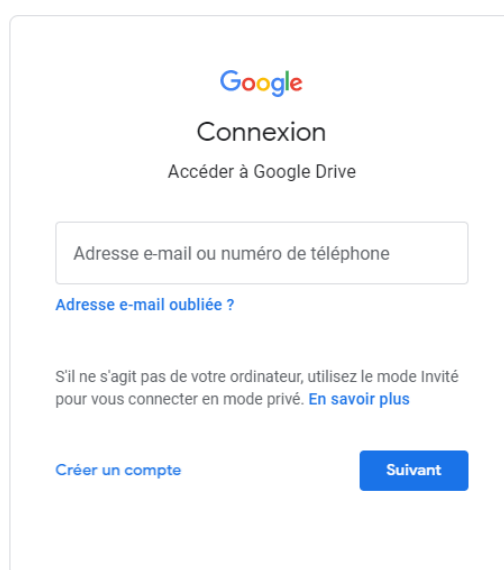


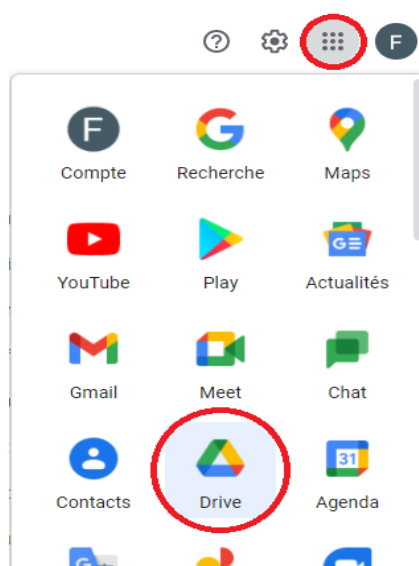
Procédure Google DRIVE

Comment utiliser Google Drive :

- Tapez Gmail dans votre outil de recherche
- Se connecter à son compte Gmail avec son identifiant et son mot de passe.

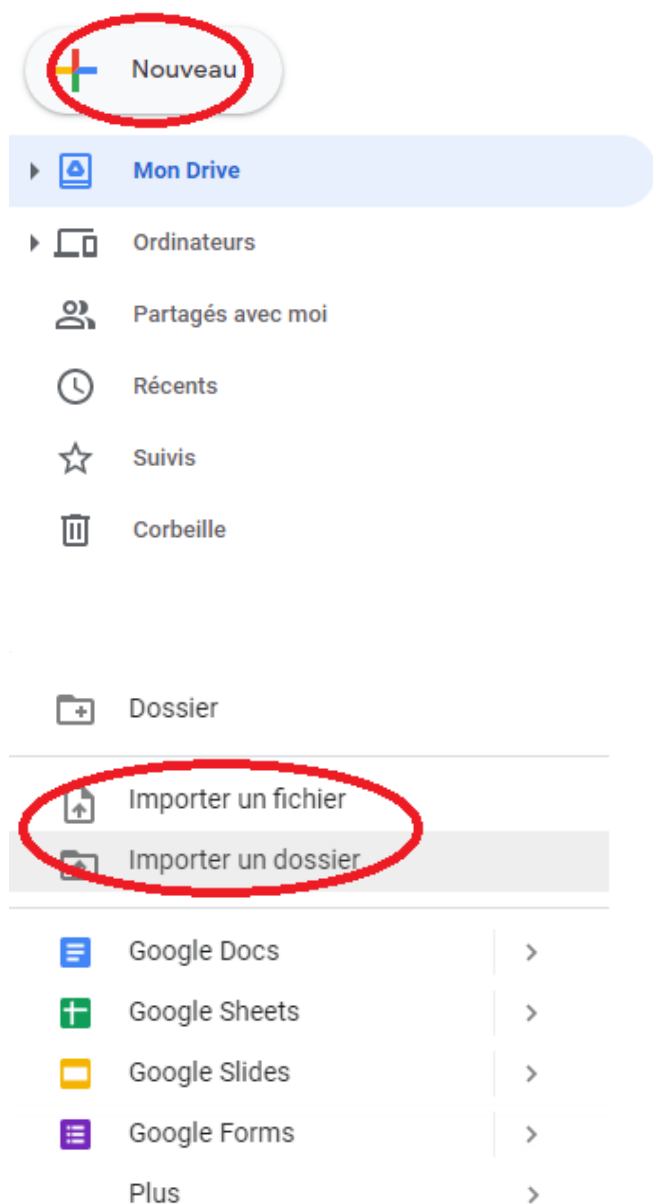


- Accéder à Google Drive en cliquant sur « Application Google » situé en haut à droite de la page d'accueil
- Puis cliquer sur « Drive »



