



Google drive

Utilisez un espace partagé

Le travail numérique en collaboration



L'opération « Centres Sociaux Connectés du Nord Pas-de-Calais » est cofinancée dans le cadre de la réponse de l'Union à la pandémie COVID-19.



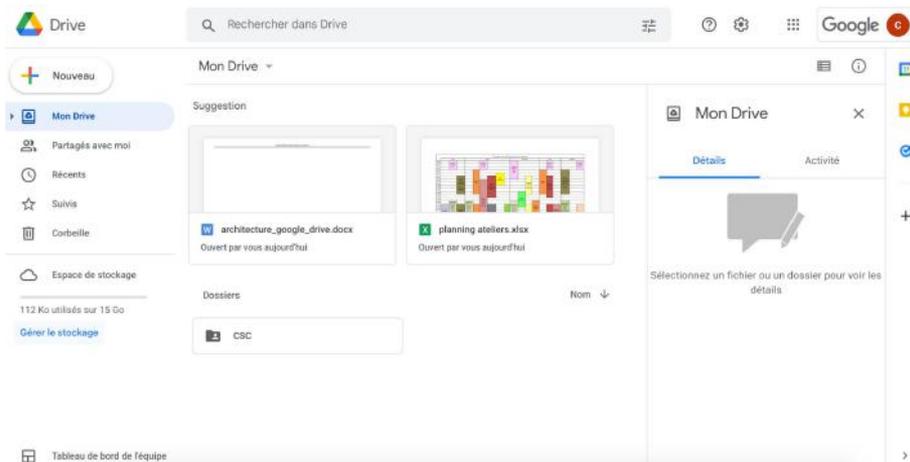
Pour vous simplifier la vie, apprenez à utiliser un espace partagé sur google drive

Un espace de stockage en ligne vous permet de déposer vos travaux. C'est un espace virtuel (un cloud).

Comme pour les documents enregistrés dans votre ordinateur, vous pouvez y accéder quand vous voulez avec une connexion internet

Si vous enrichissez le document à plusieurs, il est toujours à jour

L'avantage est de pouvoir se connecter depuis n'importe quel outil numérique (PC, tablette, téléphone)



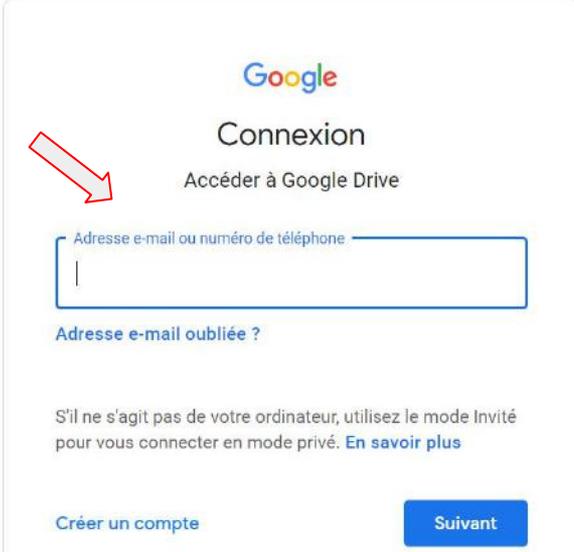
Comment y accéder ?

tapez “**google drive**” dans votre **moteur de recherche**
ou “**<https://drive.google.com>**” dans la barre de **recherche de votre navigateur**
Puis entrez votre identifiant (mail professionnel et votre mot de passe)

Google Drive: Sign-in

<https://drive.google.com> ▼

Google Drive: Sign-in Access Google Drive with a free Go
Google Workspace account (for business use).



Google

Connexion

Accéder à Google Drive

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

[Adresse e-mail oubliée ?](#)

S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)

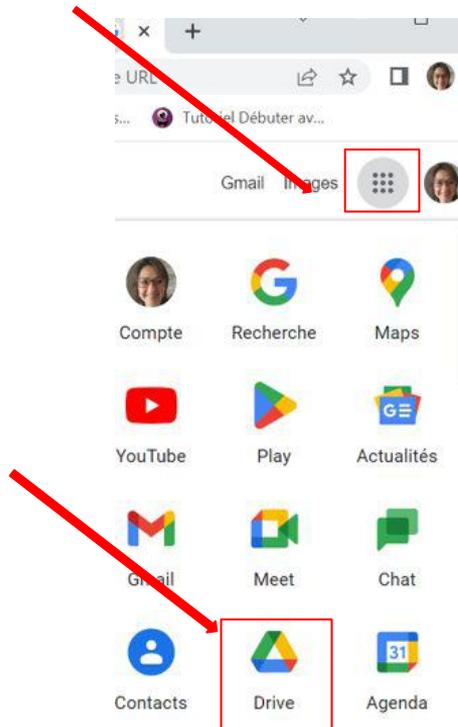
[Créer un compte](#) [Suivant](#)

douaisis
centres sociaux connectés



Comment ça marche ?

