

Partage de fichiers de bureautique et collaboration

Google drive

Google Drive – Quelques précisions

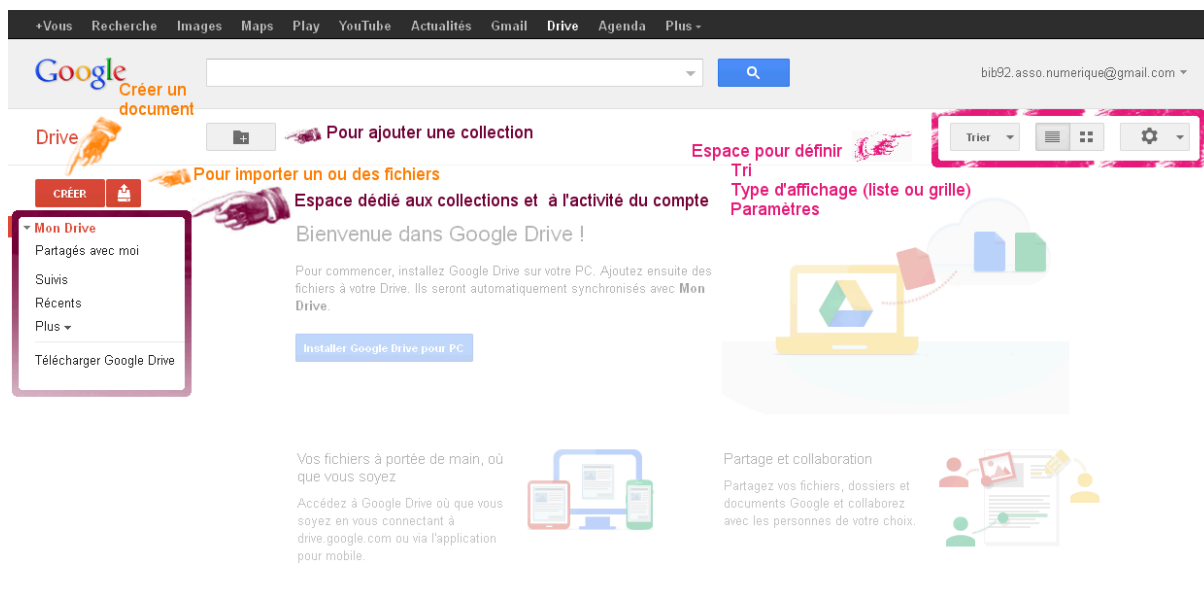
Dans les nuages...

Drive remplace Google docs.

Possibilité de télécharger Google Drive pour PC afin de créer un disque virtuel dans l'explorateur de fichiers

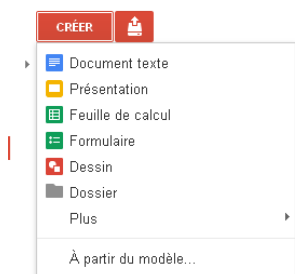
1^{ère} utilisation

Après avoir créé un compte sur Google, cliquer sur Drive dans le menu du haut. Vous tombez sur cet écran



Création d'un document

En cliquant sur « créer »




Vous pouvez créer :

- des documents du type Word, PowerPoint, Excel ;
- des dessins ;

- des formulaires que vous pourrez importer ensuite sur votre site internet...
- des dossiers.

