

UTILISATION DES SERVEURS ET DES OUTILS MICROSOFT 365

Gestion des documents et données selon le type et la fonction

	OUTILS EN INFONUAGIQUE					
	Serveur U:\	Serveur P:\	OneDrive	SharePoint	Teams	Courriel HEC
Documents de travail individuel	○	✗	○	✗	✗	✗
Documents en co-édition	✗	✗	!!	○	○	✗
Documents de référence	🗑️	🗑️	🗑️	🗑️	🗑️	🗑️
Documents de communication	✗	✗	✗	✗	✗	!!
Documents finaux	✗	○	✗	○	✗	✗
Documents officiels	✗	○	✗	○	!!	!!
Documents personnels	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Discussions et échanges	✗	✗	✗	✗	○	○
	SAUVEGARDE INDIVIDUELLE	SAUVEGARDE PAR UNITÉ	SAUVEGARDE INDIVIDUELLE	SAUVEGARDE ET COLLABORATION	COLLABORATION ET ÉCHANGE	COMMUNICATION

LÉGENDE :

✗ Utilisation non recommandée ○ Utilisation préconisée !! Déplacer sur le P:\ ou SharePoint 🗑️ Supprimer à la fin de son utilisation