
CORERS DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE

UTILISATION DE GOOGLE WORKSPACE

Le Workspace pour le Corers-bfc est maintenant opérationnel, les personnes du comité directeur peuvent utiliser tous les outils de la suite bureautique.

L'intérêt :

- C'est une suite bureautique et collaborative proposée par Google, qui s'adresse à tout type d'organisation et notamment aux associations, **pour les associations loi 1901 c'est entièrement gratuit**, il suffit de monter un dossier auprès de [Solidatech](#).
- Les outils disponibles sont :
 - Gmail (programme de messagerie)
 - Google Drive (stockage Cloud)
 - Google Agenda (calendrier en ligne)
 - Google Meet (Videoconférence)
 - Outils de traitement de texte, tableurs, formulaires et présentations (compatible avec Microsoft Office)
 - Bloc-notes numérique
 - Google Vault et Admin (fonctions d'archivage et de gestion)
 - Google Sites (outil de création de sites Web publics et internes)
 - App Maker (plateforme de développement)

Dans un premier temps, nous allons surtout nous intéresser au **Drive** qui va nous permettre de **stocker** et **partager** les documents. Le drive partagé nous permettra en tant qu'association de bien mieux structurer nos documents et d'assurer la pérennité de nos données. Un des gros avantages est qu'il y a une console d'administration, qui permet de gérer d'un point central tous les utilisateurs, gérer également la manière dont les données seront partagées. Il offre 30Go de stockage, il permet l'utilisation du drive partagé réservé normalement à la licence business. Si le stockage n'est pas suffisant il sera très facile d'augmenter la mémoire pour un coût abordable.

Pour Google le nom de notre association est : **CORERS BOURGOGNE FRANCHE COMTE**

Les utilisateurs sont les membres du bureau, ils possèdent un identifiant avec pour extension le nom de domaine.

J'ai créé des répertoires pour chacune des commissions, mais il peut y en avoir d'autres, il n'y a pas de limitation.

Les membres du bureau ont accès en lecture et écriture à tous les dossiers du Drive, les membres des commissions auront des droits de lecture et écriture dans leur répertoire et en lecture seule pour les autres dossiers. Des exceptions pourront être définies, comme le dossier de sauvegarde « comptabilité » accessible uniquement en lecture et écriture par le trésorier et son adjoint.

