

Teams

Nature du travail :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Communication ➤ Co-édition 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail d'équipe, de comité ou de groupe de travail ➤ Mandat ou projet à durée définie
----------------------------	---	---

		TRUCS ET ASTUCES
Création de l'espace :	Responsable de l'espace de travail. Consultation des TI ou du SGIIA.	Préalable : définir la structure de l'information et identifier les personnes qui auront besoin d'y accéder. Privilégier l'ouverture d'un Canal à celle d'un Teams. Section dédiée de la base de connaissances TI : Teams – Démarrage rapide
Gestion des accès :	Responsable de l'espace de travail. Consultation des TI ou du SGIIA.	Noter qu'il faut déterminer : l'accès au Teams, l'accès aux canaux du Teams, et l'accès aux fichiers qu'il contient. Simplifier la gestion des accès en ouvrant des canaux dédiés au besoin.
Partage de contenu :	Par défaut, les personnes ayant déjà accès. Canaux partagés ou privés au besoin	Désigner un responsable du partage du contenu au sein de l'équipe. Les fichiers partagés dans les conversations se retrouvent dans <i>Fichiers de conversation Microsoft Teams</i> , dans OneDrive. Voir aussi l'article Teams – Gestion des fichiers
Accès à l'espace de travail :	Application sur le poste de travail Navigateur Web	Ajuster les paramètres afin que les fichiers s'ouvrent automatiquement dans l'application sur le poste de travail : Word, Excel, PowerPoint, etc.
Organisation de l'espace de travail :	Canaux : publics ou privés Onglets : Fichiers, applications, liens, etc.	Utiliser des applications pour organiser la gestion, la planification et le suivi des tâches et des projets. Utiliser le Canal général pour des informations ou annonces qui s'appliquent à tous.
Fil de conversation :	Dans chacun des Canaux Chaque personne est propriétaire de ses messages	À noter que les conversations peuvent être visées par des demandes d'accès à l'information.
Organisation des fichiers :	En ordre d'affichage alphabétique, numérique, ou par date.	Utiliser les fonctions d'affichage pour isoler des séries de dossiers ou fichiers. Limiter les structures de dossiers à trois niveaux. Dans les conversations, partager des liens vers les fichiers plutôt que les fichiers.
Gestion des versions des fichiers :	Automatique	Afficher des versions antérieures de fichiers Office
Conservation des fichiers :	Tant qu'utile dans la poursuite du projet ou mandat. Transfert dans les espaces institutionnels lorsque le mandat ou le projet est terminé	Désigner un responsable du transfert des versions finales des fichiers vers l'espace institutionnel. Supprimer ce qui n'est plus utilisé : versions de travail, matériel de référence, etc. (restent 90 jours dans la Corbeille du Site SharePoint associé).
Conservation de l'espace de travail :	Tant qu'utile	
Destruction de l'espace de travail :	À la fin des activités ou du mandat. Responsable de l'espace de travail. Aucune intervention des TI ou du SGIIA nécessaire.	Aviser vos coéquipiers de la suppression du Canal ou du Teams à la fin du mandat ou projet.



SharePoint

Nature du travail :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espace institutionnel pérenne ➤ Actifs informationnels de l'unité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activités de gestion et d'exploitation, ou fonction, d'une unité ➤ Activités ou projets entre plusieurs unités
----------------------------	--	---

