



Objectifs pédagogiques

- Permettre la Découverte des fonctionnalités de la suite office 365
- Favoriser la Prise en main des outils présentés
- Donner un Aperçu des possibilités collaboratives et mise en pratique par des exercices simples



Plan

- Messagerie Outlook en ligne et contacts
- Un mot sur la migration de @cnam.fr vers @lecnam.net
- Site d'aide (assistance-numerique)
- Word on line, Excel on line et PowerPoint on line
- Calendrier agenda
- Tâches
- Les groupes Office
- OneDrive (& Delve)
- OneNote
- Skype Entreprise



Office 365

Choix validé par l'Administrateur de changer la messagerie @cnam.fr en @lecnam.net

- OneDrive
- SharePoint
- Documents éditables en ligne
- Agenda partagé
- Skype Entreprise = Webconférence

MES APPLICATIONS < >



Messagerie



Calendrier



Contacts



OneDrive



Documents
partagés



Word
Online



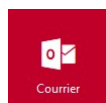
Excel
Online



Powerpoint
Online



Outlook



OUTLOOK EN LIGNE, LA NOUVELLE MESSAGERIE DU CNAM

POUR TOUT LE CNAM : LES PERSONNELS ET LES AUDITEURS

PRENOM.NOM@LECNAM.NET

PRENOM.NOM.AUDITEUR@LECNAM.NET

ANNUAIRES PAR CENTRE RÉGIONAL ET PAR CATÉGORIE (PERSONNELS, AUDITEURS, INVITÉS)

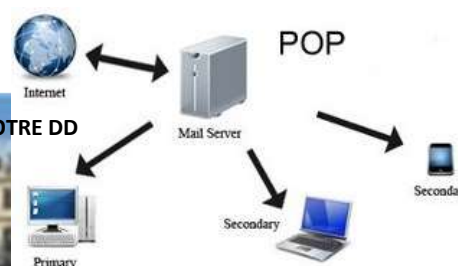
@CNAM.FR

RELEVÉ PAR WEBMAIL OU LOGICIEL DE MESSAGERIE

WEBMAIL : < 1 GO

LOGICIEL THUNDERBIRD CONSEILLÉ PAR LA DSI : ESPACE LIMITÉ PAR VOTRE DD

PROTOCOLE POP



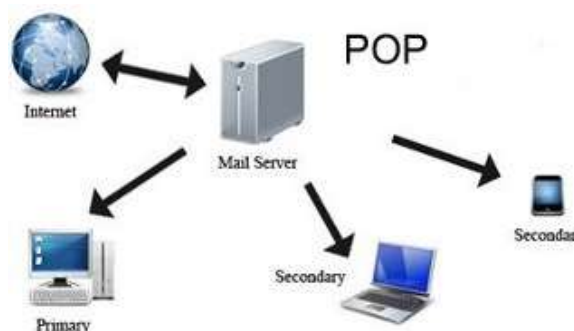
Outlook



POP POST OFFICE PROTOCOL

LE LOGICIEL TÉLÉCHARGE LE MESSAGE ET L'EFFACE DE LA BOÎTE DU SERVEUR (POSTE RESTANTE)

POSSIBILITÉ DE LAISSER LES MESSAGES UN CERTAIN TEMPS PARAMÉTRABLE



Outlook

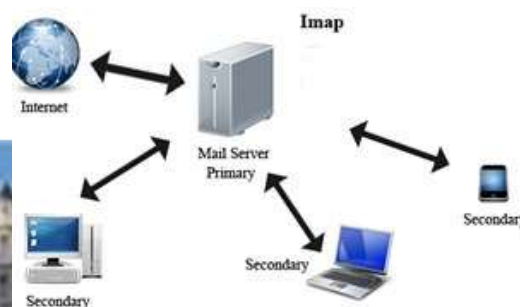


IMAP INTERNET MESSAGE ACCESS PROTOCOL

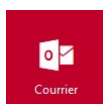
LE LOGICIEL FAIT UN AFFICHAGE DE CE QU'IL Y A SUR LE SERVEUR , SYNCHRONISATION
SI VOUS EFFACEZ LE MESSAGE EN LOCAL, EFFACEMENT À DISTANCE
LECTURE POSSIBLE TOUT DE MÊME SANS
CONNEXION MAIS SYNCHRONISATION DÈS
CONNEXION AU SERVEUR