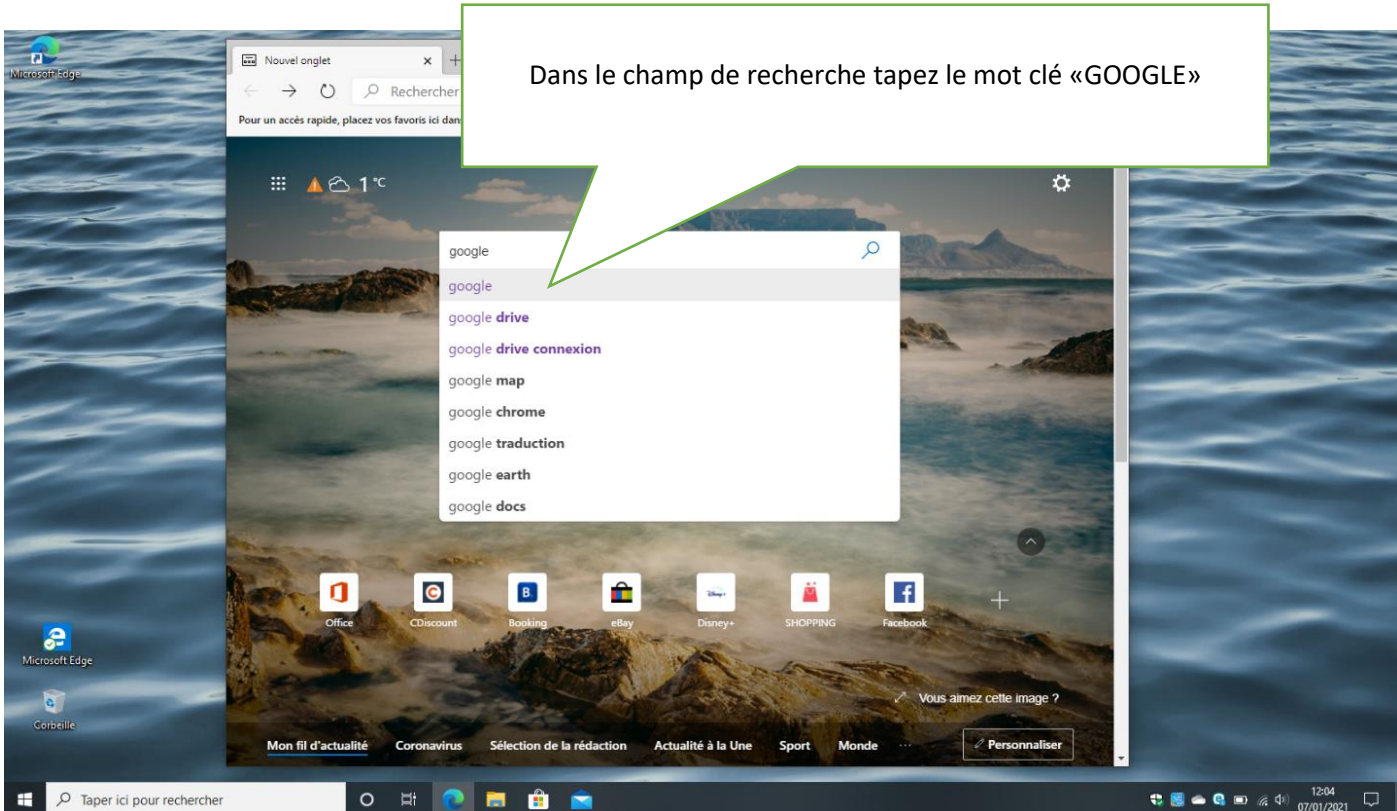
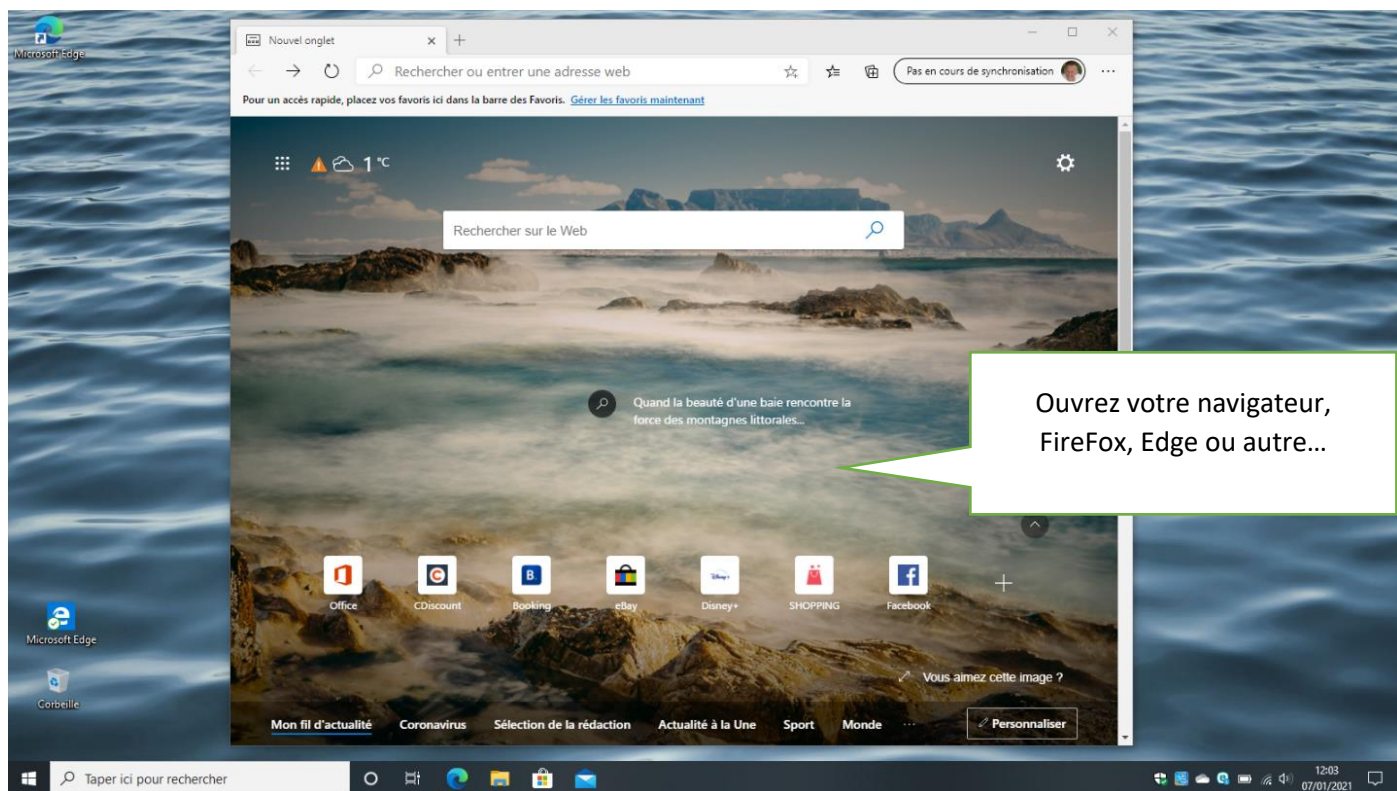
Prérequis pour accéder au Workspace de Google :

1. Vous connecter à votre compte Google
2. Si vous n'avez pas de compte Google vous devez en créer un (voir le tuto création compte Google)
3. Avoir un identifiant et un mot de passe fournis par le Corers-bfc (voir la liste en annexe 1)

