

Les outils

collaboratifs en ligne

Framapad
Framadate
Microsoft Teams
Trello

Sommaire

Introduction	p.3
Framapad	p.4
Framadate	p.12
Teams	p.19
Trello	p.37

Les outils collaboratifs en ligne :

qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit de solutions (sites, applications) qui permettent un meilleur partage de l'information en temps réel, un meilleur partage des documents et une communication simplifiée.

Très à la mode depuis le développement du télétravail, les outils collaboratifs sont de plus en plus utilisés en entreprise, afin de faciliter le travail à distance.

Si ces outils sont massivement employés dans le cadre du travail, beaucoup peuvent tout aussi bien être utilisés au quotidien. Pour gérer ses démarches administratives ou les tâches du quotidien par exemple.

En résumé, si vous vous posez ces questions :

?
COMMENT MIEUX
ORGANISER MON
TRAVAIL ET CELUI
DE MON EQUIPE
GRACE AU WEB ?

?

COMMENT CREER
UN SONDAGE
POUR FIXER LA
DATE D'UNE
REUNION OU D'UN
EVENEMENT ?

MON
RESPONSABLE ME
DEMANDE DE
TRAVAILLER EN
EQUIPE SUR
TEAMS MAIS POUR
QUOI FAIRE ??

?

QUELS OUTILS EN
LIGNE UTILISER
POUR SIMPLIFIER
MES DEMARCHES
AU QUOTIDIEN ?

?

J'AI BESOIN DE
REPARTIR LE
TRAVAIL ENTRE
PLUSIEURS
PERSONNES ET DE
SUIVRE CE QU'IL SE
PASSE : COMMENT
FAIRE ?

?

SUIVRE UN PROJET
A PLUSIEURS TOUT
EN SE REUNISSANT
EN VISIO --->
QUELLE
PLATFORME
UTILISER ?

**Et que l'utilisation d'Internet n'est pas
un frein pour vous...**

Alors vous êtes au bon endroit !

Voici 4 outils* du Web qui pourraient faciliter votre quotidien.



1 plateforme de
communication
collaborative



1 outil de
gestion



Framapad

1 outil d'édition de
texte participatif



Framadate

1 outil de création
de sondage

1 Framapad



Commençons par l'outil d'édition de texte *Framapad*, créé par le développeur de logiciels sous licences libres *Framasoft*, dont voici la page d'accueil ci-dessous :

Framapad

Collaborer en ligne n'a jamais été aussi simple

Comment ça marche ?

- Créez un pad.
- Commencez à **rédiger** votre texte
- et **invitez** vos collaborateurs.
- Chaque participant se distingue par une **couleur**
- et peut **tchatter** avec le groupe.
- Si nécessaire, restaurez une ancienne version depuis l'**historique**
- et une fois votre travail terminé, **exportez-le**.

Envie d'une démonstration ?

Un « pad » est un éditeur de texte collaboratif en ligne. Les contributions de chaque utilisateur sont signalées par un code couleur, apparaissent à l'écran en temps réel et sont enregistrées au fur et à mesure qu'elles sont tapées.



Très simple d'utilisation, il se présente comme un **traitement de texte** classique, sur le modèle de *Libre Office* ou de *Microsoft Word*, **simplifié**.

Chaque **contributeur** peut choisir une couleur et **écrire en même temps** sur le document. Les modifications se font en **temps réel**.

Il devient possible de taper à plusieurs mains un compte rendu de réunion, par exemple. Cerise sur le gâteau : pas besoin de créer de compte et vos données sont protégées*.

Vous souhaitez tenter la création d'un Framapad ? Il suffit de vous laisser guider (le mode d'emploi est sur la page d'accueil). Sinon, on vous explique tout dans les diapositives suivantes !





Rendez-vous sur le site <https://framapad.org/fr/>, un mode d'emploi et une démonstration vous sont proposés :

pad

ne n'a jamais été aussi simple

Nasreddin et le pommier

Nasreddin plantait un pommier dans son jardin quand le sultan vint à passer ;
arrêta et dit à Nasreddin, d'un ton moqueur :

oyons, Nasreddin ! Pourquoi te donnes-tu tant de peine ? Tu ne mangeras jamais les fruits de ce
pommier. Tu sais bien que tu mourras avant qu'il ne commence à produire des pommes.

à quoi Nasreddin répondit :

h Sultan ! Nous mangeons les fruits des pommiers plantés par nos pères, et nos enfants mangeront
fruits des pommiers plantés par nous.

te réponse pleine de sagesse plut au sultan qui, en récompense, donna une pièce d'or à Nasreddin.

h Sultan ! , dit Nasreddin en empochant la pièce, voyez comme ce pommier a déjà donné des fruits.

te remarque fit rire le sultan, qui lui donna une autre pièce d'or.

l'est de plus en plus extraordinaire, s'écria Nasreddin. Voilà un pommier qui
ne deux récoltes par an.

Comment ça marche ?

- Créez un pad.
- Commencez à **rédiger** votre texte
- et **invitez** vos collaborateurs.
- Chaque participant se distingue par une **couleur**
- et peut **tchatter** avec le groupe.
- Si nécessaire, restaurez une ancienne version depuis l'**historique**
- et une fois votre travail terminé, **exportez-le**.

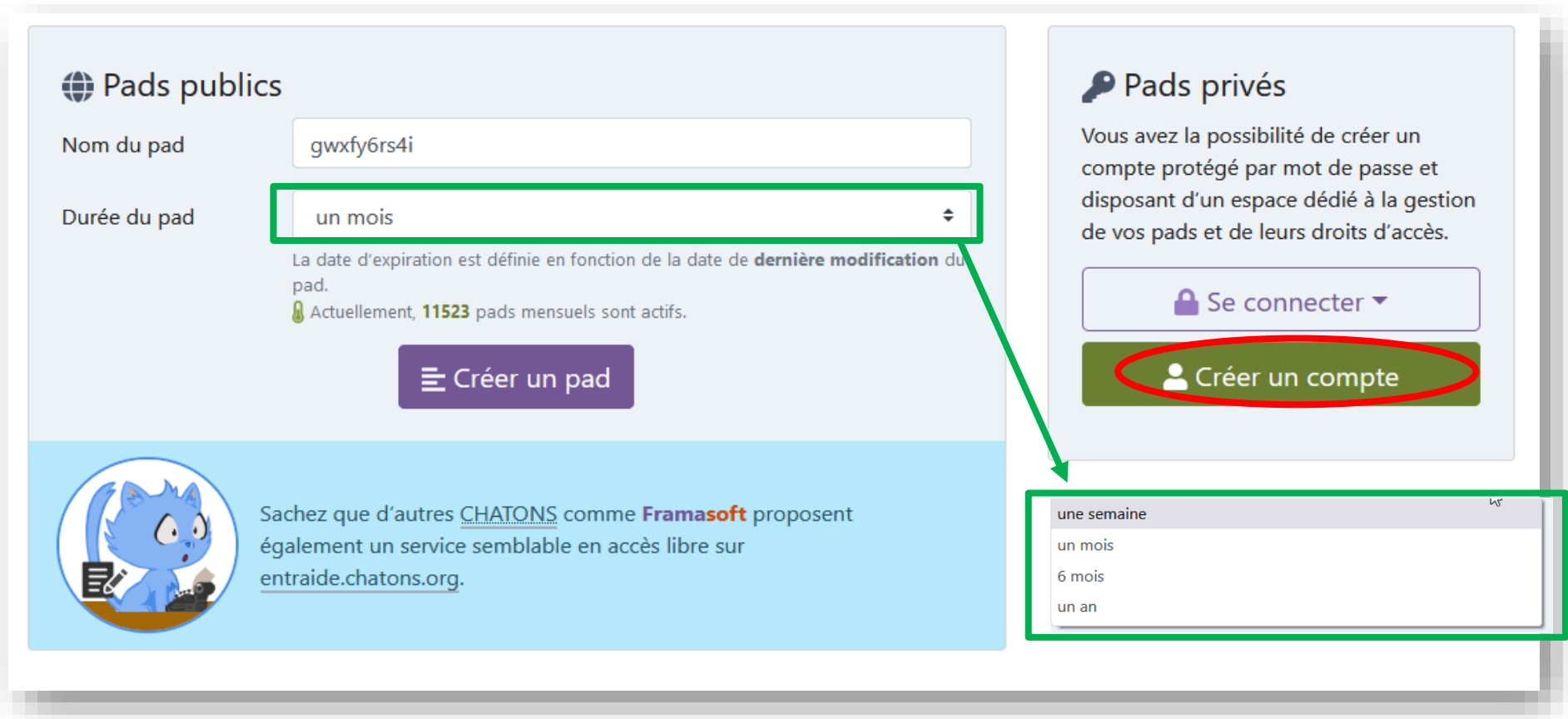
Envie d'une [démonstration](#) ?

CLAVARDAGE

Yuma: Coucou ! 15:51

Toujours depuis la page d'accueil, vous pouvez modifier le nom de votre document (appelé **pad**) et la durée pendant laquelle votre document restera en ligne. Celui-ci ne pourra être visible ou modifié que par les personnes auxquelles vous aurez communiqué son adresse URL (= son adresse en ligne sur le Web).

Vous pouvez néanmoins le protéger d'un mot de passe si vous le souhaitez mais pour cela il faudra créer un compte.



The screenshot displays the Framapad interface with two main sections: 'Pads publics' and 'Pads privés'. In the 'Pads publics' section, the 'Nom du pad' field contains 'gwxfy6rs4i' and the 'Durée du pad' dropdown menu is open, showing 'un mois' selected. A green box highlights the 'Durée du pad' dropdown, and a green arrow points from it to another dropdown menu in the 'Pads privés' section. This second dropdown menu is also open, showing options: 'une semaine', 'un mois', '6 mois', and 'un an', with 'un mois' selected. A red circle highlights the 'Créer un compte' button in the 'Pads privés' section. At the bottom, there is a blue banner with a cartoon cat icon and text about 'CHATONS' and 'Framasoft'.

Pads publics

Nom du pad: gwxfy6rs4i

Durée du pad: un mois

La date d'expiration est définie en fonction de la date de **dernière modification** du pad.

Actuellement, **11523** pads mensuels sont actifs.

Créer un pad

Pads privés

Vous avez la possibilité de créer un compte protégé par mot de passe et disposant d'un espace dédié à la gestion de vos pads et de leurs droits d'accès.

Se connecter

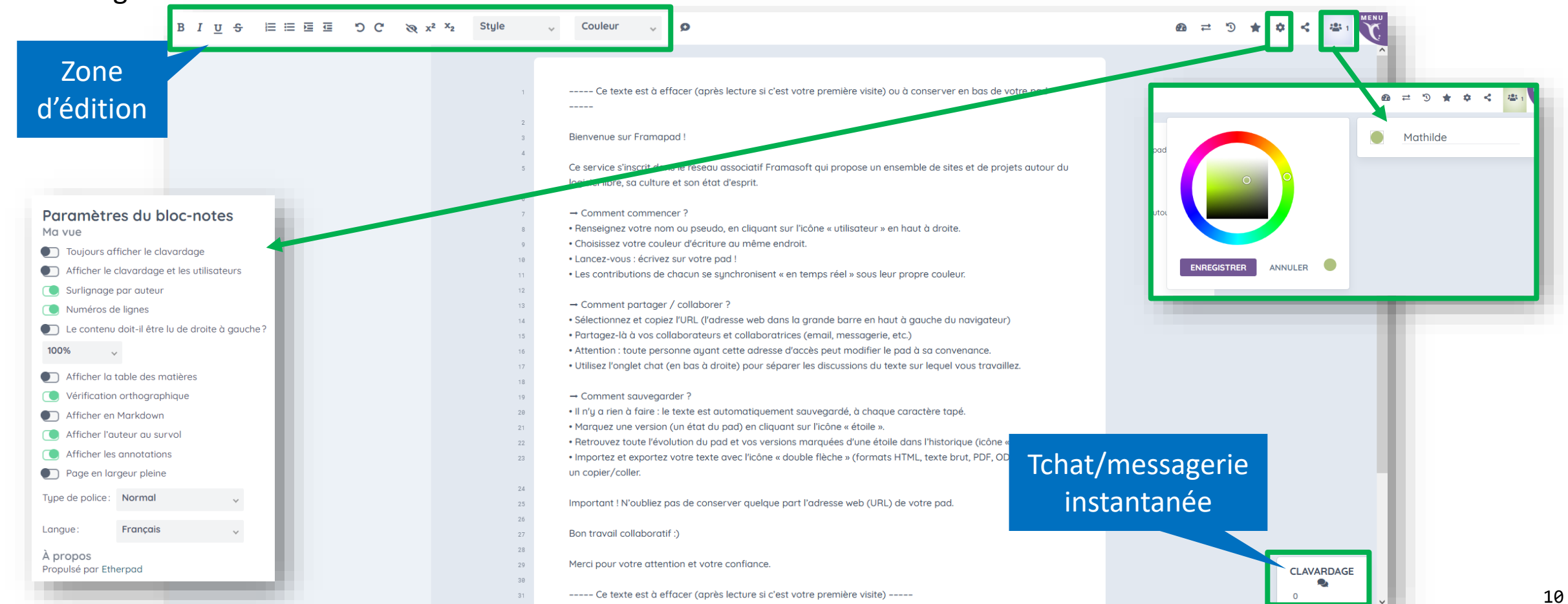
Créer un compte

une semaine
un mois
6 mois
un an

Sachez que d'autres CHATONS comme **Framasoft** proposent également un service semblable en accès libre sur entraide.chatons.org.

Une fois créé, votre document de texte (pad) ressemble à ceux créés sous *Word* ou *Libre Office*, la **zone d'édition** (en haut à gauche de la page) réduite au minimum.

En haut à gauche, vous trouvez une icône avec 3 silhouettes qui permettent aux participants de rentrer leur nom et de choisir leur couleur. A côté se trouvent les icônes pour **exporter votre document**, **accéder à l'historique** des corrections, afficher le nombre de mots ou accéder aux **paramètres**. En bas à droite se trouve le **tchat**, francisé en clavardage.



The screenshot shows the Framapad web application interface. A blue callout box labeled "Zone d'édition" points to the top-left toolbar, which contains icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, undo, redo, link, unlink, image, and a "Style" dropdown. Another blue callout box labeled "Tchat/messagerie instantanée" points to the bottom-right chat area, which shows a "CLAVARDAGE" button and a word count of "0". A third blue callout box labeled "Paramètres du bloc-notes" points to the left sidebar, which contains settings for "Ma vue" (Always show chat, Show chat and users, Highlight by author, Line numbers, Content direction, Zoom, Table of contents, Spellcheck, Markdown, Show author on hover, Show annotations, Full width page) and "À propos" (Propulsé par Etherpad). A fourth blue callout box labeled "Tchat/messagerie instantanée" points to the top-right user selection area, which shows a color picker and a list of users, including "Mathilde". The main editing area displays a document with text in French, including a welcome message and instructions on how to use the pad.

Zone d'édition

Paramètres du bloc-notes
Ma vue

- ☐ Toujours afficher le clavardage
- ☐ Afficher le clavardage et les utilisateurs
- ☒ Surlignage par auteur
- ☒ Numéros de lignes
- ☐ Le contenu doit-il être lu de droite à gauche ?