PROTOCOL EXCHANGE

@LECNAM.NET = WEBMAIL : 50 GO



Outlook



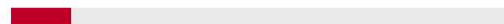
PROTOCOL EXCHANGE

@LECNAM.NET = WEBMAIL : 50 GO

Nettoyage de la boîte aux lettres

Libérez de l'espace dans votre boîte aux lettres ici. Dès lors que votre boîte aux lettres est pleine, vous ne pourrez pas envoyer de courrier. Vous pouvez supprimer tous les messages d'un dossier, ou uniquement les messages antérieurs à un nombre de mois spécifique.

Utilisation de la boîte aux lettres



5.97 Go utilisé(s) sur 50.00 Go maximum.



Outlook



MIGRATION AU CNAM PARIS

EN OCTOBRE 2015 TOUS LES PERSONNELS QUI AVAIENT UN COMPTE @PLEIAD

- ENSEIGNANTS
- SECRÉTAIRES PÉDAGOGIQUES
- TOUS LES AUDITEURS DEPUIS OCTOBRE 2015

DEPUIS JANVIER 2016

LES AUTRES PERSONNELS, SERVICE PAR SERVICE



Migration au Cnam Paris

DSI	D2N	DGS: SI STB SHS RH	DirComm	DNF
DDEI	Dir Recherche	DIRAR Cnam Entreprise	SCD	
CCP	Labo métrologie	Agence comptable	DAF	Administration générale

Pour EPN : migration pour les secrétariats généraux (Administratifs) mais pas ou très peu de profs
Pas la Direction

Au 25 janvier 2018 :

1897 personnels actifs dans Virtualia => 1674 ont une boîte lecnam.net active. (88,2% ~~75,8% en juin 17~~)

1223 ont la redirection de leur messagerie cnam.fr vers lecnam.net. (64,5% ~~55,2%~~)



Site d'aide

- <http://assistance-numerique.cnam.fr>



le cnam Assistance numérique

Support et tutoriels pour l'espace numérique de formation

MESSAGERIE ONEDRIVE OUTILS BUREAUTIQUES AUTRES OUTILS DE L'ENF PROBLÈMES VIDÉO

Des services numériques offerts aux auditeurs du Cnam et aux personnels

Dans le cadre du schéma directeur du numérique, le Cnam vous offre des services numériques afin de favoriser le travail collaboratif et une **adresse de messagerie** en @lecnam.net parce que le Cnam est un établissement en réseau.

Vous pourrez bénéficier notamment :

- La nouvelle adresse de **messagerie** a vocation à remplacer l'ensemble de vos boîtes @xxx.pleiad.net et votre boîte @cnam.fr ou

Autres fiches d'aide
Site du Living Lab

Exercice Outlook



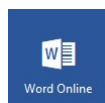
MESSAGERIE OUTLOOK EN LIGNE ET CONTACTS :

ALLER SUR SA MESSAGERIE ET EXPLORER L'INTERFACE

- DOSSIER
- PARAMÈTRES D’AFFICHAGE
- RÉPONSE AUTOMATIQUE



Word Online



VERSION SIMPLIFIÉE DU TRAITEMENT DE TEXTE

- PERMET DE **CRÉER DES DOCUMENTS**
- PARTAGE AVEC D'AUTRES PERSONNES POUR COLLABORER EN TEMPS RÉEL



OneDrive



ESPACE EN LIGNE (DANS LE CLOUD)

