

## Google Workspace for nonProfits

### Principe :

Il s'agit de faire valider le statut d'association à but non lucratif ("non-profits") du centre social pour pouvoir bénéficier des différents offres de Google qui y sont liées :

- Un compte Google Workspace pour les associations, légèrement moins performant qu'un compte business standard, **gratuit (utilisateurs illimités), 30GO / utilisateur**
- ou l'ensemble de l'offre Google Workspace (standard, plus, entreprise) à moindre coût

De manière générale la version gratuite est très largement suffisante, les versions payantes apporteront globalement un plus grand espace de stockage, le reste étant peu pertinent pour un usage en centre social. Détails des offres :

<https://www.google.com/nonprofits/workspace/compare/>

### 1ere étape: Solidatech:

*Besoin : - Idéalement le directeur à côté de vous, ou qui le fait lui-même*

La reconnaissance du statut de "NonProfits" par Google se fait via un partenaire tiers : TechSoup, un réseau de solidarité numérique. C'est par la récupération d'un jeton de validation (un simple code) Techsoup que Google va vérifier ce statut.

Le partenaire TechSoup français est Solidatech. Il va donc falloir inscrire le centre social sur <https://www.solidatech.fr>. Il vaut mieux utiliser la boîte mail actuelle du directeur du centre. Plusieurs éléments vont être demandés pour cette inscription : Nombre de salariés, de bénévoles, numéro Siret, budget annuel , etc ...

Un mail est ensuite envoyé par Solidatech. Il demande à ce que soit renvoyé un mail signé par un salarié (donc idéalement encore le directeur lui-même).

Une fois cela fait, il faut attendre entre 3 et 4 jours pour que Solidatech valide le compte. La réponse sera notifiée par mail.

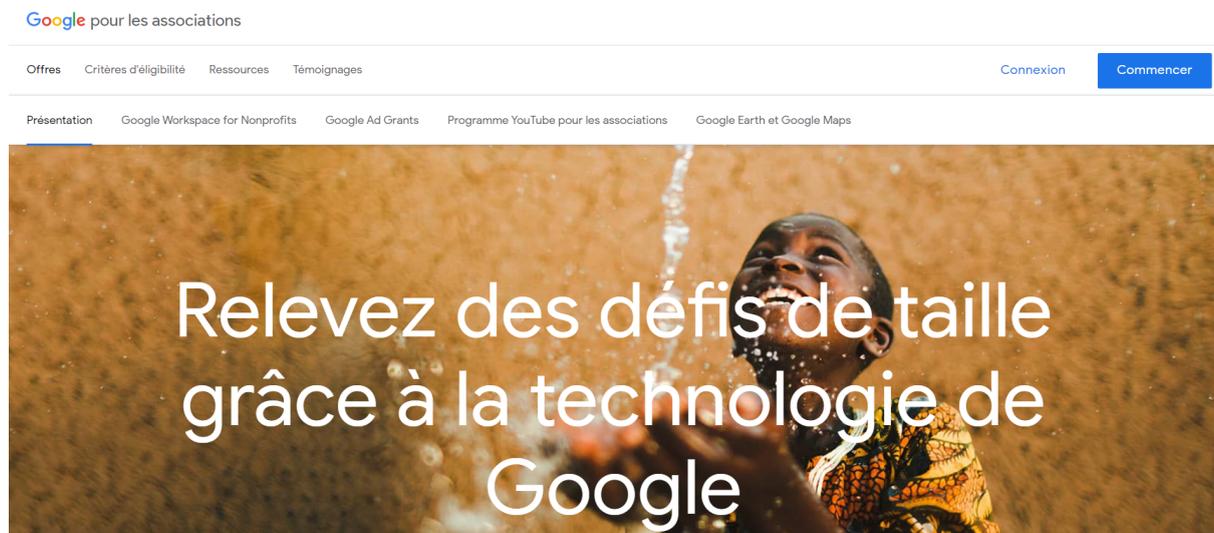
Lorsque le compte est validé, vous pouvez vous connecter sur Solidatech, rubrique mon compte // Jeton de Validation

### **Vous avez votre Jeton de Validation**

## 2ème étape: Google for NonProfits

*Besoin : - Le directeur à côté de vous pendant toute la manip (longue et fastidieuse)  
ou  
- son autorisation de vous autoproclamer administrateur du compte google  
for non profits (non définitif)*

Il s'agit maintenant de créer un Compte Google for Nonprofits. C'est un compte **différent** du compte Google Workspace.