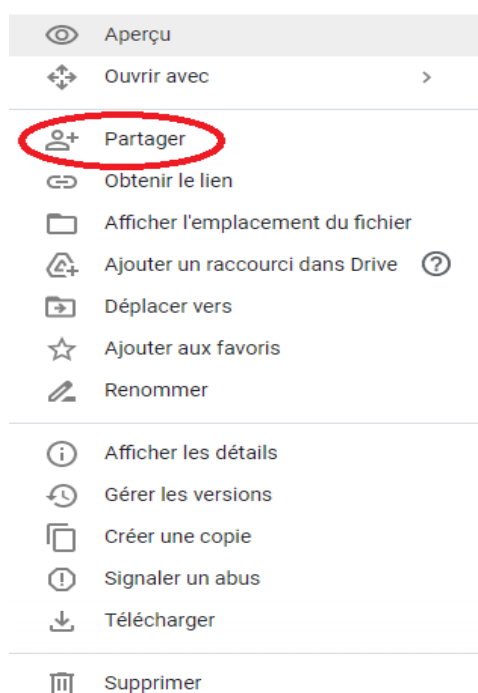
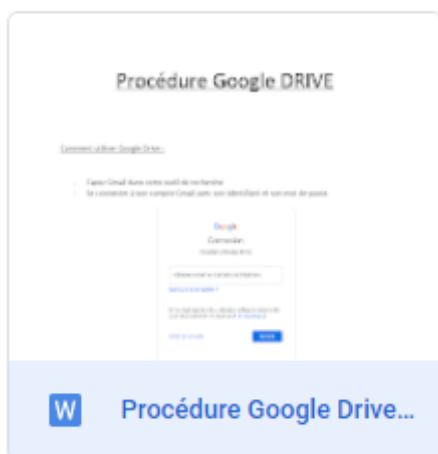
Importer des fichiers et des dossiers

- Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com
- En haut à gauche, cliquez sur Nouveau > Importer un fichier ou Importer un dossier.
- Choisissez le fichier ou le dossier que vous souhaitez importer.



Choisissez les personnes avec qui partager un fichier et définissez leurs droits d'accès :

- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur Partager ou sur le petit icône.



- Sous « Partager avec des personnes et des groupes », saisissez l'adresse e-mail avec laquelle vous souhaitez partager du contenu.



Partager avec des personnes et des groupes



Ajouter des personnes et des groupes

Propriétaire

[Envoyer des commentaires à Google](#)

Terminé



Obtenir le lien



Limité Seules les personnes ajoutées peuvent ouvrir le document avec ce lien



[Copier le lien](#)

[Remplacer par "Tous les utilisateurs disposant du lien"](#)


- Ici nous avons deux options, soit de partager avec des personnes et des groupes ex : Collègues, Entreprise.
- Soit l'option « Obtenir le lien » qui permet de partager le document directement à une personne via son e-mail sans devoir se connecter à un compte Google.

- Pour modifier les droits d'accès des utilisateurs à votre document, sur la droite, cliquez sur la flèche vers le bas « Lecteur, Commentateur, Editeur »
- Choisissez de notifier les personnes concernées.


 Partager avec des personnes et des groupes 

 netfrankfer@gmail.com 

Éditeur ▼

 Envoyer une notification

Message

 Procédure Google Drive.docx

[Envoyer des commentaires à Google](#) Annuler **Envoyer**



Lecteur

Commentateur

Éditeur

- Il y a trois options « Lecteur, Commentateur, Editeur »
- L'option « Lecteur » permet aux personnes désignées de consulter le fichier, mais elles ne peuvent pas le modifier ni le partager avec d'autres utilisateurs.
- L'option « Commentateur » permet aux personnes désignées de publier des commentaires et des suggestions, mais elles ne peuvent pas modifier le fichier, ni le partager avec d'autres utilisateurs.
- L'option « Editeur » permet aux personnes désignées de modifier le fichier, accepter ou refuser des suggestions, et partager le fichier avec d'autres utilisateurs.
- Cliquez sur « Envoyer »