

FAQ: Les possibilités que vous offre “ Google Drive “ pour vos documents

Il y a: 3 niveaux de visibilité autorisé

3 niveaux de modification possible (Consultation autorisée). $3 \times 3 = 9$ possibilités

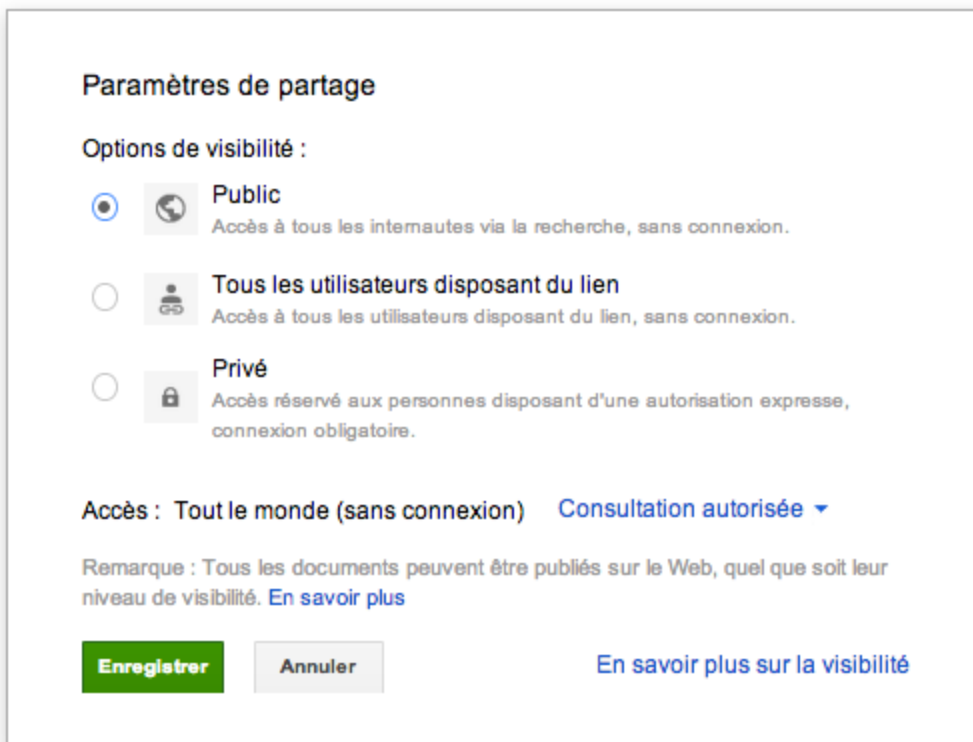
Donc pour la visibilité: **public** (indexable par Google), **diffusion restreinte** (donc tous les utilisateurs disposant du lien [www](#)) et **Privé** (sous invitation courriel seulement)

Enfin pour les modifications (“Consultation autorisée”) : **modifiable** par tous, **commentaires seulement** et **non modifiable** par les autres ((view)),

Selon le niveau de visibilité vous pouvez:

Ajouter des commentaires, et/ou des **bulles d’information** , et/ou **modifier le texte en collaboration**.

La fenêtre qui vous permet de faire le partage:



The image shows a 'Paramètres de partage' (Sharing settings) dialog box from Google Drive. It contains the following elements:

- Options de visibilité :** Three radio button options:
 - Public** (selected): Access to all internet users via search, no connection required. (Icon: globe)
 - Tous les utilisateurs disposant du lien**: Access to all users with the link, no connection required. (Icon: group of people)
 - Privé**: Access reserved for people with explicit authorization, connection required. (Icon: lock)
- Accès :** 'Tout le monde (sans connexion)' and a dropdown menu currently showing 'Consultation autorisée'.
- Remarque :** 'Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)'
- Buttons:** 'Enregistrer' (green), 'Annuler' (grey), and 'En savoir plus sur la visibilité' (blue link).

Pour les modifications, je vous rappelle que vous pouvez consulter les révisions historique (voir **onglet fichier**) et ce pour les fichiers produits avec Google Drive.