Office 365, La solution pour vous aider au quotidien !

Office 365 propose un ensemble d'applications et de services conçus pour vous aider à vous concentrer et à simplifier votre quotidien. Cette version Cloud d'Office vous permettra de rester connecté à vos données et à toutes les applications, depuis n'importe où et sur n'importe quel appareil.

Connectez-vous à vos applications Office 365 avec votre identifiant prénom.nom@solutions30.com identique à votre e-mail.

JE CRÉE DES DOCUMENTS	
Word X Excel Pov	verPoint N OneNote
JE COMMUNIQUE ET COLLABORE EN ÉQUIPE	
Outlook inclus: Contacts	Calendrier Tâches
Teams Yammer	— J'ORGANISE MON TRAVAIL SEUL ET EN ÉQUIPE
	ToDo Planner
JE STOCKE MES DOCUMENTS ET LES PARTAGES AVEC MES COLLÈGUES	JE CRÉE DES QUESTIONNAIRES
OneDrive SharePoint	Forms
JE STOCKE MES DOCUMENTS ET LES PARTAGES AVEC MES COLLÈGUES OneDrive SharePoint	JE CRÉE DES QUESTIONNAIRES

Vous pouvez accéder à vos applications de 3 façons différentes :



APPLICATION BUREAU Bénéficiez de toutes les fonctionnalités même hors connexion internet.



Retrouvez une version plus légère accessible via votre navigateur web favori.



Emportez toutes vos applications Office 365 dans votre poche (Android/iOS).

Outlook Communiquer efficacement

Envoyez, recevez et gérez vos e-mails à travers une interface simple et ergonomique. Utilisez le calendrier intégré d'Outlook pour suivre vos rendez-vous, vos événements et accéder directement à vos réunions en ligne Teams.





Accéder à tous vos mail en toute sécurité







4 astuces sur Outlook

Ajoutez les **calendriers partagés** des membres de votre équipe pour mieux vous organiser collectivement.

Dans le dossier de votre calendrier , dans le menu Accueil, sélectionnez "Ajouter un calendrier". Ouvrez une **boîte aux lettres partagée** pour envoyer facilement du courrier électronique à partir d'une messagerie publique.

Sélectionnez "Fichier" > "Paramètres du compte" > "Paramètres du compte" > "Adresse de courrier" > "Nouveau"

Déléguez votre boite mails

pour autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique et votre calendrier.

Cliquez avec le bouton droit sur le dossier racine de la boîte aux lettres puis cliquez sur "Propriétés" > "Autorisations d'accès". Envoyer des **réponses automatiques** d'absence du bureau. Vous pouvez définir une plage de dates pour désactiver les réponses automatiquement.

Cliquez sur "Fichier" > "Réponses automatiques"

Teams Collaborer en équipe

Échangez de façon instantanée, participez à des appels et réunions dans un espace d'équipe intégrant toutes vos applications du quotidien, au bureau comme en télétravail !

	Microsoft Teams	Ø	Recherchez ou tapez une commande		TC
Accust	Équipes	\bigtriangledown	Design Publications Fichiers Wiki Usability Priorities +	@ Org	
Activite Conversation	Vos équipes Sales and Marketing Général Monthly Reports		Pradeep Gupta 66,01 07:05 Megan Borven, have you reviewed the vendor contract yet? 4 réponses de Johanna, Alex, Megan et Isalah &* Répondre		
Équipes	Mark 8 Project Team Général		Johanna Lorenz 06/03 07:05 Usability Testing Hello, we've finished our first round of usability testing on the X1050. In general, things went very well. There are a few issues to overcome in		

Research and Development		opportun
2 canaux masqués		🗭 x
Digital Initiative Public Relations		5 réponses
Général		← Répond
Retail		Megan Bo
Général		Great to
NC460 Sales		
uipes manquées		
		Démarrer
5 Rejoindre ou créer une équipe	0	Be C
	2 canaux masqués Digital Initiative Public Relations Général Retail Cénéral NC460 Sales ulpes masquées	2 canaux masqués Digital Initiative Public Relations ••• Général Retai ••• Général NC460 Sales utpes manquées ***



Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact

CONVERSATION

Discutez avec la messagerie instantanée en groupe sur différents sujets, envoyez des GIF, appelez, partagez des fichiers... Simple et efficace pour échanger en interne !

;;

EQUIPES

Rejoignez des équipes sur différents projets/sujets, échangez des informations, créez et partagez des fichiers. Beaucoup plus facile pour travailler en équipe de façon organisée !

CALENDRIER / RÉUNION

Organisez des réunions en ligne audio et vidéo avec des participants internes comme externes. Même si les invités n'ont pas Teams ils pourront quand même participer à la réunion via le web.