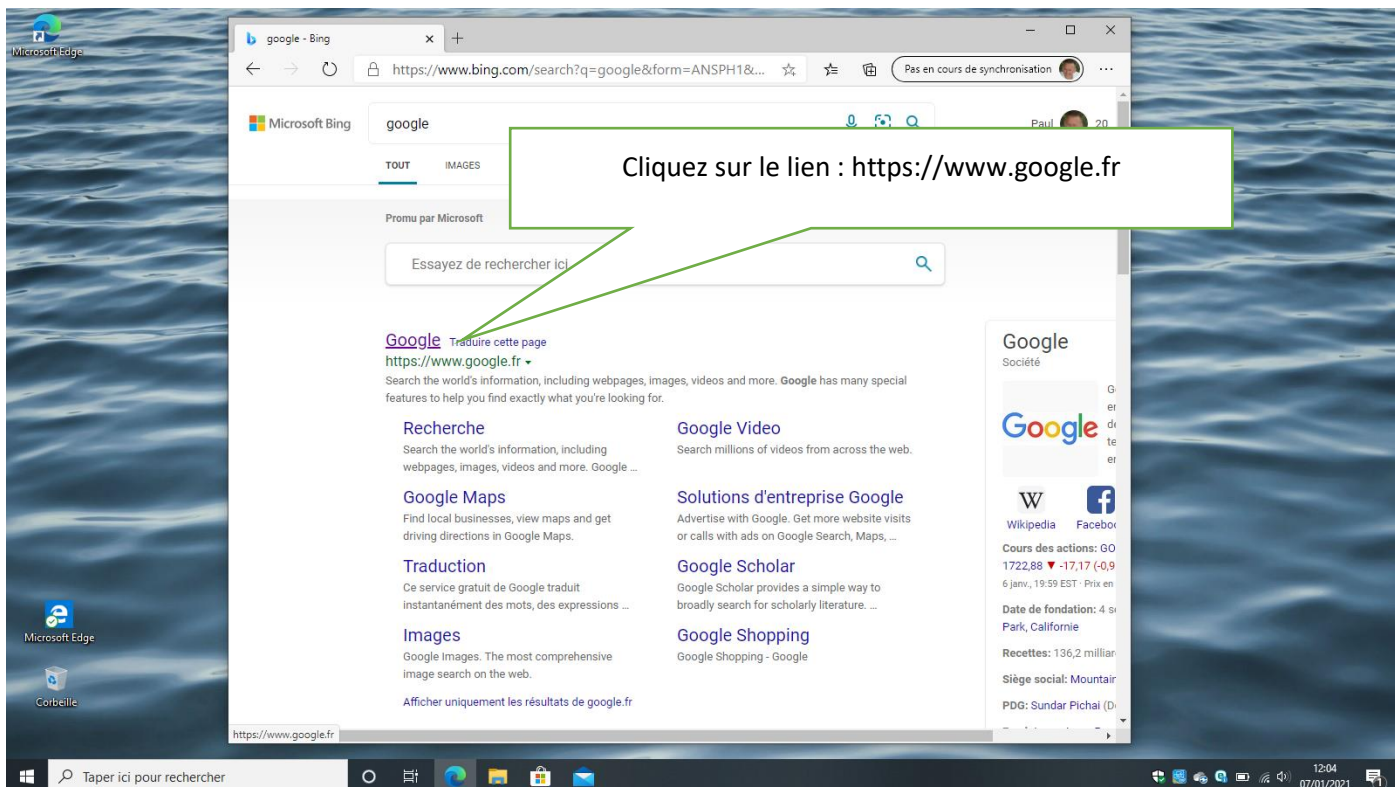
Connexion à votre compte Google

Pour accéder directement à la page de connexion cliquez sur ce lien [GOOGLE](#)

