

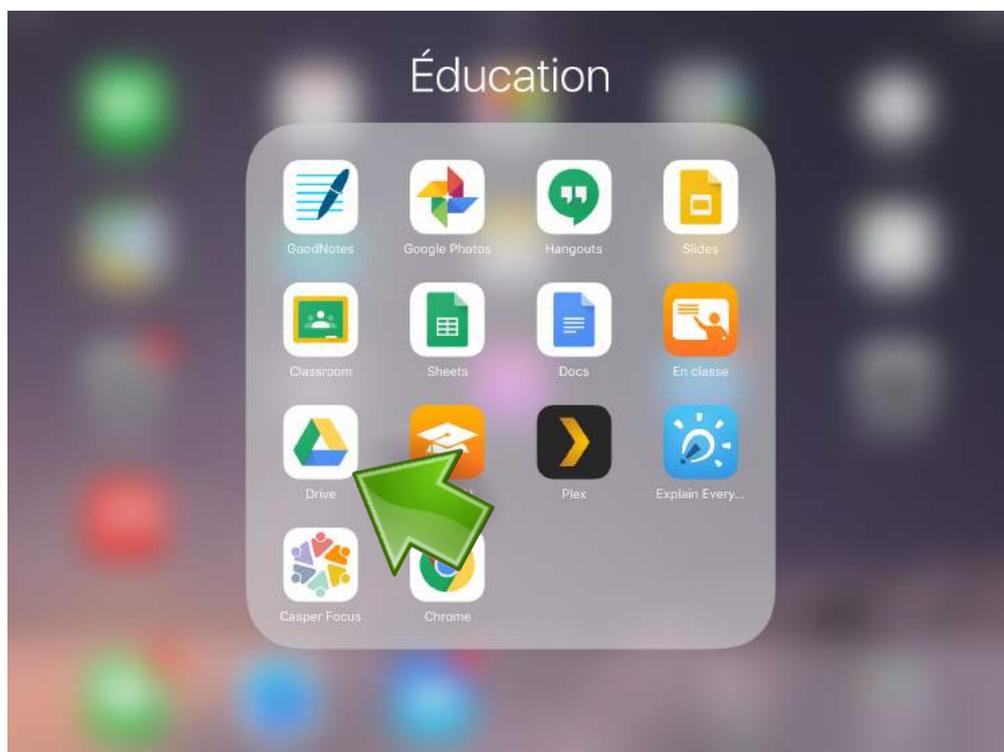
# Google Drive



# Configuration sur l'ipad

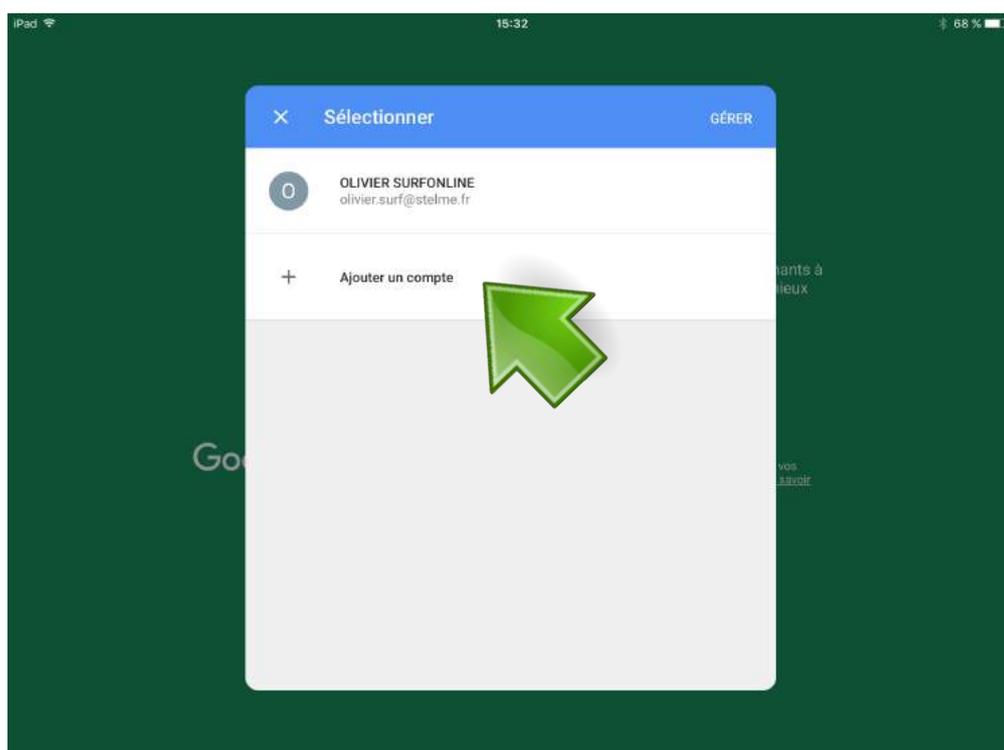
## 1<sup>er</sup> étape

- Cliquez sur Drive



## 2<sup>eme</sup> étape

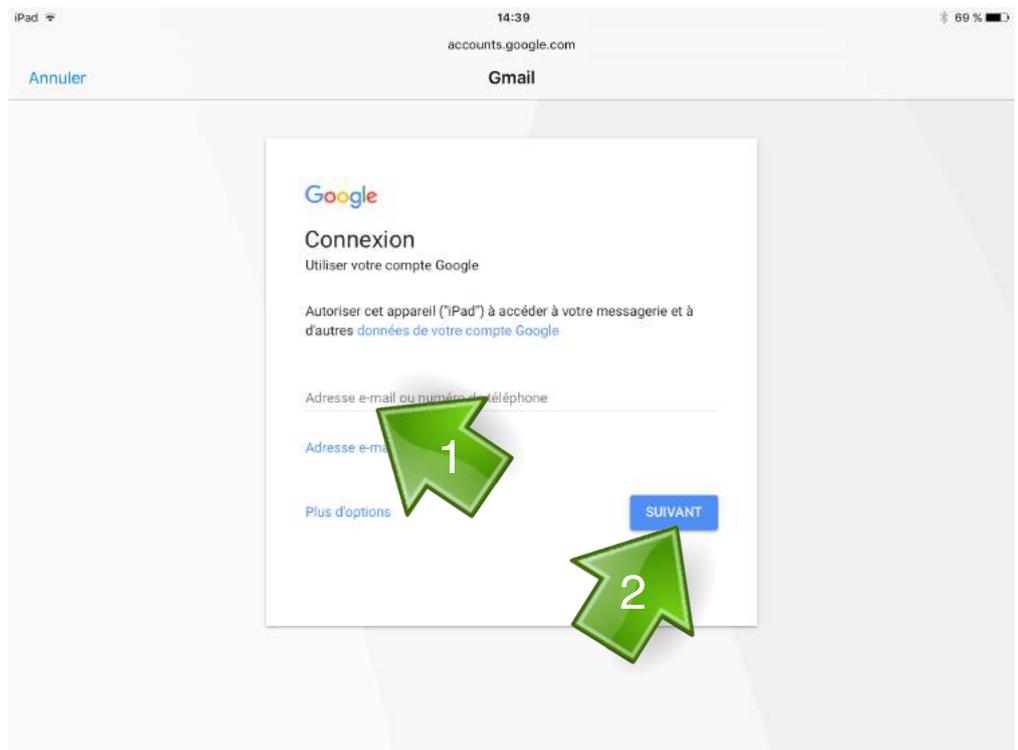
- Cliquez sur Ajouter un compte



