



# Guide Site des Conseillers Départementaux

®Windows SharePoint Office 365 est une marque de Microsoft Corporation

# Office 365



A propo	s de ce document	3
Les sites	collaboratifs	3
I) I	Définition	3
II) H	Clément d'un site	4
A)	Qu'est-ce qu'un site ?	4
B)	Qu'est-ce qu'une page ?	4
C)	Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?	4
D)	Qu'est-ce qu'une liste ?	4
Le site _		5
I) I	.'accès au site	5
II) F	Prise en main	6
A)	Présentation graphique du site	
B)	Ouvrir des documents	7
C)	Le ruban	9
III)	Ajouter du contenu	9
A)	Ajouter des fichiers dans votre bibliothèque	9
1	Ranger des documents	9
2	Créer des dossiers	10
3	Télécharger des documents	11
4	Télécharger plusieurs documents	13
5	Renommer un dossier ou un document	14
6	Supprimer un fichier ou un dossier dans une bibliothèque	15
7	Modifier un document existant	17
IV)	L'agenda	18
V) (	Connectez un agenda à votre calendrier Outlook	19
VI)	La gestion des alertes	21
A)	Modifier ou supprimer les alertes	23

# A propos de ce document

Microsoft Windows SharePoint Services est une marque déposée de Microsoft.

Internet explorer est une marque déposée de Microsoft.

Mozilla est conçu par Firefox sous licence GNU (libre d'utilisation)

Google Chrome est une marque de Google (open source Chromium – libre d'utilisation)

Les illustrations proviennent du site des Elus définit sur le serveur cloud Office365 du Département de Maine-et-Loire. Les copies d'écran sont faites à partir d'un navigateur **Internet Explorer 9** (v9.0.8112.16421), elles peuvent être légèrement différentes si vous utilisez un autre navigateur.

Les copies d'écran pour le téléchargement sont faites à partir de Marilla finefan et

Mozilla firefox et Google Chrome.

Pour toutes les actions décrites dans ce document, il faut posséder les autorisations nécessaires pour les exécuter.

Remarques :

- ✓ La gestion des autorisations n'est pas abordée dans ce document.
- ✓ Tout ou partie de ce document est la propriété du Département de Maine-et-Loire et ne peut être utilisé que pour un usage professionnel. Il ne peut en aucun cas être reproduit pour une utilisation externe aux services du Département de Maine-et-Loire.

## Les sites collaboratifs

## I) Définition

Les sites collaboratifs sont désormais créés dans le cloud Microsoft avec les outils office 365 SharePoint.

SharePoint est une série de logiciels pour applications Web et portails développée par Microsoft. Les fonctionnalités des produits SharePoint sont la gestion de contenu, les moteurs de recherche, la gestion électronique de documents, les forums, la possibilité de créer des formulaires.

Le cloud computing ou cloud (« nuage » en français) désigne un ensemble de processus qui consiste à utiliser la puissance de calcul et/ou de stockage de serveurs informatiques distants à travers un réseau, généralement Internet.

Ces ordinateurs serveurs sont loués à la demande, le plus souvent par tranche d'utilisation selon des critères techniques (puissance, bande passante...) mais également au forfait. Le cloud computing se caractérise par sa grande souplesse.

Les sites sur le Cloud Microsoft sont disponibles 365 jours/an et 24H/24

## II) Elément d'un site

## A) Qu'est-ce qu'un site ?

Un site Web est un groupe de pages Web ayant un rapport entre elles, hébergé par un serveur sur le Web. La plupart des sites Web possèdent une page d'accueil qui est leur point naturel d'entrée. Cette page d'accueil est interconnectée avec d'autres pages par le biais de liens hypertexte.

#### B) Qu'est-ce qu'une page ?

Une page Web d'un site peut présenter des listes d'informations ou de documents. Vous naviguez de page en page par des liens hypertextes ou par les flèches « suivant » et « précédent » de votre navigateur.

## C) Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?

Une bibliothèque est un emplacement du site dans lequel vous pouvez créer, collecter, mettre à jour et gérer des documents (fichiers). Chaque bibliothèque affiche une liste de fichiers et d'informations importantes sur les fichiers. Le plus simple pour s'assurer de la compatibilité est de télécharger des pdf, format standard de fichier non modifiable (Portable Document Format).

Vous pouvez ajouter un fichier à une bibliothèque en le téléchargeant à partir de votre navigateur Web. Une fois que vous avez ajouté un fichier à la bibliothèque, d'autres personnes autorisées à voir ces bibliothèques peuvent visualiser le fichier. Si vous êtes déjà en train d'afficher la bibliothèque lorsqu'un fichier est ajouté, vous pouvez avoir besoin d'actualiser le navigateur pour voir le nouveau fichier.

## D) Qu'est-ce qu'une liste ?

Tout ce qui n'est pas bibliothèque est une liste, elles permettent d'enregistrer des éléments de nature identique.

