

## Lancer GCdocs

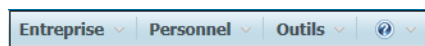
1. Pour accéder à la page d'ouverture de session de GCdocs, tapez, dans la barre d'adresse du navigateur Web, l'adresse URL fournie par votre organisation
2. Si un écran de connexion est affiché, inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Ouvrir une session

## Naviguer GCdocs

Après l'ouverture d'une session, l'interface utilisateur et plusieurs zones servant à naviguer dans GCdocs s'affichent.

### Barre de menu générale

donne accès à de nombreuses fonctions, y compris l'espace de travail **Entreprise**, votre espace de travail **Personnel**, le menu **Outils** et de l'**Aide**



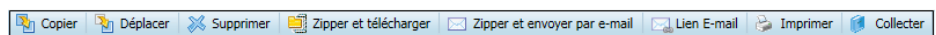
### Recherche rapide

permet d'effectuer une recherche rapide



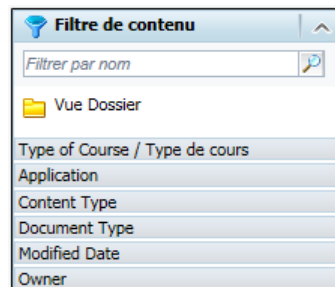
### Outils de dossiers et de documents

donnent accès aux outils servant à manipuler les dossiers et documents



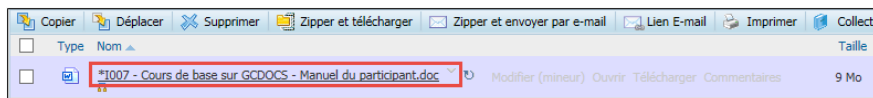
### Filtre de contenu

permet de filtrer les éléments affichés à l'écran en fonction de caractéristiques communes, comme le type d'application ou le propriétaire du document



## Accéder aux documents

Pour ouvrir ou modifier un document, cliquez sur son nom. La page aperçu du document s'affiche.



### Ouvrir

ouvre une copie en lecture seule

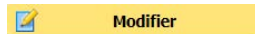


### Télécharger

permet d'enregistrer localement une copie du document

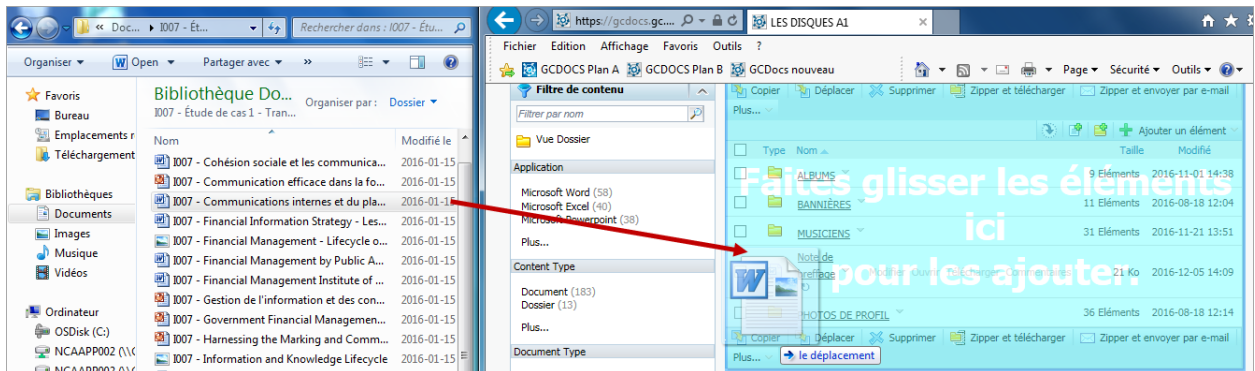


**Modifier** ouvre le document dans son application d'origine et vous permet de le modifier et de l'enregistrer dans une nouvelle version



## Ajouter des documents en utilisant la méthode glisser et déposer

1. À partir de GCdocs, naviguer vers l'emplacement où le document sera ajouté
2. Réduire la fenêtre de GCdocs et naviguer jusqu'à l'emplacement où se trouve le document
3. Sélectionner le document et glissez-le dans la zone des dossiers et documents de GCdocs



