

GOOGLE APPS - COLLABORATION TRAINING GUIDELINE



PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

NOTION DE COLLABORATION



Le travail collaboratif avec Google Apps



Collaborer Travailler de concert avec quelqu'un, participer avec une ou plusieurs personnes à la réalisation d'une œuvre commune : J'ai collaboré avec lui à la préparation du projet.



La collaboration est une méthode permettant de travailler de manière plus **efficace** et plus **rapide** avec ses collaborateurs. Ce concept implique :



- **le partage de l'information**
- **l'accès en temps réel à l'information la plus récente et la plus pertinente**
- **le travail simultané sur un même document**
- **le gestion des accès à l'information**



Objectifs



- **Naviguer dans l'interface Google Drive**



- **Créer un Google Document**

- Initier un Google Document
- Nommer un Google Document
- Choisir un type de Google document



- **Partager un Google Document**



- **Organiser ses Google documents**

- Utilisation des Dossiers
- Rechercher un document



- **Intégrer les documents Office dans l'environnement GApps**

- **Communiquer autour des Google Documents**

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

OBJECTIFS DE LA FORMATION



Naviguer dans l'interface Google
Drive

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

NAVIGATION DANS GOOGLE DRIVE



Naviguer dans l'interface Google Drive

1. Chercher avec la barre de recherche

2. Parcourir les Documents

3. Créer de nouveaux documents

4. Importer et Convertir des documents

5. Organiser et partager des documents

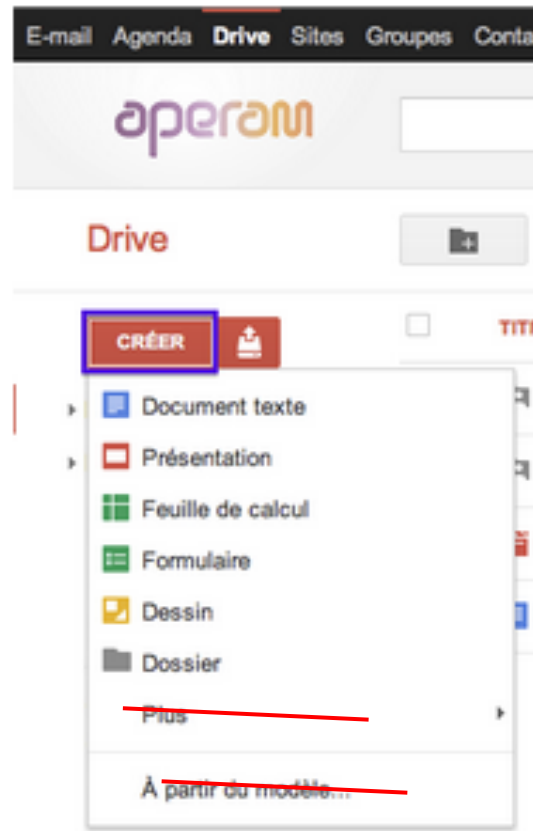
Créer différents types de Google Documents

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

CREER DIFFERENTS TYPES DE GOOGLE DOCUMENTS



Créer un Google Document



- Démarrer un Document vierge en choisissant un type de document adapté
- ~~Depuis la galerie des Modèles~~

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

CREER DIFFERENTS TYPES DE GOOGLE DOCUMENTS



Exemples : Voir documents dans mon drive

- Créer un document
- Renommer un document
- Ajout de commentaires

TRUCS & ASTUCES

Suivis : Cochez ★ à côté du fichier mis à jour régulièrement et en cochant sur Suivis dans votre drive, vous retrouvez rapidement ces documents.

Corbeille : les documents supprimés partent dans la corbeille mais il est toujours possible de retrouver les documents supprimés tant que la corbeille n'est pas vidée (-> restaurer le document).

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

REGLES DE NOMMAGE @ APERAM



1. Quand vous nommez un document, pensez à optimiser la Recherche



2. Choisissez un nom en lien avec le contenu



3. Choisissez un nom concis, qui pourra être affiché intégralement dans la liste des Documents

Partager un Google Document

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

NIVEAUX DE PARTAGE ET ACCES



Niveaux de partage et d'accès



Niveau d'accès

Google... **Commentaire autorisé**

- Est propriétaire
- Modification autorisée
- ☒ **Commentaire autorisé**
- Consultation autorisée



Visibilité du Document

- Donner la visibilité appropriée au Document
- Maîtriser qui chez Aperam pourra consulter votre document

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.
- ☐ Aperam.com
Accès aux utilisateurs de Aperam.com via la recherche.
- ☐ Utilisateurs de Aperam.com disposant du lien
Accès aux utilisateurs de Aperam.com disposant du lien.
- ☒ Privé
Accès réservé aux personnes disposant d'une autorisation expresse, connexion obligatoire.

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](#)



Paramètres de (re)-partage

Paramètres de partage

- ☒ Les éditeurs peuvent ajouter des personnes et modifier les autorisations.
Les éditeurs peuvent ajouter et supprimer des utilisateurs, ainsi que définir la visibilité du document. Seul le propriétaire peut supprimer ce dernier.
- ☐ Seul le propriétaire peut modifier les autorisations.
Les éditeurs ne peuvent pas ajouter ni supprimer des personnes. Il leur est également impossible de modifier la visibilité du document.