Un élément d'une liste contient du texte dans plusieurs colonnes et dans certaines listes, des pièces jointes peuvent être associées à l'élément.

## Le site

## I) L'accès au site

Vous retrouverez le lien vers l'accès au site à deux endroits dans la page des élus

http://elus.maine-et-loire.fr Ou dans l'extranet des élus https://extranet.maine-et-loire.fr Cliquez sur le lien <u>Site collaboratif des élus</u> Vous pouvez aussi utiliser l'adresse URL du site https://cg49.sharepoint.com/sites/elus

Dans tous les cas, il faudra vous authentifier

Pour vous connecter, entrez votre adresse mail et votre login d'ouverture de session. IMPORTANT, cliquez sur maintenir la connexion

Office 365
ma menard@maine-et-loire fr
•••••
Maintenir la connexion
Se connecter
Votre compte n'est pas accessible ?

## II) Prise en main

## A) Présentation graphique du site

Comme nous sommes connectés à office 365 vous trouvez en haut, un bandeau① avec les autres applications auxquelles vous avez le droit d'accéder comme Outlook. En cliquant sur le logo du site visible partout, vous revenez à l'accueil du site②. Vous avez une zone de recherche en haut à droite③.

Un menu permet d'accéder à vos bibliothèques ④.

#### La bibliothèque privée n'est visible et accessible que par vous.

La bibliothèque Espace est une ressource d'échange entre vous, des personnes identifiées dans les services du département et les assistantes de votre groupe.

L'agenda Général est mis à jour par la Direction de l'Assemblée (DA).

L'espace « Les commissions » peut-être alimenté par la DA et des personnes identifiées dans les services du département.

L'agenda et l'espace du groupe majorité ou minorité n'est vu que par vous et les personnes de votre groupe et est mis à jour par les assistantes de votre groupe.

D	III Office 365	Sites							<b>▲</b> ☆ ?
	PARCOURIR PAGE								🗘 PARTAGER 🛣 SUIVRE 💉 MODIFIER
(		Conseillers dépar	tementaux iller	s déj	odifier le	emei	ntaux	C C	Rechercher dans ce site 3 · P
	Accueil	CLIQUEZ IO	I POUR	DÉVELOP	PER L'AG		ÉNÉRAL		AGENDA DU GROUPE DE LA MAJORITÉ DÉPARTEMENTALE
	Vie pratique DSI Formation (privé)	(+ (+) se	otembre 2	015					
	Espace DSI Formation	LUNDI	MARDI	MERCRE	DI JEUDI	VENDRE	DI SAMEDI	DIMANCHE	
		31	1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15 14:00 - 1 Commis	16 17: 14:30 - 1 sic Commis	17 L7: sic	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		08:30 CA 10:00 Co 14:00 Co	D m ns					(1998) 	(Autres événements)
		- 20	20	20		2	2	+ Ajouter	A Ajouter un nouver evenement
		28	29	30	1	2	3	4	ESPACE DU GROUPE DE LA MAJORITÉ DÉPARTEMENTALE
		LES COMME	SSIONS						
					Solidarité	s			BUREAU DU GROUPE DE LA MAJORITÉ

## B) Ouvrir des documents

Pour ouvrir un document, vous devez ouvrir le dossier le contenant, en cliquant sur les liens dans le navigateur, ici commissions, solidarités, commission du 29 avril 2015, convocation.

Ouvrez le dossier contenant le document



Cliquez sur le document : il s'ouvre dans votre navigateur. Attention, ne fermez pas le document car vous quitterez le site mais revenez sur la page précédente en utilisant les boutons « précédent -suivant » de votre navigateur internet.



Parfois, des formats de document ne peuvent pas s'ouvrir dans le navigateur internet, il demande alors le téléchargement.

charger	Internet Explorer
Re Courrier	Que voulez-vous faire avec GEDSecuWinForm.zip ? Taille : 12,3 Ko De : cg49.sharepoint.com
m≭	Ouvrir Le fichier ne sera pas enregistré automatiquement.
	Enregistrer
	Enregistrer sous     Annuler

Choisissez « ouvrir » si vous ne souhaitez pas conserver le document, sinon, vous pouvez l'enregistrer sur votre système.

Si vous ouvrez le document, il peut parfois vous demander avec quelle application vous voulez ouvrir le document. Prenez la première de la liste, c'est généralement celle qui est la plus compatible.

Il peut aussi proposer uniquement le téléchargement, lorsque le système ne sait pas quelle application utiliser pour ouvrir le document. Dans un navigateur IE, il affiche une barre en bas et vous propose d'enregistrer le document.

Voulez-vous enregistrer logo cg49.gif (1.22 Kg) à partir de cg49.sharepoint.com ?	Enregistrer	-	Annuler	~	
יטורב ייטט בוויבקואיבי וסקט_בי ואקו (ביב ווס) ב פווויו ביביק ואמות ביסוווינכוווי	Enregistier		, and a	^	

Dans un navigateur **Google Chrome**, vous retrouverez le document également dans une barre en bas de la fenêtre.



