

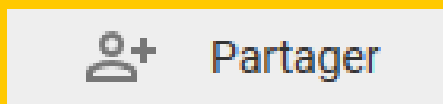


PARTAGE

Documents et dossiers privés par défaut

Possibilité de les partager avec des collègues avec des droits de visualisation/commentaires/modification

Clic droit sur le document/dossier puis cliquez sur PARTAGER



Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

Partage par lien activé [En savoir plus](#)

Modifiable : utilisateurs avec le lien Copier le lien

https://drive.google.com/file/d/1JsQcD9nQkBB06GVEEsEFeEQ3_xOfqRVo/view?u

Utilisateurs

Avancé

CONTACT

Mélanie BERNARD
Pôle e-Administration
coordo.demat.cscfm@gmail.com

Maxime VERCLEVEN – Pôle Innovation
coordo.innovation.cscfm@gmail.com

David ARRIETA – Pôle Citoyenneté
coordo.citoyennete.cscfm@gmail.com



GOOGLE DRIVE

Outil de partage et de co-édition de documents



OUTILS

Avec votre compte Google



Messagerie électronique
Gmail



Calendrier
Google Agenda



Contacts



Messagerie instantanée
Hangouts



Prise de notes
Google Keep

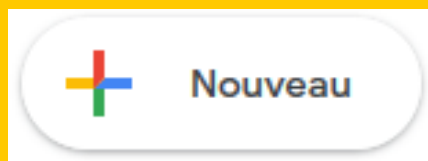


CRÉATION

Stockage illimité de 7 types de documents Google :

- Google Docs : traitement de texte (Word)
- Google Sheets : tableur (Excel)
- Google Slides : présentation
- Google Forms : Formulaire/Enquête
- Google Drawings : Dessins
- Google Maps : cartes géographiques
- Google Sites : Sites Web, wikis, Intranets

Import de nombreux types de documents limités à 15Go de stockage. Seuls les fichiers XLS, XLSX, ODS, CSV, DOC, DOCX, ODT, PPT, PPTX, ODP peuvent être convertis au formats Google pour être édités.



DOSSIERS

Documents en vrac par défaut

Possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers pour classer ses documents

Créer un nouveau dossier en cliquant sur le bouton + NOUVEAU

