



LES OUTILS ET METHODES DE DIGITALISATION POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE AU SEIN DES ORGANISATIONS

MANUEL DE L'APPRENANT



Cette Action est financée par
l'Union européenne

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| DESCRIPTION DE L'OBJECTIF DU MANUEL ET SON MODE D'EMPLOI | 3 |
| INTRODUCTION | 4 |
| 1.1 Groupe cible | 5 |
| 1.2 Objectif de la formation | 5 |
| 1.3 Objectifs pédagogiques | 5 |
| 1.4 Programme de formation | 5 |
| 2. PARTIE CENTRALE DU MANUEL | 6 |
| 2.1 Agenda de la formation | 7 |
| 2.2 Fiches pour chaque séance | 8 |
| 2.2.1 FICHE DE LA SEANCE N°01 : Cérémonie de lancement de la formation | 8 |
| 2.2.2 FICHE DE LA SEANCE N°02 : Organisation de la session | 9 |
| 2.2.3 FICHE DE LA SEANCE N°03 : Recueil des attentes | 10 |
| 2.2.4 FICHE DE LA SEANCE N°04 : Rappel des objectifs de la formation, des méthodes pédagogiques et des modes d'utilisation du manuel de formation | 11 |
| 2.2.5 FICHE DE LA SEANCE N°05 : Pré-test | 12 |
| 2.2.6 FICHE DE LA SEANCE N°06 : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Outlook | 13 |
| 2.2.7 FICHE DE LA SEANCE N°07 : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Gmail | 18 |
| 2.2.8 FICHE DE LA SEANCE N°08 : Organiser l'emploi du temps avec Google Agenda | 28 |
| 2.2.9 FICHE DE LA SEANCE N°09 : Synthèse et évaluation du jour | 38 |
| 2.2.10 FICHE DE LA SEANCE N°10 : Organiser l'emploi du temps avec Outlook Calendar | 39 |
| 2.2.11 FICHE DE LA SEANCE N°11 : Gérer les tâches avec Tasks | 44 |
| 2.2.12 FICHE DE LA SEANCE N°12 : Gérer les tâches avec Planner | 48 |
| 2.2.13 FICHE DE LA SEANCE N°13 : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Meet | 54 |
| 2.2.14 FICHE DE LA SEANCE N°14 : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Teams | 59 |
| 2.2.15 FICHE DE LA SEANCE N°15 : Prendre des notes, les gérer et les partager avec Keep | 62 |
| 2.2.16 FICHE DE LA SEANCE N°16 : Synthèse et évaluation du jour 2 | 68 |
| 2.2.17 FICHE DE LA SEANCE N°17 : Prendre des notes, les gérer et les partager avec OneNote | 69 |
| 2.2.18 FICHE DE LA SEANCE N°18 : Stocker, organiser et partager des documents avec Drive | 76 |
| 2.2.19 FICHE DE LA SEANCE N°19 : Stocker, organiser et partager des documents avec OneDrive | 84 |
| 2.2.20 FICHE DE LA SEANCE N°20 : Introduction aux CRM, utilité et enjeux | 88 |
| 2.2.21 FICHE DE LA SEANCE N°21 : Découverte de l'outil CRM Bitrix24 | 92 |
| 2.2.22 FICHE DE LA SEANCE N°22 : Post-test et plan d'amélioration personnelle | 102 |
| 2.2.23 FICHE DE LA SEANCE N°23 : Evaluation à chaud de la formation | 103 |
| 2.2.24 FICHE DE LA SEANCE N°24 : Session de clôture de la formation | 104 |

DESCRIPTION DE L'OBJECTIF DU MANUEL ET SON MODE D'EMPLOI

Ce document est conçu et mis à la disposition des apprenants afin de les aider à avoir les repères en matière d'optimisation des méthodes de travail et d'organisation notamment en matière **d'outils et méthodes de digitalisation pour accroître la performance au sein des organisations**. Il constitue une banque d'informations qui enrichissent l'interaction entre le formateur et les apprenants, et également entre les apprenants eux-mêmes. Il participe à la réussite de cette action de formation et est une référence aussi bien pour les apprenants que pour le formateur.

Pour le formateur, ce manuel consolide le contenu fondamental de la formation et des savoirs à partager. Les apprenants, en ce qui les concerne, pourront en consulter le contenu plus facilement pour se remémorer les grandes lignes des échanges relatifs à la formation et en user pour approfondir leurs connaissances et curiosité intellectuelle relativement à l'objet de la formation. Ce manuel, plus qu'un recueil des savoirs et des connaissances et un guide à chaque étape de la formation, reste l'ami fidèle de l'apprenant même au-delà de la formation.

A cet effet, il est recommandé que les participants y fassent recours et notent leurs questions avant la séance suivante. Ils peuvent revenir sur le contenu du manuel pour le réviser ou revoir ce qu'ils n'ont pas retenu lors de la session, ou même pour l'apprendre s'ils étaient absents.

INTRODUCTION

Le Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin (ARISA-B) est un projet mis en œuvre par **Enabel** sur financement de l'Union européenne, et dont l'objectif spécifique est de « *faciliter le processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin* ».

Dans le but d'accompagner la volonté du Gouvernement du Bénin à faire du secteur agricole « *le principal levier de développement économique, de création de richesses et d'emplois au Bénin* » et la profonde transformation du paysage institutionnel du secteur agricole engagée depuis 2016, avec la liquidation d'anciennes structures et la mise en place de nouvelles, dont les DDAEP et les ATDA, ARISA-B a effectué une étude diagnostique des besoins en renforcement de capacités des organisations bénéficiaires. Cette étude a débouché, entre autres, sur l'élaboration de plans de renforcement des capacités des acteurs des ATDA, DDAEP et OPA/OIP, qui constituent le groupe-cible du projet ARISA-B. Ces plans de renforcement de capacités prennent en compte plusieurs thèmes dont celui relatif à **L'OPTIMISATION DES METHODES DE TRAVAIL ET D'ORGANISATION** dont le second axe de développement est « **outils et méthodes de travail pour accroître la performance au sein des organisation** ».

En effet, de ce diagnostic, il ressort que la plupart du temps, les cadres, partagés entre les « urgences » de tous les jours qui atterrissent sur leurs tables et les sollicitations des autres structures, n'arrivent pas à optimiser leur temps, coordonner leurs équipes et gérer les priorités. Par ailleurs, les dirigeants des structures rencontrent également des difficultés à assumer de façon efficiente, leur rôle en termes de planification et d'organisation du temps de travail au sein des entités des structures.

Ces diverses limites observées au niveau de ces structures influent malheureusement sur la qualité des services rendus tant à l'interne que vis-à-vis des usagers. Il convient alors de mettre à contribution les outils digitaux dans la gestion des tâches pour mieux gérer leur équipe et optimiser la gestion de leur temps pour une meilleure performance.

1.1 Groupe cible



La cible concernée est composée des cadres dirigeants des structures décentralisées du MAEP : DG, DT, et C/CeC des ATDA et DDAEP et Chefs services des DDAEP. La session de formation est également élargie aux cadres techniques des chambres d'agriculture et des organisations professionnelles et interprofessionnelles agricoles.

1.2 Objectif de la formation



Cette formation a pour objectif de rendre les participants capables de fournir un service de qualité au public en introduisant les outils digitaux dans les méthodes de travail et modes de fonctionnement de leurs administrations respectives.

1.3 Objectifs pédagogiques

Au terme de la formation, les participants sont capables de :

- Organiser efficacement leur boîte de réception
- Planifier et suivre, grâce à Google, Outlook, Tasks, Planner, leurs tâches pour une meilleure productivité
- Préparer et organiser des réunions en ligne avec Meet/Teams
- Faire usage des outils modernes pour collaborer avec leurs collègues et la hiérarchie.



1.4 Programme de formation

Le programme s'articule autour de six (06) thématiques à savoir :

1. Gestion productive des boîtes de réception (Outlook, Gmail)
2. Optimisation de la gestion de l'emploi du temps (Google et Outlook agenda)
3. Gestion des tâches avec Tasks et Planner
4. Planification et organisation des réunions en ligne avec Meet/Teams
5. Organisation, stockage et partage des documents
6. CRM et CRM Bitrix 24

2. PARTIE CENTRALE DU MANUEL

Cette partie comporte les éléments suivants :

- L'agenda de la session de formation ;
- Les fiches relatives à chaque séance de formation ;
- Les supports attribués à chaque séance de formation.

2.1 Agenda de la formation

| Heures | 1 ^{ère} journée | 2 ^{ème} journée | 3 ^{ème} journée | |
|-------------|--|---|---|--|
| 8h30-8h45 | Cérémonie de lancement de la formation | <ul style="list-style-type: none"> ● Synthèse et évaluation du jour 1 | <ul style="list-style-type: none"> ● Synthèse et évaluation du jour 2 | |
| 8h45-9h | <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation de la session | | | |
| 9h-9h15 | <ul style="list-style-type: none"> ● Recueil des attentes | Thématique II : Optimisation de la gestion de l'emploi du temps (Google et Outlook agenda) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser l'emploi du temps avec Outlook Calendar | Thématique V : Organisation, stockage et partage des documents <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prendre des notes, les gérer et les partager avec OneNote | |
| 9h15-9h45 | | | | |
| 9h45-10h | <ul style="list-style-type: none"> ● Rappel des objectifs de la formation, des méthodes pédagogiques et des modes d'utilisation du manuel de formation | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stocker, organiser et partager des documents avec Drive | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stocker, organiser et partager des documents avec Drive (suite et fin) | |
| 10h-10h30 | <ul style="list-style-type: none"> ● Pré-test | | | |
| 10h30-10h45 | Pause-café | | | |
| 10h45-11h15 | Thématique I : Gestion productive des boîtes de réception (Outlook, Gmail) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer la boîte de réception de façon productive avec Outlook | Thématique III : Gestion des tâches avec Tasks et Planner <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer les tâches avec Tasks | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stocker, organiser et partager des documents avec OneDrive | |
| 11h15-11h45 | | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer les tâches avec Planner |
| 11h45-12h15 | | Pause-déjeuner | Thématique IV : Planification et organisation des réunions en ligne avec Meet/Teams <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifier et tenir des réunions en ligne avec Meet <input type="checkbox"/> Planifier et tenir des réunions en ligne avec Teams | |
| 12h15-13h | | | | Thématique I : Gestion productive des boîtes de réception (Outlook, Gmail) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer la boîte de réception de façon productive avec Gmail |
| 13h-14h | Thématique II : Optimisation de la gestion de l'emploi du temps (Google et Outlook agenda) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser l'emploi du temps avec Google Agenda | <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation à chaud de la formation ● Session de clôture de la formation | | |
| 14h-14h30 | | | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation |
| 14h30-15h | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation | | |
| 15h-15h30 | | | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation |
| 15h30-16h | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation | | |
| 16h-16h20 | | | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation |
| 16h20-16h45 | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation | | |
| 16h45-17h | | | Pause-café et fin de la journée | Pause-café et fin de la session de formation |

2.2 Fiches pour chaque séance

2.2.1 FICHE DE LA SEANCE N°01 : Cérémonie de lancement de la formation

Titre de la séance : Cérémonie de lancement de la formation

Durée : 15 minutes

Objectif de la séance : Susciter l'adhésion et la motivation des participants à la formation

Contenu :

- Cette séance est consacrée aux allocutions de lancement de la formation.
- Les apprenants sont appelés à suivre attentivement les allocutions, exhortation des différentes parties prenantes.

Evaluation : RAS

Supports à remettre aux apprenants : RAS

2.2.2 FICHE DE LA SEANCE N°02 : Organisation de la session

Titre de la séance : Organisation de la session

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance : Susciter l'implication des participants à la formation, à travers la définition des règles de bon déroulement de la session

Contenu :

- Désignation des managers de la session ;
- Choix du nom du « village » ;
- Rôles des managers ;
- Règles de jeu de la session ;
- Fixation des sanctions en cas de manquement aux règles établies ensemble.
-

Evaluation : L'animateur choisit au hasard deux participants pour rappeler les règles de bon déroulement adoptées.

Supports à remettre aux apprenants : RAS

2.2.3 FICHE DE LA SEANCE N°03 : Recueil des attentes

Titre de la séance : Recueil des attentes

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance :

- Amener les participants à exprimer leurs attentes afin d'adapter le contenu de la formation à leurs réalités.

Contenu :

- Les apprenants sont appelés à exprimer leurs attentes ;
- Le formateur assurera la modération des échanges et présentera au besoin, la synthèse des attentes recueillies.

Evaluation : L'animateur demande à quelques participants de rappeler les attentes qui ne sont pas retenues.

Supports à remettre aux apprenants : Fiches de recueil des attentes

2.2.4 FICHE DE LA SEANCE N°04 : Rappel des objectifs de la formation, des méthodes pédagogiques et des modes d'utilisation du manuel de formation

Titre de la séance : Rappel des objectifs de la formation, des méthodes pédagogiques et des modes d'utilisation du manuel de formation

Durée : 15 minutes

Objectifs de la séance : Amener les participants à s'approprier les objectifs de la formation

Contenu : Présenter les objectifs de la formation, les méthodes pédagogiques et les modes d'utilisation du manuel de formation Pré-test

Evaluation : L'animateur demande à deux à trois participants choisis au hasard de rappeler les objectifs de la formation.

Supports à remettre aux apprenants : Manuel du participant

2.2.5 FICHE DE LA SEANCE N°05 : Pré-test

Titre de la séance : Pré-test

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance : Evaluer le niveau initial des participants.

Contenu :

- Le formateur présente l'exercice de pré-test et l'explique ;
- Les apprenants réalisent le pré-test, chacun sur son ordinateur.

Evaluation : L'animateur reçoit les réponses du pré-test dans son adresse e-mail et apprécie les résultats du test effectué par les apprenants.

Supports à remettre aux apprenants : Test en ligne

2.2.6 FICHE DE LA SEANCE N°06 : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Outlook

Titre de la séance : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Outlook

Durée : 2 heures 15 minutes

Objectifs de la séance : Les participants sont capables d'employer les fonctionnalités principales d'Outlook pour gérer leur courrier électronique.

Contenu :

- Créer et envoyer des e-mails ;
- Répondre à des e-mails ;
- Organiser votre boîte de réception ;
- Créer une signature et une réponse automatique ;
- Créer et modifier un contact ;
- Rechercher des e-mails, des contacts et des événements.

Evaluation :

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants.

Supports à remettre aux apprenants :

- **Créer des e-mails et y répondre :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-des-e-mails-et-y-r%C3%A9pondre-af51a804-70f1-4fc1-a9f1-a568e7fd5d85>
- **Organiser votre boîte de réception :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/organiser-votre-bo%C3%AEte-de-r%C3%A9ception-9aea8ad7-883d-459b-a3ea-ae20f06cfb32>
- **Créer une signature et une réponse automatique :**
 - <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-une-signature-et-une-r%C3%A9ponse-automatique-fff72394-8de9-48ce-92ab-13cc120f6545>
 - <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-une-signature-et-une-r%C3%A9ponse-automatique-fff72394-8de9-48ce-92ab-13cc120f6545>
- **Rechercher des e-mails, des contacts et des événements :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/rechercher-des-e-mails-des-contacts-et-des-%C3%A9v%C3%A9nements-52ebbf58-1f74-4a91-82f5-d224b75dfc9e>

CONTENU DE LA SEANCE 06

1. CREER ET ENVOYER UN E-MAIL

- a) Sélectionnez « Nouveau message ».
- b) Ajoutez des destinataires et un objet.
- c) Rédigez votre message. @mentioning pour un collègue est un excellent moyen d'attirer son attention.
- d) Si vous voulez partager un fichier, sélectionnez Joindre et choisissez une pièce jointe suggérée. Vous pouvez également parcourir cet ordinateur ou parcourir les emplacements Cloud pour rechercher le fichier que vous voulez joindre.
- e) Sélectionnez Envoyer.

2. REPONDRE A DES E-MAILS

Voici quelques façons de répondre aux e-mails qui vous permettent de gagner du temps :

- a) Sélectionnez Répondre, Répondre à tous ou Transférer et tapez votre message comme d'habitude.
- b) Sélectionnez le bouton Aimer au lieu d'écrire une réponse.
- c) Utilisez une réponse suggérée pour gagner du temps et répondre rapidement.

3. ORGANISER VOTRE BOITE DE RECEPTION

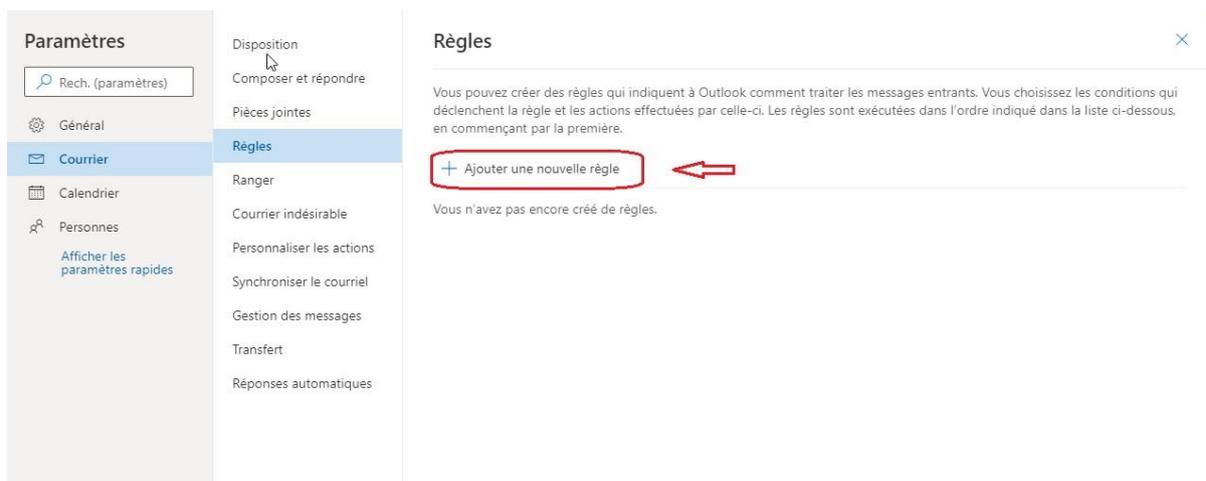
Pour Gardez votre boîte de réception bien rangée et organisée dans Outlook sur le web :

a) Utiliser Ranger

- Sélectionnez un message.
- Sélectionnez **Ranger**.
- Choisissez comment vous voulez gérer les messages e-mail de l'expéditeur que vous avez choisi. Par exemple, vous pouvez envoyer tous les messages de cet expéditeur vers un dossier spécifique une seule fois ou pour tous les messages futurs.
- Sélectionnez **Ranger** pour effectuer l'action sélectionnée.

b) Créer des règles

- Cliquez avec le bouton droit sur un courrier et sélectionnez Créer une règle.



- Sélectionnez le dossier dans lequel déplacer tous les messages de cet expéditeur ou de cet ensemble d'expéditeurs, puis sélectionnez OK.

La règle est appliquée à tous les messages entrants. Si vous souhaitez exécuter immédiatement la règle dans votre boîte de réception, activez la case à cocher pour **Exécuter cette règle maintenant dans la boîte de réception**.

c) Utiliser les dossiers et les catégories

- Sélectionnez un message.
- Sélectionnez Déplacer vers et choisissez un dossier. Vous pouvez également sélectionner **Catégoriser** et choisir une catégorie.

d) Nettoyer votre boîte de réception

- Sélectionnez un message.
- Sélectionnez Supprimer.
- Sélectionnez **Archive** si vous pouvez en avoir besoin ultérieurement.

4. CREER UNE SIGNATURE ET UNE REPONSE AUTOMATIQUE

Ajoutez une touche personnelle à chaque e-mail avec une signature ou définissez une réponse automatique lorsque vous êtes en congé ou absent (e) du bureau dans Outlook sur le web. Pour le faire suivez les étapes ci-dessous :

a) Créer une signature

- Sélectionnez Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Outlook.
- Sélectionnez Composer et répondre.
- Créez votre signature.
- Choisissez si vous voulez inclure votre signature dans les nouveaux messages et les messages que vous transférez ou auxquels vous répondez.
- Sélectionnez **Enregistrer**.

b) Créer une réponse automatique

- Sélectionnez Paramètres > Afficher tous les paramètres d'Outlook.
- Sélectionnez Réponses automatiques.
- Activez les réponses automatiques.
- Si vous le souhaitez, choisissez de :
 - Définir une heure de début et de fin
 - **Bloquer mon calendrier pour cette période**
 - Refuser automatiquement les nouvelles invitations pour des événements qui se produisent pendant cette période
 - Refuser et annuler mes réunions pendant cette période
- Rédigez votre message.
- Choisissez si vous voulez envoyer une réponse à des personnes externe à votre organisation. Si c'est le cas, tapez un autre message.
- Sélectionnez **Enregistrer**.