Enfin dans Mozilla Firefox, il faut cliquer sur la flèche de téléchargement en haut à droite.

Mel'Info : Mel'Info x Anjou - Département de Maine x 🚯 Actualités - Tous les docu x +		x
🗲 📰 🔪 📾 https://cg49.sharepoint.com/sites/elus/Espace Dsi Formation/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Felus%2	2FEspace Dsi 🛡 C 🔍 Rechercher 🙀 🖬 🛃 🎓 🔗	≡
🙆 Les plus visités 📋 Débuter avec Firefox 📋 Appliquer plusieurs th 📋 Catalogue d'applicatio 📋 Centimeters to Points		»
Autoriser cg49.sharepoint.com à exécuter « Microsoft Office » ?	logo_cg49(1).gif	×
Office 365		
	cg49.sharepoint.com — mardi 22 septembre 2015 1	.0:33
PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE	Afficher tous les téléchargements	[0]

## C) Le ruban

Le ruban propose des commandes en rapport avec les éléments sélectionnés, par exemple si je suis sur un fichier, il proposera des commandes de fichiers (ouvrir, télécharger...).

Si vous avez déjà utilisé des applications bureautiques, vous retrouverez dans le site, un ruban avec les actions possibles. Ce ruban change en fonction de l'élément sélectionné.

Dans l'exemple, le ruban pour la modification d'un élément de texte.

PARCOURIR MODI	FIER FORMAT DU TEXTE INSÉRER				🖸 partager 🏠 suivre [
Couper	Corps ~ 13px ~	E E €  €  ₩ ¶4		ABC	Sélection
Coller	G I S abe X, X <sup>2</sup> 💋 🔺 餐		Paragraphe Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 4	Orthographe	Modifier la source
Presse-papiers	Police	Paragraphe	Styles	Orthographe	Marques de révision

## III) Ajouter du contenu

## A) Ajouter des fichiers dans votre bibliothèque

#### 1 Ranger des documents

Pour accéder à une bibliothèque, cliquez sur son lien **O** dans le menu gauche.

Le ruban contenant des fonctionnalités est apparu en haut.

III Office 365		
PARCOURIR FICHIERS BIBLIC	THÈQUE	
	DSI Formation (privé)	
Accueil DSI Forma In (privé) Espace DSI Formation	<ul> <li>Nouveau ↑ Télécharger ♀ Synchroniser ♀ Partager Autres ∨</li> <li>Tous les documents ···· Rechercher un fichier </li> <li>Nom Modifié</li> <li>Courriers à des tiers ··· 17 avril</li> <li>Mes courriers en cours ··· 17 avril</li> </ul>	

Cliquez sur l'onglet du ruban « fichiers ».

PARCOUF	IR FICHIERS	BIBLIO	THÈQUE										🗘 PARTAGER	🖒 SUIVRE 🧔 SYNCH	ironiser [□]
Nouveau document +	Télécharger un I document	Nouveau dossier	Modifier le	Extraire	Afficher les propriétés	Modifier les propriétés	Historique des versions Partagé avec Supprimer le document	Partager	L M'avertir	Tendances de popularité	Suivre	Télécharger ur copie	Envoyer vers - Gérer les copies	Flux de Publier	Notes
	Nouveau			Ouvrir et extraire			Gérer		Parta	ge et suivi			Copies	Flux de travail	Balises et notes

Vous pouvez créer des dossiers ou télécharger un ou plusieurs documents afin d'organiser votre bibliothèque.

#### 2 Créer des dossiers

Il y a deux possibilités :

✓ Dans la page, cliquez sur *nouveau document* et *nouveau dossier* 

DÉPARTEMENT DE MAINE-EF-LOIRE       Conseillers départemen       Créer un fichier       ×         DSI FORT       DOcument Word       Image: Classeur Excel       artager	réer un fichier ×
Accueil Dor For Accueil Dor Port Accueil Document Word artager	
Accueir Nouveau Classeur Excel artager	Document Word
DSI Formation (privé) Espace DSI Formation	Classeur Excel artager
Courrier:     Nom     Bloc-notes OneNote	Bloc-notes OneNote
Mes cou	
Nouveau dossier	· Nouveau dossier

✓ Ou Cliquez sur l'onglet Fichier et *nouveau dossier* du ruban

PARCOURIR FICHIERS BIBLIC	THÈQUE			🗘 PARTAGER 🦷	숫 SUIVRE 🧔 SYNCH	RONISER [□]
Nouveau document - Télécharger un Nouveau document document	Modifier le document	Afficher les Modifier les propriétés propriétés	Partager Mavertir Tendances de popularité	Télécharger une copie	Image: Symplet with the symplet symplet with the symplet symplet with the symplet sy	Notes
Nouveau	Ouvrir et extraire	Gérer	Partage et suivi	Copies	Flux de travail	Balises et notes

#### Donnez un nom puis cliquez sur enregistrer.

Créer un dos	sier		×
۱ Nom * ۲	1	Enregistrer Annuler	

Vous pouvez créer plusieurs niveaux de dossier/sous dossiers/sous sous dossiers.

