

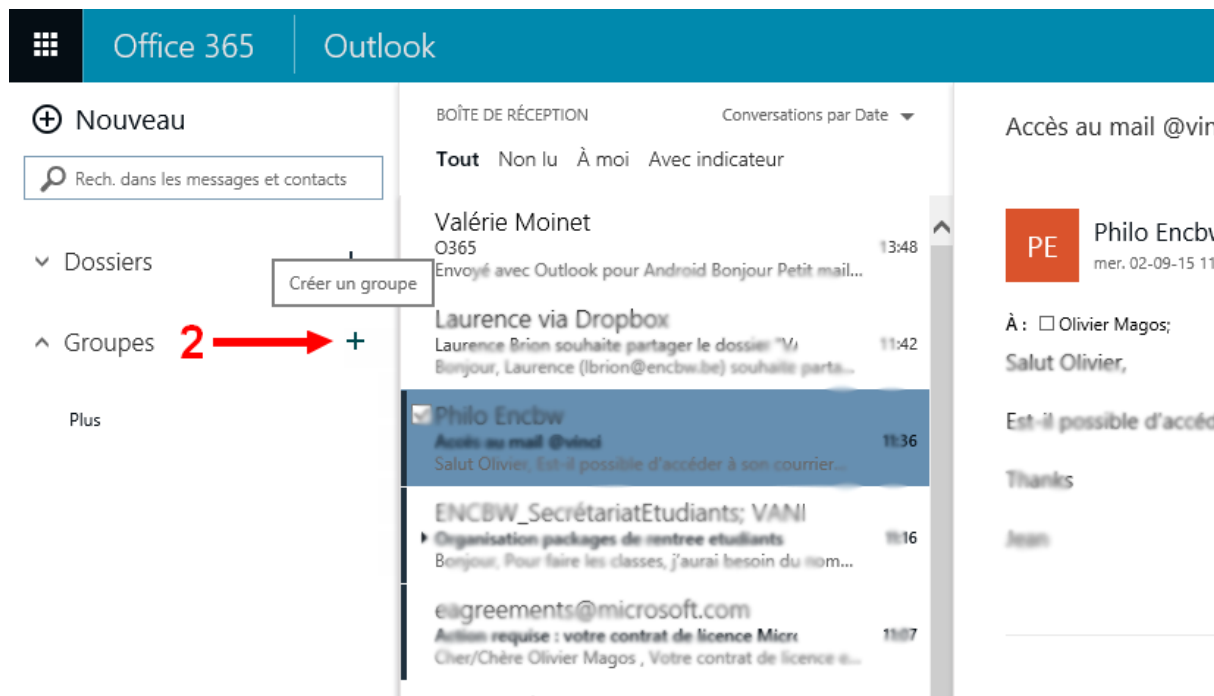
Dans l'Office 365 il est possible de créer des groupes de travail. Cependant si, au niveau de la Haute école, chacun crée ses groupes de manière aléatoire, très vite nous n'allons plus savoir à quel groupe s'abonner, avec quel groupe partager, ... Cette fiche décrit une procédure pour la création d'un groupe de travail.

Qu'est-ce qu'un groupe de travail ? ¹

Un groupe est un espace de travail partagé pour le courrier électronique, les conversations, les fichiers et les événements de calendrier au sein duquel les membres du groupe peuvent collaborer et accomplir leurs tâches rapidement.



1. Pour créer un groupe de travail, se connecter à Office 365 et accéder à **Courrier, Contacts, Calendrier ou OneDrive**.
2. Cliquer sur le + à côté de Groupes.



The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Groupes' section is expanded, and a red arrow points from the number '2' to the '+' icon next to it. A callout box with the text 'Créer un groupe' is positioned over the '+' icon. The main pane shows a list of emails, and the right pane shows the details of the selected email from Philo Encbw.