100%

- ☐ Afficher la table des matières
- ☒ Vérification orthographique
- ☐ Afficher en Markdown
- ☒ Afficher l'auteur au survol
- ☒ Afficher les annotations
- ☐ Page en largeur pleine

Type de police: Normal

Langue: Français

À propos
Propulsé par Etherpad

Tchat/messagerie instantanée

Tchat/messagerie instantanée

CLAVARDAGE
0

En résumé :

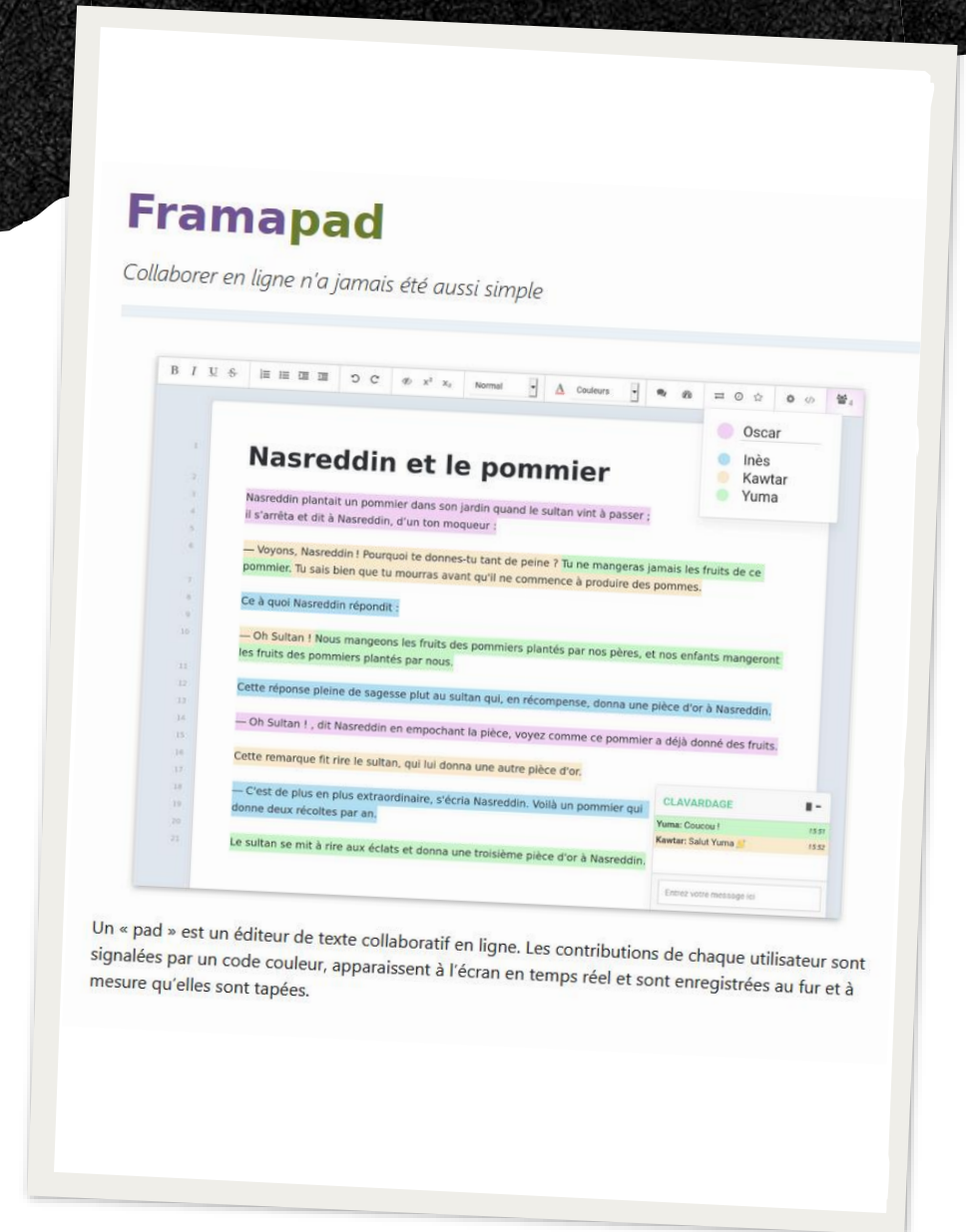
- ✓ Gratuit
- ✓ Pas besoin de créer de compte
- ✓ Les corrections se font en temps réel

Les plus de cet outil :

- + La facilité d'utilisation
- + Le code couleur
- + Le tchat intégré
- + Le mode d'emploi
- + Pas de limitation dans le nombre de pad créés

Les moins :

- Trop de couleurs tue la couleur...
- S'autodétruit si non-utilisé pendant 30 jours



Un « pad » est un éditeur de texte collaboratif en ligne. Les contributions de chaque utilisateur sont signalées par un code couleur, apparaissent à l'écran en temps réel et sont enregistrées au fur et à mesure qu'elles sont tapées.

2 Framadate



Framadate

Sur le même modèle que Framapad, Framasoft propose une version libre de générateur de sondage : Framadate.

Framadate

Organiser des rendez-vous simplement, librement.

Français OK

octobre 2014

	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	sam. 25
10h	✓	✓	✓	✓
19h	✓	✓	✓	✓
15h30	✓	✓	✓	✓
20h	✓	✓	✓	✓
18h-19h	✓	✓	✓	✓
matin	✓	✓	✓	✓
soir	✓	✓	✓	✓
Yanuj	✓	✓	✓	✓
Agnès	✓	✓	✓	✓
Mohamed	✓	✓	✓	✓
Cathy	✓	✓	✓	✓
Adelin	✓	✓	✓	✓
Claire	✓	✓	✓	✓
Luc	✓	✓	✓	✓
Somme	2	3	2	2

Créer un sondage spécial dates

Big Buck Bunny

	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	sam. 25
Yolène	✓	✓	✓	✓
Serge	✓	✓	✓	✓
Janaëlle	✓	✓	✓	✓
Emilie	✓	✓	✓	✓
Xavier	✓	✓	✓	✓
Hugo	✓	✓	✓	✓
Somme	*3	2	*3	2

Créer un sondage classique

Où sont mes sondages ?



Framadate

	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	sam. 25
10h	✓	✓	✓	✓
19h	✓	✓	✓	✓
15h30	✓	✓	✓	✓
20h	✓	✓	✓	✓
18h-19h	✓	✓	✓	✓
matin	✓	✓	✓	✓
soir	✓	✓	✓	✓
Yanaï	✓	✓	✓	✓
Agnès	✓	✓	✓	✓
Mohamed	✓	✓	✓	✓
Cathy	✓	✓	✓	✓
Adelin	✓	✓	✓	✓
Claire	✓	✓	✓	✓
Luc	✓	✓	✓	✓
Somme	2	3	2	1

Créer un sondage spécial dates

	Big Buck Bunny	The Mentalist	The Dark Knight	The Hobbit
Yolène	✓	✓	✓	✓
Serge	✓	✓	✓	✓
Janaëlle	✓	✓	✓	✓
Emilie	✓	✓	✓	✓
Xavier	✓	✓	✓	✓
Hugo	✓	✓	✓	✓
Somme	★3	2	★3	2

Créer un sondage classique

Pour les utilisateurs du site de sondage *Doodle*, *Framadate* propose la même chose, sans limitation d'édition entre un compte gratuit et un compte professionnel payant et encore une fois avec la protection des données en plus = la force des solutions libres !*

Vous pouvez choisir de créer un **sondage de dates** uniquement ou un **sondage classique** sur le **thème** de votre choix (destination des prochaines vacances, top 5 des films favoris de votre groupe d'amis, choix du meilleur flyers etc.).

Une fois votre sondage créé, les participants n'auront plus qu'à rentrer le noms et à cocher les choix qui leur conviennent, sans avoir besoin de donner leurs adresses e-mail ou de créer un compte. Vous voulez tester ? Rendez-vous diapo suivante !



Il y aurait beaucoup à dire sur les logiciels libres, de quoi créer un nouvel atelier/tutoriel ! En attendant vous pouvez consulter la page Wiki : https://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre

Contrairement à Framapad, vous devrez **indiquer votre adresse e-mail** pour pouvoir gérer votre sondage.

Vous pouvez ensuite donner un nom à votre sondage (exemple ci-dessous avec un sondage de dates) et remplir une description (facultatif). Vous pouvez **choisir la langue** du sondage en haut à droite.

Framadate
Création de sondage (1 sur 3)

Vous avez choisi de créer un nouveau sondage.
Merci de remplir les champs obligatoires, marqués d'une *.

Votre nom * Bidule

Votre courriel *
(au format nom@mail.com) m.bidule@hotmail.fr

☐ J'accepte que Framasoft m'envoie à cette adresse des informations importantes
(Promis, nous ne revendons pas nos fichiers, même à la NSA !) [Pourquoi m'inscrire ?](#)

Titre du sondage * Réunion programmation 2021-2022

Description Editeur avancé Editeur simple ⓘ

B I H [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Image] [Vidéo] [Tableau] [Code] [Autres]

Nous aborderons le détail de la programmation 2021-2022.
Vous pouvez venir avec votre dossier.

Réponse souhaitée avant le 22/10.



Sous la description, vous pouvez sélectionner *Paramètres facultatifs* et paramétrer votre sondage : limiter le nombre de votant·e·s, recevoir un e-mail à chaque participation ou commentaire des participant·e·s etc. Puis passez à l'étape suivante.

Vous avez choisi de créer un nouveau sondage.
Merci de remplir les champs obligatoires, marqués d'une *.

Votre nom *

Votre courriel *
(au format nom@mail.com)

☐ J'accepte que Framasoft m'envoie à cette adresse des informations importantes
(Promis, nous ne revendons pas nos fichiers, même à la NSA !) [Pourquoi m'inscrire ?](#)

Titre du sondage *

Description ⓘ

Paramètres facultatifs

Valeur Maximale ☐ Limiter le nombre de votant·e·s par option

Lien du sondage ☐ Personnaliser le lien

Mot de passe ☐ Restreindre l'accès au sondage par mot de passe

Permissions

- ☒ Tou·te·s les sondé·e·s peuvent modifier tous les votes
- ☐ Chaque sondé·e peut modifier son propre vote
- ☐ Aucun vote ne peut être modifié

☐ Recevoir un courriel à chaque participation

☐ Recevoir un courriel à chaque commentaire

☐ Seul·e le ou la créateur·rice du sondage peut voir les résultats

Vous arrivez à l'étape cruciale du ou des choix de dates (avec ou sans créneaux horaires). Deux choix minimum sont obligatoires. Vous pouvez en **ajouter** ou en **supprimer** ou créer des **intervalles**. Sélectionnez ensuite *Continuer*.

Framadate

Français OK

Choix des dates (2 sur 3)

Choisissez les dates de votre sondage

Pour créer un sondage spécial dates vous devez proposer au moins deux choix (deux horaires pour une même journée ou deux jours).

Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours et horaires supplémentaires avec les boutons - +

Pour chacun des jours sélectionnés, vous avez la possibilité de choisir ou non, des heures de réunion (par exemple : "8h", "8:30", "8h-10h", "soir", etc.)

05/10/2021

10:00

17:30

Horaire 3

- +

07/10/2021

14:00

Horaire 2

Horaire 3

- +

15/10/2021

16:30

18:00

19:30

- +

⌵

-

+

++

Effacer

Précédent

Continuer

Supprimer la proposition

Félicitation, vous avez créé votre premier sondage ! A cette étape, vous pouvez **modifier la description**, le **nom** de votre sondage, sa **date d'expiration** et accéder de nouveau aux **paramètres**. Vous voyez également le sondage tel que vos participant·e·s le verront. Vous pouvez aussi exporter les résultats sous **format de fichier CSV**, exploitables avec Excel ou Calc.



Framadate

Sondage - Réunion programmation 2021-2022

The poll was created.

Réunion programmation 2021-2022

Auteur·rice du sondage: Bidule
m.bidule@hotmail.fr

Description: Nous aborderons le détail de la programmation 2021-2022. Vous devrez venir avec votre dossier. Réponse souhaitée avant le 22/10.

Lien public du sondage: <https://framadate.org/G6IsSEoDaRNEZGcc>

Lien d'administration du sondage: <https://framadate.org/G6IsSEoDaRNEZGccz6i>

Date d'expiration: 30/11/2021

Pas de mot de passe

Les résultats sont visibles

Tous les sondé·e·s peuvent modifier tous les votes

Votes du sondage

octobre 2021

mar. 5 | jeu. 7 | ven. 15

10:00 17:30 14:00 16:30 18:00 19:30

Votre nom

Enregistrer les choix ou Enregistrer

Ajouter un commentaire au sondage

Votre nom

Votre commentaire

Les résultats du sondage exploités avec Excel

Visuel de votre sondage

En résumé :

- ✓ Gratuit
- ✓ Simple d'utilisation


Les plus de cet outil :

- + Pas de limitation dans le nombre de sondages créés
- + Résultats du sondage visibles en temps réel
- + Export du sondage sous plusieurs formats
- + Création d'un sondage spécial dates

Les moins :

- L'impossibilité d'inclure des images animées (gif)
- Rendu des images trop petit
- Pas de texte accompagnant l'image dans le sondage classique



 Microsoft

Teams

Produits

Solutions

Ressources

Tarifs

Microsoft 365

Télécharger Teams

Inscription gratuite

Se connecter

Vous pouvez désormais utiliser Microsoft Teams avec votre famille et vos amis pour passer des appels, discuter et faire des projets. En savoir plus >

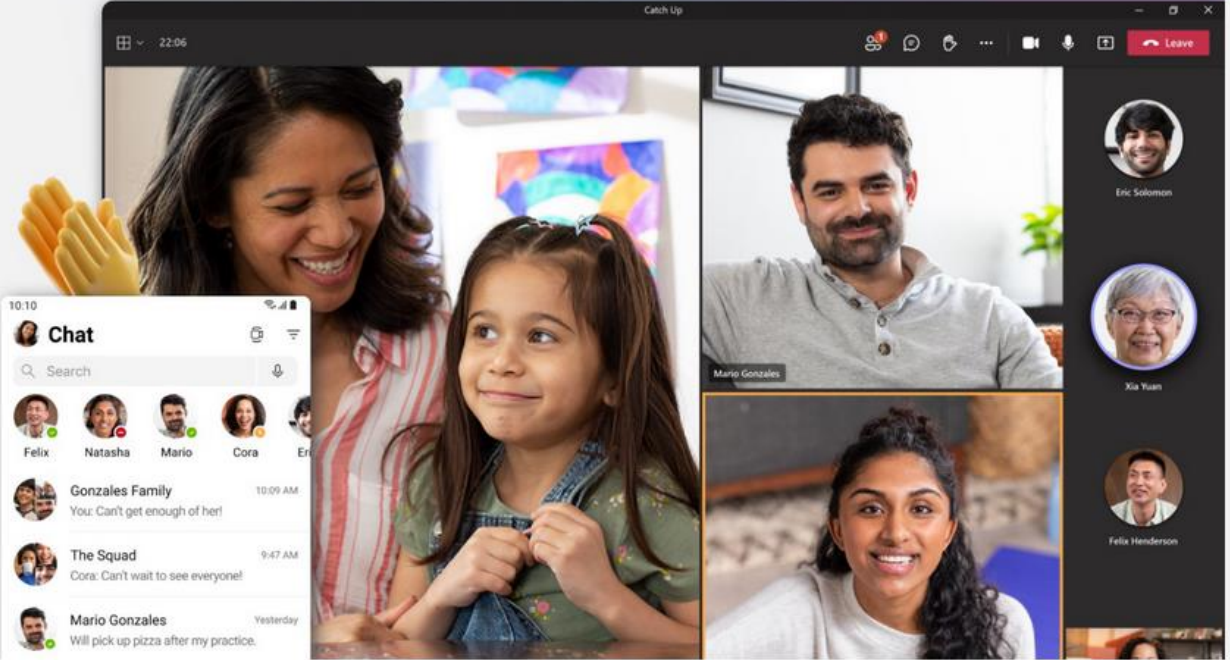
Microsoft Teams

Organisez des réunions, des conversations et des appels, et collaborez depuis un seul endroit.

Inscrivez-vous gratuitement

Connectez-vous

Comparez les offres et les prix >



Jitsy Meet, Zoom, GotoMeeting... ces plateformes de visioconférences se sont nettement développées lors de la crise sanitaire, suivant nos besoins de communiquer et de se voir à distance. Et pour certain·e·s d'entre nous, plus ou moins chanceux·euse·s (rayez la mention inutile), cet outil disponible sur tous nos appareils (tablettes, ordinateur, smartphone) a pu prendre une place non négligeable dans nos vies professionnelles et personnelles.

Que l'on soit adepte ou non de leur utilisation, il peut toujours être utile de savoir de quoi il s'agit. Nous avons choisi de vous présenter la plateforme collaborative la plus complète (pour le moment) car nous la pratiquons tous les jours et sommes ainsi plus à même de vous accompagner dans sa découverte. Il en existe néanmoins beaucoup d'autres !

