

Master Class – juillet 2023

Comment optimiser vos usages SharePoint, Teams et Outlook ?

Déroulé de la master Class

Cette master class va être enregistrée 

13h30 - 14h10 : comment optimiser vos usages SharePoint, Teams et Outlook ?
Présentation par Jean-François CANO

14h10 - 14h25 : questions - réponses
N'hésitez pas à poser vos questions au fil de l'intervention via le fil de discussion.

14h25-14h30 : lancement du Challenge de l'été



En annexe, pour aller plus loin ...



juin 2023

Annexes

Trucs et astuces opérationnels



Sommaire

PARTIE 1 : TEAMS (Liens*)

1. Créer une équipe Teams
2. Peut-on ouvrir un Teams avec un membre externe à l'UMG
3. Comment créer un canal spécifique dans une équipe Teams et en restreindre l'accès
4. Comment accéder rapidement aux documents d'une équipe Teams sans se déconnecter de votre environnement
5. Désactiver la salle d'attente pour les personnes extérieures à votre maison
6. Comment désactiver les notifications
7. Enregistrez vos réunions et activez la transcription en direct
8. Comment modifier un message (important / urgent)
9. Comment sauvegarder et mettre en place dans une présentation lors d'une réunion Teams
10. Conserver / enregistrer des messages importants et les retrouver facilement
11. Aide lecture, maintenez enfoncé ou cliquez sur le bouton
12. Écrire des messages et envoyer des notifications pour interpeller vos collègues
13. Créer un tableau blanc dans votre Teams
14. Partager un tableau blanc dans votre réunion Teams
15. Créer une conversation entre plusieurs collaborateurs
16. Comment mettre en évidence un intervenant lors d'une réunion Teams
17. Comment partager une présentation PPT avec prise en main de plusieurs intervenants

*Pour accéder à la barre d'icônes, maintenez à la touche CTRL enfoncée puis clic gauche de la souris ou passer en mode diaporama

Sur les slides Tac, l'icône permet un retour à ce sommaire (Maintenez la touche CTRL enfoncée + clic)



Sommaire

PARTIE 2 : OUTLOOK / MAILS*

1. Quelques recommandations pour une gestion éco-responsable de vos mails (2 slides)
2. Supprimer rapidement des mails avec des pièces jointes
3. Identifier et supprimer rapidement des mails inutiles
4. Changer ou insérer une photo de profil – optimiser la photo (2 slides)
5. Changer ou insérer une photo de profil
6. Dans Outlook, créer une réunion Teams à partir d'un listing excel
7. Supprimer ou remplacer le lien Teams dans une réunion Outlook

PARTIE 3 : DIVULG*

1. Effacer vos documents en tête de liste de vos bibliothèques SharePoint
2. Comment retrouver des documents via le moteur de recherche
3. Comment envoyer vos fichiers via une plateforme sécurisée
4. Partager vos fichiers via des liens efficaces et sécurisés
5. Dans Windows 10 - Filiales les multiples lignes d'écrit - enregistrer une capture vidéo
6. Outil capture – Comment diffuser de quelques secondes votre capture
7. Collaborateurs de l'UMG, pour de aller plus loin : votre programme de formations

1. Modules de formations pour Teams
2. Modules de formations pour SharePoint
3. Modules de formations pour Outlook

*Pour accéder à la barre d'icônes, maintenez à la touche CTRL enfoncée puis clic gauche de la souris ou passer en mode diaporama

Sur les slides Tac, l'icône permet un retour à ce sommaire (Maintenez la touche CTRL enfoncée + clic gauche de la souris)



Partie 1

Teams



[Astuce #Teams] Créer une équipe Teams



1. Dans l'onglet « Équipes » sur la gauche, cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe** en bas de la fenêtre
2. Cliquez sur **Créer une équipe** et sélectionnez **Créer une équipe à partir de zéro**
3. Définissez le niveau de confidentialité de votre future équipe et ajoutez les informations permettant aux membres de comprendre l'objectif de ce Teams (nom de l'équipe, description, ...)
4. Ajouter les membres en tapant leurs adresses mails.



[Astuce #Teams] Peut-on ouvrir un Teams avec un membre externe à l'UMG

Oui, il est possible d'ajouter une personne externe de l'UMG à l'un de vos Teams (autre maison du Groupe VYV, ou externe au Groupe VYV). La personne ajoutée doit simplement disposer d'un compte professionnel Microsoft (c'est à dire, d'un compte Azure Active Directory) ou d'un compte de messagerie grand public (Outlook.com, Gmail.com...)



Pour inviter des personnes externes à votre maison, tapez leurs adresses mails directement



A noter : ces personnes auront alors le statut d'invité et non de « Membre » et aura donc accès à un peu moins de fonctionnalités qu'un « membre »



Sommaire

Contexte général : évolutions, sécurité & environnement

Stockage

- OneDrive vs SharePoint
- Et TEAMS dans tout ça ?
- La synchronisation

Pratiques

- Intégration des outils
- Travail collaboratif

Partage

- Créer des liens efficaces et sécurisés
- L'alternative à WeTransfer

Contexte général : évolutions, sécurité & environnement

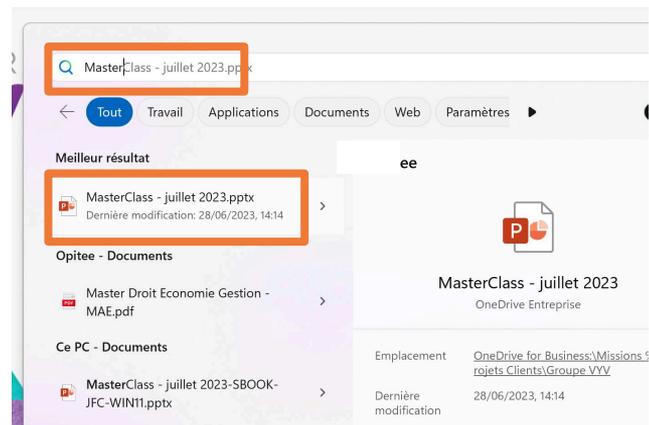
Où sont mes données ? Changement de paradigme

- Les données sont stockées dans les Datacenters de Microsoft ce qui assure un haut niveau de protection (SAUVEGARDE, REDONDANCE, COUVERTURE DES RISQUES NATURELS, ...) et de disponibilité,
- L'accès aux données n'est plus lié à la possession d'un ordinateur, d'un disque dur ou clé USB ; Un accès internet permet d'accéder à l'ensemble de vos données,
- L'échange d'information par mail (ENVOI DE PIÈCE JOINTE) ou par supports physiques (DISQUE DURS, CLÉ USB) sont des usages qui représentent **des failles de sécurité**,
- **Le partage de fichiers par lien permet de sécuriser** le destinataire et d'attribuer des droits plus ou moins restrictifs et réduit sensiblement l'empreinte carbone liée à l'envoi de mails → Démarche **ECO-RESPONSABLE**

Le stockage

- Compte tenu de la quantité croissante d'informations stockée, la recherche efficace de l'information est devenue un enjeu majeur.
- Avec l'apparition des Moteurs de Recherches et l'amélioration des traitements informatiques, la recherche de fichiers (et d'informations) ne se résume plus à de l'archéologie dans une arborescence.
- Les « **metadata** » associées aux fichiers permettent de faciliter/accélérer ces recherches → recherche des photos prises dans un lieu (**Le Vyllage**) à une date donnée (**en mars 2022**) permettent de trouver les fichiers photos au sein d'une arborescence sans la connaître pour autant. (Cf. slide dédiée N.51)

 + « Master »



OneDrive vs SharePoint

Espace individuel : OneDrive

- Pour mes documents que je ne souhaite pas partager ou ne partager qu'à certaines personnes et/ou de manière ponctuelle,
- Les multiples partages sont difficilement gérables dans le temps.

Espace de groupe : SharePoint

- Pour les documents sur lesquels je collabore avec d'autres personnes de manière récurrentes,
- Les droits d'accès sont gérés de manière permanente,
- Remplace les anciens répertoires réseaux.

→ RISQUE DE PERTE/FUITE DE DONNÉES

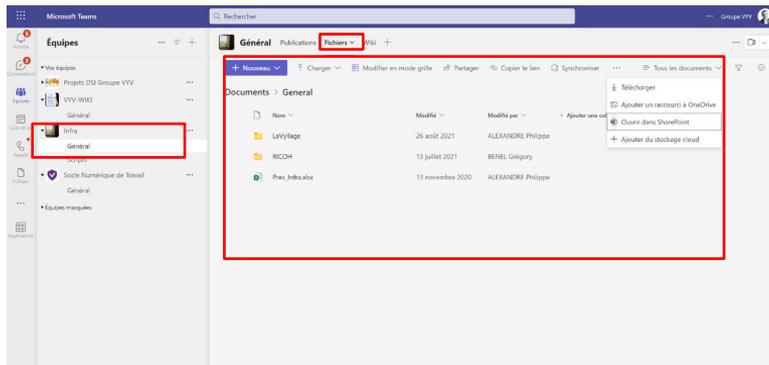
Il existe 3 formes de SharePoint (SP) :
Les SP d'équipe, les SP de communication (Utilisateur)
Et les SP de Direction (DSI)



Et TEAMS dans tout ça ?

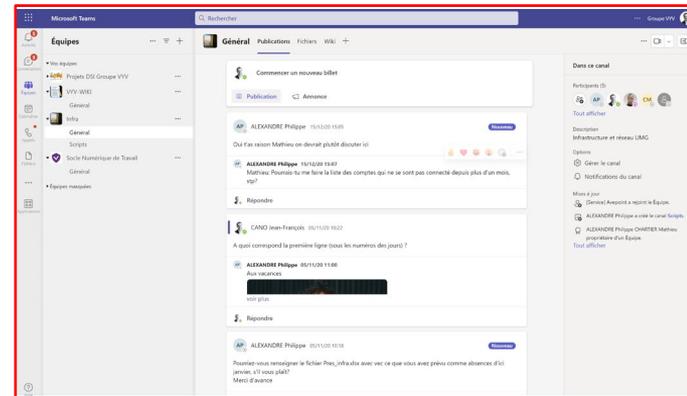
Teams ...

Une structure regroupant des utilisateurs qui vont partager un SharePoint d'équipe, un bloc-notes, un planner ...



... Et Teams

Un outil réalisant l'agrégation des outils Microsoft (bureautique, messagerie, visio, ...) et permettant de « visualiser »... un Teams !



La synchronisation : création



La synchronisation porte sur les bibliothèques de documents → soit celle de votre OneDrive soit celle d'un SharePoint

La synchronisation permet de créer une copie locale (*sur votre ordinateur*).

Cette copie locale n'est pas indépendante : les modifications faites sur le site sont répercutées dans la copie locale et réciproquement.

Microsoft OneDrive

Synchroniser vos fichiers sur ce PC

Choisissez les éléments à télécharger dans votre dossier « Mon SharePoint - Bibliothèque Documentaire - Documents ». Vous pouvez y accéder même lorsque vous êtes en mode hors connexion.

