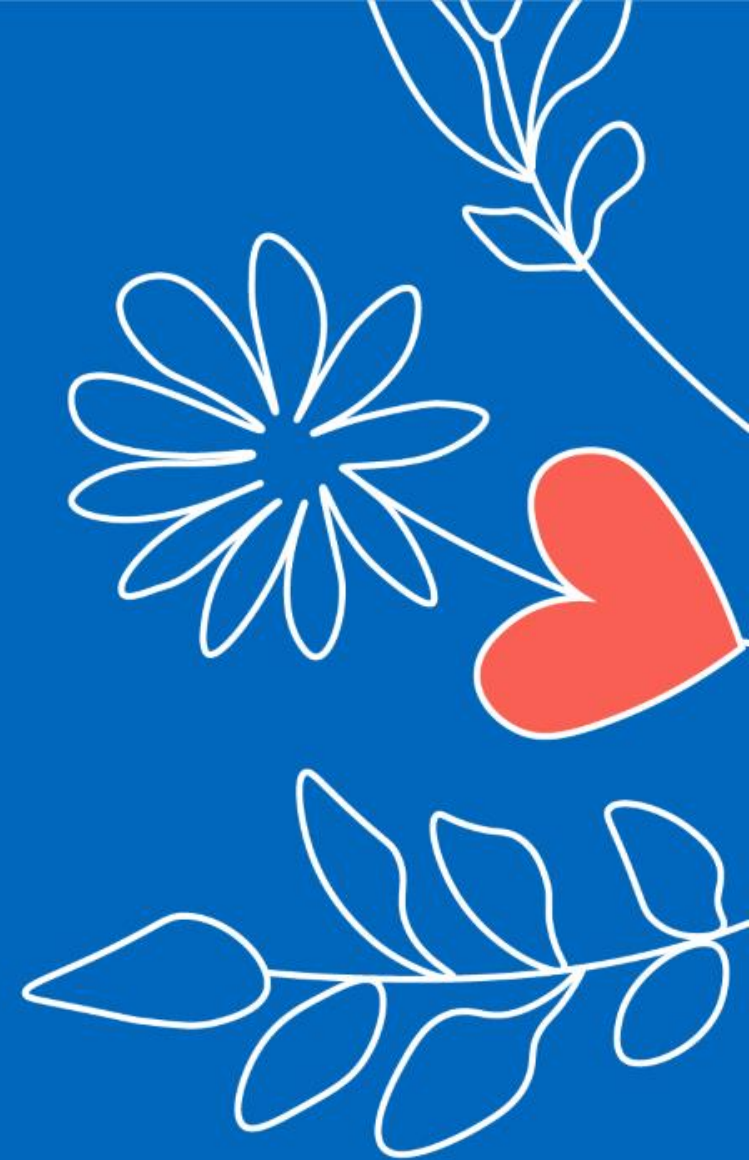


TU ES À UN CLIC D'ÊTRE UN CISSMO-TECHNO!

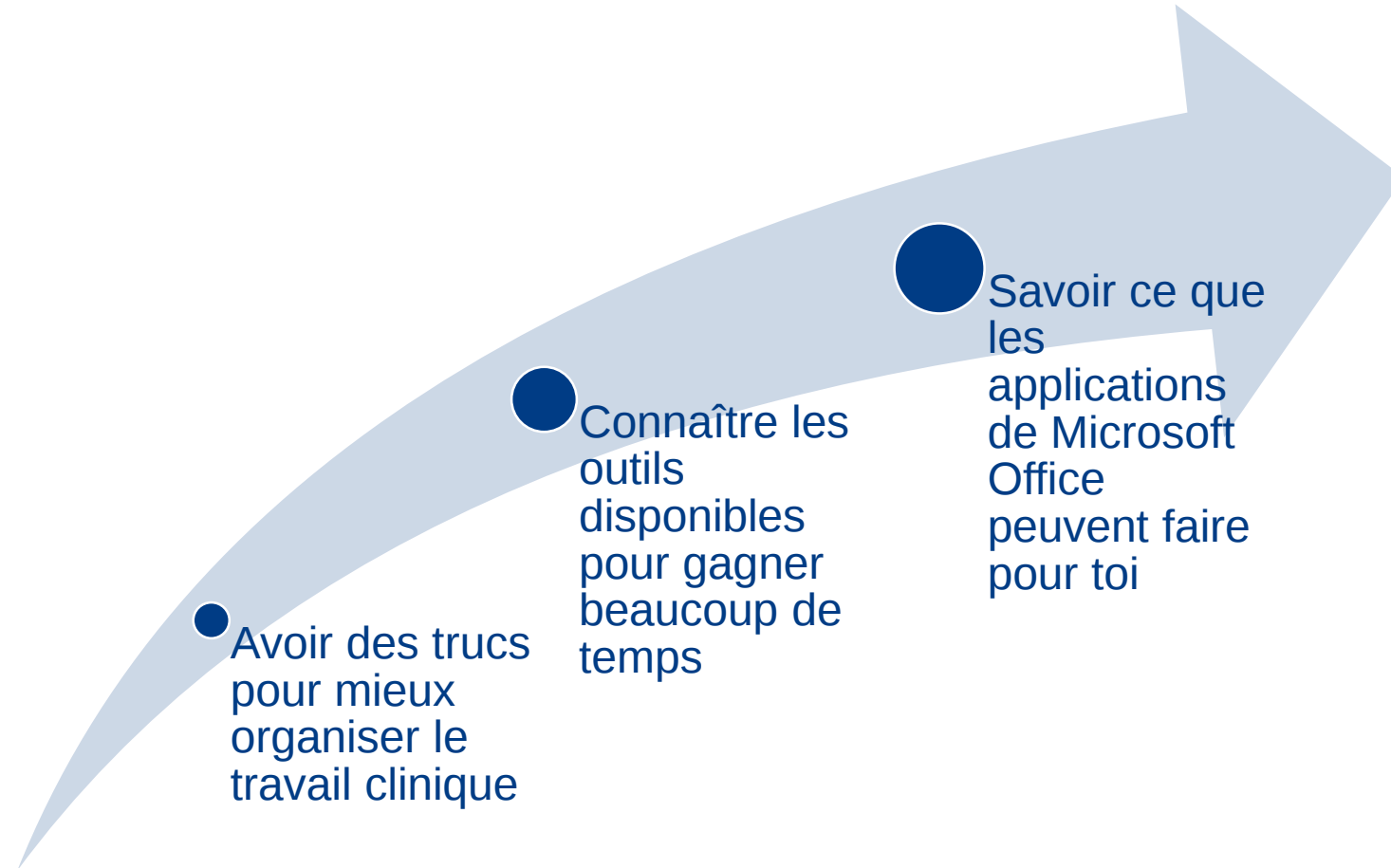
Midi-conférence M365



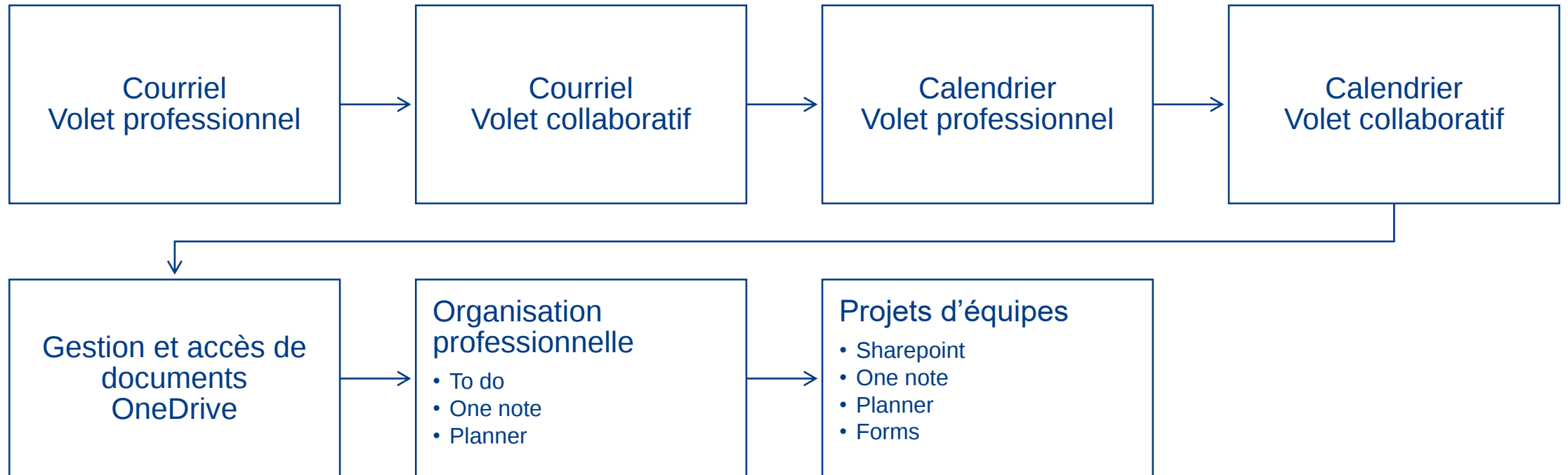
Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 

But de la présentation



Plan





Tout commence par les 9 petits points!