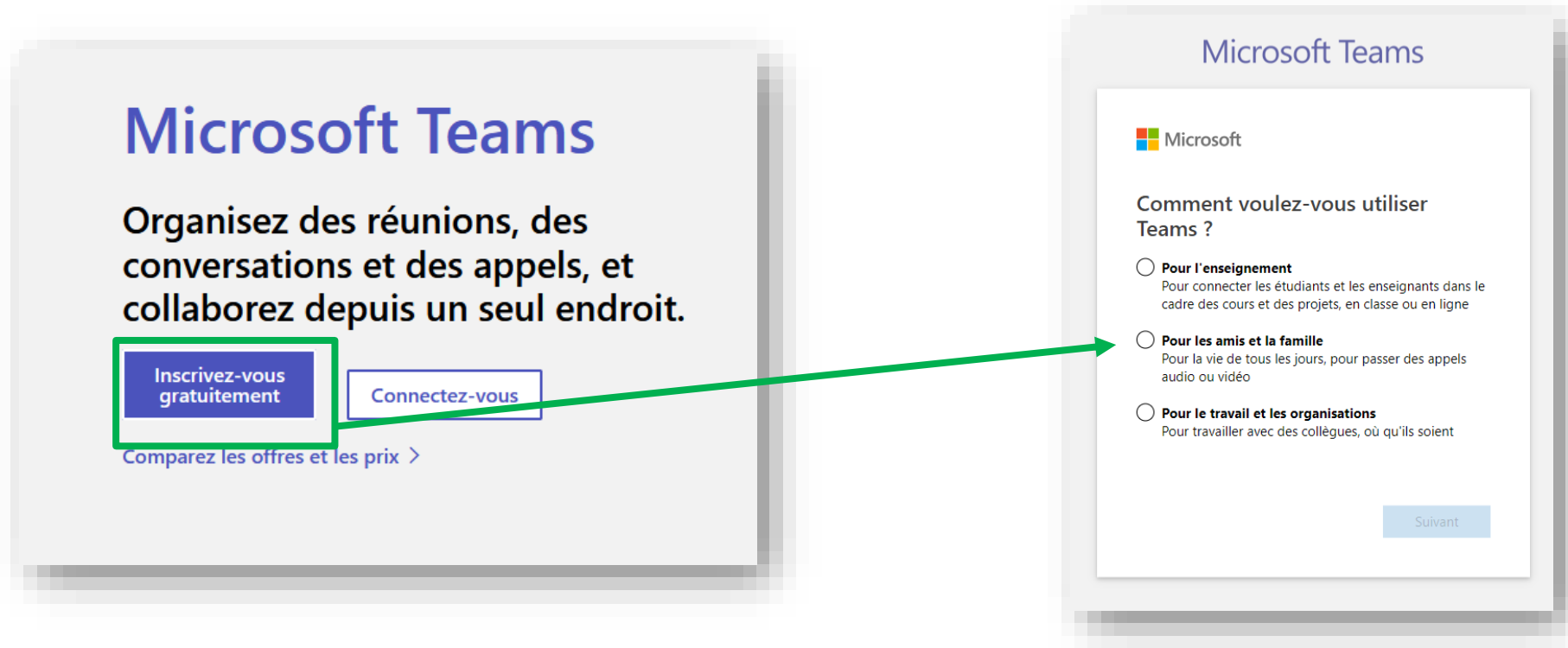
Dans ce chapitre, nous ne vous proposerons pas une formation complète de Microsoft Teams (il existe des formations homologuées bien plus complètes et adaptées et n'hésitez pas à aller directement sur le site Microsoft Teams pour suivre leur tutoriel) mais bien de vous montrer l'intérêt que cet outil peut avoir pour organiser un travail à plusieurs à distance.

Si vous êtes toujours partant·e, alors c'est parti !

Microsoft Teams est une **application de travail collaboratif payante**.

Il existe plusieurs abonnements possibles : un abonnement gratuit mais avec très peu de fonctionnalité accessible et deux abonnements professionnels payants. Les abonnements payants sont très souvent pris en charge par l'employeur.

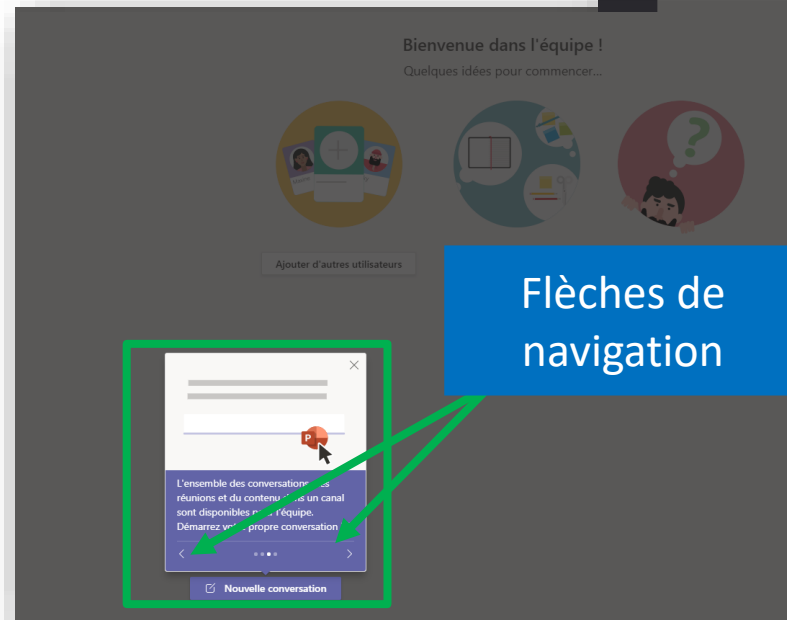
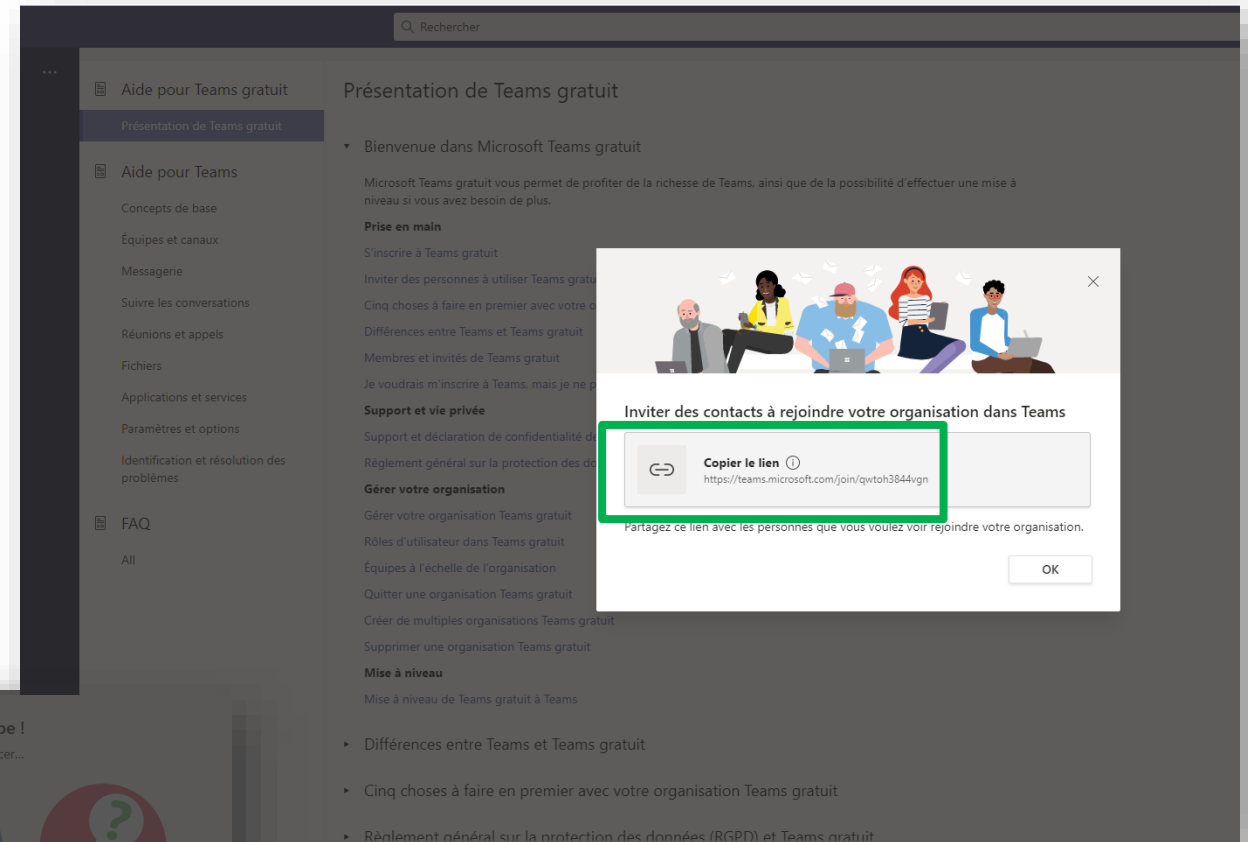
La version gratuite basic étant assez limitée, tous les exemples proposés dans ce tutoriel sont extraits d'un compte professionnel payant de démonstration.



Sur la page d'accueil <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software> sélectionnez *Inscrivez-vous gratuitement* puis renseigner l'utilisation que vous souhaitez faire de Teams en cochant la bonne proposition.

Une fois votre Teams créé, on vous propose, dans une fenêtre pop-up, de partager le lien de votre Teams avec d'autres personnes. Vous pourrez ainsi proposer à vos connaissances de rejoindre votre liste de contacts.

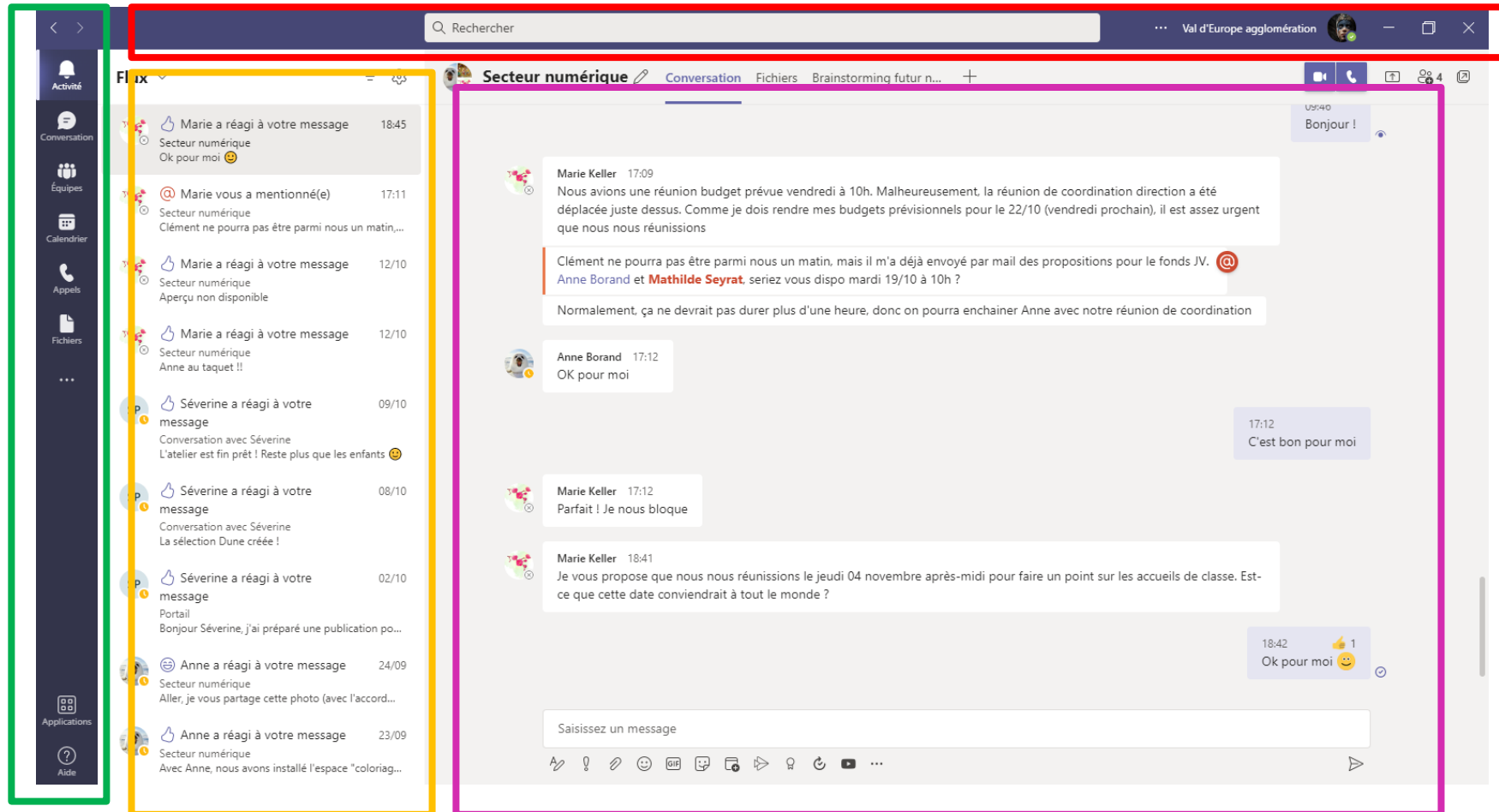
D'autres fenêtres pop-up (clair sur fond grisé) apparaissent ensuite sous forme de mode d'emploi à suivre pas à pas pour découvrir l'outil. Sélectionnez les flèches pour passer d'une explication à une autre.

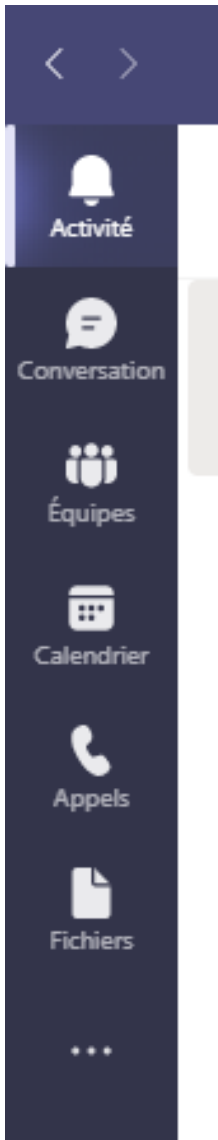


Pour mieux s'y retrouver, la fenêtre de l'application Teams peut se découper en 4 parties :



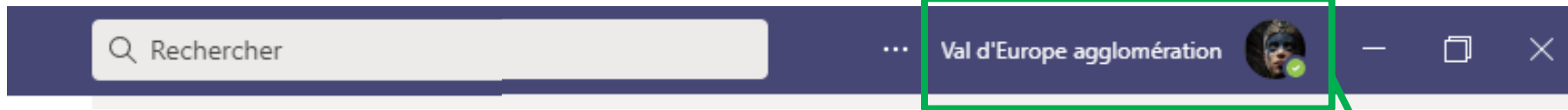
1. Le menu principal à gauche contenant les onglets.
2. La barre de recherche et les paramètres du compte en haut de la fenêtre.
3. La partie centrale contenant le détail des onglets.
4. La partie à droite, qui prend tout la place, la zone d'édition.





Le menu principal contient 6 onglets (3 dans la version gratuite) :

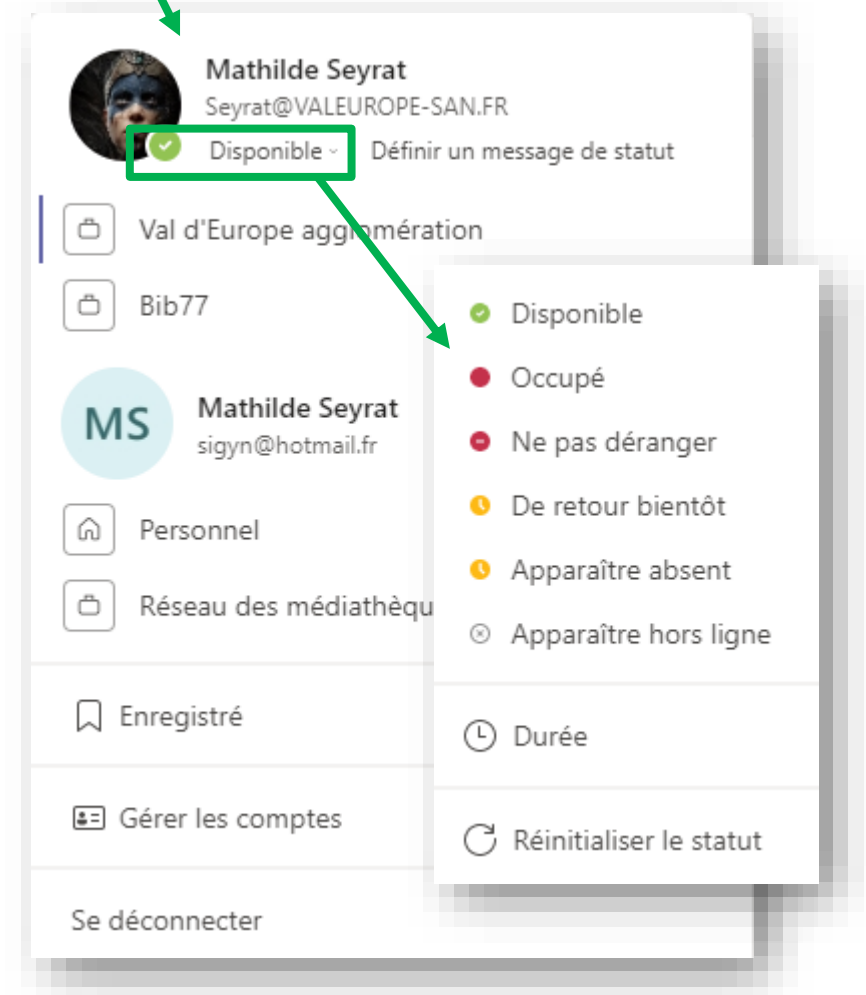
- ❖ **Activités** : liste toutes modifications/réactions de vos collaborateur·rice·s.
- ❖ **Conversation** : correspond au tchat/à la messagerie instantanée.
- ❖ **Équipes** : permet de hiérarchiser l'information partagée (la forme ressemble au tchat).
- ❖ **Calendrier** : permet de voir vos rendez-vous et vos évènements d'un coup d'œil (peut se synchroniser à la messagerie Outlook dans la version payante).
- ❖ **Appels** : joue le rôle de journal d'appels lorsqu'il est configuré avec votre téléphone professionnel.
- ❖ **Fichiers** : centralise les documents partagés (traitement de texte, tableur, image, fichier vidéo, document en format PDF etc.).