Enregistrer

Annuler

N.B. Il faut un accès en “modification autorisée” pour utiliser la fonction “Commentaires”.

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

AUTORISATIONS D'ACCES



Boîte de réception x SECRETARIAT - G x Cotations de chant x Cardio fit : inscripti x TEST DOCUMENT x FORMATION SUCC x

https://docs.google.com/a/aperam.com/spreadsheet/ccc?key=0AsrhwmnvScswdFRCYwZnTmRRMUJ3Q25sVHMSU1Q0eFE&us

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Aide Dernière modification il y a 12 jours par Damien STEINIER

fx COTATIONS DE CHANTIER

1 COTATIONS DE CHA

2

3 Date de la cotation

4 Auditeur APERAM

5 Donneur d'ordre APERAM

6 Responsable du chantier So

7 Cde / poste / contrat

8 Type de travail

9 Localisation du travail

10 Nombres de personnes

11 Soustraction N-1 (O/N)

12 Présence d'intérimaires (O/N)

13 Cotation : 1 mauvais - 2 insa
rien mettre si pas applicable

14 Connaissance et respect d

15 Le responsable du chantier e

16 Le responsable du chantier f

17 Les exécutants sont conscie

18 Connaissance et respect d

19 Connaissance et application

20 Connaissance et application

21 Utilisation des équipement

22 Appareil de levage , échelles

23 Etat et respect de l'utilisation

24 Utilisation des protections

25 Respect du port des EPI de

26 Qualité du balisage ou des p

27 Respect des consignes de

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

https://docs.google.com/a/aperam.com/spreadsheet/ccc?key=0AsrhwmnvScswdFRC

Qui a accès

Jacqueline VANLOOKE (vous) jacqueline... Modification autorisée x

Philippe RICHE philippe.riche@aperam.com Est propriétaire

Frank THERASSE frank.therasse@apera... Modification autorisée x

Thierry MERCHIE thierry.merchie@ap... Modification autorisée x

Commentaire autorisé

Consultation autorisée

Inviter des utilisateurs :

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations.