## 3<sup>eme</sup> étape

1- Saisissez votre email  
ex : pre.nom@stelme.fr

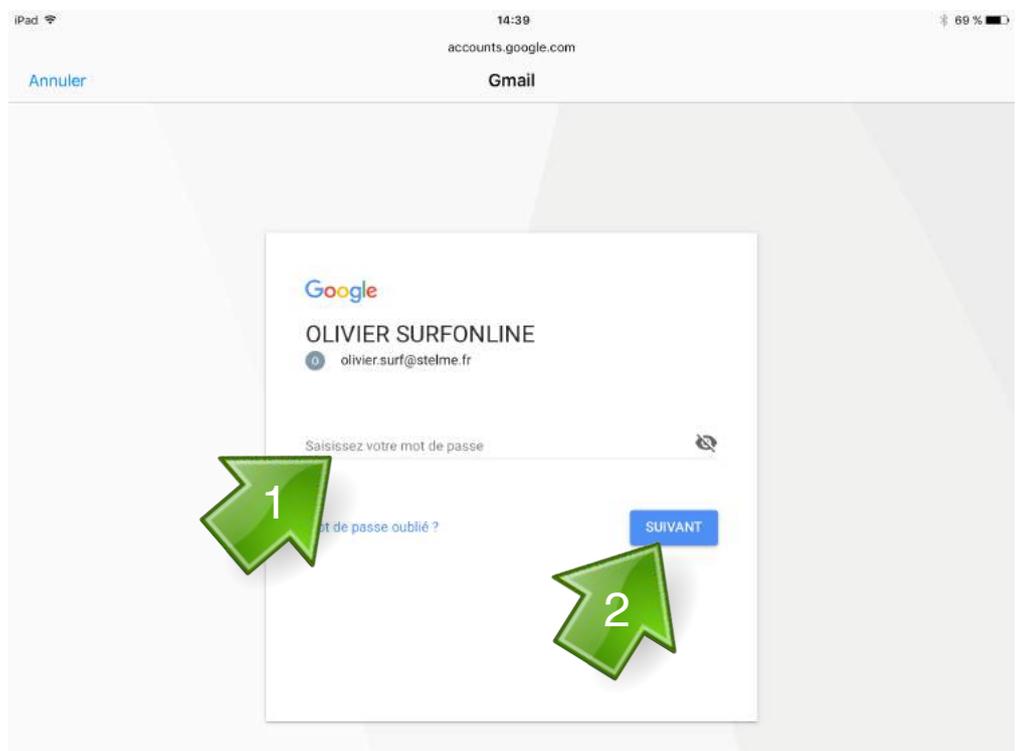
2- Cliquez sur Suivant



## 4<sup>eme</sup> étape

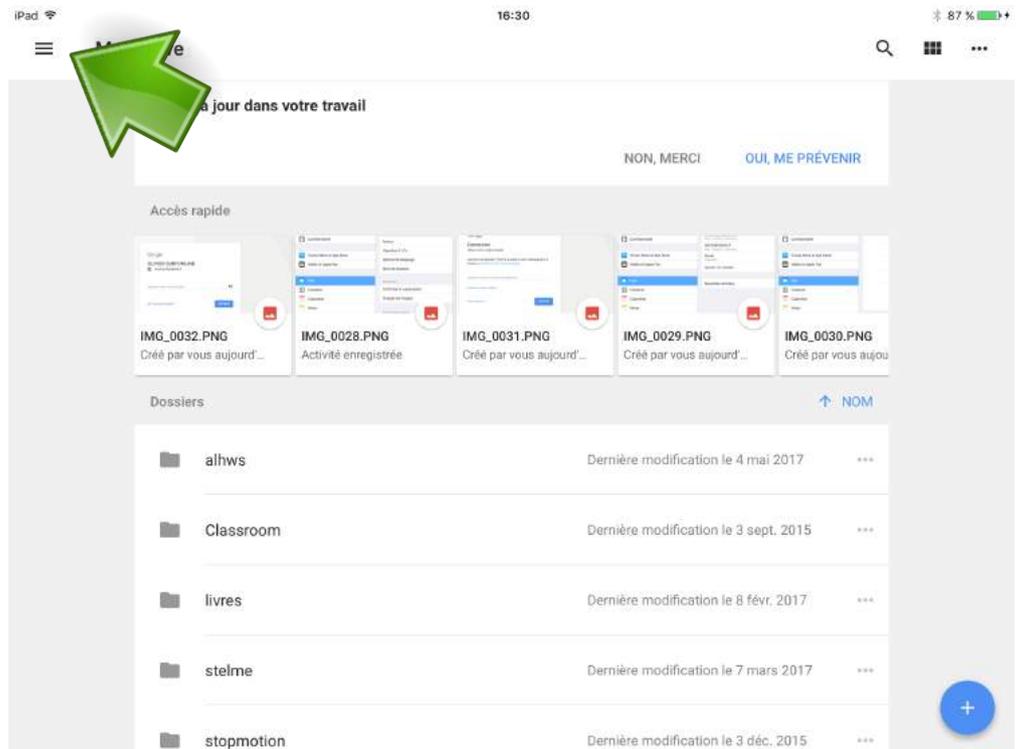
1- Saisissez votre  
mot de passe  
ex : jj/mm/aaaa