Les applications M365 sont disponibles en haut à gauche de votre courriel



Courriel

Volet professionnel

Courriel

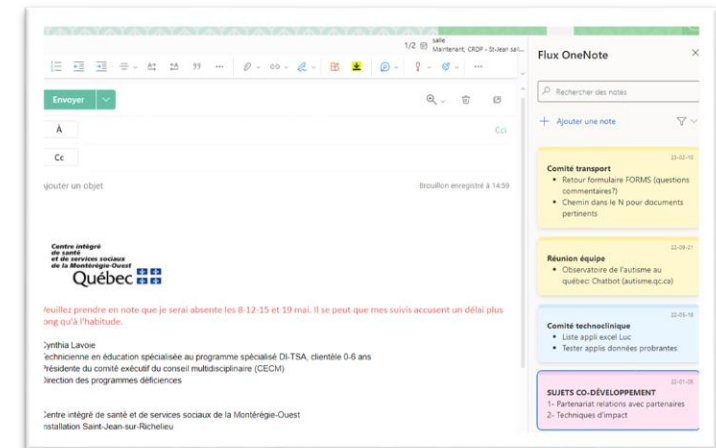
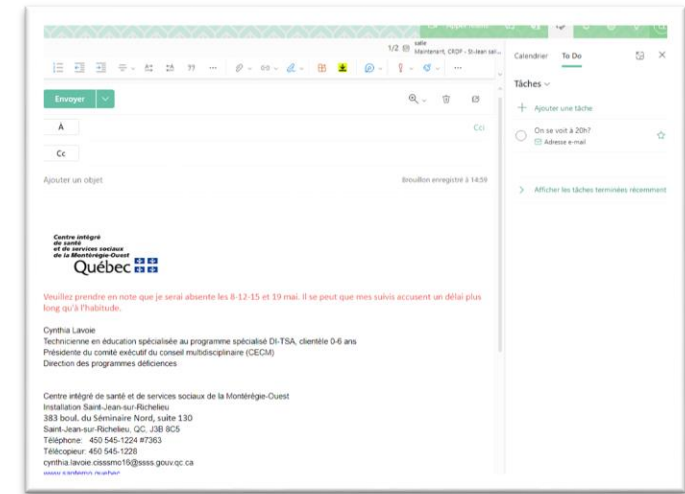
Truc d'affichage

1. Volet conversation ou courriel
2. Affichage à droite de la boîte courriel :
 - To do
 - One note
3. Épingler les courriels importants afin qu'ils restent en haut

Liens utiles

[Personnaliser - Support Microsoft](#)

[Modifier la façon dont la messagerie électronique est affichée dans Outlook - Support Microsoft](#)



Courriel

Dicter vos courriels

**** Disponible sur l'application mobile seulement**

Parfait pour

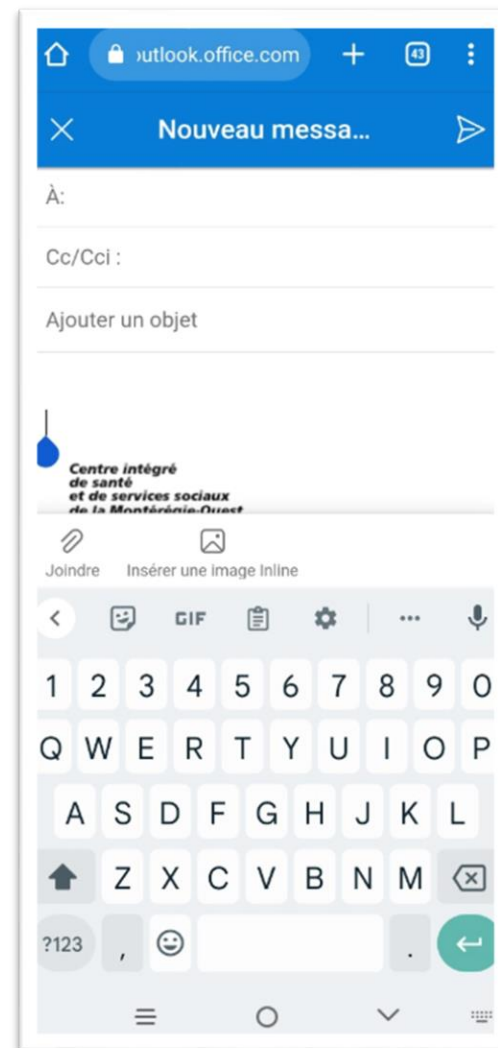
Répondre à des courriels ou débiter la rédaction de notes lorsqu'on est en déplacement.

Marche à suivre :

1. Débiter nouveau message
2. Cliquer sur le micro du clavier du cellulaire (fonctionnalité à programmer)
3. Débiter l'enregistrement

Liens utiles :

- [Dicter vos e-mails dans Outlook Mobile - Support Microsoft](#)
- [Lecture des e-mails à voix haute - Support Microsoft](#)



Courriel

Créer des modèles de courriels

Parfait pour

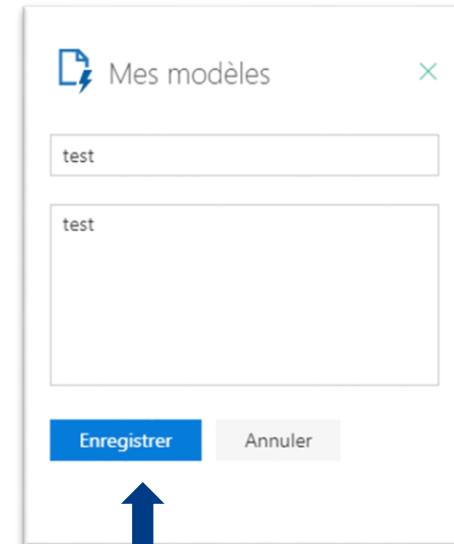
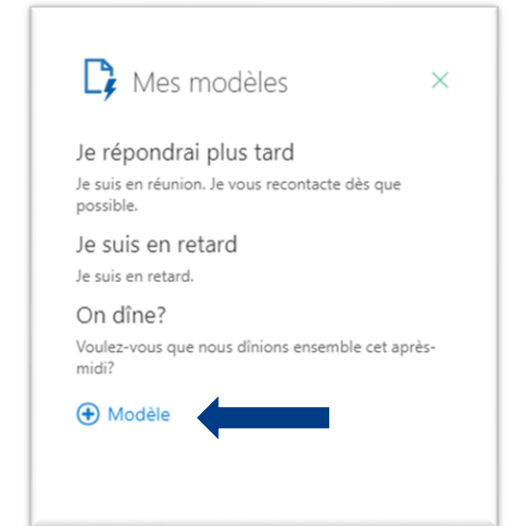
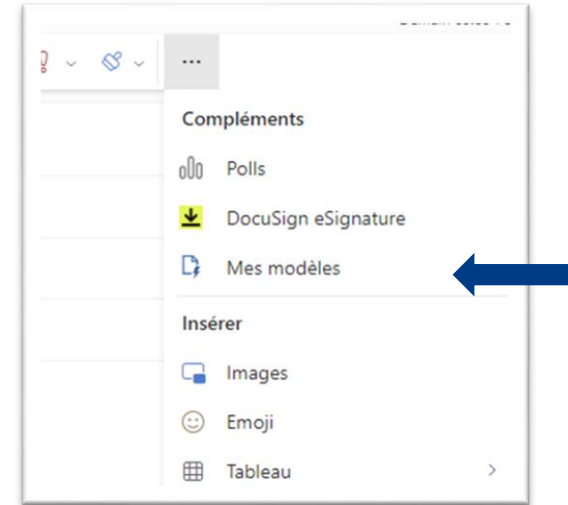
Éviter de rédiger des courriels réguliers à répétition

Marche à suivre :

1. Dans la barre des options de courriel cliquer sur ...
2. Mes modèles
3. Créer un nouveau modèle
4. Inscire le champ de texte désiré
5. Enregistrer
6. Prêt à être utilisé!