La liste des dossiers s'affiche par ordre alphabétique. Pour modifier l'ordre, vous pouvez les préfixer avec des numéros.

### 3 Télécharger des documents

Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez ranger le document.

Il y a deux possibilités :

Cliquez sur Télécharger

↑ Télé	charger 😴 Synchroniser 🕻	Partager Autres 🗸	
ents …	Rechercher un fichier <b>P</b>		
Modifié	Ajouter un document		×
s glisser di	Choisir un fichier	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
		Ajouter en tant que nouvelle version aux fichiers existants	
	Dossier de destination	/Actualités/ Choisir un dossier	
	Commentaires de version		
		OK Annuler	

Cliquez sur parcourir et sélectionnez votre document et ok.

✓ ou dans l'onglet *Fichiers* du ruban, cliquez sur *télécharger un document*.

PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE			🗘 PARTAGER 🦷	🕆 SUIVRE 🧔 SYNCH	RONISER [□]
Nouveau document - dosier dossier Modifier le Annuler l'extraction	Afficher les Modifier les propriétés Modifier les Supprimer le document	Partager M'avertir Tendances de popularité	Télécharger une copie	Flux de Publier travail	Notes
Nouveau Ouvrir et extraire	Gérer	Partage et suivi	Copies	Flux de travail	Balises et notes

Dans la boîte de dialogue, cliquez sur *parcourir* pour sélectionner votre document. Si un document existe déjà dans la bibliothèque avec le même nom et que vous voulez le remplacer, décochez *Ajouter en tant que nouvelle version*...

e	Ajouter un document Choisir un fichier	Parcourir Aucun fichier sélectionné.		×
		Ajouter en tant que nouvelle version aux	fichiers existants	
	Dossier de destination	/Actualités/	Choisir un dossier	
	Commentaires de version			
				4 4.4
			OK Annule	r

Terminez en cliquant sur OK.

Si vous n'aviez pas sélectionné le dossier de destination, vous pouvez le faire à ce niveau, il s'agira alors des dossiers de la bibliothèque.

😺 Sélecti	onner le dossier Mozilla Firefox
🔒 https	://cg49. <b>sharepoint.com</b> /sites/elus/_layouts/15/PickerTreeView.aspx2#rte=CbqPicker!
**	Spécifiez le dossier de cette bibliothèque de documents dans lequel le document doit être enregistré.
🛛 🖻 Esp	bace DSI Formation
E 📫	Actualités
•	Comptes rendus
E 🛒	Courriers
• <b>•</b>	Discours
± 📫	Invitations
•	Notifications
	OK Annuler

## 4 Télécharger plusieurs documents

Vous avez la possibilité d'utiliser l'explorateur Windows pour ranger plusieurs documents

dans votre arborescence (**uniquement avec Internet Explorer** 

Sélectionnez la bibliothèque et éventuellement le dossier et dans le ruban *bibliothèques*, cliquez sur explorateur Windows

🛛 🏭 Offic	e 365	
PARCOURIR FIG	ters Bibliothèque	$\frown$
Afficher Modification rapide	Image: Créer un lifenage actuel :       Image:	Synchronisation Se connecter à Connexion a Office - Per
Format d'affichage	Gérer les affichages Balises et notes Partage et suivi	Se connecter et exporter
Accueil DSI Formation Espace DSI Form	(privé) Tous les documents ···· Rechercher un fichier ♀	
·	✓ D Nom Modifié	
	Courriers à des tiers … 17 avril Mes courriers en cours … 17 avril	

Remarque : ouvrez une autre fenêtre de navigateur pour aller chercher les documents à classer dans votre bibliothèque. Si vous voyez le dossier Forms, **NE SUPPRIMER JAMAIS LE DOSSIER FORMS** 