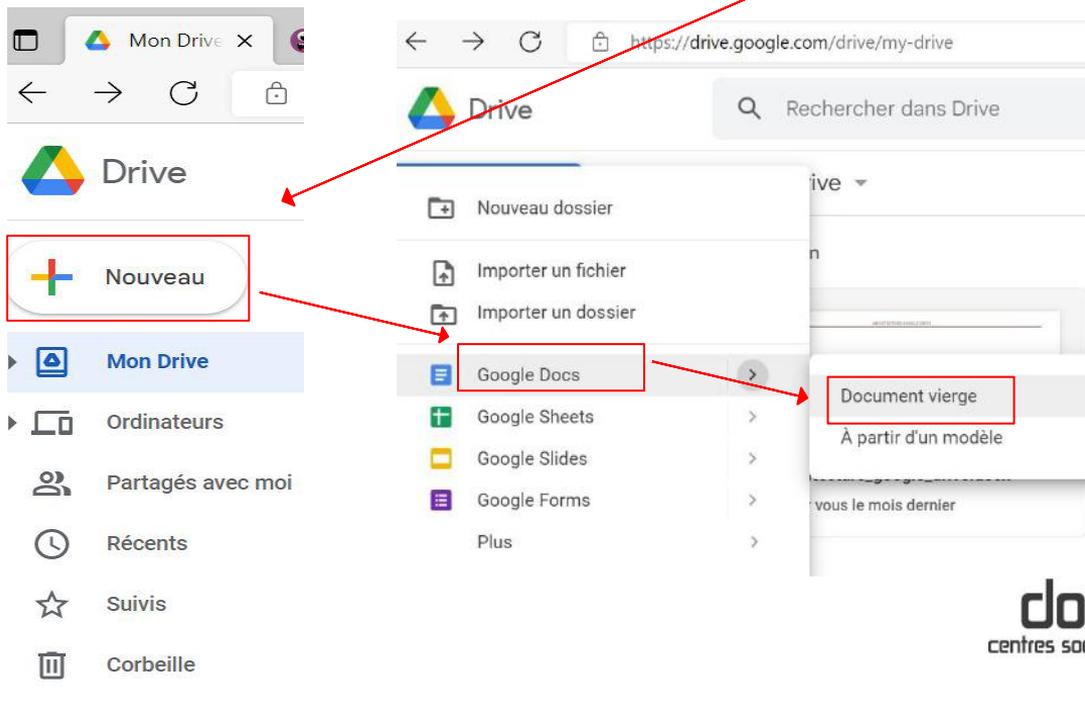
Votre compte google est déjà créé. Pour y aller, cliquez sur drive en haut à droite pour accéder à l'interface.
Google Drive fonctionne sur tous les navigateurs , mais il est préférable d'utiliser **Chrome** pour bénéficier de toutes les extensions proposées par Google



Créez et organisez vos fichiers dans Google Drive

Google vous donne la possibilité de stocker au total jusqu'à 15Go de fichiers gratuitement.

Un **clic droit** n'importe où sur l'interface en dehors d'un fichier ou un clic sur le bouton **" + Nouveau "** donne accès aux options courantes de création ou d'import de dossiers et fichiers.



Exemple de création d'un fichier Google Docs

Le document s'ouvre dans un nouvel onglet, vous pouvez alors le modifier à votre guise.

Ne cherchez pas le bouton "enregistrer", **la sauvegarde est automatique.**

Renommez simplement votre fichier en cliquant sur son nom en haut de la page.

