













 = pour utilisation individuel
  = pour utilisation en équipe
  = pour utilisation par une équipe et un individu

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>Outlook</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriels internes et externes de l'Université ▪ Calendrier ▪ Tâches <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Utilise LiquidFiles au lieu de Outlook pour l'envoi des fichiers volumineux ou sensibles. </div> <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre propre stockage de documents liés au travail ▪ Système de classification des courriels ▪ Messagerie instantanée 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>Teams</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Messagerie instantanée et informations transitoires ▪ Conférences vidéo et audio ▪ Collaborer sur des documents de travail ▪ Portail pour d'autres applications M365 <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Les sites SharePoint rattachés à chaque Teams ne sont pas les mêmes que les sites SPO créés pour le système d'archivage et le stockage des documents d'une unité. Voir ci-dessous. </div> <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de classification ▪ Stockage de documents (Voir SPO) ▪ Prise de décision <p>Pour plus d'informations: Utilisation de Teams pour collaborer</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>OneDrive</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre propre stockage de documents liés au travail ▪ Brouillons ▪ Partager des documents avec des personnes spécifiques <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboration en équipe ▪ Stocker des documents d'équipe <p>Pour plus d'informations: Utilisation de OneDrive</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>Répertoires partagés</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Option pour le système de classification et stockage de documents de votre unité <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboration et co-écriture en temps réel ▪ Usage personnel <p>Pour savoir comment nettoyer votre disque partagé: Meilleure pratique sur le nettoyage du disque partagé</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>SharePoint Online (SPO)</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de classification et stockage de documents de votre unité ▪ Collaboration et partage de documents ▪ Documentation des projets et comités <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Le déploiement de ces sites est un projet en cours. Pour toute demande de renseignements, veuillez soumettre un billet dans le portail libre-service. </div> <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de gestion des actifs numériques ▪ Intranet ▪ Votre propre stockage de documents liés au travail 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2>OneNote</h2>  </div> </div> <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bloc-notes personnel ▪ Bloc-notes partagé ▪ Noter des idées et sauvegarder des liens <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de classification ▪ Stockage de documents <p>Pour plus d'informations : Meilleure pratique OneNote</p>