

# GOOGLE SUITE

**Partager simplement des documents sur  
Google Drive avec les groupes UP**

## PARTAGER DES DOCUMENTS SUR GOOGLE DRIVE

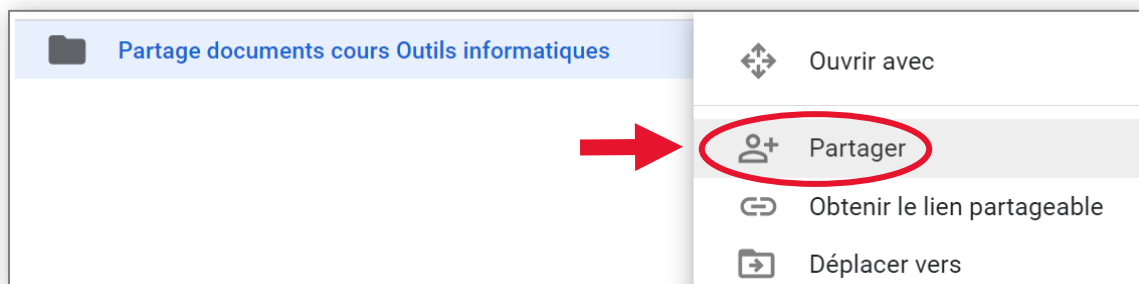
### □ Le recours aux groupes UP d'enseignement sur Google

Google « Drive » permet de partager des dossiers ou des documents entre étudiants et enseignants d'un même cours (UP) de façon très simple.

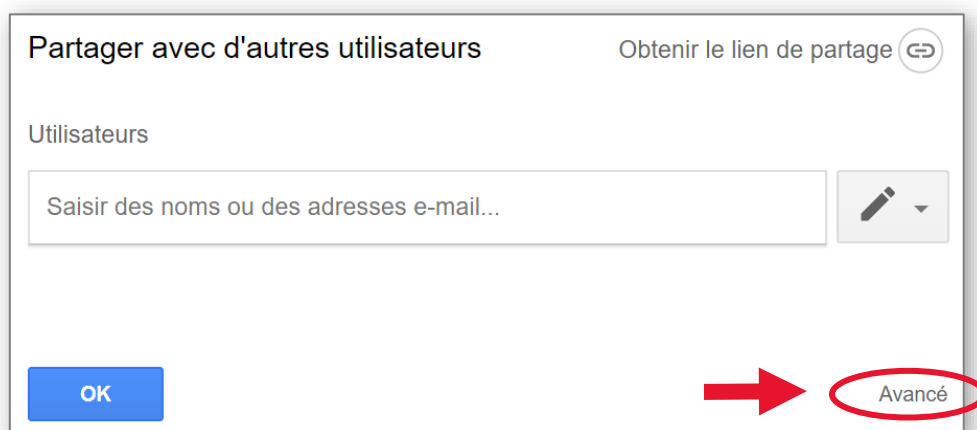
Pour cela, Sciences Po génère automatiquement sur Google **un groupe UP** d'enseignement qui pourra être utilisé pour le partage des documents, dossiers, agendas, ou encore l'envoi d'un email au groupe.

### □ Comment partager un document entre élèves et enseignants du cours ?

- Créer un dossier sur Google Drive ([Comment créer un dossier](#))
- Effectuer un clic droit sur le dossier puis cliquer sur « Partager » :



- Cliquer sur le bouton « Avancé » en bas à droite de la fenêtre :



- **Renseigner le numéro de votre cours (UP) ou votre nom ou encore le titre du cours, puis sélectionner votre cours :**

Inviter des utilisateurs :

18231

"2019-20 Automne 18231 AUGÉ GUILLAUME OUTILS INFORMATIQUES" <ens\_2019-20...>  
"2015-16 Automne 18231 PASCAL JULIEN MONEY AND BANKING" <ens\_2015-2016...>  
"2017-18 Automne 18231 MANAK TARLOCHAN QUANTITATIVE AND MATHE" <ens\_2017-18...>

- **IMPORTANT : Cocher la case « Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes » :**

Inviter des utilisateurs :

2019-20 Automne 18231 AUGÉ GUILLAUME OUTILS IN... x

Ajouter des destinataires

Envoyer une notification - [Ajouter un message](#)

Paramètres réservés au propriétaire [En savoir plus](#)

Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes

#### Pour en savoir plus

Consulter [le guide sur le partage des documents sur Drive](#)

Consulter [la page de ressources sur les Google Apps](#) du site des outils en ligne

#### Des questions ?

Contactez le Helpdesk informatique :

[sos@sciencespo.fr](mailto:sos@sciencespo.fr)

01 45 49 77 99