Il n'y a pas de fonction "**quitter**" dans le menu Fichier, car **il suffit de fermer l'onglet de votre navigateur.**

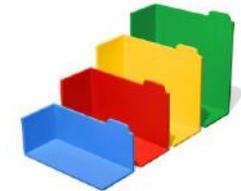
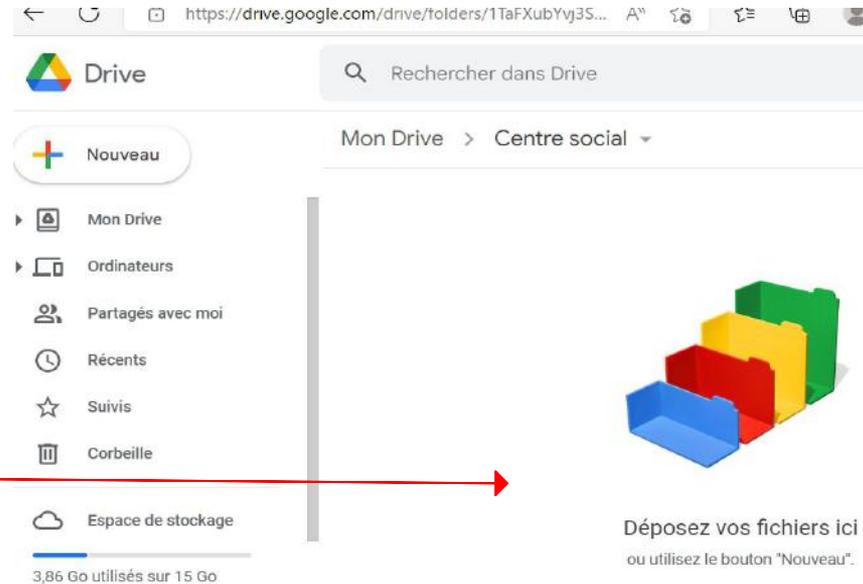
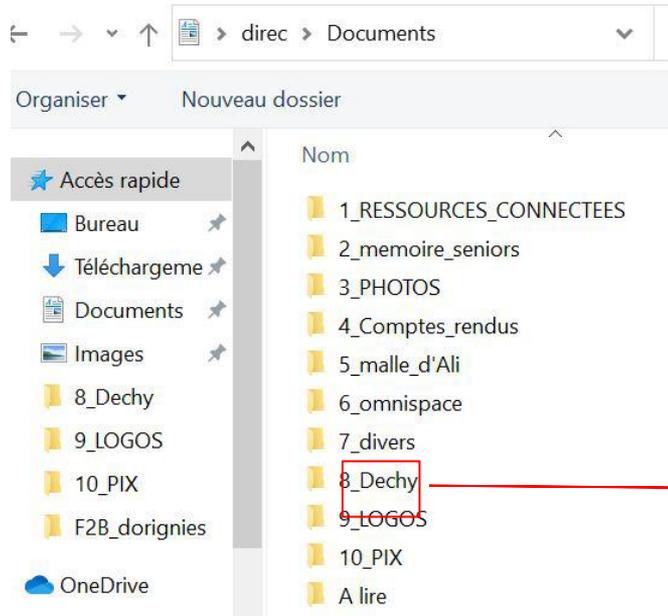
Pensez à **actualiser la page** quand vous retournez sur l'onglet de votre Drive pour voir les modifications apportées depuis son ouverture

The screenshot shows a web browser window with a single tab titled "architecture_google_drive.docx". The address bar shows the URL: <https://docs.google.com/document/d/1upD90guCL6HIC/WqASpdnXNUCu0BYT-E/edit>. The document title in the header is "architecture_google_drive". The document content is a diagram titled "ARCHITECTURE GOOGLE DRIVE" with the following categories:

- REUNION D'ECLIPSE 2022
- POLES
- CSC
- DOSSIERS PARTAGES
- SORTIES
- PROJET INFORMATIQUE
- PROJET JARDIN
- ALSH
- INFORMELLES JARDINS SENSIBLES
- PROJET SOCIAL
- FRACTURE NUMERIQUE
- PROJET INFORMATIQUE
- PROJET JARDIN
- ALSH
- INFORMELLES JARDINS SENSIBLES
- PROJET SOCIAL
- FRACTURE NUMERIQUE

Importez des fichiers et des dossiers depuis votre ordinateur

Cliquez sur le bouton "importer" faites un "glisser-déposer" (en ouvrant côte à côte la fenêtre de votre explorateur et celle de votre drive).