- PARTAGER DES FICHIERS AVEC UNE OU PLUSIEURS PERSONNES OU BIEN AVEC UN GROUPE OFFICE,
- ACCESSIBLES À CEUX À QUI VOUS DONNEZ DES DROITS SUR UN PC : WINDOWS OU LINUX, MAC-OS, TABLETTE OU SMARTPHONE,
- COLLABORER, TRAVAILLER EN MÊME TEMPS SUR LA MÊME VERSION
- INUTILE DE S'ENVOYER LA DERNIÈRE VERSION QUI VIENT D'ÊTRE MODIFIÉE,
- MISE À JOUR INSTANTANÉE
- CONCURRENTS : GOOGLE DRIVE OU DROPBOX.

VOLUME TOTAL DE 1TO = 1000GO LA LIMITE EST < 2GO PAR FICHIER.



Exercice OneDrive

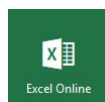


EXPLORER SON ESPACE ONEDRIVE

- VOIR SES FICHIERS
- VOIR SES FICHIERS RÉCENTS
- VOIR LES FICHIERS PARTAGÉS AVEC MOI
- DÉPOSER UN FICHIER SUR ONEDRIVE
- CRÉER UN DOCUMENT ET LE PARTAGER
- LE MODIFIER AVEC LES DESTINATAIRES DU PARTAGE



Excel Online

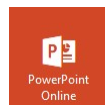


VERSION SIMPLIFIÉE DU TABLEUR

- PERMET DE **CRÉER DES FEUILLES DE CALCUL**
- PARTAGE AVEC D'AUTRES PERSONNES POUR COLLABORER EN TEMPS RÉEL



PowerPoint Online

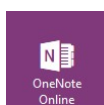


VERSION SIMPLIFIÉE DU POWERPOINT

- PERMET DE **CRÉER DES PRESENTATIONS**
- PARTAGE AVEC D'AUTRES PERSONNES POUR COLLABORER EN TEMPS RÉEL



OneNote Online

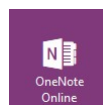


BLOC-NOTES NUMÉRIQUE

- PERMET DE **COLLECTER ET D'ORGANISER DES INFORMATIONS**
- PARTAGER ET COLLABORER SUR LES BLOC-NOTES EN SYNCHRONES ET ASYNCHRONES



Exercice OneNote Online

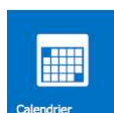


EXPLORER ONENOTE

- CRÉER UN BLOC-NOTE
- CRÉER DES SECTIONS ET DES PAGES ASSOCIÉES A CES SECTIONS
- CRÉER UNE LISTE À PUCES
- PARTAGER UNE NOTE



Calendrier

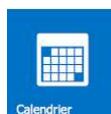


AGENDA ÉLECTRONIQUE EN LIGNE

- SYNCHRONISABLE AVEC VOTRE SMARTPHONE => ALERTES POUR NE PLUS OUBLIER LES RDV
- PARTAGEABLE AVEC VOS COLLÈGUES ET VOTRE FAMILLE
- MODIFIABLE DEPUIS LE WEB OU UN TERMINAL
- PLUSIEURS CALENDRIERS SUPERPOSABLES PAR PERSONNE
- UN CALENDRIER PAR GROUPE



Exercice Calendrier



EXPLORER SON ESPACE CALENDRIER

- ALLER SUR SON CALENDRIER ET CRÉER UN ÉVÉNEMENT
- AJOUTER UN CALENDRIER
- PARTAGER SON CALENDRIER AVEC QUELQU'UN



TÂCHES



GESTIONNAIRE DE TÂCHES

- PERMET D'ENREGISTRER DES TÂCHES AVEC DATES D'ÉCHÉANCES ET DE PROGRAMMER DES ALERTES
- AJOUT À VOTRE CALENDRIER
- ENVOI DE MAILS
- ENREGISTREMENT DU POURCENTAGE DE RÉALISATION DE LA TÂCHE.