5. CREER ET MODIFIER UN CONTACT

Créez et modifiez des contacts dans Outlook sur le Web pour maintenir à jour les informations relatives aux personnes avec lesquelles vous travaillez.

a) Créer un contact

- Sélectionnez **Contacts**.
- Sélectionnez **Nouveau contact**.
- Ajoutez les détails du contact.

- Sélectionnez **Ajouter** pour plus d'options.
- Sélectionnez **Créer** pour terminer.

b) **Modifier un contact**

- Sélectionnez un contact.
- Sélectionnez l'onglet Contact.
- Sélectionnez Modifier le contact.
- Apportez les modifications souhaitées.

Remarque : Certaines informations sont fournies par votre organisation et vous ne pourrez pas les modifier.

- Sélectionnez **Enregistrer**.

6. RECHERCHER DES E-MAILS, DES CONTACTS ET DES EVENEMENTS

- a) Rechercher dans Outlook sur le web vous permet de trouver rapidement des e-mails, des contacts ou des événements. Suivez ces étapes pour le faire faire : sélectionner la zone **Rechercher**.
- b) Saisissez ce que vous cherchez.
- c) Pour affiner les résultats :
- Sélectionnez les filtres et modifiez les options telles que Dossiers, De, À, Objet, Mots clés, Plage de dates et Pièces jointes.
 - Utilisez un mot clé de recherche de requête avancée, tel que **À:** ou **De:**.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- a) Suivre attentivement la démonstration liminaire
- b) Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
- Créer une adresse mail sur Outlook.com (se servir du moteur de recherche google pour le faire)
 - Appliquer autant que possible les 7 grands points énumérés dans les objectifs.
- c) Co-vérifier le travail du voisin immédiat :
Avec votre voisin de table, échangez vos réalisations et jugez-en.

2.2.7 FICHE DE LA SEANCE N°07 : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Gmail

Titre de la séance : Gérer la boîte de réception de façon productive avec Gmail

Durée : 2 heures

Objectifs de la séance : Les participants sont capables d'utiliser les fonctionnalités avancées de Gmail pour gérer leur courrier électronique.

Contenu :

- Créer et envoyer des e-mails
- Organiser la messagerie Gmail en créant des libellés
- Ajouter Une signature
- Ajouter une réponse automatique
- Changer votre photo de profil Gmail
- Utiliser Gmail hors connexion
- Marqueurs d'importance dans Gmail

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

Utiliser Gmail hors connexion : <https://support.google.com/mail/answer/1306849?hl=fr>

CONTENU DE LA SEANCE 07

1. CREER ET ENVOYER UN EMAIL

- Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
- En haut à gauche, cliquez sur Nouveau message.
- Dans le champ "À", ajoutez des destinataires. ...
- Ajoutez un objet.
- Rédigez votre message.
- Au bas de la page, cliquez sur Envoyer.

2. ORGANISER LA MESSAGERIE GMAIL EN CREANT DES LIBELLES

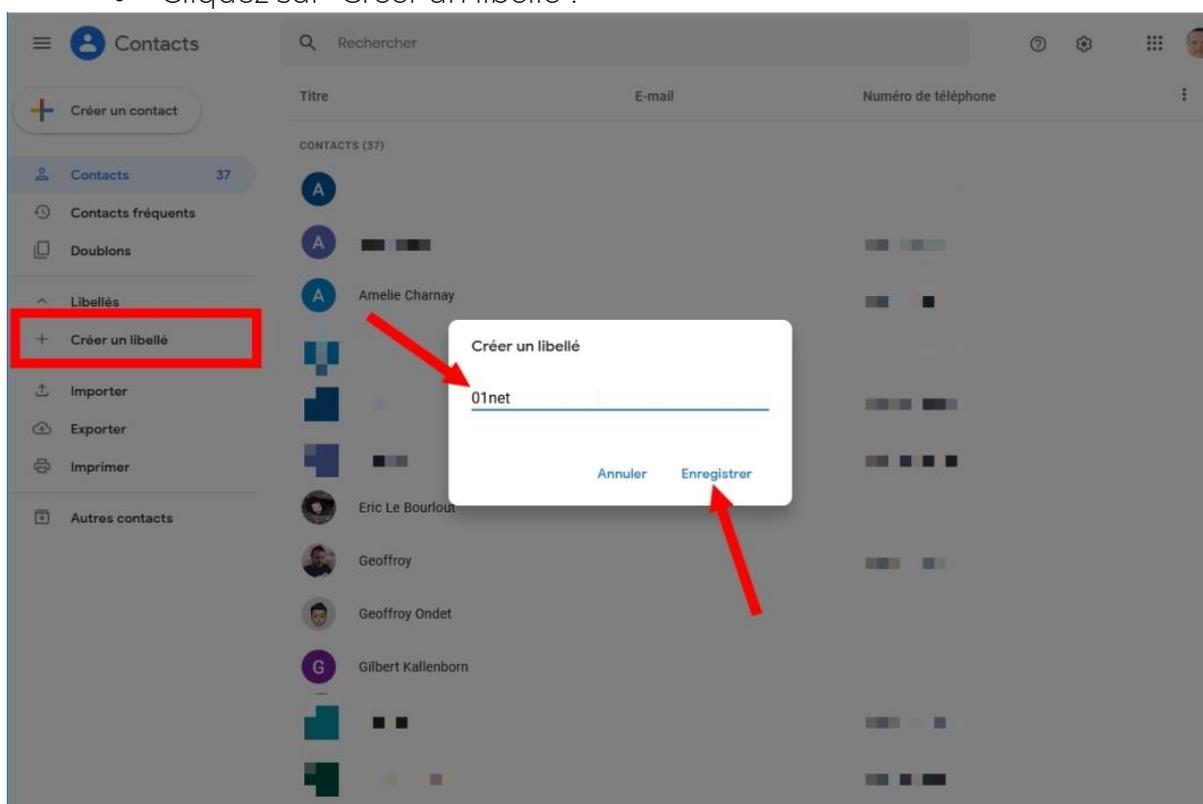
Vous avez la possibilité de créer des libellés dans lesquels classer vos messages. Vous pouvez ajouter autant de libellés que vous le souhaitez à un e-mail.

Remarque : Les libellés fonctionnent différemment des dossiers. Si vous supprimez un message, il ne sera plus associé à aucun libellé et il sera supprimé de votre boîte de réception.

a) Créer un libellé

Astuce : Les libellés s'affichent uniquement dans votre boîte de réception, pas dans celle des destinataires de vos messages. Pour créer un libellé :

- Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
- Sur la gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur "Plus".
- Cliquez sur "Créer un libellé".



- Donnez un nom au libellé.

- Cliquez sur "Créer".

b) Modifier un libellé

- Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
- Dans la partie gauche de la page, accédez au dossier du libellé de votre choix.
- Cliquez sur Plus Plus.
- Modifiez le libellé.

c) Supprimer un libellé

- Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
- Dans la partie gauche de la page, passez la souris sur le nom du libellé.
- Cliquez sur Plus Plus puis Supprimer le libellé.

d) Afficher ou masquer des libellés

Vous pouvez choisir d'afficher ou non les libellés dans la liste "Menu" à gauche de votre boîte de réception.

- Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
- En haut à droite, cliquez sur Paramètres puis Afficher tous les paramètres.
- Cliquez sur l'onglet "Libellés".
- Apportez les modifications souhaitées.

e) Afficher plus de 500 libellés

Il est possible d'afficher jusqu'à 500 libellés dans la partie gauche de la page. Vous pouvez créer des libellés sous d'autres libellés.

Remarque : Si vous avez plus de 500 libellés, le chargement de la liste peut être plus long.

L'affichage des libellés dépend de l'activation ou non du mode Conversation.

Si le mode Conversation est désactivé, les libellés ne s'affichent que dans les messages individuels (si des libellés leur ont été attribués). Si une personne répond à l'un de ces messages, le libellé n'apparaît pas dans la réponse.

Si le mode Conversation est activé, lorsque vous ajoutez un libellé à l'ensemble d'une conversation, celui-ci s'affiche dans les messages existants, mais pas dans les nouveaux messages.

3. CREER UNE SIGNATURE GMAIL

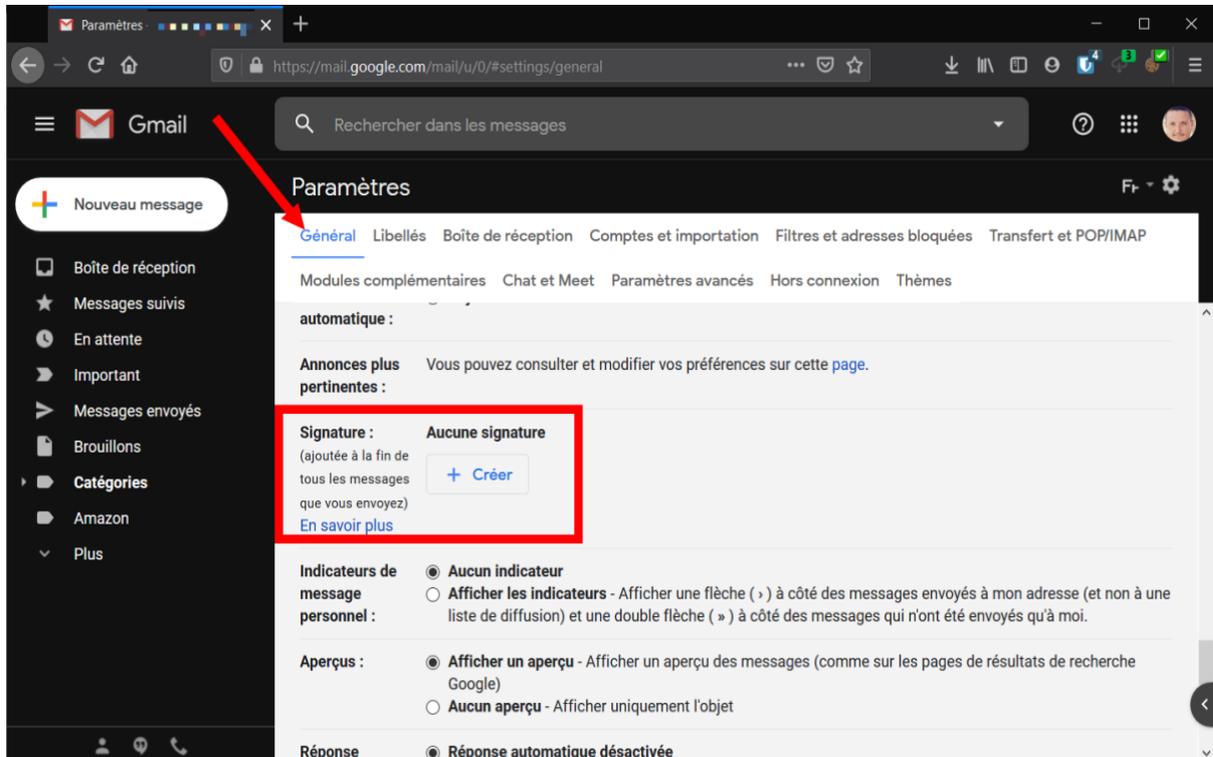
Une signature d'e-mail est un texte personnalisé (vos coordonnées ou votre citation préférée, par exemple) qui est inséré automatiquement en tant que pied de page à la fin des messages Gmail.

a) Ajouter une signature

Votre signature peut contenir jusqu'à 10 000 caractères. Pour en ajouter une :

- Ouvrez Gmail.

- En haut à droite, cliquez sur Paramètres Paramètres puis Paramètres.
- Dans la section "Signature", ajoutez le texte voulu dans le champ correspondant. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre en forme votre message en y ajoutant une image ou en changeant le style du texte.
- Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications.



b) Gérer plusieurs signatures

Vous pouvez utiliser différentes signatures dans vos e-mails. Définissez par exemple une signature par défaut pour les nouveaux e-mails ou les e-mails auxquels vous répondez, ou faites votre choix parmi différentes signatures lorsque vous rédigez un e-mail.

Astuce : Si vous souhaitez modifier votre signature pendant que vous rédigez un e-mail, cliquez sur Insérer une signature crayon.

c) Modifier les signatures

- Ouvrez Gmail.
- En haut à droite, cliquez sur Paramètres Paramètres puis Paramètres.
- Sous "Général", faites défiler la page jusqu'à "Signature", puis cliquez sur la signature que vous souhaitez modifier.
- Utilisez la zone de texte pour effectuer vos modifications.
- Pour modifier le nom de la signature, cliquez sur Modifier Modifier.
- Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications.

Astuce : Vous pouvez également définir une signature par défaut pour les nouveaux e-mails et les e-mails auxquels vous répondez.

d) Ajouter une signature si vous utilisez la fonctionnalité "Envoyer des e-mails en tant que"

Si vous utilisez l'option "Envoyer des e-mails en tant que" pour envoyer des messages à partir d'autres adresses enregistrées dans votre compte, vous pouvez ajouter une signature distincte pour chacune de ces adresses.

Pour sélectionner une adresse, utilisez le menu déroulant situé au-dessus du champ de saisie de la signature, sur la page des paramètres.

Si vous ne voyez pas le menu déroulant :

- Ouvrez la page des paramètres Comptes et importation.
- Vérifiez que vos adresses apparaissent bien dans la section "Envoyer des e-mails en tant que".

4. REPONSE AUTOMATIQUE EN CAS D'ABSENCE

Si vous savez que vous n'aurez pas accès à votre compte Gmail parce que vous partez en vacances ou que vous n'aurez pas de connexion Internet pendant un certain temps, vous pouvez activer une réponse automatique pour indiquer aux personnes qui vous envoient des messages que vous n'êtes pas en mesure de leur répondre immédiatement. Lorsqu'une personne vous envoie un message, elle reçoit ainsi en réponse un e-mail contenant la réponse automatique que vous avez rédigée.

a) Configurer une réponse automatique

- Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
- En haut à droite, cliquez sur Paramètres Paramètres puis Afficher tous les paramètres.
- Faites défiler la page jusqu'à la section "Réponse automatique".
- Sélectionnez Réponse automatique activée.
- Choisissez les dates de début et de fin, indiquez l'objet et saisissez le message.
- Cochez la case affichée sous votre message si vous souhaitez que la réponse automatique soit envoyée uniquement à vos contacts.

- Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications.

Remarque : Si vous avez défini une signature Gmail, elle s'affiche au bas de votre réponse automatique.

b) Désactiver la réponse automatique

Lorsque votre réponse automatique est activée, une bannière s'affiche en haut de votre boîte de réception et indique l'objet de la réponse automatique.

Pour désactiver la réponse automatique, cliquez sur Arrêter maintenant.

c) Conditions d'envoi de votre réponse automatique

Votre réponse automatique s'active à 0h à la date de début indiquée et se désactive à 23h59 à la date de fin, sauf si vous l'arrêtez avant.

Dans la plupart des cas, la réponse automatique n'est envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur.

Dans certains cas, la réponse automatique est toutefois envoyée plusieurs fois :

- si un même expéditeur vous contacte de nouveau après quatre jours et que votre réponse automatique est toujours activée, il reçoit de nouveau votre réponse automatique ;
- La réponse automatique est réinitialisée après chaque modification. Si un expéditeur reçoit votre réponse automatique initiale, puis vous envoie un autre e-mail alors que vous avez modifié la réponse automatique entre-temps, il reçoit aussi votre nouvelle réponse.

Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise, d'un établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous pouvez choisir d'envoyer la réponse automatique à toutes les personnes qui vous envoient des messages ou seulement à celles qui font partie de votre organisation.

Remarque : Aucune réponse automatique n'est envoyée en réponse aux messages marqués comme spam et aux messages envoyés à une liste de diffusion.

d) Rechercher l'état d'absence du bureau

Vous pouvez consulter l'état d'absence du bureau des utilisateurs dans Gmail.

Si une personne est absente du bureau, vous êtes informé de cette absence par Gmail lorsque vous rédigez un e-mail. Vous pouvez toujours envoyer votre e-mail, mais il est possible que la personne en question ne réponde qu'à son retour. Si vous avez activé Chat dans Gmail, l'absence de cette personne vous est également signalée lorsque vous envoyez un message privé.

Si une personne n'est pas autorisée à consulter votre événement "Absent du bureau", Gmail ne l'informe pas de votre absence.

e) Partager votre état d'absence du bureau

Pour signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, partagez votre agenda et créez un événement du type "Absent du bureau". L'événement doit durer toute la journée ou bien se prolonger au-delà de vos heures de travail.

5. CHANGER VOTRE PHOTO DE PROFIL GMAIL

Vous pouvez sélectionner une photo et la définir en tant que photo de profil Gmail. Celle-ci s'affiche lorsque votre nom apparaît dans la boîte de réception ou dans la liste de chat d'un autre utilisateur.

Votre photo de votre profil Gmail est la même que celle de votre compte Google. Pour Changer de photo :

- a) Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
- b) En haut à droite, cliquez sur Paramètres Paramètres puis Paramètres.
- c) Faites défiler l'écran jusqu'à "Mon image", puis cliquez sur À propos de moi.
- d) Cliquez sur votre photo de profil.
- e) Sélectionnez une photo.
- f) En haut à droite, cliquez sur OK.

6. UTILISER GMAIL HORS CONNEXION

Pour consulter vos messages Gmail, y répondre et y faire des recherches même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet, accédez à l'adresse mail.google.com.

Astuces : Pour accéder plus facilement à Gmail lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet, nous vous recommandons d'ajouter mail.google.com aux favoris dans Chrome.

Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise ou d'un établissement scolaire, vous pouvez demander à l'administrateur de modifier les paramètres de votre compte.

a) Activer Gmail hors connexion

Vérifiez que vous avez bien téléchargé Chrome sur votre ordinateur. Vous pouvez uniquement utiliser Gmail hors connexion dans une fenêtre du navigateur Chrome où le mode navigation privée n'est pas activé.

- Dans les paramètres de Gmail, accédez à la section Hors connexion.
- Cochez l'option "Activer la messagerie hors connexion".
- Sélectionnez les paramètres de votre choix (nombre de jours à synchroniser, par exemple).
- Cliquez sur Enregistrer les modifications.
- Ajouter Gmail aux favoris pour une utilisation hors connexion

b) Vous pouvez ajouter votre boîte de réception aux favoris pour accéder plus facilement à vos e-mails lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

- Dans Chrome, ouvrez votre boîte de réception Gmail.
- À droite de la barre d'adresse, cliquez sur l'icône en forme d'étoile Étoile.

c) Utiliser Gmail hors connexion

Pour utiliser Gmail lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet, accédez à mail.google.com ou cliquez sur le favori que vous avez créé dans Chrome pour Gmail hors connexion.

Remarque : Lorsque vous envoyez un e-mail hors connexion, il est placé dans le nouveau dossier "Boîte d'envoi", puis distribué dès que vous vous reconnectez.

d) Désinstaller Gmail hors connexion

Étape 1 : Supprimer les données hors connexion

- Sur votre ordinateur, ouvrez Google Chrome.
- En haut à droite, cliquez sur Plus Plus puis Paramètres.
- En bas, cliquez sur Paramètres avancés.
- Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur Paramètres du contenu puis Cookies.
- Cliquez sur Afficher l'ensemble des cookies et données de site puis Tout supprimer.

Étape 2 : Désactiver Gmail hors connexion

- Dans les paramètres de Gmail, accédez à la section Hors connexion.
- Décochez l'option "Activer la messagerie hors connexion".

7. MARQUEURS D'IMPORTANCE DANS GMAIL

Gmail utilise différents critères pour déterminer automatiquement si un e-mail est important ou non.

a) Critères permettant de déterminer l'importance des e-mails dans Gmail

Gmail utilise plusieurs critères pour automatiquement marquer les messages importants :

- Destinataire de l'e-mail et fréquence à laquelle vous contactez cette personne
- E-mails que vous ouvrez
- E-mails auxquels vous répondez
- Mots clés figurant dans les e-mails que vous lisez habituellement
- E-mails pour lesquels vous activez le suivi, que vous archivez ou que vous supprimez

Pour savoir pourquoi un e-mail a été marqué comme important, passez la souris sur le marqueur d'importance **Importance marker**.

Remarque : Si un e-mail a été marqué comme important à mauvais escient, cliquez sur le marqueur d'importance Importance marker pour le désactiver. Vous permettez ainsi à Gmail de mieux distinguer les e-mails que vous estimez importants.

b) Afficher les e-mails importants

Un marqueur d'importance jaune Importance marker s'affiche à côté des e-mails identifiés comme importants par Gmail. Un marqueur doté d'un fond transparent signifie que l'e-mail n'a pas été marqué comme important.

Pour afficher tous les e-mails marqués comme importants, effectuez une recherche dans Gmail en utilisant l'opérateur de recherche is: important.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- a) Suivre attentivement la démonstration liminaire
- b) Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Concevoir un mail
 - Ajouter une signature
 - L'envoyer à une liste de destinataires de votre choix avec un fichier attaché.
 - Essayer de configurer votre Gmail hors connexion
- c) Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.8 FICHE DE LA SEANCE N°08 : Organiser l'emploi du temps avec Google Agenda

Titre de la séance : Organiser l'emploi du temps avec Google Agenda

Durée : 45 minutes

Objectifs de la séance : Les apprenants sont capables de créer, paramétrer et partager des évènements avec Google Agenda

Contenu :

- Créer des événements avec Google Agenda.
- Paramétrer des événements avec Google Agenda.
- Partager des évènements avec Google Agenda

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

Créer un événement :

<https://support.google.com/calendar/answer/72143?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr&oco=1>

CONTENU DE LA SEANCE 08

I. CREER UN EVENEMENT

Vous pouvez créer des événements dans Google Agenda depuis votre ordinateur ou votre appareil.