Sur <https://www.google.com/nonprofits/>, cliquez sur Commencer

Concernant le choix du compte google à utiliser, n'importe quel compte google personnel fera l'affaire, ce compte sera administrateur du **compte google for non profits (pas du workspace)**, mais **n'oubliez pas les ID de ce compte car le support Google for Non profits est nul (contrairement au support Google Workspace)**. Rien n'empêche, dans un second temps, de rajouter et de supprimer des administrateurs.

- Utilisez le compte google perso du directeur s'il est présent et existant (le compte pas le directeur ...), quitte à en créer un nouveau
- Ou utilisez votre propre compte si besoin

Cliquer sur suivant, vous arrivez ici :

## Saisissez votre jeton de validation TechSoup

Google collabore avec les partenaires locaux de TechSoup afin de valider votre organisation. Pour continuer, vous devez vous enregistrer et obtenir un jeton auprès de TechSoup.

[Obtenir un jeton de validation auprès de TechSoup](#) 

[En savoir plus sur les jetons de validation de TechSoup et la méthode pour trouver le vôtre](#) 

Remarque : Les jetons de validation et les codes d'association sont deux choses différentes.

[Copier votre jeton TechSoup ici](#)

---

Votre jeton ressemble à ceci : 111a222b@Nonprofit123

Suivant

Copiez le code Techsoup récupéré sur Solidatech. Si tout va bien vous avez ça :

## Le jeton est confirmé pour Centre social les 4 saisons

Si ce n'est pas votre organisation, vérifiez vos informations dans TechSoup et réessayez.

Suivant

Sauf pour la partie "Centre social les 4 saisons" bien sûr ....

Remplissez les différentes informations demandées ensuite et, soit on vous demande un délai soit vous arrivez ici :

Google pour les associations

## Votre organisation a été validée et elle est éligible au programme Google pour les associations

Vous êtes l'administrateur de votre organisation. Vous pouvez à présent activer les produits Google.

[Activer les produits](#)

Cliquez sur Activer les produits

### **3ème étape : Google Workspace**

*Besoins : - Un directeur de Centre social à côté de vous*

*ou*

*- les codes admin de gestion du domaine (OVH, Ionos, ...). Si le centre n'a pas de nom de domaine, déjà c'est bizarre post 2020, ensuite il suffit d'en acheter un (chez Ionos ou OVH par exemple), juste le nom de domaine de base suffira (pas besoin de gestion de boîte mail toussa)*

Nous allons maintenant créer le compte Google Workspace



Google Workspace for Nonprofits

Aider les associations à travailler plus vite et plus intelligemment, et de manière plus collaborative

[Premiers pas](#)

On vous demande si votre organisation utilise déjà Google Workspace ( en gros si une version payante est déjà utilisée). A priori non, c'est pour ça que vous êtes là.

Vous arrivez alors sur cette page, **que je vous conseille vivement de ne pas quitter avant la fin de la procédure**, faites l'ensemble des démarches dans des autres onglets de votre navigateur sans quitter cet onglet



## Google Workspace for Nonprofits

Pour commencer à utiliser Google Workspace for Nonprofits :

1. [Inscrivez-vous à l'essai de Google Workspace for Nonprofits](#) 
2. [Validez votre domaine](#) 
3. Saisissez votre nom de domaine ci-dessous
4. Nous examinerons votre demande

Nom de domaine

---

L'examen du compte peut prendre jusqu'à trois jours ouvrés

Cliquez sur "Inscrivez vous à l'essai"

Vous arrivez sur une nouvelle page, on vous demande plusieurs informations (numéro de téléphone, nom, prénom tousa).

Si vous êtes avec le directeur vous pouvez rentrer ses infos, sinon mettez les vôtres, n'importe quel email auquel vous avez accès fera l'affaire.