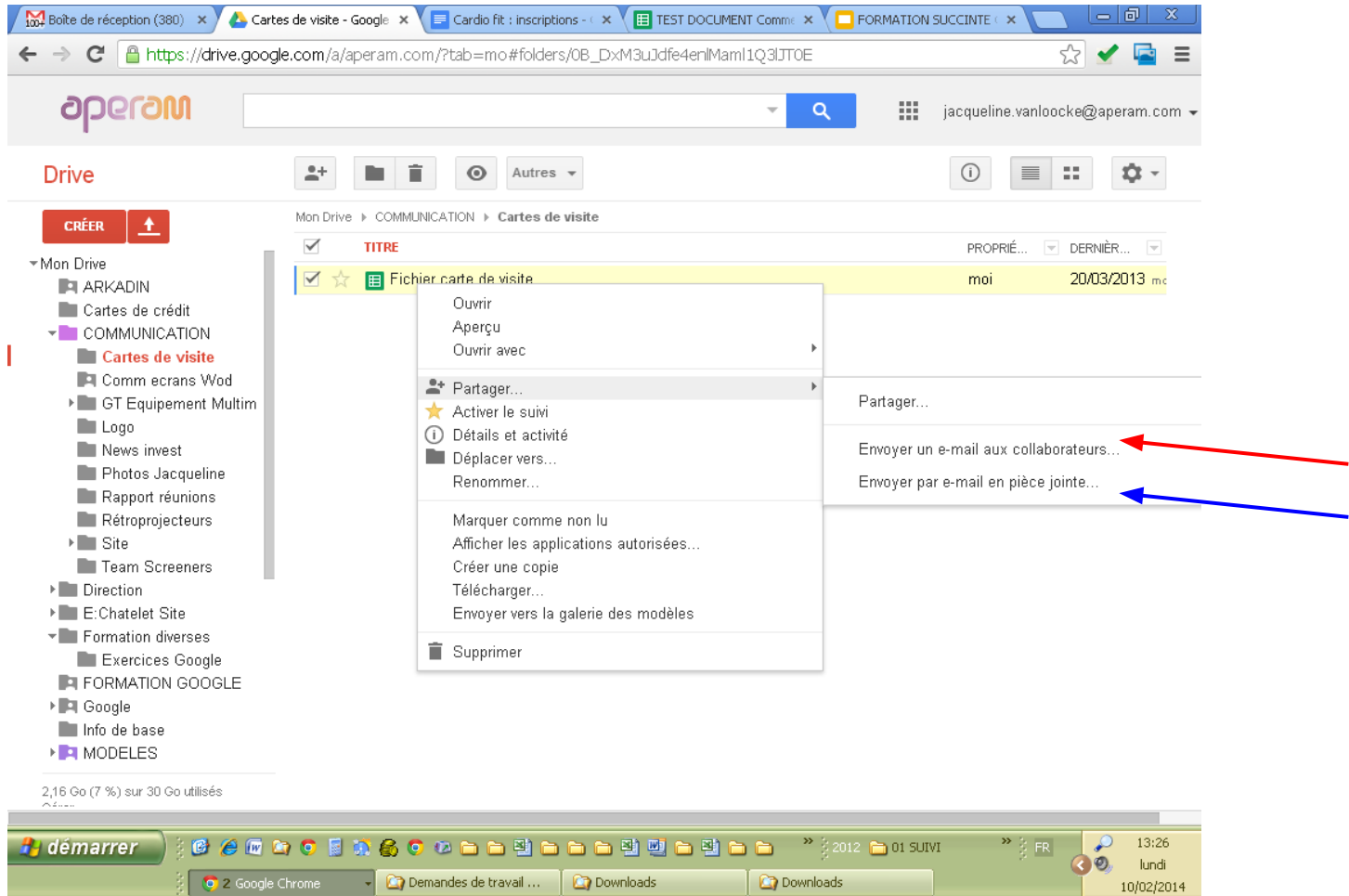
OK

SOURCE à dupliquer 11 ALSTOM ABM-TECNA ARTILIEGE 6 CARO 4 CMI CONV

démarrer 2 Google Chrome Demandes de travail ... Downloads Downloads 2012 01 SUIVI FR 13:41 lundi 10/02/2014 Aperam

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

MODES DE PARTAGE ET ACCES



➔ Possibilité d'envoyer un message depuis le fichier aux personnes figurant dans le partage

➡ Possibilité d'envoi du fichier par e-mail en pièce jointe aux destinataires souhaités

Quelles règles de partage @ Aperam?



1. Ne pas partager un Google Document à une personne en particulier, mais partager plutôt des Dossiers puis intégrer les Documents dans les Dossiers
> *Les Dossiers permettent de gérer les droits d'accès et de partage au niveau des Google Groupes, en mode Consultation ou Édition*



2. Pour partager de l'information depuis un Google Document avec des utilisateurs externes à Aperam, ne pas utiliser la bouton "Partager", mais convertir le Document au format pdf, puis le joindre en pièce attachée d'un mail.



3. Chaque Document créé doit être intégré dans un Dossier (partagé ou personnel)



PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

AUTORISATIONS D'ACCES



Ajouter des personnes :

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

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

Paramètres de partage

- ☒ **Les éditeurs peuvent ajouter des personnes et modifier les autorisations.**
Les éditeurs peuvent ajouter et supprimer des utilisateurs, ainsi que définir la visibilité du document. Seul le propriétaire peut supprimer ce dernier.
- ☐ **Seul le propriétaire peut modifier les autorisations.**
Les éditeurs ne peuvent pas ajouter ni supprimer des personnes. Il leur est également impossible de modifier la visibilité du document.

Enregistrer

Annuler

Organiser ses Documents

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

FONCTIONNEMENT DES DOSSIERS



Fonctionnement des Dossiers

- ➔ Organisation personnelle de ses documents
- ➔ Possibilité de créer une arborescence de dossiers
- ➔ Partage de dossiers : gestion simplifiée du partage des documents
- ➔ De quels droits de partage hérite un document mis dans un dossier
- ➔ Les documents peuvent être affectés à plusieurs dossiers
- ➔ Tous les utilisateurs peuvent créer des Dossiers
- ➔ Lors du nommage, penser à optimiser la recherche
 - Choisir un nom cohérent par rapport au contenu
 - Choisir un nom concis

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

FONCTIONNEMENT DES DOSSIERS



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Dossier non partagé = 

Dossier partagé = 

Les fichiers classés dans un dossier partagé héritent des propriétés de partage du dossier.

- N.B. - Les dossiers partagées avec un Google Groupe n'apparaissent pas dans "partagé avec moi".
- Le partage en consultation d'un dossier est recommandé pour éviter tout risque de modifications d'arborescence ou de disparitions de données dans le drive du propriétaire.
- Il est toujours possible de préciser un partage en modification sur des fichiers en particulier dans le dossier partagé en consultation.

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

REGLES DE STRUCTURE DES DOCUMENTS @APERAM



Quelles règles de structure des Documents @Aperam?



Tous les documents partagés apparaissent dans la rubrique “partagé avec moi” mais il est conseillé de créer sa propre arborescence de classement en séparant bien les dossiers personnels des dossiers partagés.



Une attention particulière est accordée à la notion de propriété du document. Des comptes administrateurs sont ouverts pour centraliser et sécuriser l’archivage des documents importants. Pour certains documents créés dans votre drive, il est nécessaire de céder la propriété au compte administrateur requis. Des comptes administrateurs sont ouverts pour les entités suivantes : TLB-Aciérie-Support-RH.

Travailler dans un environnement
mixte Office / Google Apps

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

ENVIRONNEMENT MIXTE GOOGLE/MICROSOFT



Travailler dans un environnement bureautique mixte



Importation et/ou conversion de documents



PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

IMPORTATION ET CONVERSION DE DOCUMENTS



Fonctionnement de l'importation et la conversion de Documents



L'importation de documents permet de stocker et de partager dans Google Drive des documents créés sur un autre outil.