Cata III Mise C SUI Cata Micr S Pers & Go	og 📪 http:// 😜 Lata 🕕 Shar 👤 Com	nm 🔟 Prob 📶 Fac	u 🥲 oues 🔥 Goog	ie 😂 Mong.	
🕴 🕞 🗸 Réseau (ANJOU) 🕨 https://cg49.sharepoint.com 🕨	sites 🕨 elus 🕨 DSI Formation	🔻 🍫 Rech	ercher dans : DSI Formatio	on 🔎	
Fichier Edition Affichage Outils ?					
Organiser - Graver Nouveau dossier			:== ▼		23
🛓 🖈 Favoris	Nom	Modifié le	Туре Та	lle	¢
chi 📃 Bureau	길 Courriers à des tiers	17/04/2015 15:45	Dossier de fichiers		2
🔄 🔚 Emplacements récents	Forms	17/04/2015 14:09	Dossier de fichiers		tres
🖡 Téléchargements 🗮	Mes courriers en cours	17/04/2015 15:46	Dossier de fichiers		
H Bibliothèques					
n					×
Q ⊂  P → Ordinateur F12200238 → dsi (\\docs) (R:) →	$\rightarrow$	<b>▼</b> \$	Rechercher dans : dsi (\\	docs) (R:)	٩
Fichier Edition Affichage Outils ?					
Dorganiser 👻 Graver Nouveau dossier			8==	•	0
▲ ★ Favoris	^ Nom	Modifié le	Туре	Taille	
📃 Bureau	DSI SPISP	25/04/2014 14:11	Dossier de fichiers		
📃 Emplacements récents	BSI_COMMUN	12/06/2015 15:18	Dossier de fichiers		
📜 Téléchargements	DSI_DIRECTION	16/06/2014 14:23	Dossier de fichiers		
	DSI_SPIL	12/06/2015 15:15	Dossier de fichiers		

Si l'icône est grisée, c'est que vous n'utilisez pas la bonne version de IE, ouvrez IE en utilisant l'icône dans la barre des taches de votre ordinateur.

## 5 Renommer un dossier ou un document

Pour renommer un fichier ou un dossier, cliquez sur les trois petits points à droite du dossier et à nouveau sur les trois petits points de la boite de dialogue et cliquez sur *modifier les propriétés* ou sur *renommer* 

Conseillers départementaux Espace DSI Fo	rmation		
🚽 🕀 Nouveau 🔥 Télécharger	😂 Synchroniser 🛛 😯 Partager 🛛 Autres 🗸		
Tous les documents        Image: Nom       Image: Nom       Image: Actualités       Image: Comptes rendus	her       Actualités       ×         Modifié par ménard, marie-agnès le       26/05/2015 16:36         Partagé avec □ scholl, christophe,       Partagé avec □ scholl, christophe,         □ rozier, mardine □ quintin_icabelle et		
Courriers ••• Discours ••• Invitations ••• Notifications •••	<ul> <li>2 25 plue</li> <li>2 https://cg49.sharepoint.com/sites/elus/E</li> <li>2 OUVRIR PARTAGER</li> </ul>		
Faites glisser des fichiers ici pour télécharger  Renommer  Supprimer  Propriétés  Options avancées			

Modifiez le nom et cliquez sur enregistrer

Nom *	Actualités		
Version : 1.0 Créé le 26/05/2015 16:3 Dernière modification	6 par 🗆 ménard, marie-agnès le 26/05/2615 16:36 par 🗆 ménard, marie-agnès	Enregistrer	Annuler

Toutes les actions faites sur le site sont enregistrées

## 6 Supprimer un fichier ou un dossier dans une bibliothèque

#### Il y a deux possibilités :

Pour supprimer un dossier ou un document, cliquez sur les trois petits points à droite du nom du dossier. Puis à nouveau sur les trois petits points de la boîte de dialogue et cliquez sur *supprimer*.

Conseillers départementaux				
Espace DS	I Form	ation		
🕀 Nouveau 🛛 🚹 Té	écharger 🛛 🞜	Synchroniser	😲 Partager	Autres 🗸
Tous les documents	Recher	Actualités		×
✓ 🗋 Nom		Modifié par m		
<ul> <li>Actualités</li> <li>Comptes rend</li> <li>Courriers</li> <li>Discours</li> <li>Invitations</li> </ul>	us 2 2	Partagé avec 🗆 so rozier, maryline 25 plus https://cg49.sha	holl, christophe, ,	t s∕E ₩
Notifications	2 (	OUVRIR PARTA	AGER	
Faites glisser d	es fichiers ici pour t	élécharger	Renomm Supprim	ner er
			Propriét	és
			Options	avancées 🕨

✓ Ou, sélectionnez le(s) dossier(s) ou le(s) document(s) dans la liste des dossiers et cliquez sur supprimer le dossier (onglet bibliothèque) ou le document de l'onglet fichier du ruban

		/	
PARCOURIR FICHIERS BIBLIC	DTHEQUE		
* 1	Extraire	Historique des versions	🗘 👃 🔚 🕁
Nouveau Télécharger un Nouveau document - document dossier	Modifier le document	Afficher les Modifier les propriétés propriétés Supprimer le document	Partager M'avertir Tendances de Suivr
Nouveau	Ouvrir et extraire	Gérer	Partage et suivi
Accueil	Tous les documents	Rechercher un fichier	
DSI Formation (privé)	Nom	Modifié	
Espace DSI Formation	Actualités	26 mai	
	Comptes rendu	s 21 mai	
	Courriers	••• 21 mai	
	Discours	••• 26 mai	
	Invitations	••• 26 mai	
	Notifications	••• 26 mai	

Terminez en validant le message ci-après.

