Obligic Drive	G	00	gl	e l	Dr	ive
---------------	---	----	----	-----	----	-----

Fiche-outil n° 60 Gestion des dossiers/fichiers

Google Drive est un espace gratuit en ligne synchronisé qui propose également des applications en mode SaaS. Lorsque qu'il est installé sur l'ordinateur, il est visible sur le Bureau.

- Google Drive est accessible de n'importe quel matériel connecté au Web par un login et un mot de passe (Smartphone, tablette, PC, Mac).
- Il enregistre tous types de fichiers, quel que soit l'application source : OpenOffice, Libre Office, Google Apps, Microsoft Office.
- Les fichiers en ligne peuvent être modifiés de n'importe quel matériel connecté. Google Drive synchronise automatiquement la version en ligne et la version installée sur le poste.
- Google Drive intègre des applications en ligne qui permettent de créer des documents sans avoir besoin d'applications installées sur les ordinateurs fixes ou mobiles (Mode SaaS Software as a Service).
- Enfin, l'espace Google Drive peut être partagé et constitue une véritable plateforme collaborative.

1. Accéder à Google Drive

- Activez Google et cliquez sur le bouton puis **Drive**.
- Cliquez éventuellement sur Accéder à Google Drive.



Mon compte Recherche Maps Mon compte Play Actualités Mon compte Play Actualités Maps M

- Saisissez votre adresse Mél puis cliquez sur Suivant.



- Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur Connexion.

⇒ La fenêtre Google Drive est affichée :

🔥 Mo	n Drive - Google Drive 🗙 🕂					- C	x נ
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 drive.google.com/dri	ve/my-drive			२ 🛧 🛪 🔝 😪	🎦 🎯 Em	eur 🔒
🛗 Applications 💪 Google 🦉 Outlook 🤹 Calendrier 🕌 Contacts 🚺 Bing 🖪 booking 🥝 bts-g-pme 🧐 cterrier 🚥 CIC 🖏 USMB 👰 planning IUT 🌍 TIC 74/UT - GEA2017 【 Informaniak					maniak	>>	
	Drive	Q Rechercher dans Drive		Ť	\$ (?) \$	***	1
+	Nouveau	Mon Drive 👻			=	i ()	31
•	Mon Drive	Accès rapide					Ø
•	Drive partagés	Intervention Network Intervention Intervention Prevention					0
තී	Partagés avec moi	4 Goord Rando 4 Falsa Manuar 7 Sound Manuar 4 Falsa Manuar 6 Falsa Manuar 10 Falsa Falsa 10 Falsa Falsa 11 Januar	Environmentariante de la constante	offree commence offsee offsee	ales" - Anglet - du 14 au rouas deste		
Q	Récents	tri-croisé	Questionnaire satisfaction 20	20 fr E Séminaire An	alet		+
☆	Suivis	Modifié par vous aujourd'hui	Vous l'avez modifié le mois dernier	Vous l'avez modifié	le mois dernier		
Ū	Corbeille						
		Nom 个	Propriétaire	Dernière modification	Taille du fichier		
	Espace de stockage	BTS AG 2014	moi	21 janv. 2014 moi	-		
	102,5 Mo utilisés sur 15 Go	BTS AG 2016	moi	28 déc. 2016 moi	_		
	Acheter de l'espace de stockage	Divers	moi	3 janv. 2013 moi	-		
		profesionnel	moi	28 déc. 2016 moi	-		
		questionnaire 2020	moi	1 mai 2020 moi	-		
		🛚 01b-annexe-fiche-projet.docx 🚢	Ambre Lpr	16 oct. 2019 moi	45 Ko		
		20 QuadraPAIE-evaluation2018.docx	moi	22 janv. 2018 moi	-		>



Drive



Créer un dossier

- Activez le niveau où créer un dossier.

Nouveau

- Cliquez-sur le bouton et sélectionnez **Dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur Créer.

Naviguer dans les dossiers

- Cliquez sur le dossier à ouvrir dans le volet gauche. Ou :
- Cliquez sur le dossier supérieur dans le chemin d'accès pour remonter les dossiers.

Déplacer un dossier ou un fichier

- Cliquez-glissez le fichier de la partie centrale sur le dossier destination.

Supprimer / restaurer un dossier ou un fichier

Supprimer

- Cliquez-droit le dossier - Supprimer.

⇒ Le dossier est supprimé. Une notification au bas de l'écran permet d'annuler la suppression pendant quelques secondes.

Restaurer

- Activez la corbeille dans le volet gauche.
- Cliquez-droit l'élément à restaurer Restaurer.

Renommer un dossier ou un fichier

- Cliquez-droit le dossier à renommer Renommer.
- Réalisez la modification.
- Cliquez sur **OK**.

Modifier la couleur d'un dossier ou d'un fichier

- Cliquez-droit le dossier dont la couleur doit être modifiée - Modifier la couleur

പ്പ

Partager

- Sélectionner la couleur de votre choix.

Partage de dossier ou un fichier

Partager un dossier

- Cliquez-droit le dossier à partager -

Par Mél

 Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier.

•	Modifier la couleur	>	
2	Renommer		
8	Afficher les détails		

Partager avec des personnes et des groupes	(j)
Sperso@cterrier.com X	Éditeur 🔻
Envoyer une notification	
Message	
testeur	
Des commentaires ? Annuler	Envoyer





Go	00	ale	D	rive
U	JU;	yıc		IVC

Obtenir le lien

Remplacer par "Tous les utilisateurs disposant du lien"

lien

Limité Seules les personnes ajoutées peuvent ouvrir le document avec ce

Copier le lien

- Paramétrez les droits accordés à cette personne (éditeur ou lecteur).

Partager

- Saisissez éventuellement un message à sa destination.
- Cliquez sur le bouton Envoyer.
- Par lien
- Cliquez-droit le dossier à partager –
- Cliquez sur l'option Copier le lien.
- Collez le lien dans un message où un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel comme Meet où Teams.



- Cliquez-droit le dossier partagé Partager.
- Cliquez sur le lien Éditeur ou Lecteur à droite de la personneà traiter.





- Cliquez sur l'option **Supprimer** pour arrêter le partage

Ou :

- Choisissez une autre option dans la liste proposée pour modifier son état.
- Cliquez sur Enregistrer.