2- Cliquez sur Suivant



# 5<sup>eme</sup> étape

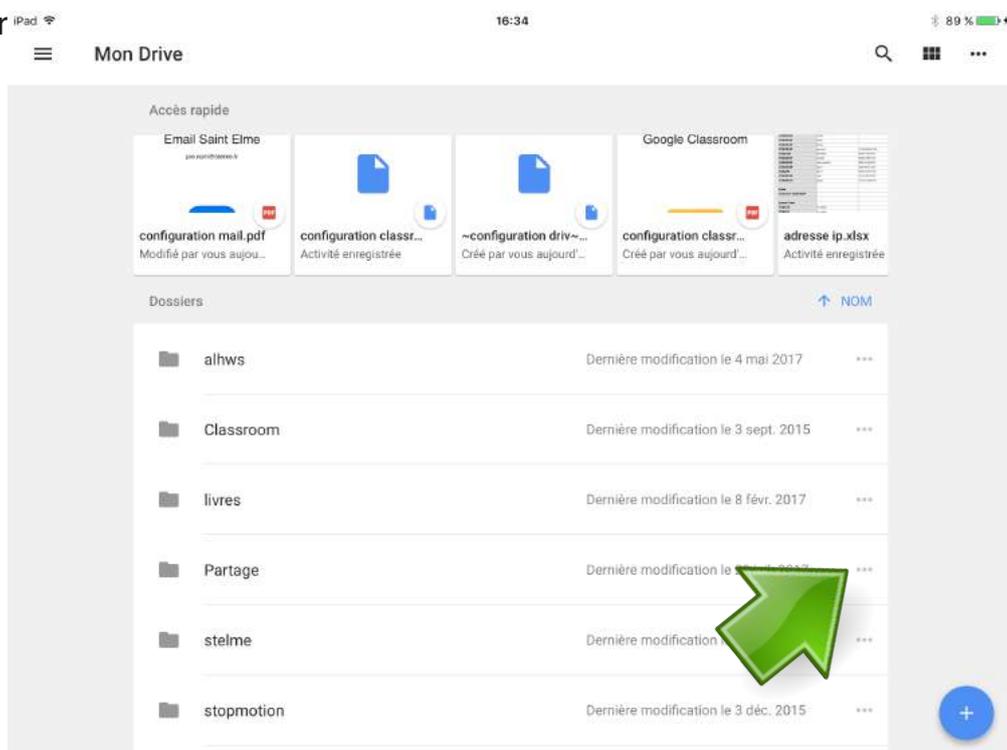
- Utilisez Drive



# Partage de fichier ou de dossier

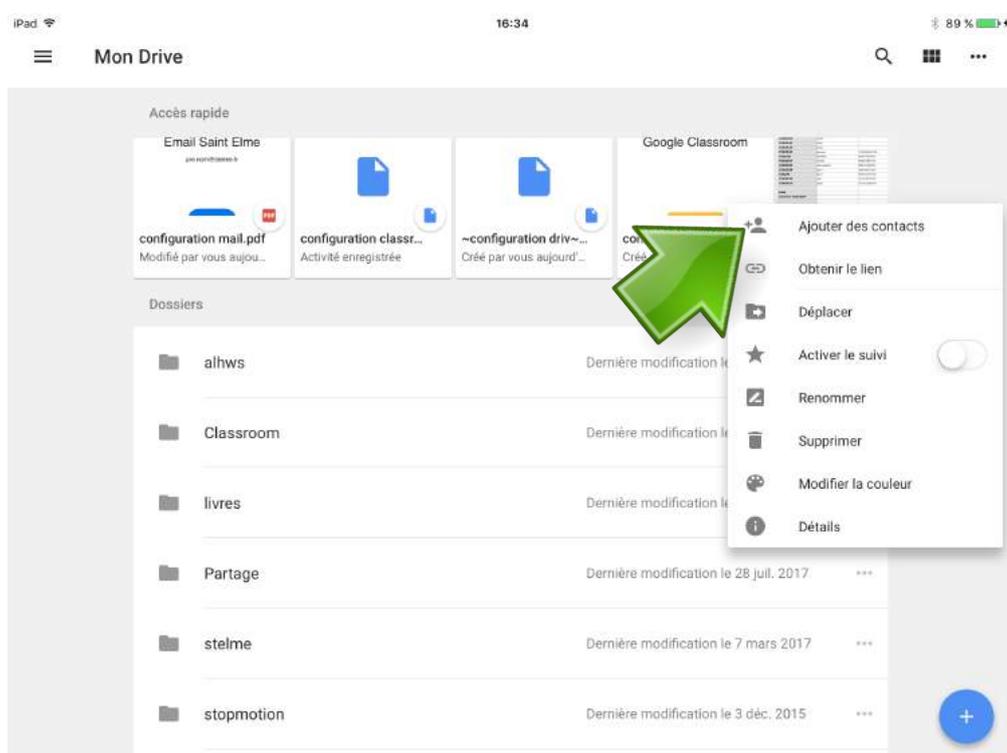
## 1<sup>ère</sup> étape

- Cliquez sur ... sur le fichier ou le dossier à partager



## 2<sup>ème</sup> étape

- Cliquez sur Ajouter des contacts



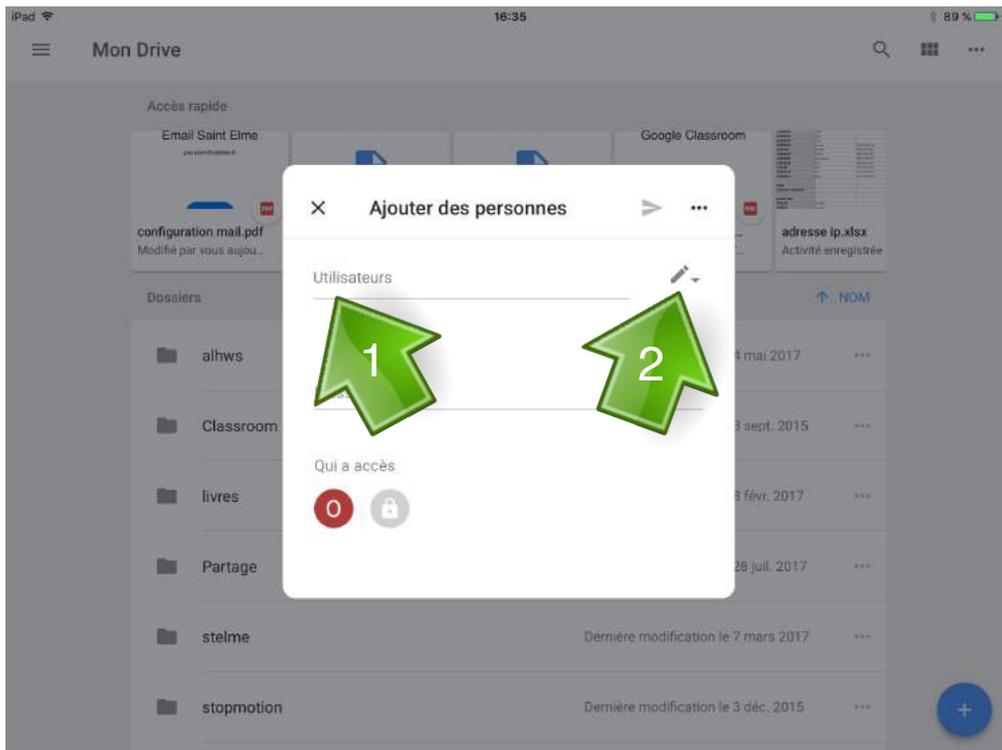