1. Créer un événement depuis votre ordinateur

Voici 3 méthodes différentes qui vous permettront de créer un événement depuis votre ordinateur

a) Cliquer sur un créneau libre de l'agenda

- Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Agenda](#).
- Facultatif : Si vous souhaitez ajouter des invités à votre événement, cliquez sur Rechercher des contacts à gauche et saisissez les premières lettres du nom de vos invités.
- Dans l'agenda, cliquez sur une heure à laquelle aucun événement n'est encore planifié.
- Donnez un titre à l'événement et ajoutez les détails voulus.
- Cliquez sur Enregistrer.

Conseil : Pour prolonger la durée de l'événement, cliquez sur l'heure voulue et faites glisser la souris vers le bas jusqu'à l'heure de fin.

b) Cliquer sur le bouton "Créer"

- Sur votre ordinateur, ouvrez Google Agenda.
- Facultatif : Si vous souhaitez ajouter des invités à votre événement, cliquez sur Rechercher des contacts à gauche et saisissez les premières lettres du nom de vos invités.
- En haut à gauche, cliquez sur Créer **+**.
- Donnez un titre à l'événement et ajoutez les détails voulus.
- En haut de la page, cliquez sur Enregistrer.

c) Créer rapidement un événement

Si le texte "Ajouter un titre et une heure" apparaît dans la zone de texte, vous pouvez créer rapidement un événement à une heure donnée.

- Sur votre ordinateur, ouvrez Google Agenda.
- Cliquez sur l'espace libre à côté de la date à laquelle vous souhaitez ajouter un événement.
- Indiquez le titre et l'heure de votre événement.
- Cliquez sur Enregistrer. Agenda crée automatiquement un événement à l'heure spécifiée.

Exemples :

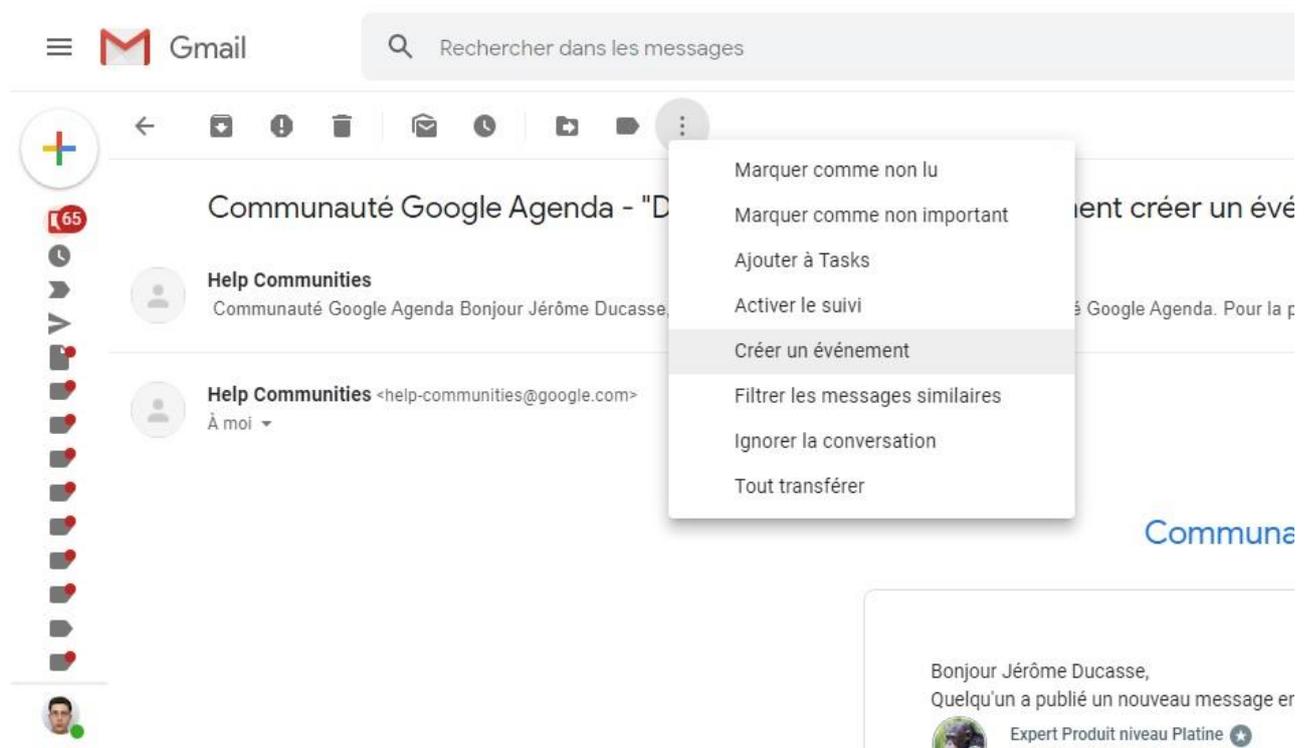
- Cours de tennis à 17h
- Dîner à 19h

Conseil : Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Maj+C pour créer rapidement un événement dans n'importe quelle vue.

d) Créer un événement à partir d'un message Gmail

Vous pouvez créer un événement d'agenda à partir d'un message Gmail. L'événement d'agenda invite automatiquement les personnes figurant dans le message Gmail qui sera par ailleurs inclus dans la description de l'événement.

- Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
- Ouvrez le message.
- En haut de la page, cliquez sur Plus  > Créer un événement.



- Google Agenda crée un événement en copiant le titre et le texte du message Gmail.
- Google Agenda invite automatiquement les personnes associées au message Gmail.
Conseil : Pour inviter d'autres personnes, saisissez leur adresse e-mail à droite, sous "Invités".
 - Vous pouvez modifier l'heure, la date et le lieu de l'événement.
 - Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

Important : Les paramètres des événements, tels que les autorisations des invités, ne sont pas transférés lorsque vous créez un événement à partir de Gmail.

2. Créer un événement depuis votre Android

Ici, 2 options s'offrent à vous :

Option 1

- a) Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Agenda .
- b) Appuyez sur Créer  > Événement .Facultatif :
 - i. Si vous invitez des personnes, ajoutez-les à l'événement. Ensuite, appuyez sur le bloc correspondant à la réunion et faites-le glisser sur un créneau horaire qui convient à tout le monde.
 - ii. Si vous souhaitez changer l'agenda auquel vous ajoutez un événement, appuyez sur le nom de l'agenda de votre choix en haut de la page.
 - iii. Si vous souhaitez autoriser les invités à modifier votre événement, inviter d'autres personnes ou afficher la liste complète des invités : Sous "Les invités peuvent", activez les niveaux d'accès que vous souhaitez attribuer aux invités.
- c) Balayez l'écran vers le haut pour modifier les détails de l'événement tels que :
 - i. Titre
 - ii. Lieu
 - iii. Invités
 - iv. Visibilité de l'événement
 - v. Important : Si vous ne partagez pas votre agenda, aucun paramètre de visibilité n'est proposé.
- d) Appuyez sur Enregistrer.

Option 2 : Créer un événement en appuyant sur un horaire vide

- a) Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Agenda .
- b) En haut à gauche, appuyez sur Menu  > Jour, Trois jours ou Semaine > Un horaire vide.
- c) Pour modifier la durée de l'événement, appuyez et faites glisser les cercles supérieur ou inférieur de l'événement.
- d) Ajoutez un titre d'événement, des invités ou des salles.
- e) Pour connaître l'heure à laquelle les invités sont disponibles, balayez l'écran vers le bas ou appuyez sur Afficher les plannings.
- f) Pour modifier les détails d'un événement, tels que le lieu, les notifications et les descriptions, balayez l'écran vers le haut à côté de "Enregistrer" en haut de l'événement.
- g) Appuyez sur Enregistrer.

3. Créer un événement depuis votre iPhone ou votre iPad

Vous pouvez utiliser l'un des 2 canevas suivants :

Option 1

- a) Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Agenda .
- b) Appuyez sur Créer  > Événement .
- c) Saisissez les informations relatives à votre événement. Lorsque vous indiquez des détails complémentaires comme le lieu ou la date de l'événement, des suggestions s'affichent.
- d) Appuyez sur "OK".
- e) Facultatif : Si vous souhaitez changer l'agenda auquel vous ajoutez un événement, appuyez sur le nom de l'agenda de votre choix en haut de la page.
 - o Lorsque vous avez terminé, vous pouvez modifier les détails de l'événement tels que: Date, Lieu, Heure, Invités, Visibilité de l'événement
 - o *Important : Si vous ne partagez pas votre agenda, aucun paramètre de visibilité n'est proposé.*
- f) Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur Enregistrer.

Option 2 : Créer un événement en appuyant sur un horaire vide

- a. Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Agenda .
- b. En haut à gauche, appuyez sur Menu  > Jour, Trois jours ou Semaine > Un horaire vide.
- c. Pour modifier la durée de l'événement, appuyez et faites glisser les cercles supérieur ou inférieur de l'événement.
- d. Ajoutez un titre d'événement, des invités ou des salles.
- e. Pour connaître l'heure à laquelle les invités sont disponibles, balayez l'écran vers le bas ou appuyez sur Afficher les plannings.
- f. Pour modifier les détails d'un événement, tels que le lieu, les notifications et les descriptions, balayez l'écran vers le haut à côté de "Enregistrer" en haut de l'événement.
- g. Appuyez sur Enregistrer.

II. MODIFIER LES PARAMETRES DE VOTRE AGENDA

Vous pouvez modifier les paramètres de votre agenda concernant l'affichage, les notifications et les événements.

1. Configurer votre agenda

Sur votre téléphone android

- a. Ouvrez l'application Google Agenda .
- b. Appuyez sur Menu  > Paramètres .
- c. Appuyez sur Général pour modifier le premier jour de la semaine, le fuseau horaire de l'appareil, la durée des événements par défaut et d'autres paramètres.

Sur votre ordinateur

- a. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Agenda.
- b. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > Paramètres.
- c. Apportez les modifications souhaitées. Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement.

Sur votre Ipad ou Iphone

- a. Ouvrez l'application Google Agenda .
- b. Appuyez sur Menu  > Paramètres .
- c. Appuyez sur Général pour modifier le premier jour de la semaine, le fuseau horaire de l'appareil, la durée des événements par défaut et d'autres paramètres.
- d. Pour activer ou désactiver les illustrations, appuyez sur le bouton "Afficher les illustrations en arrière-plan".

2. Ajouter un compte à synchroniser

Sur votre Android

- a. Ouvrez l'application Paramètres de votre téléphone ou de votre tablette.
- b. Appuyez sur Comptes > Ajouter un compte.
- c. Sélectionnez le type de compte Google.
- d. Connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail complète et de votre mot de passe. Si vous utilisez la validation en 2 étapes, validez l'appareil.
- e. Suivez les instructions à l'écran pour terminer le processus de connexion.

Sur votre Iphone ou Ipad

- a. Ouvrez l'application Google Agenda .
- b. Appuyez sur Menu  > Paramètres .
- c. Appuyez sur Gérer les comptes > Ajouter un compte.
- d. Connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail complète et de votre mot de passe. Si vous utilisez la validation en 2 étapes, validez l'appareil.
- e. Suivez les instructions à l'écran pour terminer le processus de connexion.

3. Arrêter de synchroniser un compte depuis votre iphone ou Ipad

- a. Ouvrez l'application Google Agenda .
- b. Appuyez sur Menu  > Paramètres .
- c. Appuyez sur Gérer les comptes.
- d. Désactivez votre compte.

4. Limiter la fréquence de synchronisation de Google Agenda

Pour économiser les données et prolonger l'autonomie de la batterie, vous pouvez autoriser la synchronisation uniquement pendant que vous utilisez l'application.

- a. Ouvrez l'application Paramètres de votre téléphone ou de votre tablette.
- b. Appuyez sur Comptes.
- c. Sélectionnez un compte.
- d. Appuyez sur Synchronisation du compte.

- e. Désactivez Google Agenda.

Remarque : Si vous fermez l'application Agenda alors qu'une synchronisation est en cours, l'arrêt de la synchronisation peut prendre un certain temps.

III. PARTAGER VOTRE AGENDA

Dans Google Agenda, vous pouvez configurer plusieurs agendas pour vos événements. Chaque agenda peut avoir ses propres paramètres de partage.

1. Partager un agenda existant

Vous pouvez partager l'agenda principal de votre compte ou un autre agenda que vous avez créé. Découvrez comment créer un agenda.

Astuces :

Si vous souhaitez partager un agenda qui ne vous appartient pas, vous devez demander à son propriétaire d'activer l'autorisation Apporter des modifications et gérer le partage.

Si votre compte est géré par votre entreprise ou votre établissement scolaire, vous n'avez peut-être pas accès à toutes les options de gestion des autorisations. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

- a. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Agenda. Il n'est pas possible de partager des agendas depuis l'application Google Agenda.
- b. Sur la gauche, accédez à la section "Mes agendas". Vous devrez peut-être cliquer sur la section pour la développer.
- c. Passez la souris sur l'agenda que vous souhaitez partager, puis cliquez sur Plus
⋮ > Paramètres et partage.
Pour partager largement cet agenda : dans la section "Autorisations d'accès", cochez les cases correspondant aux modes de partage que vous souhaitez activer et sélectionnez les options de votre choix dans le menu déroulant. Pour en savoir plus sur ces options, cliquez ici.
Pour partager cet agenda avec une personne spécifique : dans la section "Partager avec des personnes en particulier", cliquez sur Ajouter des contacts.
- d. Ajoutez l'adresse e-mail de la personne ou du groupe Google. Le menu déroulant permet de modifier les paramètres d'autorisation.
- e. Cliquez sur Envoyer.
- f. Le destinataire doit cliquer sur le lien envoyé par e-mail pour ajouter l'agenda à sa liste.

Si vous partagez votre agenda avec un groupe, il n'est pas automatiquement ajouté à la liste "Autres agendas" des membres du groupe. Les paramètres de partage d'agenda seront automatiquement ajustés à chaque changement intervenant au sein du groupe au fil du temps. En savoir plus sur Google Groupes

2. Déléguer votre agenda

Vous pouvez accorder à d'autres utilisateurs toutes les autorisations nécessaires pour administrer votre agenda. Nous vous déconseillons toutefois de les accorder à un grand nombre d'utilisateurs ou de groupes.

- a. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Agenda.
- b. Sur la gauche, accédez à la section "Mes agendas". Vous devrez peut-être cliquer sur la section pour la développer.
- c. Placez le curseur sur l'agenda que vous souhaitez partager.
- d. Cliquez sur Plus  > Paramètres et partage.
- e. Dans la section "Partager avec des personnes en particulier", cliquez sur Ajouter des contacts.
- f. Saisissez l'adresse e-mail de la nouvelle personne que vous autorisez à accéder à votre agenda.
- g. Sous "Autorisations", cliquez sur Apporter des modifications et gérer le partage.
- h. Cliquez sur Envoyer.

Astuce : La personne à laquelle vous déléguez votre agenda doit cliquer sur le lien envoyé par e-mail pour ajouter l'agenda à sa liste. Si elle crée un événement dans votre agenda, l'invitation sera envoyée sous votre nom. En savoir plus sur les paramètres d'autorisation.

3. Partager un agenda avec des personnes qui n'utilisent pas Google Agenda

Pour permettre aux personnes qui n'utilisent pas Google Agenda de consulter votre agenda, vous devez le rendre public.

4. Partager un agenda avec toutes les personnes de votre organisation

Si vous utilisez Google Agenda au sein de votre entreprise, de votre établissement scolaire ou d'une autre organisation, l'option permettant de partager votre agenda avec tous les membres de l'organisation s'affiche sous "Autorisations d'accès".

Incidences de ce paramètre

Les personnes de votre organisation peuvent accéder à votre agenda en effectuant une recherche.

Les personnes externes à votre organisation ne peuvent pas accéder à votre agenda.

Si vous invitez à une réunion une personne externe à votre organisation, elle peut accéder aux informations concernant cette réunion.

Options

- Accéder aux détails des événements : les personnes de votre organisation accèdent aux détails des événements de votre agenda, à moins que vous ne les marquez comme privés.
- Accéder uniquement aux informations de disponibilité (masquer les détails) : les personnes de votre organisation voient les heures auxquelles vous êtes

disponible ou occupé, mais le nom et les détails des événements ne sont pas visibles.

5. Contrôler l'accès des autres utilisateurs

Paramètres d'autorisation

Astuce : Si vous utilisez Google Agenda au sein de votre entreprise, de votre établissement scolaire ou d'une autre organisation, vous ne pourrez peut-être pas accéder à l'ensemble de ces options de partage si votre administrateur les a désactivées.

Lorsque vous partagez votre agenda, vous pouvez configurer les paramètres régissant l'accès à vos événements et autoriser ou non les autres utilisateurs à apporter des modifications, par exemple à ajouter ou à modifier des événements.

Voici une description des autorisations accordées pour chaque option de partage :

Apporter des modifications et gérer le partage

- Modifier les paramètres de partage
- Ajouter et modifier des événements
- Accéder aux détails de tous les événements, y compris ceux des événements privés
- Accéder au fuseau horaire de l'agenda
- Supprimer définitivement l'agenda
- Restaurer ou supprimer définitivement des événements depuis la corbeille de l'agenda
- S'abonner aux alertes par e-mail pour être averti lorsqu'un événement est créé, modifié, annulé ou imminent, ou quand une personne répond à une invitation

Modifier des événements

- Ajouter et modifier des événements
- Accéder aux détails de tous les événements, y compris ceux des événements privés
- Accéder au fuseau horaire de l'agenda
- Restaurer ou supprimer définitivement des événements depuis la corbeille de l'agenda
- S'abonner aux alertes par e-mail pour être averti lorsqu'un événement est créé, modifié, annulé ou imminent, ou quand une personne répond à une invitation

Accéder aux détails de tous les événements

- Accéder aux détails de tous les événements, à l'exception de ceux qui sont marqués comme privés
- Accéder au fuseau horaire de l'agenda
- S'abonner aux alertes par e-mail pour être averti lorsqu'un événement est créé, modifié, annulé ou imminent, ou quand une personne répond à une invitation

Accéder uniquement aux informations de disponibilité (masquer les détails)

Vérifiez vos disponibilités uniquement, et masquez les noms et autres détails de vos événements.

Astuce : Par défaut, les personnes avec lesquelles vous avez partagé votre agenda, même celles qui sont autorisées à y apporter des modifications, ne peuvent pas voir les événements ajoutés à partir de Gmail et dont le paramètre de visibilité indique "Seulement moi". Pour changer cette configuration, vous pouvez modifier les paramètres de partage de l'événement ou le paramètre par défaut associé aux événements ajoutés à partir de Gmail.

6. Dépannage

Si l'autre utilisateur ne parvient pas à accéder à votre agenda, essayez les étapes ci-dessous :

- a) Vérifiez que vous avez correctement saisi l'adresse de l'utilisateur.
- b) Supprimer cet utilisateur des paramètres de partage de l'agenda, puis ajoutez-le à nouveau (voir les consignes ci-dessus).
- c) Assurez-vous que l'utilisateur a bien cliqué sur le lien qui figurait dans l'e-mail d'invitation. S'il ne trouve pas cet e-mail, demandez-lui de vérifier le dossier "Spam".

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Créer sur votre ordinateur un agenda intitulé "Football" ou "Série" qui vous permet de suivre les matchs à venir ou vos séries préférées
 - Apporter des modifications à cet événement en vous inspirant des consignes ci-dessus
 - Partagez-le avec votre voisin en tenant compte des risques mentionnés ci-dessus.
 - Jeter un coup d'œil à l'emploi du temps conçu par son voisin.
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

L'opérateur de recherche is: important.

2.2.9 FICHE DE LA SEANCE N°09 : Synthèse et évaluation du jour

Titre de la séance : Synthèse et évaluation du jour

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance : Vérifier le niveau d'acquisition par les apprenants des compétences enseignées la veille

Contenu :

- Présentation du rapport du contenu de la veille
- Questions des apprenants et du formateur sur le contenu de la veille
- Réponses aux questions pour plus de clarification sur le contenu de la veille.

