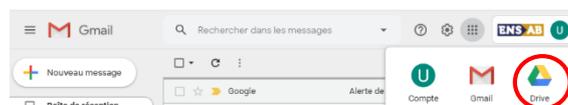


Utilisation du Drive

Contexte : *stockage de fichiers, partage de fichiers hors les murs, travail collaboratif, télétravail*

1. Se connecter au Drive

Depuis la messagerie
<http://mail.rennes.archi.fr>, choisir Drive dans le tiroir d'applications:



2. Présentation de l'interface

Annotations:

- Paramètres**: Points to the gear icon in the top right.
- Mode d'affichage : liste ou icônes**: Points to the view toggle icons (list and grid) in the top right.
- Menu contextuel de gestion des fichiers et dossiers**: Points to the dropdown menu for 'Mon Drive'.
- Dossiers et fichiers personnels que je peux partager avec d'autres personnes**: Points to the 'Nouveau dossier', 'Importer des fichiers', and 'Importer un dossier' options.
- Dossiers et fichiers que d'autres partagent avec moi**: Points to the 'Google Docs' and 'Google Sheets' options.
- Arborescence**: Points to the left-hand navigation sidebar.

- Paramètres : décocher « Convertir les fichiers importés au format GoogleDocs », Activer ou pas l'accès rapide et Gérer les notifications.

3. Gérer les fichiers dans Drive

Annotations:

- Dossier Partagé**: Points to the 'Perso' folder icon.
- Fichier Excel Importé Partagé**: Points to the 'Classeur1.xlsx' file icon.
- Fichier GoogleDocs NON Partagé**: Points to the 'testdocs' file icon.
- Arborescence**: Points to the left-hand navigation sidebar.

Nom	Dernière modification	Taille du fichier
Perso	17 nov. 2020 moi	—
TEST	2020 moi	—
Classeur1.xlsx	2020 moi	8 Ko
testdocs	17 nov. 2020 moi	—

- un élément partagé a une silhouette (en mode liste uniquement pour les fichiers)
- on ne peut créer sur le Drive QUE des GoogleDocs. Les fichiers Excel, Word peuvent être utilisés mais doivent être importés.

Zoom sur le menu contextuel fichier :

The screenshot shows the context menu for a file in Google Drive. The menu items are as follows:

- Aperçu
- Ouvrir avec
- Partager
- Obtenir le lien
- Ajouter à l'espace de travail
- Afficher l'emplacement du fichier
- Ajouter un raccourci dans Drive
- Déplacer vers
- Ajouter aux favoris
- Renommer
- Afficher les détails
- Gérer les versions
- Créer une copie
- Signaler un abus
- Télécharger
- Supprimer

Callouts from the right side of the image point to specific menu items:

- GSuite est le seul choix utilisable** points to "Ouvrir avec".
- Options de partage (voir chapitre suivant)** points to "Partager".
- Liste de raccourcis vers des fichiers de votre Drive ou partagés** points to "Ajouter à l'espace de travail".
- = copier le fichier sur l'ordinateur. Rq : copier le fichier/dossier sur le Drive = Importer (menu contextuel Mon Drive)** points to "Télécharger".

- la suite bureautique embarquée (GSuite) permet de travailler à plusieurs sur un même document et en même temps.
- mais elle n'est pas aussi évoluée que les suites « professionnelles » => éviter de l'utiliser pour modifier des fichiers un peu complexes, préférer les télécharger sur son ordinateur et les réimporter sur le Drive ensuite.
- les « Espaces de Travail » contiennent les **raccourcis** vers 25 fichiers max, afin de pouvoir accéder plus facilement aux fichiers disséminés dans les divers Drive. Ces espaces se trouvent dans le dossier « Prioritaires ».

4. Gestion des partages

The screenshot shows the sharing interface in Google Drive. The main section is titled "Partager avec des personnes et des groupes". Below this, there is a search bar "Ajouter des personnes et des groupes" and a list of users. One user, "User TEST (vous) usr.msg@rennes.archi.fr", is listed as the "Propriétaire". A "Terminé" button is visible. Below the sharing section, there is a section for "Obtenir le lien" with the text "Avec ce lien, tous les internautes peuvent consulter l'élément" and a "Copier le lien" button.