Liens utiles :

- [Créer un modèle de message électronique - Support Microsoft](#)



Courriel

Fonction CCI

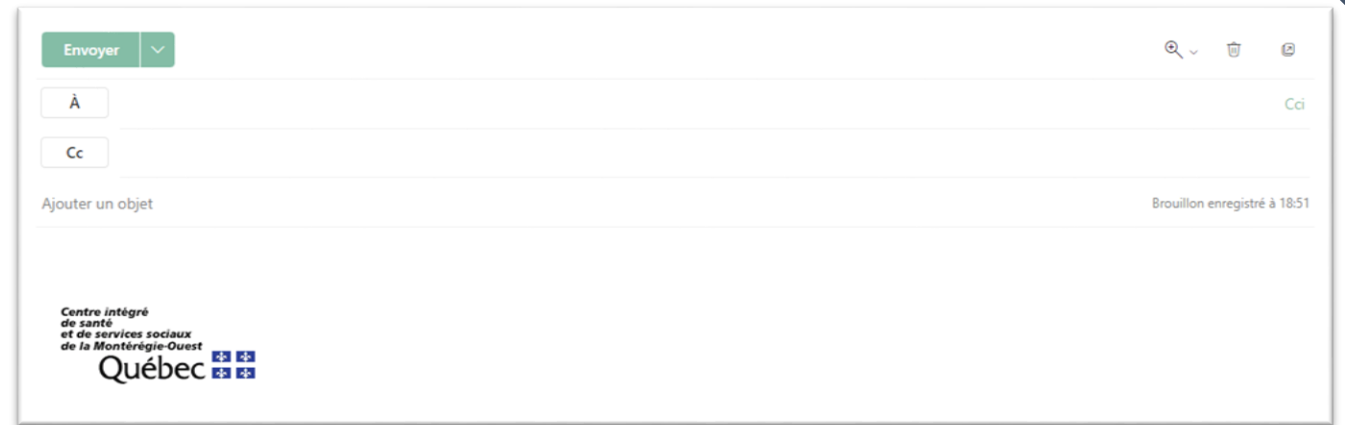
Copie conforme invisible

Parfait pour

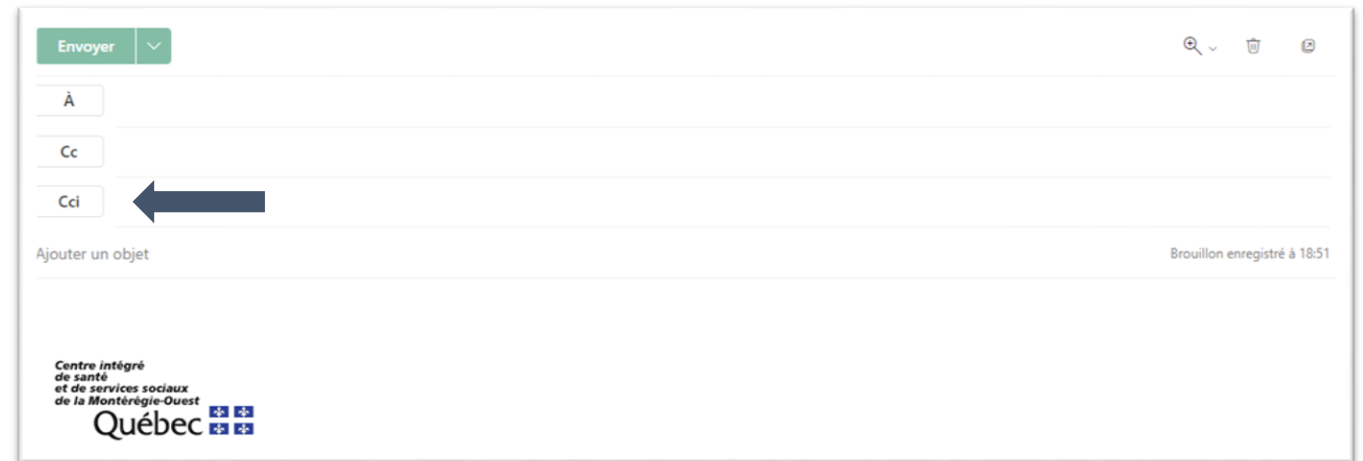
Un envoi groupé à des familles qui assure la confidentialité des destinataires du courriel

Marche à suivre :

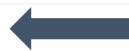
1. Créer nouveau courriel
2. Cliquer sur cci bout de la barre du destinaires
3. Inscrire les courriels dans la barre Cci qui s'est affichée sous celle du Cc



This screenshot shows the top part of an email composition window. At the top right, there is a search icon, a trash icon, and a share icon. Below these is a green 'Envoyer' button with a dropdown arrow. The 'À' (To) field is empty. The 'Cc' (Carbon Copy) field is also empty. Below the 'Cc' field is a text input area with the placeholder 'Ajouter un objet'. To the right of this area, it says 'Brouillon enregistré à 18:51'. At the bottom left, there is a logo for 'Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec' with a blue cross icon.



This screenshot shows the same email composition window as the previous one, but with an additional 'Cci' (Carbon Copy Invisible) field below the 'Cc' field. A blue arrow points to this 'Cci' field. The 'À' and 'Cc' fields remain empty. The rest of the interface, including the 'Ajouter un objet' text input, the 'Brouillon enregistré à 18:51' status, and the 'Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec' logo, is identical to the previous screenshot.



Courriel

Planifier un envoi

Parfait pour

Rédiger un courriel en avance et planifier l'envoi

Marche à suivre :

1. Créer un nouveau courriel
2. Rédiger votre message
3. Cliquer sur la flèche du bouton envoyer
4. Planifier un envoi
5. Cliquer sur heure personnalisée
6. Cibler le moment désiré
7. Cliquer envoyer
8. Le message s'enregistre dans vos brouillons et se transmettra automatiquement au moment désiré !

Liens utiles :

[Planifier l'envoi de Outlook sur le web - Support Microsoft](#)

[Retarder ou planifier l'envoi de courriers électroniques - Support Microsoft](#)

Envoyer

Envoyer

Planifier l'envoi

Cc

Ajouter un objet

Brouillon enregistré à 19:08

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec

Planifier l'envoi

Demain matin Mer 08:00

Dimanche matin Dim 08:00

Heure personnalisée

Envoyer Annuler

Définir une date et une heure personnalisées

2023 mai

2023-05-10

08:00

Envoyer Annuler

[Planifier l'envoi]

Ce message est programmé pour un envoi le Mer 05-10, 08:00

À : Cynthia Lavoie (CISSSMO16)

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec

Courriel

Courriel chiffré

*** nécessite une certaine aisance technologique de l'utilisateur*

Parfait pour

Respecter la confidentialité des documents directement dans le courriel

Marche à suivre :

1. Rédiger le courriel
2. Cliquer sur ... barre des options
3. Chiffrer
4. Envoyer

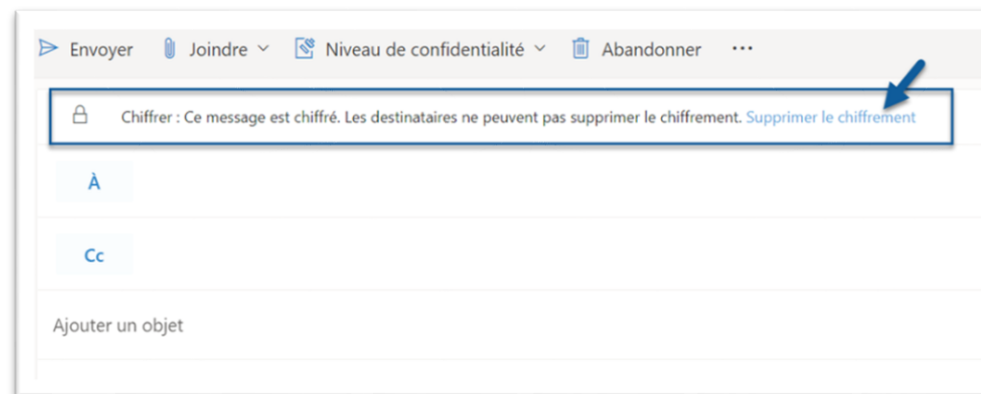
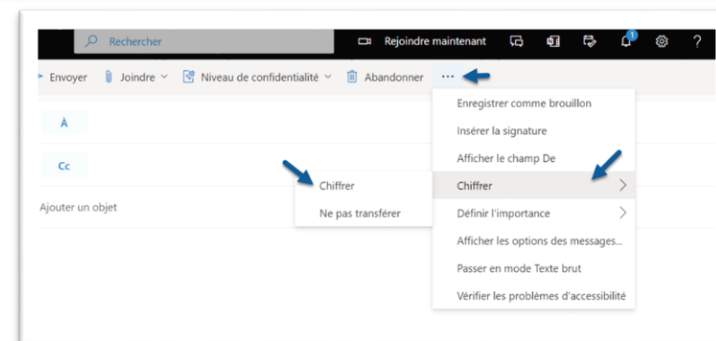
Liens utiles :