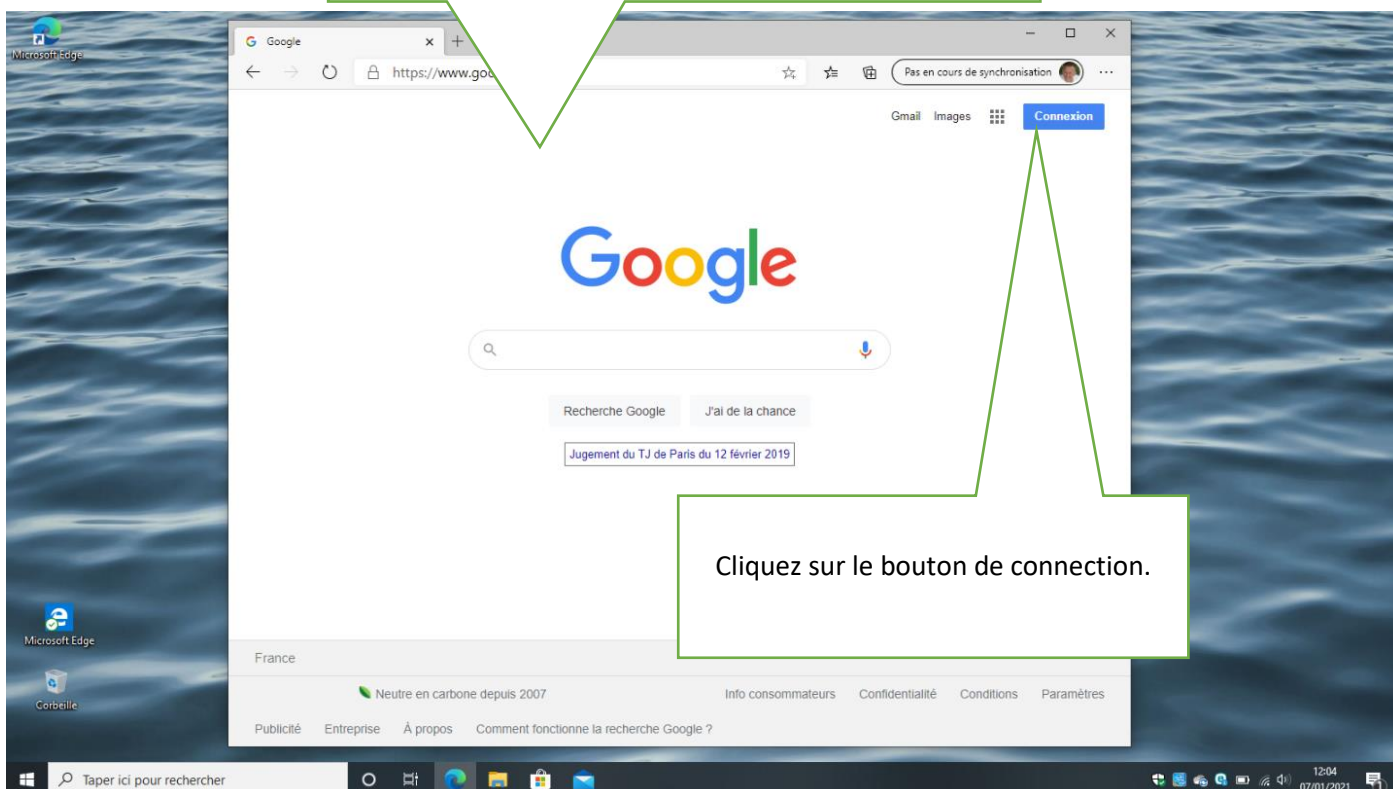
OU



Le moteur de recherche devrait-vous retourner un résultat similaire
Dans la liste du résultat obtenu, repérer la ligne qui comporte l'adresse de Google :
<https://www.google.fr>



Vous obtenez cet écran.



Connexion : comptes Google

https://accounts.google.com/ServiceLogin/identifier?...

Google

Connexion

Utiliser votre compte Google

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

Adresse e-mail oubliée ?

S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez une fenêtre de navigation privée pour vous connecter. [En savoir plus](#)

Créer un compte

Suivant

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Taper ici pour rechercher

12:06 07/01/2021

Entrez votre adresse e-mail puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Connexion : comptes Google

https://accounts.google.com/signin/v2/challenge/pw...

Google

Paul Fambrini

p71.fambrini@gmail.com

Saisissez votre mot de passe

Afficher le mot de passe

Mot de passe oublié ?

Suivant

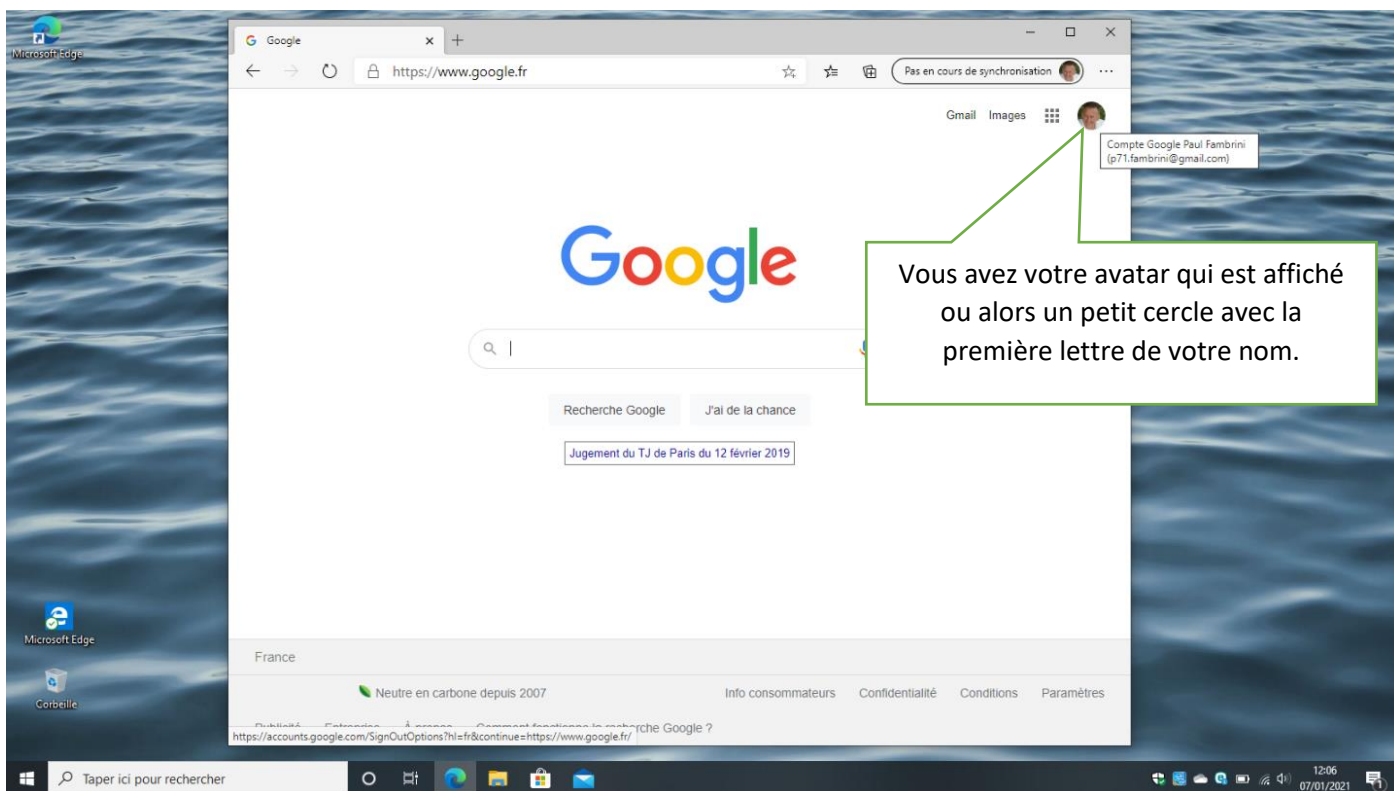
Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Taper ici pour rechercher