¹ Pour plus d'informations à propos des groupes de travail : <https://support.office.com/client/Trouver-de-l-aide-sur-les-groupes-dans-Office-365-7a9b321f-b76a-4d53-b98b-a2b0b7946de1?NS=OLWAO365B&Version=15>

3. Dans la partie de droite de l'écran, une fenêtre s'ouvre pour la création d'un groupe.

Choisir un nom pour le groupe : nous vous demandons de placer ENCBW puis **la dénomination** (Exemple : ENCBW 3NPC, ENCBW COCO, ...)
Ceci permettra une recherche plus aisée parmi tous les groupes de la Haute Ecole.

4. Pour l'ID du groupe laisser la proposition.
5. Décrire brièvement le groupe.
6. **Privé** = uniquement un groupe de travail destiné à quelques personnes.
7. Conserver la langue sur **français**.
8. Cocher la case **[x]** pour abonner les nouveaux membres.
9. Cliquer sur **Créer**.
Patienter quelques instants, le groupe de travail se crée.

Créer Ignorer **9**

Création d'un groupe

Un groupe offre un espace pour les conversations et les fichiers partagés, ainsi qu'un calendrier de groupe.

Choisir un nom

ENCBW NOM **3**

ID de groupe :

encbwnom **4**

Disponible

Ajouter une description

Groupe de travail des enseignants de la Formation en Horaire Adapté **5**

Confidentialité

Privé - Seuls les membres approuvés peuvent afficher **6**

Langue des notifications liées aux groupes

français (Belgique) **7**

8 Abonnez les nouveaux membres afin qu'ils reçoivent les conversations de groupe et les événements de calendrier dans leur boîte de réception. Sinon, ils ne pourront les consulter que dans la boîte aux lettres du groupe.

Ajouter Ignorer **12**

Ajouter des membres

Les contacts que vous ajoutez recevront un courrier électronique de présentation du nouveau groupe.

Ajouter des contacts

Debucquois **10**
Dominique DEBUCQUOIS
Dominique DEBUCQUOIS **11**
dominique.debucquois@vinci.be
Rechercher dans l'annuaire

CD	Catherine Dambroise Membre	x
JB	Jean Brunelli Membre	x
	Cécile Goossens Membre	x

10. Inscrire le nom de la personne à ajouter. Son nom, son prénom et son adresse de courriel apparaissent et permettent de vérifier que ce soit la bonne personne.

11. Cliquer sur le nom pour ajouter cette personne au groupe.

12. Lorsque tous les membres sont ajoutés au groupe, cliquer sur **Ajouter** pour constituer le groupe.

Ultérieurement il est possible pour les administrateurs d'un groupe d'ajouter ou de retirer un membre.



Ajout de membres

Démarquez-vous en définissant une photo pour votre groupe. À partir des conversations de groupe, cliquez sur la photo du groupe en haut de la page et choisissez un fichier à télécharger.

13. Les membres sont ajoutés au groupe. La fenêtre se ferme.

14. Un nouveau groupe apparaît dans la colonne de gauche (aussi bien dans Courrier, Contacts, Calendrier et Onedrive).

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Groupes' section is expanded, showing a new group 'ENCBW_FHA' with a red arrow labeled '14' pointing to it. In the main area, a message titled 'Le nouveau groupe ENCBW_FHA est prêt' is displayed, with a red arrow labeled '15' pointing to the group name 'ENCBW_FHA' in the message header. The right sidebar shows a welcome message and three action buttons: 'Démarrer une conversation', 'Afficher les fichiers du groupe', and 'Utiliser le calendrier'.

15. Chaque membre du groupe va recevoir un courriel pour le prévenir de la création de ce groupe.

16. Si nécessaire, l'administrateur du groupe peut personnaliser les informations relatives au groupe. Pour personnaliser le groupe, cliquer sur le petit Stylo près du nom du groupe.

The screenshot shows the Outlook interface. In the main area, the group 'ENCBW_FHA' is displayed with a red arrow labeled '16' pointing to the edit icon (a small pencil) next to the group name. The right sidebar shows the group name and a 'Utilis' button.