

Outils collaboratifs

Exploiter Teams, SharePoint et OneDrive dans un contexte collaboratif

1

Exploiter Teams, SharePoint et OneDrive dans un contexte collaboratif



Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une plateforme collaborative
- Utiliser une plateforme Cloud pour exploiter vos données
- Utiliser des outils de synchronisation des données

2

SharePoint

3

- Suite de logiciels qui permet de créer des sites web internes



- SharePoint Online
 - Service hébergé dans le cloud par Microsoft par un abonnement à Microsoft 365 ou SharePoint Online autonome
- SharePoint Server
 - Service installé en local (On-premises)
- SharePoint Designer
 - Service gratuit permettant de gérer des flux de travail (basée sur Business Connectivity Services)
- Synchronisation OneDrive Entreprise
 - Service de synchronisation de documents à des fins d'utilisation Hors connexion

4

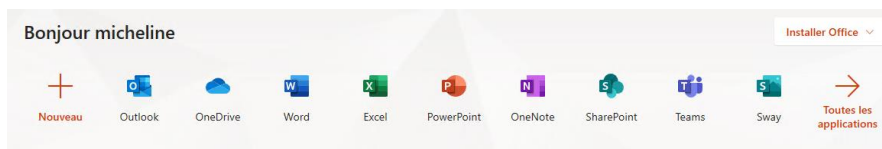
- Partager et collaborer
 - Partage de documents et versioning
- Informer et prendre part
 - Teams, blog et site d'actualités
- Transformer des flux métier
 - Gérer des flux métier avec des ERP ou des logiciels tiers
- Exploiter et gérer des connaissances collectives
 - Créer un Wiki d'entreprise
- Protéger et gérer vos données
 - Anti-programme malveillant

OneDrive

- Espace de stockage dans le cloud azure (1 To par défaut)
- Service SharePoint Online
- Stocke des fichiers depuis différentes plateformes :
 - PC
 - Tablette
 - Mobile
- Vous pouvez stocker, consulter et partager des fichiers à partir de n'importe quel ordinateur connecté à internet
- Vous pouvez travailler avec des utilisateurs externes ou internes
- Il est possible de sécuriser vos fichiers avec des fonctionnalités avancées de chiffrement

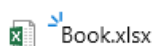


- Via le portail Microsoft 365



- Via l'application





Les trois tirets bleus signifient que c'est un nouveau fichier



La croix rouge sur un fichier ou un dossier signifie qu'il ne peut pas être synchronisé



Le nuage grisé signifie que vous n'êtes pas connecté à votre compte



Le symbole de pause signifie que votre OneDrive est en pause de synchronisation



Les flèches circulaires signifient que la synchronisation est en cours



Le nuage avec une personne signifie que le fichier ou le dossier a été partagé



Le nuage signifie que le fichier ou le dossier n'est disponible qu'en ligne



Le cercle vert avec la coche verte signifie que le fichier ouvert en ligne va être téléchargé localement

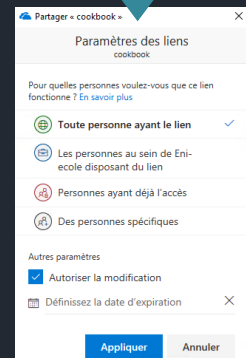
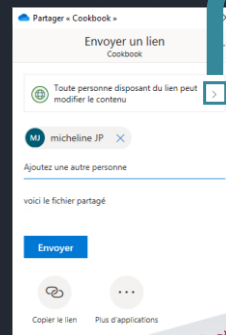
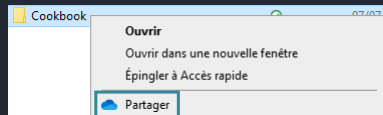


Le cercle vert avec la coche blanche signifie que le fichier sera toujours téléchargé localement



Le cadenas signifie que des paramètres vous empêchent de synchroniser ce dossier ou ce fichier

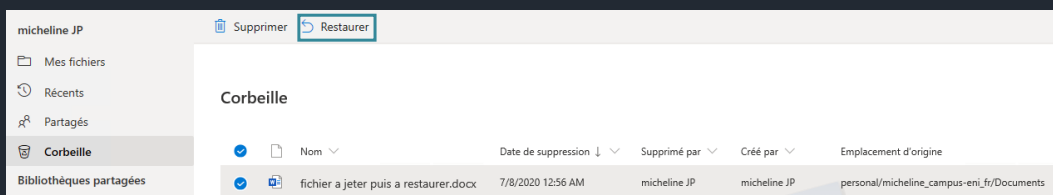
- Partage :
- Par un lien
- Par un mail



Pensez à mettre une date d'expiration et attention à l'autorisation de modification par défaut