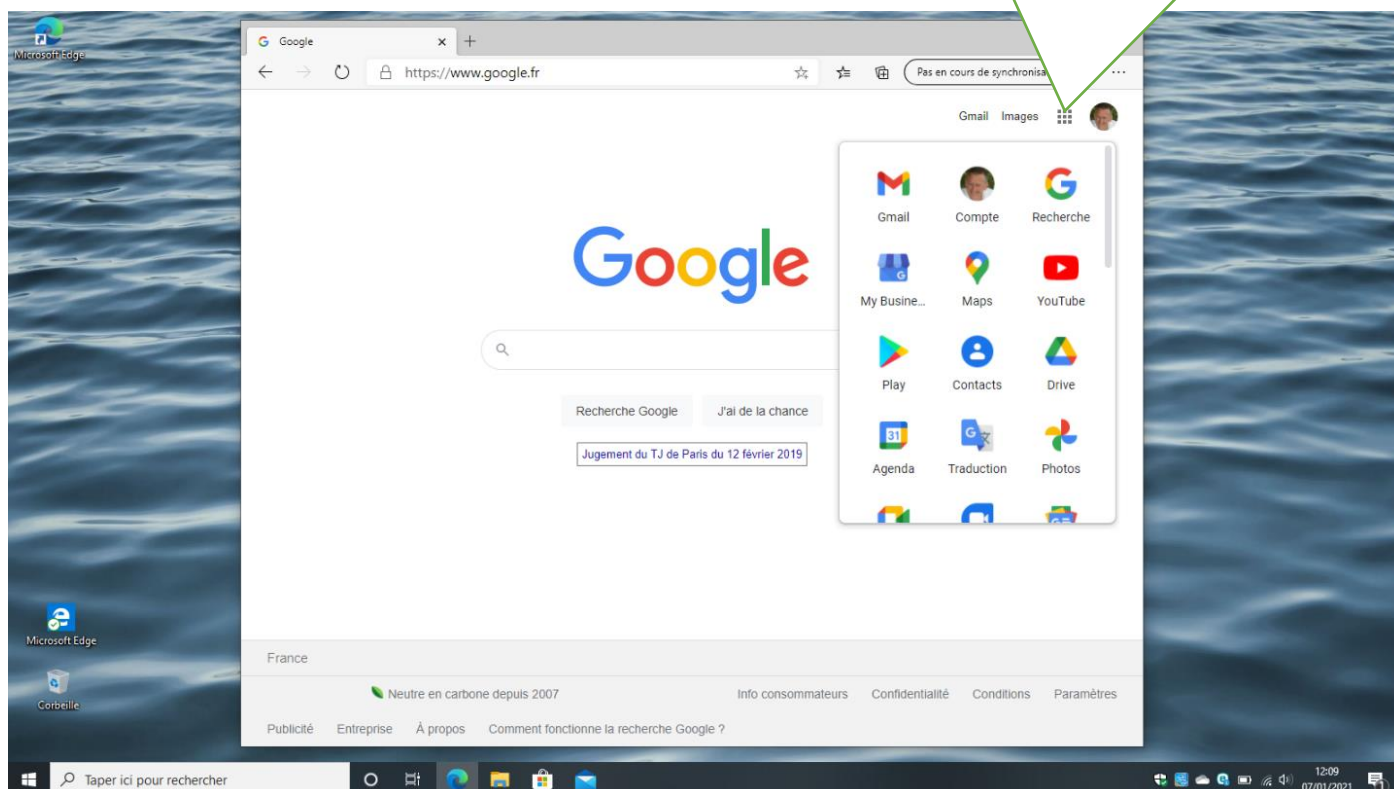
12:06 07/01/2021

Entrez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Vous êtes maintenant connecté à votre compte personnel Google