La barre de recherche en haut vous permet de retrouver le détail d'une conversation ou un contact.

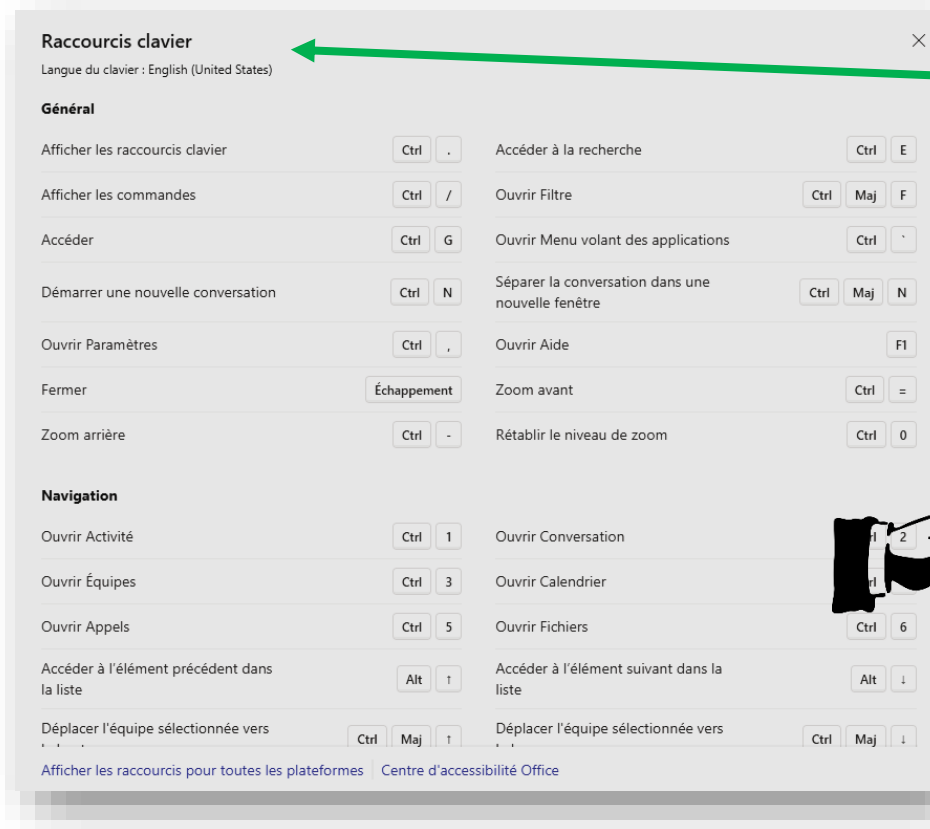
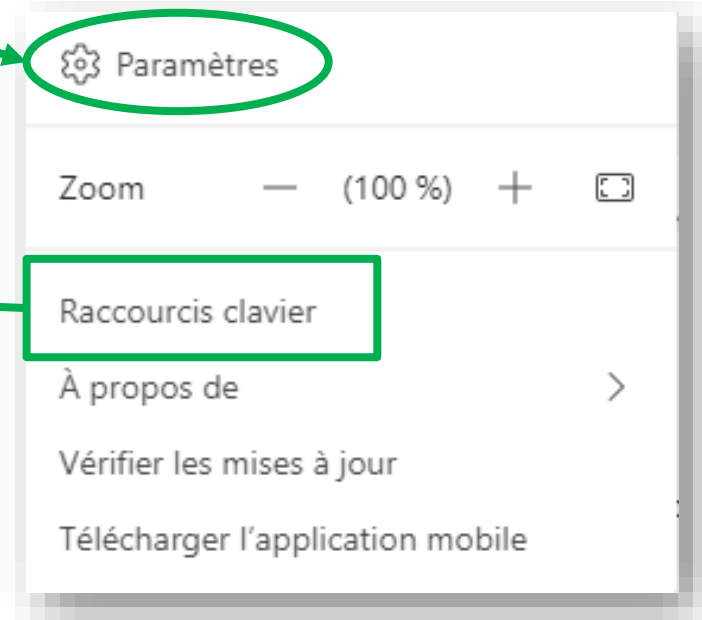
A côté se trouve une icône (avec vos initiales par défaut mais on peut la personnaliser avec l'image/photo de son choix) désignant votre compte. En cliquant sur l'icône, vous pouvez accéder aux différents comptes Teams (gratuits et payants) qui peuvent être liés entre eux.

Vous pouvez également indiquer votre statut : disponible, occupé, ne pas déranger etc. ainsi que sa durée.

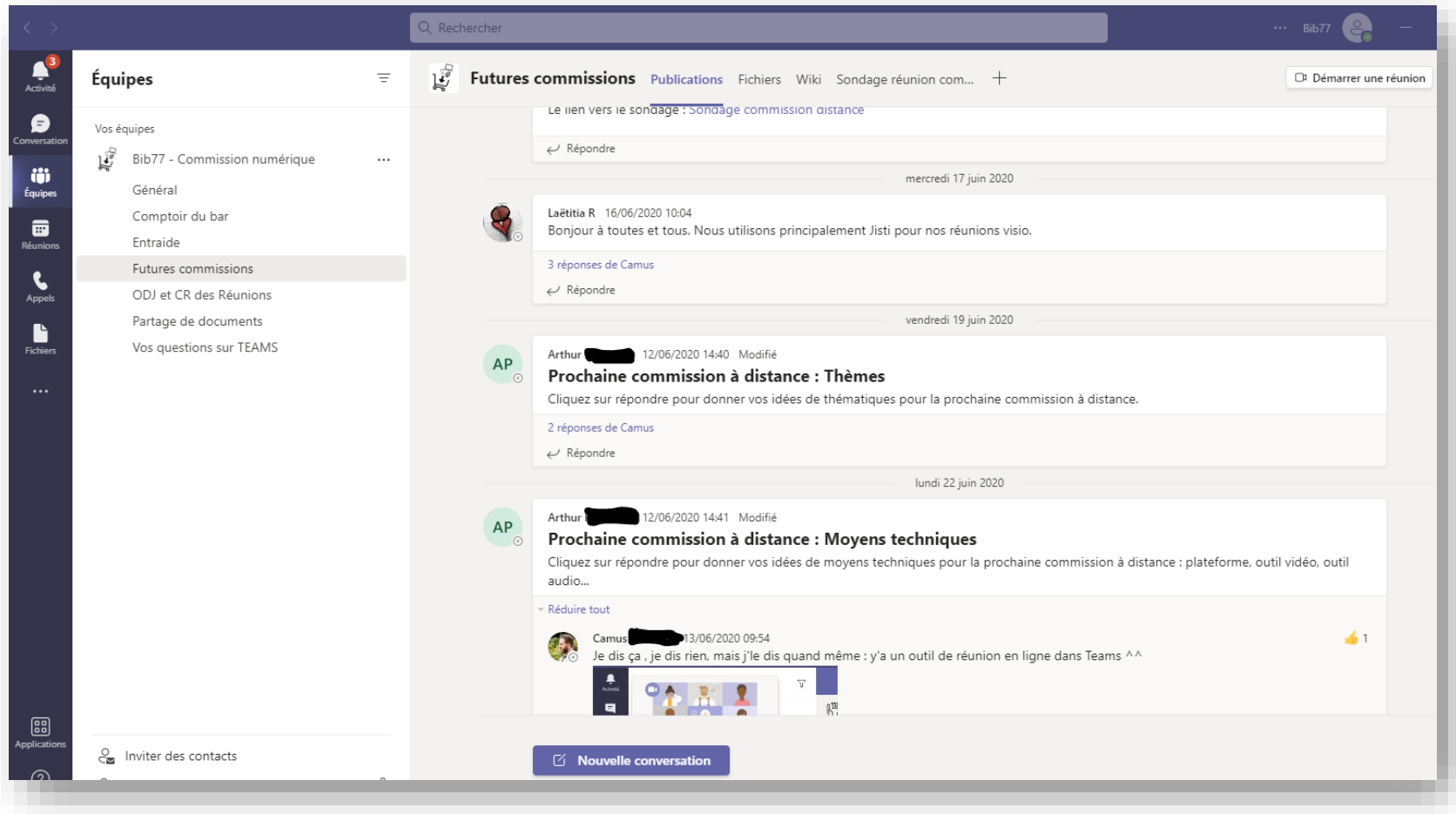




Les 3 points, à côté du nom de votre compte, permettent d'accéder aux **paramètres**, aux options de **zoom** et aux **raccourcis clavier**.

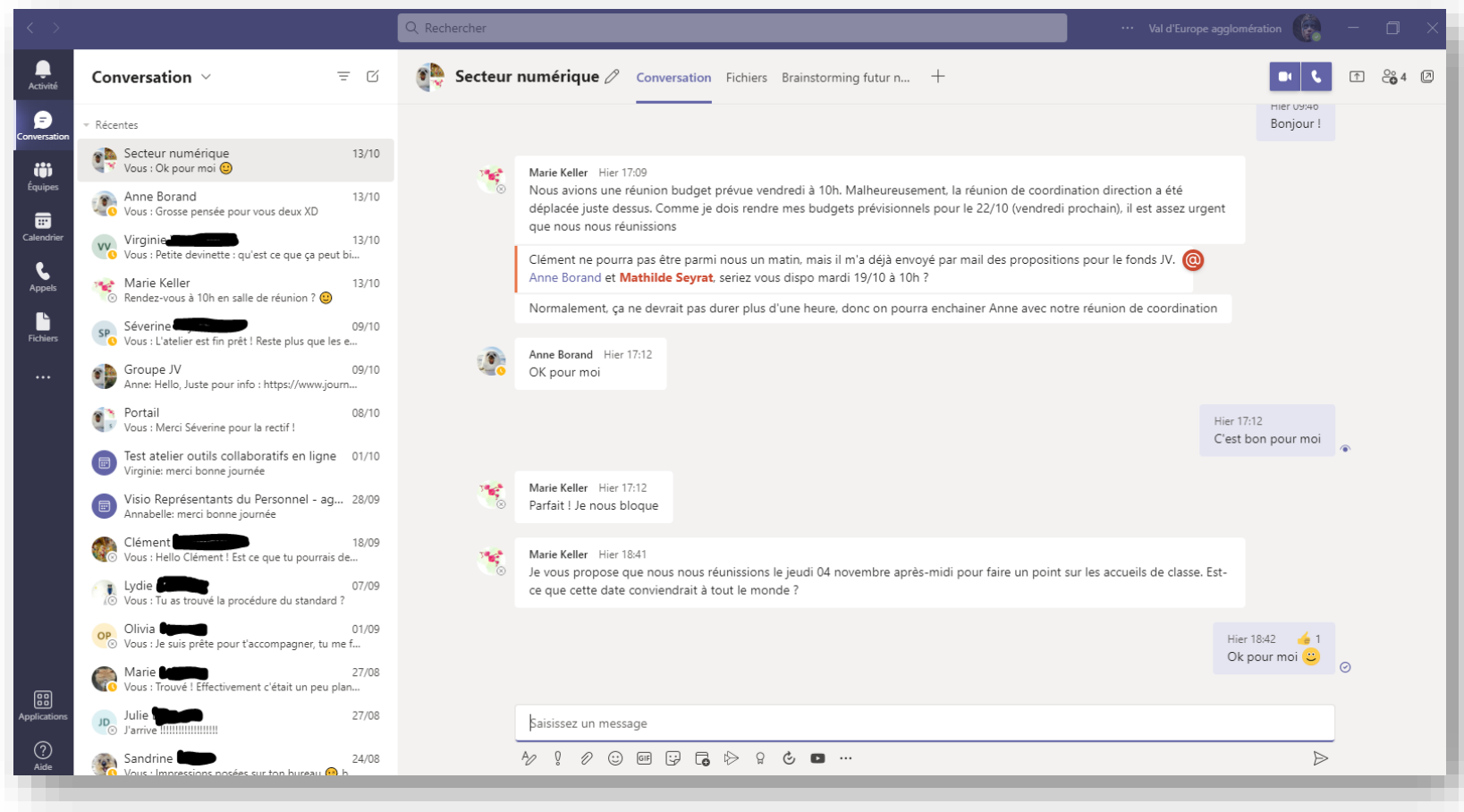


Astuce : dans les paramètres, n'hésitez pas à désactiver les notifications qui peuvent vite devenir envahissantes et à désactiver le démarrage systématique de Teams en tâche de fonds de votre appareil pour éviter de consommer de l'énergie inutilement.



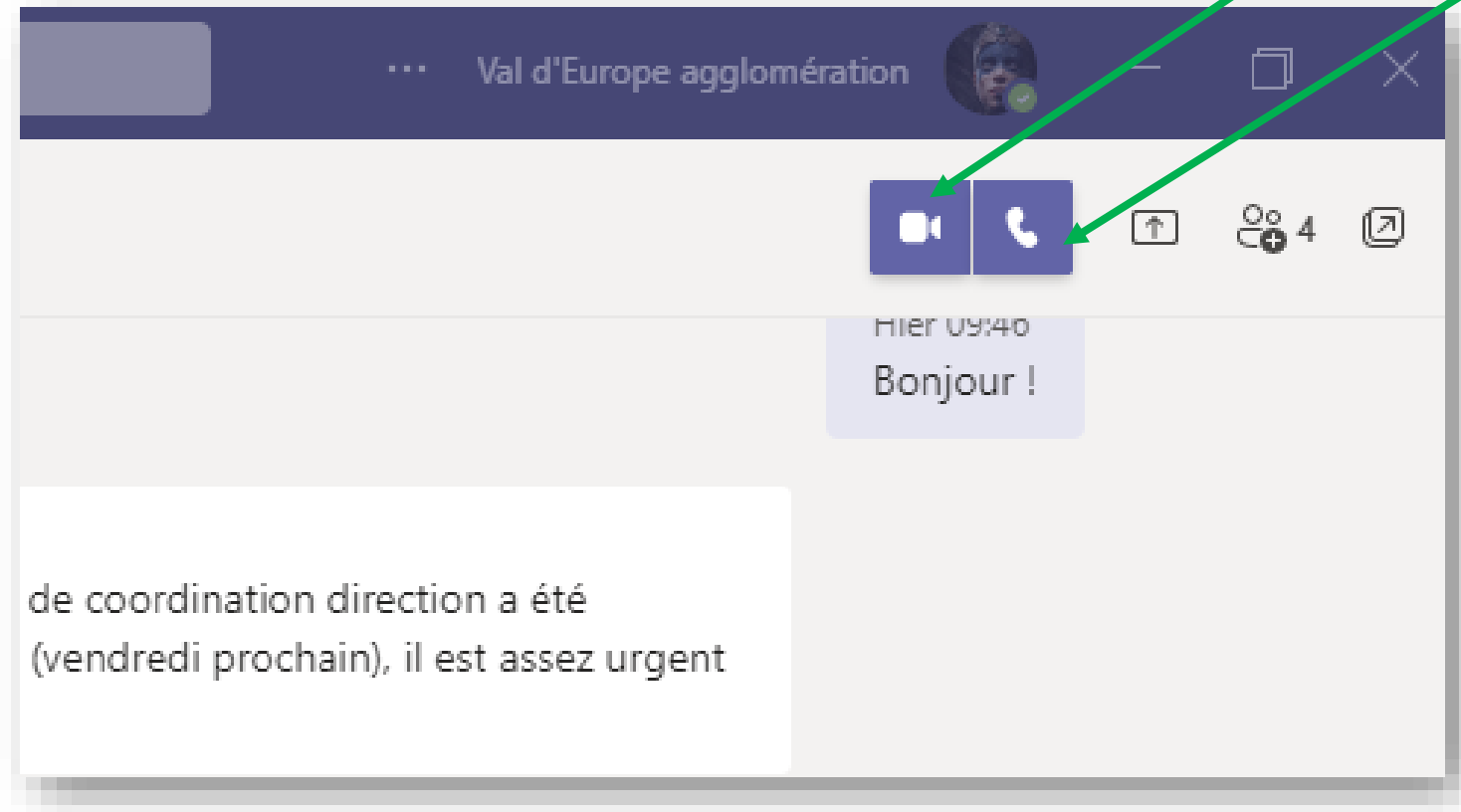
Maintenant que nous avons grossièrement décortiqué l'application Teams, voyons maintenant quels sont les atouts de cette plateforme collaborative :

- Échanger avec vos collaborateur·rice·s dans l'onglet **Équipes** permet de créer des sous- discussions par thématiques et de répondre dans ces discussions à des messages dans des messages (appelés **threads**). Le but étant que votre réponse à un message reste regroupée avec le message d'origine et ses commentaires consécutifs.