Synchroniser tous les fichiers et dossiers dans Mon SharePoint - Bibliothèque Documentaire - Documents

Ou synchroniser uniquement ces dossiers :

- Fichiers qui ne sont pas dans un dossier (0,0 ko)
- Général (0,0 ko)
- Répertoire Alpha (0,0 ko)
- Répertoire Lambda (0,0 ko)

Emplacement sur votre ordinateur : ...Mon SharePoint - Bibliothèque Documentaire
Sélectionné : 0,0 Ko Espace restant sur C: 180,2 Go

Démarrer la synchronisation

Windows File Explorer: Guides > Groupe VVV > Socie Numérique de Travail - Documents > Général > Guides

Nom	Modifié le	Type
Accès Instances Statutaires	30/10/2017 08:55	Présentation Mi
Accès Reporting S2	30/10/2017 08:55	Présentation Mi
Générateur de signature	12/10/2017 10:38	Document Micr
Guide d'utilisation WIN10	05/10/2017 21:57	Fichier PDF
Les Raccourcis WIN10	05/10/2017 21:58	Fichier PDF
L'informatique Relaxe vous	03/11/2017 14:59	Présentation Mi
Nouveaux usages informatiques	02/11/2017 11:23	Présentation Mi
Présentation SharePoint - Nov. 2017	03/11/2017 22:21	Présentation Mi
Présentation TEAMS - Nov. 2017	02/11/2017 08:03	Présentation Mi
Skype	03/11/2017 14:01	Présentation Mi
Synchronisation OneDrive	19/10/2017 12:17	Présentation Mi
Yammer	03/11/2017 15:50	Présentation Mi

Il est possible de ne synchroniser qu'une partie d'une bibliothèque

Il est possible de synchroniser plusieurs bibliothèques ...

La synchronisation : utilisation

Synchronisation à la demande :

Suppression de la synchronisation :



Disponible en ligne

Ces fichiers n'occupent pas de place sur ce PC et sont téléchargés à mesure que vous les utilisez.



Disponible sur cet appareil

Lorsque vous ouvrez un fichier, celui-ci est téléchargé sur votre appareil pour vous permettre de le modifier lorsque vous êtes en mode hors connexion.

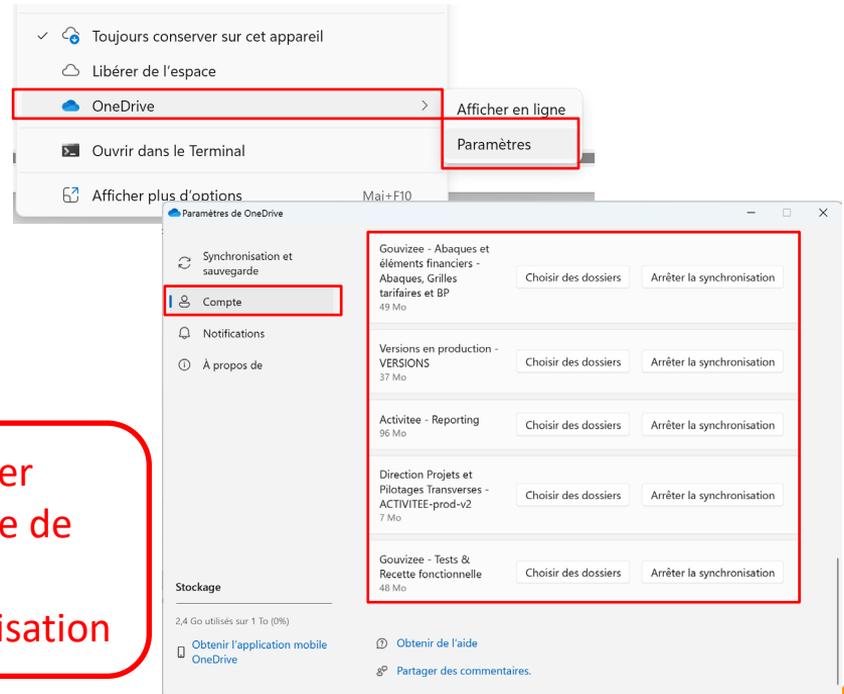


Marquer vos fichiers importants

Pour vous assurer que vous pouvez toujours accéder à vos fichiers importants même lorsque vous êtes en mode hors connexion, cliquez avec le bouton droit sur le fichier (ou appuyez sur MAJ F10), puis sélectionnez « Toujours conserver sur cet appareil ».

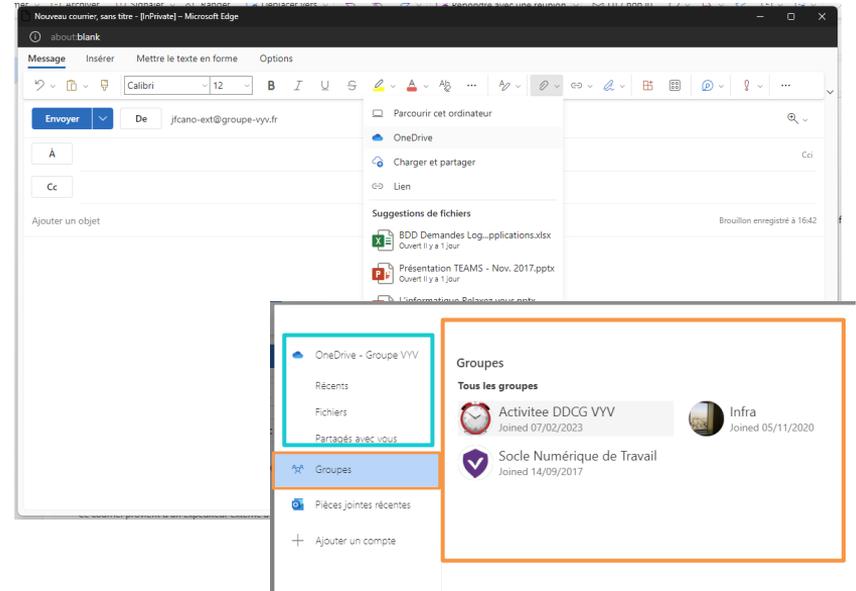
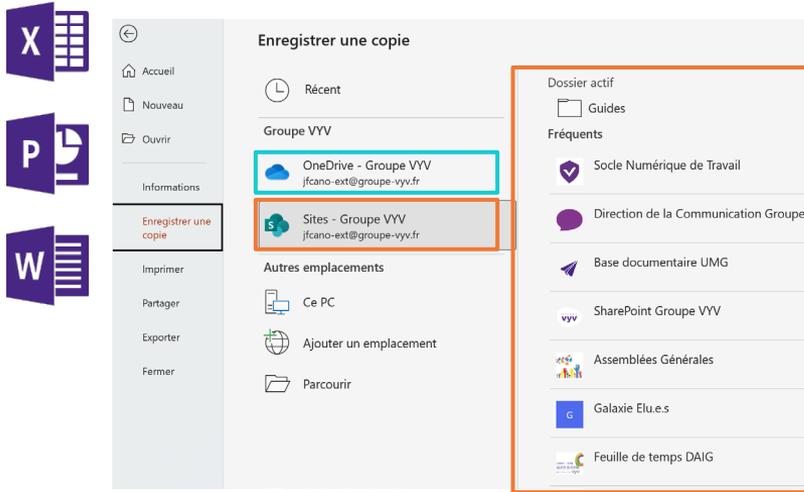


Une fois synchronisé, ne **JAMAIS** supprimer directement le répertoire sur votre poste de travail !!!
→ Il faut d'abord supprimer la synchronisation



Interaction dans les outils Microsoft

L'ensemble des outils Microsoft 365 installés sur votre poste de travail peuvent accéder directement aux fichiers stockés dans le Cloud qu'ils soient sur votre OneDrive ou sur un SharePoint sur lequel vous avez des droits



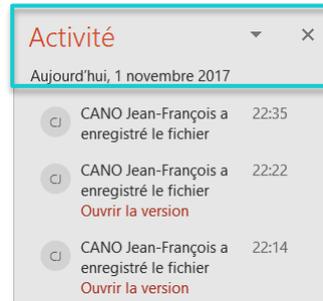
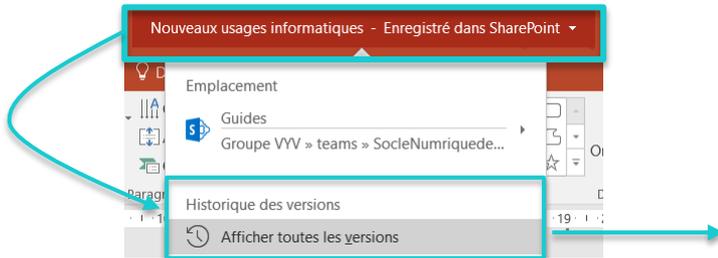
Enregistrement automatique et versions

Les documents stockés dans le Cloud (OneDrive ou SharePoint) qui sont ouverts depuis les outils Microsoft 365 bénéficient de la fonctionnalité d'enregistrement automatique :



Indicateur de Synchronisation

Indicateur d'enregistrement automatique



Le volet « Activité » permet de retrouver les modifications effectuées sur le document.

Il est possible d'ouvrir une ancienne version du document, puis de la restaurer ou non.

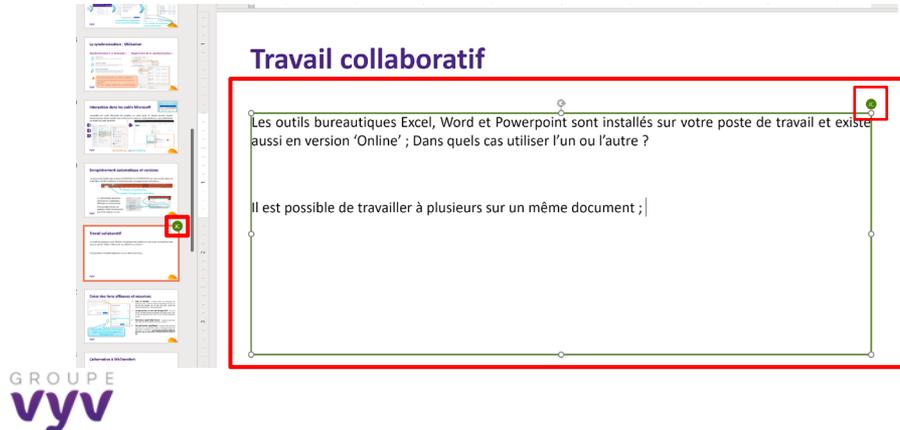
Travail collaboratif

Les outils bureautiques Excel, Word et Powerpoint sont installés sur votre **poste de travail** et existe aussi en version « **Online** » ; Dans quels cas utiliser l'un ou l'autre ?

Sur poste de travail → pas de contraintes particulières ; le temps d'ouverture peut être plus long

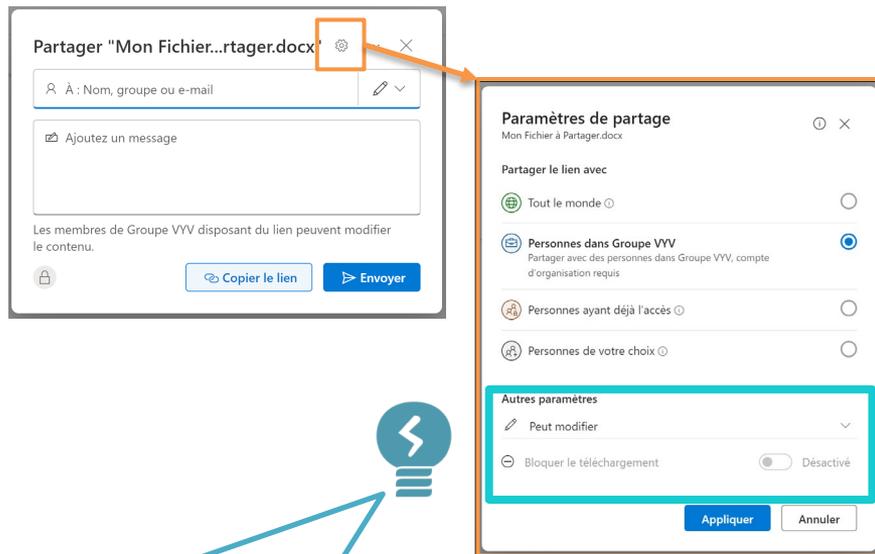
Online → modification rapide et n'impactant pas la structure du document

Il est possible de travailler à plusieurs sur un même document.