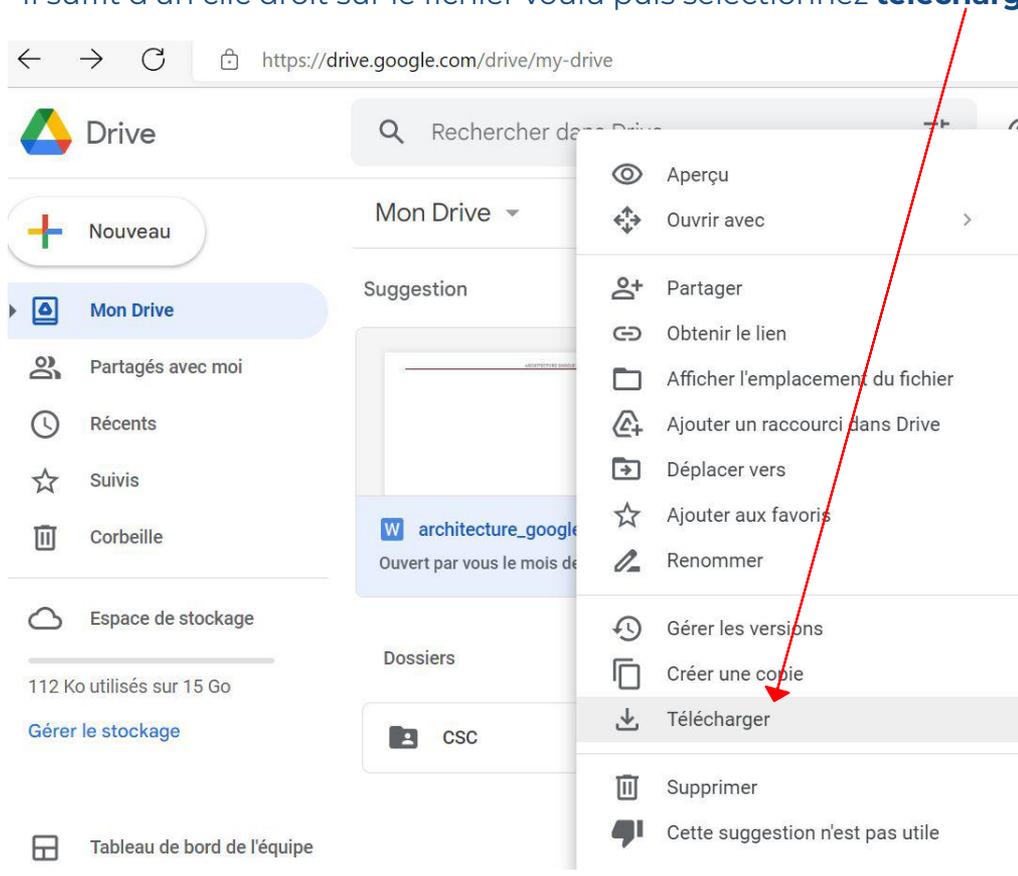


Déposez vos fichiers ici
ou utilisez le bouton "Nouveau".



Récupérez un fichier de Google Drive vers votre ordinateur

Il suffit d'un clic droit sur le fichier voulu puis sélectionnez **télécharger**.



The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'https://drive.google.com/drive/my-drive'. The left sidebar contains navigation options: 'Nouveau', 'Mon Drive', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', 'Espace de stockage' (112 Ko utilisés sur 15 Go), and 'Tableau de bord de l'équipe'. The main area shows a search bar, 'Mon Drive', and a 'Suggestion' section. A file named 'architecture_google' is highlighted in blue. A context menu is open over this file, listing various actions. The 'Télécharger' option, represented by a downward arrow icon, is highlighted in grey. A red arrow points from the text above to this option.