L'importation sans la conversion permet de gérer les versions de documents.



La conversion au format Google permet d'éditer et de collaborer sur le document en ligne

N.B Un document non converti Google prend de la place mémoire dans votre drive. Celui-ci est limité à 5 GB en documents non convertis.

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

IMPORTATION ET CONVERSION DE DOCUMENTS

DEFINITION DES PARAMETRES D'IMPORTATION



Clic

The screenshot shows the Google Drive interface for a user named 'jacqueline.vanlooche@aperam.com'. The left sidebar shows a folder structure under 'Mon Drive' including 'ANALYSES INCIDENT', 'ARKADIN', 'Cartes de crédit', 'COMMUNICATION', 'Direction', 'E:Chatelet Site', 'Formation diverses', 'FORMATION GOOGL', 'Google', 'Info de base', 'MODELES', and 'Plan nel'. The main area shows a list of files and folders. A settings menu is open, showing options for 'Densité d'affichage' (Normale, Moyenne, Élevée), 'Paramètres', 'Paramètres d'importation', 'Gérer les applications', 'Raccourcis clavier', and 'Aide'. The 'Paramètres d'importation' sub-menu is open, showing options for 'Convertir les fichiers importés au format Google Documents' and 'Vérifier les paramètres avant chaque importation'.

Titre	Partagé	Modifié	Partagé
ANALYSES INCIDENTS	Partagée	moi	13:45
ARKADIN	Partagée	moi	18/11/2013
FORMATION GOOGL	Partagée	ADM SITE-CHATELE	10/12/2013
Google	Partagée	moi	29/01/2013
Info de base			

Définir les paramètres d'importation dans votre drive pour la conversion Google Document et demander la vérification des paramètres avant chaque importation

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

IMPORTATION ET CONVERSION DE DOCUMENTS



REMARQUE :

Les différents types de documents non convertis Google apparaissent comme suit :

- WORD :

A blue capital letter 'W' icon, representing Microsoft Word documents.

- EXCEL :

A green capital letter 'X' icon, representing Microsoft Excel spreadsheets.

- POWERPOINT :

An orange capital letter 'P' icon, representing Microsoft PowerPoint presentations.

Ils apparaissent dans le drive comme un pdf non modifiable et il est possible de les télécharger ensuite au format Microsoft Office pour les modifier.

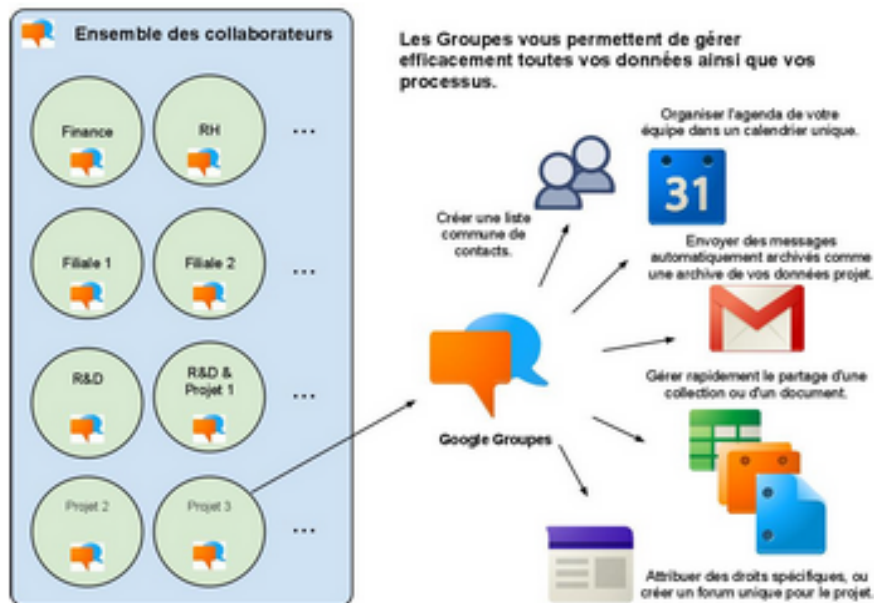
Introduction à la notion de Google Groups

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

LES GOOGLE GROUPES



Qu'est ce qu'un Google Groupe ?



1. Un Google Groupe est matérialisé par une adresse email
2. Un Google Groupe est une zone d'échange regroupant des membres ayant des intérêts communs
3. Un Google Groupe est un canal de communication unique permettant la collecte de données
4. Un Google Groupe est un outil facilitant le travail collaboratif : évite les doublons
5. Un Google Groupe est un outil permettant une gestion simplifiée des accès à l'information (documents, espaces collaboratifs)