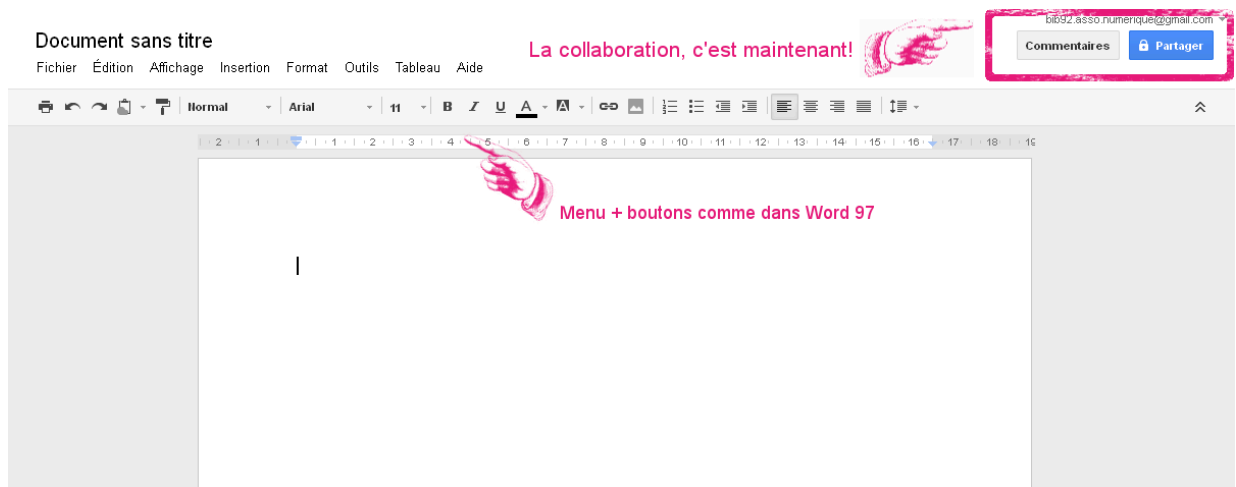
Importation d'un document existant



Cliquez sur  puis sur « fichiers » et une fenêtre s'affiche pour vous permettre de télécharger un fichier dans Google Drive. Une fois l'opération terminée, vous le retrouvez dans vos collections personnelles.

Collaboration et partage

Une fois le type de document choisi, vous arrivez sur une interface de ce genre :



Vous pouvez maintenant éditer votre document. Vous pouvez ensuite décider de le partager avec d'autres personnes de votre équipe.

Cliquez sur



La fenêtre

suivante s'affiche



Gestion des droits

Pour ajouter des droits de modifications, 2 possibilités :

Cliquer dans la zone de texte « ajouter des personnes » puis choisissez le type d'autorisation (modification, consultation ou commentaires). Les personnes avec qui vous partagez le document doit avoir un compte Google. :

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/document/d/1KZzHy5vJKrJCD88n-DZ3vgCUf-RvzM9b4HsHF>

Partagez un lien via :



Qui a accès

	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous	Modifier...
	Bib92 Groupe Ressources Numériques (vou...	Est propriétaire

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes... [Modification autorisée](#) ▼

- Modification autorisée
- Commentaire autorisé
- Consultation autorisée

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

dans l'e-mail

[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

Une autre possibilité est de passer par un lien. Il est important dans ce cas de changer le type d'accès dans la zone « Qui a accès » :

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/document/d/1KZzHy5vJKrJCD88n-DZ3vgCUf-RvzM9b4HsHF>

Partagez un lien via :



Qui a accès

	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous	Modifier...
	Bib92 Groupe Ressources Numériques (vou...	Est propriétaire

En renseignant les champs

Options de visibilité : **Tous les utilisateurs disposant du lien**

Accès : **Modification autorisée.**

Paramètres de partage

Options de visibilité :

- Public**
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.
- Tous les utilisateurs disposant du lien**
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.
- Privé**
Accès réservé aux personnes disposant d'une connexion obligatoire.

Accès : Tout le monde (sans connexion) [Consultation autorisée](#)

Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [En savoir plus sur la visibilité](#)

Appuyer sur Enregistrer... Vous pouvez alors partager le lien du genre

<https://docs.google.com/document/d/1CroKaRHF-V0avit9GdzwCMNH6jPe1C1lh3oUq8Ziqk/edit>

Les personnes qui auront ce lien pourront modifier le document concerné.

Rédaction collective

Vous pouvez être à plusieurs à rédiger un document en même temps et les modifications apportées seront visible en temps réel par tous les utilisateurs. A expérimenter dans le cadre de compte rendu collectif. De la vraie collaboration.


Les utilisateurs ayant accès au document peuvent aussi ajouter des commentaires visibles par toute la communauté des rédacteurs.