11

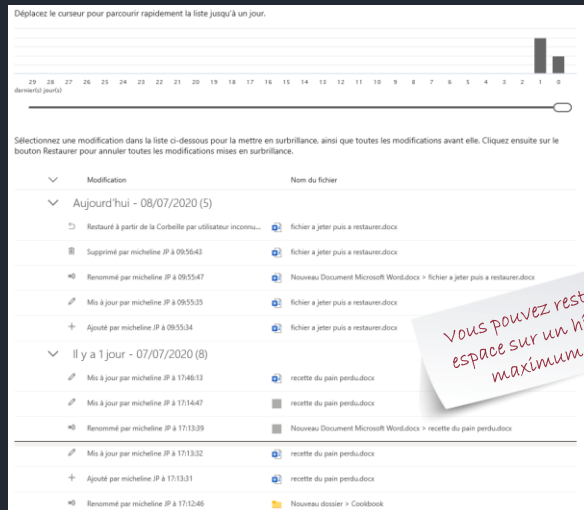
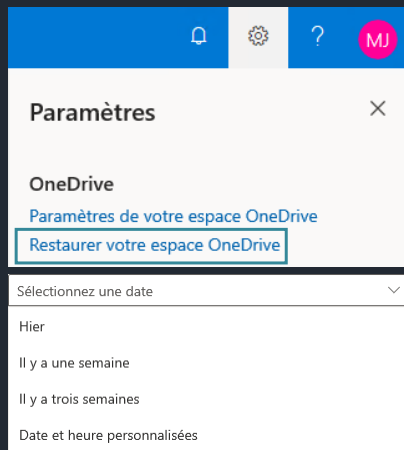
- Restauration d'un fichier



Même si vous l'avez supprimé de la corbeille de votre ordinateur, il reste dans la corbeille OneDrive pendant 30 jours

12

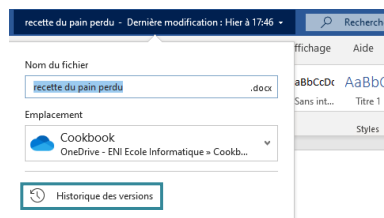
OneDrive Restaurer son espace OneDrive



13

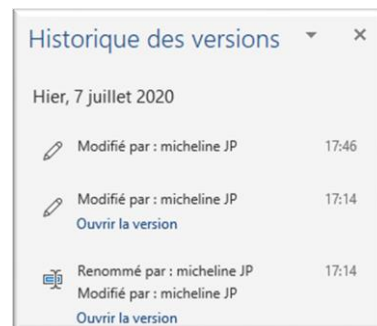
OneDrive Le versioning dans OneDrive

- L'historique des versions vous permet de suivre toutes les modifications sur votre fichier
- Il vous permet aussi de revenir à une version précédente sans perdre la dernière version enregistrée



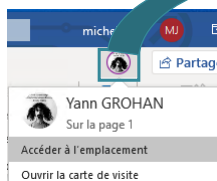
Recette du pain perdu

1. Retrouver le pain
2. C'est prêt



14

- La co-édition permet d'avoir une notification lorsqu'un autre utilisateur ouvre le même fichier que vous et de travailler avec lui en même temps
- OneDrive, OneDrive Entreprise, SharePoint Online et SharePoint Server sont des zones de stockage partagées qui permettent la co-édition
- Prise en charge du co-authoring sur ces extensions :
 - .docx (Word), .pptx (PowerPoint) et .xlsx (Excel)



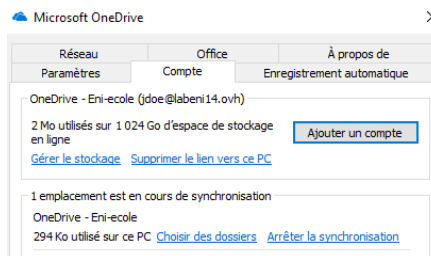
Retrouver le curseur
du co-auteur avec
sa couleur associée

*Avec le co-authoring,
les outils office
deviennent synchrones*

Recette du pain perdu

1. Retrouver le pain
2. C'est prêt

- Vous pouvez choisir les dossiers que vous voulez synchroniser
- Gérer les taux de chargement lors de la synchronisation



Choisir des dossiers

Choisissez ce que vous voulez rendre disponible dans votre dossier « OneDrive - Eni-ecole ». Ces fichiers seront disponibles à la demande. Les dossiers non sélectionnés seront masqués dans l'Explorateur de fichiers.