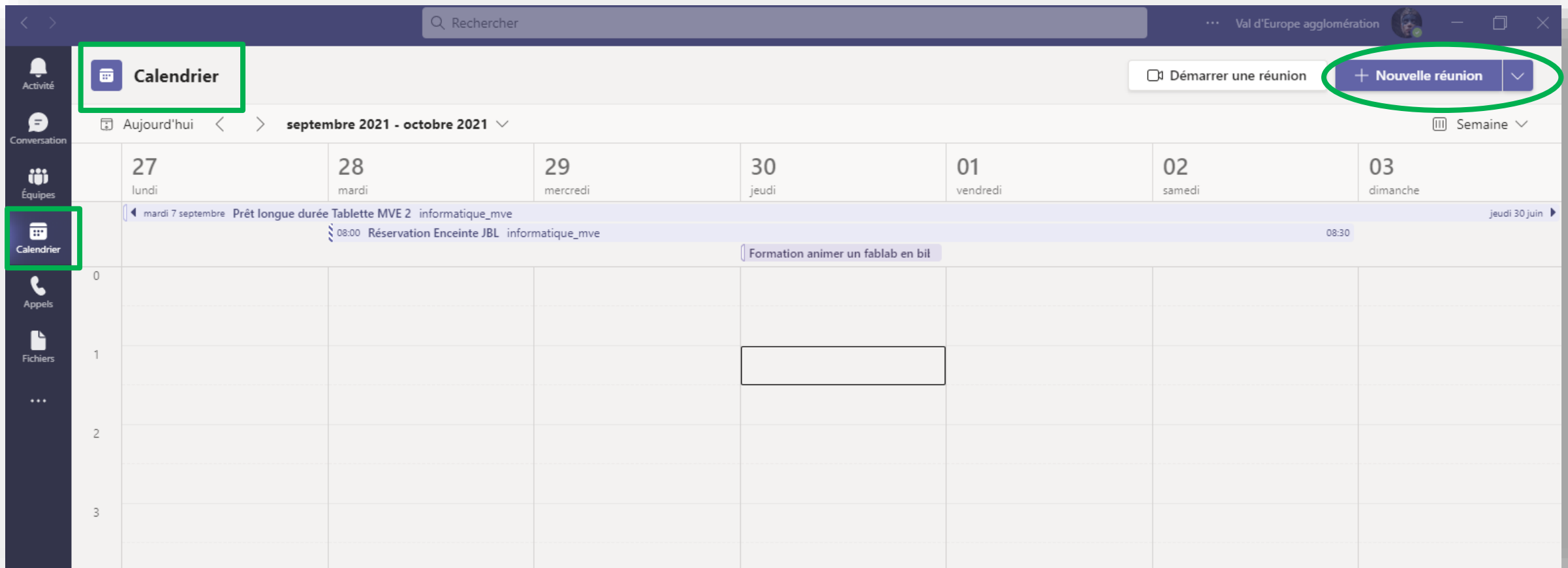


Échanger au moyen de l'onglet **Conversation** ressemble d'avantage à un tchat ou à une messagerie classique. Vous pouvez répondre à des messages successifs mais sans qu'ils restent reliés à un message d'origine. Que ce soit en communiquant via l'onglet Conversation ou Equipe, vous pouvez y **partager** un grand nombre de **support différents** : image animée (gif), document de texte ou tableur, document en format PDF, fichiers audio ou vidéo etc.

Enfin, la grande force de Teams est de vous proposer dans une même application un service de visioconférence. Vous pouvez démarrer une visioconférence/un appel grâce à l'icône caméra et téléphone : directement (depuis une conversation ou depuis une équipe).



Pour éviter de se tromper si votre ou vos interlocuteur·rice·s ne sont pas disponibles au moment de démarrer une visioconférence, il est recommandé de planifier la visioconférence en passant par le **calendrier** en sélectionnant *Nouvelle réunion*.



The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the 'Calendrier' (Calendar) icon is highlighted with a green box. The main area shows a calendar view for September 2021 to October 2021. A meeting titled 'Prêt longue durée Tablette MVE 2 informatique_mve' is scheduled for Monday, September 27th, from 08:00 to 08:30. The meeting details include 'Réservation Enceinte JBL informatique_mve' and 'Formation animer un fablab en bil'. In the top right corner, the 'Nouvelle réunion' (New meeting) button is circled in green, indicating the recommended way to start a meeting.

Rechercher

Val d'Europe agglomération

Calendrier

Aujourd'hui < > septembre 2021 - octobre 2021

Semaine

27 lundi

28 mardi

29 mercredi

30 jeudi

01 vendredi

02 samedi

03 dimanche

← mardi 7 septembre Prêt longue durée Tablette MVE 2 informatique_mve

08:00 Réservation Enceinte JBL informatique_mve


08:30




jeudi 30 juin


Formation animer un fablab en bil

Nouvelle réunion Détails Assistant Planification Envoyer Fermer


Catégorie : aucune ▾ Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris ▾ Options de réponse ▾ Exigez l'inscription : Aucun ▾


 Réunion d'équipe


  Anne Borand Disponible  Marie Keller Disponible + Présence facultative

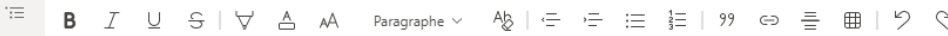
 16/10/2021 15:00 ▾ → 16/10/2021 16:00 ▾ 1h ☐ Journée entière

Suggestion : 14:30-15:30 14:00-15:00 13:30-14:30

 Ne se répète pas ▾

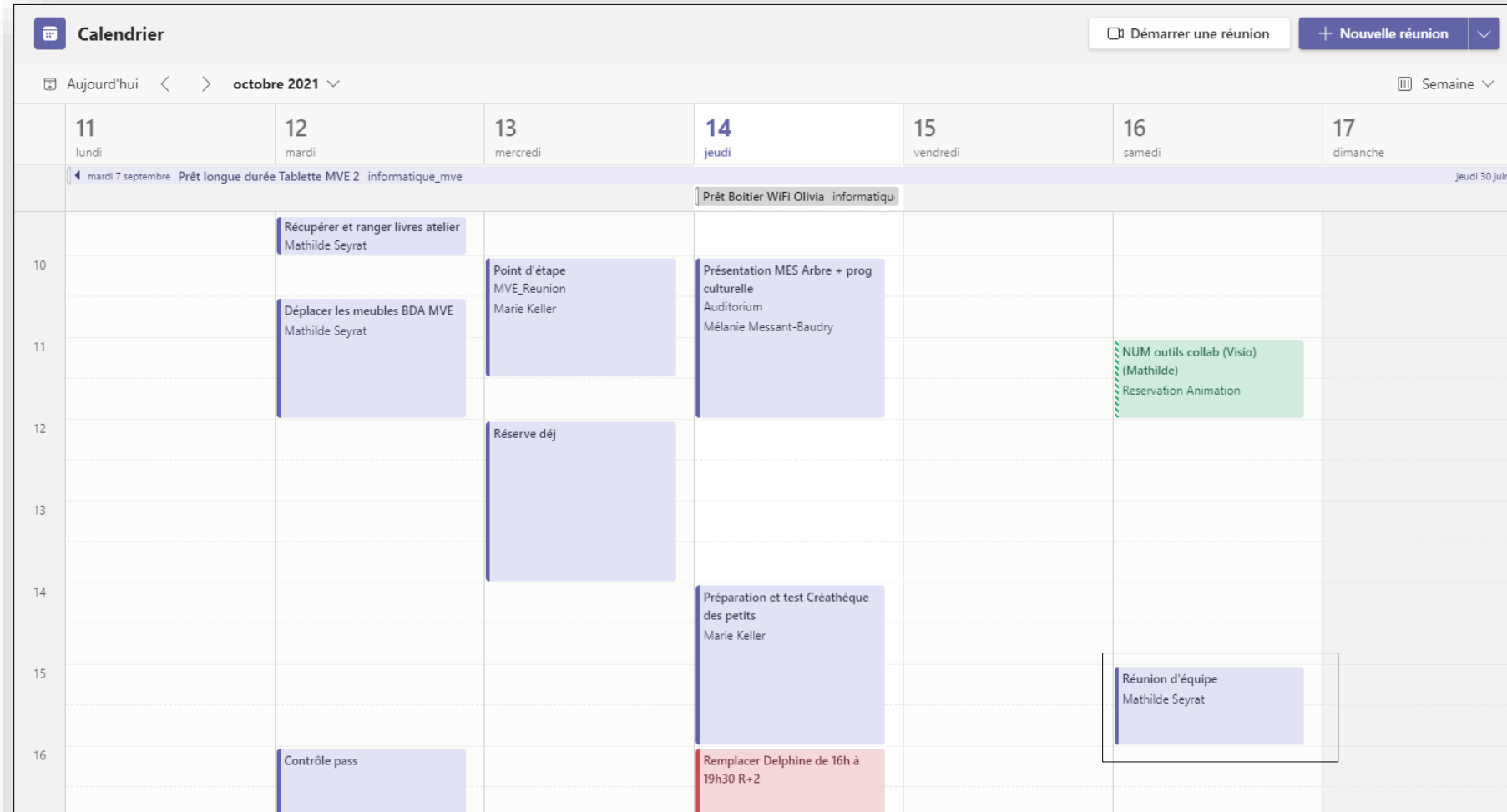
 Ajoutez un canal

 Ajoutez une position



Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Il ne reste plus qu'à remplir le **formulaire** avec le nom de la réunion (= visioconférence), les participant·e·s (tapez les noms ou prénoms dans la barre de recherche pour que vos contacts apparaissent) la date, l'horaire et si besoin un texte de description. Enfin, sélectionnez *Envoyer*.

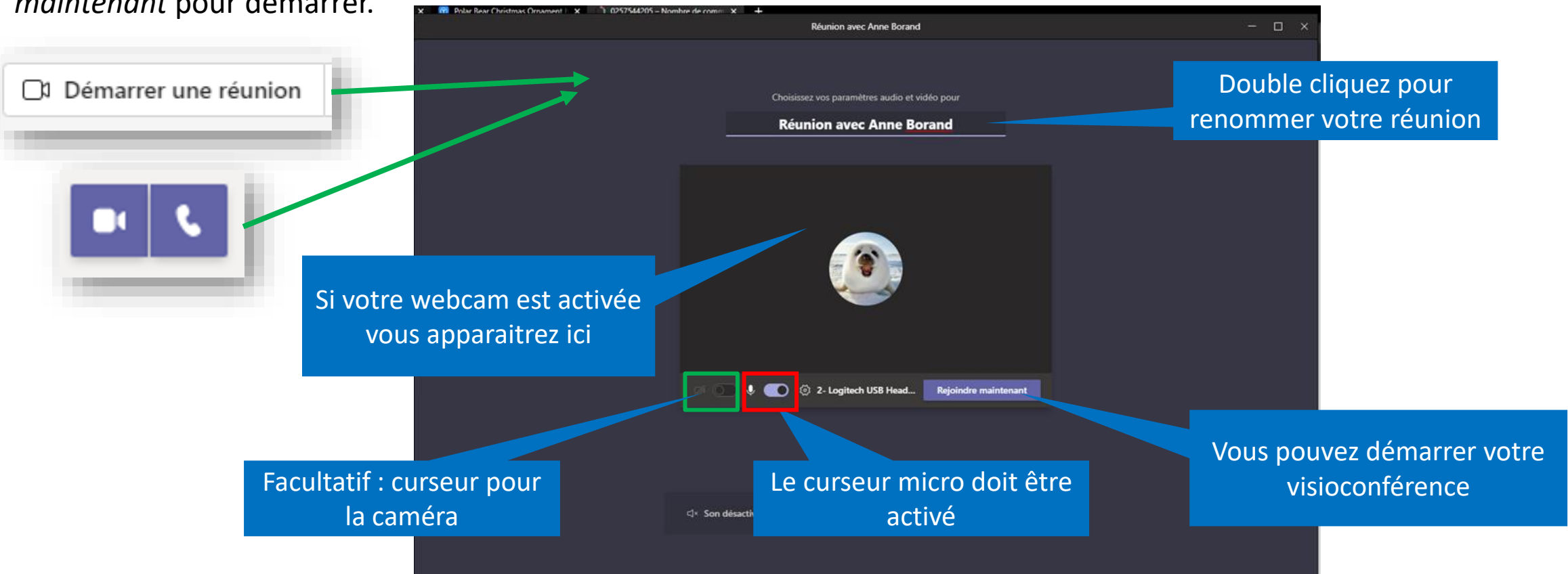


Votre nouveau rendez-vous en visioconférence apparaît désormais dans votre calendrier.



Rentrons maintenant dans le détail d'une visioconférence :

Que vous sélectionniez *Démarrer une réunion* ou *l'icône vidéo/audio*, voici la fenêtre qui va se présenter ci-dessous. Vous pouvez **renommer** votre réunion & vérifier que Teams détecte au minimum un appareil pour gérer le son (casque ou enceinte) pour participer. Il faut que **l'icône du micro soit bien activée**, sinon vous ne pourrez pas participer à la réunion. Juste à côté, vous trouvez l'icône de la caméra qui s'active automatiquement pour reconnaître une webcam si vous en posséder une (externe à brancher sur votre ordinateur ou intégrée à votre appareil). Si tout est ok, sélectionner *Rejoindre maintenant* pour démarrer.



The screenshot shows the 'Start a meeting' dialog box in Microsoft Teams. The window title is 'Réunion avec Anne Borand'. The main text says 'Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour Réunion avec Anne Borand'. There are two buttons at the top: 'Démarrer une réunion' (with a camera icon) and 'Rejoindre maintenant' (with a phone icon). Below these, there is a section for audio settings. It shows a microphone icon with a red box around it and a toggle switch that is currently turned on. To the right of the microphone icon, it says '2 - Logitech USB Head...'. Below the microphone icon, there is a text box that says 'Facultatif : curseur pour la caméra'. To the right of the microphone icon, there is a text box that says 'Le curseur micro doit être activé'. To the right of the 'Rejoindre maintenant' button, there is a text box that says 'Vous pouvez démarrer votre visioconférence'. To the left of the 'Démarrer une réunion' button, there is a text box that says 'Si votre webcam est activée vous apparaissez ici'. To the right of the 'Rejoindre maintenant' button, there is a text box that says 'Double cliquez pour renommer votre réunion'.