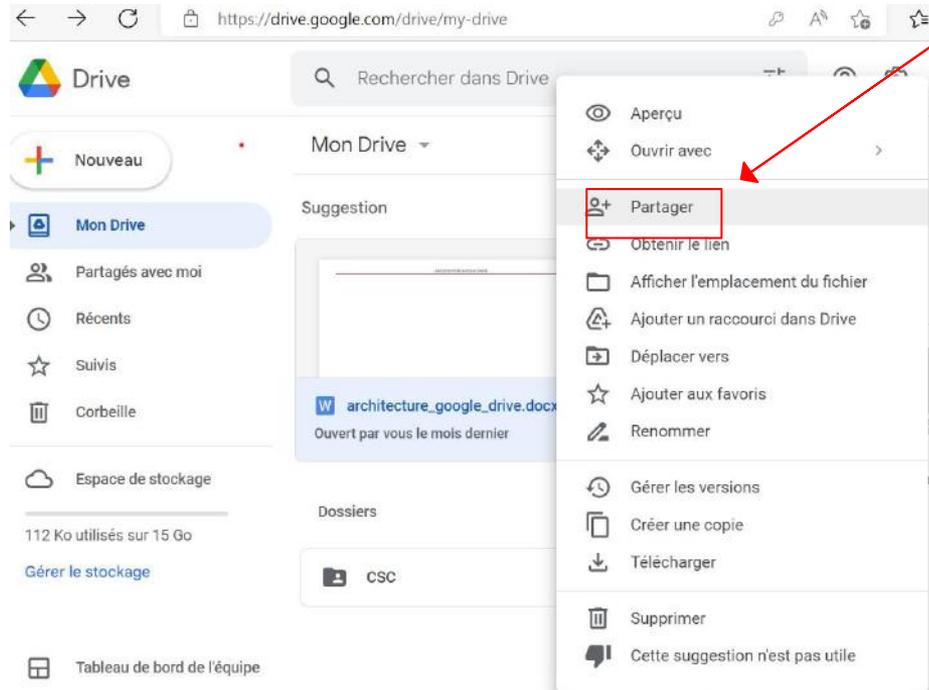
- Aperçu
- Ouvrir avec
- Partager
- Obtenir le lien
- Afficher l'emplacement du fichier
- Ajouter un raccourci dans Drive
- Déplacer vers
- Ajouter aux favoris
- Renommer
- Gérer les versions
- Créer une copie
- Télécharger**
- Supprimer
- Cette suggestion n'est pas utile

Partagez vos fichiers créés sur Google Drive

Cela permet un accès en simultané par plusieurs utilisateurs aux mêmes fichiers.

Par défaut, les documents que vous créez sont réservés à votre usage exclusif.

Un **clic droit** sur le fichier à partager ouvre le menu , puis ensuite cliquez sur **“partager”**



Partagez avec l'adresse mail complète de votre collègue

✦ Ce n'est qu'après avoir fait un **clic sur le mail exact** proposé ci-dessous que le partage est effectif

Partager "CSC" ? ⚙️

direction.csc@ville-dechy.fr

d direction.csc@ville-dechy.fr
direction.csc@ville-dechy.fr

contact.csc@ville-dechy.fr Propriétaire

a ali.laabaid@ville-dechy.fr Lecteur
ali.laabaid@ville-dechy.fr

anne Boulangé Éditeur
aboulange@centres-sociaux-douai.fr

Accès général

Limité ▼
Seules les personnes autorisées à accéder à l'élément peuvent l'ouvrir à l'aide du lien

[↔ Copier le lien](#) OK

Les différents niveaux d'accès

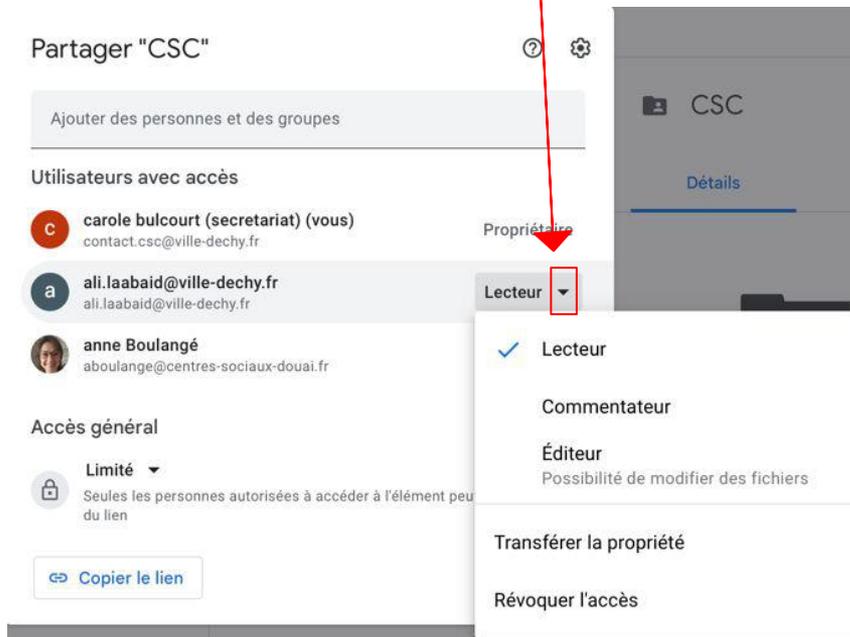
Il existe 4 niveaux d'accès : Cliquez sur **le triangle inversé** pour accéder aux paramètres