## 3<sup>eme</sup> étape

1- Saisissez les adresses des personnes qui auront accès au fichier ou au dossier.

le partage peut se faire à une section ou à une classe entière en partageant sur l'adresse email du groupe.

ex :  
3@stelme.fr > les 3eme  
6a@stelme.fr > les 6a  
profs@stelme.fr > les profs

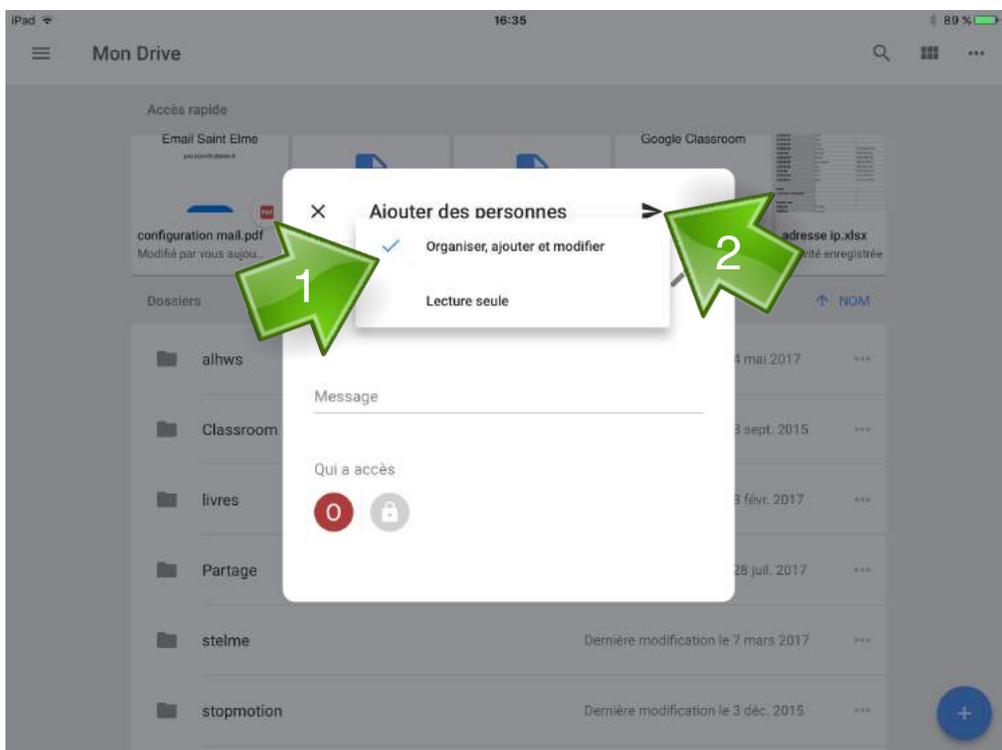
2- Cliquez sur l'icône stylo pour définir les droits du partage.