[Chiffrement Outlook](#)

[Chiffrement Outlook \(sharepoint.com\)](#)

Il existe quatre (4) méthodes de chiffrement :

- **Chiffrer** : Protège le courriel ainsi que les pièces jointes. Il est possible d'envoyer ce type de courriel à l'externe, par exemple à une adresse Gmail ou Hotmail;
- **Ne pas transférer** : En plus de protéger le courriel et les pièces jointes, les destinataires peuvent lire le message, mais ils ne peuvent pas transférer, imprimer ou copier son contenu. Il est possible d'envoyer ce type de courriel à l'externe, par exemple à une adresse Gmail ou Hotmail;
- **Confidentiel** : En plus de protéger le courriel et les pièces jointes, les destinataires ne peuvent qu'ouvrir, lire le contenu et répondre au courriel. Il n'est pas possible d'envoyer ce type de courriel à l'externe, par exemple à une adresse Gmail ou Hotmail. Le destinataire ne pourra pas lire le message;
- **Hautement confidentiel** : En plus de protéger le courriel et les pièces jointes, les destinataires ne peuvent qu'ouvrir et lire le contenu du courriel. Il n'est pas possible d'envoyer ce type de courriel à l'externe, par exemple à une adresse Gmail ou Hotmail. Le destinataire ne pourra pas lire le message.



Courriel

Meilleures pratiques de gestion de courriels

Un bon classement la clé d'économie de temps!!

Midi-Conférence en 2019

- Classement des courriels
- Établir des règles

Lien pour écouter :

[Gestion des courriels : quelles sont les meilleures pratiques](#)





Courriel

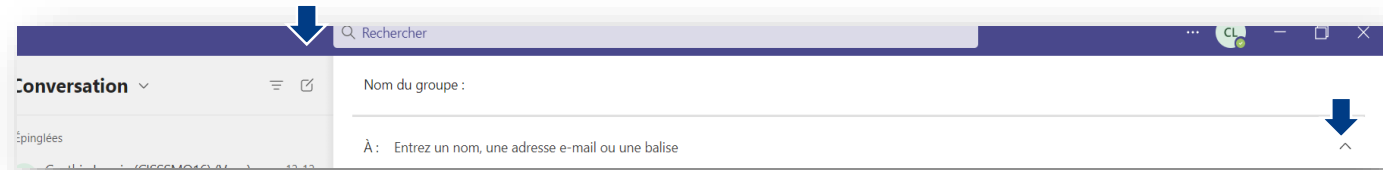
Volet collaboratif

Courriel



Groupe conversation TEAMS

Parfait pour :



- Ne plus avoir à passer par une demande OCTOPUS pour chaque modification de groupe courriel
 - Regrouper les échanges dans une vue de conversation
 - Faciliter le suivi des échanges au lieu de chercher dans nos courriels
1. Ouvrir TEAMS
 2. Aller dans conversation
 3. Cliquer sur le logo papier
 4. Cliquer sur la flèche au bout de la ligne
 5. Inscrire le nom du groupe
 6. Inscrire les participants
 7. Épingler la conversation afin qu'elle reste toujours dans le haut

Courriel

Sondage par courriel

Parfait pour :

Sonder rapidement l'équipe sans avoir à compiler manuellement les réponses!

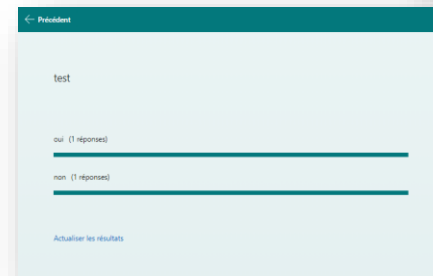
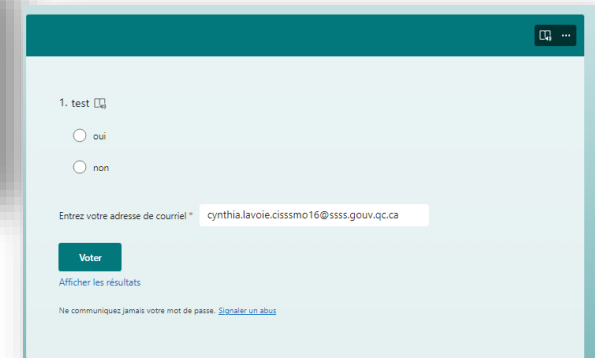
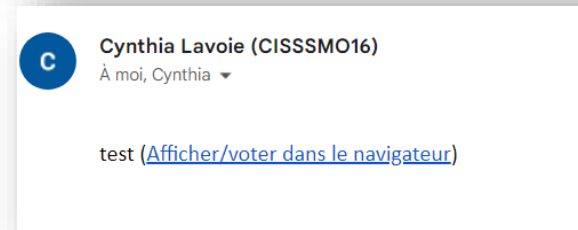
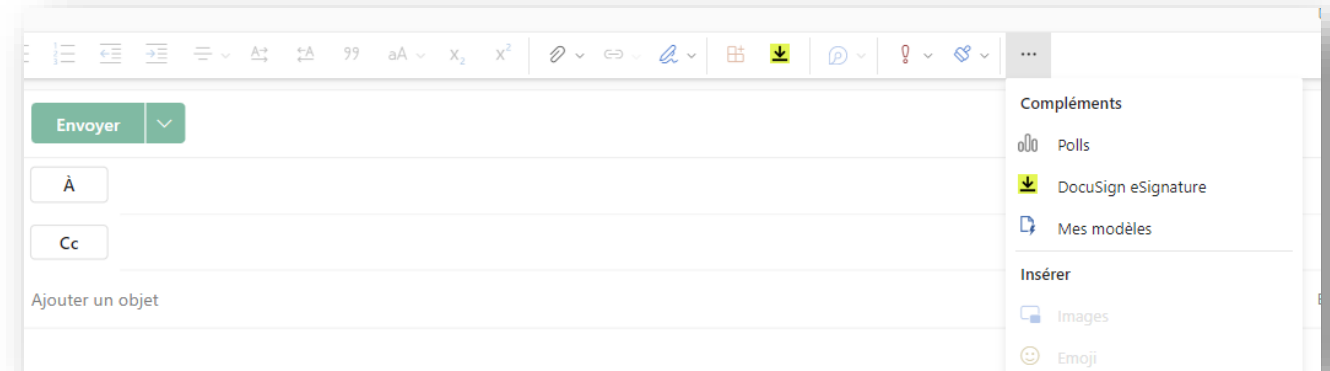
Marche à suivre :

1. Nouveau message
2. Ajouter destinataires
3. Cliquer sur ...
4. Cliquer sur polls
5. Inscrire la question et les choix de réponses
6. Cliquer sur ajouter dans courriel
7. Cliquer sur afficher les résultats

Liens utiles :

[Sondages dans un courriel](#)

[Utiliser les boutons de vote dans les messages - Support Microsoft](#)