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

LES GOOGLE GROUPES



Clic

Applications

Recherche E-mail Drive

Agenda Sites Groupes

Contacts

Plus

Rechercher des contacts

Annie COTTON
Gilles KACZORO...
Jean-Michel LES

2012 01 SUIVI FR 15:52
lundi
10/02/2014

	From	Subject	Date
<input type="checkbox"/>	Joseph LODEWIJCKX	Re: Modernisation robots mar	
<input type="checkbox"/>	ICOCO0060	ICOCO0060 Scanned Docume	
<input type="checkbox"/>	BE_BRU_FSC_T3	Order confirmation : 26160797	
<input type="checkbox"/>	Thierry GILLAIN (Google .	APR ENV Vierge (adm.site-ch	
<input type="checkbox"/>	Dominique MASSARO	Accepté: OPEL ASTRA - ma	
<input type="checkbox"/>	Annick Cieslik	Re: Rapports CE - Jacqueline	
<input type="checkbox"/>	Laurent SAINT-GUILLAIN	Fwd: autoriasation - Bonjour jac	
<input type="checkbox"/>	Sandra TONDEUR	Re: Commande du 29/01+ rep	
<input type="checkbox"/>	Maurizio MASSARI	Ecran : séances d'info au pe	
<input type="checkbox"/>	Nicole DARVILLE	Re: ICOCO0060 Scanned Doc	
<input type="checkbox"/>	Ivan TRGO	Absence Re: Fwd: site CHT -	
<input type="checkbox"/>	Guido MOERMANS	site CHT - Bonjour à tous, j'ai	
<input type="checkbox"/>	Annick Cieslik (Google D.	2014 07 Rectif APERAM CHA	
<input type="checkbox"/>	Van Kerckhoven, Walter	RE: FW: Beterschap - Je vérifie avec CVV et je vous laisse des m	11:45
<input type="checkbox"/>	ICOCO0060	ICOCO0060 Scanned Documents - TASKalfa 4500i [00:c0:ee:a6:...	11:43
<input type="checkbox"/>	Annick Cieslik	Fwd: FW: Beterschap - Annick Cieslik Secrétaire de Direction A	11:27
<input type="checkbox"/>	ICOCO0060	ICOCO0060 Scanned Documents - TASKalfa 4500i [00:c0:ee:a6:...	11:05
<input type="checkbox"/>	Fabrice VAN MEERHAEGHE	Fwd: MOP 361 - Bonjour Jacqueline, un MOP à ajouter à Qualido	11:03
<input type="checkbox"/>	Jean-Marc DETRY	Fwd: DA2001278063-Demande n° 2014/7 de validation capex - Bc	10:37
<input type="checkbox"/>	Van Kerckhoven, Walter	RE: Travel formation KDS - "Advanced" users	
<input type="checkbox"/>	ROYET	Invitation: reunion coordination arret 140200f	

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

LES GOOGLE GROUPES



PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

LES GOOGLE GROUPES



Communiquer autour des Google Documents



- ➔ • Transmettre un Google Document (pas de pièce attachée) par Mail/ Chat
- ➔ • Communiquer depuis un Google Document
 - Utiliser les commentaires
 - Suivre l'historique des Commentaires
- ➔ • Être notifié depuis un Google Document
 - Abonnement et notifications
- ➔ • Intégrer un document dans un agenda lorsqu'on crée un évènement



← (*)



