

Ajouter des droits à des utilisateurs

Par défaut, les parents sont lecteurs de l'espace de la classe. Ils peuvent donc consulter les documents, mais pas les modifier, ni en créer, ni en déposer. Il peut toutefois être intéressant de leur ajouter des droits, comme par exemple sur un dossier dédié au dépôt par les familles, sur un dossier « personnel » concernant leur enfant...

Ce tutoriel explique comment ajouter des droits à un utilisateur seul ou à un groupe d'utilisateurs (groupe créé au préalable). Deux tutoriels complémentaires sont disponibles : « Créer un groupe d'utilisateurs » et « Restreindre les droits des utilisateurs ».

MODULO - ESPACE ÉCOLE TEST - département 35 > Classe de CE2-CM1 de Sophie > Documents

1 Cliquer sur le dossier ou l'espace sur lequel on souhaite ajouter des droits.
Exemple ici : le dossier *Dépôt familles* dans *Documents*..

Nom	Date	Auteur	Statut
Dépôt familles			
Histoire-Géographie	23 septembre 2021	Sophie Masson	-
Musique	23 septembre 2021	Sophie Masson	-
Nos livres "coup de coeur"	16 septembre 2021	Sophie Masson	-
Sciences	23 septembre 2021	Sophie Masson	-

Accueil de clas... Documents Autres services

2 Cliquer sur les trois points puis sur **Gérer les droits d'accès**.

MODULO - ESPACE ÉCOLE TEST - département 35 > Classe de CE2-CM1 de Sophie > Documents > Dépôt familles

Autres options
Gérer les droits d'accès
Les notifications sont déjà actives pour ce document

Dernière contribution Taille

3
Laisser cocher « Conserver l'héritage des droits ».

Gestion de la liste de contrôle d'accès (ACL)

Droits d'accès

Rendre public
Un document public est visible en lecture seule par tout le monde.

Conserver l'héritage des droits (par défaut)
Les droits du document parent sont conservés, auxquels sont ajoutés les droits.

Restreindre aux droits locaux
Les droits du document sont limités aux droits définis ci-dessous.

Entrée ↴	Droit
Aucun droit d'accès supplémentaire	

Qui peut accéder au document ?

Ajouter des droits d'accès

Entrées	Droit
<input type="text" value="Groupe"/> <input type="text" value="Groupe"/>	<input type="text" value="Contributeur"/>

4
Cliquer dans la zone **Entrées** et sélectionner les utilisateurs et/ou les groupes d'utilisateurs créés au préalable (Cf. tutoriel « Créer des groupes d'utilisateurs »).
Il est également possible de taper les premières lettres du nom des groupes ou des utilisateurs.

5
Sélectionner le type de droits à ajouter à l'aide la flèche.
Pour les parents, privilégier les droits de **Contributeur** : ils pourront ainsi déposer des documents et lire ceux des autres utilisateurs, mais ils ne pourront pas créer de nouveaux documents, ni modifier ou supprimer ceux des autres utilisateurs.

6
Valider en cliquant sur **Enregistrer**.