## 4<sup>eme</sup> étape

1- Choisissez les droits

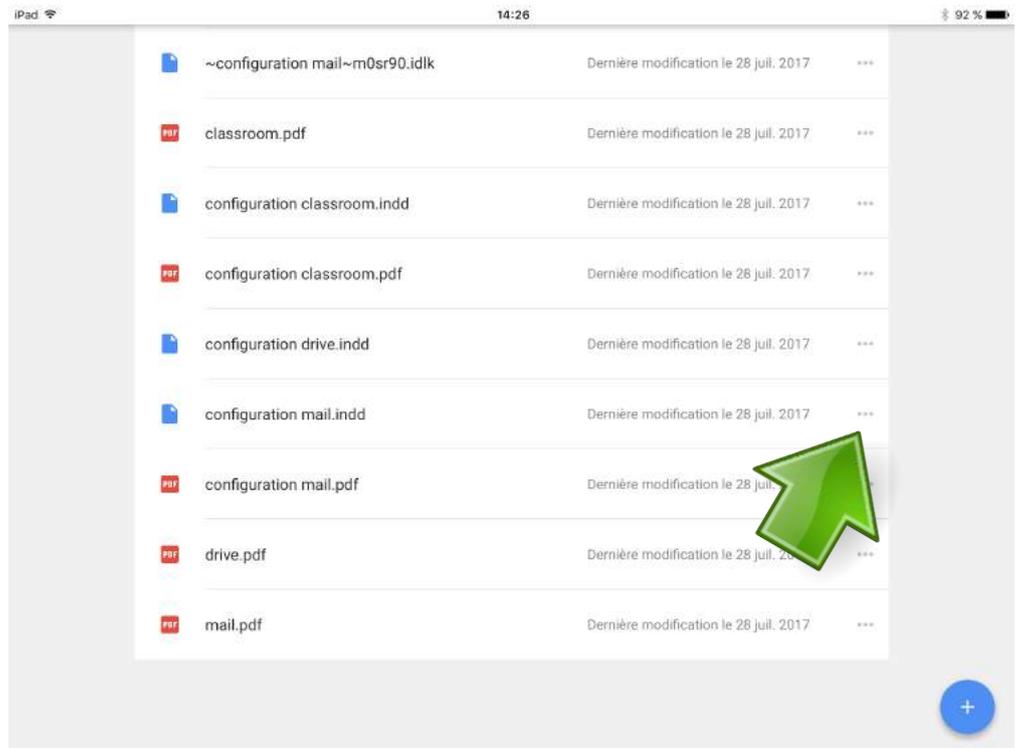
2- Cliquez sur envoyer (icône avion en papier) pour valider.



# Imprimer un document depuis Drive

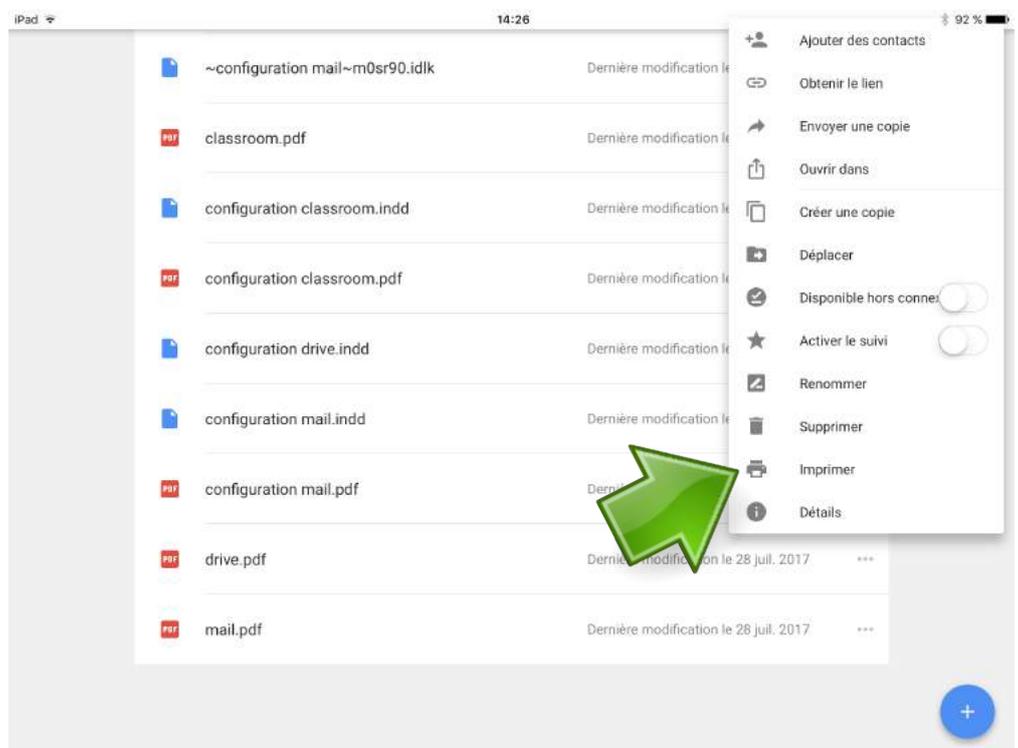
## 1<sup>ère</sup> étape

- Dans Drive cliquez sur ...