Québec



Calendrier

Volet professionnel

Calendrier

Planifier un rappel aux usagers

Parfait pour

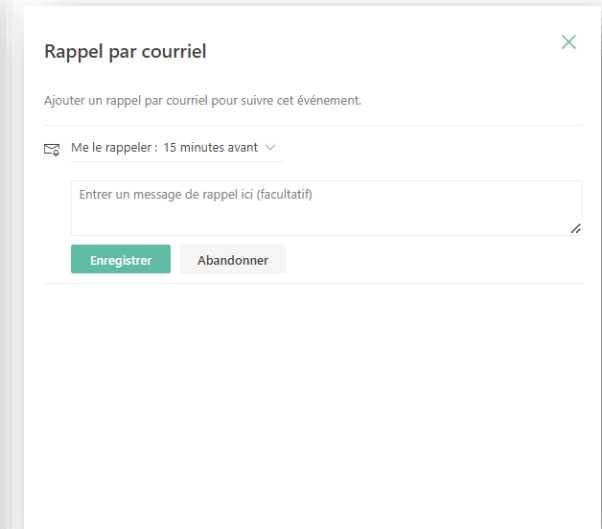
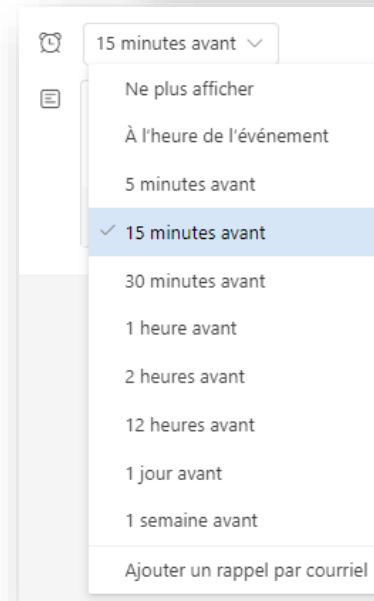
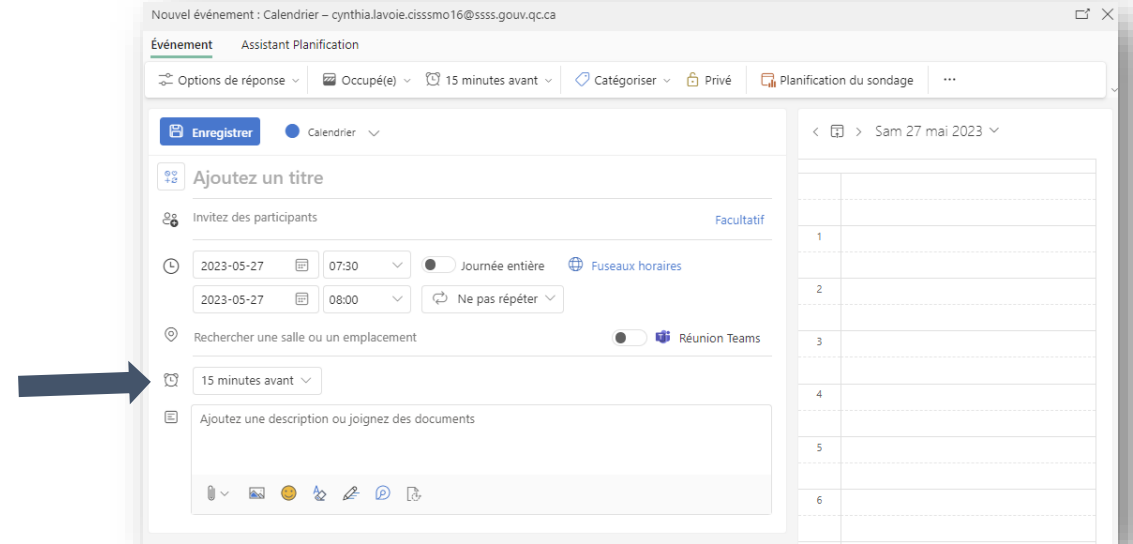
Que les usagers reçoivent un courriel de rappel de rencontre

Marche à suivre :

1. Créer un nouvel événement
2. Ajouter le courriel de l'utilisateur / partenaire dans la section des participants
3. Cliquer sur la flèche du rappel
4. Cliquer sur ajouter un rappel par courriel
5. Choisir le délai désiré
6. Écrire un message personnalisé au besoin
7. Cliquer sur envoyer aux participants

Liens utiles :

[Utiliser les catégories et rappels de calendrier dans Outlook - Support Microsoft](#)



Calendrier

Astuces d'affichage

Parfait pour :

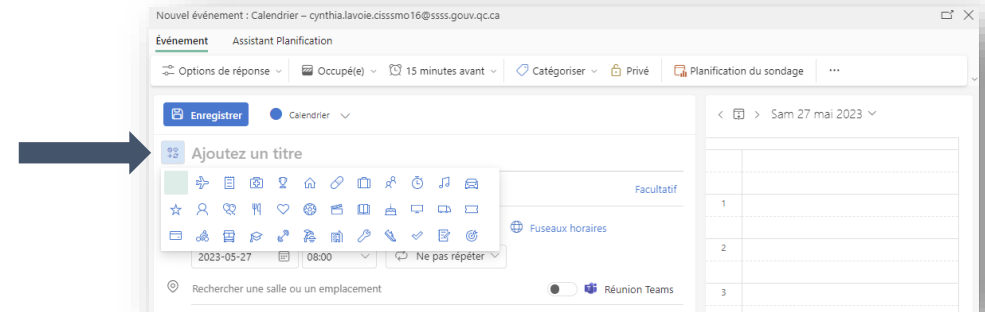
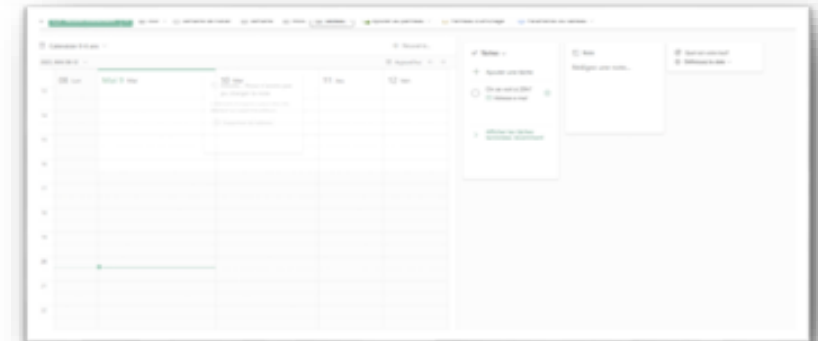
Avoir une vue d'ensemble en un coup d'œil!

- Code de couleurs pour la vue rapide et les filtres
- Affichage volet tableau
- Possibilité d'épingler des calendriers pour un accès rapide

Liens utiles :

[Modifier l'affichage de votre calendrier Outlook- Support Microsoft](#)

[Utiliser les catégories et rappels de calendrier dans Outlook - Support Microsoft](#)



Calendrier

Astuces pour sauver du temps

- Ajouter les documents en pièce jointe de la rencontre pour éviter de les chercher / inscrire ordre du jour dans la section commentaires
- Dupliquer les rencontres récurrentes pour ne pas avoir à inscrire les informations à chaque fois (attention si rencontre TEAMS)

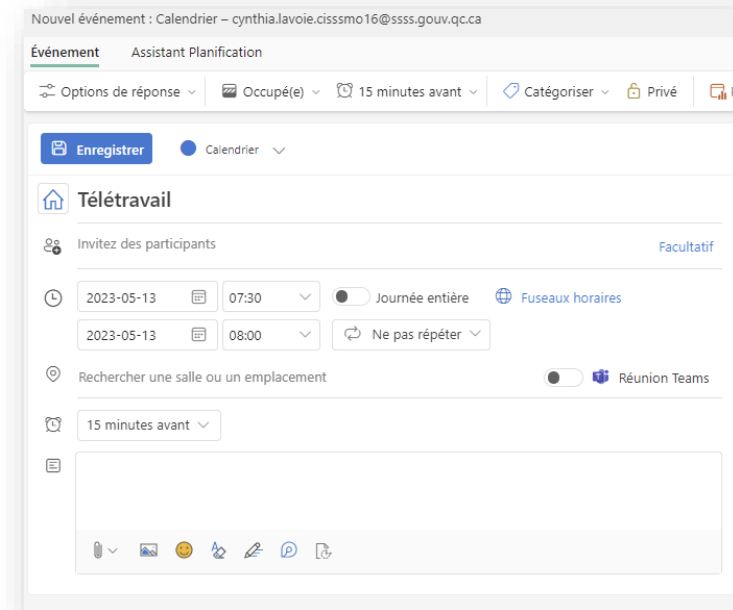
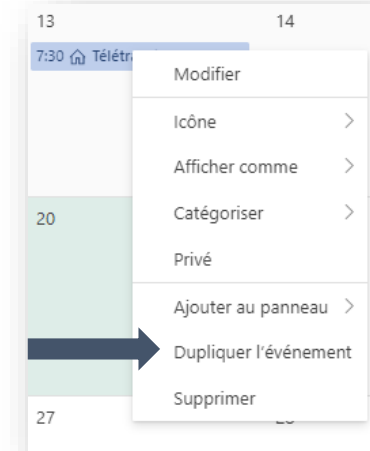
Marche à suivre :

1. Cliquer droit sur l'événement
2. Cliquer sur dupliquer (cela ouvre un nouvel événement)
3. Remplir les champs désirés
4. Enregistrer