Message d	ie la page Web
?	Êtes-vous sûr de vouloir envoyer ce dossier et tout son contenu à la Corbeille du site ?
	OK Annuler

## 7 Modifier un document existant

Si votre document est une vieille version d'office, vous devrez le modifier dans votre client office (ouvrir Excel ou Word). Sinon vous avez la possibilité de le modifier directement dans Office online. Cliquez sur le nom du document et dans office online, cliquez sur *modifier le document, modifier dans [office] Online.* 



Dans cette configuration, vous pouvez modifier le document à plusieurs, une bulle informe qu'un autre utilisateur modifie en même temps que vous

Journée développement durable
Jeudi 4 avril 2013 - de 8h30 à 13h00 Organisée dans le cadre de la senaine du développement durable pour les agents du Conseil général de Maine-et-Loire, cette matinée l'échange et d'information aura lieu le jeudi 4 avril de 8h30 à 13h au Centre Saint-Jean, 36 rue barrat Angers.
Vous souhaitez y participer ? Rem <mark>ais, au comation d</mark> de préférence, le formulaire en y indiquant votre choix d'ateliers et faites-le vallder par votre supérieur hiérarchique qui le transmettra directement par mail à l'attention de Marie Gontier : m.gontier@cg49.fr. Aucun bulletin d'inscription transmis directement par l'agent ne pourra être accepté. fgdfgdfg

Chez dsiform, on verra cela



## IV)L'agenda

Cliquez sur « Cliquez ici pour développer l'agenda général ».

**ATTENTION :** pour une question de lisibilité, l'agenda est en réalité le reflet de 7 calendriers superposés. Un agenda général et un par commission.

Si vous cliquez sur un agenda, vous ne voyez plus que celui-ci. . Pour revenir à la vue calendrier superposé, cliquez sur le logo Anjou.

	Conse Ag	illers départementaux genda gén	éral		(		Rechercher dans ce s	ite P
4 2015     ↓     janv. févr. mars	۲	septembre 2015						
avr. mai juin		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Juni. aout sept. oct. nov. déc. La date d'aujourd'hui est mercredi 16 septembre 2015		31	1	2	3	4	5	6
Calendric co de rancehage Ar .nda général Commission solidarités		7 13:30 - 16:30 commission éducation,	8	9	10	11	12	13
Commision attractivité et accompagnement des territoires		14	15 14:00 - 17:00	16 14:30 - 17:30	17	18	19	20
Commission environnement et			commission environner	commission des solida				
cadre de vie Commission éducation, routes et transports		21 08:30 CAO 10:00 Commission perm	22	23	24	25	26	27
Commission ressources et personnels		14:00 Conseil Départem						
Commissions finances et évaluation	/	28	29	30	1	2	3	4

## V) Connectez un agenda à votre calendrier Outlook

Ouvrez l'agenda concerné (vous devez répéter cette manipulation pour chaque agenda) en cliquant sur son titre (menu gauche) et dans l'onglet *calendrier* du ruban, cliquez sur *Se connecter à Outlook*.

	Office 365										K
PARCOUR	RIR ÉVÉNEMENTS	CALENDRIER						$\frown$		🗘 PARTAGER	
Jour Semaine	Développer Réduin tout	e Calendriers superposés	<ul> <li>Créer un affichage</li> <li>Modifier l'affichage</li> <li>Créer une colonne</li> </ul>	Affichage actuel : Calendrier *	Notes	Envoyer un lien par M' messagerie	avertir Flux Flux	Se connecter à Outlook	Modifier la liste	Paramètres de liste	
Étendue	Développer		Gérer les affichage	5	Balises et notes	Partage et s	uivi	Se connecter et exporter	Personnaliser la liste	Paramètres	
<b>↓</b> janv.	2015 févr. mar	s (*	➔ juin 2015								
avr.	mai <b>jui</b> r	LU	NDI	MARDI	MERC	REDI	EUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	
juil.	août sepi nov déc	. 1		2	3		4	5	6	7	

A la question « Autoriser ce site Web... », Cliquez sur Autoriser

Internet E	Explorer
	Voulez-vous autoriser ce site Web à ouvrir un programme sur votre ordinateur ?
	De : cg49.sharepoint.com
F	Programme : Outlook (bureau)
	Adresse : stssync://sts/?  ver=1.1&type=calendar&cmd=add- +
	☑ Toujours poser la question avant d'ouvrir ce type d'adresse
	Autoriser Annuler
?	Le fait d'autoriser un contenu Web à ouvrir un programme peut être utile, mais peut aussi endommager votre ordinateur. Ne pas l' autoriser à moins de faire confiance à la source du contenu. <u>Quel</u> <u>est le risque ?</u>

A la question « un site Web peut ..., » cliquez sur Autoriser



Il ouvre votre client Outlook et vous demande si vous souhaitez connecter ce calendrier SharePoint, cliquez sur *oui* 