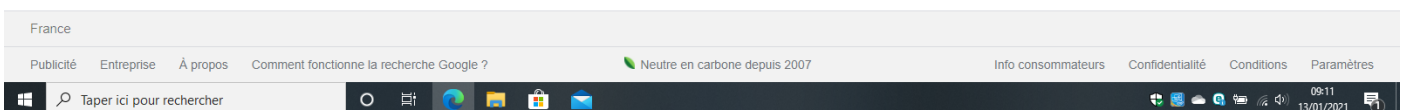
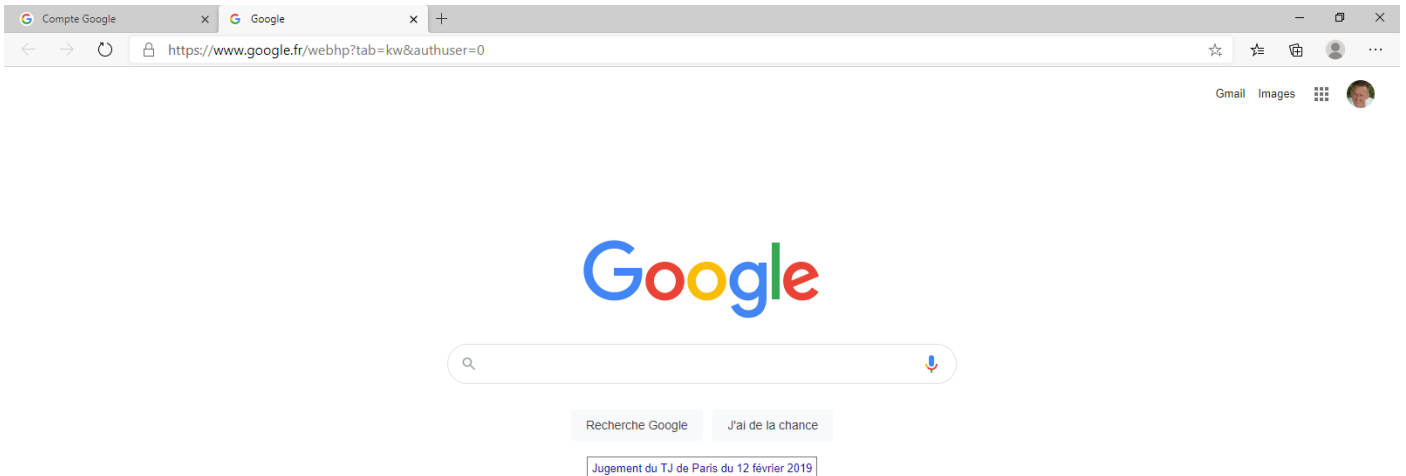


Si vous cliquez sur ce bouton vous avez la liste des applications disponibles pour votre compte personnel GOOGLE.



Connection au compte Google Workspace du Corers-bfc

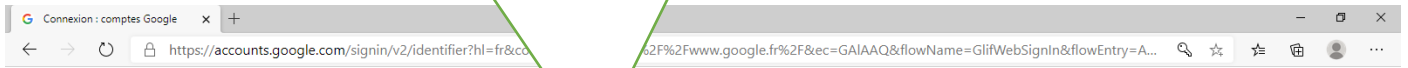
Lorsque vous êtes connecté à votre compte personnel Google vous avez sans doute un écran similaire à celui qui est ci-dessous



1-Cliquez sur l'image représentant votre avatar.

2-Cliquez sur ajouter un compte.

Dans l'écran qui s'affiche.

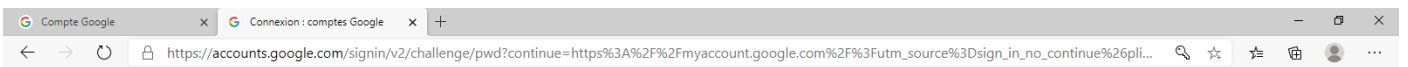
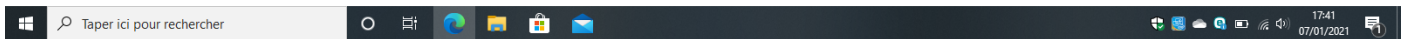


3-Saisir votre identifiant qui vous a été donné voir l'annexe 1.

Il est : prenom.nom@corers-bfc.fr



4-Cliquez sur le bouton **Suivant**.



5-Saisissez votre mot de passe.

6-Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Vous devez obtenir cet écran

The screenshot shows a Google Account page for Paul Fambrini. The page is titled "Bienvenue Paul Fambrini" and displays various account management options. A callout box with a green border points to the account name and email address in the top right corner, stating: "Vous pouvez constater que vous êtes bien connecté à votre compte du corers-bfc". The account name is "Compte Google Paul Fambrini" and the email address is "p.fambrini@corers-bfc.fr". The page also features a sidebar with navigation options like "Accueil", "Informations personnelles", "Données et personnalisation", "Sécurité", "Contacts et partage", "Paielements et abonnements", and "À propos". The main content area includes sections for "Confidentialité et personnalisation", "Nous assurons la sécurité de votre compte", "Espace de stockage associé à votre compte", and "Faire un Check-up Confidentialité".

Vous êtes maintenant connecté.

Vous pouvez visiter et prendre connaissance les différentes options du menu volet de gauche.

Une option importante et la « sécurité » je vous conseille : d'activer la validation en 2 étapes, d'avoir un numéro de téléphone et une adresse e-mail de récupération

Nota : si vous avez des difficultés pour vous connecter ou des soucis de mot de passe, contactez-moi.

