Afficher les utilisateurs du partage

- ☐ Sélectionnez le fichier (ou dossier) concerné puis cliquez sur l'outil **Partager**  ou choisissez l'option **Partager** du menu contextuel du fichier (ou dossier).

*La fenêtre **Partager** affiche les utilisateurs avec lesquels l'élément est partagé.*



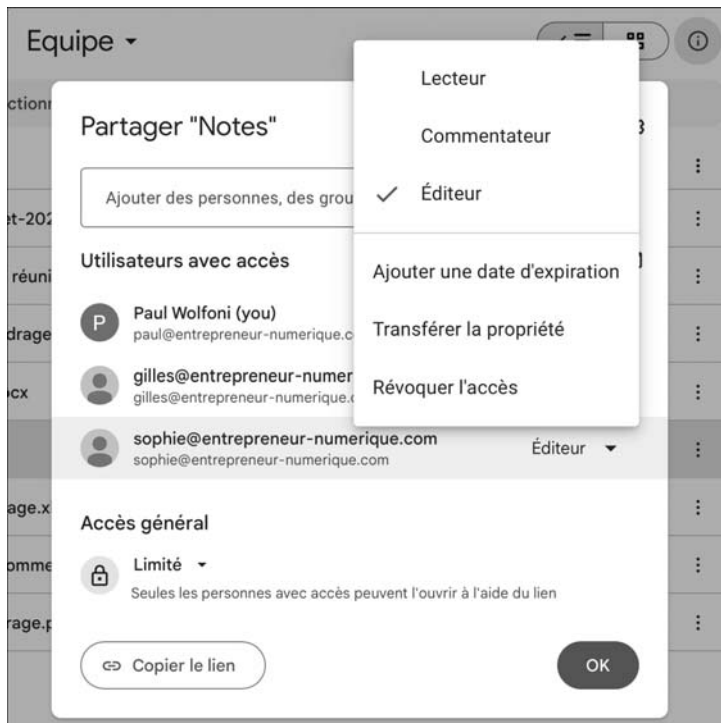
The screenshot shows the 'Partager "Notes"' dialog box. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Ajouter des personnes, des groupes et des événements d'agenda'. Below this, the 'Utilisateurs avec accès' (Users with access) section lists three users: Paul Wolfoni (you) as the 'Propriétaire' (Owner), and gilles@entrepreneur-numerique.com and sophie@entrepreneur-numerique.com as 'Éditeurs' (Editors). The 'Accès général' (General access) section shows the access level set to 'Limité' (Limited), with a note that only people with access can open the link. At the bottom, there is a 'Copier le lien' (Copy link) button and an 'OK' button.

Depuis cette fenêtre, vous pouvez :

- modifier les autorisations de partage de chaque utilisateur ;
- supprimer le partage d'un utilisateur ;
- définir le délai d'expiration du partage de chaque utilisateur ;
- ajouter des utilisateurs.

### Modifier les autorisations de partage d'un utilisateur

- ☞ Pour modifier le type d'accès autorisé pour un utilisateur, ouvrez la liste associée à ce dernier.





# Partage de fichiers Google Drive

- ☐ Sélectionnez une des options proposées :

**Éditeur** : pour autoriser l'utilisateur à modifier le fichier.

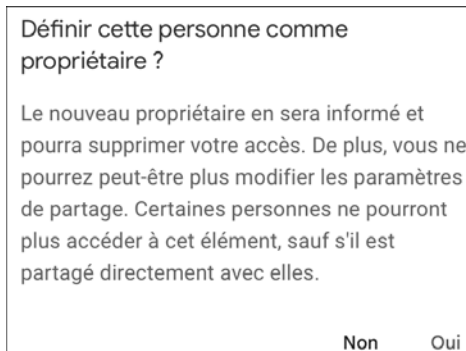
**Commentateur** : pour autoriser l'utilisateur à commenter le fichier sans pouvoir le modifier.

**Lecteur** : pour autoriser l'utilisateur à afficher le fichier sans pouvoir le commenter ni le modifier.

## Définir un utilisateur comme propriétaire

- ☐ Pour définir l'utilisateur comme étant le seul propriétaire du fichier et ainsi lui accorder tous les droits d'accès, sélectionnez **Transférer la propriété** après avoir ouvert la liste associé au type d'accès de l'utilisateur visé.

*Dans ce cas, la fenêtre d'avertissement ci-dessous apparaît pour vous prévenir que vous ne serez plus propriétaire du fichier avec les conséquences que cela entraîne.*



- ☐ Cliquez sur **Oui** pour continuer ou **Non** pour annuler.

## Supprimer le partage d'un utilisateur

- ☐ Pour supprimer l'accès au fichier (ou dossier) d'un utilisateur, sélectionnez **Révoquer l'accès** après avoir ouvert la liste associé au type d'accès de l'utilisateur visé.
- ☐ Pour supprimer le partage du fichier, procédez de même avec l'ensemble des utilisateurs.