On vous demande votre Nom de domaine (c'est le nom que l'on retrouve dans l'adresse du site internet du centre , par exemple cs4saisons.fr pour le centre social les 4 saisons dont l'adresse du site est www.cs4saisons.fr )

On vous demande ensuite de vous créer une adresse google workspace sur ce nom de domaine, créez celle du directeur s'il est avec vous, sinon mettez n'importe quoi (j'ai par exemple choisi [fcarpentier@cs4saisons.fr](mailto:fcarpentier@cs4saisons.fr))

Cliquez sur "Commencez la configuration"

Vous arrivez sur la console d'administration du Workspace, avec les étapes à venir qui s'affiche :

0 %

## Bienvenue, nous allons commencer à configurer Google Workspace for Nonprofits

En seulement quelques étapes, vous pourrez utiliser Gmail et autres applications

- 1** Validez le domaine cs4saisons.fr  
Montrer que vous êtes propriétaire de ce nom de domaine · 5 min restante(s)  
Le délai de validation peut atteindre 60 minutes **VALIDER**
- 2** Procédez à l'activation de votre compte G Suite pour les associations  
Suivez les dernières étapes pour mettre un terme à la période d'essai · 5 min
- 3** Créer des utilisateurs  
Ajouter des utilisateurs pour votre équipe · 5 min

Cliquez sur Valider et laissez-vous guider. Choisissez l'option TXT

Pour valider un domaine sur OVH :

Connectez vous au compte client OVH, si plusieurs options s'affiche choisissez celui intitulé "Nom de domaine". Vous arrivez sur cette console :

Navigation: Informations générales (sélectionné), Zone DNS, Serveurs DNS, Redirection, DynHost, GLUE, Tâches récentes

### Informations générales

- Serveurs DNS **Actifs**
- Option DNS Anycast: DNS classique
- Hébergement Web et e-mail gratuit: **Désactivé**
- Hébergements commandés: cs4saisons.fr
- Hébergements associés: cs4saisons.fr

### Sécurité

- Protection contre le transfert: **Activée**
- Délégation Sécurisée - DNSSEC: **Désactivé**
- Affichage du WHOIS: [Configurer l'affichage du WHOIS](#)
- Adresses e-mails de substitution: [Gérer les e-mails de substitution](#)

### Page d'accueil

Page d'accueil  
L'équipe du Centre Social Les 4 Saisons est très heureuse de vous accueillir sur son site internet

- [FACEBOOK](#)
- [NOTRE ACTUALITE](#)
- [HORAIRES et CONTACT](#)
- [LES ACTIVITES](#)
- [INFOS COVID - CLIQUEZ ICI](#)
- [Télécharger le rapport d'activité 2020 - CLIQUEZ ICI](#)

### Abonnement

Offre

Cliquez sur Zone DNS, puis sur Ajouter une entrée :

[✕](#)

## Ajouter une entrée à la zone DNS

*Étape 1 sur 3*

Sélectionnez un type de champ DNS :

Champs de pointage

[A](#) [AAAA](#) [NS](#) [CNAME](#) [DNAME](#)

Champs étendus

[CAA](#) [TXT](#) [NAPTR](#) [SRV](#) [LOC](#) [SSHFP](#) [TLSA](#)

Champs mails

[MX](#) [SPF](#) [DKIM](#) [DMARC](#)

[Annuler](#) [Suivant](#)

Sélectionnez TXT dans Champs étendus,

laissez les deux premiers champs libres et dans Valeur, collez le texte. Validez puis revenez sur le workspace pour valider votre domaine :

✕ Valider votre domaine

✓ Aperçu — 2 Mettre à jour les paramètres du domaine

domaine. [Identifier mon hébergeur de domaine](#)

b. Accédez aux enregistrements DNS de votre domaine. Cette page porte généralement un nom du type **DNS Management** (Gestion DNS), **Name Server Management** (Gestion du serveur de noms), **Control Panel** (Panneau de configuration) ou **Advanced Settings** (Paramètres avancés).

c. Sélectionnez l'option permettant d'ajouter un enregistrement.

**5. Ajouter votre enregistrement TXT**

a. Sélectionnez le type d'enregistrement **TXT**.

b. Dans le champ **Name/Host/Alias** (Nom/Hébergeur/Alias), saisissez la valeur @ ou laissez le champ vide.  
Dans ce champ, votre hébergeur peut vous demander de saisir le nom de votre domaine (semblable à *yourdomain.com*).  
Consultez vos autres enregistrements DNS pour savoir ce que vous devez saisir.

c. Dans le champ **Time to Live (TTL)** (Valeur TTL [Time To Live]), saisissez **86400** ou laissez la valeur par défaut.

d. Dans le champ **Value/Answer/Destination** (Valeur/Réponse/Destination), collez l'enregistrement de validation TXT précédemment copié.

e. Sauvegardez l'enregistrement.

**Remarque :** Si un message d'avertissement s'affiche à propos de la modification de vos paramètres DNS, vous pouvez l'ignorer. L'ajout d'un enregistrement TXT n'affecte pas votre site Web ni les paramètres DNS.

