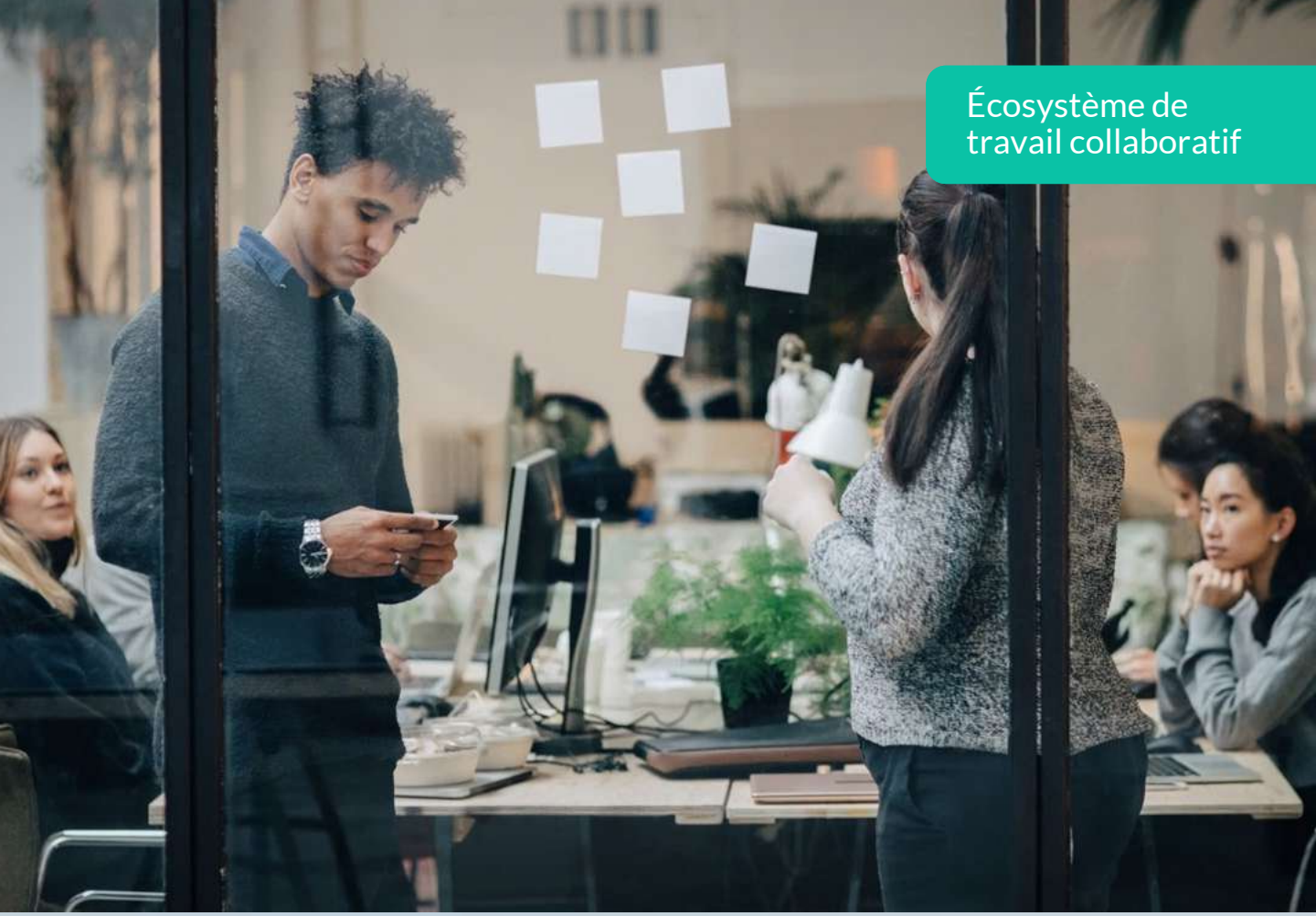

Écosystème de travail collaboratif

GUIDE D'INTÉGRATION et BONNES PRATIQUES

Avant, **pendant** et **après** la mise en place de votre **écosystème Microsoft 365.**

Sylbert
Créateurs d'efficacité

PRÉPARATION DES DOCUMENTS

1 L'équipe de gestion et chaque département/service doit se poser les questions suivantes :

AVANT

Département ou Service : _____ **Responsable :** _____

Questions	Réponses	Notes	Échéances
Gardons-nous des fichiers sur nos serveurs internes ?	○ OUI ○ NON	*Si oui, lesquels ?* ○ Anciens documents ? ○ Archives ? ○ Autres : _____	
Qu'allons-nous déplacer dans nos équipes TEAMS ?	○ OUI ○ NON	Exemple : les fichiers et dossiers dont on se sert régulièrement.	
Les utilisateurs devront-ils déplacer leurs fichiers dans OneDrive ?	○ OUI ○ NON	Si oui, s'assurer qu'ils savent comment procéder *(Formation DRI-101)*.	
Comptez-vous supprimer ou déplacer des contenus provenant d'équipes TEAMS, de sites SharePoint ou de blocs-notes OneNote existants ?	○ OUI ○ NON	*Si oui, lesquels ?* ○ _____ *Où s'en vont-ils ?* ○ _____	

2 Précautions à prendre avant de déplacer des fichiers sur SharePoint Online, TEAMS ou OneDrive :

AVANT

Vos fichiers de type Office sont-ils au format 2013/2016 ?

(Vérifiez que les extensions soient .docx, .xlsx, .pptx)

Plus d'infos

Sont-ils exempts de caractères non compatibles avec M365 ?