- Raccourcis claviers

Liens utiles :

[Calendrier - Support Microsoft](#)



Raccourcis claviers

WORD

Ctrl +

Modifier le texte

A	Tout sélectionner
C	Copier le texte
V	Coller le texte
X	Couper le texte

Mise en forme du texte

D	Police
G	Texte en gras
I	Texte en italique
U	Souligner texte
E	Texte au centre
L	Texte à gauche
R	Texte à droite

Document

F	Rechercher
K	Lien hypertexte
N	Nouveau
O	Ouvrir
P	Imprimer
S	Enregistrer
Y	Rétablir l'action
Z	Annuler l'action

AUTRES

Enter	Saut de page
F7	Correcteur
F12	Enregistrer sous
Ctrl + Alt + ↑	Commentaire

OUTLOOK

Ctrl +

A	Sélectionner tous
F	Transférer
N	Nouveau
R	Répondre
Q	Marquer comme lu
U	Marquer non lu
Ctrl + ↑ + R	Répondre à tous
Enter	Envoyer

INTERNET EDGE

Ctrl +

D	Onglet en favori
F	Recherche sur page
J	Téléchargements
N	Nouvelle fenêtre
O	Ouvrir document
R	Recharger la page
S	Enregistrer la page
T	Nouvel onglet
W	Fermer l'onglet actif
1-2-3	Aller à l'onglet

AUTRES

Alt+tab	Changer de page
---------	-----------------

CAPTURE D'ÉCRAN

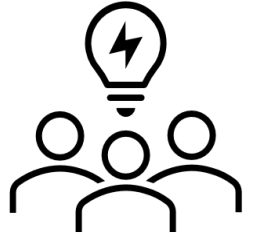
Ctrl + prt sc	
 + shift + s	



Calendrier

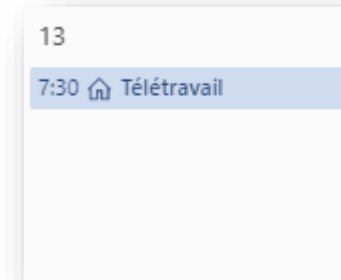
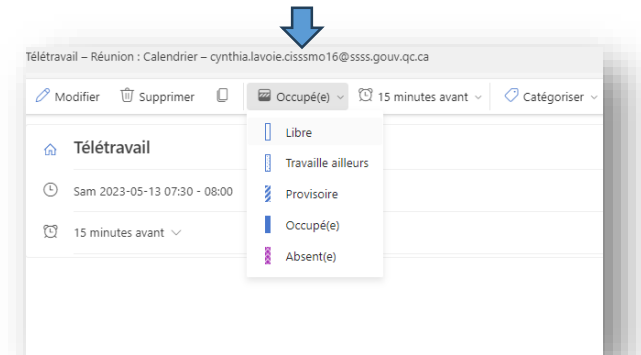
Volet collaboratif

Calendrier



Trucs pour vos collègues :

- ✓ Indiquer votre disponibilité pour activer la pastille vue rapide (provisoire / occupé / personnel)
- ✓ Utiliser l'icône maison pour indiquer votre télétravail
- ✓ Noter les rencontres provisoires pour faciliter la planification des rencontres
- ✓ Garder le calendrier à jour et prendre en compte les déplacements



Liens utiles :

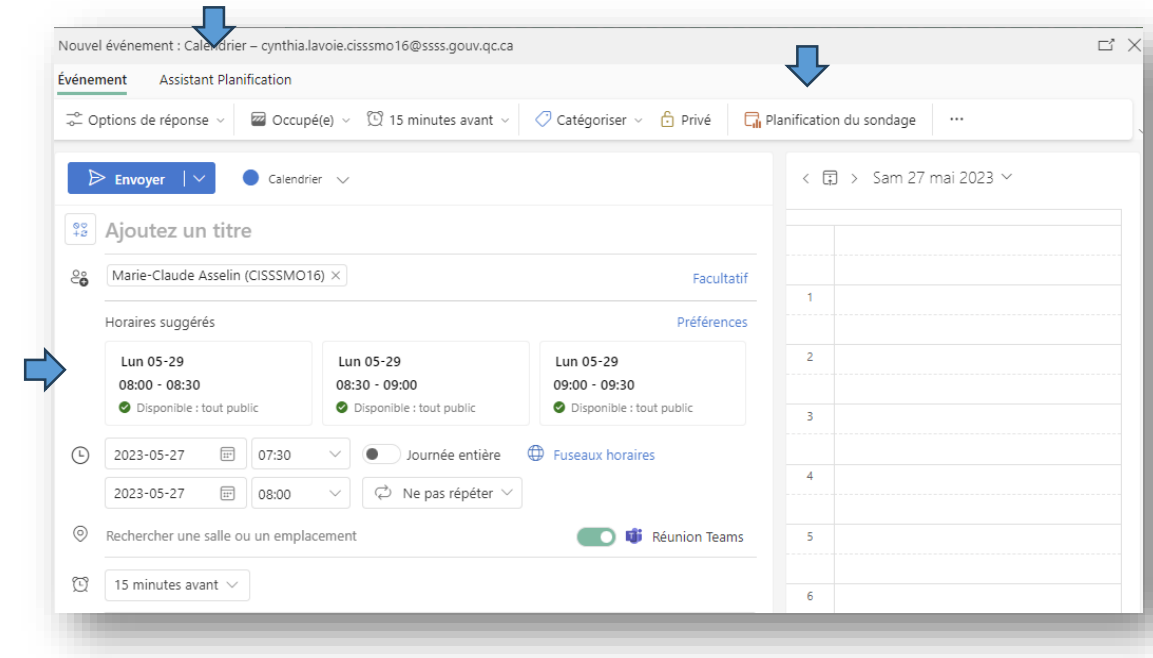
- [Bienvenue dans votrecalendrier Outlook - Support Microsoft](#)
- [En savoir plus sur Outlook sur le web - Support Microsoft](#)

Calendrier

Planifier une rencontre

Différentes options possibles :

1. Horaire suggéré
2. Assistant planification
3. Find time
4. Planifier une rencontre à partir d'un courriel



Liens utiles :

[Comment créer un sondage de disponibilité \(FindTime\) - Support Microsoft](#)

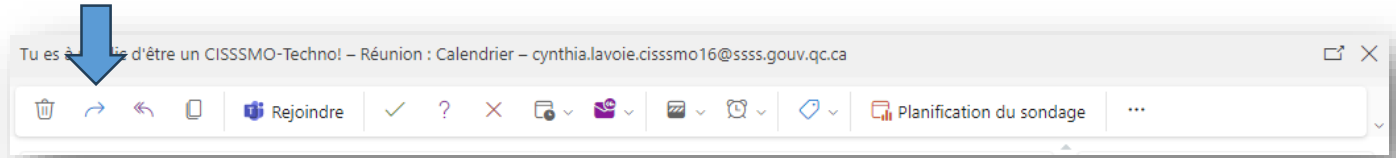
[Planification facilitée dans Outlook Mobile - Support Microsoft](#)



Québec

Calendrier

Partager une rencontre



Privilégier le transfert de la rencontre au lieu d'ajouter un participant pour éviter la confusion engendrée par les courriels de notifications

Liens utiles :

[Transférer une réunion - Support Microsoft](#)



Québec 

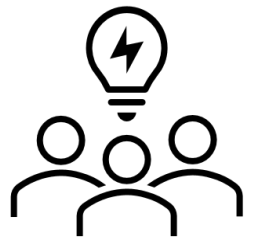
Calendrier

Calendrier d'équipe

Parfait pour

Éviter d'oublier des dates importantes et aidant pour les nouveaux collègues

- Dates des réunions importantes
- Paie, kilométrage, HPS
- Anniversaires des collègues
- Dates limites importantes
- Jours fériés



Québec 

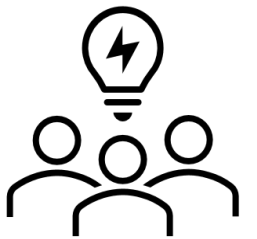
Calendrier

Calendrier de réservation de matériel

Parfait pour

Se repérer rapidement du matériel utilisé par l'équipe tel que :

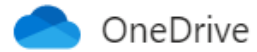
- Ipads
- Boîtes d'évaluations standardisées