Le nouveau calendrier s'affiche

		10							2	2 0/ 20 0	
↓ juin 2015 ▶		Calendri	er - Boîte aux	lettres - mé	nard, marie-	agnès 🗙				🔶 Cons	eille
LU MA ME JE VE SA DI		LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.		LUN.	Ν
22 <b>25 26 27 28 29</b> 30 31		15	16	17	18	19	20	21		15	1
23 1 2 3 4 5 6 7											
24 <b>8 9 10 11 12</b> 13 14											
25 15 16 17 18 19 20 21	08										
		fic									
	09	SI									
LU MA ME JE VE SA DI											
27 1 2 3 4 5	10										
28 6 7 8 9 10 11 12											
29 13 14 15 16 17 18 19	11										
30 20 21 22 23 24 25 26	10										
<sup>31</sup> 27 20 29 50 51 1 2 32 3 4 5 6 7 8 9	12										
	13										
Calendrier - administration BAL base par	10										
Calendrier - Réseau Anjou, Ingénierie Ter											
	14	PO									
ſ	14	PC									
	14	PC									
	14 15	PC pri pla AT									
	14 15 16	PC pro pla AT rré ds									
	14 15 16	PC pri pla AI rré ds me								ımi: our	
	14 15 16 17	PC pri pla AT rré ds me								imi our	
	14 15 16 17	PC pri AI AI rré ds me								imi our ioni e	
	14 15 16 17 18	PC pri pli AT rré ds me								imi our ioni t ri II	
	14 15 16 17 18	PC pri pli AT rré ds me								imi our ioni ri II	
	14 15 16 17 18 19	PC pri pli AT rré ds me								umi our P ri II	
	14 15 16 17 18 19	PC pri pli AT rré ds me								umi our oni t ri II	
	14 15 16 17 18 19 20	PC pri pli AI Tré ds me								ami our oni t II	
	14 15 16 17 18 19 20 21	PC pri AL AL rré ds me								umi our onl t t I	
	14 15 16 17 18 19 20 21	PC pri pli AT rřé ds me								umi our onn t t II	
	14 15 16 17 18 19 20 21 21	PC pri pli AT rré ds me								umi our oni t i I	
Site de test de Marie-Agnés - calenndrie	14 15 16 17 18 19 20 21 22	PC pri pli AL rré ds me								imi our oni ti II	
Site de test de Marie-Agnés - calenndrie Mante-Agnés Ménard Cal-vac-Zone-A-2013-2014	14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 23	PC pri pli AL AL rré ds me								imi our oni i I	

Vous pouvez le masquer en cliquant sur la case à cocher correspondante.

(

Vous pouvez le supprimer en faisant un clic droit dessus et Supprimer le calendrier



#### VI)La gestion des alertes

Dans toutes les parties du site, sur des éléments, des listes, des bibliothèques, des documents, vous pouvez créer des alertes pour être prévenu par messagerie lorsqu'il y a des changements. Les alertes sont regroupées au niveau du site général

Pour créer une alerte, la liste ou la bibliothèque doit être ouverte (j'ai cliqué sur son titre et je vois le ruban)

Si vous voulez poser une alerte sur un élément ou un document, ce dernier doit être sélectionné dans la liste, puis utilisez l'onglet *Eléments* (liste) ou *Fichiers* (bibliothèque).

Choisissez ensuite les types d'alertes et la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les messages. Pour cela cliquez sur le bouton *m'avertir* de l'onglet fichiers ou *Eléments* et cliquez sur *m'avertir* et *sur définir une alerte sur ce document* ou sur *cet élément*.

III Office 365					
PARCOURIR FICHIERS BIBLIC	THÈQUE				
Nouveau document Télécharger un Nouveau document	Modifier le document	Afficher les propriétés Modifier les propriétés	<ul> <li>Historique des versions</li> <li>Partagé avec</li> <li>Supprimer le documer</li> </ul>	Partager Mavertir Tendances de Suivre	Télécharge une copie
Nouveau	Ouvrir et extraire	G	5érer	Définir une alerte sur ce doo	cument
Accueil	ModeAffichage Tous les	documents	Rechercher un fichier	Gérer mes alertes	
DSI Formation (privé) Espace DSI Formation	✓ □ Nom		Modifié		
Lopice Dor Formation	Malette		••• mardi à 16:38		
	Arrêtés de délé	gation des élus	••• mardi à 16:44		
	Arrêtés de délé	gation des cadres	••• mardi à 16:44		
	Commissions th	nématiques	••• mardi à 16:44		
	V 📑 Organigramme	juin2015	••• mardi à 16:46		

Si vous définissez l'alerte pour une liste ou une bibliothèque, cliquez sur l'onglet *Liste* ou *Bibliothèque* et Cliquez sur le bouton *m'avertir* et cliquez sur *Définir une alerte pour cette bibliothèque* ou *cette liste*.