La zone en cours de modification est encadrée et les initiales des co-auteurs apparaissent dans le coin en haut à droite.

Créer des liens efficaces et sécurisés

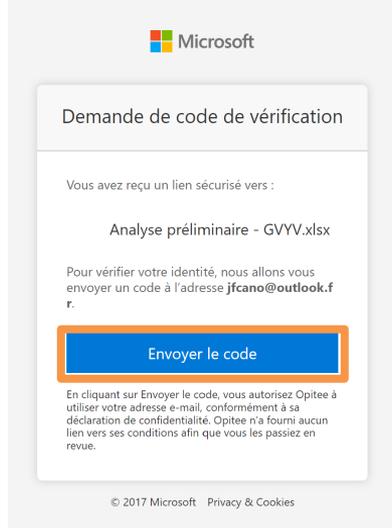


Il est possible de limiter à de la lecture simple ou même d'en empêcher le téléchargement

- **Tout le monde** : (disponible uniquement à partir de OneDrive – Non sécurisé) octroie l'accès aux personnes qui reçoivent le lien, qu'elles le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers. Cela peut inclure des personnes extérieures à votre organisation.
- **Les personnes au sein de Groupe VYV** : permet à tous les membres de votre organisation d'accéder au lien, qu'ils le reçoivent directement de vous ou qu'il ait été transféré par un tiers.
- **Personnes ayant déjà l'accès** : Seules les personnes ayant déjà accès à cet élément pourront y accéder.
- **Des personnes spécifiques** : octroie l'accès aux seules personnes que vous spécifiez, même si d'autres personnes ont déjà accès à l'élément. Si le lien est transféré, seules les personnes qui ont déjà accès à l'élément pourront utiliser le lien.

L'alternative à WeTransfer

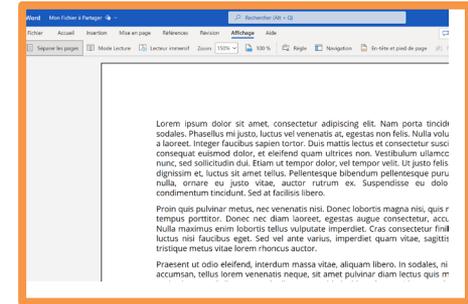
Le destinataire externe reçoit le lien et clique dessus → il est dirigé sur la page suivante (navigateur internet)



Le destinataire reçoit un code sur son adresse mail



Le destinataire accède au document. (Un zip, si le partage concerne un dossier ou un ensemble de fichier)



L'expéditeur est averti par mail de la consultation du document



Challenge groupe « Nettoyage des données »

Du 3 juillet au 31 août

Objectif : réduire le maximum des données hébergées sur nos espaces numériques de travail, pour cela mise à disposition des collaborateurs et élus :

- **Règlement du challenge groupe**
- **Fiches pratiques** : comment nettoyer ses données et participer au challenge groupe :
 - ✓ « nettoyer sa boîte mail Outlook »
 - ✓ « nettoyer son OneDrive »
 - ✓ « nettoyer ses SharePoint »
 - ✓ « nettoyer son ordinateur »
- **Un guide sur le numérique responsable** : reprise des guides contre la pollution numérique réalisés par la MGEN et la MNT



👉 Retrouvez toutes les informations et éléments sur [Groupe VYV info](#)

Challenge groupe 2023

- Les participants adresseront, aux contacts identifiés par le groupe de projet, au plus tard, le 31 août 2023 à 18h, la somme des données nettoyées avec captures d'écrans via une matrice Excel « [challenge nettoyage des données été 2023](#) ».

Harmonie Mutuelle	Sophie.dumas@groupe-vyv.fr; Celine.harnay@groupe-vyv.fr
MGEN	amichel2@mgen.fr
MNT	Valerie.vrillon@mnt.fr
Mutex	Pauline et / ou Jonathan
RMA	sebastien.dal- bello@rmaassistance.fr
UMG	Sophie.dumas@groupe-vyv.fr
VYV ³	Rse_dd@vyv3.fr

- Le challenge groupe permettra d'attribuer quatre paniers gourmands confectionnés par « Les Tokés », ESAT de VYV 3 :
 - ✓ « Le plus de Mégaoctets nettoyés » : **3 prix** attribués **aux 3 participants** (issus de maisons différentes) ayant effectué les plus importants nettoyages de données
 - ✓ **1 prix** « Tirage au sort » parmi l'ensemble des participants ayant réalisé et déclaré un nettoyage supérieur à 35 Go

Les gagnants seront contactés directement par mail et leurs noms seront communiqués sur Groupe VYV Info (avec leurs autorisations préalables) courant de **la semaine du 25 septembre 2023** au plus tard



Annexes

Trucs et astuces opérationnels

Sommaire

PARTIE 1 : TEAMS (Liens*)



1. Créer une équipe teams
2. Peut-on ouvrir un teams avec un membre externe à l'UMG
3. Comment créer un canal spécifique dans une équipe teams et en restreindre l'accès
4. Comment accéder rapidement aux documents d'une équipe teams sans se déconnecter de votre environnement
5. Désactivez la salle d'attente pour les personnes extérieures à votre maison
6. Comment désactiver les notifications
7. Enregistrez vos réunions et activez la transcription en direct
8. Comment notifier un mess@ge (important / urgent)
9. Comment agrandir et mettre en pleine écran une présentation lors d'une réunion Teams
10. Conserver / enregistrer des messages importants et le retrouver facilement
11. Après lecture, marquer vos messages en « non lu »
12. Ecrire des messages et envoyer des notifications pour interpeller vos collègues
13. Créer un tableau blanc dans votre teams
14. Partager un tableau blanc dans votre réunion teams
15. Créer une conversation entre plusieurs collaborateurs
16. Comment mettre en évidence un intervenant lors d'une réunion teams
17. Comment partager une présentation PPT avec prise en main de plusieurs intervenants

**Pour accéder à la bonne slide, maintenez à la touche CTRL enfoncée puis clic gauche de la souris ou passez en mode diaporama*

Sur les slides Tips, l'icône permet un retour à ce sommaire (Maintenez la touche CTRL enfoncée + clic)

Sommaire

PARTIE 2 : OUTLOOK / MAILS*



1. Quelques recommandations pour une gestion éco-responsable de vos mails (2 slides)
2. Supprimer rapidement des mails avec des pièces jointes
3. Identifier et supprimer rapidement des mails inutiles
4. Changer ou insérer une photo de profil – optimiser la photo (2 slides)
5. Changer ou insérer une photo de profil
6. Dans Outlook, créer une réunion Teams à partir d'un listing excel
7. Supprimer ou remplacer le lien teams dans une réunion Outlook

PARTIE 3 : DIVERS*

1. Épinglez vos documents en tête de liste de vos bibliothèques SharePoint
2. Comment retrouver des documents via le moteur de recherche
3. Comment envoyer vos fichiers via une plateforme sécurisée
4. Partager vos fichiers via des liens efficaces et sécurisés
5. Dans Windows 10 - Finies les multiples copies d'écran : enregistrez une capture vidéo !
6. Outil capture – Comment différer de quelques secondes votre capture !
7. Collaborateurs de l'UMG, pour de l'aller plus loin : votre programme de formations
 1. Modules de formations pour Teams
 2. Modules de formations pour SharePoint
 3. Modules de formations pour Outlook



**Pour accéder à la bonne slide, maintenez à la touche CTRL enfoncée puis clic gauche de la souris ou passez en mode diaporama*

Sur les slides Tips, l'icône permet un retour à ce sommaire (Maintenez la touche CTRL enfoncée + clic gauche de la souris)





Partie 1

Teams

[Astuce [#Teams](#)] Créer une équipe teams



Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Commencez à taper un nom ou un groupe

Ajouter

1. Dans l'onglet « **Equipes** » sur la gauche, cliquez sur « **Rejoindre ou créer une équipe** » en bas de la fenêtre
2. Cliquez sur **Créer une équipe** et sélectionnez **Créer une équipe à partir de zéro**
3. Définissez le **niveau de confidentialité** de votre future équipe et **ajoutez les informations** permettant aux membres de comprendre l'objectif de ce Teams (nom de l'équipe, description, ...)
4. **Ajouter les membres** en tapant leurs adresses mails.

[Astuce #Teams] Peut-on ouvrir un teams avec un membre externe à l'UMG

Oui, il est possible d'ajouter une personne externe de l'UMG à l'un de vos Teams (autre maison du Groupe VYV, ou externe au Groupe VYV). La personne ajoutée doit simplement disposer d'un compte professionnel Microsoft (c'est-à-dire, d'un compte Azure Active Directory) ou d'un compte de messagerie grand public (Outlook.com, Gmail.com...)

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

test@gmail.com

Ajouter

Ajouter test@gmail.com en tant qu'invité

Pour **inviter des personnes externes** à votre maison, tapez leurs adresse mails directement

	Contributeur 1	Responsable de projets	Membre	×
	Contributeur 2	Charge(e) de Communication	Membre	×
	Contrib. 3	a (Invité)	Invité	×
	Contributeur 4	(Invité)	Invité	×

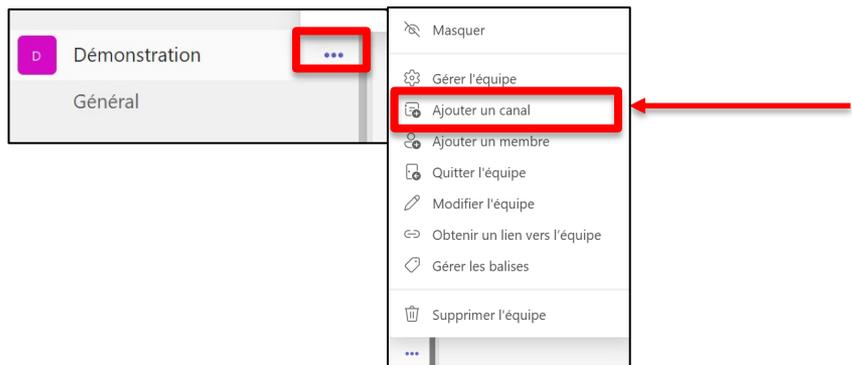
A noter : quand vous ne faites pas partie de la même maison que le propriétaire du Teams et que vous souhaitez **accéder facilement aux documents partagés** (sans changer d'environnement), vous pouvez y accéder via votre navigateur et mettre les contenus en favoris (cf slide suivante)

A noter : ces personnes auront alors le statut d'invité et non de « Membre » et aura donc accès à un peu moins de fonctionnalités qu'un "membre"