TRUCS ET ASTUCES

Création de l'espace :	SGIIA et DTI, pour le responsable de l'espace de travail	Préalable : définir la structure de l'information et identifier le rôle des personnes qui doivent y accéder. Concevoir une matrice d'accès et de permissions aide à gérer les accès aux divers éléments d'un site et à identifier où il peut y avoir un impact sur la structure de l'information.
Gestion des accès :	Responsable de l'espace de travail	Utiliser les groupes d'accès existants ou en créer pour des cas spécifiques de restrictions. Planifier les accès au niveau des bibliothèques permet de simplifier leur gestion.
Partage de contenu :	Par défaut, les personnes ayant déjà accès	Envoi d'hyperliens vers la ressource. <u>Ne pas</u> créer de partages uniques sur un fichier ou un dossier.
Accès à l'espace de travail :	Navigateur Web Raccourci dans Teams	Un profil MS365 regroupe tous les sites auxquels une personne a accès. Via la section <i>Fichiers</i> de Teams qui donne accès à tout ce qui vous est partagé et à votre OneDrive.
Organisation de l'espace de travail :	Bibliothèques de documents Listes OneNote Pages Applications liées	Maximum 2-3 niveaux de répertoires dans une Bibliothèque. Utiliser les colonnes (métadonnées) pour ajouter du contexte. Utiliser les fonctions d'affichage (tri et filtre) pour isoler des séries de dossiers ou fichiers. Consulter la Convention de nomenclature .
Gestion des versions des fichiers :	Automatique	Afficher des versions antérieures de fichiers Office
Conservation des fichiers :	Selon le calendrier de conservation	Après 3 ans, s'assurer que les documents sont transférés aux archives.
Destruction des fichiers :	Selon le calendrier de conservation	Restent 90 jours dans la Corbeille du Site.
Conservation de l'espace de travail :	Tant qu'utile	
Destruction de l'espace de travail :	À la fin des activités auxquelles le Site était en soutien.	Procéder d'abord à l'archivage ou à la destruction du contenu du Site.



OneDrive

Nature du travail :

- Individuel
- Co-édition ponctuelle

TRUCS ET ASTUCES

Création de l'espace :	Associé à une adresse courriel HEC	Section dédiée de la base de connaissances TI : Microsoft OneDrive Entreprise
Gestion des accès :	La personne qui détient le compte	Le compte est individuel . Il est possible pour une équipe d'utiliser le OneDrive d'une adresse commune dans certains cas. Contacter archives.info@hec.ca pour une évaluation de ce type de besoin.
Partage de contenu :	À l'interne et à l'externe	Voir le guide Partage d'un fichier de manière sécurisé par OneDrive . Indique aussi comment vérifier qui a accès à un fichier ou un répertoire et comment retirer les accès.
Accès à l'espace de travail :	Navigateur Web Explorateur Windows du poste de travail Teams	Se connecter à partir de courriel.hec.ca Pour un accès via l'explorateur Windows, se connecter d'abord dans un navigateur Web, puis cliquer sur <i>Synchronisation</i> . Le temps de synchronisation dépend de la quantité d'éléments visés. Via la section <i>Fichiers</i> de Teams qui donne accès à tout ce qui vous est partagé et à votre OneDrive.
Organisation de l'espace de travail :	Répertoires (dossiers)	Maintenir une structure simple facilite le suivi du partage de contenu. Opter pour des noms courts et consulter la Convention de nomenclature .
Organisation des fichiers :	Répertoires (dossiers)	
Gestion des versions des fichiers :	Automatique	Afficher des versions antérieures de fichiers Office
Conservation des fichiers :	Tant qu'utile	Supprimer les versions de travail au moment du transfert vers les espaces communs à l'équipe.
Destruction de l'espace de travail :	Au départ de l'employé.e	Avant la fin de mandat, s'assurer que tous les fichiers pertinents à l'équipe ont été déplacés dans les espaces institutionnels. Supprimer les fichiers avant de quitter.



Serveur local P:\

Nature du travail :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espace institutionnel pérenne ➤ Actifs informationnels de l'unité 	➤ Activités de gestion et d'exploitation, ou fonction, d'une unité
----------------------------	--	--

