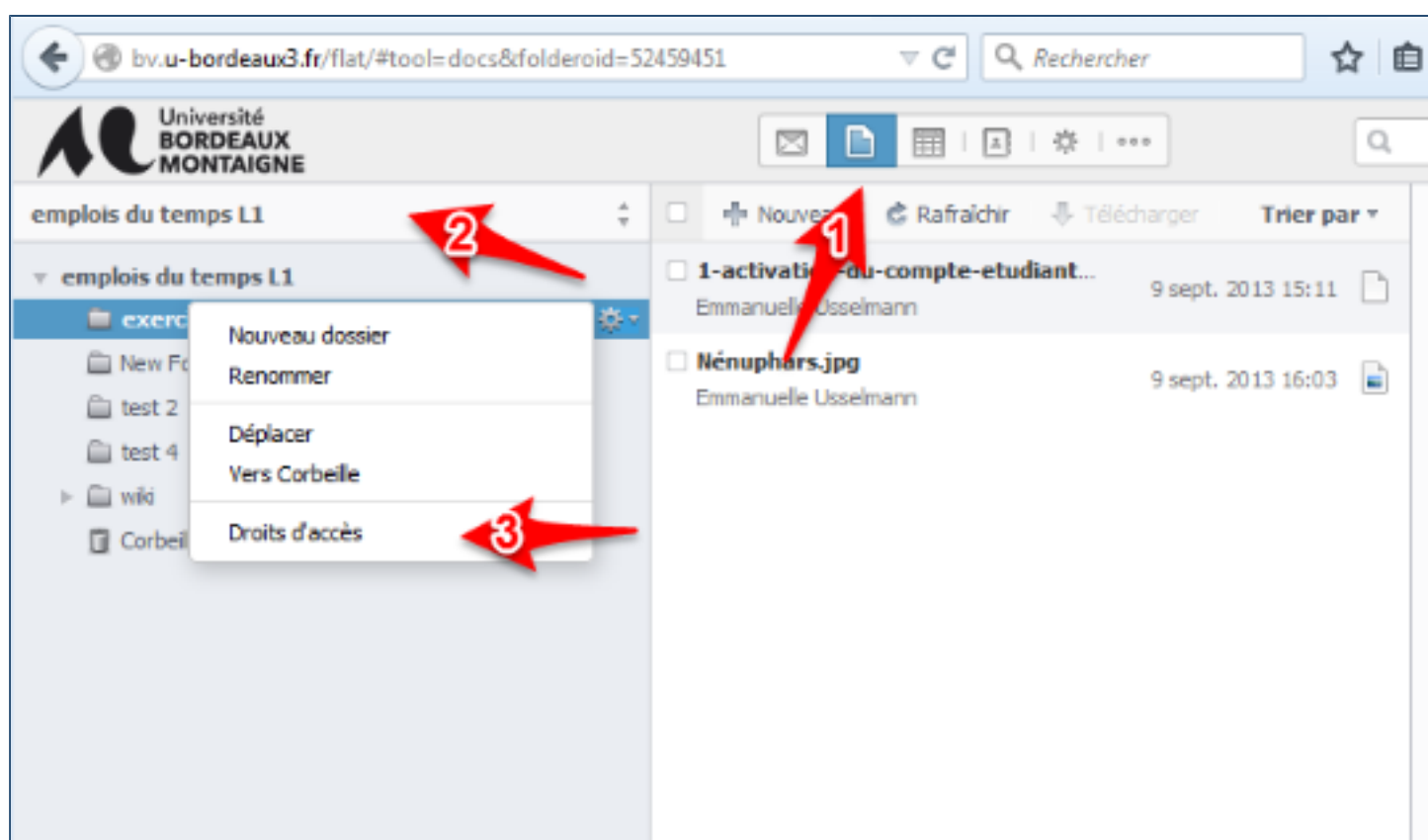


Comment gérer le partage des documents dans un groupe ?

Pour partager des documents avec d'autres membres dans un groupe, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Par défaut, lorsqu'un membre rejoint le groupe il peut seulement voir et télécharger des documents. Si vous souhaitez rendre les membres et/ou les étudiants plus actifs pour pouvez octroyer des droits supplémentaires.

Pour ce faire, rendez-vous sur le bureau virtuel, dans l'onglet Documents (1), sélectionnez le groupe dont vous êtes administrateur (2), puis après avoir créé des dossiers, faites un clic droit (ou cliquez sur le petit engrenage) et vous pourrez alors modifier les droits d'accès du dossier en question (3).



Dans le menu de droits d'accès, cliquez sur « ajouter » (4), sélectionnez les membres qui auront les droits dans ce dossier (5) ; vous pouvez sélectionner un par un les membres ou cocher « tous les membres ». Ensuite, spécifiez les droits (6) des personnes sélectionnées. Validez vos changements et les personnes choisies pourront alors rajouter et/ou supprimer du contenu dans ce dossier.