Tel : 06 63 19 43 18

E-mail : p.fambrini@corers-bfc.fr

Accéder au drive

1-Cliquez sur l'icône des applications Google

2-Cliquez sur le bouton **Drive**

The screenshot shows the Google Account management page. A callout box points to the application grid icon in the top right corner. Another callout box points to the 'Drive' icon within that grid. The page content includes sections for 'Confidentialité et personnalisation', 'Nous assurons la sécurité de votre compte', 'Espace de stockage associé à votre compte', and 'Faire un Check-up Confidentialité'.

Vous avez ici un aperçu du drive.
Son utilisation fera l'objet d'un autre tutoriel

The screenshot displays the Google Drive interface. The left sidebar shows navigation options like 'Nouveau', 'Prioritaire', 'Mon Drive', and 'Drive partagés'. The main area shows 'Accès rapide' with thumbnails for various documents and folders. A right-hand panel titled 'Mon Drive' is open, showing 'Détails' and 'Activité' tabs. The bottom of the page features a large orange callout box with the text: 'Vous avez ici un aperçu du drive. Son utilisation fera l'objet d'un autre tutoriel'.

Quelques astuces

Quand on a plusieurs comptes, comment passer de l'un à l'autre facilement

Cliquez sur votre avatar

Si vous avez plusieurs comptes vous pouvez passer de l'un à l'autre en le sélectionnant ou en ajoutant un.

Google

Recherche Google J'ai de la chance

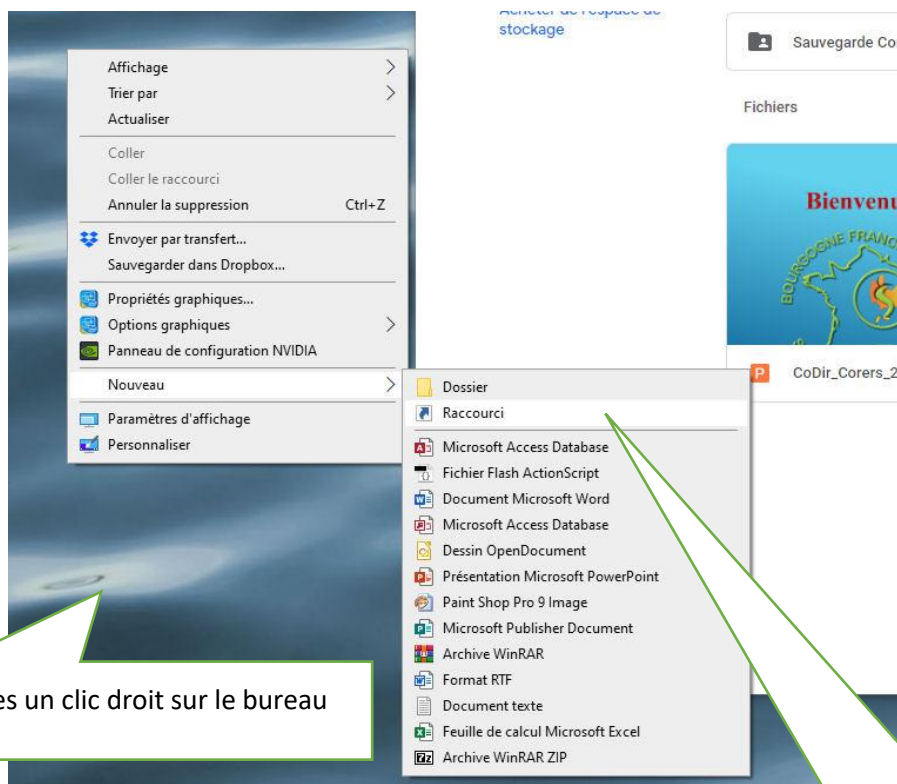
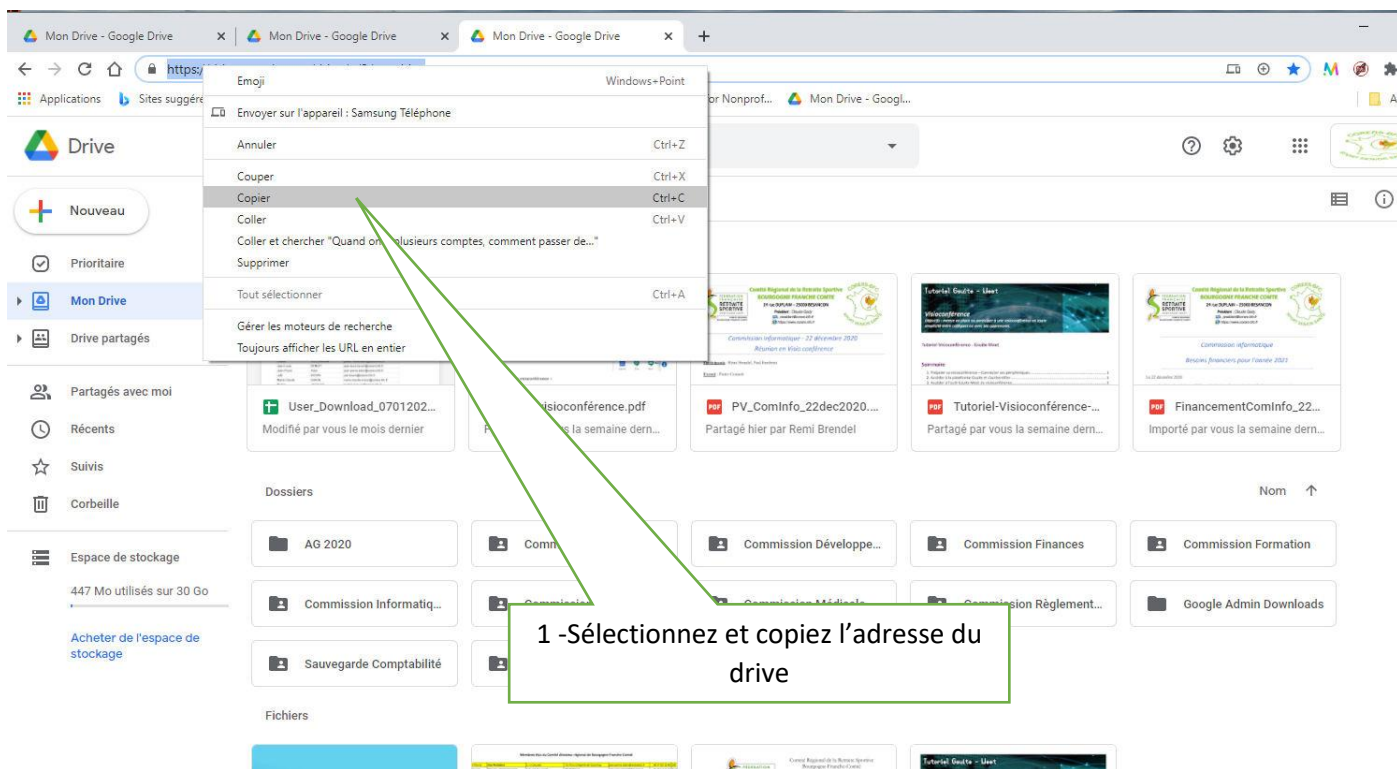
France