☒ Rendre tous les fichiers disponibles

Ou afficher ces dossiers :

- ☒ Fichiers qui ne sont pas dans un dossier (0,0 Ko)
- > ☒ cookbook (294,2 Ko)

Teams

17

Teams Qu'est-ce que Teams ?

- Un espace de travail centralisé
- Office et d'autres applications dans Teams en co-édition
- 1 To de stockage
- Conférence audio et vidéo
- Partage d'écran
- Planification de réunion
- Fil de conversation
- Enregistrement de réunion
- 250 équipes maximum qu'un utilisateur peut créer
- Multiplateformes (ordinateur, tablette, smartphone)
- Un calendrier



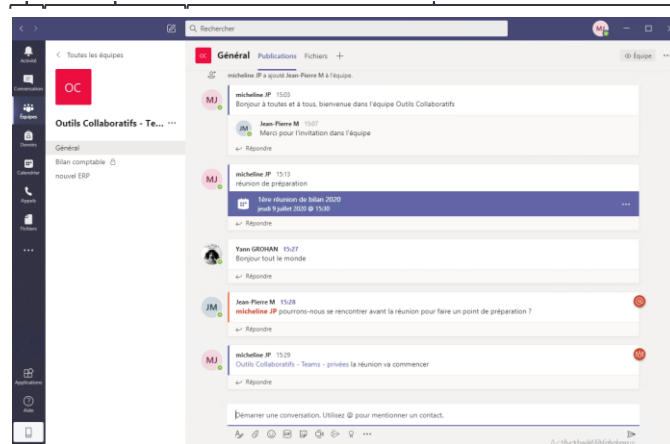
18

- Teams est composé de trois volets

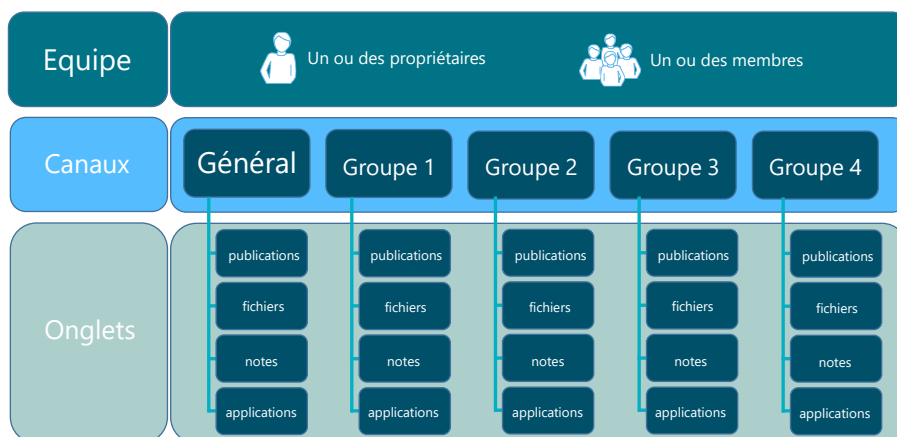
Volet Gauche

Volet Central

Volet Principal



19



20

- Une équipe est un ensemble d'utilisateurs, de contenus et d'outils
- 10000 membres par équipe maximum
- Un utilisateur peut être membre de 1000 équipes maximum

- Lorsque vous créez une équipe Teams, il sera aussi créé :
 - Un nouveau groupe Microsoft 365
 - Un site SharePoint Online
 - Une boîte aux lettres partagée (cachée par défaut dans Outlook)
 - Un bloc-notes OneNote

Teams Les paramètres d'une équipe Teams

- Vous pouvez gérer :
 - L'image d'une équipe
 - Les autorisations des membres
 - Les autorisations invité
 - L'utilisation des mentions @mentions
 - L'utilisation de code d'invitation
 - L'utilisation des outils amusants (emojis, GIF, autocollants...)
 - La création de balises (seul le propriétaire peut en créer par défaut)