(*) Option valable uniquement si accès en modification

PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

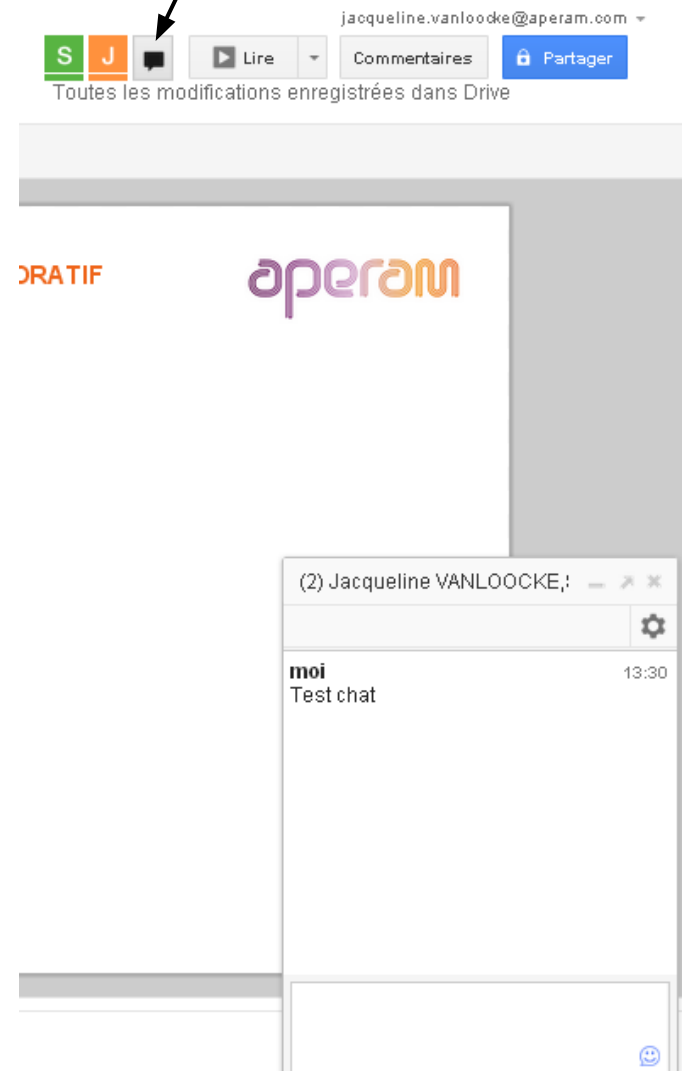
LES GOOGLE GROUPES



Commentaires



Chat



PRESENTATION DU TRAVAIL COLLABORATIF

OBJECTIFS DE LA FORMATION



Google Sites

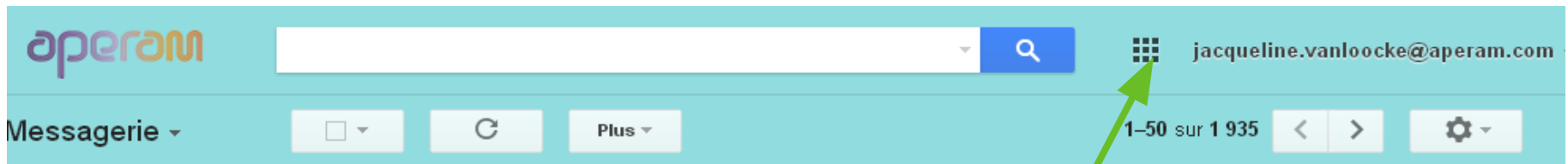
Travaillez sur des espaces collaboratifs

GOOGLE SITE APERAM CHATELET



AIDE AU DEMARRAGE

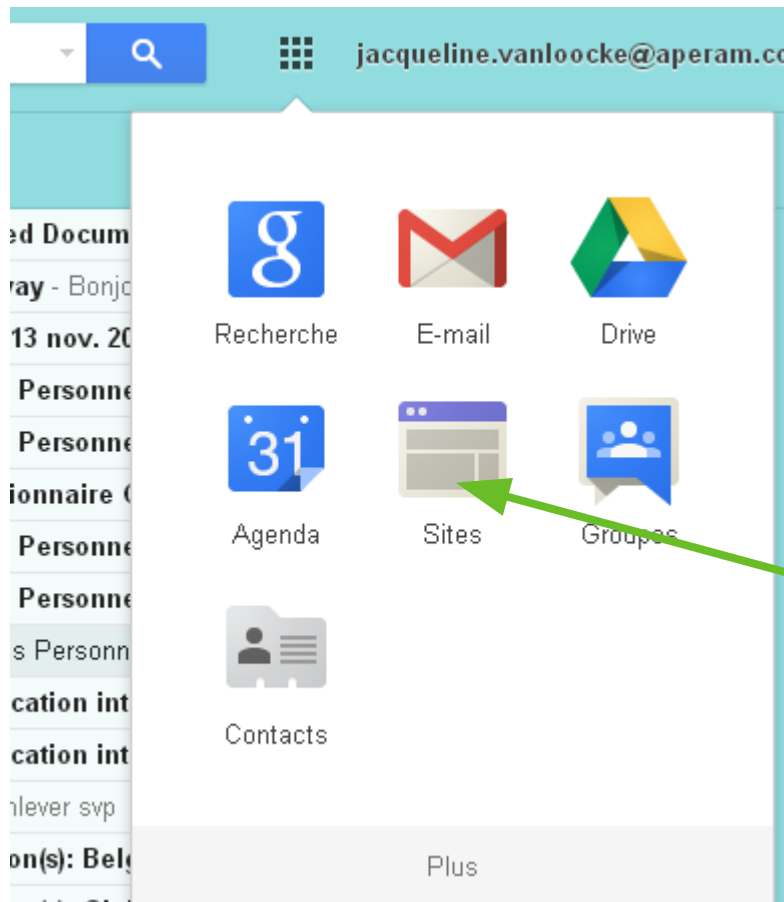
Accès depuis votre boîte aux lettres Google (Gmail)



Cliquez sur ce carré

AIDE AU DEMARRAGE

Accès depuis votre boîte aux lettres Google (Gmail)



Cliquez sur Site

GOOGLE SITE APERAM CHATELET

AIDE AU DEMARRAGE

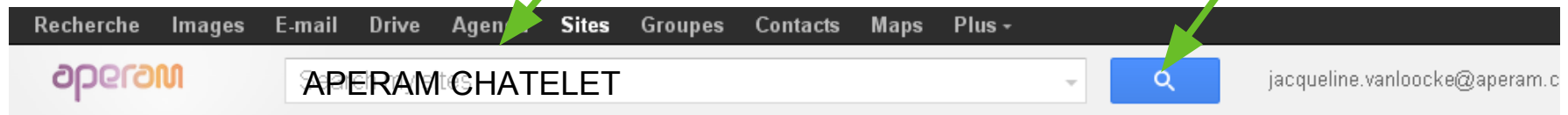


Accès depuis votre boîte aux lettres Google

Soit,

Tapez APERAM
CHATELET

Clic sur la
loupe pour
rechercher



Sites

Mes sites sur
aperam.com

Parcourir les sites

APERAM Châtelet Partagé avec 14 personnes
Communication Site Aperam Châtelet
[/a/aperam.com/service-securite/](#)
professionnel inox