*(Voici en exemples des caractères non compatibles « * : < > ? / \ |)*

Plus d'infos

Pourquoi tout ça ? Pour éviter des problèmes lors du transfert de vos fichiers vers M365 et pour que vos utilisateurs soient en mesure d'utiliser l'ensemble des fonctions de collaboration et de coédition qu'offre la plateforme SharePoint.

ASTUCE

Déléguez la responsabilité de faire ces vérifications à un super-utilisateur ou à l'un de vos techniciens informatiques.

ORGANISATION DES DOCUMENTS

3 Séparez les dossiers et fichiers que vous comptez transférer dans M365 des documents qui resteront sur le serveur de fichiers :

- ○ **Déplacez les documents (vérifiés à l'étape 2) dans les nouvelles équipes TEAMS en utilisant la nomenclature choisie.**

  Exemple:
  01 Ressources humaines

- ○ **Conservez sur le serveur de fichiers ou déplacez les dossiers et fichiers non classés ou trop vieux dans un dossier bien identifié.**

  Exemple:
  99 Archives

4 Chaque département ou équipe doit :

- Déterminer à quel moment le transfert des dossiers et fichiers sera effectué,
- Déterminer une période de transition et informer les utilisateurs.

Prévoyez effectuer une **coupure d'accès aux documents** pendant le transfert final *(par exemple un jeudi soir ou un vendredi en après-midi)* **jusqu'au signal que le transfert est terminé.**

Département / service	Personnel reponsable	Période de transition	Date de coupure

COMMUNICATION

Les changements provoquent souvent de l'incertitude ou de l'inconfort auprès des utilisateurs. **Tenez vos employés informés** des différentes phases de la mise en place de votre écosystème M365 avant, pendant et après. **Ils apprécieront !**

LE JOUR MÊME OU LE LENDEMAIN DU TRANSFERT

des dossiers et fichiers vers votre écosystème M365 :

Assurez-vous qu'une **communication officielle** soit distribuée à vos utilisateurs pour les informer que l'**écosystème (en tout ou en partie)** est maintenant en place. *Indiquez-leur l'emplacement des dossiers et fichiers auxquels ils doivent accéder pour leur travail.*

Assurez-vous que vos super-utilisateurs ou votre équipe de soutien technique soient prêts à répondre aux questions des utilisateurs et à les aider si nécessaire.

FAITES UN RAPPEL SUR LES BONNES PRATIQUES

Demander à vos utilisateurs de se référer à la documentation qu'ils ont reçue lors des formations ou la vôtre.

ASTUCE

Utilisez un onglet de votre équipe TEAMS pour y afficher les consignes à suivre (***voir les documents de référence*** *de la formation* ***TEA-201*** ou ceux que vous avez reçus de notre part dans le cadre de la mise en place de votre écosystème).

PRISE EN CHARGE DE L'ÉCOSYSTÈME

Avisez les propriétaires des équipes TEAMS

et demandez-leur :

- De vérifier la structure de leur(s) équipe(s) : les documents sont-ils bien en place ?
- De noter leurs questions et d'obtenir des réponses auprès des personnes-ressources.

Invitez les membres dans les équipes TEAMS

Demandez-leur de consulter la documentation ou la communication reçue sur l'utilisation de leur(s) équipe(s) TEAMS.

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

N'attendez pas que tous les départements soient prêts pour commencer à utiliser votre écosystème M365.

- Commencez par le ou les départements qui est/sont prêt(s) et motivé(s) à utiliser le nouvel écosystème.
- Si votre département dispose de plusieurs équipes, commencez par une équipe et ajustez vos façons de faire avant d'aller plus loin.
- Assurez-vous de former vos utilisateurs un peu avant ou pendant le déploiement de votre écosystème.
- Donnez-vous le droit à l'erreur, mais soyez attentifs aux questions de vos utilisateurs.
- Au début, prévoyez une rencontre par semaine pour faire le point et ajuster votre fonctionnement, si nécessaire.
- Mettez en place des points de contrôle tout au long de la mise en place de votre écosystème pour vous assurer que toutes les étapes ont été suivies.

SÉCURITÉ - BONNE PRATIQUE

Assurez-vous que vos utilisateurs développent l'habitude de **partager des liens** vers les documents au lieu d'envoyer des copies à leurs collègues lorsque les documents sont accessibles via SharePoint ou une équipe Teams.

ACTION À FAIRE - ADMINISTRATEUR DU TENANT M365

Ajustez la stratégie de partage de liens vers des fichiers et des dossiers dans votre **Centre d'administration SharePoint**.

HABITUDE À DÉVÉLOPPER – UTILISATEURS

Dans les équipes Teams ou sites SharePoint, il est recommandé d'utiliser la commande **Copier le lien** pour le partage d'un fichier ou dossier.

Lorsque la stratégie de partage identifiée ci-dessus est mise en place dans le tenant M365, en choisissant **Copier le lien** à partir d'une équipe Teams ou de SharePoint, le partage par défaut est fixé à **Les personnes disposant d'un accès existant peuvent utiliser le lien**.

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Documents éditables dans votre dossier client à utiliser pour vous inspirer afin de fournir à vos utilisateurs quelques règles et bonnes pratiques dans l'utilisation de votre écosystème.

- Règles d'équipe pour faciliter la collaboration dans Teams
- Membres invités dans TEAMS - comment faciliter la collaboration

FORMATIONS

Enfin, n'oubliez pas que nous sommes là pour vous aider afin de rendre vos utilisateurs efficaces dans l'utilisation des outils de votre écosystème.
Nous proposons les formations qui permettront à vos équipes d'apprendre ou d'approfondir leurs compétences.

Sylbert
Créateurs d'efficacité

Merci de votre confiance !

Notre équipe reste disponible pour vous accompagner.

www.sylbert.com

514-990-0018
1-877-564-4243

info@sylbert.com