RETOUR VALIDER MON DOMAINE

Ca mouline ça mouline, et finalement ça fonctionne, et ça vous confirme que vous avez fait plus de 20% du travail (Bravo)

Reste alors à activer la G suite.

Pour ça revenez au fameux onglet :

# Centre social les 4 saisons

Produits

Administrateurs

Paramètres



## Google Workspace for Nonprofits

Pour commencer à utiliser Google Workspace for Nonprofits :

1. [Inscrivez-vous à l'essai de Google Workspace for Nonprofits](#)
2. [Validez votre domaine](#)
3. Saisissez votre nom de domaine ci-dessous
4. Nous examinerons votre demande

Nom de domaine

cs4saisons.fr

---

L'examen du compte peut prendre jusqu'à trois jours ouvrés

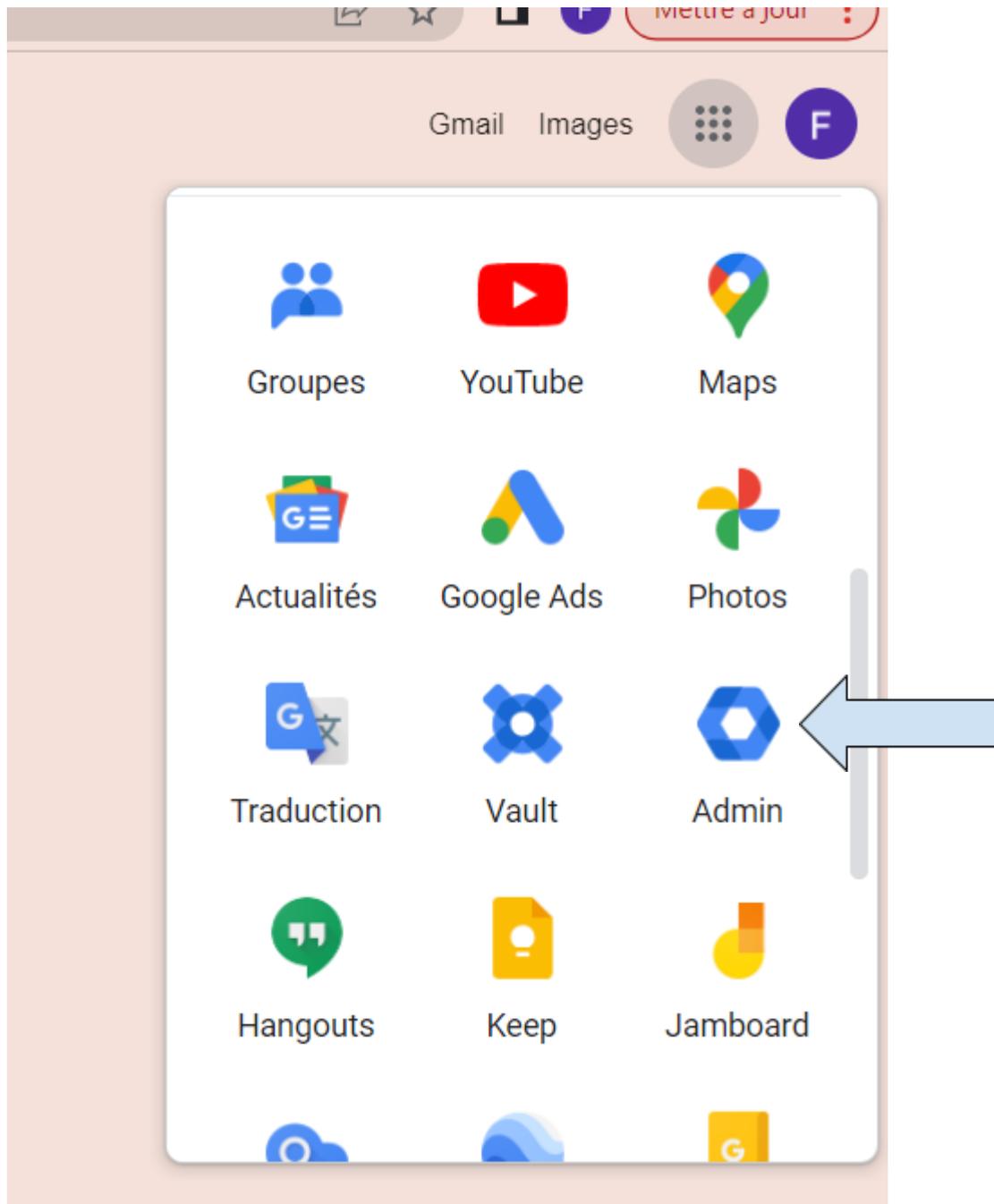
**Activer**

Tapez votre nom de domaine et cliquez sur Activer.