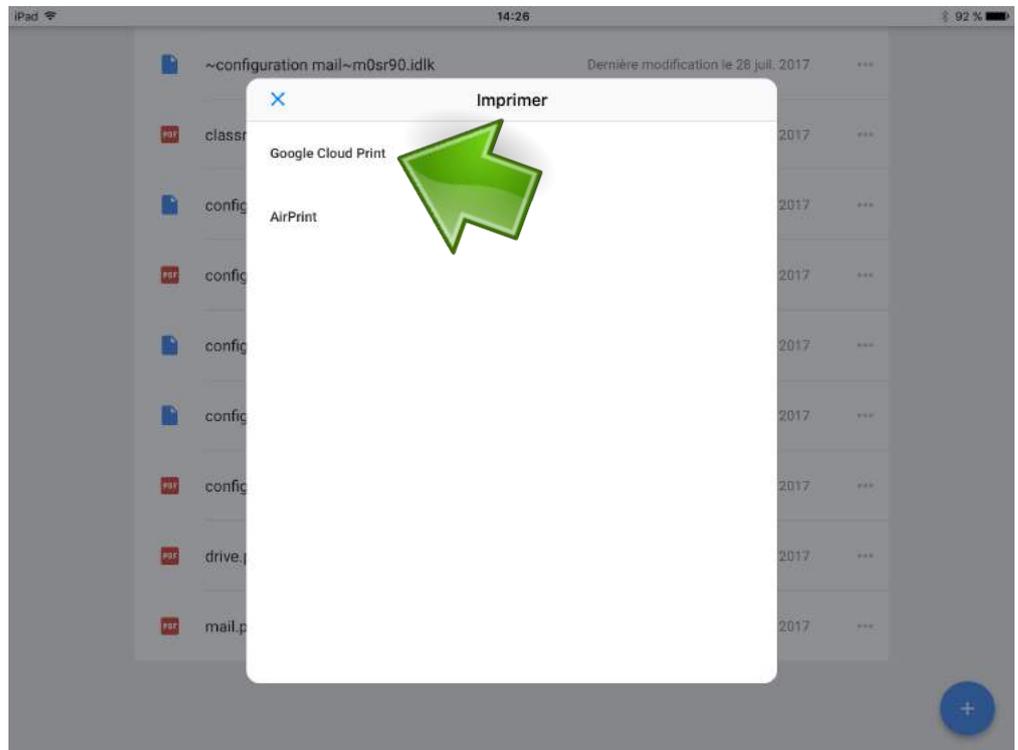
## 2<sup>ème</sup> étape

- Cliquez sur Imprimer



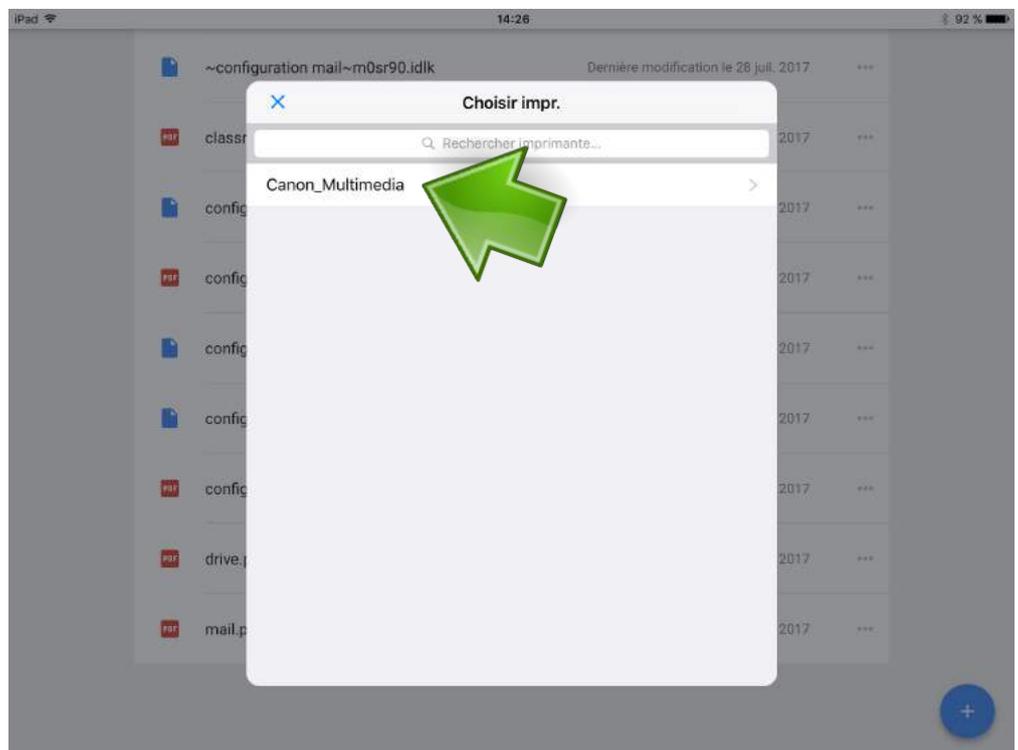
## 3<sup>eme</sup> étape

- Cliquez sur  
Google Cloud Print



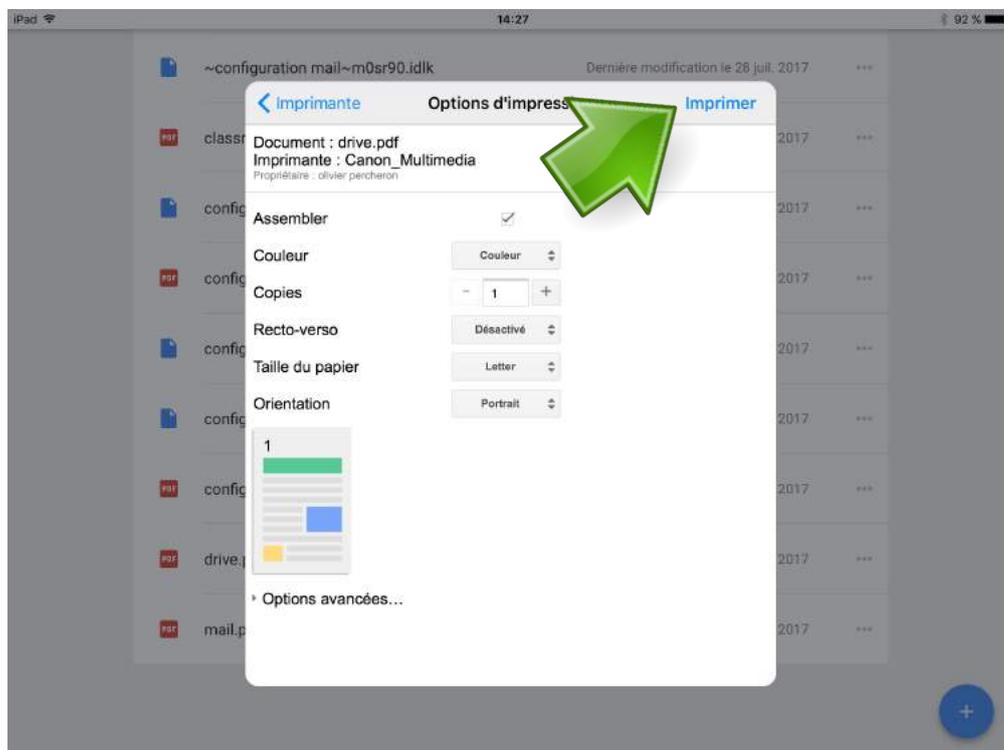
## 4<sup>eme</sup> étape

- Cliquez sur  
Canon\_Multimedia



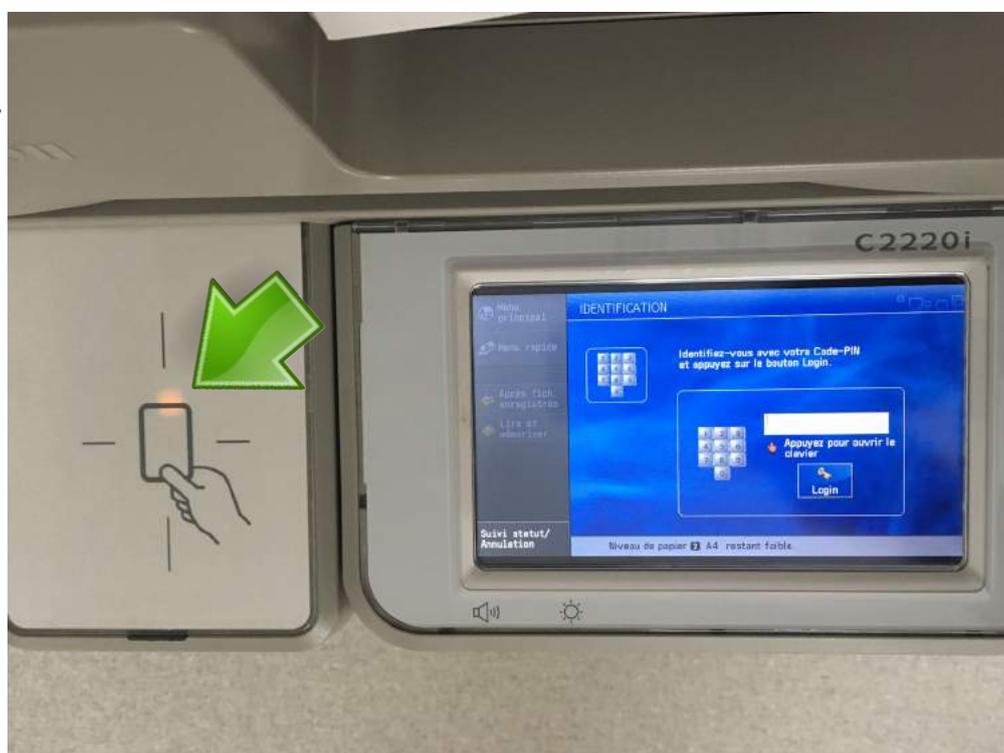
## 5<sup>eme</sup> étape

- Cliquez sur Imprimer