Soit,

Cliquez APERAM CHATELET,
si vous disposez du lien

GOOGLE SITE APERAM CHATELET



Page d'Accueil



APERAM Châtelet

Rechercher dans ce site

Accueil

RISQUES INDUSTRIELS

SUPPORT

RESSOURCES HUMAINES

UTILES

OUTILS

Site Châtelet

Site en cours de
construction

Navigation

Accueil

Itinéraire et
plan d'accès

N° UTILES

Webmaster

▼ RESSOURCES
HUMAINES

Conseil
d'Entreprise

DRH Admin

Organisation

Répertoire
téléphonique

▼ RISQUES
INDUSTRIELS

Accueil

Vidéo Aide au démarrage

Lien utile APERAM



Aperam Stainless Belgium

Notre site

NAVIGUER DANS LE SITE

Déplacement possible :

- via la barre de navigation horizontale

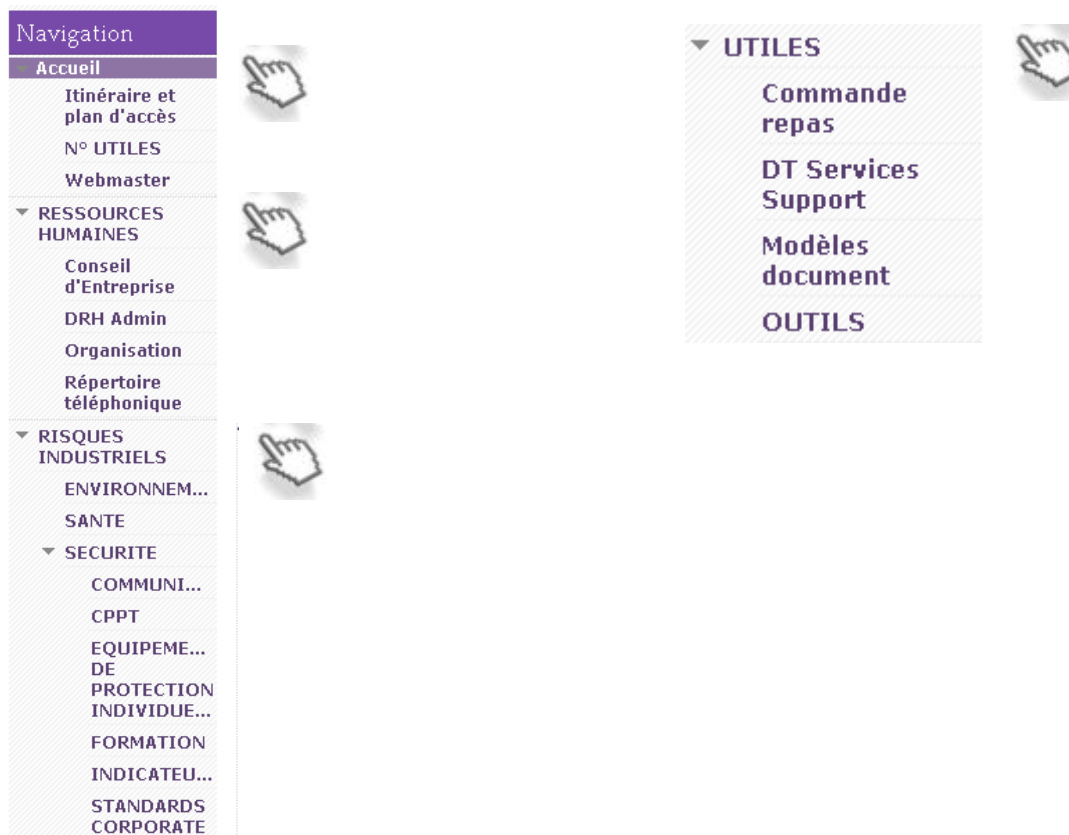


Qualiscope
Pronet
Qualidoc
Modes
Opérateurs

NAVIGUER DANS LE SITE

Déplacement possible :