-Propriétaire : vous, qui avez tous les droits (vous pouvez la transférer par la suite)

-Lecteur : vos contacts accèdent uniquement en consultation

-Commentateur : vos contacts peuvent ajouter des "bulles de texte" mais pas modifier le contenu du fichier

-Editeur : vos contacts peuvent modifier votre fichier



The screenshot shows a file sharing interface for a file named "CSC". At the top, there is a search bar "Ajouter des personnes et des groupes" and a "Partager 'CSC'" header with help and settings icons. Below this, a list of users with access is shown. The first user is "carole bulcourt (secretariat) (vous)" with email "contact.csc@ville-dechy.fr" and the role "Propriétaire". The second user is "ali.laabaid@ville-dechy.fr" with email "ali.laabaid@ville-dechy.fr" and the role "Lecteur". A red box highlights the "Lecteur" role, and a red arrow points to a small downward-pointing triangle next to it. A dropdown menu is open, showing the following options: "Lecteur" (checked), "Commentateur", "Éditeur" (with the subtext "Possibilité de modifier des fichiers"), "Transférer la propriété", and "Révoquer l'accès". To the right of the user list, a preview of the file "CSC" is visible with a "Détails" link. Below the user list, there is a section for "Accès général" with a "Limité" dropdown and a lock icon, and a "Copier le lien" button.

L'option de partage avancés vous permet de garder la maîtrise des droits que vous accordez

Lorsque vous partagez des fichiers avec des utilisateurs, ils reçoivent une notification de votre part sur leur boîte mails et les fichiers sont importés sur leur Drive.

Si certains de vos contacts ne disposent pas d'un compte Gmail, il pourra être utile d'activer le partage de lien : il suffira alors de copier / coller le lien dans un mail pour donner l'accès.

Partager "CSC" ⓘ ⚙️

Ajouter des personnes et des groupes

Utilisateurs avec accès

	carole bulcourt (secretariat) (vous) contact.csc@ville-dechy.fr	Propriétaire
	ali.laabaid@ville-dechy.fr ali.laabaid@ville-dechy.fr	Lecteur ▾
	anne Boulangé aboulange@centres-sociaux-douai.fr	Éditeur ▾

Accès général

Limité ▾
Seules les personnes autorisées à accéder à l'élément peuvent l'ouvrir à l'aide du lien

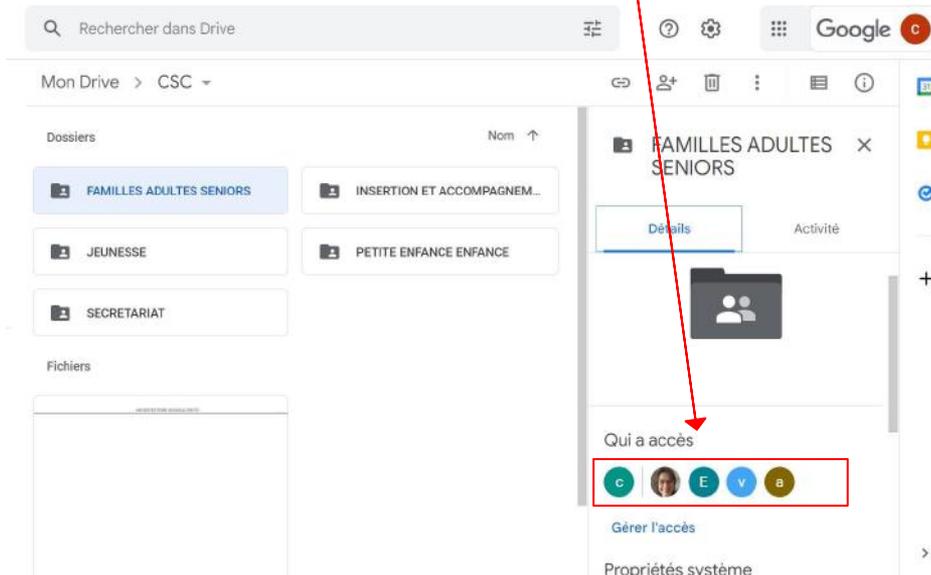
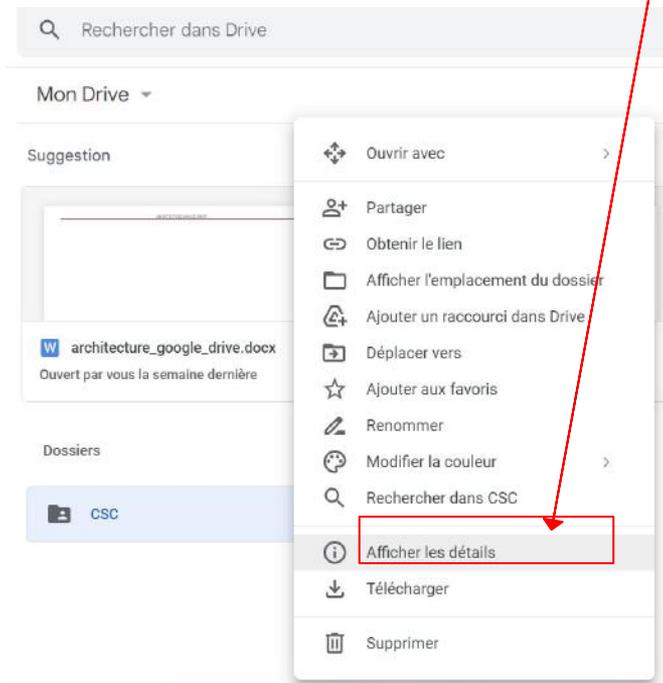
Copier le lien