Démarrer une réunion

Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour
Réunion avec Anne Borand

Double cliquez pour renommer votre réunion

Si votre webcam est activée vous apparaissez ici

Facultatif : curseur pour la caméra

Le curseur micro doit être activé

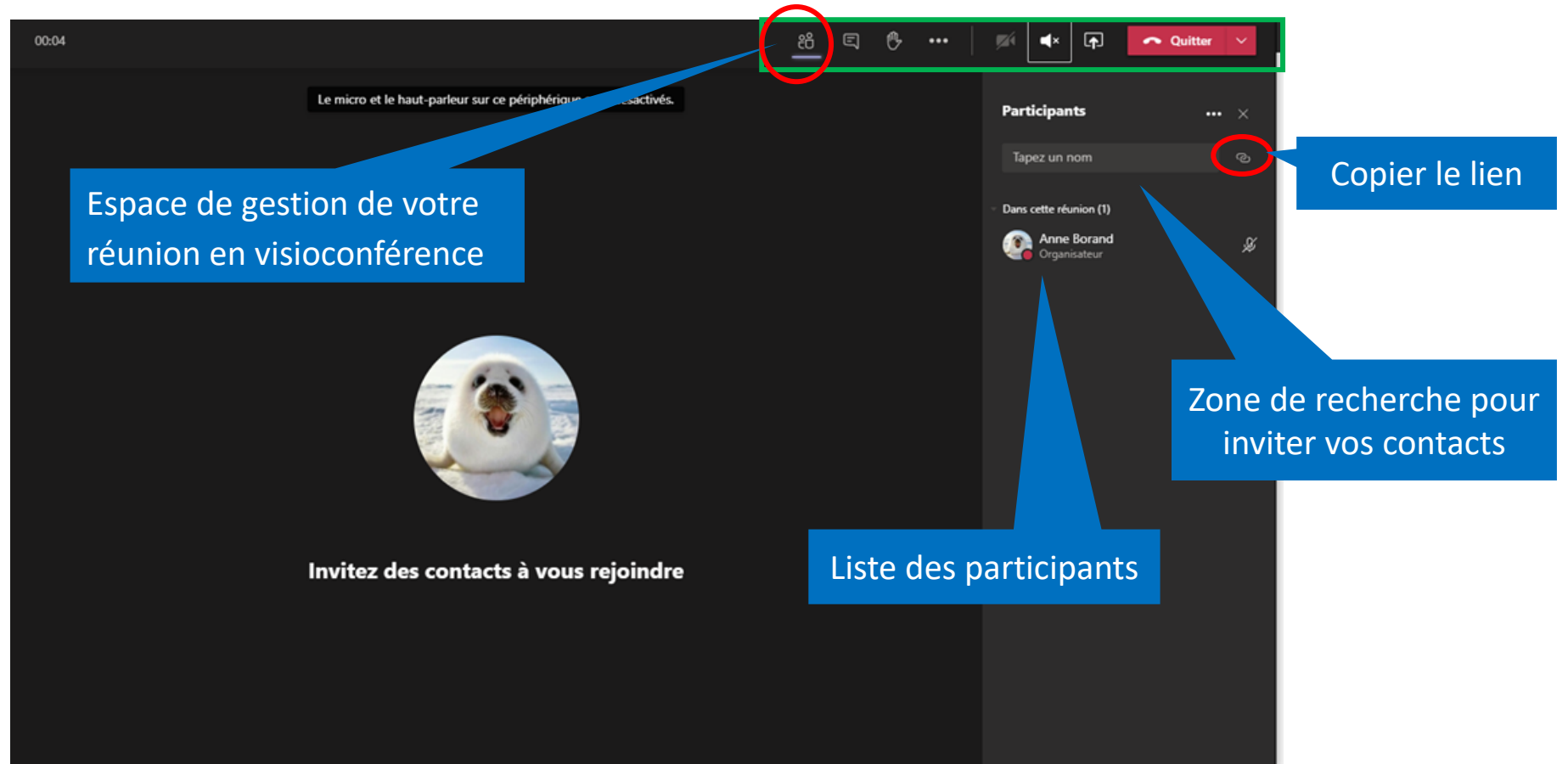
Vous pouvez démarrer votre visioconférence

Rejoindre maintenant

Vous avez maintenant réussi à lancer une visioconférence !



Vous aurez 2 cas de figures : soit vos participant·e·s sont déjà connecté·e·s, soit il faut les inviter à participer. Pour cela, rendez-vous dans le **menu en haut à gauche**, sur l'icône représentant des **silhouettes** (première icône à gauche). Vous pouvez taper les noms des participants ou copier le lien de la réunion pour leur envoyer.

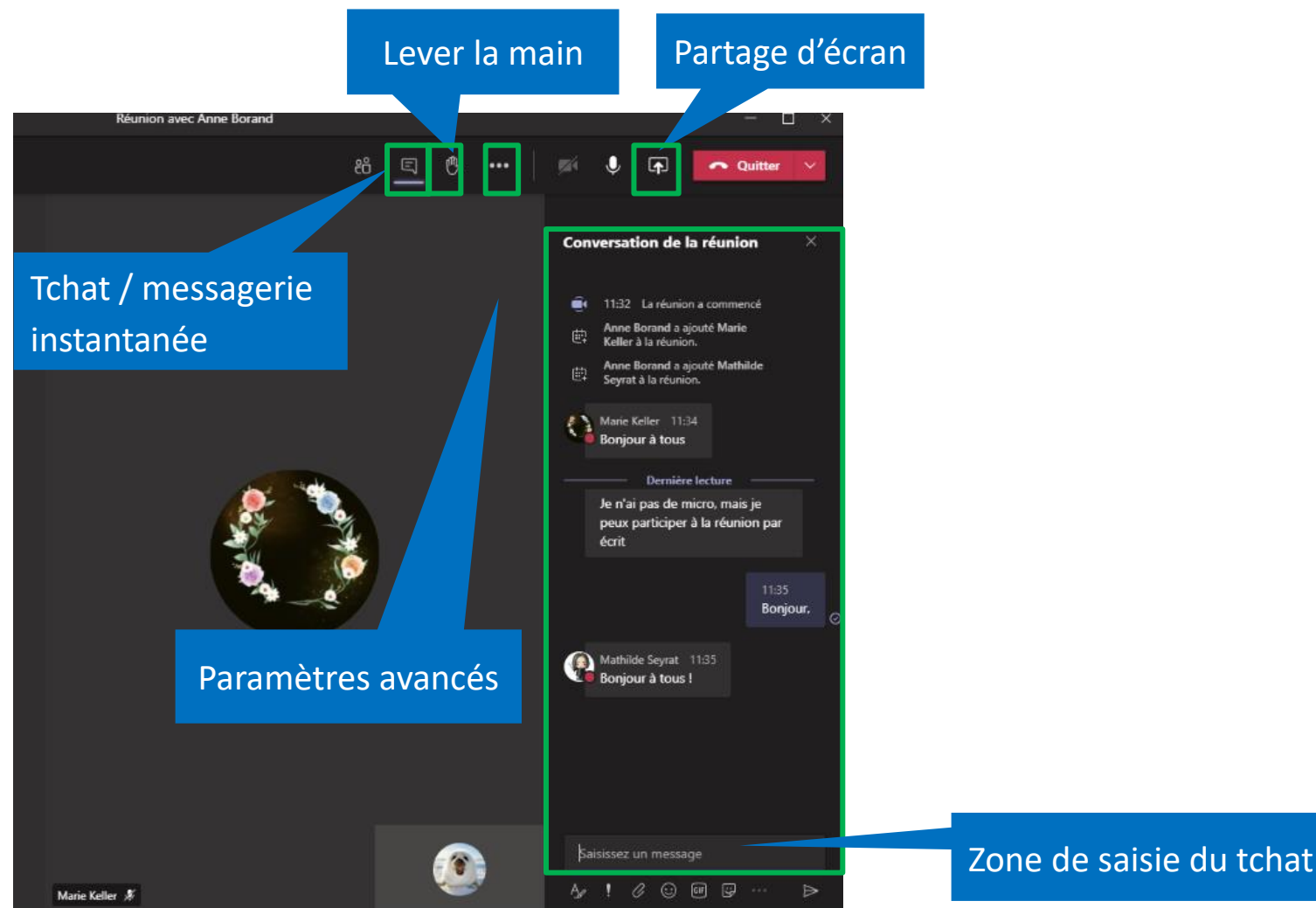


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top bar contains icons for participants, chat, gallery view, and other controls. The main area displays a video feed of a seal and the text "Invitez des contacts à vous rejoindre". The right sidebar shows the "Participants" list with a search bar and a list of participants.

Annotations:

- Espace de gestion de votre réunion en visioconférence**: Points to the top bar containing meeting controls.
- Copier le lien**: Points to the link icon in the top bar.
- Zone de recherche pour inviter vos contacts**: Points to the search bar in the participants list.
- Liste des participants**: Points to the list of participants in the sidebar.

Dans ce menu, vous pouvez accéder au tchat de la réunion pour discuter avec les participant·e·s par écrit (pratique si quelqu'un a un souci de son ou pour garder une trace en plus des échanges oraux). Vous pouvez également **lever la main** pour demander la parole, faire un **partage d'écran** et accéder aux **paramètres avancés** de la réunion. Sans oublier le bouton rouge *Quitter* pour **mettre fin à la réunion**.



En résumé :

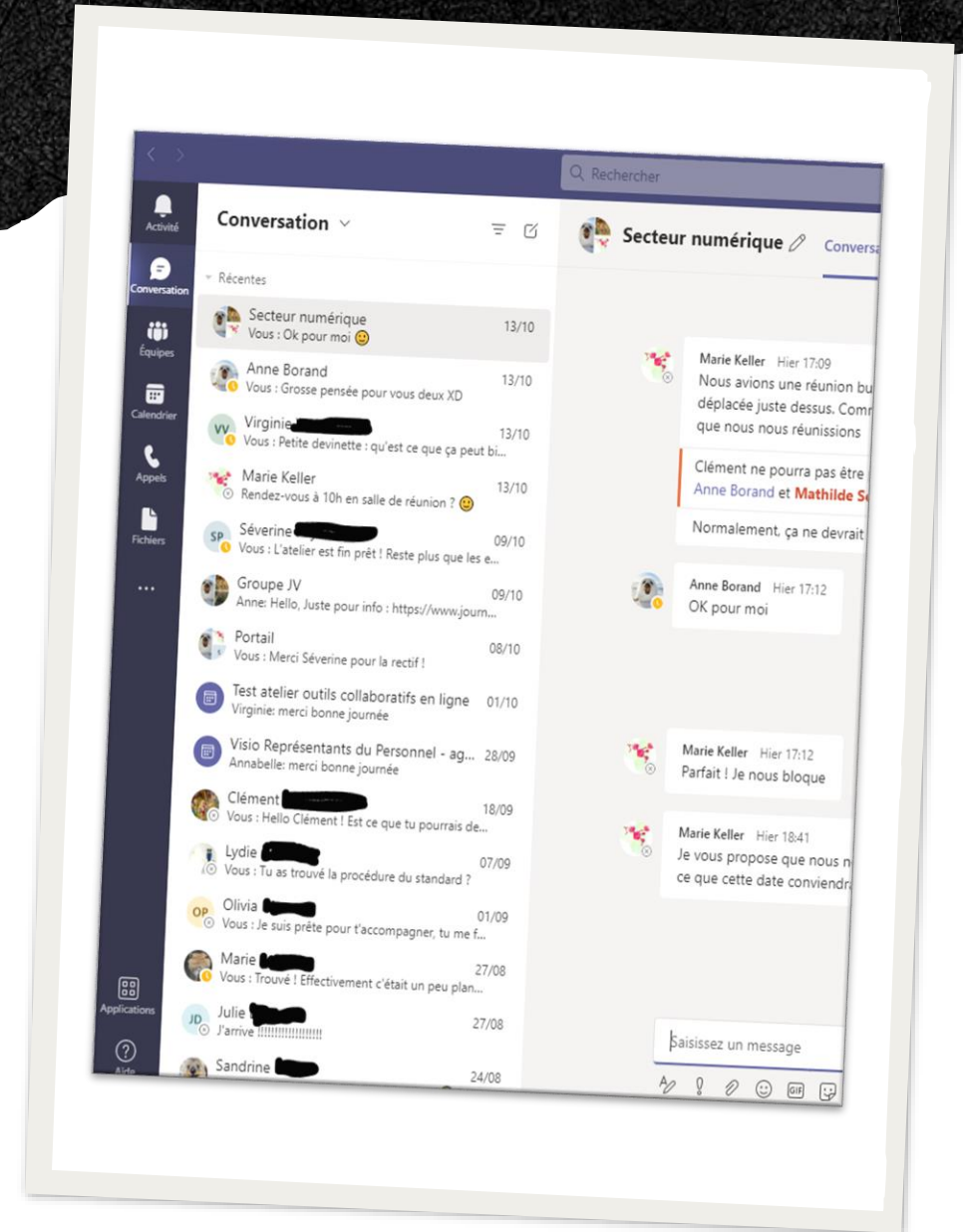
- ✓ Complet
- ✓ Adapté au monde de l'entreprise

Les plus de cet outil :

- + Partage de documents
- + Compatible avec les produits Microsoft
- + Tous supports

Les moins :

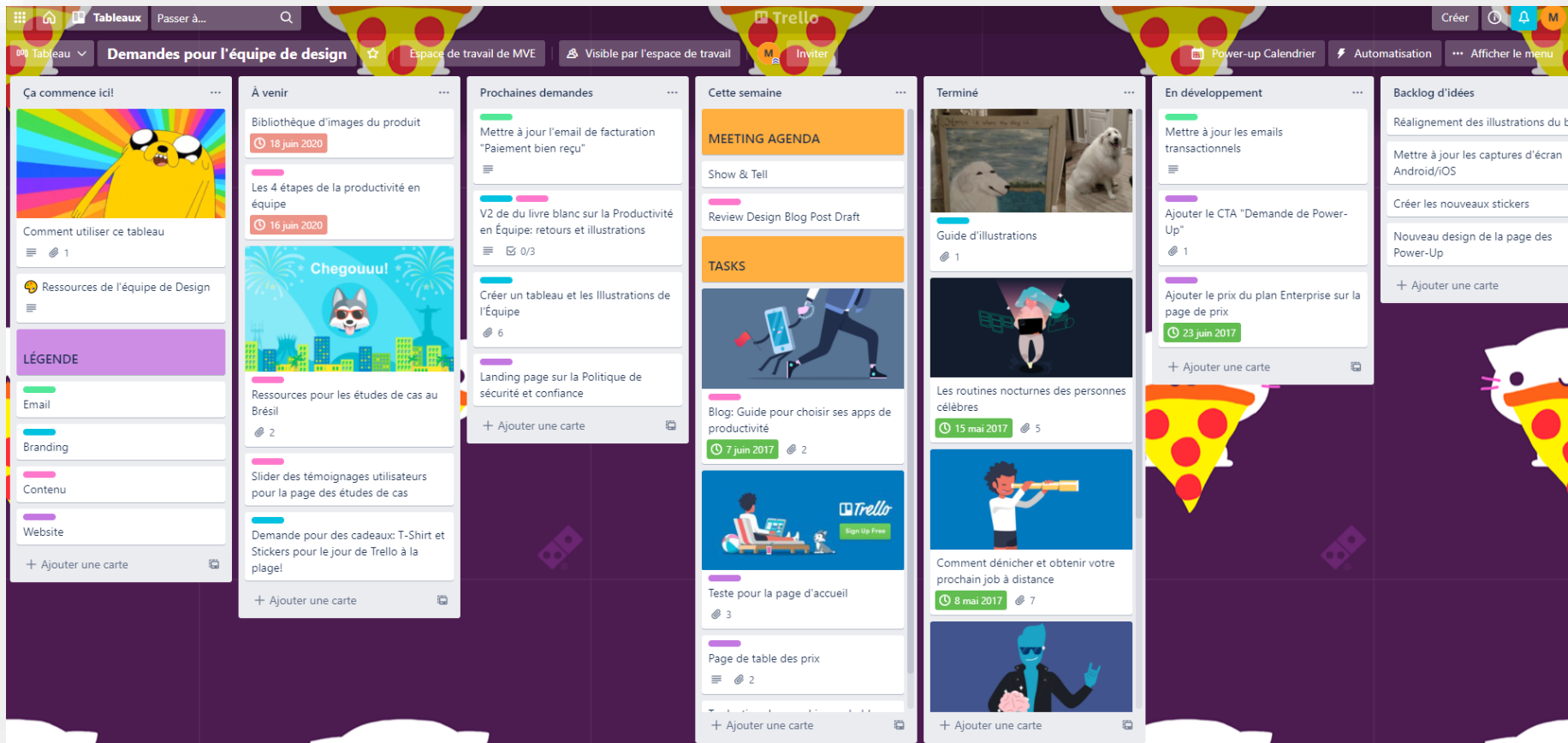
- Version gratuite trop basique
- Difficile à prendre en main pour les débutants
- Application mobile parfois instable



4 TRELLO



Trello est **outil de gestion**, comme il en existe beaucoup d'autres sur Internet, dont le principe repose sur une organisation de projet sous forme de **cartes** (chacune représentant une tâche à faire) rangées dans des **colonnes**.





Chaque carte peut contenir : des **checklist**, des **commentaires**, une **description**, des **étiquettes**. Des **dates butoirs**, des **images**, des gif, des **fichiers audio & vidéo**, des **documents** (texte, tableur, PDF etc). On peut créer autant de cartes et de colonnes que l'on souhaite. Trello est un excellent **outil de gestion de projet** en ligne !