Gestion du temps

Google Agenda

The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, there is a navigation bar with links to various Google services. Below this is a search bar and a "Créer un événement" button. The main area displays a weekly calendar for November 2012, with the current date being Wednesday, November 14th. The calendar is set to GMT+01. On the left, there is a sidebar with a calendar view for the month and options for "Mes agendas" and "Autres agendas". At the bottom of the calendar view, there are navigation tabs: "Jour", "Semaine", "Mois", "4 jours", and "Mon planning". A red box highlights the "Plus" button and the settings gear icon next to it.

Configurer votre agenda

Appuyer sur  . Une liste s'affiche :

The screenshot shows the settings menu in Google Agenda. The menu is open, displaying the following options:

- Densité d'affichage :
 - Normale
 - Moyenne
 - Élevée
- Paramètres
- Aide
- Configuration de l'agenda
- Labos

Densité

Google Agenda ajuste automatiquement la quantité ou "densité" d'informations présentes sur une page lorsque vous réglez la fenêtre du navigateur ou lorsque vous utilisez des écrans de différentes tailles. Le paramètre "Densité d'affichage" influe sur l'espace entre les boutons d'affichage de l'agenda et entre les agendas des listes Mes agendas et Autres agendas.

Paramètres

+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus -

Google Rechercher dans l'agenda bib92.asso.numerique@gmail.com

Paramètres de l'agenda

Général **Agendas** Configuration de mobile Labos

« Retour à l'agenda » Enregistrer Annuler

Langue : Français

Pays : France
(choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires)

Votre fuseau horaire actuel : (GMT+01:00) Paris Libellé :
 Afficher tous les fuseaux horaires
[Afficher un fuseau horaire supplémentaire](#)

Format de date : 31/12/2012

Format d'heure : 13:00

Durée de réunion par défaut : 60 minutes
 Réunions abrégées
Favorisez l'efficacité en réunion afin de toujours être ponctuel à la réunion suivante.
Les réunions de 30 minutes se terminent 5 minutes plus tôt et, à partir d'une heure, les réunions sont écourtées de 10 minutes.

La semaine commence le : lundi

Estompage des événements :
 Estomper les événements passés
 Estomper les événements récurrents à venir
La luminosité de ces événements est réduite, votre attention se concentre alors sur ceux du jour. [En savoir plus](#)

Afficher les week-ends :
 Oui
 Non

Vue par défaut : Semaine

L'option la plus importante a changé ici : le format de date AM/PM...
Pour le reste, je vous laisse regarder.

Passons à l'onglet « Agendas », onglet dans lequel vous pourrez

- Créer, modifier ou supprimer un agenda
- Configurer les options de partage de vos agendas.
- Ajouter des agendas publics (Par exemple, la saison de votre club de foot préféré ou les jours de vacances)
- Importer un agenda au format iCal ou csv (exporté depuis Outlook)

Modification d'un agenda

Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus

Google Rechercher dans l'agenda bib92.asso.numerique@gmail.com

Bib92 Groupe Ressources Numériques - Détails

Détails de l'agenda Partager cet agenda Rappels et notifications

« Retour à l'agenda Enregistrer Annuler

Nom de l'agenda : Bib92 Groupe Ressources Numériques


Propriétaire de l'agenda : "bib92.asso.numerique@gmail.com" <bib92.asso.numerique@gmail.com>

Description :

Lieu : "Lyon", "Nantes" ou "France", par exemple. Indiquez un lieu pour faciliter la recherche d'événements dans votre agenda (s'il est public).

Fuseau horaire de l'agenda : Cet agenda utilise votre fuseau horaire actuel : (GMT+01:00) Paris [Définir mon fuseau horaire](#)

Insérez cet agenda
Insérez cet agenda dans votre site Web ou votre blog en collant ce code dans votre page Web. Pour ajouter plusieurs agendas, cliquez sur le lien Personnaliser.