Evaluation : Questions-réponses auto évaluées avec l'outil en ligne Kahoot

Supports à remettre aux apprenants : Exercice en ligne

2.2.10 FICHE DE LA SEANCE N°10 : Organiser l'emploi du temps avec Outlook Calendar

Titre de la séance : Organiser l'emploi du temps avec Outlook Calendar

Durée : 1 heure 30 minutes

Objectifs de la séance : Les apprenants sont en mesure de créer, paramétrer et partager des événements avec Outlook Calendrier/Calendar

Contenu :

- Créer des événements avec Outlook
- Planifier une réunion
- Créer un rendez-vous ou une réunion périodique
- Personnaliser votre calendrier dans Outlook sur le web
- Ajouter le calendrier d'un collègue
- Partager votre calendrier
- Autoriser quelqu'un d'autre à gérer son calendrier

Evaluation :

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants. On veillera à varier les écrans contrôlés directement par l'animateur.

Supports à remettre aux apprenants :

- **Planifier efficacement votre emploi du temps :**
<https://sylbert.com/tutoriel/calendrier-outlook-4-trucs-pour-planifier-efficacement-votre-emploi-du-temps/>
- **Planifier des événements dans Outlook sur le Web :**
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/planifier-des-%C3%A9v%C3%A9nements-dans-outlook-sur-le-web-95304ab3-9596-46b8-bd8b-2d0532404d6b>
- **Partager des calendriers dans Outlook sur le Web** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/partager-des-calendriers-dans-outlook-sur-le-web-b47841f0-6a6b-40c2-aa16-eb971c25f009>
- **Personnaliser votre calendrier dans Outlook sur le Web :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/personnaliser-votre-calendrier-dans-outlook-sur-le-web-7e2604f8-97b7-4b87-aaef-2241c6bb61d0>

CONTENU DE LA SEANCE 10

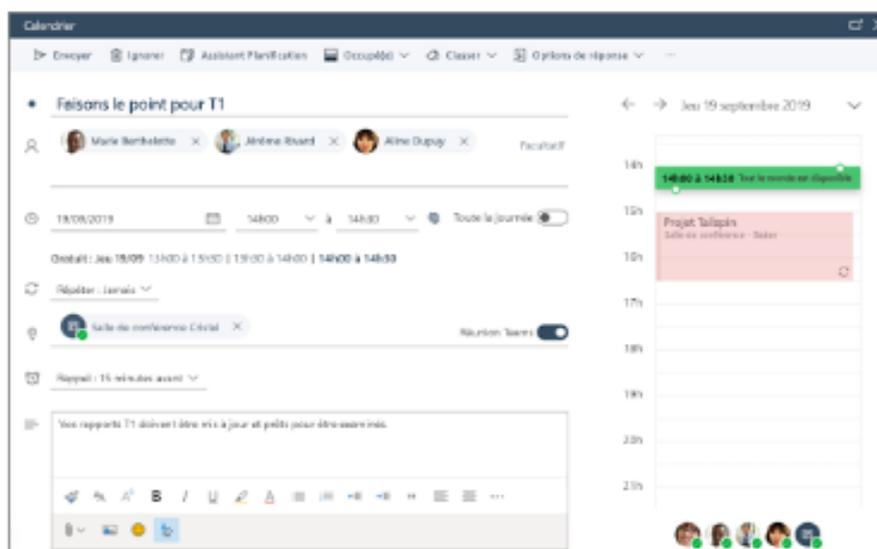
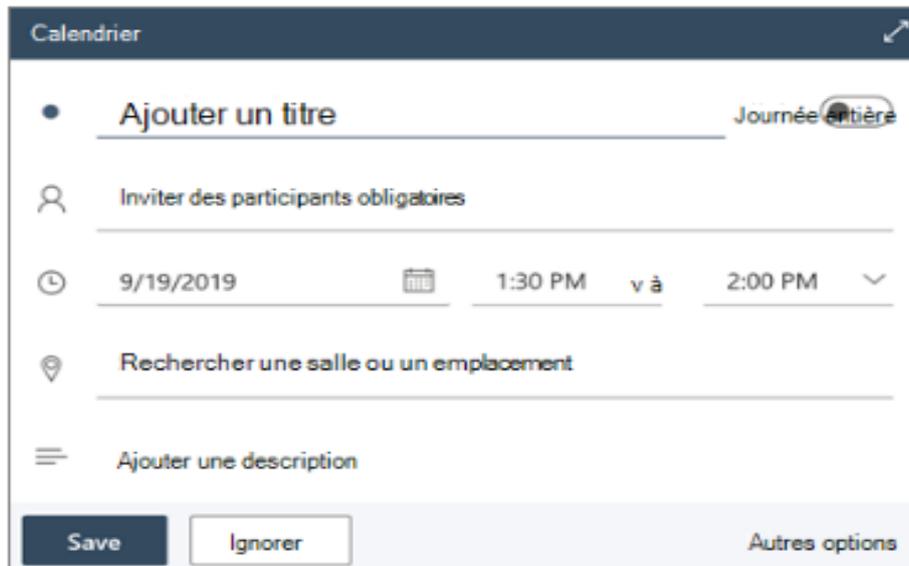
Tout comme vous écrivez dans un bloc-notes, vous pouvez cliquer sur n'importe quelle période de l'Outlook calendrier et commencer à taper. Dans le calendrier, vous pouvez créer des rendez-vous et des événements, organiser des réunions, afficher les calendriers de groupe, etc.

I. CREER DES EVENEMENTS

1. Sélectionnez Nouvel événement.
2. Si vous sélectionnez une heure dans le calendrier, utilisez la fonction de rédaction rapide pour ajouter quelques détails et planifier le rendez-vous. Vous pouvez encore sélectionner plus d'options pour ajouter des détails.
3. Ajoutez des détails, par exemple un titre, une date et une heure, une description et la manière dont vous voulez que la réunion s'affiche.
4. Sélectionnez Enregistrer.
Remarque : Tout événement peut devenir une réunion si vous invitez des participants.

II. PLANIFIER UNE REUNION

1. Sélectionnez Nouvel événement.
Si vous sélectionnez une heure dans le calendrier, utilisez la fonction de rédaction rapide pour ajouter quelques détails et planifier le rendez-vous. Vous pouvez encore sélectionner plus d'options pour ajouter des détails.
2. Ajoutez un titre et une description.
3. Invitez des participants.
4. Utilisez le calendrier dans le volet droit, choisissez une heure disponible suggérée ou utilisez l'Assistant Planification pour rechercher un horaire qui convient à tout le monde.
5. Choisissez une salle dans les emplacements suggérés ou sélectionnez Parcourir d'autres salles pour rechercher un emplacement.
6. Si vous souhaitez participer à une réunion en ligne ou ajouter la possibilité d'appeler en personne, sélectionnez réunion teams.
7. Sélectionnez Enregistrer.



III. CREER UN RENDEZ-VOUS OU UNE REUNION PERIODIQUE

1. Sélectionnez Nouvel événement.
2. Ajoutez les détails de votre rendez-vous ou réunion.
3. Sélectionnez répéter, puis choisissez une option. Pour obtenir des options plus spécifiques, sélectionnez Personnaliser.
4. Sélectionnez Enregistrer.

Pour rendre un événement existant périodique :

1. Sélectionner un événement.
2. Sélectionnez Modifier.
3. Sélectionnez répéter, puis choisissez une option. Pour obtenir des options plus spécifiques, sélectionnez personnalisée.
4. Sélectionnez Enregistrer.

Remarque : Les fonctionnalités et informations de ce guide s'appliquent à Outlook sur le Web disponible dans Microsoft 365.

IV. PERSONNALISER VOTRE CALENDRIER DANS OUTLOOK SUR LE WEB

1. Changer d'affichage

Dans votre calendrier, choisissez l'un des affichages suivants :

- Jour
- Semaine de travail
- Semaine
- Mois
- Mode fractionné

Le choix du mode fractionné vous permet d'afficher les calendriers que vous avez sélectionnés côte à côte.

2. Revenir à la date du jour

Dès que vous naviguez dans votre calendrier, vous économisez du temps et sélectionnez aujourd'hui pour revenir à la journée en cours.

3. Modifier vos paramètres de calendrier

- a) Sélectionnez paramètres > Afficher tous les paramètres Outlook > calendrier.
- b) Choisissez une des options pour modifier les paramètres suivants :
 - Affichage -personnalisez l'apparence de votre calendrier.
 - Événements et invitations -contrôle par défaut lors de la création des événements et de la gestion des invitations aux réunions, des réponses et des notifications.
 - Météo : Personnalisez votre interface météo.
 - Événements liés au courrier -contrôle de la façon dont les événements sont ajoutés à partir de la messagerie à votre calendrier.
 - Calendriers partagés : partagez un calendrier avec des personnes spécifiques, publiez un calendrier pour toute personne disposant d'un lien pour afficher et de gérer les calendriers partagés.

V. AJOUTER LE CALENDRIER D'UN COLLEUE

1. Sélectionnez Ajouter un calendrier.
2. Sélectionnez Ajouter le calendrier d'une personne.
3. Entrez le nom ou l'adresse de messagerie de la personne.
4. Sélectionnez Ajouter.

VI. PARTAGER VOTRE CALENDRIER

1. Sélectionnez Partager.
2. Choisissez le calendrier que vous voulez partager.
3. Entrez l'adresse de messagerie ou le nom du contact.
4. Pour les personnes internes à votre organisation, choisissez le niveau d'accès à autoriser.
5. Sélectionnez Partager.

VII. AUTORISER QUELQU'UN D'AUTRE A GERER VOTRE CALENDRIER

Lorsque vous partagez ou déléguez l'accès à votre calendrier, la personne peut ainsi gérer votre calendrier.

1. Sélectionnez Calendrier.
2. Sélectionnez partager > le calendrier.
3. Dans la page partage et autorisations, tapez le nom ou l'adresse de messagerie des personnes avec lesquelles vous voulez partager le dossier.
4. Après avoir ajouté le nom, sélectionnez peut modifier pour l'autoriser à apporter des modifications à votre calendrier ou délégué pour lui donner les mêmes autorisations qu'un éditeur, ainsi que les demandes de réunion et les réponses en votre nom.
5. Sélectionnez Partager.

La personne avec laquelle vous avez partagé votre calendrier reçoit un e-mail l'en informant. Lorsqu'elle sélectionne le bouton Accepter dans l'invitation, votre calendrier s'ajoute à sa liste de calendriers.

Remarque : Les fonctionnalités et informations de ce guide s'appliquent à Outlook sur le Web disponible via Microsoft 365.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Créer un évènement dans Outlook
 - Changez-le en événement périodique
 - Partager votre calendrier avec votre voisin de table
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.11 FICHE DE LA SEANCE N°11 : Gérer les tâches avec Tasks

Titre de la séance : Gérer les tâches avec Tasks

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les apprenants savent employer Tasks pour planifier et monitorer de façon basique les tâches sous la forme de To-Do Lists.

Contenu :

- Créer les tâches sous la forme de To-Do Lists.
- Réorganiser les tâches
- Trier des tâches par date d'échéance
- Placer une tâche dans une autre liste

Evaluation :

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants. On veillera à varier les écrans contrôlés directement par l'animateur

Supports à remettre aux apprenants :

Comment utiliser Google Tasks :
<https://support.google.com/tasks/answer/7675772?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

CONTENU DE LA SÉANCE 11

I. CREER UNE LISTE

Depuis votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. À droite, cliquez sur Tasks .
3. En haut, cliquez sur la flèche vers le bas .
4. Cliquez sur Créer une liste.
5. Indiquez le nom de la liste.
6. Cliquez sur OK.

Depuis votre Android

7. Sur votre téléphone Android, ouvrez l'application Google Tasks .
8. Appuyez sur Menu .
9. Appuyez sur Créer une liste .
10. Indiquez le nom de la liste.
11. Appuyez sur OK.

Depuis votre iPhone ou iPad

1. Sur votre iPhone, ouvrez l'application Google Tasks .
2. Appuyez sur Menu .
3. Appuyez sur Créer une liste .
4. Indiquez le nom de la liste.
5. Appuyez sur OK.

Réorganiser les tâches

Depuis votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sur la droite, cliquez sur Tasks .
3. Cliquez sur une tâche, puis déplacez-la où vous voulez.

Depuis votre Android

1. Sur votre téléphone Android, ouvrez Tasks .
2. Appuyez de manière prolongée sur une tâche. Ensuite, déplacez-la à l'emplacement de votre choix.

Depuis votre iPhone ou iPad

1. Sur votre iPhone, ouvrez Tasks .

2. Appuyez de manière prolongée sur une tâche. Ensuite, déplacez-la à l'emplacement de votre choix.

TRIER DES TACHES PAR DATE D'ECHEANCE

Depuis votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sur la droite, cliquez sur Tasks .
3. Cliquez sur Plus .
4. Sous "Trier par", cliquez sur Date.

Depuis votre Android

1. Sur votre téléphone Android, ouvrez Tasks .
2. En bas de l'écran, appuyez sur Plus .
3. Appuyez sur Date.

Depuis votre iPhone ou iPad

1. Sur votre iPhone, ouvrez Tasks .
2. En bas de l'écran, appuyez sur Plus .
3. Appuyez sur Date.

PLACER UNE TÂCHE DANS UNE AUTRE LISTE

Depuis votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sur la droite, cliquez sur Tasks .
3. Cliquez sur la tâche que vous souhaitez déplacer. Ensuite, cliquez sur Modifier .
4. Cliquez sur le nom de la liste de votre choix.
5. Sélectionnez une liste.

Depuis votre Android

1. Sur votre téléphone Android, ouvrez Tasks .
2. Appuyez sur la tâche que vous souhaitez déplacer.
3. Appuyez sur le nom de la liste de votre choix.
4. Sélectionnez une liste.
5. Pour fermer la tâche, appuyez sur Retour .

Depuis votre iPhone ou iPad

1. Sur votre iPhone, ouvrez Tasks .
2. Appuyez sur la tâche que vous souhaitez déplacer.
3. Appuyez sur le nom de la liste de votre choix.
4. Sélectionnez une liste.
5. Pour fermer la tâche, appuyez sur Retour .

En tant qu'apprenant vous devez

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Sur la base des consignes données ci-dessus
 - Créer une liste de 6 tâches que tu nommeras à volonté
 - Préciser pour chacune d'elles la date d'échéance
 - Trier les tâches selon les dates
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.12 FICHE DE LA SEANCE N°12 : Gérer les tâches avec Planner

Titre de la séance : Gérer les tâches avec Planner

Durée : 1 heure 15 minutes

Objectifs de la séance : Les participants sont capables d'utiliser Planner pour organiser le travail en équipe et gérer les tâches de façon collaborative

Contenu :

- Créer un plan
- Ajouter des personnes à un plan
- Configurer des compartiments pour les tâches
- Modifier le regroupement des tâches
- Gérer les tâches dans le planificateur
- Afficher un plan et obtenir des mises à jour dans le planificateur

Evaluation :

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants. On veillera à varier les écrans contrôlés directement par l'animateur

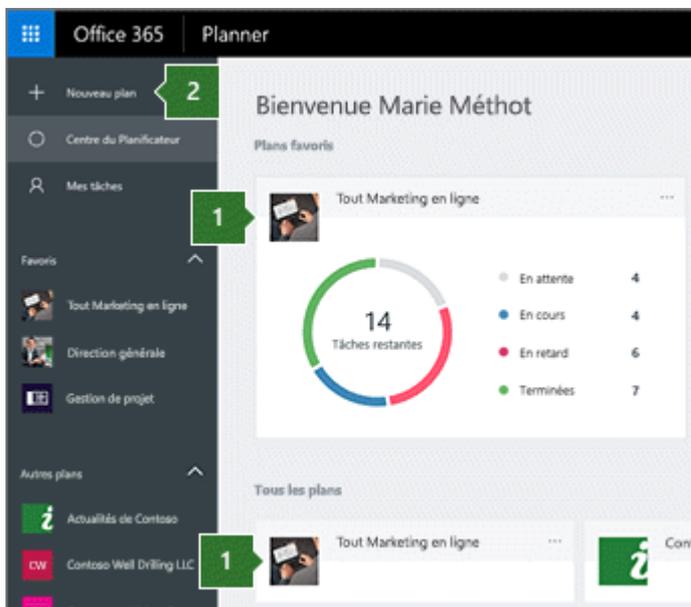
Supports à remettre aux apprenants :

Affecter des personnes à des tâches : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/affecter-des-personnes-%C3%A0-des-t%C3%A2ches-3a1b23f0-4dce-43a2-ae0f-b4c7bc1164b4>

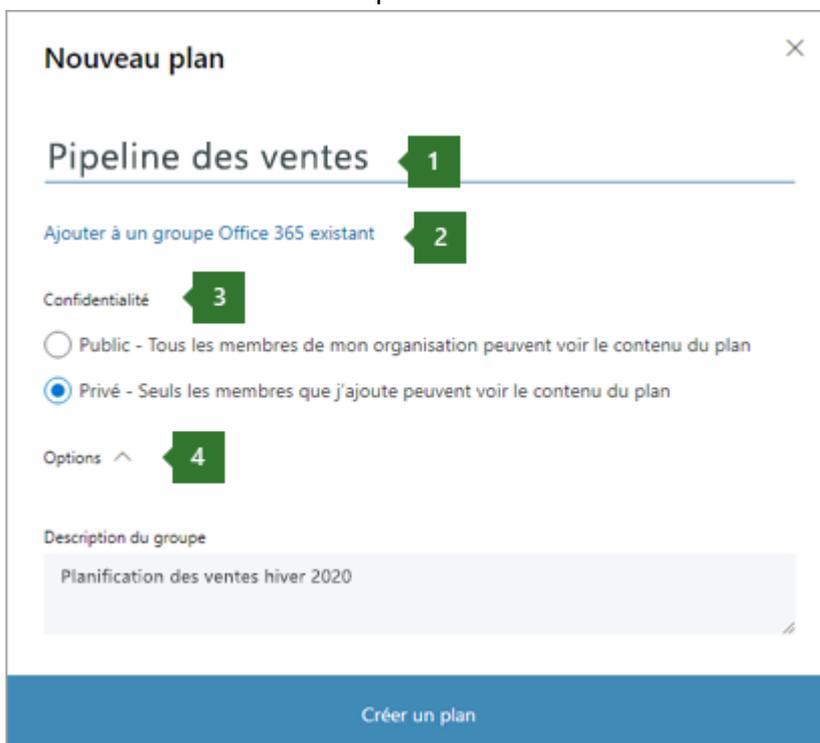
CONTENU DE LA SEANCE 12

I. CREER UN PLAN

1. Sélectionnez **Nouveau plan** dans le volet gauche.



2. Dans la fenêtre **Nouveau plan** :



- o Tapez un nom pour le plan. Le Planificateur crée automatiquement une adresse de courrier pour votre plan. Vous pouvez l'utiliser pour les discussions avec tous les membres du plan.

- o Cliquez sur le lien pour **Ajouter à un groupe** Microsoft 365 existant ou ignorer le lien si vous voulez créer un nouveau groupe lorsque vous créez ce plan.
Remarque : Si vous n'ajoutez pas le plan à un groupe existant, la création d'un plan crée également un nouveau Groupe Office 365. L'adresse de courrier du plan créée par le Planificateur est dirigée vers les Conversations de groupe Outlook.
 - o Définissez le plan comme public si vous souhaitez qu'il soit visible par tous les membres de votre organisation ainsi que dans les résultats de recherche, ou comme privé si vous souhaitez que seuls les membres de ce plan y aient accès.
Remarque : Lorsque vous définissez un plan comme public ou privé, vous rendez également le groupe Microsoft 365 public ou privé. En savoir plus.
 - o Sélectionnez un niveau de **Classification** pour votre plan.
Remarque : si la section Classification n'est pas disponible, ne vous inquiétez pas. Votre organisation n'utilise peut-être pas la fonctionnalité Classification.
 - o Pour entrer une description unique du plan, sélectionnez **Options** et saisissez les valeurs souhaitées.
3. Sélectionnez **Créer un plan**.

II. AJOUTER DES PERSONNES A UN PLAN

1. Sélectionnez **Membres** en haut à droite de la fenêtre du Planificateur.
2. Commencez à taper le nom ou l'adresse de courrier d'un membre de votre organisation que vous voulez ajouter au plan.
3. Sélectionnez la carte de la personne lorsqu'elle s'affiche.

Remarque : Vous souhaitez ajouter à un plan des personnes extérieures à votre organisation ? Voir Accès invité dans le Planificateur Microsoft.

Une fois que vous avez ajouté des personnes et des tâches à votre plan, vous pouvez affecter des personnes à des tâches.

III. CONFIGURER DES COMPARTIMENTS POUR LES TACHES

Créez des compartiments pour organiser les tâches en flux de travail, phases de projet ou rubriques.

1. Affichez le tableau du plan.
2. Sélectionnez **Ajouter un nouveau compartiment** à droite de n'importe quel compartiment existant.
3. Tapez un nom pour le compartiment et appuyez sur Entrée.
L'option **Ajouter un nouveau compartiment** n'apparaît pas ? Il est possible que les informations du tableau soient regroupées à l'aide d'une autre option.