Québec 



OneDrive



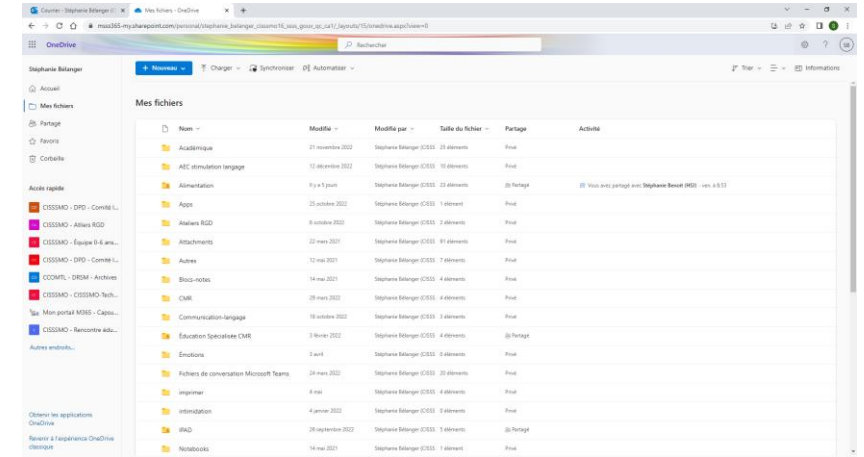
Gestion et accès de documents

One Drive

Volet professionnel

Parfait pour :

- Espace de stockage pour document
- Envoie de document par courriel (documents volumineux!)



Les fichiers seront définitivement retirés de la Corbeille en ligne 93 jours après leur suppression

Bonjour Cynthia Lavoie (CISSSMO16),

Nous avons remarqué que vous avez récemment supprimé un grand nombre de fichiers de votre espace OneDrive.

Lorsque des fichiers sont supprimés, ces derniers sont stockés dans votre Corbeille et peuvent être restaurés sous 93 jours. Après cette période, les fichiers sont supprimés de manière définitive.

Pour restaurer ces fichiers, accédez à la **Corbeille**, sélectionnez les éléments que vous voulez restaurer, puis cliquez sur le bouton Restaurer.

Ignorez ce courriel si vous souhaitez supprimer ces fichiers.

En savoir plus sur la suppression et restauration de fichiers.

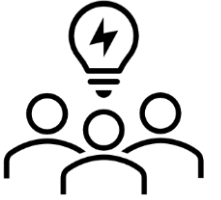
Corbeille

Liens utiles :

[Aide & apprentissage de OneDrive \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/fr-fr/onedrive)

[Partager des fichiers et des dossiers dans OneDrive \(personnel\) - Support Microsoft](#)

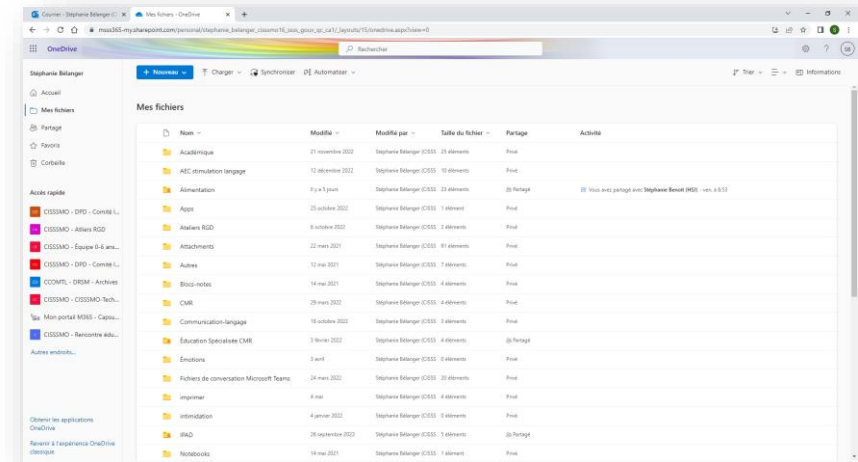
One Drive



Volet collaboratif

Parfait pour :

- Partage de document ou dossier
- Travail simultané sur un même document et ce, sans modifier la mise en page du document



Liens utiles :

[Aide & apprentissage de OneDrive \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/fr-fr/onedrive)

[Partager des fichiers et des dossiers dans OneDrive \(personnel\) - Support Microsoft](https://support.microsoft.com/fr-fr/onedrive)



Organisation professionnelle

Outils M365 disponibles pour dire adieu au papier!

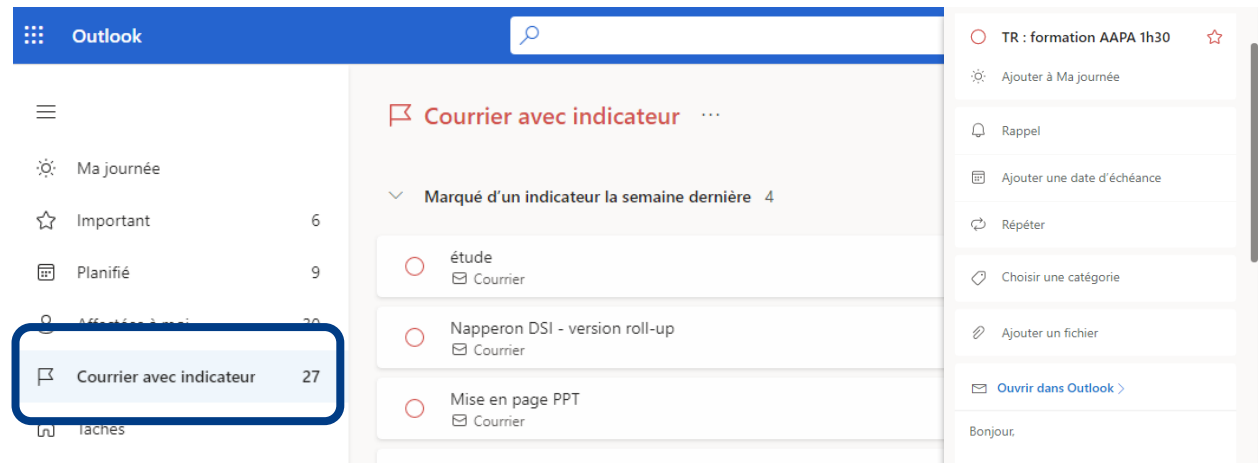
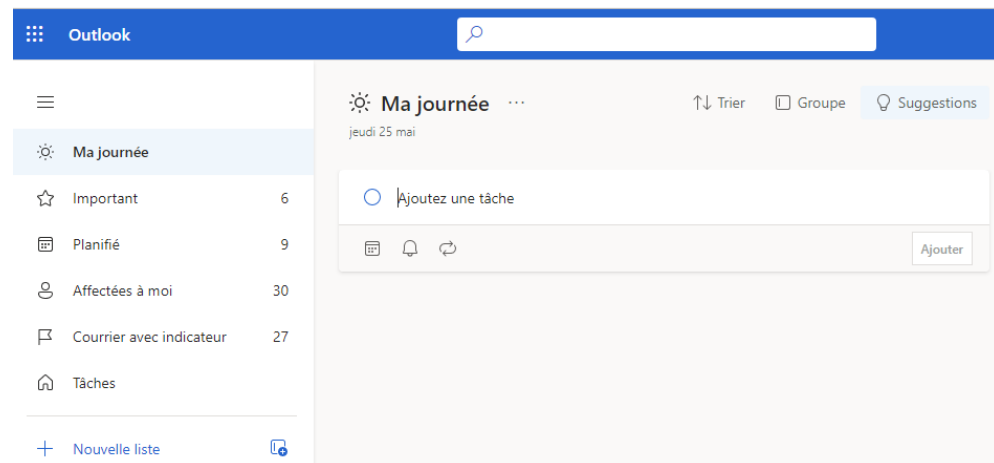
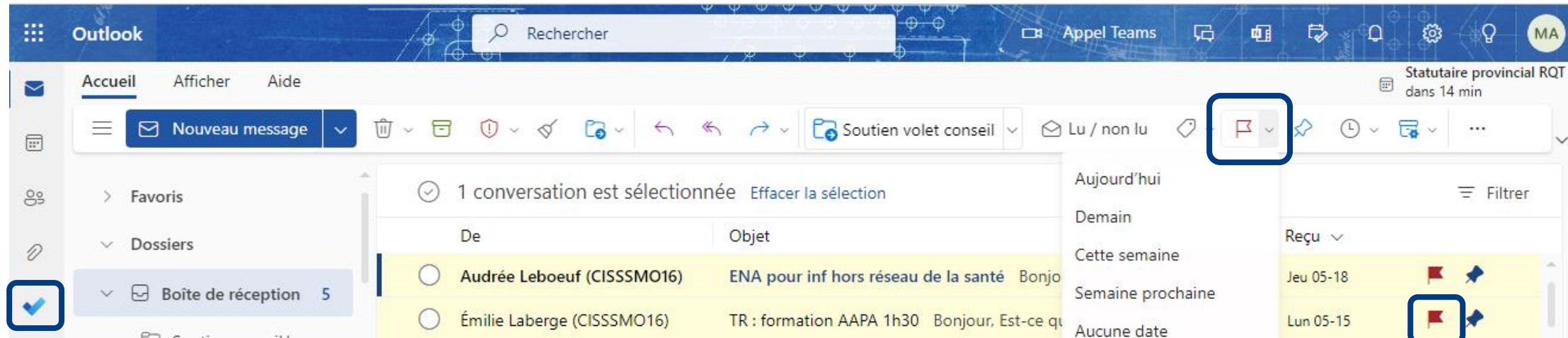
To do