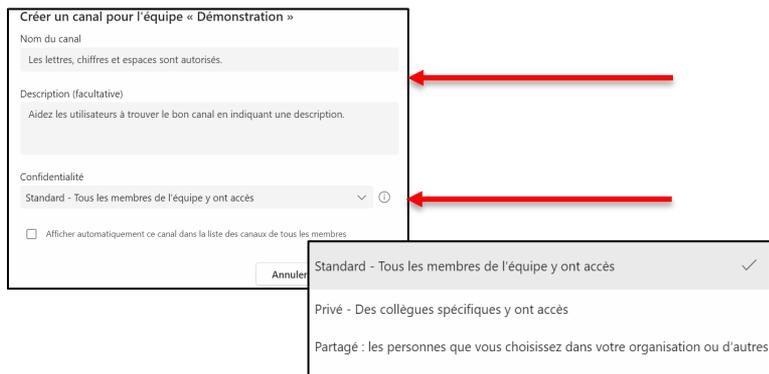


Retour au
sommaire

[Astuce #Teams] Comment créer un canal spécifique dans une équipe teams et en restreindre l'accès



1. Positionnez-vous sur l'équipe sur la gauche
2. Cliquez sur « ... » et enfin « **Ajouter un canal** »



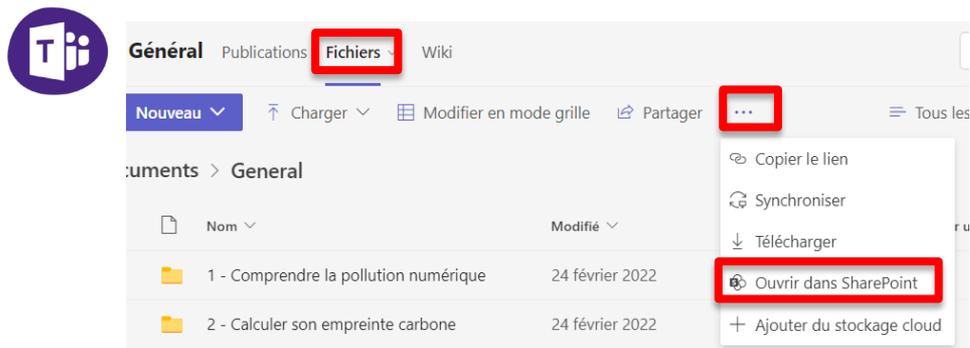
3. Renseignez les informations du canal

🔒 Vous pouvez choisir que seuls certains membres de l'équipe aient accès à ce canal spécifique, un petit cadenas apparaîtra à coté de votre canal **Expertise** 🔒

4. Pour finaliser, cliquez sur « **Ajouter** »

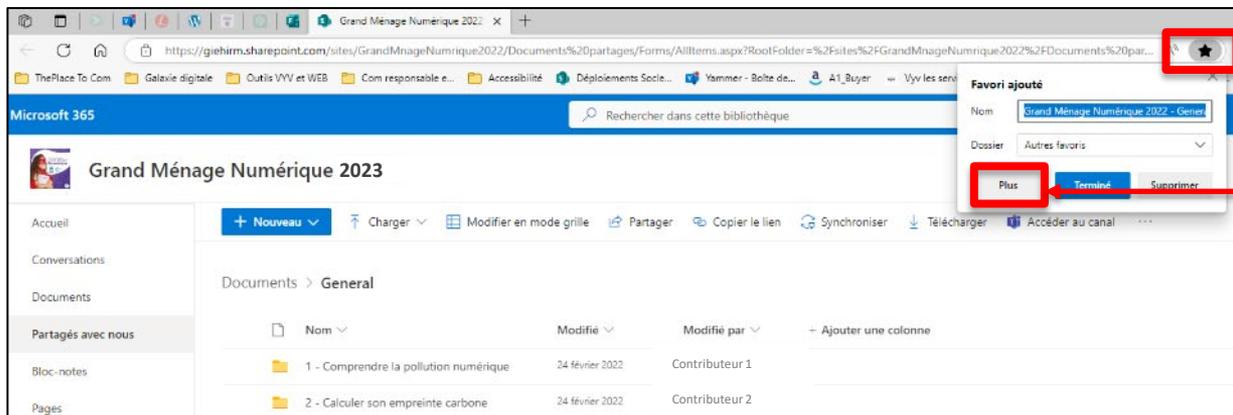
[Astuce #Teams] Comment accéder rapidement aux documents d'une équipe teams sans se déconnecter de votre environnement

La création d'une équipe Teams génère automatiquement la création d'un SharePoint, comment y avoir accès simplement ?



Dans le canal « Général » de votre équipe, cliquez sur l'onglet « Fichiers » puis « ... » et enfin « Ouvrir dans SharePoint ».

👉 Cela ouvre une fenêtre dans votre navigateur.



Vous pouvez ainsi cliquer sur l'étoile et l'ajouter à vos favoris

💡 Pensez à créer des dossiers pour retrouver plus rapidement vos favoris

[Astuce #Teams] Désactivez la salle d'attente pour les personnes extérieures à votre maison



Réunion Microsoft Teams

Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou de l'appareil de la salle
[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

ID de la réunion : 336 691 268 326
Code secret : StCMh9
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

Rejoindre avec un appareil de visioconférence
groupevyv@teams.bjn.vc
ID de vidéoconférence : 128 843 794 7
[Autres instructions VTC](#)

Pour en savoir plus [Options de réunion](#)

Vous souhaitez que toutes les personnes en dehors de votre maison puissent participer à votre réunion* sans passer par la salle d'attente et donc sans avoir à valider leur entrée :

1. Après avoir créé votre réunion, cliquez sur « **Options de la réunion** » sous le lien de connexion

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?	Membres de mon organisation et ...
Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente	Non <input type="checkbox"/>
Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont	Oui <input checked="" type="checkbox"/>
Qui peut présenter ?	Membres de mon organisation et ...
Autoriser le micro pour les participants?	Oui <input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser la caméra pour les participants?	Oui <input checked="" type="checkbox"/>
Enregistrer automatiquement	Non <input type="checkbox"/>
Autoriser la conversation de la réunion	Activé
Autoriser les réactions	Oui <input checked="" type="checkbox"/>
Fournir des sous-titres CART	Non <input type="checkbox"/>

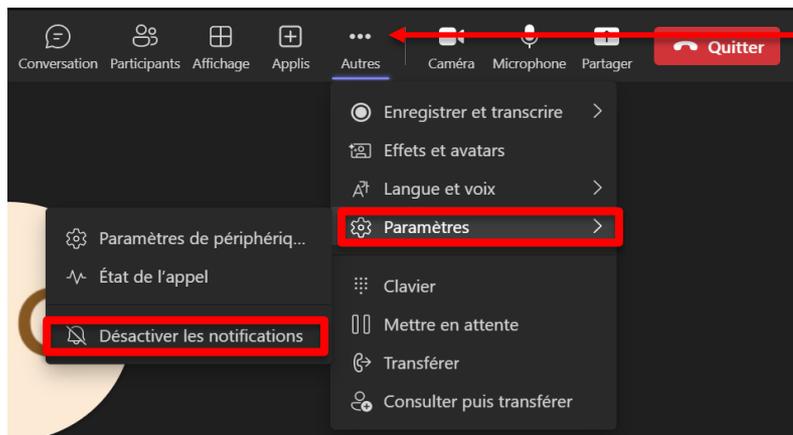
1. Sélectionnez « **Tous** » sur la ligne « **Qui peut éviter la salle d'attente** »
2. Cochez « **Oui** » sur la ligne « **Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente** »
3. Cochez « **Non** » sur la ligne « **Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont** »

Cela évitera d'avoir à accepter les nouveaux entrants et d'entendre les notifications de connexion et déconnexion 😊

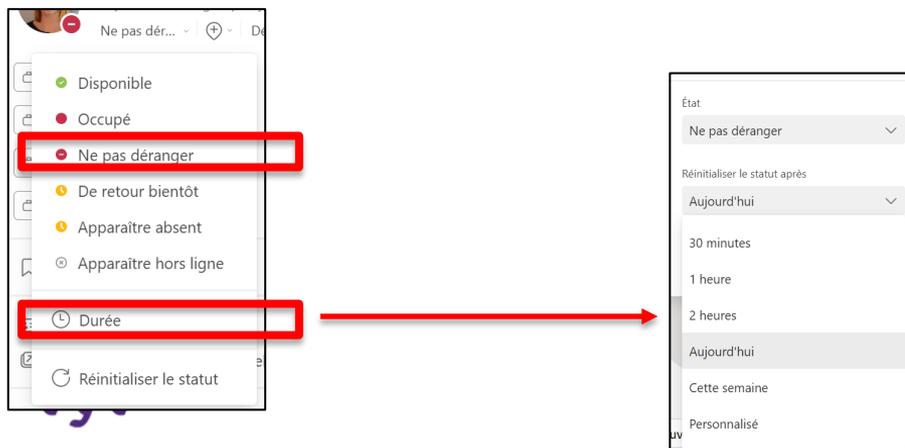
***Infos** : vous devez être le propriétaire / organisateur de la réunion



[Astuce #Teams] Comment désactiver les notifications



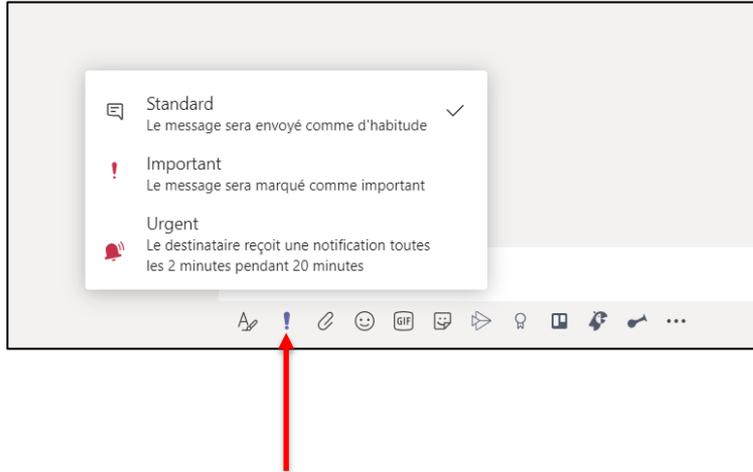
Lors d'une réunion ou d'un échange, vous pouvez supprimer vos notifications. Cliquez sur « ... », puis sélectionnez **Paramètres** > Notifications



Autre solution, vous pouvez également passer votre statut sur « **Ne pas déranger** » sous votre nom à droite et en définir la durée

Si vous n'indiquez pas de durée, pensez à modifier votre statut lorsque vous serez à nouveau disponible

[Astuce [#Teams](#)] Comment notifier un mess@ge (important / urgent)*

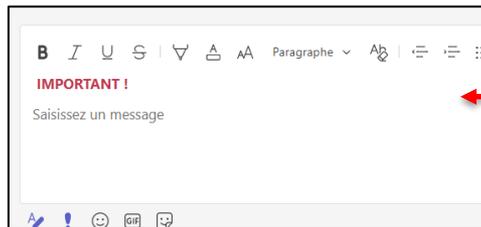


Pour toute **communication importante ou urgente**, préférez un appel téléphonique ou un tchat Teams, à un mail Outlook (☹).

Il est possible d'indiquer le caractère important ou urgent de votre message Teams*, dans l'onglet "**Conversation**", en cliquant sur le bouton "!", puis sur « Important » ou « Urgent ».