Lien copié

OK

Coup d'oeil rapide sur les niveaux d'accès

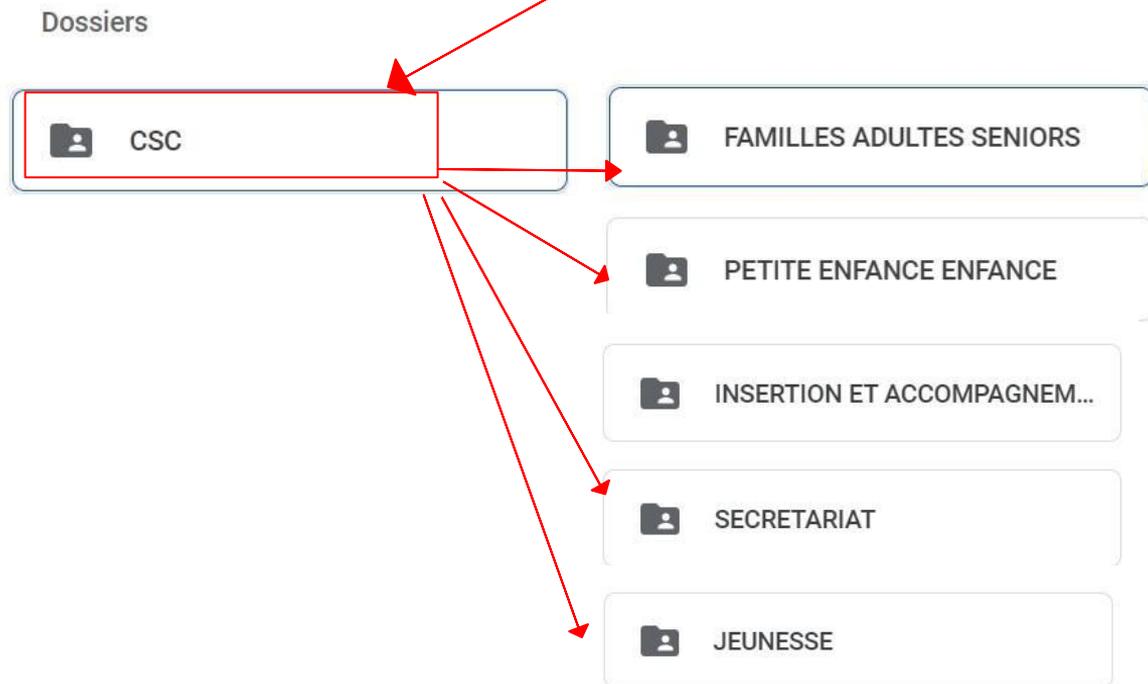
Cliquez droit sur le fichier, puis cliquez sur **"afficher les détails"** pour **voir avec qui le fichier est partagé**, qui en est le propriétaire, l'éditeur, le lecteur, le commentateur (en glissant la souris dessus)



Principe d'arborescence

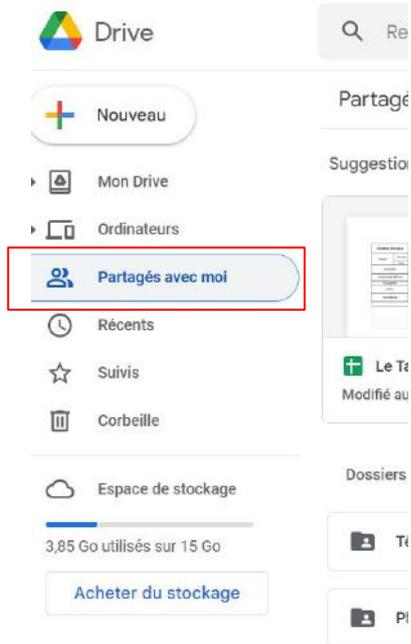
Attention , c'est le partage sur le **dossier principal** qui prévaut.