Comme pour Teams, il faut créer un compte et il existe une **version gratuite** (assez complète mais nombre de Trello créés et de paramètres restreint) et une **version payante pour entreprise**.

Des **personnes peuvent être associées aux cartes/tâches** à faire de manière très simple en leur envoyant un mail d'invitation. Ils n'auront pas à créer de compte.

Pour une démonstration, rendez-vous sur ce site : <https://trello.com/>.

Se connecter à Trello

dupond@gmail.com

.....

Se connecter

OU

Se connecter avec l'authentification unique (SSO)

Vous n'arrivez pas à vous connecter?

- Inscrivez-vous à un compte

[Politique de confidentialité](#) • [Conditions de service](#)

aide les équipes à faire
cer les choses.

, gérez des projets et atteignez de nouveaux sommets
de productivité. Depuis un gratte-ciel ou un bureau à
la façon dont votre équipe travaille est unique.
toutes vos tâches avec Trello.

E-mail

Inscrivez-vous : c'est
gratuit !

Pour vous inscrire c'est ici

Se connecter

S'inscrire

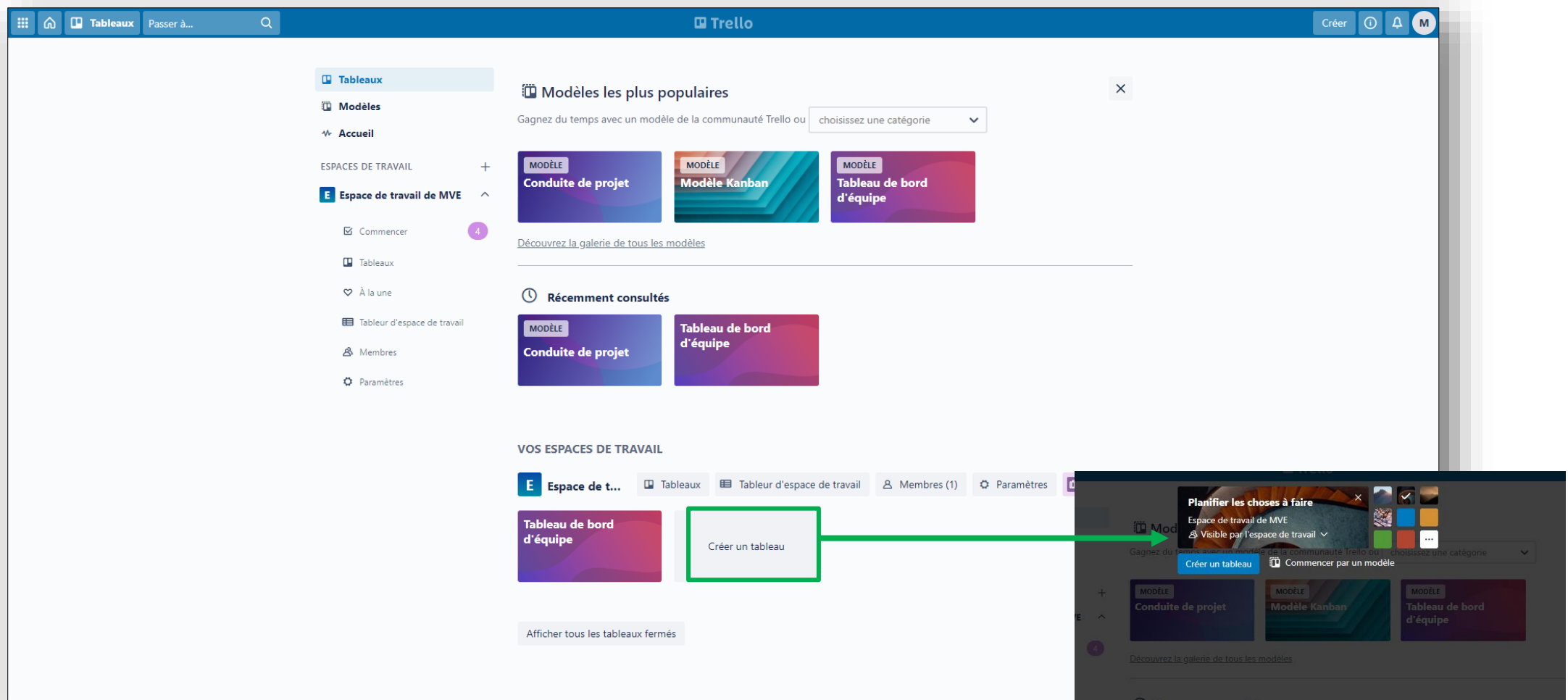
Ici pour vous connecter à
votre compte



Plus qu'un travail. C'est une manière de travailler ensemble.

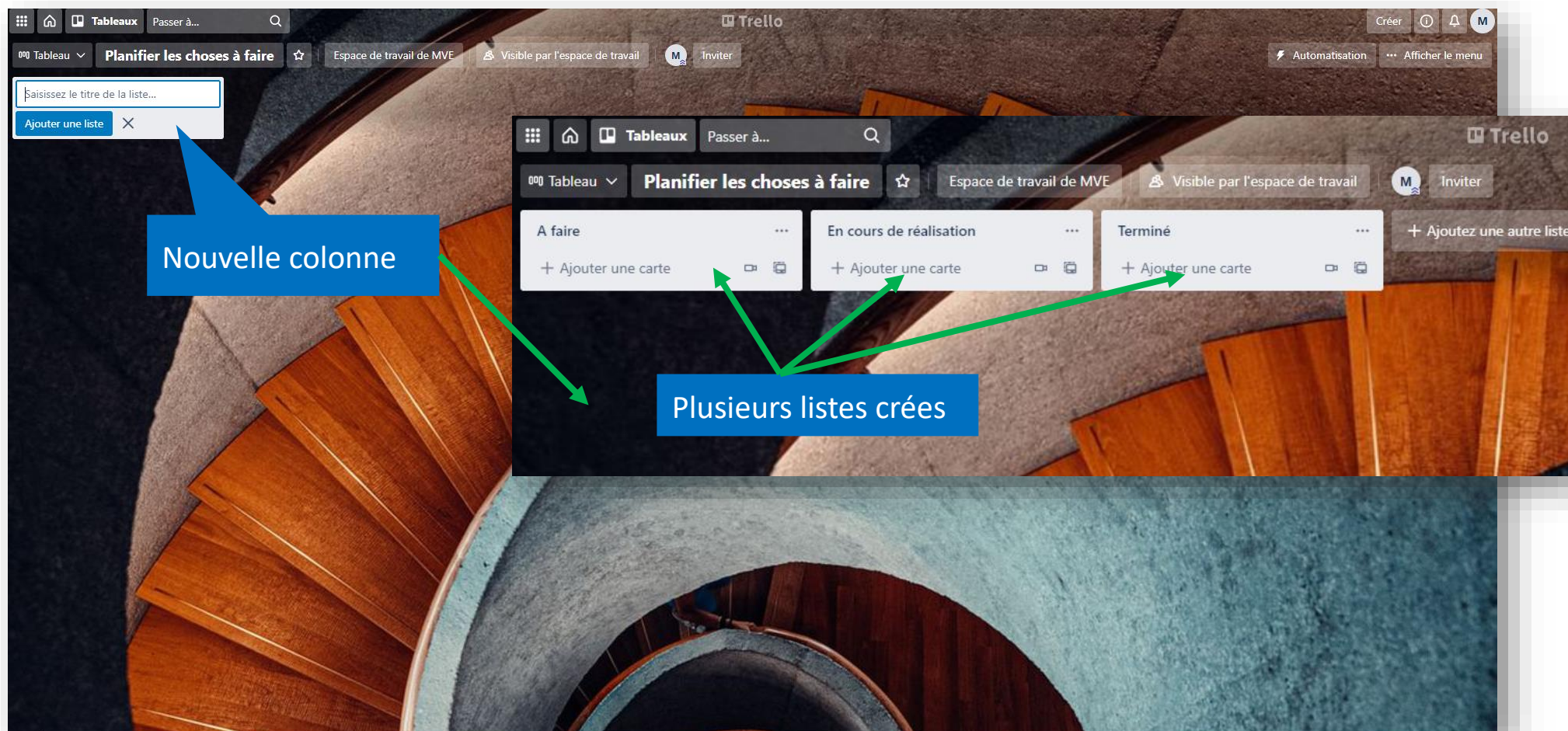
Démarrez avec un tableau, des listes et des cartes Trello. Personnalisez et ajoutez d'autres

Une fois connecté·e, vous accédez à un tableau de bord dans lequel seront stockés tous vos tableaux. De nombreux modèles, en fonction de vos projets, sont proposés. Pour débiter la création d'un tableau, sélectionnez *Créer un tableau*, donnez-lui un titre et choisissez son fond d'écran.

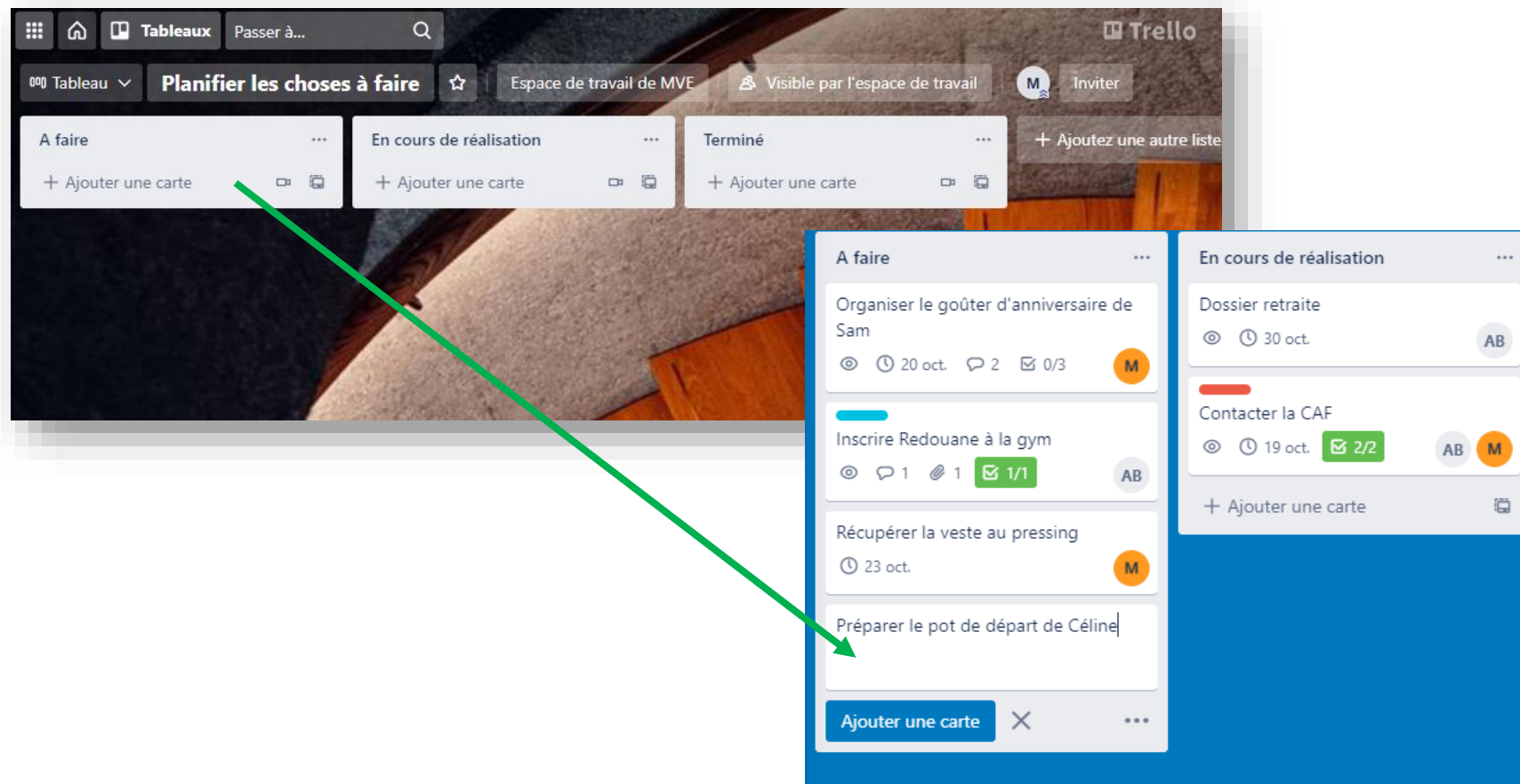


The screenshot displays the Trello dashboard interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Tableaux', 'Modèles', 'Accueil', and 'ESPACES DE TRAVAIL'. Under 'ESPACES DE TRAVAIL', the 'Espace de travail de MVE' is selected, showing a list of items including 'Commencer', 'Tableaux', 'À la une', 'Tableau d'espace de travail', 'Membres', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Modèles les plus populaires' and features three model cards: 'Conduite de projet', 'Modèle Kanban', and 'Tableau de bord d'équipe'. Below this, there is a section for 'Récemment consultés' with two cards: 'Conduite de projet' and 'Tableau de bord d'équipe'. At the bottom, the 'VOS ESPACES DE TRAVAIL' section shows a card for 'Tableau de bord d'équipe' and a button labeled 'Créer un tableau', which is highlighted with a green box. A green arrow points from this button to a modal window titled 'Planifier les choses à faire'. The modal window shows a dropdown menu for 'Espace de travail de MVE' and a 'Créer un tableau' button.

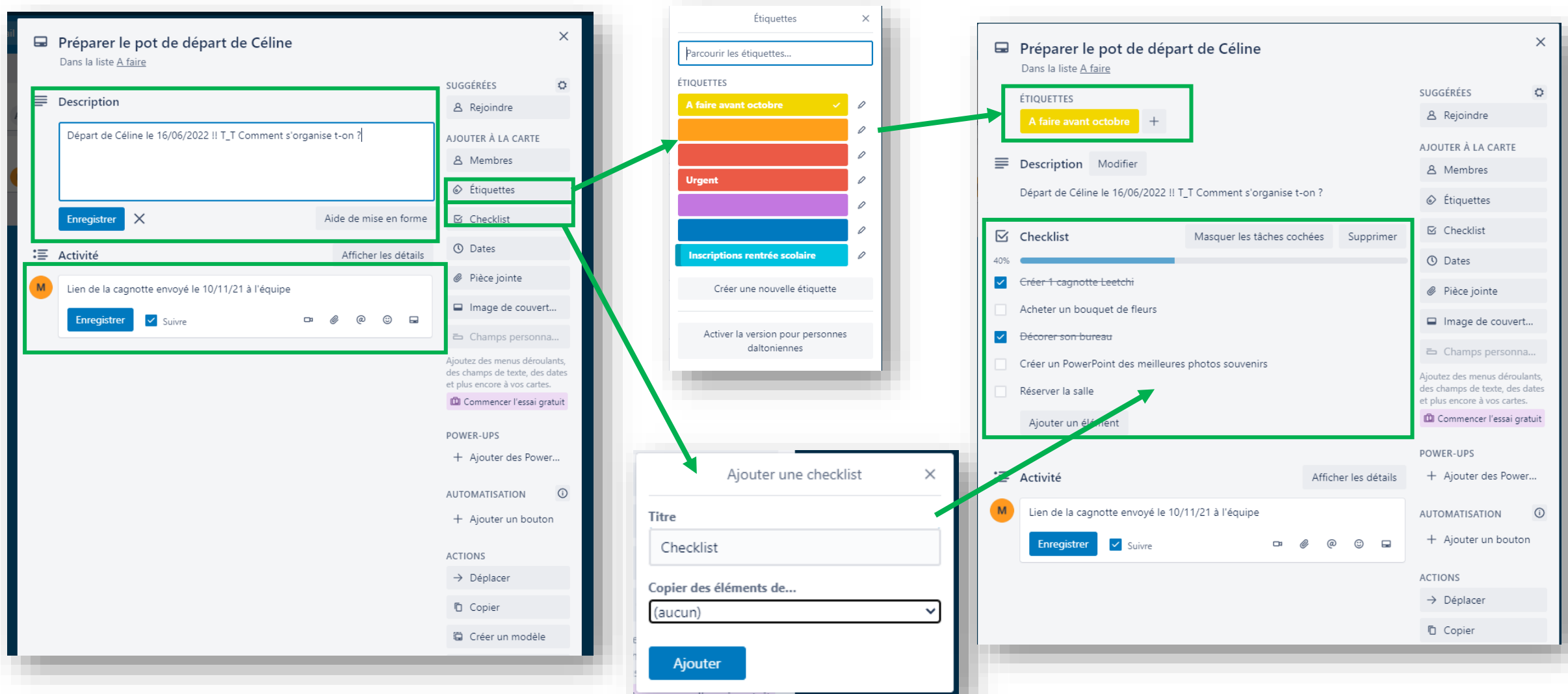
Vous pouvez maintenant commencer à créer des **colonnes** (appelées liste) puis créer des **cartes** dans chaque liste. Pour créer une carte, sélectionnez *+ Ajouter une carte*.