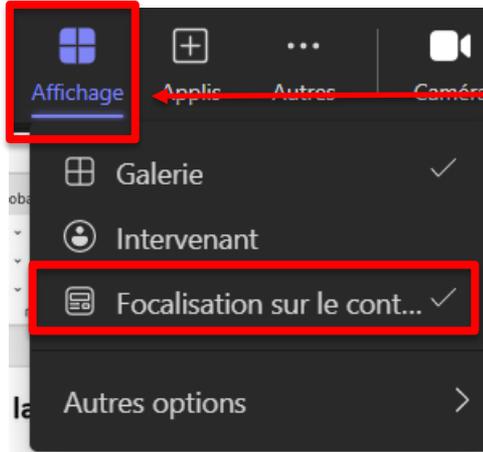
Attention le bouton « Urgent » notifiera votre interlocuteur 2 min pendant 20 min.

A utiliser avec modération (⚠) car quand tout est urgent, rien n'est urgent (😊).



* Parfois dans certains environnements extérieurs, cette option n'est pas du tout disponible, ou alors seule l'option « important » apparaît.

[Astuce [#Teams](#)] Comment agrandir et mettre en pleine écran une présentation lors d'une réunion Teams



1. Cliquez sur « **affichage** » dans la barre de menu

2. Puis « **focalisation sur le contenu** »

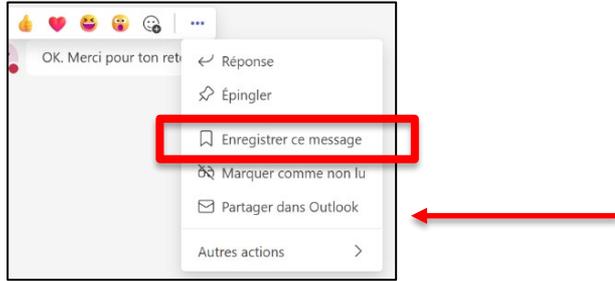
La présentation diffusée apparaîtra en plein écran



ZOOM

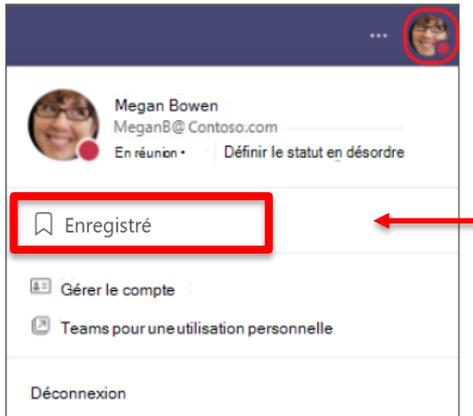
Autre possibilité, **appuyez simultanément sur la touche CTRL**  de votre clavier **et faites rouler la molette** de votre souris, cela permet de zoomer ou dézoomer (cette manipulation est valable sur toutes vos applications)

[Astuce [#Teams](#)] Conserver / enregistrer des messages importants



Vous souhaitez **conserver un message présent dans l'une de vos conversations** ou publications Teams ? Rien de plus simple !

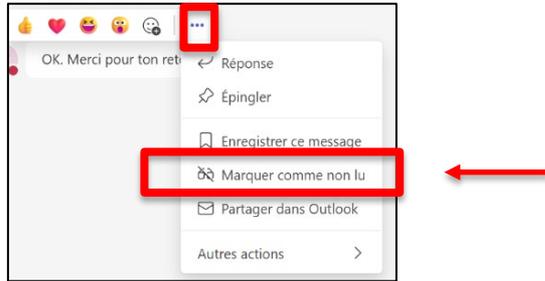
Survolez le message à conserver, cliquez sur les **"..."** en haut à droite du message en question, puis sur **"Enregistrer ce message"**. Il sera ainsi conservé et accessible depuis votre profil Teams.



👉 Pour afficher la liste de vos **messages enregistrés**, cliquez sur votre image de profil dans le coin supérieur droit de Teams, puis choisissez « **Enregistré** ».

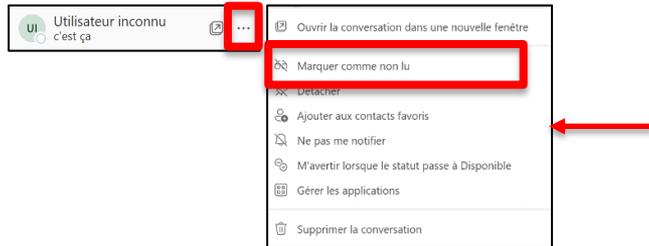
Les messages apparaîtront dans la colonne de gauche

[Astuce [#Teams](#)] Après lecture, marquer vos messages en « non lu »



Vous avez lu un message mais n'avez pas le temps de le traiter tout de suite .. Vous souhaitez le remettre « en non lu »

☞ **Survolez le message concerné, cliquez sur les "..."** en haut à droite du message puis sur « **Marquez comme non lu** ».

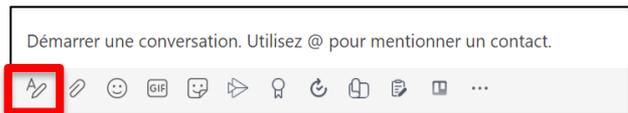


Il est également possible de le faire le **cliquant sur les "..."** à côté du nom de votre interlocuteur

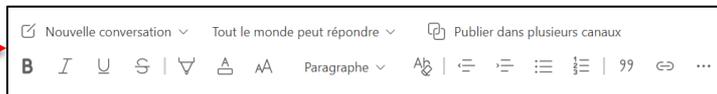
[Astuce #Teams] Ecrire des messages et envoyer des notifications pour interpeller vos collègues



Dans l'onglet **Général** de votre canal, cliquez en bas de page sur « **Nouvelle conversation** » qui permet l'ouverture d'une fenêtre de tchat

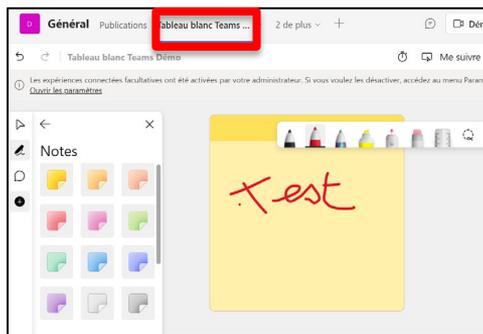
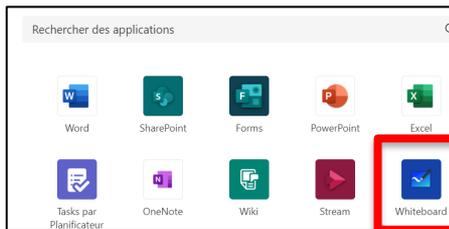
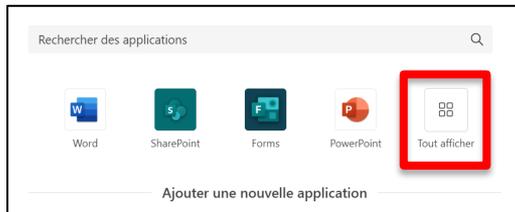


👉 Pour avoir plus d'option et **mettre en forme votre message**, cliquez sur le **premier icône** «  » qui vous donne accès à de nombreuses options de mise en page (gras, italique, souligné,...)

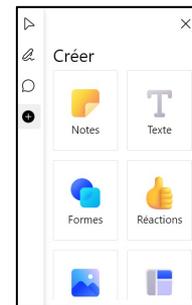


- 👉 Pour interpeller l'un de vos collègues membre ou invité, tapez @ suivi de son nom
- 👉 Pour interpeller l'ensemble de votre communauté, tapez @ suivi du nom de l'équipe teams (Teams vous propose par défaut des suggestions, sélectionnez votre équipe), l'ensemble des membres recevra alors la notification de votre message (sauf s'ils ont désactivés les notifications du canal (😞)).

[Astuce #Teams] Créer un tableau blanc dans votre Teams



4. Vous pourrez créer des notes, des commentaires rajouter des images,
...



[Astuce [#Teams](#)] Partager un tableau blanc dans votre réunion teams

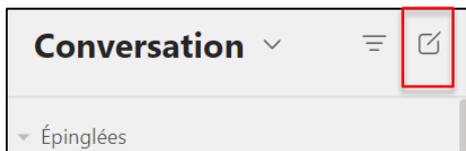


1. Durant votre réunion, dans l'onglet « **Partager** » sélectionnez « **Microsoft Whiteboard** »

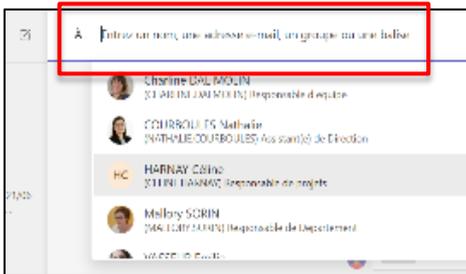


2. Il vous sera possible de créer un nouveau tableau blanc ou d'insérer celui que vous aurez préalablement créer dans le teams de votre équipe

[Astuce #Teams] Créer une conversation entre plusieurs collaborateurs



1. Dans Teams , cliquez sur le bouton «  » à coté de conversation



2. Cliquez dans « A » et Teams vous proposera une liste de personne à ajouter à votre conversation

3. Tapez les noms les uns à la suite des autres. Vous pouvez ensuite commencer votre conversation à plusieurs



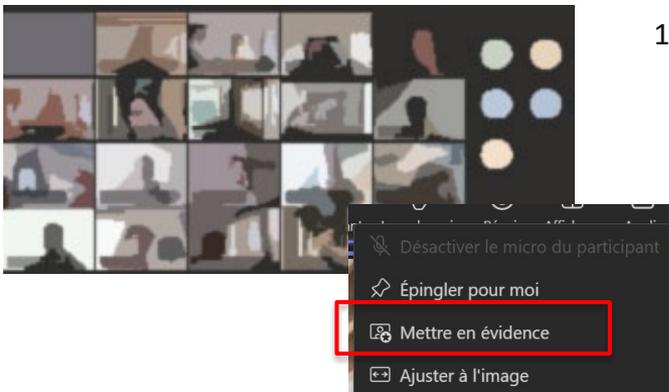
4. Si vous avez oublié une personne, il est toujours possible de la rajouter



5. En fois vos échanges terminés, pensez à supprimer votre conversation, colonne de gauche « ... » puis supprimer

[Astuce #Teams] Comment mettre en évidence un intervenant lors d'une réunion teams

Lors d'une réunion teams avec de nombreux collaborateurs, il est possible de mettre en évidence la personne qui prend la parole :



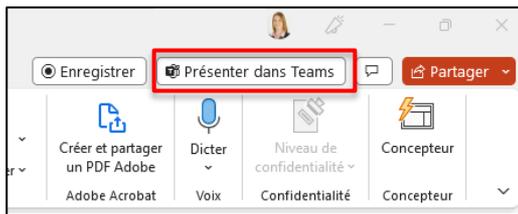
1. Faites un **clic droit** sur la photo de l'intervenant puis cliquez sur **Mettre en évidence**



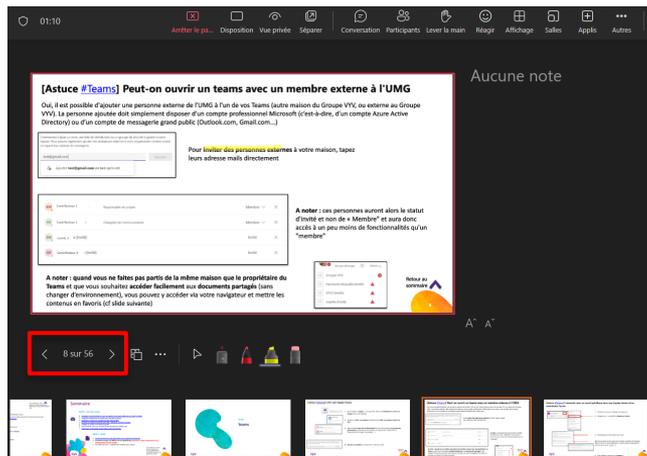
2. Pour arrêter la mise en évidence, refaites la même manipulation, clic droit « **Arrêter de mettre en évidence** »



[Astuce #Teams] Comment partager une présentation PPT avec prise en main de plusieurs intervenants

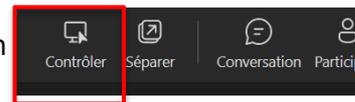


1. Lorsque vous êtes connecté à votre réunion, positionnez-vous dans votre application PowerPoint, cliquez sur le bouton « **Présenter dans teams** » en haut à droite sous votre photo de profil.