• Image de l'équipe	Ajouter une image de l'équipe
• Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
• Autorisations invité	Activer la création de canaux
• @mentions	Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal
• Code d'équipe	Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
• Outils amusants	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants
• Balises	Choisissez les membres autorisés à ajouter des balises

23

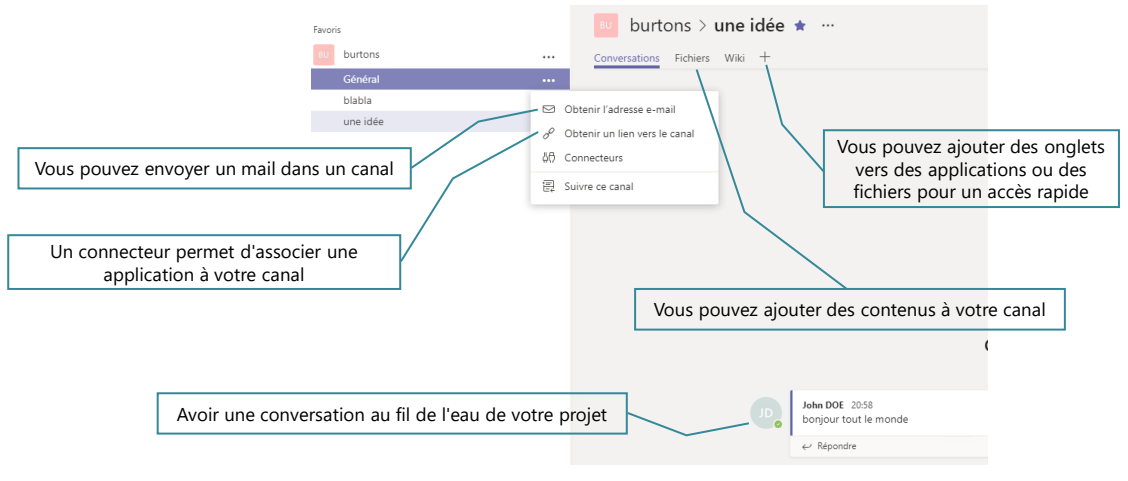
Teams Qu'est-ce qu'un canal ?

- Compartimentez votre équipe par sujet
- Un canal peut être **privé** ou **public**
- Chaque équipe a un canal **Général** par défaut
- Vous pouvez gérer les notifications par canal
- Un canal supprimé peut être **restauré** avec un maximum de **30 jours**
- 200 canaux au maximum par équipe

*Attention
La suppression d'un canal supprime
toutes les conversations associées,
mais pas les fichiers*

24

- Un canal est un ensemble de conversations, de contenus et d'outils



25

- Un canal est scindé en plusieurs onglets par défaut
 - Publications
 - Fichiers
 - Notes
- Vous pouvez créer d'autres onglets et y publier des applications

26

- Les fichiers sont accessibles par défaut par tous les membres de l'équipe depuis l'onglet **Fichiers**
- Ils sont stockés dans une bibliothèque SharePoint créée pour chaque canal
- Ils ont les mêmes fonctionnalités que dans OneDrive, c'est-à-dire le versioning et le co-authoring
- Il est possible de transformer un fichier en onglet

- Un message peut être privé ou public
 - Un message public est visible par tous les membres de l'équipe ou du canal
 - Un message privé ou une conversation ne sont lisibles que par la personne sélectionnée
- Un message peut être enregistré
- Il est possible de faire une conférence audio ou vidéo à une ou plusieurs personnes et de l'enregistrer dans l'application Stream

- Une réunion peut être planifiée ou créée sur l'instant
 - Maximum 250 utilisateurs
 - Peut être créée depuis Outlook
- Lors d'une réunion, il est possible de partager :
 - Une présentation PowerPoint
 - Son écran
 - Un tableau blanc
- Il existe une salle d'attente afin de faire patienter des utilisateurs avant le début d'une réunion
- Il existe 3 rôles :
 - L'organisateur qui a créé la réunion et qui dispose de tous les droits
 - Le présentateur qui peut gérer la réunion et les utilisateurs, mais pas les rôles
 - Le participant