Tapez un titre pour votre carte et appuyez sur la touche Entrée : votre carte est créée ! Si vous souhaitez modifier le titre, cliquez sur le stylo qui apparaît quand vous passez le curseur de la souris sur la carte. Pour ouvrir la carte, cliquez une fois dessus.



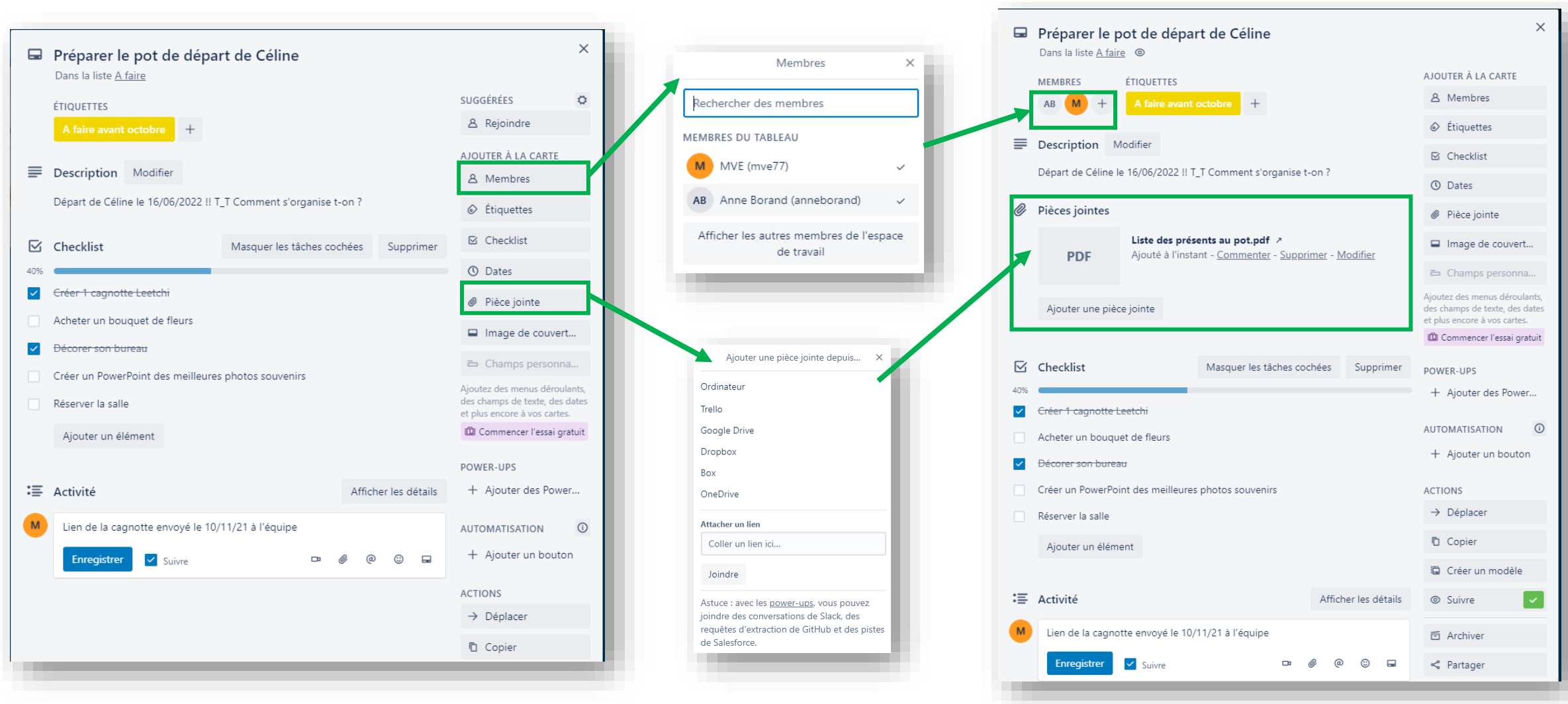
La carte apparaît sous cette forme. Grâce au menu de gauche, vous pouvez : remplir une description de la tâche à effectuer, ajouter des commentaires et suivre les réponses, ajouter une liste à cocher (checklist) et des étiquettes :



The image consists of three overlapping screenshots of the Trello interface, illustrating how to populate a card. Green boxes and arrows highlight the specific actions being demonstrated.

- Left Screenshot:** Shows the 'Préparer le pot de départ de Céline' card. The 'Description' field is highlighted with a green box and contains the text 'Départ de Céline le 16/06/2022 !! T_T Comment s'organise t-on ?'. Below it, the 'Activité' section is highlighted, showing a comment 'Lien de la cagnotte envoyé le 10/11/21 à l'équipe'. On the right sidebar, the 'Étiquettes' (Labels) and 'Checklist' options are highlighted with green boxes. Arrows point from these boxes to the other two screenshots.
- Middle Screenshot:** A modal window titled 'Étiquettes' (Labels) is shown. It lists several labels: 'A faire avant octobre' (yellow), 'Urgent' (red), and 'Inscriptions rentrée scolaire' (blue). The 'A faire avant octobre' label is selected with a checkmark. An arrow points from this label to the 'ÉTIQUETTES' section of the right screenshot.
- Right Screenshot:** The same card is shown, but now it has the 'A faire avant octobre' label added to the 'ÉTIQUETTES' section. Below the label, the 'Checklist' section is highlighted with a green box. It shows a progress bar at 40% and a list of tasks: 'Créer 1 cagnotte Leetchi' (checked), 'Acheter un bouquet de fleurs' (unchecked), 'Décorer son bureau' (checked), 'Créer un PowerPoint des meilleures photos souvenirs' (unchecked), and 'Réserver la salle' (unchecked). An arrow points from the 'Ajouter une checklist' modal in the bottom screenshot to this checklist section.
- Bottom Screenshot:** A modal window titled 'Ajouter une checklist' (Add a checklist) is shown. It has a 'Titre' (Title) field with the text 'Checklist' and a 'Copier des éléments de...' (Copy items from...) dropdown menu set to '(aucun)' (none). An 'Ajouter' (Add) button is at the bottom. An arrow points from this modal to the 'Checklist' section of the right screenshot.

Vous pouvez également inviter des personnes à rejoindre votre tableau Trello et leur assigner des tâches (ils seront prévenus par mail). Ajouter une date butoir ou télécharger des pièces jointes depuis votre appareil ou depuis un service de stockage en ligne de type Cloud :

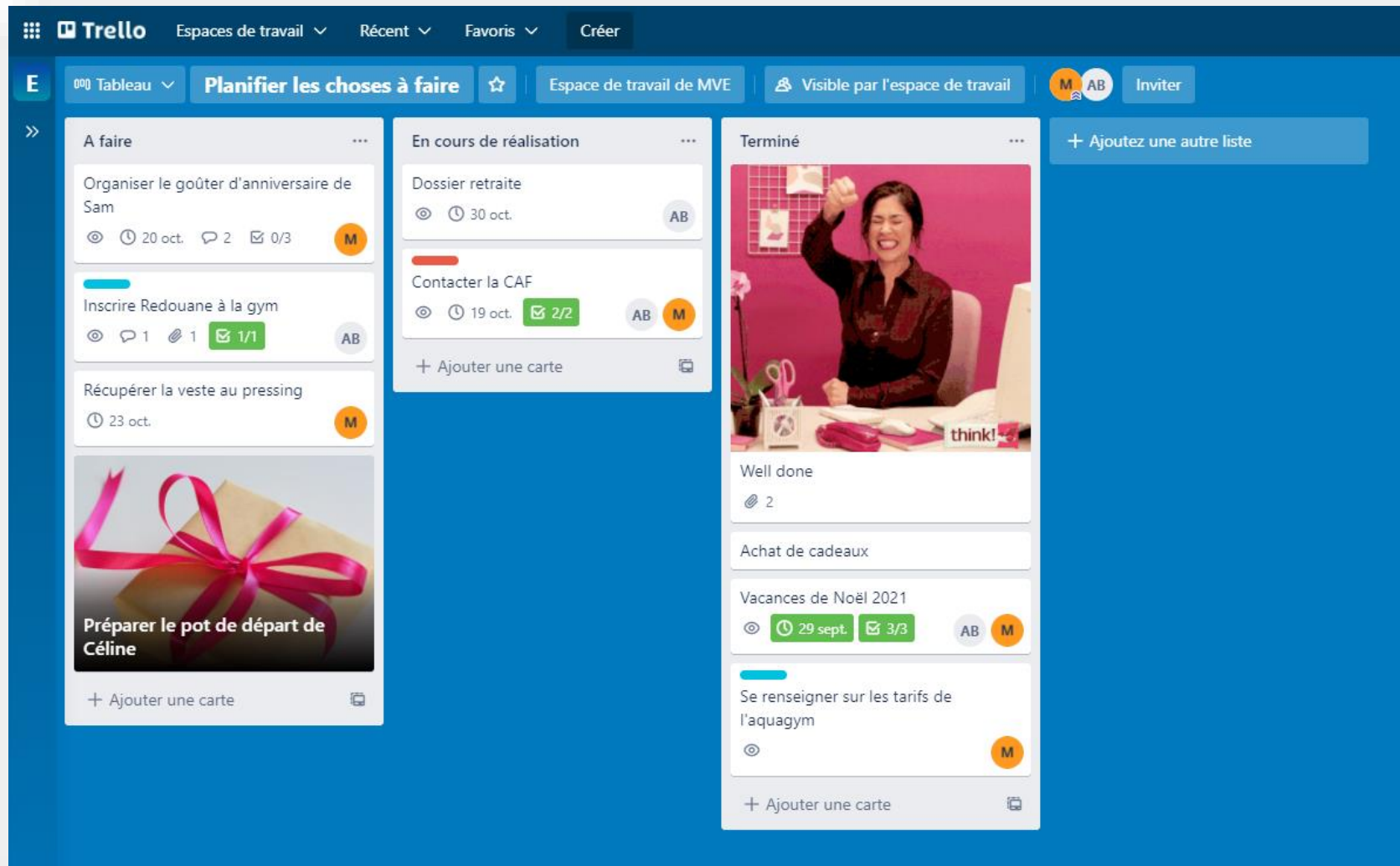


The image consists of three overlapping screenshots of the Trello web interface, illustrating different ways to enhance a board. The main board shown is titled 'Préparer le pot de départ de Céline' (Prepare Céline's departure party) and is located in the list 'A faire'.

- Left Screenshot:** Shows the board's overview. On the right sidebar, the 'AJOUTER À LA CARTE' (Add to Card) menu is open, with 'Membres' (Members) and 'Pièce jointe' (Attachment) highlighted by green boxes. Green arrows point from these boxes to the other two screenshots.
- Middle Screenshot:** A 'Membres' (Members) modal window is displayed. It has a search bar 'Rechercher des membres' and a list of 'MEMBRES DU TABLEAU' (Board Members) including 'MVE (mve77)' and 'Anne Borand (anneborand)'. A green box highlights the search bar, with an arrow pointing to the right screenshot.
- Right Screenshot:** Shows the board with a card 'Préparer le pot de départ de Céline'. The 'Pièces jointes' (Attachments) section is highlighted with a green box, showing a PDF file 'Liste des présents au pot.pdf'. A green arrow points from the 'Pièce jointe' option in the left screenshot to this section.

Other visible elements in the interface include a checklist with tasks like 'Créer 1 cagnotte Leetchi', 'Acheter un bouquet de fleurs', and 'Décorer son bureau'; a due date 'Départ de Céline le 16/06/2022 !! T_T Comment s'organise t-on ?'; and an activity feed at the bottom.

Il existe encore de nombreuses possibilités mais voici à quoi peut ressembler un Trello simple servant à organiser des tâches du quotidien : une colonne avec les tâches à faire, celles en cours de réalisation et les tâches terminées :



En résumé :

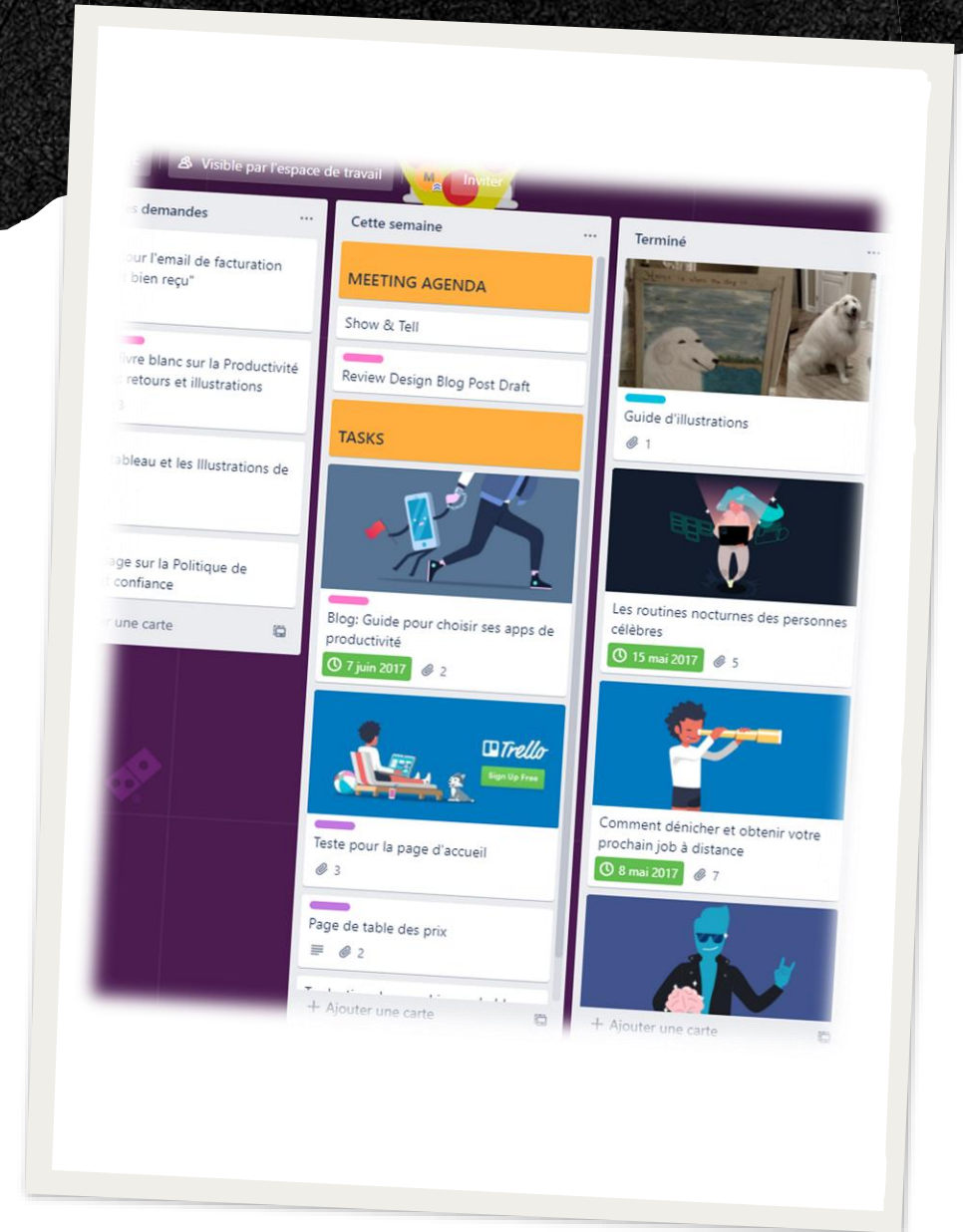
- ✓ Simple d'utilisation
- ✓ Toutes ses tâches et ses projets d'un coup d'oeil

Les plus de cet outil :

- + Compte gratuit assez complet
- + Création de vidéos intégrée
- + Facilite le suivi
- + Partage de tous types de fichiers

Les moins :

- Manque un système de notifications + performant
- Trop d'information sur le tableau de bord





Bravo vous êtes arrivé à la fin de ce tutoriel !

A bientôt pour de nouvelles découvertes 😊

L'équipe de la Créathèque