2. Vous pourrez alors présenter votre support, surligner des éléments importants dans vos slides, ...

3. L'intervenant suivant peut reprendre la main et passer ses slides en cliquant sur





Partie 2

Outlook et gestion des mails

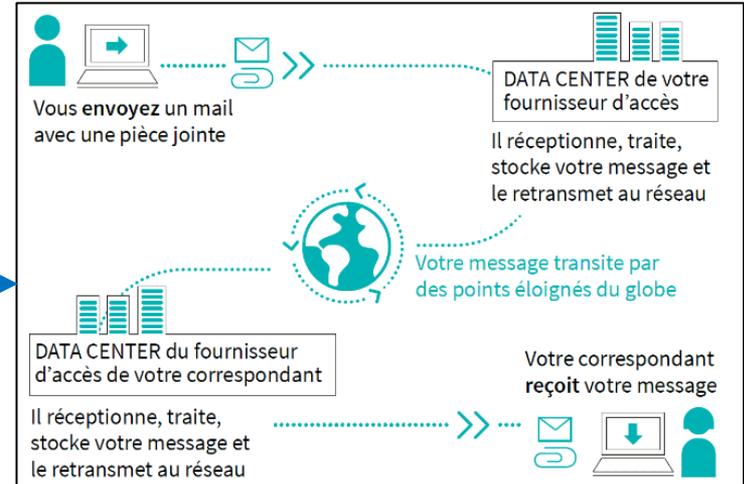
L'empreinte carbone d'un mail, multipliée par des centaines voire des milliers chaque jour, fini par peser dans le bilan carbone d'une entreprise

- 1 mail simple émet 4 g CO₂e*
- 1 mail avec pièce jointe émet 35 g CO₂e, soit près de 10 fois plus !
- 1 spam émet 0,3 gCO₂e

Quelques recommandations pour une gestion éco-responsable de vos mails

- N'envoyer des mails qu'aux personnes concernées et **éviter de mettre trop de monde inutile en copie**
- **Eviter la multiplication des boîtes mails** et éviter les redirections entre boîtes
- **N'envoyer pas de mails pour dire** par exemple « **Merci pour ton retour** » à une réponse que vous recevez ! L'envoi d'un mail même simple, passe par de nombreux serveurs consomme de l'énergie (cf schéma ci-contre)
- **Préférer un appel** à un e-mail qui ne sera peut-être pas lu
- **Supprimer les abonnements aux newsletter** non lues

« Merci pour ta réponse ! »



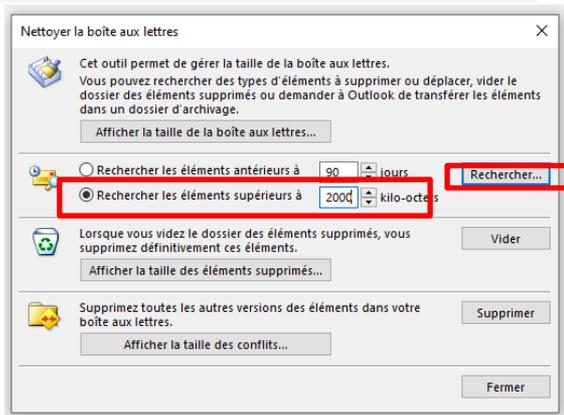
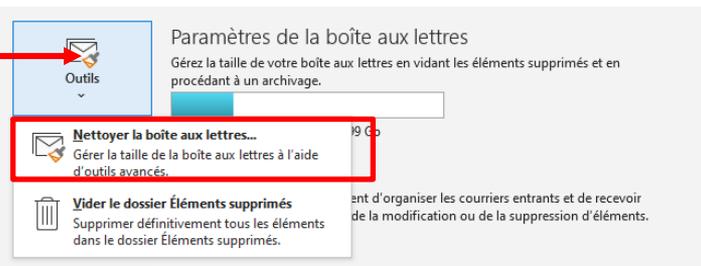
- **Limitier leur envoi** et notamment les pièces jointes : **privilégier un lien de téléchargement** (OpenSource – éviter WeTransfer qui passe par des serveurs américains) ou créer un lien à partir d'un serveur partagé (cf masterClass)
- Si l'envoi de fichiers en PJ est incontournable, des solutions existent pour **en réduire la taille des PJ** (compression / optimisation des images et des pdf finaux,...)
- Opter pour des **signatures mails légères sans image** (ou vraiment optimisée), sans GIF

Quelques recommandations pour une gestion éco-responsable de vos mails

- **Diminuer** autant que possible **les moments de consultation de vos e-mails** => **n'ouvrez votre boîte mail que 2 à 3 fois** par jour. Lorsque l'application mail est ouverte, elle se met très régulièrement à jour pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages, ce qui crée des requêtes vers les serveurs, ce qui est énergivore !
- **Archiver immédiatement les mails importants** : lorsque l'on n'ouvre pas son archive, on ne consomme pas d'énergie
- **Les supprimer immédiatement après leur lecture** (exemple : les notifications des réunions, les newsletters non lues ou lorsque plusieurs personnes se répondent tour à tour par mail, supprimer l'historique et ne conserver que le dernier mail qui reprend tous les précédents (en cas de « **conversation ping / pong** », cela signifie que le **mail n'était pas le plus adapté** à votre communication (pour cela vous pouvez créer un groupe de conversation sur Teams – Cf [slide dédiée](#))

Pensez à vous désabonner des newsletters que vous ne lisez pas ou plus

[Astuce #Outlook] Supprimer rapidement des mails avec des pièces jointes



1. Afin de visualiser et supprimer les PJ inutiles (obsolètes, doublons, enregistrées par ailleurs) dans l'ensemble de votre BAL (boîte de réception, éléments envoyés, brouillons, ...), rendez-vous sur l'onglet « Fichier », cliquez sur le bouton « Outils » et « Nettoyer la boîte aux lettres »

2. Pour visualiser et supprimer les pièces jointes de plus de 2 Mo, remplissez la case « 2000 » puis cliquez sur « Rechercher »

3. Trier par taille de fichier et pour consulter le mail, double-cliquez sur le mail

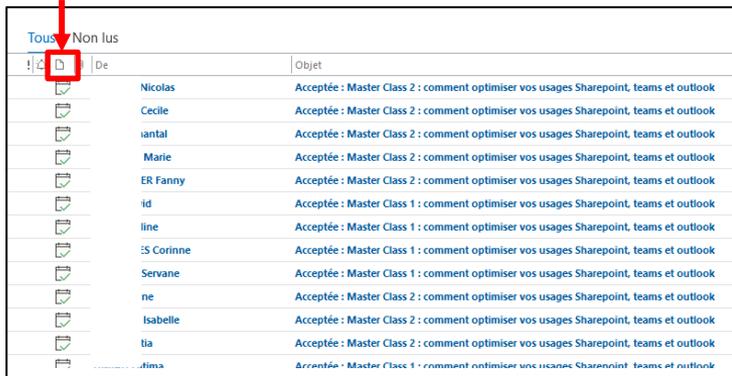
	De	Objet	Reçu	Taille
			lun. 12/07/2021 13:58	30 Mo
			lun. 29/11/2021 19:04	29 Mo
			mar. 05/10/2021 15:50	25 Mo
			ven. 30/04/2021 12:07	22 Mo
		.. PPT	mar. 09/03/2021 10:41	22 Mo

4. Vous pouvez alors simplement supprimer le mail s'il est obsolète ou après avoir cliqué sur la PJ, « Supprimer la pièce jointe »



[Astuce #Outlook] Identifier et supprimer rapidement des mails inutiles

(accusés de réception d'invitation, spams, réponses multiples à un mail...)

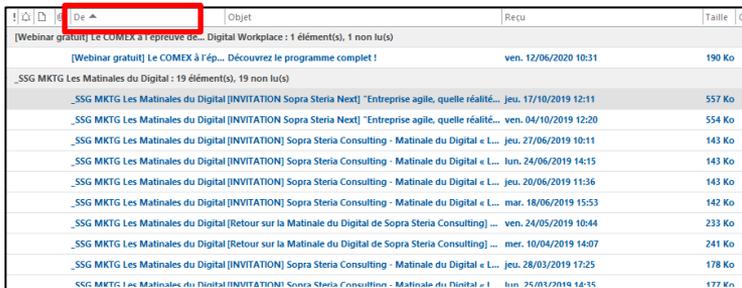


The screenshot shows an Outlook inbox with the 'Non lus' (unread) filter selected. A red box highlights the 'Non lus' filter. The inbox contains 14 email entries, all with subject lines starting with 'Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook'.

De	Objet
Nicolas	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
Cecile	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
iantal	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
Marie	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
ER Fanny	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
id	Acceptée : Master Class 1 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
line	Acceptée : Master Class 1 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
Corinne	Acceptée : Master Class 1 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
Servane	Acceptée : Master Class 1 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
ne	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
isabelle	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
tia	Acceptée : Master Class 2 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook
tima	Acceptée : Master Class 1 : comment optimiser vos usages Sharepoint, teams et outlook

1. Triez vos mails par type de message : ici accusé réception d'invitation.
2. Sélectionnez tous les mails et supprimez-les

Dans votre invitation Outlook, vous pouvez consulter qui a accepté et qui a refusé votre invitation.



The screenshot shows an Outlook inbox sorted by sender. A red box highlights the 'De' column header. The inbox contains 14 email entries, all with subject lines starting with 'SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION] Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...'. The 'De' column shows various senders like 'Digital Workplace', 'Sopra Steria Consulting', and 'Sopra Steria Next'.