PARCOURIR FICH	HIERS BIBLIOTHÈQU	UE			
Afficher Modification rapide Format d'affichage	Créer un affichage	ichage actuel : ous les docume Page active fichages	Notes Balisetet notes	Convertion lien par messagerie Stéments les plus populaires     M'avertir     Définir une alerte pour cette bibliothèque     Gérer mes alertes	<b>C</b> onisation
Accueil	т	Tous les docu	iments	Rechercher un fichier	
DSI Formation (p Espace DSI For	privé) rmation	✓ □ No ■ Ar ■ Ca ■ Ca ■ Ca ■ Di In ■ No	om ctualités omptes rendus ourriers iscours vitations otifications	Modifié 26 mai 21 mai 21 mai 26 mai 26 mai	

Remplissez le formulaire de l'alerte notamment pour définir la fréquence d'envoi des mails. Dans l'exemple je reçois un mail tous les lundis matin pour toutes modifications de la liste Questions faites par un autre que moi.

Questions - Nouve	lle alerte	×
-virgules.		*
Mode de remise Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.	M'envoyer des alertes par : Ourrier électronique ma.menard@cg49.fr Message texte (SMS) Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)	
Type de modification Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.	M'envoyer une alerte uniquement quand : <ul> <li>Toutes les modifications</li> <li>Des éléments sont ajoutés</li> <li>Des éléments sont modifiés</li> <li>Des éléments sont supprimés</li> </ul>	
Envoyer des alertes pour ces modifications Spécifiez s'il faut filter les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.	M'envoyer une alerte quand : O Une modification est effectuée Un autre utilisateur modifie un élément O Un autre utilisateur modifie un élément - Créé par moi O Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier O Un utilisateur modifie un élément qui apparaît dans le mode suivant : QuestionsClienServeur	Е
Fréquence des alertes Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté. (Les alertes par téléphone mobile ne sont disponibles que pour les notifications immédiates.)	<ul> <li>Notification immédiate</li> <li>Récapitulatif quotidien</li> <li>Récapitulatif hebdomadaire</li> <li>Heure :</li> <li>Iundi</li></ul>	

Vous recevez un mail de confirmation de création de cette alerte.



Lorsque qu'il y a une modification, vous recevez un mail de ce type, vous pouvez alors accéder directement à l'élément ou au site.

jeu. 10/07/2014 14:01						
Suivi des sites SharePoint Online Ano-reply	@sharepointonline.co	om>				
Sites intranet À ménard, marie-agnès Cc Ci En cas de problème lié à l'affichage de ce massage, cliquez ici pour l'affic Cliquez ci-dessus pour vous connecter au cossier bibliothèque de docur	ther dans un navigateur web. nents.					
Suivi des sites SharePoint Opine - Sites intranet Bibliothèque d' document. SharePoint https://cg49.sharepoint.com/sites/suiviSP/Sites%20intranet/						
Suivi des sites SharePont Online Sites intranet - Récapitulatif quotidien						
Titre	Modifié	Modifié par				
droitsSitePanneaux.xlsx	09/07/2014 14:05	ménard, marie-agnès	Modifié			
groupe-droit-donnees-dgap.xlsx	10/07/2014 09:09	ménard, marie-agnès	Modifié			

#### A) Modifier ou supprimer les alertes

Sélectionnez l'élément, la liste, le document ou la bibliothèque sur lequel vous avez posé l'alerte et dans le ruban, sélectionnez l'onglet correspondant puis cliquez sur le bouton *M'avertir* et *Gérer mes alertes*.

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE	E							🗘 PARTAG	er ☆ Suivre 🛄
Afficher Modification rapide	Modifier l'affichage   Affichage actuel : Créer une colonne Tous les éléments  Naviguer vers le haut Page active	Envoyer un lien par M'a	wertir Flux RSS	Éléments les plus populaires	Notes	Se connecter à Outlook	Ouvrir avec Access	Personnaliser le 6	Paramètres de
Format d'affichage	Gérer les affichages		Définir une	alerte pour cette liste	lises et notes	Se connecter	et exporter	Personnaliser la liste	Paramètres
Accueil Bloc-notes Documents Récents essaicalendrier	nouvel élément ou n     Tous les éléments questionsC     Titre     Logiciel 4D     windew - webdev	modifier cetten	Gérer mes Gérer r Accéd gérer listes o receve	er à la page Mes al la liste de bibliothè et éléments pour le z des alertes n.quillerme@cq49.	lertes pour ques, fichiers, isquels vous fr web	r			-

Vous arrivez dans un écran de gestion de toutes les alertes posées au niveau du site. Pour modifier une alerte, cliquez sur son titre. Pour la supprimer, sélectionnez la et cliquez sur *supprimer les alertes sélectionnées*.

Me	es alertes sur ce site ∞	
🖃 Aio	puter une alerte I 🗙 Supprimer les alertes sélectionnées	
Titre de	e l'alerte	
Fréque	ence : hebdomadaire	Mode(s) de remise
<b>V</b>	Questions	Message électronique

Cliquez sur ok à la question êtes-vous sur de vouloir supprimer les alertes sélectionnées.