## 6<sup>eme</sup> étape

- Sur le copieur Canon en salle Multimédia, identifiez vous à l'aide de votre carte.



## 7<sup>eme</sup> étape

- Cliquez sur UniFlow



## 8<sup>eme</sup> étape

1- Sélectionnez le ou les documents à imprimer.

2- Cliquez sur Imp.+Suppr.

3- Cliquez sur Déconnect.



# Consulter Drive depuis un ordinateur

## 1<sup>ère</sup> étape

1- Dans Google

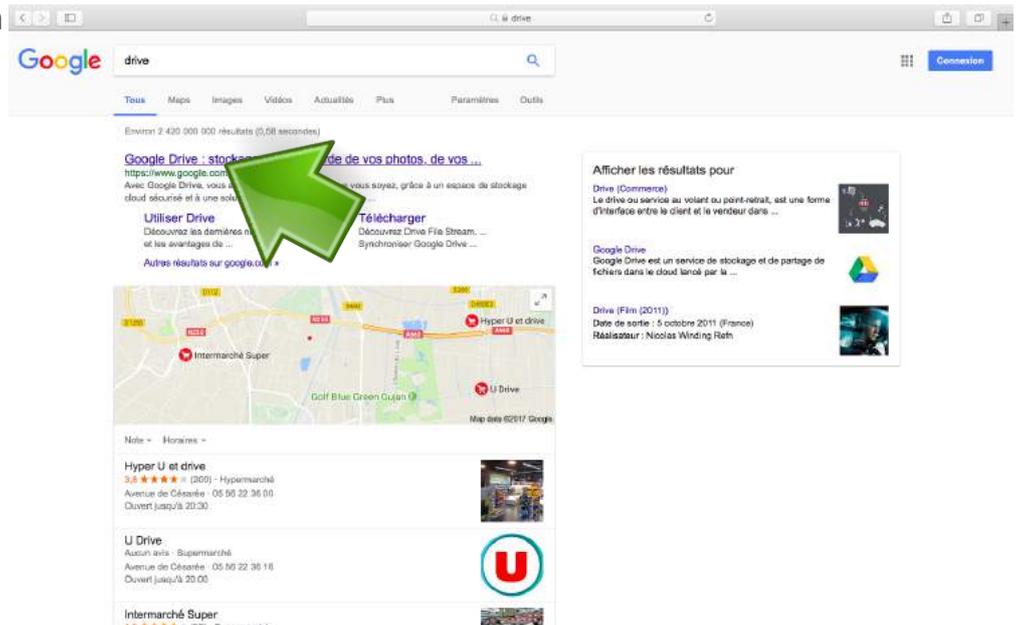
2- Saisissez «drive»