4 astuces sur Teams

Notifiez avec le @ dans vos conversations d'équipes, pour être sûr que l'information soit vue :

@NomPrénom (Une personne en particulier) @NomEquipe / @NomCanal (Toutes les personnes de l'équipe / du canal) Floutez/personnalisez votre arrière plan lors d'une réunion en ligne avec vidéo pour éviter les sources de distractions :

Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur l'icône "..." , puis sélectionnez "Afficher les effets d'arrière-plan"

Ajoutez des documents, sites web et vos applications métiers en onglet pour y accéder plus facilement :

Cliquez sur l'icône + ! (Située dans la barre de menu en haut de votre équipe) **Mettez en avant un canal** important dans Teams pour y accéder plus rapidement :

Cliquez sur les " … " sur un canal d'équipe puis sur "épingler", Il apparaîtra toujours en première position dans vos équipes Teams !

OneDrive & SharePoint Stocker vos documents

Stockez vos données individuelles (notes de frais, RH...) dans OneDrive, et retrouvez les bibliothèques de documents partagés dans SharePoint ! Travaillez en toute sécurité et ne perdez jamais vos données grâce au cloud.

Mais aussi : un store avec des centaines d'application, vos fichiers récents, un centre d'aide...

OneDrive						🗕 🐵 ? 🧑	
Tout rechercher	+ Nouveau 🗸 📅 Charger 🗸 🖻 Partager	📀 Copier le lien 🞍 Téléchai	rger 🖉 Flow 🗸 📿 Synchronisation			≡ 0	
neo CHAPEL							
Fichiers	Fichiers > Documents						
) Récents	🗈 Nom 🗸	Modifié \smallsetminus	Modifié par ${}^{\checkmark}$ Taille du fichier	✓ Partage			
Partagés	Admin	25 octobre 2018	Theo CHAPEL	Privé			
Corbeille	Appel_offres_Ex	7 août 2018	Theo CHAPEL	Privé			
linthèques partagées	Document_Veille	21 décembre 2018	Theo CHAPEL	Privé			
ALFUN Customers	Keepass	17 août 2018	Theo CHAPEL	Privé			
Alfun Files	Pièces jointes	21 décembre 2018	Theo CHAPEL	Privé			
ALFUN Marketing POC TEAMS			Faites glisser les fichiers ici pour les charge	Ficher Accueil Partage	Affichage - ALFUN.FR ≥ Nouveau	dossier	
AVY_ALFUN DEFTA - ALFUN ALFUN - OFFRE DE SERVICE ALFUN Réseaux Sociaux Autres bibliothèques Nouveau				Accès rapide Bureau Téléchargements Documents Images AvV_ALFUN - General Jemoiro	* 🗌 Nom # # # #	Affichage Trier par Regrouper par Actualiser	S
				EIEV			
neDrive / SharePo	oint sur Office.com			FIEV Projet AD SNOP ALFUN.FR		Personnaliser ce dossier Coller Coller le raccourci Annuler Nouveau	
neDrive / SharePo niquement Visualisez vos do	oint sur Office.com sur OneDrive et Sh ocuments récemment ou	arePoint W	/eb :	FIEV Frojet AD SNOP ALFUN.FR Alfun Files - Data AVV_ALFUN - General OneDrive - ALFUN.FR Bureau		Personnaliser ce dessier Coller Coller le raccourci Annuler Nouveau Partager Afficher en ligne Toujours conserver sur cet ap Libérer de l'espace	pareil

- Découvrez les derniers fichiers modifiés par vos collègues.
- Gérez les accès de vos documents partagés.
- Récupérez via la corbeille vos fichiers supprimés.

OneDrive / SharePoint sur l'explorateur de fichiers

Images
Microsoft Teams Chat Files

Microsoft Teams Data

4 astuces sur OneDrive & SharePoint



Synchronisez les fichiers entre votre ordinateur et le cloud afin de pouvoir y accéder depuis votre explorateur de fichiers même en mode hors connexion.

+

Créez des documents Word/Excel/PowerPoint directement à partir de OneDrive et SharePoint. En partageant un document, il peut être co-édité à plusieurs !



Partagez des fichiers rapidement

à plusieurs personnes. Vous avez la possibilité par exemple de bloquer les modifications et le téléchargement. (clic droit partagé sur un fichier OneDrive dans votre explorateur Windows.)



Retrouvez les différentes versions de votre document. Avec l'historique des versions, afficher et restaurer les anciennes versions de vos fichiers dans OneDrive et SharePoint ! (Fichier > Informations)

Envie de développer vos compétences sur les applications Office 365 ? Venez découvrir de nombreuses vidéos, des centaines de conseils et

Venez découvrir de nombreuses vidéos, des centaines de conseils et tutoriels dans votre Office 365 Learning Center accessible à l'adresse : https://solutions300.sharepoint.com/sites/O365LearningCenter



Un problème informatique ?

Écrivez-nous à **supportmigration.fr@solutions30.com** ou appelez-nous au **+33 973 795 282** (Support par téléphone disponible de 8h30 à 18h30)