		TRUCS ET ASTUCES
Création de l'espace :	DTI, à la demande du ou de la gestionnaire	
Gestion des accès :	DTI, accès associé au matricule de l'employé.e	
Partage de contenu :	Le contenu est partagé avec l'ensemble de l'unité ou du groupe de travail concerné	Utiliser SharePoint ou Teams si le contenu doit être partagé avec des gens à l'extérieur de l'unité ou du groupe de travail.
Accès à l'espace de travail :	Explorateur Windows du poste de travail	Connexion requise au VPN à l'extérieur de HEC Montréal.
Organisation de l'espace de travail :	Arborescence de dossiers et de sous-dossiers en ordre d'affichage alphabétique ou numérique	Éviter la multiplication des niveaux de sous-dossiers. Utiliser un préfixe numérique pour contrôler l'ordre d'affichage des dossiers.
Organisation des fichiers :	En ordre d'affichage alphabétique ou numérique, par date ou par format	Favoriser une nomenclature des fichiers uniforme. Consulter la Convention de nomenclature .
Gestion des versions des fichiers :	Chaque nouvelle version d'un document écrase la précédente lors de la sauvegarde	L'ajout de suffixes permet de conserver les différentes versions d'un document. Consulter la Convention de nomenclature .
Conservation des fichiers :	Selon le calendrier de conservation	Après 3 ans, s'assurer que les documents sont transférés aux archives.
Destruction des fichiers :	Selon le calendrier de conservation	
Conservation de l'espace de travail :	Tant qu'utile	
Destruction de l'espace de travail :	À la fin des activités auxquelles le Site était en soutien.	Procéder d'abord à l'archivage ou la destruction du contenu de l'espace de travail.



Serveur local U:\

Nature du travail : ➤ Individuel

TRUCS ET ASTUCES

Création de l'espace :	Créé par la DTI à l'embauche de l'employé.e	
Gestion des accès :	Accès associé au matricule de l'employé.e	
Partage de contenu :	Aucun partage de contenu permis	Pour un partage de contenu, privilégier les espace de travail commun ou l'utilisation de OneDrive.
Accès à l'espace de travail :	Explorateur Windows du poste de travail	Connexion requise au VPN à l'extérieur de HEC Montréal.
Organisation de l'espace de travail :	Arborescence de dossiers et de sous-dossiers en ordre d'affichage alphabétique ou numérique	Éviter la multiplication des niveaux de sous-dossiers. Utiliser un préfixe numérique pour contrôler l'ordre d'affichage des dossiers.
Organisation des fichiers :	En ordre d'affichage alphabétique ou numérique, par date ou par format	Favoriser une nomenclature des fichiers uniforme. Consulter la Convention de nomenclature .
Gestion des versions des fichiers :	Chaque nouvelle version d'un document écrase la précédente lors de la sauvegarde	Ajouter des suffixes pour retenir différentes versions d'un document. Consulter la Convention de nomenclature .
Conservation des fichiers :	Tant qu'utile	
Destruction de l'espace de travail :	Au départ de l'employé.e	



Outlook

Nature du travail :	➤ Communication professionnelle individuelle	➤ Communication d'unité
----------------------------	--	-------------------------

		TRUCS ET ASTUCES
Création de l'espace :	Créé par la DTI à l'embauche de l'employé.e	Section dédiée de la base de connaissances TI : Courriel, calendrier et Microsoft Outlook – Toutes les capsules
Gestion des accès :	Adresse individuelle liée au matricule Parrain ou la marraine du compte (boîte commune)	Sauf exception (boîte commune, soutien d'un gestionnaire), une adresse courriel HEC Montréal est réservée à un usage individuel. Il est possible de partager certains éléments tels qu'un Calendrier ou des Tâches.
Accès à l'espace de travail :	Application sur le poste de travail Navigateur Web	Pour l'accès Web, se connecter à partir de courriel.hec.ca
Organisation des courriels :	Répertoires (dossiers) Catégories de couleurs	<p>Isoler et retirer régulièrement ce qui est de nature personnelle.</p> <p>Maintenir une structure simple et identifier des types de correspondance qui facilitent le suivi des dossiers, le tri et la suppression des courriels. Exemples de types de correspondance qu'on retrouve à HEC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités d'enseignement; - Activités de recherche; - Gestion administrative : budget, comptabilité, finances; ressources humaines et encadrement du personnel; contrats et ententes; etc.; - Réunions et comités; - Services aux étudiants; - Communications, relations publiques, rayonnement externe; - Listes d'envoi internes ou externes; - Échanges avec la DRH sur notre statut d'emploi. <p>Au besoin, utiliser des Règles pour classer automatiquement les courriels. Voir Configurer des règles pour connaître la marche à suivre.</p>
Conservation des courriels :	Tant qu'utile	Selon la nature de la correspondance, transfert des messages et des pièces jointes dans les espaces institutionnels. Un simple <i>glisser-déposer</i> du courriel et des fichiers qu'il contient est suffisant.