IV. MODIFIER LE REGROUPEMENT DES TACHES

1. Sélectionnez **Regrouper par** en haut à droite du tableau du plan.
2. Sélectionnez **Compartment**.
Vous voulez modifier le nom d'un compartiment ? Sélectionnez son nom pour y apporter des modifications. Vous pouvez également donner un nom plus évocateur au compartiment À faire

V. GERER DES TACHES DANS LE PLANIFICATEUR

Ajouter des tâches à un plan

1. Sélectionnez **+Ajouter une tâche** sous le titre du compartiment auquel vous voulez ajouter une tâche.
Un nouveau plan commence par un titre du compartiment **À faire**, mais les plans existants peuvent avoir des compartiments nommés.
2. Sélectionnez **Entrez un nom de tâche**.
3. Tapez le nom de la tâche.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a. Appuyez sur Entrée pour créer une tâche sans date d'échéance.
 - b. Sélectionnez **Définir une date d'échéance** et choisissez une date.
Sélectionnez ensuite **Ajouter une tâche** pour créer une tâche avec une date d'échéance.

Créer rapidement plusieurs tâches

1. Sélectionnez +Ajouter une tâche sous le titre du compartiment auquel vous voulez ajouter une tâche.
2. Sélectionnez Entrez un nom de tâche. Tapez le nom de chaque tâche, en appuyant sur Entrée après chacune pour la créer.
3. Une fois que vous avez ajouté des personnes et des tâches à votre plan, vous pouvez affecter des personnes à des tâches.

Ajouter des dates de début et d'échéance

1. Sélectionnez la tâche pour ouvrir la fenêtre Tâches.
2. Sélectionnez Début à tout moment en dessous de Date de début, puis sélectionnez la date de début souhaitée.
3. Sélectionnez Échéance à tout moment en dessous de Date d'échéance, puis sélectionnez la date d'échéance souhaitée.
4. Sélectionnez Masquer Bouton Ignorer dans le coin supérieur droit de la fenêtre des tâches pour enregistrer et fermer la tâche.

Commentaires sur une tâche

1. Sélectionnez la tâche pour ouvrir la fenêtre Tâches.
2. Sélectionnez Tapez votre message ici dans la zone de Commentaires de la fenêtre Tâches.
3. Tapez le commentaire que vous voulez joindre à la tâche.
4. Sélectionnez Envoyer.

Ajouter une pièce jointe à une tâche

1. Sélectionnez la tâche pour ouvrir la fenêtre Tâches.
2. Sélectionnez Ajouter une pièce jointe.
3. Sélectionnez Fichier pour joindre un fichier stocké localement, Lien pour inclure un lien ou SharePoint pour joindre un fichier à partir d'un site SharePoint.
4. Recherchez et sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre, ou entrez les informations du lien.

Lorsque vous joignez un fichier, vous pouvez le charger dans OneDrive pour le plan, ou y accéder si vous l'avez déjà chargé. Si votre fichier n'est pas situé sur OneDrive pour le plan, vous pouvez ajouter un lien vers celui-ci à la place.

La première fois que vous joignez un fichier, une photo ou un lien à une tâche, cette pièce jointe devient l'image d'aperçu de la tâche. Elle apparaît dans le Tableau et permet d'identifier rapidement la tâche et de commencer à travailler.

VI. AFFICHER UN PLAN ET OBTENIR DES MISES A JOUR DANS LE PLANIFICATEUR

Afficher l'avancement de votre plan

Dans le Planificateur, chaque plan inclut un tableau et des graphiques.

- Le tableau permet d'organiser facilement le travail de votre équipe, et de voir d'un coup d'œil les membres responsables de chaque tâche ainsi que des détails sur celle-ci.
- Les graphiques indiquent la progression de votre plan et fournissent des détails sur les tâches terminées, en cours, non commencées et en retard.

Sélectionnez Tableau ou Graphiques en haut de la fenêtre du Planificateur pour basculer entre les deux vues.

Recevoir des e-mails sur les tâches et sur les échéances

Vous recevrez automatiquement des e-mails de notification lorsque des tâches vous seront attribuées et lorsqu'elles arriveront à échéance. Pour les activer/désactiver, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le bouton Paramètres Icône Paramètres en haut à droite de l'écran et choisissez Notifications.
2. Dans la boîte de dialogue Notifications, sélectionnez que le planificateur vous envoie des notifications lorsque :
 - Quelqu'un m'attribue une tâche. (Notification push e-mail, Teams et appareil mobile)
 - Une tâche qui m'a été attribuée est en retard, ou arrive à échéance aujourd'hui ou dans les 7 prochains jours. (E-mail uniquement)
3. Sélectionnez Enregistrer.

Remarque: Vous pouvez également recevoir des e-mails de notification de groupe ainsi que des notifications de votre application mobile Planificateur.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
- Créer des groupes composés de 4
- Créer chacun un plan et y ajouter 4 tâches que vous nommerez comme bon vous semble
- Attribuer à chacune de ces tâches des délais de finition, une pièce jointe et un commentaire
- Ajouter chacun des 3 autres membres de votre groupe à votre plan.
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.13 FICHE DE LA SEANCE N°13 : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Meet

Titre de la séance : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Meet

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les participants sont capables d'organiser et de participer à des visioconférences en employant Google Meet

Contenu :

- Conditions requises pour utiliser Google Meet
- Exigences liées aux visioconférences
- Planifier et tenir des visioconférences en employant Google Meet

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants. On veillera à varier les écrans contrôlés directement par l'animateur

Supports à remettre aux apprenants :

Démarrer une visioconférence avec Google Meet :

<https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

CONTENU DE LA SEANCE 13

I. CONDITIONS D'ACCES A GOOGLE MEET

Voici quelques conseils utiles pour commencer à utiliser Google Meet.

| Utilisateurs de G Suite employant Google Meet avec un compte scolaire ou professionnel | Utilisateurs d'outils autres que G Suite employant Google Meet avec un compte personnel |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Un administrateur G Suite doit activer Meet pour votre organisation. Si vous ne parvenez pas à ouvrir Meet, contactez votre administrateur.• Pour créer une visioconférence, vous devez être connecté à un compte G Suite.• Toute personne (membre ou non de votre organisation) peut participer à la réunion via un lien. | <ul style="list-style-type: none">• Vous devez disposer d'un compte Google pour utiliser Google Meet. |

- Pour participer à une visioconférence, vous devez disposer de l'application mobile Meet ou d'un navigateur Web compatible.
- Pour que les personnes qui n'ont pas été invitées à une réunion puissent y participer, l'accès doit leur être accordé par un participant déjà présent à la réunion.

II. EXIGENCES LIEES AUX VISIOCONFERENCES

Avant de démarrer une visioconférence, assurez-vous que l'équipement utilisé est compatible avec Google Meet.

1. **Système d'exploitation compatible**

Meet est compatible avec la version actuelle et les deux précédentes versions majeures des systèmes d'exploitation suivants :

- Apple macOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Distributions Linux basées sur Ubuntu et Debian

2. **Navigateur Web compatible**

L'application Meet est compatible avec la version actuelle des navigateurs suivants :

- Navigateur Chrome. Télécharger la dernière version
- Mozilla Firefox. Télécharger la dernière version
- Microsoft Edge. Télécharger la dernière version

- Apple Safari.

Meet fournit une compatibilité limitée avec Microsoft Internet Explorer 11 et offre une meilleure expérience dans Microsoft Edge. Si vous souhaitez utiliser Internet Explorer pour Meet, vous devez télécharger et installer la dernière version du plug-in Google Video Support Plugin.

Conseil : Si votre navigateur n'est pas compatible avec les visioconférences Meet, vous pouvez y participer à l'aide du numéro de téléphone et du code d'accès (s'ils vous ont été fournis par l'organisateur de la réunion).

3. Autoriser Meet à utiliser votre caméra et votre micro

Avant d'utiliser Meet, vous devez autoriser l'accès à la caméra et au micro de votre ordinateur.

a) Autoriser l'accès lors de la première utilisation de Meet

- Accédez à la page d'accueil de Meet à partir d'un navigateur Web.
- Cliquez sur Démarrer une nouvelle réunion.
- Cliquez sur Autoriser.

b) Modifier les paramètres d'accès

Si vous n'êtes pas invité à autoriser l'accès, ou si vous aviez bloqué l'accès précédemment, vous pouvez modifier vos paramètres.

- Accédez à la page d'accueil de Meet à partir d'un navigateur Web.
- Cliquez sur Démarrer une nouvelle réunion.
- En haut à droite, cliquez sur Caméra bloquée Médias non autorisés.
- Cliquez sur Toujours autoriser <https://meet.google.com> à accéder à votre caméra et à votre micro.
- Cliquez sur OK. La visioconférence établit la communication automatiquement. Si la fenêtre de la réunion ne s'actualise pas, quittez-la, puis reconnectez-vous.

Articles associés

- Démarrer une nouvelle visioconférence
- Utiliser votre caméra et votre micro

4. Matériel supplémentaire et configuration réseau requise

Pour les visioconférences Meet, vous avez besoin des éléments suivants :

- Une connexion Internet haut débit (pour en savoir plus, consultez l'article Préparer votre réseau)
- Une webcam intégrée ou une caméra USB externe
- Remarque : D'autres appareils, comme les caméras virtuelles, risquent de ne pas fonctionner avec Meet.
- Un processeur Intel 2,2 GHz de deuxième génération i3/i5/i7, équivalent AMD ou supérieur pour la vidéo HD

5. Nombre de participants limité

Utilisateurs d'outils autres que G Suite employant Google Meet avec un compte Google personnel : une réunion peut rassembler 100 participants maximum.

Utilisateurs de G Suite employant Google Meet avec un compte scolaire ou professionnel : le nombre maximal de participants à une visioconférence dépend de votre édition G Suite.

| Édition G Suite | Nombre de participants |
|--|------------------------|
| G Suite for Education | 100 |
| G Suite Basic | 100 |
| G Suite Essentials | 150 |
| G Suite Business | 150 |
| G Suite Enterprise Essentials | 250 |
| G Suite Enterprise, G Suite Enterprise for Education | 250 |

Si votre configuration système est correcte, mais que vous rencontrez toujours des problèmes avec les appels vidéo, suivez cette procédure de dépannage.

III. PLANIFIER ET TENIR UNE VISIOCONFERENCE DEPUIS MEET

1) Utilisateurs de G Suite (employant Meet avec un compte professionnel ou scolaire)

- a) Accédez à Google Meet.
- b) Cliquez sur Rejoindre une réunion ou Démarrer une réunion.
- c) Facultatif : créez un alias pour votre réunion et saisissez-le. Cliquez sur Continuer.
- d) Cliquez sur Rejoindre la réunion.
- e) Pour ajouter une personne à une réunion, choisissez l'une des méthodes suivantes :
 - o Cliquez sur "Copier les informations de connexion" Copier, puis collez les détails de la réunion dans un e-mail ou dans une autre application.
 - o Cliquez sur "Ajouter des contacts" Add people, puis choisissez l'une des méthodes suivantes :
 - o Dans la section "Inviter", sélectionnez le nom de la personne à inviter ou saisissez son adresse e-mail, puis cliquez sur Envoyer une invitation.
 - o Dans la section "Appeler", saisissez un numéro de téléphone, puis appuyez sur Appeler Call.

2) Utilisateurs d'outils autres que G Suite (employant Meet avec un compte personnel)

- a) Accédez à Google Meet.
- b) Si vous disposez d'un code de réunion, saisissez-le dans le champ "Entrez le code de la réunion" puis cliquez sur Participer.
- c) Si vous souhaitez démarrer une nouvelle réunion, cliquez sur Nouvelle réunion.
- d) Sélectionnez une option :
 - Obtenir un lien de réunion à partager : un lien de réunion est généré. Vous pouvez le partager immédiatement ou plus tard. Copiez le lien de la réunion, puis collez-le dans un navigateur, ou saisissez le code dans le champ "Entrez le code de la réunion" puis cliquez sur Participer.
 - Démarrer une réunion instantanée : cette option permet de créer une réunion à laquelle vous participez immédiatement.
 - Planifier dans Google Agenda : vous êtes redirigé vers Google Agenda pour planifier une réunion.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
- Téléchargez l'application Google Meet
- Vérifiez si vous remplissez toutes les exigences pour vous en servir
- Créez une visioconférence en associant 2 de vos collègues présents à la formation
- Echangez 5 minutes via cette visioconférence
- Donnez vos appréciations
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.14 FICHE DE LA SEANCE N°14 : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Teams

Titre de la séance : Planifier et tenir des réunions en ligne avec Teams

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance :

Les participants sont en mesure d'organiser et de participer à des visioconférences en employant Microsoft Teams.

Contenu :

- Rejoindre des visioconférences en employant Microsoft Teams
- Créer des visioconférences
- Partager des réunions

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants. On veillera à varier les écrans contrôlés directement par l'animateur

Supports à remettre aux apprenants :

La visioconférence avec Microsoft Teams : <https://www.sicontact.net/nos-metiers/visioconference/la-visioconference-avec-microsoft-teams>

CONTENU DE LA SEANCE 14

Microsoft Teams vous permet d'organiser des conférences audios, vidéo et web avec qui vous voulez. Vous pouvez héberger des réunions en tête à tête, en équipe jusqu'à 250 personnes ou encore en direct avec jusqu'à 10 000 participants. Selon le profil de votre abonnement Microsoft Teams, vous avez accès à une foule de fonctionnalités, telles que l'assistance à la planification (calendrier), la prise de notes en réunion, le partage d'écran, l'enregistrement de réunion et la messagerie instantanée.

Vous pouvez planifier une réunion Teams avec toute personne disposant d'une adresse e-mail professionnelle ou personnelle valide. Il suffit alors à celle-ci de cliquer sur le lien reçu par e-mail pour rejoindre instantanément la réunion via son navigateur web sans avoir à télécharger Teams ou un plug-in quelconque.

I. REJOINDRE UNE REUNION TEAMS

1. A partir de l'application

- a) À partir de votre Calendrier, sélectionnez Rejoindre sur une réunion en cours.
- b) Choisissez les paramètres audio et vidéo que vous souhaitez utiliser.
- c) Sélectionnez Rejoindre maintenant.

2. Sur le Web

Vous n'avez pas l'application Teams ? Vous pouvez tout de même participer à une réunion Teams.

- a) Dans votre invitation par courrier électronique, sélectionnez Rejoindre la réunion Microsoft Teams.
- b) Pour appeler la réunion, vous pouvez également utiliser un numéro de connexion et un ID de conférence que vous trouverez dans l'e-mail.
- c) Vous avez deux possibilités :
 - o Télécharger l'application Windows : Télécharger l'application Teams.
 - o Rejoindre sur le Web à la place : Rejoindre une réunion Teams sur le Web.
- d) Tapez votre nom.
- e) Choisissez les paramètres audio et vidéo que vous souhaitez utiliser.
- f) Sélectionnez Rejoindre maintenant.
- g) En fonction des paramètres de la réunion, vous vous retrouvez immédiatement, ou accédez à une salle d'attente dans laquelle quelqu'un de la réunion peut vous admettre.

II. CREER UNE REUNION

1. Pour démarrer une réunion, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - o Sélectionnez Icône Conférence maintenant dans une nouvelle conversation.

- Sélectionnez l'icône Conférence maintenant dans une conversation existante pour conserver tout le contexte de cette conversation.
- 2. Dans votre aperçu vidéo, choisissez un nom pour la réunion et sélectionnez Conférence maintenant.
- 3. Sélectionnez les noms des membres de l'équipe que vous souhaitez inviter à la réunion. Vous pouvez aussi saisir un numéro de téléphone, un bon moyen pour ajouter des personnes de l'extérieur de votre organisation qui n'utilisent pas Teams.

III. PARTAGER UNE REUNION

1. Sélectionnez l'icône de partage d'écran Pour partager votre écran pendant une réunion. Pour que les autres participants à la réunion voient votre écran.
2. Sélectionnez l'icône Plus d'options Sélectionner pour voir plus d'options pour enregistrer la réunion. Vous recevez un message électronique lorsque la vidéo est prête pour pouvoir afficher, modifier et partager avec d'autres personnes.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici:
 - Avec tes collègues, formez des groupes de 3
 - Avec vos ordinateurs, allez dans Microsoft Teams
 - Exercez-vous chacun à créer une vidéoconférence
 - Invitez-vous (chacun invite tous les membres de son groupe) à participer à la réunion
 - Echangez 5 minutes en visioconférence
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat.

2.2.15 FICHE DE LA SEANCE N°15 : Prendre des notes, les gérer et les partager avec Keep

Titre de la séance : Prendre des notes, les gérer et les partager avec Keep

Durée : 45 minutes

Objectifs de la séance : Les apprenants utilisent efficacement Google Keep pour la prise, la gestion et le partage collaboratif de notes dans le cadre professionnel.

Contenu :

- Prendre des notes
- Gérer des notes
- Partager des notes

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

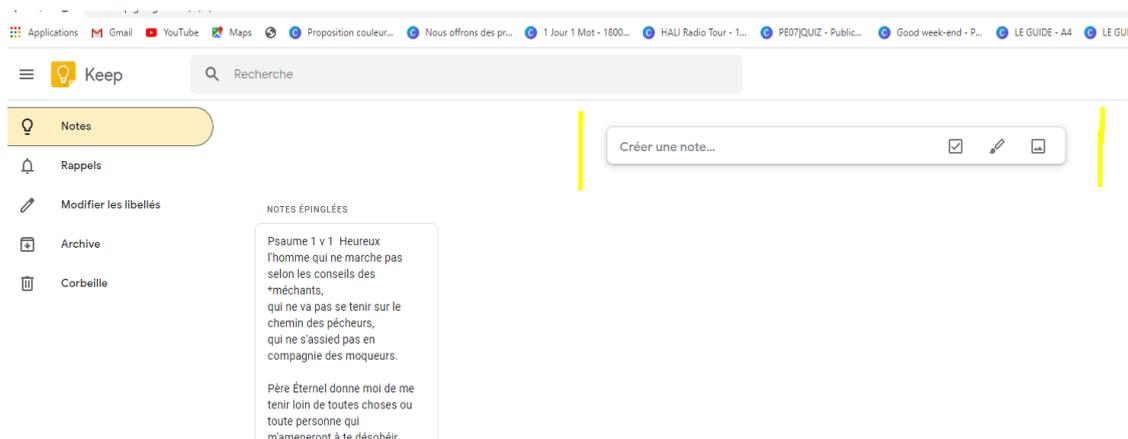
- Partager une note Keep avec votre groupe familial : https://support.google.com/keep/answer/7313121?hl=fr&ref_topic=6262828>
- Partager des notes, des listes et des dessins : https://support.google.com/keep/answer/6101196?hl=fr&ref_topic=6262828&context=GENIE.Platform%3DiOS&oco=1>

CONTENU DE LA SEANCE 15

I. CREER UNE NOTE

Vous pouvez rédiger ou dicter des notes dans Keep et les rechercher depuis n'importe quel appareil. Découvrez comment créer des notes à l'aide de votre Assistant Google.

1. Sur votre ordinateur



Sur votre ordinateur, accédez à Google Keep.

- Cliquez sur Créer une note.g
- Ajoutez une note et un titre.
- Cliquez sur OK.

2. Sur votre Android

- Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Keep .
- Appuyez sur Créer une note.
- Ajoutez une note et un titre.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Retour ←.

3. Sur votre iPhone ou iPad

- Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Keep .
- Appuyez sur Créer une note.
- Ajoutez une note et un titre.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Retour ←.

II. GERER UNE NOTE

Vous pouvez modifier ou dicter une note sur votre ordinateur, votre Android ou votre iPhone

1. Modifier une note à partir de votre ordinateur

- Sur votre ordinateur, accédez à Google Keep.
- Cliquez sur la note que vous souhaitez modifier.

- c) Effectuez les modifications.
 - Pour annuler une action, cliquez sur Annuler ↵.
 - Pour répéter une action, cliquez sur Répéter ↺.
- d) Cliquez sur OK.

2. Modifier une note à partir de Android

- a) Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Appuyez sur la note que vous souhaitez modifier.
- c) Effectuez les modifications.
 - Pour annuler une action, appuyez sur Annuler ↵.
 - Pour répéter une action, appuyez sur Répéter ↺.
- d) Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Retour ←.

3. Modifier une note à partir d'un iPhone ou iPad

- a) Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Appuyez sur la note que vous souhaitez modifier.
- c) Effectuez les modifications.
 - Pour annuler une action, appuyez sur Annuler ↵.
 - Pour répéter une action, appuyez sur Répéter ↺.
- d) Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Retour ←.

4. Dicter une note à partir d'un Android

- a) Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Au bas de l'écran, appuyez sur Parler .
- c) Lorsque le micro apparaît, dictez votre note.
 - Pour l'écouter, appuyez sur Lecture .
 - Pour la supprimer, appuyez sur Supprimer .

5. Dicter une note à partir d'un iPhone ou iPad

- a) Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Au bas de l'écran, appuyez sur Parler .
- c) Lorsque le micro apparaît, dictez votre note.
 - Pour l'écouter, appuyez sur Lecture .
 - Pour la supprimer, appuyez sur Supprimer .

III. PARTAGER DES NOTES AVEC KEEP

Vous pouvez partager une note avec d'autres personnes afin qu'elles puissent en modifier le texte, les listes, les images, les dessins et les enregistrements audio.