À propos Publicité Entretien Comment fonctionne la recherche Google ?
<https://accounts.google.com/SignOutOptions?hl=fr&continue=https://www.google.com/webhp%3Fauthuser%3D2>

Neutre en carbone depuis 2007

Info consommateurs Confidentialité Conditions Paramètres

Créer un raccourci sur le bureau pour accéder facilement à votre drive



Pour quel élément souhaitez-vous créer un raccourci ?

Cet Assistant vous permet de créer des raccourcis vers des programmes, fichiers, dossiers, ordinateurs ou adresses Internet en local ou en réseau.

Entrez l'emplacement de l'élément :

Cliquez sur Suivant pour continuer.

4 - Dans la fenêtre qui s'affiche collez l'adresse du Drive

5 - Cliquez sur le bouton **Suivant**

Comment souhaitez-vous nommer ce raccourci ?

Entrez un nom pour ce raccourci :

Cliquez sur Terminer pour créer le raccourci

6 - Vous pouvez lui donner un nom « **Mon Drive** »

7 - Cliquez sur le bouton **Terminer**

Le Raccourci vers votre drive est créé




Pour ceux qui maîtrisent, vous pouvez faire un « **Drag and Drop** » du volet du navigateur sur votre bureau.

Google Drive sur votre smartphone

Google drive est utilisable à partir de n'importe quel appareil.

Système Android : recherchez [l'application Google Drive](#),  ouvrez-la et connectez-vous à votre compte.

Système iPhone ou iPad : il vous faudra peut-être installer [application Google Drive](#)  sur votre appareil, une fois connecté à votre compte vous pourrez utiliser le Drive.

ANNEXE 1

First Name	Last Name	Identifiant
Alain	Guillaume	tresorier@corers-bfc.fr
Anne-Marie	BREGNAUD	anne-marie.bregnaud@corers-bfc.fr
Bernard	Sarrazin	tresorieradjoint@corers-bfc.fr
Bernard	DEVISE	bernard.devise@corers-bfc.fr
Christian	KELLER	christian.keller@corers-bfc.fr
Christiane	Thiou	christiane.thiou@corers-bfc.fr
Claude	PILLET	claudie.pillet@corers-bfc.fr
Claude	Gady	president@corers-bfc.fr
Claudine	Wagner	claudine.wagner@corers-bfc.fr
Eliane	Plassard	eliane.plassard@corers-bfc.fr
Fabienne	PASTEUR	fabienne.pasteur@corers-bfc.fr
Gilbert	VOLCKMANN	gilbert.volckmann@corers-bfc.fr
Jean-Louis	BENOIT	jean-louis.benoit@corers-bfc.fr
Jean-Pierre	Adoir	jean-pierre.adoir@corers-bfc.fr
Joël	BOIVIN	joel.boivin@corers-bfc.fr
Marie-Claude	SIMON	marie-claude.simon@corers-bfc.fr
Michel	JACQUES	michel.jacques@corers-bfc.fr
Nicole	CRETIN	nicole.cretin@corers-bfc.fr
Paul	Fambrini	p.fambrini@corers-bfc.fr
Pierre	CESNARD	pierre.cesnard@corers-bfc.fr
Remi	Brendel	secretaire@corers-bfc.fr
Régine	BOLE	regine.bole@corers-bfc.fr
Yvette	FAVRE	yvette.favre@corers-bfc.fr
Éric	BOSSIER	eric.bossier@corers-bfc.fr