De	Objet	Reçu	Taille
[Webinar gratuit] LE COMEX a l'épreuve de...	Digital Workplace : 1 élément(s), 1 non lus		
[Webinar gratuit] Le COMEX à l'ép...	Découvrez le programme complet !	ven. 12/06/2020 10:31	190 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital :	19 élément(s), 19 non lus		
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Next]	"Entreprise agile, quelle réalité..."	jeu. 17/10/2019 12:11	557 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Next]	"Entreprise agile, quelle réalité..."	ven. 04/10/2019 12:20	554 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		jeu. 27/06/2019 10:11	143 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		lun. 24/06/2019 14:15	143 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		jeu. 20/06/2019 11:36	143 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		mar. 18/06/2019 15:53	142 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [Retour sur la Matinale du Digital de Sopra Steria Consulting] ...		ven. 24/05/2019 10:44	233 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [Retour sur la Matinale du Digital de Sopra Steria Consulting] ...		mer. 10/04/2019 14:07	241 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		jeu. 28/03/2019 17:25	178 Ko
SSG MKTG Les Matinales du Digital [INVITATION Sopra Steria Consulting - Matinale du Digital e L...		lun. 25/03/2019 14:35	177 Ko

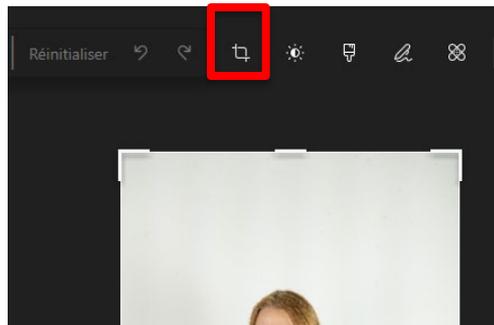
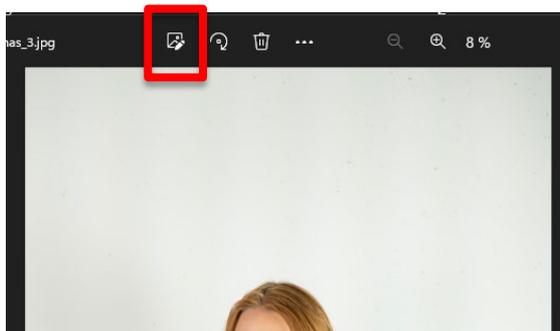
Faites de même avec les newsletters que vous le lisez plus (pensez à vous désabonner vous) ou les spams que vous recevez en triant par l'expéditeur



[Astuce #Outlook] Changer ou insérer une photo de profil – optimiser la photo

Avant de modifier ou ajouter votre photo à votre compte, veillez à **optimiser et redimensionner** votre photo, car celle-ci ne nécessitera pas une grande résolution.

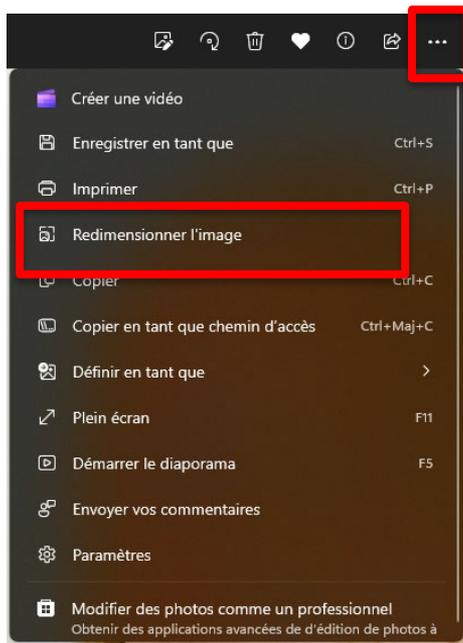
1. Double cliquez sur votre photo,
2. Cliquez sur le bouton «  » puis Rogner «  Rogner » pour bien cadrer votre image.
3. Après avoir effectué vos réglages, appuyez sur « **Enregistrer une copie** ».



[Astuce #Outlook] Changer ou insérer une photo de profil – optimiser la photo

Sur l'image ainsi obtenue, cliquez sur les « ... » puis « Redimensionner l'image »

Passez la résolution à 500 en largeur, vous pouvez voir en un coup d'œil **le gain sur le poids du fichier**

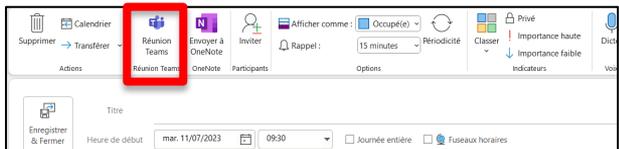


[Astuce #Outlook] Changer ou insérer une photo de profil



1. Dans Outlook, cliquez sur l'onglet « **Fichier** » puis sous l'emplacement de la photo « **Modifier** »
2. Cliquez sur « **Ajouter une photo** ». Si vous mettez à jour une ancienne photo, cliquez sur « **Charger une nouvelle photo** ».
3. Sélectionnez la photo que vous aurez préalablement optimisée
4. Clic gauche sur la photo pour **ajuster le cadrage** de l'image. Après avoir effectué les réglages souhaités, appuyez sur « **Appliquer** »

[Astuce #Outlook] Créer une réunion Teams à partir d'un listing excel



1. Créer votre réunion teams dans Outlook

2. Dans Excel, **sélectionnez uniquement vos adresses mails**, puis maintenez les touches **CRTL+C** enfoncées (« Copier »)

3. Dans Outlook, placez-vous dans la fenêtre des destinataires « A » et maintenez les touches **CRTL+V** enfoncées (« coller » votre liste Excel). Au bout de quelques instants, les adresses mails doivent automatiquement se mettre à jour.

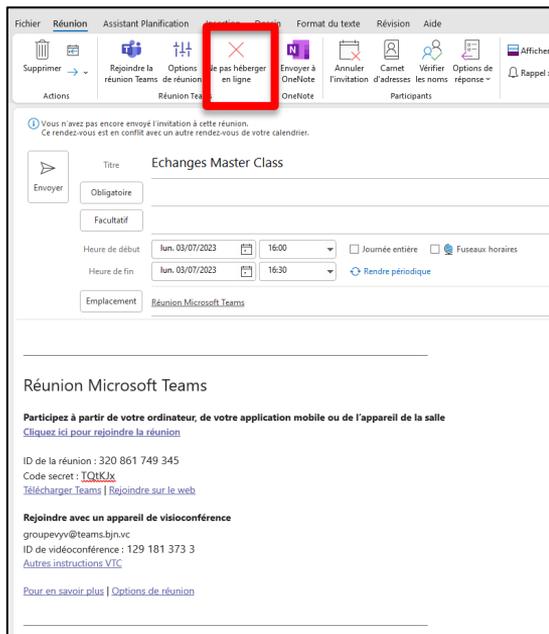
👉 Dans le cas contraire, dans l'onglet **Réunion**, appuyez sur « **vérifier les noms** ».



Des messages d'erreurs peuvent apparaître, pour vous signaler une erreur d'adresse



[Astuce #Outlook] Supprimer ou remplacer le lien teams dans une réunion



Lors de la création d'une réunion, quand vous ajoutez des participants, un lien teams se génère automatiquement.

Si vous souhaitez le supprimer car votre réunion est obligatoirement en présentiel, vous devez cliquer sur « **Ne pas héberger en ligne** » dans la barre de menu.

De la même manière si vous souhaitez le remplacer par un autre lien de connexion (exemple : pour un intervenant participant qu'à une petite partie de la réunion), vous supprimez le lien avec le bouton « **Ne pas héberger en ligne** » puis vous collez le lien de la réunion principale.

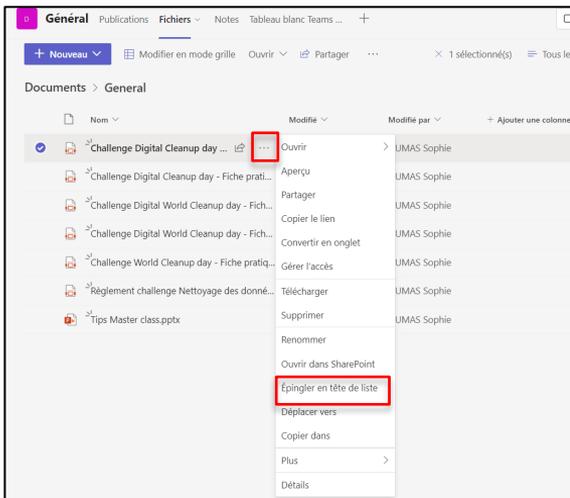
Votre intervenant aura dans son agenda, la réunion à l'heure où il est supposé passer !



Partie 3

Divers

[Astuce #SharePoint] Épinglez vos documents en tête de liste de vos bibliothèques teams et SharePoint



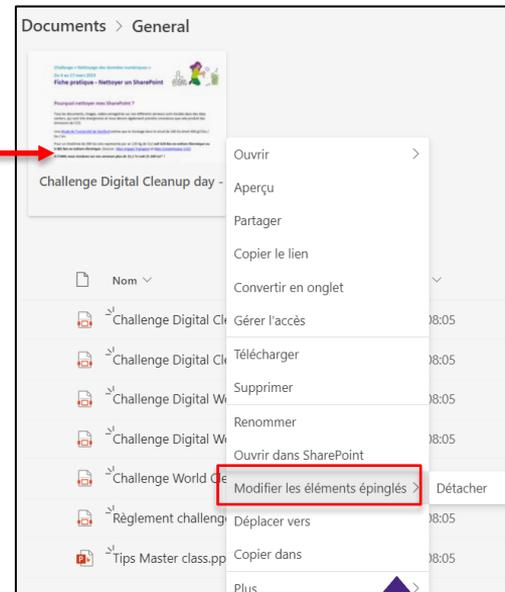
Lorsque vous êtes dans un SharePoint (mais c'est aussi valable dans l'onglet « Fichiers » d'un teams, vous pouvez épingler un document important pour le retrouver plus facilement.

1. Cliquez sur les « ... » à coté de votre fichier,
2. Puis « Épingler en tête de liste »

Une miniature se positionne en haut de votre page. Vous pouvez épingler plusieurs documents.

Pour le retirer :

1. Cliquez sur les « ... » de votre vignette
2. Puis « Modifier les éléments épinglés »
3. Et « Détacher »



[Astuce #Divers] Comment retrouver des documents via le moteur de recherche

Lorsque vous enregistrez vos documents pensez à mettre un élément de taggage / mot clé pertinent qui facilitera vos recherches

Pour retrouver facilement tous vos documents :

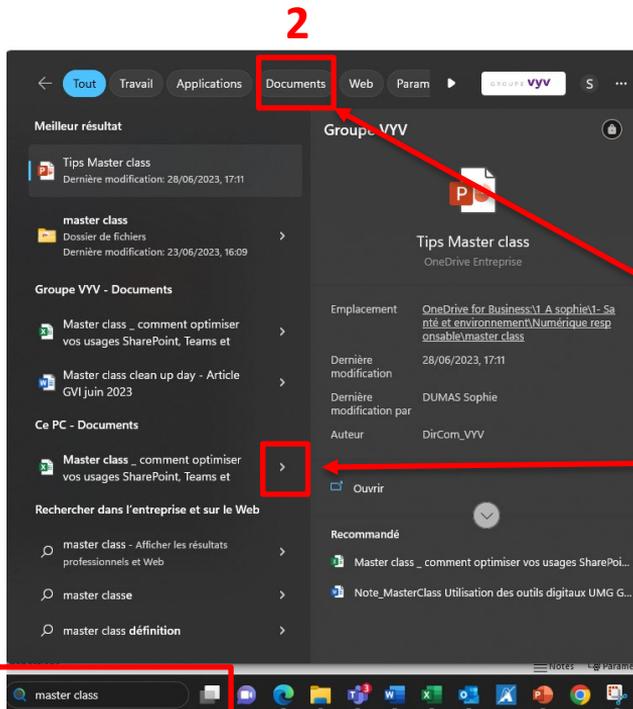
1. Dans la barre Microsoft*, tapez votre mot clé exemple ici « master class », le moteur de recherche scan votre OneDrive, vos sharePoint et même vos éléments téléchargés sur votre PC.