Collez ce code dans votre site.
[Personnalisez la couleur, la taille et d'autres options](#)

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=bib92.asso.numerique%40gmail.com&ctz=Europe/Paris" style="border: 0" width="300" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

Adresse URL de l'agenda : [XML](#) [iCAL](#) [HTML](#) (ID de l'agenda : bib92.asso.numerique@gmail.com)
[En savoir plus](#)
[Modifier les paramètres de partage](#)

Il s'agit de l'adresse de votre agenda. Personne ne peut utiliser ce lien tant que vous n'aurez pas rendu votre agenda public.

Adresse URL privée : [XML](#) [iCAL](#) [Réinitialiser les URL privées :](#)
[En savoir plus](#)

Il s'agit de l'adresse URL privée de cet agenda. Ne communiquez pas cette adresse à d'autres personnes à moins que vous ne souhaitiez qu'elles voient tous les événements de cet agenda.

« Retour à l'agenda Enregistrer Annuler

© Google 2012 - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)

Vous pouvez modifier ici le titre et la description de l'agenda.

C'est dans cette page que vous aurez les URL de votre agenda et du flux de vos événements. A l'instar de l'adresse de partage de Google Drive, ces adresses sont privées. Vous pouvez les envoyer aux personnes avec lesquels vous souhaitez collaborer.

Pour récupérer l'adresse, faites un clic sur le bouton **iCAL**. La fenêtre suivante s'affiche :

Adresse privée

Utilisez l'adresse suivante pour accéder à l'agenda depuis d'autres applications. Copiez l'adresse et collez-la dans n'importe quelle application de type agenda prenant en charge le format iCal.

<https://www.google.com/calendar/ical/bib92.asso.numerique%40gmail.com/private-eaa5ee59e0a1e79ea7747de85eb72d6/basic.ics>

OK

ajouter plusieurs agendas, cliquez sur le lien <iframe src="https://www.google.com/calendar

C'est l'adresse en bleu qu'il faut envoyer. C'est aussi cette adresse qui permet d'importer directement l'agenda d'un autre utilisateur.

Le code permet d'importer l'agenda dans une page HTML. Ce qui peut être intéressant quand vous n'avez pas de gestion des événements culturels sur votre portail de mdiathèque.

Partager un agenda

L'onglet « Partager cet agenda » offre cette page :

The screenshot shows the Google Agenda sharing settings for 'Bib92 Groupe Ressources Numériques - Détails'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Recherche', 'Images', 'Maps', 'Play', 'YouTube', 'Actualités', 'Gmail', 'Drive', 'Agenda', and 'Plus'. Below this is the Google search bar with the text 'Rechercher dans l'agenda' and a search icon. The user's email address 'bib92.asso.numerique@gmail.com' is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Bib92 Groupe Ressources Numériques - Détails' and includes several sections:

- « Retour à l'agenda »** with buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.
- Rendre cet agenda public** section with a checkbox and the text 'Cet agenda s'affichera dans les résultats de recherche publics de Google.' Below it is a checked checkbox for 'Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)'.
- Partager avec des personnes en particulier** section with a table:

Personne	Paramètres d'autorisation	Retirer
Entrez une adresse e-mail	Afficher le détail des événements	Ajouter la personne
"bib92.asso.numerique@gmail.com" <bib92.asso.numerique@gmail.com>	Apporter des modifications ET gérer le partage	

Below the table, there is a tip: 'Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ? Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. En savoir plus'. At the bottom, there are buttons for '« Retour à l'agenda »', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

© Google 2012 - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)

Vous pouvez donc rendre votre agenda public (événements de la médiathèque par exemple)

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter directement des droits à des collaborateurs. Pour ce faire :

1. Ajouter l'adresse mail de votre collègue
2. Spécifier ses droits
3. Apporter des modifications et gérer le partage (contrôle total)
4. Apporter des modifications aux événements
5. Afficher les détails des événements
6. Afficher les infos de disponibilités

Appuyer sur « Enregistrer » pour valider vos choix.

Créer un événement

Appuyer sur « créer »

+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus

Google Rechercher dans l'agenda

← **ENREGISTRER** Supprimer

Événement sans titre

13/11/2012 14:00 à 15:00 13/11/2012 Fuseau horaire

Toute la journée Récurrence...