Toutefois, si vous supprimez une note partagée dont vous êtes le propriétaire, plus personne n'y a accès.

1. Partager une note à partir de votre ordinateur

Lorsque vous partagez une note avec d'autres utilisateurs, ceux-ci ont la possibilité d'y ajouter un libellé, d'en modifier la couleur, de l'archiver ou d'y ajouter des rappels. La note reste toutefois intacte pour les autres personnes.

Si vous souhaitez partager une note, mais empêcher les autres utilisateurs de la modifier, envoyez une note Keep avec une autre application.

- a) Sur votre ordinateur, ouvrez Google Keep.
- b) Cliquez sur une note.
- c) Cliquez sur Collaborateur .
- d) Saisissez un nom, une adresse e-mail ou un groupe Google.
- e) Choisissez un nom, puis cliquez sur OK . Pour mettre fin au partage d'une note avec une personne spécifique, cliquez sur Supprimer .
- f) Cliquez sur Enregistrer.

2. Partager une note à partir de Android

- a) Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Appuyez sur la note que vous souhaitez partager.
- c) Appuyez sur Action .
- d) Appuyez sur Collaborateur.
- e) Saisissez un nom, une adresse e-mail ou un groupe Google.
- f) Choisissez un nom ou une adresse e-mail. Pour mettre fin au partage d'une note avec une personne spécifique, appuyez sur Supprimer .
- g) En haut à droite, appuyez sur Enregistrer.

3. Partager une note à partir d'un iPhone ou iPad

- a) Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Keep .
- b) Appuyez sur la note que vous souhaitez partager.
- c) Appuyez sur Action .
- d) Appuyez sur Collaborateurs.
- e) Saisissez un nom, une adresse e-mail ou un groupe Google.
- f) Choisissez un nom ou une adresse e-mail. Pour retirer quelqu'un d'une note, appuyez sur Supprimer .
- g) En haut à droite, appuyez sur OK .

4. Le partage familial dans Keep

Vous pouvez partager une note Google Keep avec votre groupe familial sans devoir la partager individuellement avec chaque personne.

a) Fonctionnement du partage familial dans Keep

Dès que vous créez une famille sur Google (c'est-à-dire un groupe familial), vous pouvez partager des notes Google Keep avec tous ses membres.

L'icône Groupe familial  s'affiche à côté des notes ainsi partagées.

Tous les membres de la famille peuvent modifier et supprimer les notes que vous partagez avec le groupe familial.

Vous pouvez également donner accès aux notes que vous avez partagées avec le groupe familial à des personnes qui n'en font pas partie. Dans ce cas, elles pourront voir que vous faites partie d'un groupe familial et elles auront accès au nom de l'administrateur de la famille. Celles qui n'ont pas mis à jour leur application Keep verront également le numéro aléatoire que Google attribue à votre groupe familial. Ces numéros disparaissent une fois la mise à jour effectuée.

b) Partager une note à partir de votre ordinateur

Sur votre ordinateur, accédez à Google Keep.

- Ouvrez une note.
- Appuyez sur Collaborateurs  > Groupe familial > Save

c) Partager une note à partir de Android

- Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Keep .
- Ouvrez une note.
- Appuyez sur Action  > Collaborateur > Groupe familial.
- En haut à droite, appuyez sur Enregistrer.

d) Partager une note à partir d'un iPhone ou iPad

- Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Keep .
- Ouvrez une note.
- Appuyez sur le menu d'actions  > Collaborateurs > Groupe familial.
- En haut à droite, appuyez sur Enregistrer les modifications des paramètres de partage ✓

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
- Téléchargez l'application Keep sur votre téléphone. En vous servant des notions ci-dessus, dictez une note avec Keep; Partagez-la ensuite avec votre voisin de table
- Créez une note à partir de votre ordinateur et partagez-la avec votre voisin.
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.16 FICHE DE LA SEANCE N°16 : Synthèse et évaluation du jour 2

Titre de la séance : Synthèse et évaluation du jour 2

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance : Vérifier le niveau d'acquisition par les apprenants des compétences enseignées la veille

Contenu :

- Présentation du rapport du contenu de la veille
- Questions des apprenants et du formateur sur le contenu de la veille
- Réponses des participants et du formateur pour plus de clarification sur le contenu de la veille

Evaluation : Questions-réponses auto évaluées avec l'outil en ligne Kahoot

Supports à remettre aux apprenants : Exercice en ligne

2.2.17 FICHE DE LA SEANCE N°17 : Prendre des notes, les gérer et les partager avec OneNote

Titre de la séance : Prendre des notes, les gérer et les partager avec OneNote

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les apprenants utilisent efficacement OneNote pour la prise, la gestion et le partage collaboratif de notes dans le cadre professionnel.

Contenu :

- Prendre des notes rapides lors de l'exécution de OneNote
- Prendre des notes rapides lors de la non-exécution de OneNote
- Épingler des notes rapides sur l'écran
- Consulter rapidement les notes prises
- Prendre des notes lors d'une réunion programmée en ligne
- Partager et rester organisé dans OneNote

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

- **Planifier efficacement votre emploi du temps :**
<https://sylbert.com/tutoriel/calendrier-outlook-4-trucs-pour-planifier-efficacement-votre-emploi-du-temps/>
- **Planifier des événements dans Outlook sur le web :**
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/planifier-des-%C3%A9v%C3%A9nements-dans-outlook-sur-le-web-95304ab3-9596-46b8-bd8b-2d0532404d6b>
- **Partager des calendriers :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/partager-des-calendriers-dans-outlook-sur-le-web-b47841f0-6a6b-40c2-aa16-eb971c25f009>
- **Personnaliser votre calendrier :** <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/personnaliser-votre-calendrier-dans-outlook-sur-le-web-7e2604f8-97b7-4b87-aaef-2241c6bb61d0>

CONTENU DE LA SEANCE 17

Contrairement au papier, les Notes rapides (anciennement des Notes rapides) sont immédiatement enregistrées à votre bloc-notes OneNote afin de pouvoir effectuer une recherche et les organiser.

I. PRENDRE DES NOTES

Pour les Versions plus récentes d'office

1. Créer une note rapide alors que Onenote est en cours d'exécution

- a) Sélectionnez **Affichage > Nouvelle note rapide**.
- b) Tapez votre note dans la petite fenêtre. Vous pouvez mettre en forme le texte à l'aide des commandes situées dans la mini-barre d'outils qui apparaît (si celle-ci est masquée, cliquez sur ... dans la partie supérieure de la fenêtre).
- c) Répétez les étapes précédentes pour créer d'autres notes rapides.

Vous pouvez déplacer les notes rapides n'importe où sur l'écran et les laisser aussi longtemps que vous avez besoin de vous y reporter. Lorsque vous n'avez plus besoin d'une note rapide, fermez sa fenêtre.

Remarque : La fermeture d'une fenêtre de note rapide ne supprime pas la note. À l'instar des notes ordinaires, OneNote enregistre automatiquement vos notes rapides dès leur création et chaque fois que vous les modifiez. Les notes rapides sont stockées dans la section éponyme de votre bloc-notes par défaut. Vous pouvez les retrouver rapidement en ouvrant votre liste de blocs-notes (cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de votre bloc-notes et recherchez les **Notes rapides** au bas de la liste).

2. Prendre des notes rapides lors de la non-exécution de OneNote

Vous pouvez créer une note rapide même si vous n'avez pas ouvert OneNote.

- a) Sur votre clavier, appuyez sur Windows+N.
- b) Tapez votre note dans la petite fenêtre de note.
- c) Pour ouvrir d'autres notes rapides une fois OneNote ouvert, appuyez sur Windows+Alt+N sur votre clavier.

II. ÉPINGLER DES NOTES RAPIDES IMPORTANTES SUR L'ÉCRAN

Si vous utilisez des notes rapides pour laisser tous les temps visibles des petits rappels et des informations importantes, vous pouvez les épingler afin qu'elles demeurent affichées au-dessus de toutes les autres fenêtres ouvertes sur l'écran de votre ordinateur.

1. Dans une note rapide que vous souhaitez laisser visible, sélectionnez **Affichage > Toujours visible** (si celle-ci n'apparaît pas, cliquez sur ... dans la partie supérieure de la fenêtre).

2. Déplacez chaque note épinglée vers la position sur l'écran où vous souhaitez la laisser affichée.
3. Pour ne plus épingler une note de cours à la partie supérieure de l'écran, répétez l'étape 1 (le bouton est un bouton bascule).

III. CONSULTER TOUTES VOS NOTES RAPIDES

Quels que soient la manière ou le moment utilisés pour créer des notes rapides, vous avez la possibilité de les parcourir toutes facilement dès que vous le souhaitez.

1. Dans la partie supérieure de la page active, cliquez sur le nom de votre bloc-notes actuel (par exemple, « Mon bloc-notes »).
2. Au bas de la liste de blocs-notes, cliquez sur **Notes rapides**.
3. Dans la section Notes rapides, cliquez sur les onglets des pages que vous voulez consulter.

Il est possible de conserver les notes rapides dans la section Notes rapides ou de déplacer les notes sélectionnées vers d'autres parties de vos blocs-notes. Pour déplacer une page, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de page, choisissez **Déplacer ou copier**, puis suivez les invites.

Pour Office 2013

I. CREER UNE NOTE RAPIDE ALORS QUE ONENOTE EST EN COURS D'EXECUTION

1. Cliquez sur **Affichage > Fenêtre > Outil Envoyer à OneNote > Nouvelle note rapide**.
2. Tapez votre note dans la petite fenêtre. Vous pouvez mettre en forme le texte à l'aide des commandes situées dans la mini-barre d'outils qui apparaît.
3. Répétez les étapes précédentes pour créer d'autres notes rapides.

Vous pouvez déplacer les notes rapides n'importe où sur l'écran et les laisser aussi longtemps que vous avez besoin de vous y reporter. Lorsque vous n'avez plus besoin d'une note rapide, fermez sa fenêtre.

Remarque : La fermeture d'une fenêtre de note rapide ne supprime pas la note. À l'instar des notes ordinaires, OneNote enregistre automatiquement vos notes rapides dès leur création et chaque fois que vous les modifiez, si bien que vous pouvez vous y référer plus tard. Les notes rapides sont stockées dans la section éponyme de votre bloc-notes, à laquelle vous pouvez accéder au bas de votre liste de blocs-notes.

II. CREER UNE NOTE RAPIDE ALORS QUE ONENOTE N'EST PAS EN COURS D'EXECUTION

1. Sur votre clavier, appuyez sur Windows+N.

2. Quand la fenêtre Envoyer à OneNote apparaît, appuyez sur N pour créer une note rapide.
3. Tapez votre note dans la petite fenêtre de note. Vous pouvez mettre en forme le texte en le sélectionnant et en utilisant les commandes la mini-barre d'outils qui s'affiche.
4. Répétez les étapes précédentes pour toutes les notes rapides supplémentaires à consulter. (Vous pouvez effectuer cette opération plus rapidement en appuyant sur Windows+Alt+N sur votre clavier).

Remarque : Même quand OneNote n'est pas en cours d'exécution, toute note rapide que vous avez créée de cette façon est automatiquement enregistrée dans la section Notes rapides de votre bloc-notes.

III. ÉPINGLER DES NOTES RAPIDES IMPORTANTES SUR L'ÉCRAN

Si vous utilisez des notes rapides pour laisser tout le temps, visibles des petits rappels et des informations importantes, vous pouvez les épingler afin qu'elles demeurent affichées au-dessus de toutes les autres fenêtres ouvertes sur l'écran de votre ordinateur.

1. Dans une note rapide que vous souhaitez laisser visible, cliquez sur **Affichage > Toujours visible**.
2. Déplacez chaque note épinglée vers la position sur l'écran où vous souhaitez la laisser affichée.
3. Pour annuler l'épinglage d'une note en haut de votre écran, répétez l'étape 1.

IV. CONSULTER TOUTES VOS NOTES RAPIDES

Quels que soient la manière ou le moment utilisés pour créer des notes rapides, vous avez la possibilité de les parcourir toutes facilement dès que vous le souhaitez.

1. Dans la partie supérieure de la page active, cliquez sur le nom de votre bloc-notes actuel (par exemple, « Mon bloc-notes »).
2. Au bas de la liste de blocs-notes, cliquez sur **Notes rapides**.
3. Dans la section Notes rapides, cliquez sur les onglets des pages que vous voulez consulter.
4. Répétez les étapes précédentes pour toutes les notes rapides supplémentaires à consulter.

Vous pouvez conserver les Notes rapides classé dans la section Notes rapides, ou vous pouvez déplacer des notes sélectionnées vers d'autres parties de vos blocs-notes.

V. PRENDRE DES NOTES LORS D'UNE REUNION

Vous pouvez utiliser OneNote avec Outlook et Skype Entreprise ou Lync 2013 pour simplifier l'association de vos notes à leurs événements programmés.

Pour les versions plus récentes d'office

1. Prendre des notes pendant une réunion Outlook planifiée
 - a. Dans Outlook 2016, ouvrez la réunion pour laquelle vous voulez prendre des notes.
 - b. Sélectionnez **Réunion > Notes de réunion**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Notes de réunion**, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour partager vos notes de réunion avec d'autres personnes, sélectionnez **Partager les notes avec la réunion**.
 - Pour prendre des notes pour vous-même uniquement, sélectionnez **Prendre vos propres notes**.
 - d. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement dans OneNote**, choisissez une section pour les nouvelles notes et cliquez sur **OK**. La page que OneNote crée alors est liée à votre rendez-vous Outlook, de sorte que vous pouvez toujours conserver ensemble les détails de la réunion et vos notes la concernant à un seul endroit.
2. Prendre des notes dans Skype Entreprise
 - a. Dans Skype Entreprise, envoyer un message instantané, démarrez un appel audio ou vidéo ou sélectionnez **Conférence maintenant** dans les **Options de menu** déroulant pour commencer une réunion en ligne avec quelqu'un.
 - b. Lorsque la fenêtre de réunion apparaît, sélectionnez **Présenter** (l'icône ressemble à un écran d'ordinateur) puis, dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Mes notes**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement dans OneNote** qui apparaît, choisissez une section pour la nouvelle page de notes et cliquez sur **OK**.

La nouvelle page est à présent liée à votre conversation Skype Entreprise, de sorte que les autres participants et vous pouvez contribuer aux notes en temps réel.

Avec la version Office 2013

1. Prendre des notes pendant une réunion Outlook planifiée
 - a. Dans Outlook 2013, ouvrez la réunion pour laquelle vous voulez prendre des notes.
 - b. Cliquez sur **Réunion > Notes de réunion**.

- c. Dans la boîte de dialogue **Notes de réunion**, procédez de l'une des façons suivantes :
 - o Pour partager vos notes de réunion avec d'autres personnes, cliquez sur **Partager les notes avec la réunion**.
 - o Pour prendre des notes pour vous-même uniquement, cliquez sur **Prendre vos propres notes**.
 - d. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement dans OneNote**, choisissez une section pour les nouvelles notes et cliquez sur **OK**. La page que OneNote crée alors est liée à votre rendez-vous Outlook, de sorte que vous pouvez toujours conserver ensemble les détails de la réunion et vos notes la concernant à un seul endroit.
2. Prendre des notes dans une réunion en ligne avec Lync
- a. Dans Lync 2013, envoyer un message instantané, démarrez un appel audio ou vidéo ou cliquez sur **Conférence maintenant** dans les **Options de** menu déroulant pour commencer une réunion en ligne avec quelqu'un.
 - b. Lorsque la fenêtre de réunion apparaît, cliquez sur l'icône **Partager du contenu et mener des activités de réunion** (elle ressemble à un écran d'ordinateur).
 - c. Cliquez sur l'onglet **OneNote** dans la fenêtre qui s'ouvre, puis sur **Mes notes**. OneNote crée une page de notes pour la réunion.
 - d. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement dans OneNote**, choisissez une section pour la nouvelle page de notes et cliquez sur **OK**. La nouvelle page est à présent liée à votre conversation Lync, de sorte que les autres participants et vous pouvez contribuer aux notes en temps réel.

F. Partager et rester organisé dans OneNote

1. Partager un bloc-notes entier

Vos blocs-notes sont privés, sauf si vous décidez d'inviter d'autres personnes à consulter ou modifier leur contenu.

- a. Ouvrez le bloc-notes que vous voulez partager.
- b. Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application OneNote, cliquez sur **Partager**.
- c. Dans le volet **Partager**, sélectionnez **Ce bloc-notes** dans le menu déroulant.
- d. Sous **Invitation électronique**, entrez une ou plusieurs adresses de courrier dans la zone en haut, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Peut modifier** pour que les utilisateurs puissent afficher et modifier les pages de votre bloc-notes.

- Sélectionnez **Peut afficher** pour que les utilisateurs puissent afficher votre bloc-notes, mais pas y apporter des modifications.

Cliquez sur **Partager** pour envoyer par courrier une invitation à utiliser le bloc-notes actif aux destinataires sélectionnés.

2. Partager une seule page de notes

Si vous ne voulez pas partager tout votre bloc-notes avec d'autres personnes, vous pouvez partager une page spécifique.

- a. Dans votre bloc-notes, ouvrez la page à partager.
- b. Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application OneNote, cliquez sur **Partager**.
- c. Dans le volet **Partager**, sélectionnez **Cette page** dans le menu déroulant.
- d. Cliquez sur **Créer** pour créer un lien web que vous pouvez partager avec d'autres utilisateurs.

Une fois que le lien de partage a été créé, cliquez sur **Copier**, puis collez le lien là où vous voulez le partager.

3. Partager une copie statique d'une page

Suivez ces étapes pour envoyer un instantané statique d'une page de notes ou d'un bloc-notes entier. Les instantanés des notes ne sont pas mis à jour automatiquement si le propriétaire du bloc-notes apporte ultérieurement des modifications aux notes d'origine.

- a. Dans votre bloc-notes, ouvrez le bloc-notes ou la page à partager.
- b. Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application OneNote, cliquez sur **Partager**.
- c. Dans le volet **Partager**, indiquez si vous voulez partager un instantané de **Cette page** ou de **Ce bloc-notes**.
- d. Dans la partie inférieure du volet, cliquez sur **Envoyer une copie**.
- e. Dans le menu **Partager** qui s'ouvre, sélectionnez les destinataires ou sélectionnez l'application que vous voulez utiliser pour établir le partage (par exemple, l'application **Courrier** de Windows 10).

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici:

En tenant compte de tout ce qui a été dit ci-dessus prend une note rapide dans OneNote; Épinglez-la sur ton bureau et partagez-la avec ton voisin

- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.18 FICHE DE LA SEANCE N°18 : Stocker, organiser et partager des documents avec Drive

Titre de la séance : Stocker, organiser et partager des documents avec Drive

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les participants utilisent convenablement Google Drive pour stocker et partager tous les types possibles de fichiers dans le cloud.

Contenu :

- Étape 1 : Accéder à drive.google.com
- Étape 2 : Importer ou créer des fichiers
- Étape 3 : Partager et organiser des fichiers

Evaluation :

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

Comment utiliser Google Drive :

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

CONTENU DE LA SEANCE 18

Avec Google Drive, vous pouvez stocker vos fichiers en toute sécurité, et les ouvrir ou les modifier à partir de n'importe quel appareil.

Vous disposez de 15 Go d'espace de stockage gratuit dans votre Drive.

I. ÉTAPE 1 : ACCEDER A DRIVE.GOOGLE.COM

Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com. Un dossier nommé "Mon Drive" s'affiche. Il regroupe les documents suivants :

- Fichiers et dossiers que vous importez ou synchronisez
- Documents, feuilles de calcul, présentations et formulaires Google que vous créez

Sur votre appareil Android, recherchez l'application Google Drive Google Drive icon, puis ouvrez-la. Le dossier "Mon Drive" regroupe les documents suivants :

- Fichiers et dossiers que vous importez ou synchronisez
- Documents, feuilles de calcul, présentations et formulaires Google que vous créez

Ouvrez l'application Google Drive sur votre iPhone ou votre iPad. Le dossier "Mon Drive" regroupe les documents suivants :

- Fichiers et dossiers que vous importez ou synchronisez
- Documents, feuilles de calcul, présentations et formulaires Google que vous créez

II. ÉTAPE 2 : IMPORTER OU CRÉER DES FICHIERS

Sur votre ordinateur

Vous pouvez importer des fichiers depuis votre ordinateur ou créer des fichiers dans Google Drive. Lorsque vous importez un fichier dans Google Drive, il prend de la place dans votre Drive, même si vous le téléchargez dans un dossier appartenant à quelqu'un d'autre.

