

1. Partager un dossier ou un document

- Cliquez-droit le document à partager – .

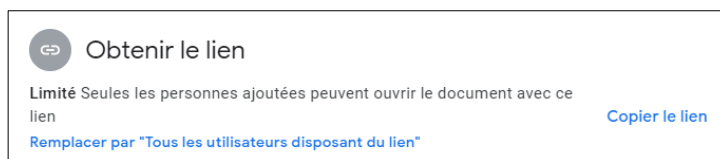
Par Mél

- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Paramétrez les droits accordés à cette personne (éditeur ou lecteur).
- Saisissez éventuellement un message à sa destination.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



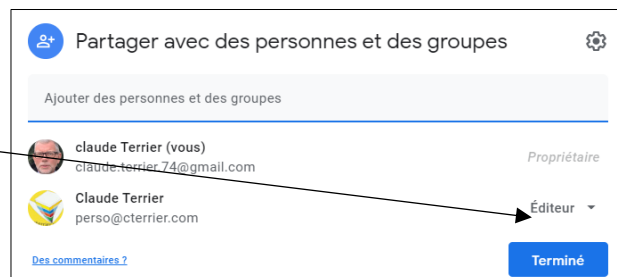
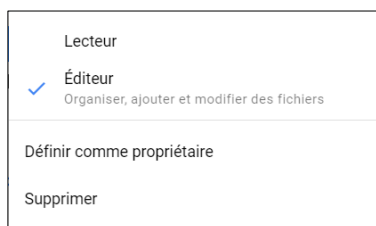
Par lien

- Cliquez-droit le dossier à partager – .
- Cliquer l'option **Copier le lien**.
- Collez le lien dans un message où un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel comme Meet où Teams.



□ Arrêter/modifier un partage de dossier

- Cliquez-droit le dossier partagé – .
- Cliquez sur le lien **Éditeur ou Lecteur** à droite de la personne à traiter.



- Cliquez sur l'option **Supprimer** pour arrêter le partage

Ou :

- Choisissez une autre option dans la liste proposée pour modifier son état.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

2. Travailler à plusieurs sur un document de façon synchrone

- Partagez le document sur lequel vous travaillez avec une autre personne.
⇒ Les documents partagés apparaissent dans chaque compte Google.
- Chaque personne ouvre le document simultanément sur deux postes différents à partir de son compte Google.