3- Cliquez sur rechercher



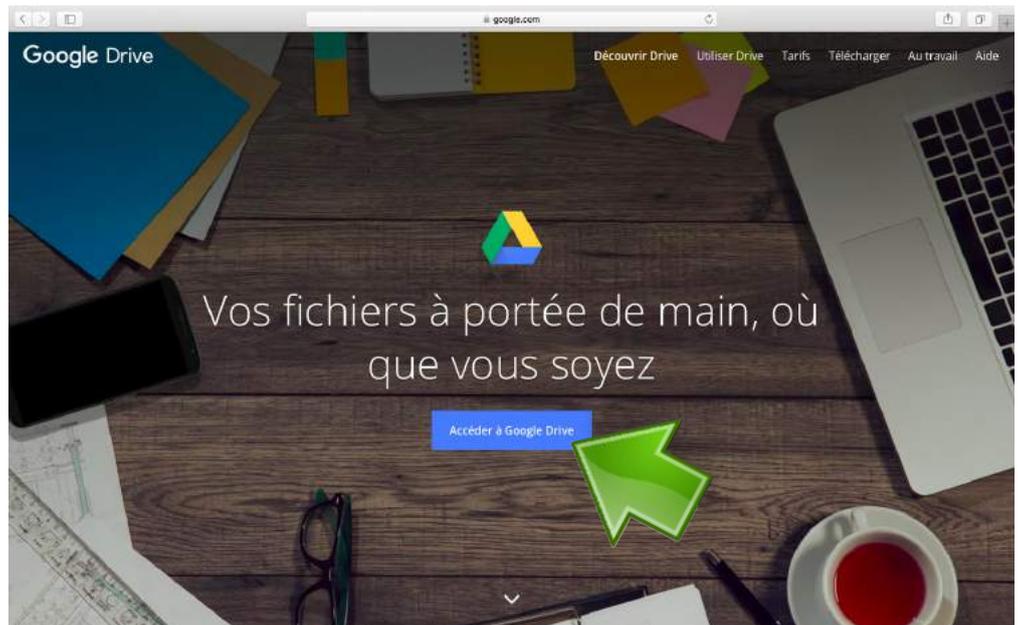
## 2<sup>ème</sup> étape

- Cliquez sur le premier lien «Google drive»



## 3<sup>eme</sup> étape

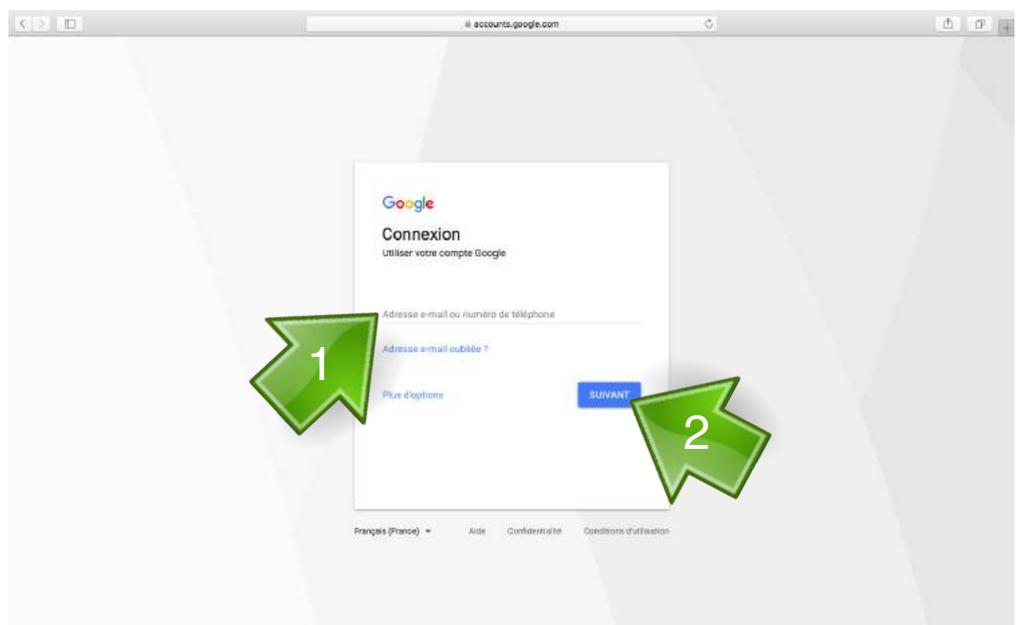
Cliquez sur Accéder



## 4<sup>eme</sup> étape

1- Saisissez votre email  
ex : pre.nom@stelme.fr

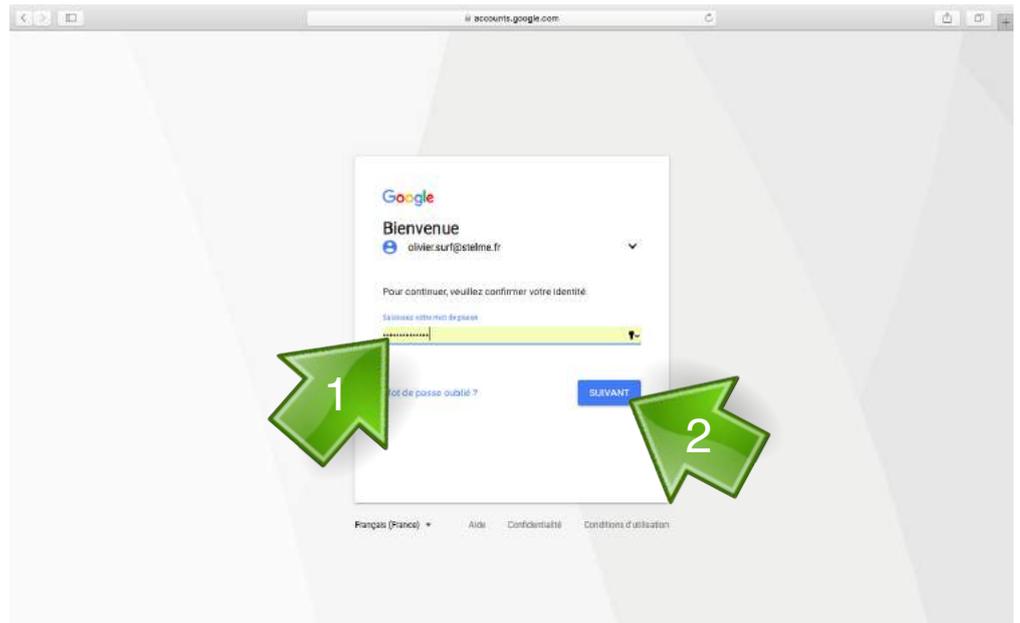
2- Cliquez sur Suivant



## 5<sup>eme</sup> étape

1- Saisissez votre mot de passe  
ex : jj/mm/aaaa

2- Cliquez sur Suivant



## 6<sup>eme</sup> étape

- Utilisez drive