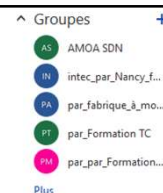
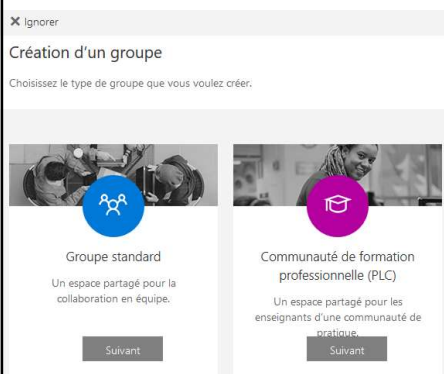
Les groupes

espaces privés (ou publics) restreints

- Ils permettent de réunir des personnes autour d'une entité (service, groupe de travail, ...), d'un travail commun (formation Office 365), d'un projet (refonte du site internet d'un service) ...
- On peut y associer des contacts, des documents mis en partage, un calendrier (des événements de groupe, des tâches) et les messages sont transmis à l'ensemble des membres du groupe.



Création d'un groupe



- Il faut définir *a priori* le nom du nouveau groupe
- Standard ou communauté de formation
- Le degré de confidentialité : privé au public
- Il faut également abonner les nouveaux membres
- Contrainte : ceux-ci doivent avoir une boîte activée @lecnam.net



Exercices groupes (1)

Explorer le groupe : Par_par_formationOffice

- Envoyer un message au groupe
- Importer des fichiers et créer un dossier
- Expérimenter la modification du document en simultané à plusieurs
- Créer un événement de groupe



Exercices groupes (2)

Créer un groupe (privé)

- Y inviter des collègues (de la formation) via les contacts
- Y déposer des documents
- Y écrire un message de groupe
- Y créer un événement de groupe



Yammer



RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE

- PUBLIER SUR SON MUR
- COMPLIMENTER (AIMER), COMMENTER, PARTAGER....
- GROUPES PRIVÉS (PROFESSIONNELS)



Stream



MEDIACENTER

- PUBLIER DES VIDÉOS
- LES PARTAGER EN LES CALANT À 2MIN 23...
- LES RENDRE PUBLIQUES (SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX) OU PRIVÉES
- EN COMPLÉMENT DES MEDIACENTERS DU CNAM (POD, MDCVIDEOS)

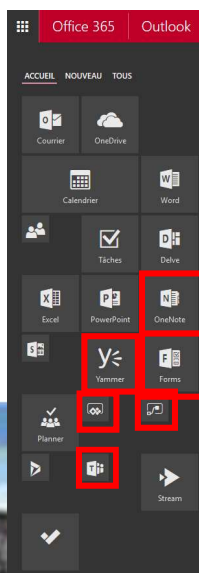


Un grand nombre d'outils en ligne

Flow : aide à automatiser des tâches
Ex: systématiquement enregistrer les PJ d'un mail

OneNote : carnet de prise de note

Forms : outil de création de formulaire en ligne



Teams : application de messagerie destinées aux équipes dans laquelle l'ensemble des conversations, des réunions, des fichiers, les notes sont accessibles par tous les membres de l'équipe en un même emplacement. C'est un lieu dans lequel la collaboration et le travail se font dans un environnement ouvert.

Yammer : réseau social d'entreprise

Powerapps : créer et partager des applications « métier » disponibles sur les mobiles

Skype Entreprise



OUTIL « 5 EN 1 » (LYNK)

1. WEBCONFERENCE (À 2 OU POUR L'ÉQUIPE) AUDIO + VIDÉO
2. PRÉSENCE EN LIGNE,
3. CLAVARDAGE (CHAT)
4. PARTAGE D'ÉCRAN, TABLEAU BLANC
5. ENREGISTREMENT EN LOCAL PAR L'INITIATEUR DE LA WEBCONFERENCE