Détails sur l'événement Rechercher un horaire

Lieu

Appel vidéo Ajouter un hangout Google+

Agenda Bib92 Groupe Ressources Numériques

Description

Ajouter des invités

Saisissez les adresses e- Ajouter

Les invités peuvent

modifier l'événement

inviter d'autres personnes

voir la liste des invités

Couleur de l'événement

Rappels

E-mail 30 minutes x

Pop-up 30 minutes x

Ajouter un rappel

Ma disponibilité Disponible Occupé

Confidentialité Par défaut Public Privé

[En savoir plus sur la différence entre les événements privés et publics](#)

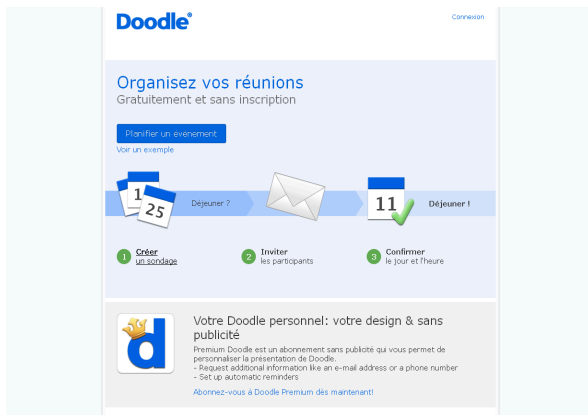
[Vous souhaitez ajouter des pièces jointes ? Découvrez comment activer cette fonctionnalité.](#)

Dans l'onglet détails de l'événement, si l'événement est sûr vous pouvez ajouter des invités. Sinon vous pouvez appuyer sur l'onglet « Rechercher un horaire ». Ainsi, les invités pourront indiquer leur disponibilité.

Cette option est intéressante. Néanmoins, le site doodle.com permet la même chose en mieux.

Doodle.com

Pour accéder au site <http://doodle.com/?locale=fr>



Créer un événement

The screenshot shows the Doodle "Planifier un événement" (Plan an event) form. The page includes the Doodle logo, "Connexion" link, and a progress indicator: 1. Général (General) | 2. Plages horaires (Time slots) | 3. Paramètres (Parameters) | 4. Invitation.

The form fields are as follows:

- Titre** (Title): Formation
- Lieu (facultatif)** (Location, optional): Antony, France
- Description (facultatif)** (Description, optional): Pourquoi encore travailler au XXIème siècle? (468)
- Votre nom** (Your name): Nicoals
- Adresse e-mail** (Email address): nicolas.andry@ville-antony.fr

Below the email field, there is a note: "Si vous saisissez une adresse e-mail, vous recevrez le lien pour administrer le sondage. Cela ne créera pas de compte Doodle de manière automatique." (If you enter an email address, you will receive the link to administer the poll. This will not create a Doodle account automatically.)

At the bottom, there are two buttons: "Revenir" (Return) and "Continuer" (Continue).

Choisir les jours

Planifier un événement

1. Général ▶ 2. Plages horaires ▶ 3. Paramètres ▶ 4. Invitation

Jours

[Vue calendrier](#) | [Texte libre](#)

Cliquer sur un jour pour le sélectionner.

NOVEMBRE 2012						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dates sélectionnées:

- jeudi 15 novembre 2012
- vendredi 23 novembre 2012
- vendredi 30 novembre 2012

Revenir

Continuer

Pour chaque jour choisir les heures

Planifier un événement

1. Général ▶ 2. Plages horaires ▶ 3. Paramètres ▶ 4. Invitation

Heures

Entrez une ou plusieurs suggestions d'heure pour chaque jour sélectionné. Si vous n'en spécifiez aucune, la date proposée sera affichée comme jour sans heure précise.

avec prise en compte du fuseau horaire ▼

	Heure 1	Heure 2	Heure 3
jeu., 15/11/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ven., 23/11/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ven., 30/11/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Ajouter des champs horaires supplémentaires](#)
[Copier et coller la première ligne](#)