Types de fichiers

Documents

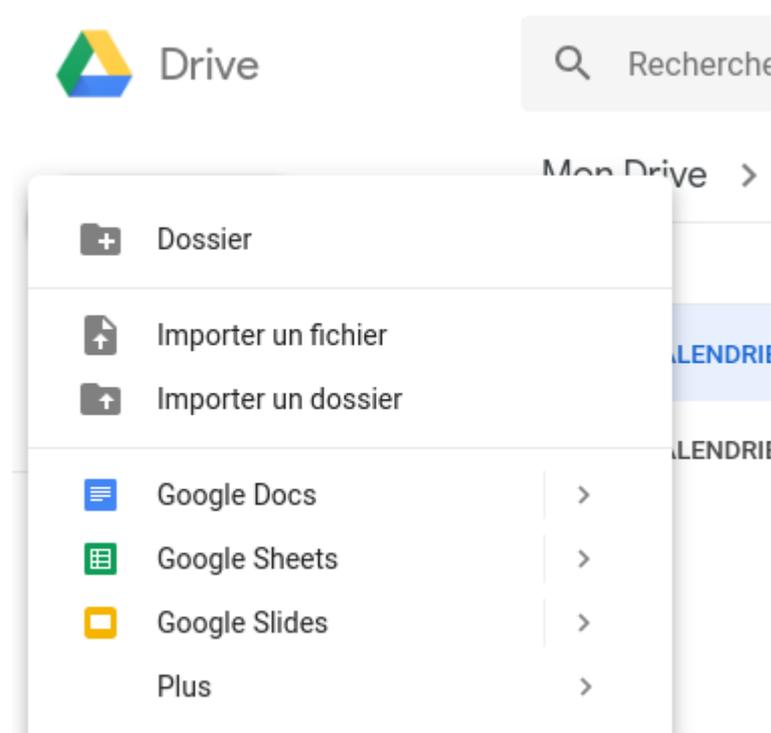
Images

Audio

Vidéo

Importer des fichiers et des dossiers

Sur votre ordinateur, vous pouvez importer des fichiers à partir de drive.google.com ou de votre bureau dans des dossiers privés ou partagés.



1. Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com.
2. En haut à gauche, cliquez sur Nouveau puis Importer un fichier ou Importer un dossier.
3. Choisissez le fichier ou le dossier que vous souhaitez importer.

Faire glisser des fichiers dans Google Drive

1. Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com.
2. Ouvrez ou créez un dossier.
3. Pour importer des fichiers et des dossiers, faites-les glisser dans le dossier Google Drive.

Utiliser la fonction Sauvegarde et synchronisation

1. Installez l'application sur votre ordinateur.
2. Un dossier portant le nom "Google Drive" est créé sur votre ordinateur.
3. Faites glisser des fichiers ou des dossiers dans ce dossier. Ils sont alors importés dans Drive et apparaissent sur le site drive.google.com.

Convertir des documents au format Google

Si vous souhaitez importer des fichiers tels que des documents Microsoft Word, vous pouvez configurer un paramètre afin que les fichiers soient convertis.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les paramètres de Google Drive qu'à partir de votre ordinateur.

1. Sur un ordinateur, accédez à drive.google.com/drive/settings.
2. Cochez la case "Convertir les fichiers importés".

Importer un fichier ayant le même nom qu'un autre

Si vous importez un fichier dont le nom est déjà utilisé, Google Drive le considère comme une révision du fichier déjà dans Google Drive.

Pour conserver les deux fichiers :

1. Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com.
2. Importez le fichier souhaité.
3. Cliquez sur Stocker sous forme de fichier séparé.

Sur votre téléphone Android

Importer et consulter des fichiers

1. Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google Drive.
2. Appuyez sur Ajouter une question.
3. Appuyez sur Importer.
4. Indiquez l'emplacement des fichiers à importer, puis appuyez sur ces fichiers.
5. Tant que vous ne les avez pas déplacés, les fichiers importés sont disponibles dans la section "Mon Drive".

Conseil : Pour importer un dossier, ouvrez Drive sur votre ordinateur.

Convertir des documents au format Google

Si vous souhaitez importer des fichiers tels que des documents Microsoft Word, vous pouvez configurer un paramètre afin que les fichiers soient convertis.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les paramètres de Google Drive qu'à partir de votre ordinateur.

Sur votre iPhone ou iPad

Importer et consulter des fichiers

1. Sur votre iPhone ou votre iPad, ouvrez l'application Google Drive.

2. Appuyez sur Ajouter Ajouter une question.
3. Appuyez sur Importer.
4. Indiquez l'emplacement des fichiers à importer, puis appuyez sur ces fichiers.
 - o Pour importer des photos ou des vidéos, appuyez sur les fichiers concernés, puis sur Importer.

Conseil : Pour importer un dossier, ouvrez Drive sur votre ordinateur.

Convertir des documents au format Google

Si vous souhaitez importer des fichiers tels que des documents Microsoft Word, vous pouvez configurer un paramètre afin que les fichiers soient convertis.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les paramètres de Google Drive qu'à partir de votre ordinateur.

III. ÉTAPE 3 : PARTAGER ET ORGANISER DES FICHIERS

Pour que d'autres personnes puissent consulter, commenter ou modifier vos fichiers ou vos dossiers, partagez-les.

Partager des fichiers via Google Drive

Vous pouvez partager les fichiers et les dossiers que vous stockez dans Google Drive.

Lorsque vous partagez un fichier à partir de Google Drive, vous pouvez déterminer si les utilisateurs sont autorisés à le modifier, à le commenter ou uniquement à le consulter. Lorsque vous partagez du contenu à partir de Google Drive, le Règlement du programme Google Drive s'applique.

1. Recherchez le fichier à partager

Partager un fichier spécifique

- a. Sur un ordinateur, accédez à Google Drive, Docs, Sheets ou Slides.
- b. Cliquez sur le fichier que vous souhaitez partager.
- c. Cliquez sur Partager ou sur Partager Share.

Partager plusieurs fichiers

- a. Sur un ordinateur, accédez à la page drive.google.com.
- b. Sélectionnez au moins deux fichiers tout en maintenant enfoncée la touche Maj du clavier.
- c. En haut à droite, cliquez sur Partager Share.

2. Choisissez les personnes avec qui partager un fichier et définissez leurs droits d'accès

Partager des fichiers avec des personnes spécifiques

- a) Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- b) Cliquez sur Partager ou sur Partager Share.
- c) Sous "Partager avec des personnes et des groupes", saisissez l'adresse e-mail avec laquelle vous souhaitez partager du contenu.

Important : Si vous partagez un fichier avec une adresse e-mail qui ne correspond pas à un compte Google, l'utilisateur concerné peut uniquement consulter le fichier.

- d) Pour modifier les droits d'accès des utilisateurs à votre document, sur la droite, cliquez sur la flèche vers le bas Vers le bas puis Lecteur, Commentateur ou Éditeur.
- e) Choisissez de notifier les personnes concernées.
 - o Si vous souhaitez informer les utilisateurs que vous avez partagé un document avec eux, cochez la case "Envoyer une notification". Si vous envoyez une notification par e-mail, celle-ci sera transmise à toutes les adresses indiquées.
 - o Si vous ne souhaitez pas informer les utilisateurs, décochez la case.
- f) Cliquez sur Partager ou Envoyer.

Partager un lien vers le fichier

Vous pouvez envoyer aux autres utilisateurs un lien menant à votre fichier, qui devient ainsi accessible à toutes les personnes possédant le lien. Lorsque vous partagez un lien vers un fichier, votre nom apparaît en tant que propriétaire du fichier.

- a. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- b. Cliquez sur Partager ou Partager Share puis Obtenir le lien.
- c. Sous "Obtenir le lien", cliquez sur la flèche vers le bas Vers le bas.
- d. Choisissez les personnes avec qui vous souhaitez partager le fichier.
- e. Pour définir les droits d'accès des utilisateurs à votre fichier lorsque vous le partagez, sélectionnez Lecteur, Commentateur ou Éditeur.
- f. Cliquez sur Copier le lien puis OK.
- g. Copiez et collez le lien dans un e-mail, ou à l'endroit où vous souhaitez le partager.

Partager publiquement un fichier

- a. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- b. Cliquez sur Partager ou Partager Share puis Obtenir le lien.
- c. Sous "Obtenir le lien", remplacez par Tous les utilisateurs disposant du lien.
- d. Pour définir ce que les utilisateurs ont le droit de faire avec votre lien public lorsque vous le partagez, sélectionnez Lecteur, Commentateur ou Éditeur.
- e. Cliquez sur OK.
- f. Copiez et collez le lien dans un e-mail, ou à l'endroit où vous souhaitez le partager.

Lorsque des personnes qui ne sont pas connectées à un compte Google consultent votre fichier, elles sont désignées par des noms d'animaux anonymes.

Partager un fichier et collaborer dessus avec plus de 100 personnes

Jusqu'à 100 personnes disposant d'une autorisation de consultation, de modification ou d'ajout de commentaires peuvent travailler simultanément sur un fichier Google Docs, Sheets ou Slides. Lorsque plus de 100 personnes accèdent à un fichier, seul le propriétaire et certains utilisateurs autorisés à le modifier peuvent y apporter des modifications.

Pour partager un fichier et collaborer dessus avec plus de 100 personnes, procédez comme suit:

- a. **Publier le fichier**
 - Si plusieurs personnes doivent pouvoir consulter un fichier simultanément, publiez-le et créez un lien pour le partager avec les lecteurs. Vous pouvez

accorder un accès en modification aux personnes ayant besoin de modifier le fichier ou d'ajouter des commentaires.

- La publication d'un fichier le rend visible par tous les internautes. Soyez prudent lorsque vous publiez des informations privées ou sensibles. Si vous possédez un compte professionnel ou scolaire, votre administrateur peut limiter les personnes autorisées à consulter un fichier publié. Si vous êtes administrateur
- Pour supprimer un fichier du Web, vous devez arrêter de le publier.

b. Créer un site Google

- Créez un site Google pour partager des informations avec de nombreuses personnes. Sur le site, vous pouvez intégrer des documents, des feuilles de calcul et des présentations pouvant être consultés par un grand nombre d'utilisateurs.
- Si vous prévoyez un trafic important vers votre site, commencez par publier votre document dans Google Docs, Sheets ou Slides, puis intégrez l'URL publiée dans Google Sites.

c. Recueillir des commentaires avec Google Forms

Si vous devez collecter de nombreuses informations, créez un formulaire Google Forms. Les réponses seront enregistrées dans une feuille de calcul Google Sheets. Accordez une autorisation de modification uniquement aux personnes ayant besoin de traiter les réponses. Pour que plus de 100 personnes puissent consulter les réponses, publiez la feuille de calcul sur le Web et créez un lien à partager avec les lecteurs.

d. Résoudre les problèmes liés aux documents partagés avec de nombreuses personnes

Si votre document est partagé avec de nombreuses personnes et qu'il se bloque ou ne se met pas à jour rapidement, suivez ces conseils de dépannage :

- Au lieu d'autoriser les utilisateurs à commenter directement un document ou une feuille de calcul, créez un formulaire Google Forms pour recueillir les commentaires. Découvrez comment créer un formulaire Google Forms.
- Si vous créez une copie d'un document, N'incluez pas les commentaires résolus et les suggestions.
- Supprimez des informations plus anciennes ou déplacez des données vers un nouveau document.
- Demandez aux utilisateurs de fermer le document lorsqu'ils ne l'utilisent pas.
- N'incluez que les informations les plus importantes dans un document publié. Le chargement des documents plus courts est plus rapide.
- Réduisez le nombre de personnes autorisées à modifier un document.
- Si vous recueillez des informations à partir de plusieurs documents, créez un document en lecture seule pour le partager avec un plus grand nombre de personnes.

Limiter le mode de partage d'un fichier

Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres personnes, vous pouvez sélectionner les droits d'accès que vous leur accordez sur le fichier.

- Lecteur : les personnes désignées peuvent consulter le fichier, mais elles ne peuvent pas le modifier ni le partager avec d'autres utilisateurs.

- Commentateur : les personnes désignées peuvent publier des commentaires et des suggestions, mais elles ne peuvent pas modifier le fichier, ni le partager avec d'autres utilisateurs.
- Éditeur : les personnes désignées peuvent modifier le fichier, accepter ou refuser des suggestions, et partager le fichier avec d'autres utilisateurs.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Avec tes collègues, constituez des groupes de 4
 - Téléchargez chacun Drive sur vos portables
 - Choisissez chacun 2 fichiers à importer
 - 2 éléments du groupe importent ces fichiers depuis leur ordinateur et 2 autres le font depuis leur Portables
 - Partager avec les autres éléments du groupe les fichiers importés en leur donnant la possibilité d'apporter des modifications
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.19 FICHE DE LA SEANCE N°19 : Stocker, organiser et partager des documents avec OneDrive

Titre de la séance : Stocker, organiser et partager des documents avec OneDrive

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les participants utilisent convenablement OneDrive pour stocker et partager tous les types possibles de fichiers dans le cloud.

Contenu :

- Stocker avec one Drive
- Collaborer avec one Drive

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

Supports à remettre aux apprenants :

Stocker avec OneDrive : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/stocker-avec-onedrive-7be433cd-d95b-46d8-9e8e-a1e32ecc4724>

CONTENU DE LA SEANCE 19

I. STOCKER AVEC ONE DRIVE

| STOCKER AVEC ONE DRIVE | | |
|------------------------------|--|---|
| | Box | OneDrive |
| Online | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez Nouveau pour créer un dossier ou un fichier. 2. Sélectionnez Charger ou effectuez une opération de glisser-déplacer vers la fenêtre pour charger un nouveau fichier. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez Nouveau pour créer un dossier ou un fichier Office. 2. Sélectionnez Charger ou effectuez une opération de glisser-déplacer vers la fenêtre pour charger un nouveau fichier. |
| Synchronisation des fichiers | <ul style="list-style-type: none"> • Installez Box Sync pour synchroniser vos fichiers Box sur votre ordinateur. | <p>§ Installez l'Application de synchronisation OneDrive pour synchroniser vos fichiers OneDrive sur votre ordinateur.</p> |
| Version de bureau d'Office | <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous > Box, ou sélectionnez Charger dans l'onglet Accueil du ruban. <p>Remarque : Il est nécessaire d'utiliser Box pour Office.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous > OneDrive - [Nom de votre entreprise]. |
| Outlook | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous composez un message dans Outlook, sélectionnez Charger et joindre dans l'onglet Message du ruban. 2. Sélectionnez le fichier, puis Ouvrir. 3. Sélectionnez le dossier Box dans lequel charger le fichier, puis Charger. <p>Remarque : Il est nécessaire d'utiliser Box pour Office.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque vous composez un message dans Outlook, sélectionnez Message > Joindre un fichier > Parcourir ce PC..., puis le fichier à joindre. 2. Sélectionnez le menu déroulant en regard de la pièce jointe, puis charger dans OneDrive. |
| Application mobile | <p>§ Dans l'application mobile Box, appuyez sur + pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer un dossier. 2. prendre une photo ou capturer une vidéo, ou en choisir une sur votre appareil. 3. Créer une note Box | <p>§ Dans l'application mobile OneDrive, appuyez sur + pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer un dossier. 2. Prendre une photo ou capturer une vidéo, ou en choisir une sur votre appareil. 3. créer un document Word, une feuille de calcul Excel ou une présentation PowerPoint sur votre appareil mobile. |

| STOCKER AVEC ONE DRIVE | | |
|-----------------------------|--|--|
| | Box | OneDrive |
| Applications mobiles Office | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajoutez Box dans Compte >Ajouter un service pour chaque application Office que vous utilisez. 2. Appuyez sur Ouvrir, puis sur iPhone. 3. Appuyez sur Plus en regard du fichier à charger. 4. Appuyez sur Déplacer vers le cloud. 5. Appuyez sur Box. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyez sur Ouvrir, puis sur iPhone. 2. Appuyez sur Plus en regard du fichier à charger. 3. Appuyez sur Déplacer vers le cloud. 4. Appuyez sur OneDrive - [Nom de votre entreprise]. |

B. Collaborer avec one Drive

| COLLABORER AVEC ONEDRIVE | | |
|-----------------------------|---|--|
| | Box | OneDrive |
| Online | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez Partager en regard de votre fichier. 2. Sélectionnez un fichier ou un dossier, puis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez partager. 2. Pour voir ce qui est partagé avec vous, dans le volet de navigation gauche, sélectionnez Partager > partagés avec moi. |
| Version de bureau d'Office | <p>§ Sélectionnez File Share partage de fichiers > partager > partager à partir de Box, ou sélectionnez partager dans le groupe Box de l'onglet Accueil du ruban.</p> <p>Remarque : Il est nécessaire d'utiliser Box pour Office.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Fichier > Partager, ou sélectionnez Partager dans le ruban. <p>Remarque : Nécessite Applications Microsoft 365 pour les entreprises, Office 2016 ou Office 2019.</p> |
| Application mobile | <p>Dans l'application mobile Box,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. appuyez sur Plus en regard du fichier à partager. 2. Appuyez sur Partager. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans l'application mobile OneDrive, effectuez un appui long sur le fichier ou dossier que vous voulez partager jusqu'à ce que la coche de sélection apparaisse en regard de celui-ci. 2. Appuyez sur l'icône Partager. (Pour voir ce qui a été partagé avec vous, appuyez sur l'icône Partager située en bas.) |
| Applications mobiles Office | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajoutez Box dans Compte > Ajouter un service pour chaque application Office que vous utilisez. 2. Appuyez sur Ouvrir > Emplacements, puis sur Box. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans une application mobile Office, appuyez sur Ouvrir > Emplacements, puis sur OneDrive – [Nom de votre entreprise]. |

COLLABORER AVEC ONEDRIVE

| | Box | OneDrive |
|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Appuyez sur Plus en regard du fichier à partager.4. Appuyez sur Partager. | <ol style="list-style-type: none">2. Appuyez sur Plus en regard du fichier à partager.3. Appuyez sur Partager. |

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Choisir 5 fichiers stockés sur ton ordinateur
 - Suis les consignes données ci-haut pour les stocker dans OneDrive
 - Suis les consignes données dans le deuxième tableau pour échanger ces fichiers avec ton voisin de table
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.20 FICHE DE LA SEANCE N°20 : Introduction aux CRM, utilité et enjeux

Titre de la séance : Introduction aux CRM, utilité et enjeux

Durée : 45 minutes

Objectifs de la séance : Les participants sont capables d'expliquer à leurs pairs et à la hiérarchie l'intérêt d'employer des outils CRM pour moderniser le travail des administrations.

Contenu :

- Définition
- Utilité
- Outils
- Enjeux
- Cas pratique

Evaluation : Questions-réponses

Supports à remettre aux apprenants :

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

CONTENU DE LA SEANCE 20

I. DEFINITION

Le CRM ou gestion de la relation client (Customer Relationship Management) est une stratégie de gestion des relations et interactions d'une entreprise avec ses clients ou clients potentiels. Un système CRM aide les entreprises à interagir en permanence avec les clients, à rationaliser leurs processus et à améliorer leur rentabilité.

II. POURQUOI UTILISER UN CRM ? (UTILITE)

L'information est devenue un élément essentiel pour assurer un avantage concurrentiel aux entités qui savent l'utiliser. C'est ce constat qui explique pourquoi les entreprises se précipitent à mettre en place des systèmes de collecte et de traitement de données toujours plus performants. D'un autre côté, le marketing a beaucoup évolué, passant du marketing de masse au marketing personnalisé : le one to one.

Le CRM : Customer Relationship Management (Gestion de la Relation Client ou GRC en français) est une stratégie d'entreprise centrée sur les prospects et les clients. Il a pour objet d'identifier, attirer et conserver les meilleurs clients et d'en retirer chiffre d'affaire et rentabilité. Elle se met en œuvre tactiquement dans le but : d'acquérir de nouveaux clients, d'étendre la relation commerciale avec eux et les fidéliser. Ainsi, la satisfaction du client est plus que jamais au centre des préoccupations des entreprises et se concrétise par une gestion personnalisée de la relation client : comprendre les clients et leurs attentes, les fidéliser, les inciter à consommer davantage.

III. LES OUTILS CRM

Le CRM repose sur plusieurs principes comme le marketing relationnel ou le marketing multicanal. Il peut être mis en place via différents outils. Les outils CRM que l'entreprise peut utiliser sont les suivants :

- Les logiciels (logiciel CRM, CRM Open Source)
- L'enquête satisfaction client,
- Le programme de fidélisation.

Le choix des différents outils varie selon les entreprises, l'activité, les objectifs, la stratégie, etc.

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

IV. LES ENJEUX D'UN CRM

Le CRM répond aux préoccupations fondamentales suivantes :

Un meilleur service clients : les clients attendent plus de services de la part des marques. L'information sur les produits, le conseil, la facilitation des achats, l'automatisation, le service client sont autant de services associés qui jouent un rôle croissant dans l'appréciation des clients sur la valeur d'une offre.

Beaucoup de ces services sont adaptés à la situation de chaque client, c'est-à-dire qu'ils sont personnalisés. Le développement de ces services associés passe ainsi de plus en plus par celui d'un marketing relationnel.

L'intégration multicanale : les entreprises étendent progressivement leurs modes de communication et de distributions auprès de leurs clients. Toutes une panoplie de canaux s'offrent à elles (représentants, points de vente, catalogues, mailing, centres d'appel, Internet et autres canaux électroniques, etc.).

