

Google Workspace - Utilisateur

Google Groupes - Gérer ses contacts pour mieux collaborer

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 4,6/5 | GOO-GROUPE | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Google Workspace - Utilisateur



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Décrire les différents types de groupes et en créer en fonction de vos besoins.

Niveau requis

Avoir les options activées par votre administrateur : Google "Groups for Business", pouvoir créer des groupes, autoriser l'accès aux membres n'appartenant pas au domaine, autoriser la réception d'emails de l'extérieur du domaine, et autoriser la nouvelle version de Google Groupes.

Public concerné

Responsables, managers, administrateurs dans l'entreprise / l'association / l'établissement scolaire.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Découvertes des Google Groupes

- Tour de l'interface de l'annuaire des groupes
- Les différences avec la nouvelle version de Google Groupes
- Utiliser les Google Groupes pour :
 - Créer des listes de diffusion d'emails
 - Faciliter le partage (et l'arrêt du partage) de documents, dossiers, Drives partagés et d'invitations agenda
 - Communiquer avec des boîtes de réception collaboratives (hors nouvelle version de Google Groupes)
 - Créer, modérer et faire vivre des forums internes de questions/réponses pour un travail d'équipe et des forums Web publics
 - Administrateurs uniquement : gestion des autorisations des utilisateurs du domaine en créant des groupes spécifiques d'accès et de configuration depuis la console d'administration (pour information)

Créer et paramétrer des groupes

- Créer un Google Groupes
- Configurer les paramètres de confidentialité tels que :
 - "Rejoindre ce groupe"
 - "Afficher les messages"
 - "Publier sur le groupe"
 - "Afficher la liste des membres"
- Définir la visibilité du groupe
- Ajouter des membres avec différents types d'accès
- Spécifier les paramètres d'accès par catégories d'utilisateurs
- Régler les paramètres d'adhésion des membres
- Définir les autorisations à rejoindre le groupe
- Déterminer les droits de publication et de modération
- Décider d'ouvrir ou non le groupe aux membres externes à l'entreprise
- Créer des rôles supplémentaires
- Modifier le pied de page des emails de groupe

Utiliser les groupes

- Retrouver les groupes dans l'annuaire prévu à cet effet
- Ajouter ses groupes favoris
- Envoyer un mail à un groupe
- Inviter un groupe à un événement
- Agir en tant que membre en fonction de son rôle et de ses autorisations
- Affecter un message ou le prendre en charge
- Définir des filtres selon des critères
- Gérer ses abonnements aux messages
- Organiser les posts à l'aide de tags ou de catégories (version classique de Google Groupes)

Modérer les groupes

- Empêcher les utilisateurs de répondre à des conversations ou à des sujets
- La modération dans les messages
- Approuver ou refuser des messages en attente
- Configurer les réponses automatiques
- Gérer le spam
- Verrouiller des conversations / des sujets
- Exclure des personnes d'un groupe

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Votre entreprise a bien grandi, et Béatrice à l'accueil n'arrive plus à répondre à toutes les demandes et redispacher aux personnes concernées dans l'entreprise*
- *Vous avez décidé de vous organiser et créer différents Google Groupes pour communiquer avec vos clients et faciliter le travail de vos équipes en interne*
- *Vous profiterez de l'occasion pour créer des Googles Groupes de type "forum" interne et externe à l'entreprise*

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)