On vous confirme alors que la demande d'activation est reçue, plus qu'à patienter gentiment ( généralement 3 jours ouvrés )

**4ème étape : Ajout utilisateurs**

Une fois le compte activé, vous allez pouvoir commencer à ajouter de nouveaux utilisateurs, dans la console administrateurs :



Pour cela rendez vous (vous êtes cernés ...) dans Annuaire//Utilisateur , et Ajouter un utilisateur.

Si le centre social utilise déjà des adresses mails au nom du domaine (genre [P.Dupont@centresocial.fr](mailto:P.Dupont@centresocial.fr)) et que les salariés/bénévoles récupèrent leurs mails sur rouncube ou autre, vous pouvez tout à fait ajouter les mêmes adresses. Les utilisateurs auront alors accès aux différents outils google (Drive, Agenda, ...) mais ils ne recevront pas leurs mails sur Gmail mais toujours sur Roundcube.

**Attention** : Si certains utilisateurs s'étaient déjà créé un compte google particulier à l'aide de leur adresse, un mail leur demandant de passer à la version pro leur sera envoyé (parfois le mail ne s'envoie pas, il faut alors faire la démarche manuellement), **cette action est irréversible. A priori**, ils garderont leur agenda et drive comme tel, mais s'ils avaient configuré une redirection pop vers une adresse gmail cela ne fonctionnera plus, et ils devront donc à nouveau utiliser la boîte mail native du domaine (genre Roundcube).

Il est possible d'ajouter plusieurs utilisateurs d'un seul coup à l'aide d'un fichier excel, mais cela peut être assez laborieux et parfois cela bloque (notamment pour les utilisateurs ayant déjà un compte google pro). Pour moins de 20 utilisateurs, autant le faire directement utilisateur par utilisateur.

### **5ème étape (facultative): Enregistrements MX**

Si vous souhaitez que les usagers utilisent Gmail pour réceptionner leur mail (ce qui n'est pas une obligation) il va falloir modifier les enregistrements mx, afin que les mails qui arrivent habituellement sur Roundcube par exemple, aillent directement vers Google.

**ATTENTION** : Une fois les enregistrements MX modifiés, les utilisateurs vont changer de boîte mail, ils recevront alors leurs mails sur gmail et plus sur Roundcube par exemple. Il y aura un temps de latence pendant lequel les mails ne seront plus reçus du tout (généralement moins de 10 sec). C'est le genre de procédure à mettre en place un lundi soir, histoire de pouvoir rattraper les merdes que vous avez créées le reste de la semaine, et d'être dispo pour les usagers.

**ATTENTION 2** : Pensez à bien prévenir TOUS les usagers en amont, qu'ils devront consulter leur mail sur gmail à partir d'une certaine date.

Les anciens mails seront toujours consultables sur l'ancienne boîte mail, et il est possible de transférer tous les anciens mails sur la nouvelle boîte. c'est aussi le bon moment pour faire du ménage et éventuellement supprimer tous ses anciens mails, et sauver quelques ours polaires au passage ...

**Si les gens n'ont pas enregistré leurs contacts (vraie procédure d'enregistrement de contact dans un carnet d'adresse, pas le fait que la boîte mail vous suggère des adresses mails correspondant aux mails précédemment reçus) ils n'auront plus leurs suggestions de contact dans la nouvelle boîte. Ils n'auront plus non plus l'éventuel système de "tri" de mails qu'ils avaient mis en place.**

La procédure est très bien expliquée par google, et très similaire à la vérification de domaine, il suffit de suivre les consignes.

Rendez vous simplement , dans la console admin, dans compte//domaine//Gérer les domaines

En face du domaine concerné, cliquez sur “Activer Gmail” et suivez la procédure.

Gérer les domaines   [Ajouter un domaine](#)   [Changer de domaine princip...](#)

Domaine	Type	État
centresocial-haubourdin.fr	<b>Domaine principal</b> ?	Validé <a href="#">Activer Gmail</a>
centresocial-haubourdin.fr.test-google-a.com	Alias de domaine test ?	Actif