Callouts from the right side of the image explain the sharing options:

- Partage nominatif : seules les personnes ou les groupes indiqués ont accès au partage** points to the "Partager avec des personnes et des groupes" section.
- Partage public : toutes les personnes possédant le lien ont accès au partage** points to the "Obtenir le lien" section.

Partage nominatif :



Paramètres du mode Editeur

Définition des droits : Lecteur / Commentateur / Editeur

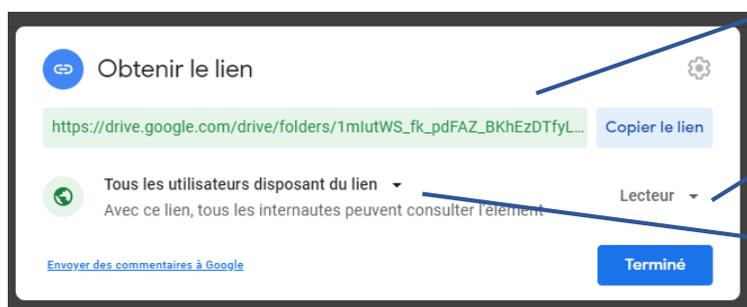
Saisie des contacts : contacts individuels / adresses groupées / groupes de contacts

E-Mail d'avis de partage : message et lien au partage. A envoyer.

- Saisie des contacts : les adresses de diffusion par service ou par collège sont utilisables pour des partages au sein de l'annuaire de l'école (à condition d'utiliser son adresse mail ENSAB). Il est possible d'utiliser des groupes de contacts personnalisés (à créer dans l'application « Contacts »).
- Les personnes invitées reçoivent le mail avec le lien pour accéder au dossier

ATTENTION : ce mode de partage n'est utilisable QUE pour des correspondants disposant du Drive de GMAIL.

Partage public :



Lien de partage à envoyer à ses correspondants.

Définition des droits : Lecteur / Commentateur / Editeur

Choix de limitation : revient au partage nominatif

- Dans ce mode, le lien doit être envoyé par mail au travers de la messagerie (copier le lien auparavant).

5. Conseils d'utilisation

- Pour un envoi de fichier en one-shot, préférez toujours l'envoi en pièce jointe dans le mail plutôt qu'un lien par Drive pour éviter les problèmes d'accès. Si ce n'est pas possible : partage public / mode lecteur.
- **Enseignants**
 - Créez des groupes de contacts dans votre messagerie ENSAB pour chaque classe afin de faciliter l'attribution de droits de partage.

- Créez des dossiers en partage nominatif / mode Lecteur pour vos cours.
- Créez des dossiers en partage nominatif / mode Editeur pour les travaux collaboratifs ou les rendus communs.

Attention : qui peut éditer, peut supprimer.

- Pour les rendus, préférez un partage depuis le Drive des étudiants (voir point Etudiants), pour une meilleure sécurité.

- **Etudiants**

- Créez des dossiers de rendus en partage nominatif / mode Lecteur pour l'équipe enseignante de chaque UE. Droits à ouvrir au moment des pré-rendus. De cette façon, vos rendus sont sécurisés.
- Créez des dossiers de travail collaboratif avec vos binômes (partage nominatif / mode Editeur)

- **ATS**

- Le Drive ne doit en aucun cas devenir un stockage permanent. Ne doivent s'y trouver QUE les fichiers nécessaires. Les dernières versions des fichiers doivent toujours se trouver au plus vite sur les serveurs de l'école.
- Pour une bonne organisation, les fichiers modifiés peuvent être renommés tant qu'ils ne sont pas recopiés sur les serveurs. Par exemple en ajoutant « TW_ » en préfixe. Cela permettra de les repérer plus facilement.
- Chaque Drive doit contenir un dossier en partage nominatif / mode Editeur pour toute l'équipe. Il contiendra les fichiers nécessaires au travail en distanciel et permettra aux collègues sur site de fournir des pièces manquantes au télétravailleur et d'accéder aux fichiers modifiés au besoin.