Les clients veulent avoir une expérience continue et interagir avec la même entreprise, quelque soit le canal utilisé.

Mieux identifier les clients, conserver la mémoire des interactions avec eux, faire partager cette connaissance entre les différents canaux, permettre au client d'interagir de façon cohérente avec l'entreprise à travers multitude de canaux, sont autant d'enjeux qui deviennent ainsi une préoccupation des entreprises.

Le développement des ventes : sur des marchés dont la croissance est relativement faible, la part de marché des entreprises passe de plus en plus par la fidélisation des clients en préservant, voire en augmentant la part des dépenses consacrées à la marque.

Une politique relationnelle n'est pas seulement destinée à accroître la qualité de service, à l'image d'un service clients, mais une façon privilégiée de développer les ventes. Plutôt que de se focaliser seulement sur la part de marché (qui est un solde final qui ne permet pas d'identifier le nombre de clients qui ont quitté l'entreprise par rapport ce ceux qui ont été recrutés), une entreprise soucieuse de développer ses ventes doit s'intéresser au capital client.

L'accroissement de la productivité : il existe, dans la gestion de la relation avec le client, de nombreuses tâches qui peuvent être partiellement ou totalement automatisées, aussi bien en matière de communication que de commercialisation.

Cette automatisation peut conduire à des réductions de coût, c'est-à-dire à des gains de productivité que recherchent constamment les entreprises. Le CRM s'inscrit dans cette perspective.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici : En te basant sur les connaissances que tu viens d'acquérir sur le CRM, propose pour ton organisation, une démarche CRM qui lui est convenable.
 1. Identifie le marché visé par ton organisation
 2. Propose un ou des outils CRM adaptés à ton organisation
 3. Dis en quoi l'usage de ces outils serait profitable pour l'organisation
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat
 1. Une fois l'exercice réalisé, échange tes résultats avec ceux de ton voisin
 2. Au regard de tes connaissances actuelles sur le CRM, porte une analyse sur son développement
 3. Fais-lui connaître ton avis et discutez-en
 4. Apporte-lui des suggestions, si possible.

2.2.21 FICHE DE LA SEANCE N°21 : Découverte de l'outil CRM Bitrix24

Titre de la séance : Découverte de l'outil CRM Bitrix24

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance : Les participants sont en mesure de faire usage de l'outil de gestion des tâches de Bitrix24

Contenu :

- Qu'est-ce que Bitrix24 ?
- Les fonctionnalités de Bitrix24
- Cas pratique

Evaluation

- Evaluation par les pairs du niveau de succès dans la réalisation de l'exercice pratique sur la base du corrigé-type projeté à l'écran.
- Contrôle par l'animateur sur les écrans de quelques participants

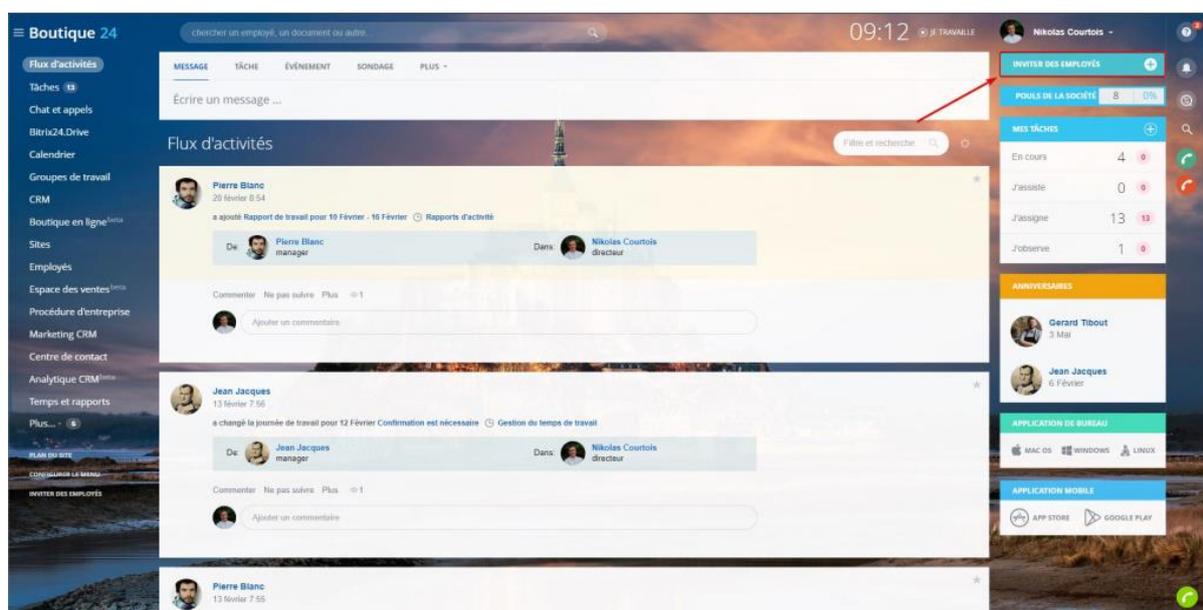
Supports à remettre aux apprenants :

- Bitrix 24, outil un outil complet et gratuit pour la gestion du projet, le suivi du temps , le CRM: <https://www.blogdumoderateur.com/bitrix24-outil-complet-gratuit-gestion-projet-crm/>
- Bitrix 24, outil de gestion de projet : <https://www.bitrix24.fr/uses/gestion-de-projet-outils.php>

CONTENU DE LA SEANCE 21

I. QU'EST-CE QUE BITRIX24

Bitrix est une plateforme hyper complète qui compte des dizaines d'outils gratuits pour la gestion client, la gestion des tâches et de projets, l'assistance client, la communication, le CRM ou encore le e-commerce.



II. LES FONCTIONNALITES DE BITRIX24

Très concrètement, Bitrix va vous permettre de gérer des pans entiers de votre vie professionnelle. Tour d'horizon des différentes fonctionnalités de la plateforme.

A. Un outil gratuit de gestion de tâches et de gestion de projet

Premier point fort de Bitrix : ses fonctionnalités de gestion de projet et de tâches. L'outil est excellent pour gérer ses projets. Vous pouvez créer autant de tâches, de projets, de sous-projets que vous voulez. On retrouve tout ce qu'on aime sur Trello, avec encore plus de possibilités. Les tâches sont associables à différents membres de l'équipe, et vous pouvez les déléguer. Vous pouvez ajouter des contenus à chaque tâche : liens, images, texte, etc.

Toutes les tâches peuvent être priorisées et assignées aux différents membres d'une équipe. Les tâches et sous-tâches sont illimitées et assignables à des groupes ou des projets. Voici de façon détaillée les fonctionnalités que comporte cet outil :

1. Gestion des projets de groupe

Gestion des tâches collaboratives pour les petites et grandes équipes. Elle inclut la:

- ***Gestion de la durée des tâches***

Dates de début et de fin

Suivi automatique de la durée des tâches

Saisie manuelle des heures

Affichage des tâches des calendriers

Planificateur de tâche

- ***Surveillance et contrôle des tâches***

Évaluation par des responsables

Rapports de tâche

Efficacité

Compteurs de tâche

Rappels et notifications

Contrôle des dates limites

- ***Rôles liés à la gestion des tâches***

Créateur

Responsable

Assistant

Observateur

Filtres par rôle

- ***Gestion avancée des tâches***

Modèles de tâche

Tâches récurrentes

Dépendances des tâches

Listes de contrôle

Champs de tâche personnalisés

Tâches tirées d'e-mails

2. Gestion et organisation des projets

Gestion avancée des projets, gestion des ressources et suivi de la progression. Calendriers de projet et diagrammes de Gantt interactifs à imprimer.

- ***Créateur de projets visuel***

Planificateur de projets

Diagrammes de Gantt de projet

Tableaux Kanban de projet

Étapes de projet personnalisées

Calendrier de projet

- ***Espace de travail de projet en ligne***

Discussions et commentaires

Chat de projet

Lecteur de projet

Droits d'accès aux projets

Notifications de projet

Flux de travail pour les approbations

- ***Gestion des ressources des projets***

Planification des charges de travail

Suivi du temps passé sur un projet

Rapports de projet

Réservation de ressources du CRM

- ***Gestion des projets avancée***

Accès extranet pour les utilisateurs externes

Archivage des projets

Projets publics et privés

Droits d'accès aux projets granulaires

B. Suivi du temps de travail

Autre point fort de Bitrix pour suivre les projets : un outil complet de rapports et de gestion du temps. Toutes les tâches réalisées sont consignables, ce qui permet de savoir combien de temps a pris tel ou tel sujet, et donc potentiellement de facturer en proportion. Le pointage obligatoire est configurable, ce qui permet d'indiquer quand, comment et quand se termine une journée de travail. Que ce soit pour monitorer son propre temps, ou celui des équipes, c'est très pratique pour voir ce qui est chronophage sur un projet.

Des listes de tâches quotidiennes ou des rapports sont accessibles pour suivre le temps passé sur chaque tâche. L'outil est évidemment totalement intégré à la fonctionnalité de gestion de tâches et de projets, ce qui permet d'avoir une vue complète sur ses tâches et celles des collaborateurs.

C. Gestion complète de Communication et collaboration

Bitrix est avant tout un outil complet de gestion de la collaboration sur les projets. Il comprend des Espaces de travail de projet, chat d'équipe, vidéoconférences, gestion des documents, groupes extranet pour les utilisateurs externes et collaboration via e-mail.

- **Portail intranet social**

Flux d'activités

Conversations

Sondages pour employés

Annonces avec accusé de réception

Statistiques des vues

- **Chat de travail avec actions**

Chat public et chat privé

Chat de groupe

Chat d'entreprise

Conversion chat vers tâche

Recherche dans l'historique d'un chat

Applications de chat pour mobile, bureau ou en ligne

- **Calendriers partagés**

Calendriers personnels, de groupe et de société

Événements publics et privés

Programmateur d'événements et invitations

Paramètres de droits d'accès flexibles

Synchronisation bidirectionnelle avec les calendriers Outlook et Google.

Planification des rendez-vous

Calendrier mobile

- **Système de téléphonie professionnelle en VoIP**

PBX en cloud

Routage des appels

Boîte vocale

Transferts d'appels

D. Gestion sécurisée des documents

La plateforme vous permet de gérer tous vos documents dans un drive collaboratif. Vous pouvez uploader tous les documents relatifs à un projet ou à l'entreprise. Le design est bien pensé et offre de nombreuses possibilités : partage des fichiers, synchronisation entre appareils, modification en ligne et hors ligne, contrôle des versions, etc. Le stockage est illimité et sécurisé.

- **Stockage de document**

Cloud, cloud privé ou votre serveur

Stockage illimité en cloud

Flux de travail pour approbation de document

Édition de document en ligne

Édition de document en local

Gestion des versions (historique des documents)

Droits granulaires pour les fichiers, dossiers et lecteurs

Verrouillage des documents

Partage public de fichiers et de dossiers

Liens de téléchargement avec protection par mot de passe

- **Bitrix24.Drive**

Lecteurs personnels, de groupe et d'entreprise

- **Intégrations**

Box

Dropbox

Google Drive

Microsoft One Drive

E. CRM et relation client

Autre gros point fort de la plateforme : l'implémentation d'un CRM gratuit. Vous pouvez en effet gérer vos contacts, vos factures, vos devis et vos produits depuis l'interface. L'outil est complet et propose une automatisation des actions marketing sur certains contacts. Allons à la découverte approfondie de ses fonctionnalités :

1. CRM pour équipes des ventes

Un système de CRM gratuit pour vos équipes de ventes, avec tous les outils essentiels : entonnoir des ventes, gestion des pipelines, rapports de vente, affichage des clients à 360 degrés, prise en charge des ventes répétées et de l'automatisation des ventes.

- **Entonnoir des ventes intégré au CRM**

Comprenez votre processus de vente
Étapes de vente personnalisées
Qualification simple des prospects
Conversions améliorées des ventes
Automatisation de l'entonnoir des ventes

- **Gestion des pipelines du CRM**

Gestion visuelle des pipelines
Étapes de transaction personnalisées
Pipelines multiples
Automatisation des pipelines des ventes

- **Réservation et programmation des CRM**

Calendriers intégrés au CRM
Programmation des rendez-vous
Réservation des ressources
Confirmation et rappels
Disponibilité des employés

- **Génération de rapports CRM avancés**

Rapports d'activité
Rapports de transaction
Rapports de prospect

2. Automatisation des funnels de vente

Automatisez facilement les funnels de vente et créez des règles et des déclencheurs qui déplacent les clients

Rapports des ventes

Rapports et tableaux de bord personnalisé

- **CRM avec affichage à 360 degrés**

Profil client complet

Affichage de la chronologie

Communications multicanales

- **Gestion des permissions du CRM**

Gestion des accès du CRM

Gestion des permissions basées sur les rôles

Routage automatique des clients

Distribution des prospects basée sur les règles

- **Ventes répétées et gestion des abonnements**

CRM pour les ventes régulières

Transactions récurrentes

Répétitions de transactions et prospects

Factures récurrentes

Augmentation des ventes

et prospects entre différents entonnoirs de vente.

- **Tunnels de ventes**

Funnels de vente automatisée

Funnels de vente multiple
Automatisation entre les funnels de vente

- **Déclencheurs de la CRM**

E-mail reçu, ouverture d'e-mail, clic sur lien

Appel entrant

Message reçu

- **Règles d'automatisation de la CRM**

Envoi d'e-mails, de SMS, de notifications et de messages instantanés

Modification des statuts des prospects ou transactions

Réaffectation des responsables

Ciblage sur Facebook, Google, Instagram

Création de tâche

Ajout au programme du calendrier

Plus de règles

- **Gestion d'une campagne CRM**

Segmentation des clients (segments statiques et dynamiques)

E-mail/SMS/Messages groupés, campagnes de télémarketing

Répéter l'automatisation des ventes
Upsells, downsells, cross-sells

Envoi de formulaire web

Webhook et déclencheurs d'applications

Plus de déclencheurs

Campagnes promotionnelles sur Facebook, Instagram, Google

Modèles de campagne

Répétition des campagnes de ventes

Statistiques des campagnes

- **Utilisations automatisées de CRM populaires**

Réponses automatisées

Séquences d'e-mails

Rappels de rendez-vous par SMS et par e-mail

Distribution automatique des transactions et prospects

Qualification automatique des prospects

Appels robotisés (diffusion vocale)

Plus d'utilisations

3. Marketing et Sales Intelligence

Le CRM qui suit vos dépenses marketing et calcule automatiquement le ROI. Découvrez quels canaux de marketing, campagnes ou même mots clé vous donnent le meilleur retour sur investissement et vous aident à conclure davantage de transactions. Il vous aide à connaître :

- Retour sur Investissement de la publicité
- Rapports analytiques de la Sales Intelligence
- Rapports analytiques de la Sales Intelligence
- Rapports analytiques de la Sales Intelligence
- Rapport de trafic
- Rapports analytiques : Ces données sont également présentées dans un tableau. Vous pouvez y voir les informations sur chaque manager.

4. CRM multicanal pour le marketing

Menez du marketing par e-mail ou SMS, du télémarketing, de la diffusion de messages vocaux et des campagnes de ciblage Facebook/Google depuis votre CRM. Envoyez jusqu'à 1 million d'e-mails par mois.

5. Centre de contact client gratuit

Fournissez une assistance clients via e-mail, téléphone, chat en direct, réseaux sociaux et messageries populaires.

6. Devis et factures depuis le CRM

Créez des devis et des factures, et acceptez des paiements en ligne via PayPal, Stripe, Braintree, Authorize.Net et d'autres systèmes de paiement.

7. CRM avec gestion des tâches et des projets

Créez des tâches depuis le CRM. Collaborez avec vos clients sur des projets et suivez le temps passé pour créer des factures plus précises.

8. PABX en ligne et téléphonie VoIP

Transformez votre CRM gratuit en centre d'appel en ligne entièrement fonctionnel. Appels entrants, appels sortants, enregistrements des conversations, SVI et routage des appels.

F. Système de gestion des ressources humaines

Un système de gestion de ressources humaines complet, avec gestion des présences, rapports de travail, automatisation des flux de travail et annuaire des employés. Ce système comprend :

- ***Système de gestion des heures de travail***

Pointeuse

Suivi des présences

Durée des journées de travail

Avertissements en cas de retard

Consignation des IP

- ***Rapports de travail***

Quotidiens, hebdomadaires, mensuels

Évaluations des rapports par des administrateurs

Paramètres de rapport avancés

Intégration avec le planificateur de tâches et quotidien

- ***Annuaire des employés consultable***

Employés actuels et anciens

Page de profil d'employé

Organigramme

Structure des services

Thèmes personnalisés

- ***Portail en libre-service***

Demandes d'achat

Rapports sur les dépenses

Assistance interne

Flux de travail personnalisés

- ***Gestion des absences***

Demandes de congés

Demandes de déplacement professionnel

Calendrier des absences pour toute l'organisation

Plusieurs types d'absence

G. Base de connaissance de l'entreprise

Toute entreprise a des informations générales, et les employés doivent avoir accès à ces informations – règles, instructions, règlements, etc. Pour stocker toutes ces informations, utilisez des bases de connaissance Bitrix24 !

Pour créer une nouvelle base de connaissance, sélectionnez la section Base de connaissance dans le menu de gauche et cliquez sur Nouvelle base de connaissance.

Vous pouvez choisir l'un des modèles présentés ou créer une base de connaissance à partir de zéro.

1. Modifiez le modèle en cliquant sur le bouton crayon : indiquez le nom de votre base et donnez une brève description, sélectionnez le thème de couleurs. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Créer.

2. Votre base de connaissance a été créée. Commencez à remplir les pages. Dans le modèle de page, vous pouvez créer le texte en sélectionnant les options nécessaires.
3. Pour plus de clarté, ajoutez des graphiques, des colonnes, des tableaux et des images à la base de connaissance.
4. Toutes les bases sont stockées dans la section Base de connaissance du menu de gauche.

Par défaut, tous les employés de l'entreprise ont un accès complet aux bases de connaissance. Vous pouvez configurer les droits d'accès à toutes les bases de connaissance de l'entreprise et à une base de connaissance spécifique.

Exercice d'acquisition de compétences

En tant qu'apprenant vous devez :

- Suivre attentivement la démonstration liminaire
- Poser des questions et réaliser l'exercice d'acquisition de compétences que voici :
 - Après la découverte du CRM Bitrix24, vous êtes invité à y créer toutes les tâches du mois prochain que doit exécuter votre département. Veuillez à préciser les réalisateurs, superviseurs et surveillants des tâches ; les dates et heures de début et de fin de chaque heure ; la répétition (s'il y a lieu) de ces tâches ;
 - Servez-vous de cette application le mois prochain dans la réalisation desdites tâches ;
 - Appréciez cette application et recommandez-la à des proches, si possible.
- Co-vérifier le travail du voisin immédiat

2.2.22 FICHE DE LA SEANCE N°22 : Post-test et plan d'amélioration personnelle

Titre de la séance : Post-test et plan d'amélioration personnelle

Durée : 1 heure

Objectifs de la séance :

- Amener les participants à auto-évaluer leur niveau post-formation
- Amener les participants à planifier la mise en œuvre des acquis de la formation et l'accompagnement post-formation

Contenu :

- Post-test
- Plan d'amélioration personnelle

Evaluation :

- L'animateur reçoit les réponses du post-test dans son adresse e-mail pour évaluation ;
- Il compte le nombre de fiches de plan d'amélioration personnelle remplies et reçues.

Supports à remettre aux apprenants :

- Test en ligne
- Fiche de plan d'amélioration personnelle de l'apprenant

2.2.23 FICHE DE LA SEANCE N°23 : Evaluation à chaud de la formation

Titre de la séance : Evaluation à chaud de la formation

Durée : 20 minutes

Objectifs de la séance : Amener les participants à exprimer leur niveau de satisfaction de la formation

Contenu :

- Distribution des fiches d'évaluation
- Recueil des fiches remplies par les apprenants

Evaluation : Compter et vérifier les fiches d'évaluation pour s'assurer que tous les participants l'ont remplie et remise pour exploitation.

Supports à remettre aux apprenants : Fiche d'évaluation de la satisfaction du participant (à retourner au formateur)

2.2.24 FICHE DE LA SEANCE N°24 : Session de clôture de la formation

Titre de la séance : Session de clôture de la formation

Durée : 25 minutes

Objectifs de la séance : Finaliser la session de formation dans les meilleures conditions et de façon formelle

Contenu :

- Partage et validation en plénière du contenu du rapport de la session de formation
- Discours de clôture des autorités

Evaluation : RAS

Supports à remettre aux apprenants : RAS



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Enabel 

03 B P 2900 Cotonou - Bénin
Tél. (+229) 21301087
(+229)21300410
maep.infos@gouv.bj
www.agriculture.gouv.bj

Lot A1, Quartier Les Cocotiers
02 BP 8118 Tél. (+229) 21305937
representation.benin@enabel.be
Cotonou-Bénin

Copyright © 2022 MAEP – BENIN All rights reserved.