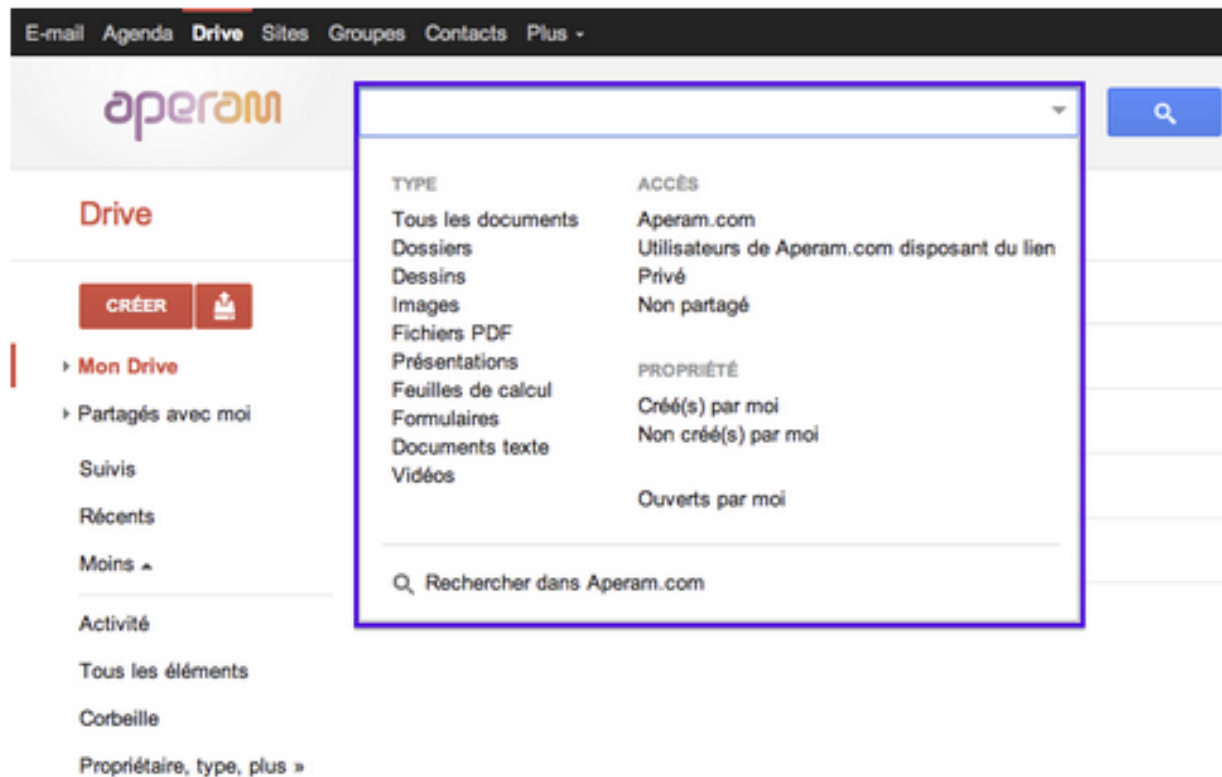
- via la barre de navigation latérale



ANNEXES

Rechercher dans l'interface Google Drive (1/2)

... grâce au menu Recherche



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, a navigation bar includes links for E-mail, Agenda, Drive (selected), Sites, Groupes, Contacts, and Plus. Below this is the 'aperam' logo. The left sidebar contains a 'Drive' section with buttons for 'CRÉER' and an upload icon, followed by a list of items: 'Mon Drive', 'Partagés avec moi', 'Suivis', 'Récents', 'Moins', 'Activité', 'Tous les éléments', 'Corbeille', and 'Propriétaire, type, plus'. The main content area has a search bar with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open from the search bar, displaying a table of search filters.

TYPE	ACCÈS
Tous les documents	Aperam.com
Dossiers	Utilisateurs de Aperam.com disposant du lien
Dessins	Privé
Images	Non partagé
Fichiers PDF	
Présentations	
Feuilles de calcul	PROPRIÉTÉ
Formulaires	Créé(s) par moi
Documents texte	Non créé(s) par moi
Vidéos	Ouverts par moi

Q Rechercher dans Aperam.com

Rechercher dans l'interface Google Drive (2/2)

... grâce aux opérateurs de Recherche



- Rechercher une phrase exacte :
 - Exemple : [**"exactement cette phrase"**]
- OR pour rechercher un ou plusieurs mots :
 - Exemple : ["voitures" **OR** "camions"]
- Exclure certains mots dans sa recherche :
 - Exemple : [camions -rouges] retrouvera les documents mentionnant camions mais pas camions rouges.
- Les documents que vous avez partagé avec des collaborateurs ou qui ont été partagés avec vous :
 - Exemple : [**from:**ted@rocketsnlasers.com] ou [**to:**ted@rocketsnlasers.com]
- Documents marqués d'une étoile ou documents cachés :
 - Exemple : [**is:starred**] ou [**is:hid den**]
- Rechercher un Type de document :
 - Exemple : [**type:**{document, spreadsheet, presentation}]
- Documents édités avant (ou après) un jour déterminé :
 - Exemple : [**before:**YYYY-MM-DD, **after:**YYYY-MM-DD]
- Documents dont Ted est le propriétaire :
 - Exemple : [**owner:**ted@rocketsnlasers.com]
- Documents avec "camions" dans le titre :
 - Exemple : [**title:**camions]; [**subject:**camions]

Quelques éléments supplémentaires :

- Voici un **complément d'information** sur le partage de documents avec des utilisateurs **n'ayant pas de compte Google** :
 - Si vous souhaitez **facilement partager des documents avec des interlocuteurs externes** et ainsi rendre possible le travail collaboratif avec l'extérieur, rien de plus simple :
 - Invitez votre interlocuteur à cliquer sur ce lien <http://docs.google.com>
 - Votre interlocuteur pourra alors se créer un compte Google Document avec son adresse mail professionnelle > pas besoin de se créer un compte Gmail!
 - Ainsi, une fois son compte Google Document créé, votre interlocuteur pourra simplement se connecter sur le document que vous lui avez partagé!

+ partage de la liste des fonctions dans Excel et des opérateurs de recherche documents

MERCI DE VOTRE ATTENTION