## Ajouter des documents existant à GCdocs

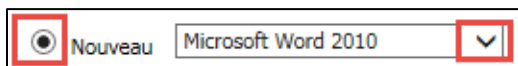
1. Naviguer vers l'emplacement où le document sera ajouté
2. Sélectionner **Ajouter document**
3. Sélectionner **Existant** et, ensuite sélectionner **Browse**; naviguer jusqu'à l'emplacement où se trouve le document

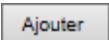


4. Compléter le profil du document (nom, description)
5. Sélectionner **Ajouter**

## Ajouter des nouveaux documents à GCdocs

1. Naviguer vers l'emplacement où le document sera ajouté
2. Sélectionner **Ajouter document**
3. Sélectionner **Nouveau**
4. Sélectionner la flèche déroulante et, ensuite sélectionner une application (par exemple Microsoft Word, PowerPoint, Excel, etc.)



- 
5. Compléter le profil du document (nom, description)
  6. Sélectionner **Ajouter** 
- 

### Ajouter des documents à partir d'une application Microsoft Office

1. Lancer une application de bureau (par exemple Microsoft Word, PowerPoint, Excel)
  2. Sélectionner l'onglet **Entreprise Connect** et, ensuite sélectionner **Enregistrer sous**
  3. Naviguer vers l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le document
  4. Compléter le profil du document (nom, description) et, ensuite sélectionnez **Enregistrer**
- 

### Ajouter des courriels à partir de Microsoft Outlook:

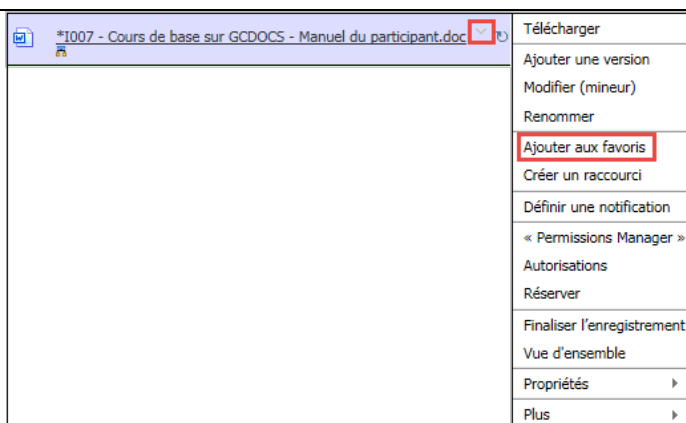
1. Lancer Outlook, sélectionnez le message que vous voulez enregistrer
  2. Développer **Entreprise Connect** dans le panneau de navigation à la gauche
  3. Naviguer vers le dossier où vous souhaitez enregistrer le courriel
  4. Sélectionner le courriel
  5. Glisser le courriel vers le dossier GCdocs dans le **volet de navigation**
- 

### Ajouter des documents à partir d'Entreprise Connect en utilisant la fonction Glisser-déposer

1. Lancer **Entreprise Connect** ou **Explorateur de Windows**
  2. Naviguer vers le dossier dans GCdocs où vous souhaitez ajouter le document
  3. Ouvrir une deuxième instance de l'**Explorateur Windows**
  4. Naviguer vers le document (soit votre bureau, un répertoire partagé, etc.)
  5. Sélectionner le document et glissez-le jusqu'au dossier approprié dans GCdocs de la première instance d'**Entreprise Connect**
- 

### Ajouter des documents aux Favoris:

1. Sélectionner **Ajouter aux favoris** à partir du menu **Fonctions** de l'élément
-



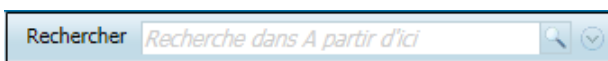
2. Les documents s'affichent maintenant dans la page des favoris à laquelle on peut accéder en sélectionnant **Favoris** dans le menu **Personnel**

Remarque : n'importe quel élément peut être ajouté à vos favoris, tels que des dossiers

### Effectuer une recherche:

1. Pour effectuer une recherche rapide, tapez votre requête dans le champ rechercher, puis cliquez sur le bouton **effectuer la recherche**

**Remarque :** Assurez-vous que vous êtes dans l'espace de travail **Entreprise**.



### Interpréter les résultats de recherche:

Une fois la recherche effectuée, la page des **résultats** s'affiche.