Si par exemple une personne a une autorisation sur le fichier principal CSC, elle sera automatiquement en partage sur les fichiers des sous-dossiers, sauf indication contraire



Retrouvez les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagé avec vous

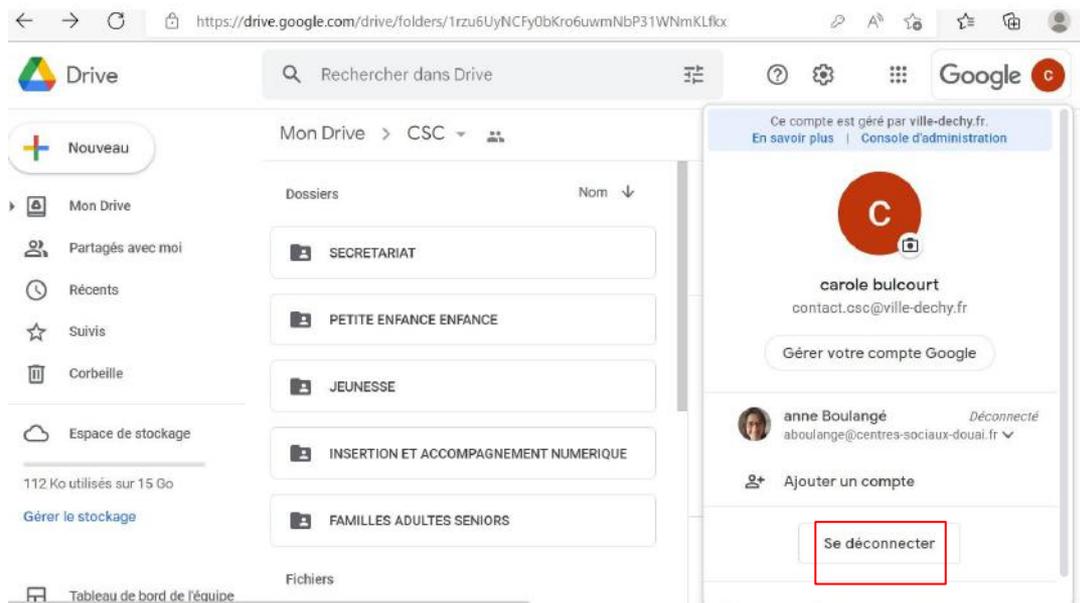
Sélectionnez dans votre tableau de bord - **rubrique "partagés avec moi"**



Pensez à vous déconnecter lorsque vous avez terminé de travailler sur Google

-dans le cas où vous êtes plusieurs à vous servir du même ordinateur

-dans le cas où vous avez également un compte personnel google (ne pas mélanger les fichiers personnels et les fichiers professionnels, le mieux étant alors d'avoir le compte personnel sur un navigateur différent).



The screenshot shows a web browser window displaying the Google Drive interface. The address bar shows the URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1rzu6UyNCfY0bKro6uwmmNbP31WNmKlfx>. The page title is "Drive". The search bar contains "Rechercher dans Drive". The user is logged in as "carole bulcourt" with the email "contact.csc@ville-dechy.fr". The account is managed by "ville-dechy.fr". The user profile section shows the name "carole bulcourt", the email "contact.csc@ville-dechy.fr", and a "Gérer votre compte Google" button. Below this, there is a section for other accounts, showing "anne Boulangé" with the email "aboulange@centres-sociaux-douai.fr" and a "Déconnecté" status. A "Se déconnecter" button is highlighted with a red box.

Merci pour votre attention ,

Merci aux salariés du centre social culturel de Dechy

nous ayant permis de créer ce tutoriel



La Fédération des Centres Sociaux du Nord Pas-de-Calais est une association loi 1901.

Ne pas jeter sur la voie publique.

Facebook

LinkedIn