2. En cliquant sur l'onglet **Documents**, vous pouvez accéder à plus de propositions de fichiers

Pour juste connaître son emplacement, cliquez sur la flèche, le détail apparaîtra dans la fenêtre de droite

Pour ouvrir le document, il suffit de cliquer directement dessus

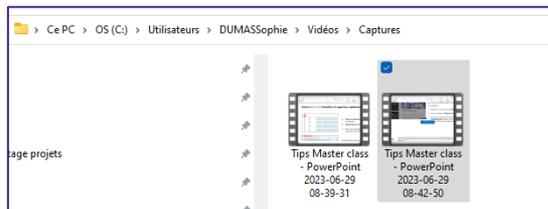
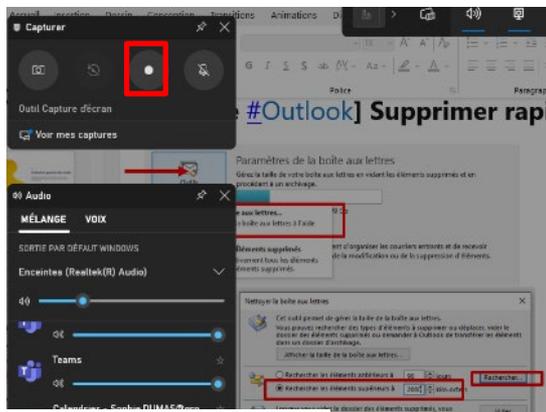


[Astuce #Divers] Dans Windows 10 - Fini les multiples copies d'écran : enregistrez une capture vidéo !

Vous souhaitez montrer à un collègue ou un contact externe une succession d'étapes sur un site web ou une application sans passer par l'envoi de multiples copies d'écran ?

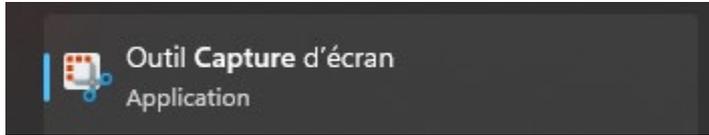
C'est possible !

1. Cliquez sur le raccourci clavier **Windows** + **G**
2. puis sur le bouton "**Démarrer l'enregistrement**" (picto cercle).
3. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton "**Arrêter l'enregistrement**" (picto carré)
4. En cliquant sur la fenêtre bleue, la liste de vos vidéos apparaît et vous pourrez visualiser l'emplacement des enregistrements MP4 dans le répertoire Windows (C:).

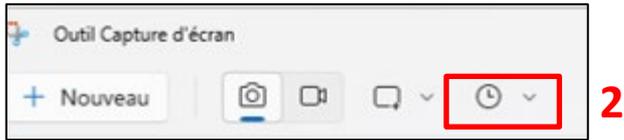


[Astuce #Divers] Outil capture – Comment différer de quelques secondes votre capture !

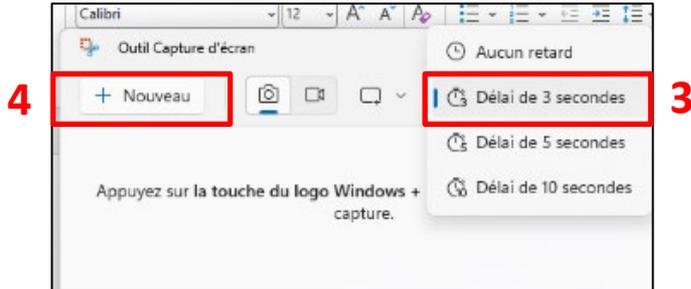
Vous souhaitez faire une capture d'écran mais qui nécessite de faire une manipulation avant vous pouvez retarder la capture



1. Ouvrez l'outil « **Capture d'écran** »



2. puis sur le bouton « **Retard** » (picto Horloge).



3. Choisissez le retard souhaité pour vous laisser le temps de faire votre manipulation à l'écran
4. Cliquez sur « nouveau » et l'écran de capture apparaîtra ici après 3 seconde d'attente

Pour de l'aller plus loin 🚀 : votre programme de formations

Pour les
collaborateurs
de l'UMG

Mes outils

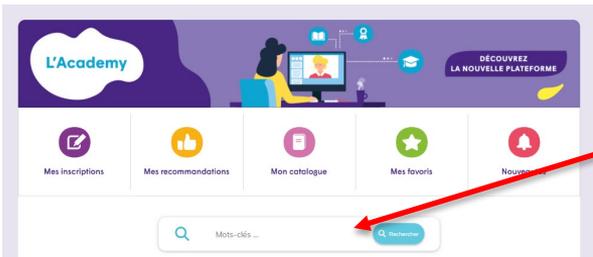


Vous avez la possibilité via l'Academy, accessible depuis l'Origamy, de vous former à nos différents outils.

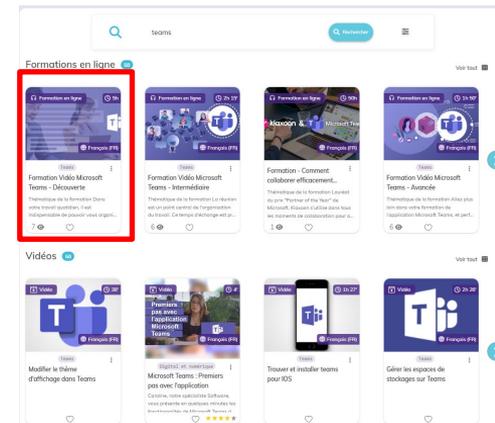
Au programme : des cours adaptés à vos besoins, des cas d'usage, des tutoriels, des webconférences et des vidéos

Collaborateurs
des maisons :
rapprochez-vous
de vos services
formation

Tapez l'outil pour lequel vous souhaitez vous perfectionner, exemple « Teams »



Vous aurez accès aux différents contenus

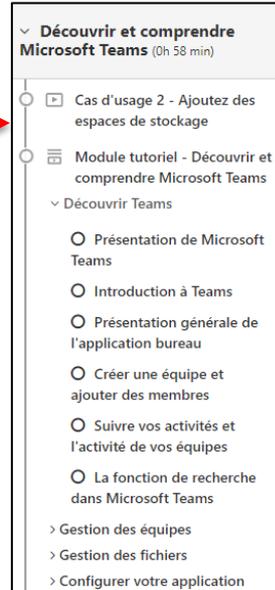
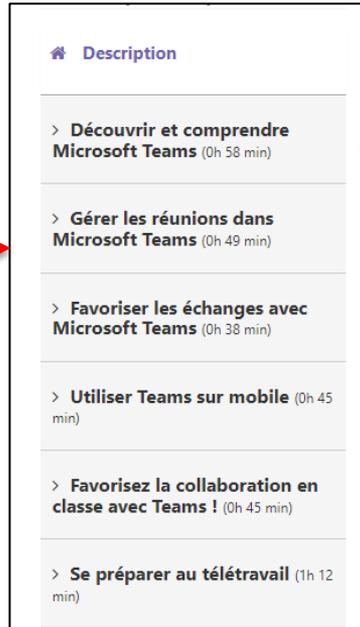


Modules de formations pour Teams

Les formations en ligne disponibles vous donnent la possibilité de vous former à teams, **niveau découverte, intermédiaire ou avancé**



Pour les
collaborateurs
de l'UMG



Vous devez organiser des réunions et vous souhaitez comprendre comment Microsoft Teams peut vous y aider ?

À la fin de cette formation, vous serez capable :

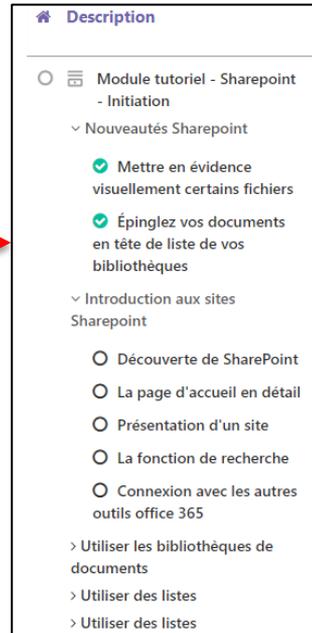
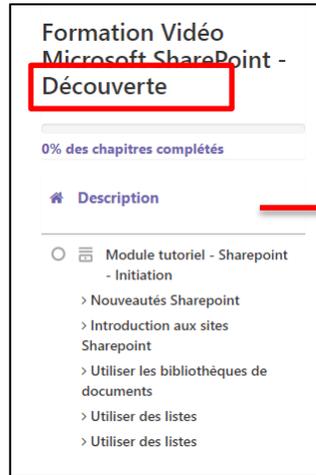
- de planifier, créer et organiser des réunions grâce à Microsoft Teams
- de gérer et animer facilement vos réunions, notamment grâce aux différentes méthodes de partage de contenus
- de capitaliser sur vos échanges avant, pendant et après la réunion, grâce aux outils de prise de note, de brainstorming et d'enregistrement

Modules de formations pour SharePoint



Pour les
collaborateurs
de l'UMG

 Ce chapitre vous donne la possibilité de vous former à **SharePoint**,
niveau découverte, intermédiaire ou avancé



Vous avez besoin de vous familiariser avec Microsoft SharePoint et comprendre en quoi cela peut vous servir ?

À la fin de cette formation, vous serez capable de :

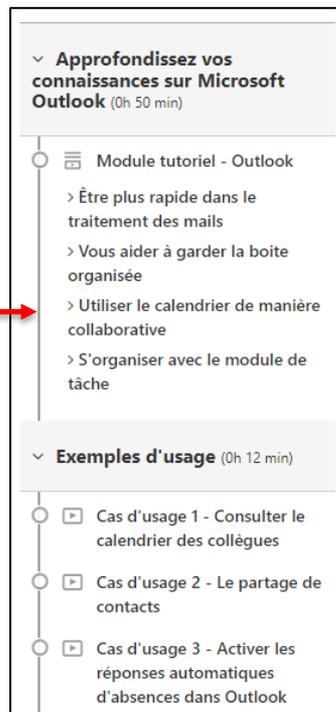
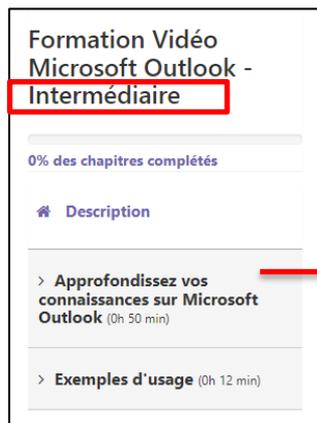
- connaître la structure d'un Hub Site
- connaître le fonctionnement de l'intranet d'entreprise
- utiliser les outils intégrés de collaboration Microsoft SharePoint

Modules de formations pour Outlook

 Ce chapitre vous donne la possibilité de vous former à **Outlook**, niveau **découverte, intermédiaire ou avancé**



Pour les
collaborateurs
de l'UMG



Vous utilisez Microsoft Outlook au quotidien et souhaitez optimiser votre utilisation.

À la fin de cette formation, vous serez capable :

- d'automatiser des actions récurrentes
- d'optimiser l'affichage et l'interface
- d'organiser vos emails pour un usage plus fluide
- d'utiliser les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Outlook



GROUPE
vyv

Contacts

Jean-François CANO (DSI)

Sophie DUMAS (DirCom)

Céline HARNAY (DDD)



Groupe VYV, Union Mutualiste de Groupe soumise aux dispositions du Code de la mutualité, immatriculée au répertoire Sirene sous le numéro Siren 532 661 832, numéro LEI 969500E016R1LLI4UF62. Siège social : 62-68, rue Jeanne-d'Arc - 75013 Paris