Cette page comprend certaines fonctions, notamment :

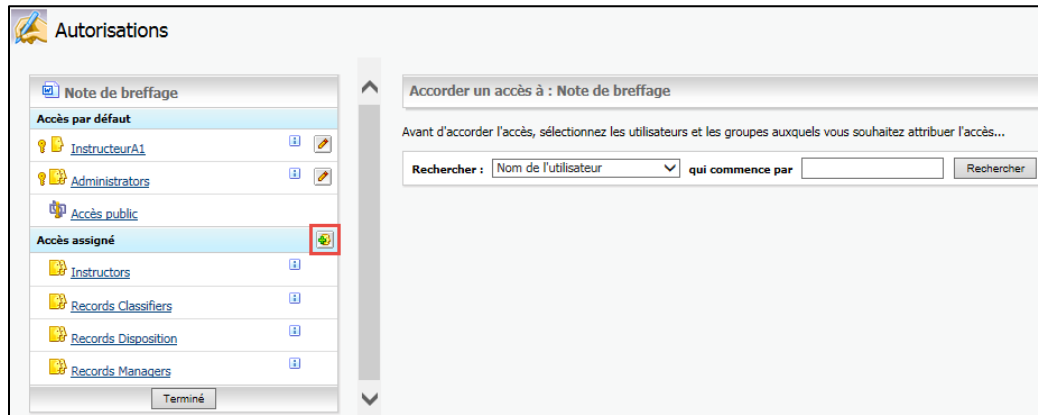
<b>Niveau de pertinence</b>	la recherche par mot-clé balaye le nom et le contenu d'un document et lui attribue un niveau de pertinence
Menu <b>Sélectionner l'action</b>	vous permet d'appliquer des fonctions relatives à la gestion de documents à vos résultats de recherche, comme de les ajouter à une collection ou d'appliquer une mise en attente
Menu <b>Outils de recherche</b>	vous permet <b>d'Enregistrer la requête de recherche</b> , si vous devez répéter fréquemment les mêmes recherches ou le même type de recherche

### Créer des collections:

1. Naviguer vers le dossier où vous souhaitez créer la collection
2. À partir du menu **Ajouter un élément**, sélectionner **Collection**
3. À partir de la page **Ajouter une collection**, compléter le profil de la collection
4. Sélectionner **Ajouter** pour créer votre collection. Vous pouvez maintenant collecter et ajouter des éléments à votre collection.

## Gérer les autorisations:

1. Sélectionner **Autorisations** à partir du menu **Fonctions** de l'élément
2. À partir de la page **Autorisations**, dans la zone **Accès assigné**, sélectionner **Accorder l'accès**



3. Rechercher l'utilisateur ou le groupe et sélectionner la case à cocher **Accorder l'accès**
4. Cliquer sur **Envoyer**
5. Vous serez ensuite dirigé vers la page **Autorisations**
6. Pour accorder les autorisations nécessaires, sélectionner **Mettre à jour** et, ensuite **Terminer**

Les autorisations associées aux documents sont maintenant mises à jour.

## Renommer un document:

1. Sélectionner **Renommer** à partir du menu **Fonctions** de l'élément
2. À partir de la page **Renommer le document**, taper le nouveau nom dans le champ **Nom**
3. Sélectionner **Mettre à jour**

## Réserver un document:

La fonction réserver vous permet de verrouiller un document, ce qui empêche toute modification par autrui.

1. Sélectionner **Réserver** à partir du menu **Fonctions** de l'élément
2. Pour travailler sur un document à l'extérieur de GCdocs, sélectionner le lien **Téléchargé** à partir de la zone **Option**
3. Sélectionner **Envoyer** pour réserver le document

**Remarque :** Un document est réservé automatiquement quand vous l'ouvrez pour le modifier.