Revenir

Continuer

Planifier un événement

1. Général ▶ 2. Plages horaires ▶ 3. Paramètres ▶ 4. Invitation



Proposer l'événement

Pour simplement proposer votre événement, cliquer sur continuer ou affinez vos paramètres ci-dessous

[Revenir](#) [Continuer](#)



Paramètres ▲ (facultatif)

Oui-Non-Sinécossaire, Confidentialité, Limites et champs complémentaires

- Sondage Oui / Non / Si nécessaire**
Option « Seulement si nécessaire » pour les participants très occupés
- Sondage caché**
Participation confidentielle : vous êtes le seul à pouvoir consulter les réponses
- Le participant ne peut choisir qu'une seule suggestion**
Toutes les options peuvent être sélectionnées par défaut. Ce paramétrage limite le choix à une option par participant
- Nombre de participants par suggestion limité à :**
Sondage de type déclaratif : l'option n'est disponible que jusqu'à ce que la limite indiquée soit atteinte

[Revenir](#) [Continuer](#)

Doodle affiche la page suivante



Doodle®

Merci, Nicoals

Votre sondage a été créé avec succès.

Les deux liens suivants sont envoyés chacun dans un email à nicolas.andry@ville-antony.fr.
[Si vous ne recevez pas les courriels...](#)

Lien pour participer
Envoyez ce lien à tous les participants.
<http://doodle.com/wkxphy2cckg9mzdr>

 Inviter par courriel  Partager  Tweet

Lien d'administration
Suivez ce lien pour changer, clore, ou effacer le sondage.
<http://doodle.com/wkxphy2cckg9mzdrzuv5eqzp/admin>

Et vous envoie par mail un lien d'administration

Formation

Éditer votre sondage | 0 | 0 | il y a une minute

Où: Antony

Pourquoi encore travailler au XXIème siècle?

Vue tabulaire

Administration

Lien pour participer

<http://doodle.com/wkxphy2cckg9mzdr>

Sondage

- ✓ Clore
- ✎ Modifier
- ✉ Notifications
- 🕒 Historique
- 🗑 Effacer

Participants

- 👤 Inviter des participants
- ✉ Contacter les invités
- 👤 Effacer tous les participants
- 🗑 Effacer tous les commentaires

Imprimer/Exporter

- 🖨 Imprimer la vue
- 📄 Exporter le sondage en Excel
- 📄 Exporter le sondage en PDF

*

Quand tout le monde a répondu, il faut clore le sondage

Formation

Éditer votre sondage | 4 | 0 | il y a 2 minutes

Où: Antony

Pourquoi encore travailler au XXIème siècle?

Vue tabulaire

Administration



Date favorite: vendredi 30 novembre 2012 12:00 | Clore ce sondage

NOVEMBRE 2012								
jeu. 15			ven. 23			ven. 30		
15:00	12:00	10:00	15:00	12:00	10:00	15:00	12:00	10:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1	1	2	1	1	0	3	1

4 participants

Annuler

Enregistrer

	15:00	12:00	10:00	15:00	12:00	10:00	15:00	12:00	10:00
Nicoals			✓			✓			
Bobby		✓		✓				✓	
Karine				✓				✓	✓
Franck	✓				✓			✓	

Commentaire

Vous obtenez

Doodle® Connexion

Formation
 Sondage clos | 4 | 0 | il y a moins d'une minute
 Où: Antony
 Pourquoi encore travailler au XXIème siècle?

Vue tabulaire Administration

Le sondage est clos
 Nicoals a choisi
 vendredi 30 novembre 2012 12:00 | Exporter en calendrier
 Informer par courriel Partager Tweet
 Montrer toutes les 9 options

	NOVEMBRE 2012 jeu. 15			ven. 23		NOVEMBRE 2012 ven. 30	
	15:00	12:00	10:00	15:00	12:00	10:00	
Nicoals			✓				
Bobby		✓		✓			✓
Karine				✓			✓

Le lien « exporter en calendrier » vous permet de générer un fichier ics utilisable par Outlook.