To Do



Indicateur dans Outlook



Tâches dans Planner

This screenshot shows the Outlook 'Ma journée' (My day) view. On the left, a sidebar lists various task categories: 'Ma journée', 'Important' (6 tasks), 'Planifié' (9 tasks), 'Affectées à moi' (30 tasks, highlighted with a blue box), 'Courrier avec indicateur' (27 tasks), and 'Tâches'. The main area displays 'Ma journée' for 'jeudi 25 mai'. It includes a search bar, sort options, and a list of tasks. A task 'Ajoutez une tâche' is visible at the bottom of the list.

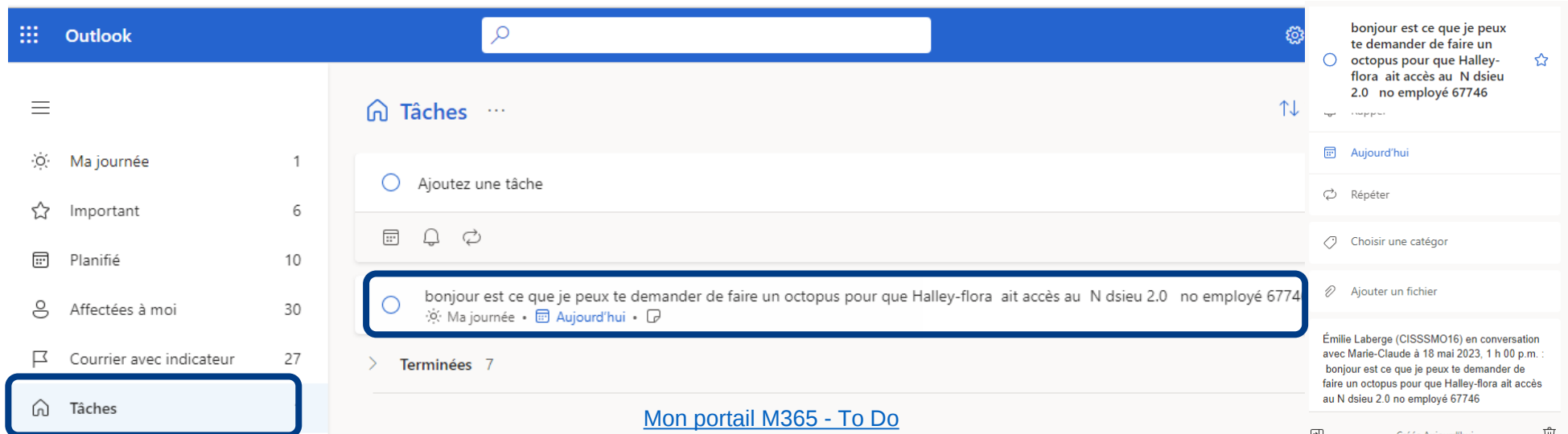
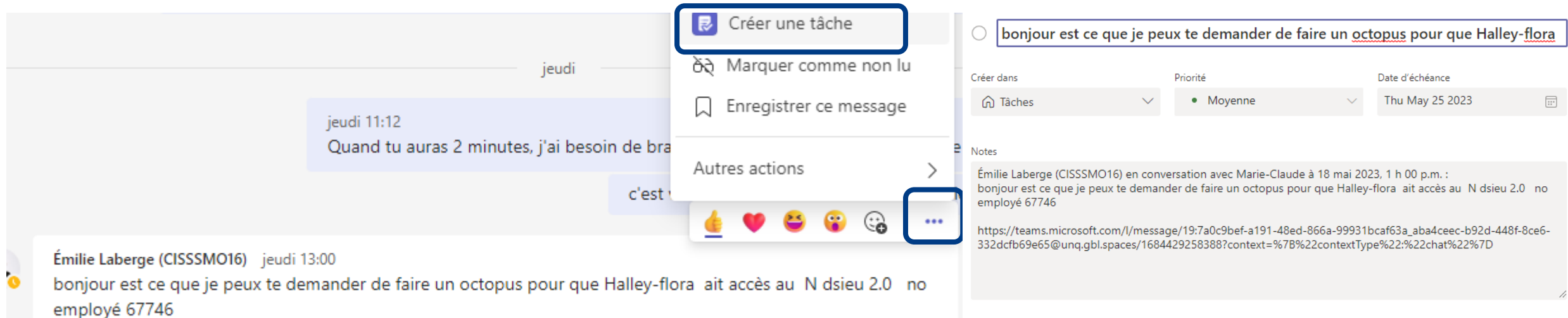
This screenshot shows the Outlook 'Affectées à moi' (Assigned to me) view. The sidebar on the left is identical to the previous view, with 'Affectées à moi' (30 tasks) highlighted. The main area displays a list of tasks assigned to the user. The first task, 'PPT Mettre à jour pour Andreia Mendes x 2', is highlighted with a blue box. Other tasks include 'Politique Télésanté', 'reddition de compte plan d'action télésanté', 'aide mémoire électrocardiogramme', 'Présentation SVMV', 'Faciliter la signature des outils cliniques...', 'Articulate', and 'AUDIT TRANSFERT DE L'INFORMATION AUX POINTS DE TRANSITION DES SOINS ET DES SERVICES'.

This screenshot shows a task card in the Planner app. The task is 'PPT Mettre à jour pour Andreia Mendes x 2'. Below the task name is a green plus icon and the text 'Ajouter une étape'. There is a green star icon in the top right corner. Below the task name is a section titled 'Ajouter à Ma journée'. Further down, there is a red calendar icon and the text 'En retard, dim. 14 mai'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ouvrir dans Teams' and a blue link labeled 'CISSMO - Projets'. The task is assigned to 'Moi' (Me) as the destination.

This screenshot shows the details of the task 'PPT Mettre à jour pour Andreia Mendes x 2'. It includes the task name, the last modification date (2023-05-15), and the assignee (Marie-Claude Asselin). Below this, there is a section for 'Amélie Roy' with a close button. The task details include a 'Compartment' (À analyser), 'Progression' (Non démarrée), and 'Priorité' (Moyen). It also shows 'Date de début' (Pas de début) and 'Date d'échéance' (2023-05-14). There is a 'Notes' section with the text 'N:\DSIEUSI\2.0 Qualité et évolution de la pratique\15-Dossiers transversaux CCSI\Loi 90_RSN 2022\4-Formations\Formations Spécifiques\Épilepsie EN TRAVAIL'. At the bottom, there is a 'Liste de contrôle' section with a button 'Ajouter un élément' and a 'Pièces jointes' section with a button 'Ajouter une pièce jointe'.

[Mon portail M365 - To Do](#)

Créer une tâche suite à un message dans Teams



[Mon portail M365 - To Do](#)

Menu ToDo

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Ma journée' menu selected. The menu items and their corresponding annotations are as follows:

Menu Item	Count	Annotation
Ma journée	1	Indicateurs et tâches avec la date d'échéance de ce jour
Important	6	Indicateurs et tâches avec la catégorie Important (étoile)
Planifié	10	Indicateurs et tâches avec une date d'échéance
Affectées à moi	30	Tâches qui vous sont affectées
Courrier avec indicateur	27	Indicateurs créés dans Outlook
Tâches	1	Tâches créées dans Teams ou directement dans ToDo

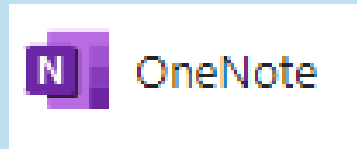


Outils M365 professionnel ou collaboratif

Application selon les besoins!



One note



One note

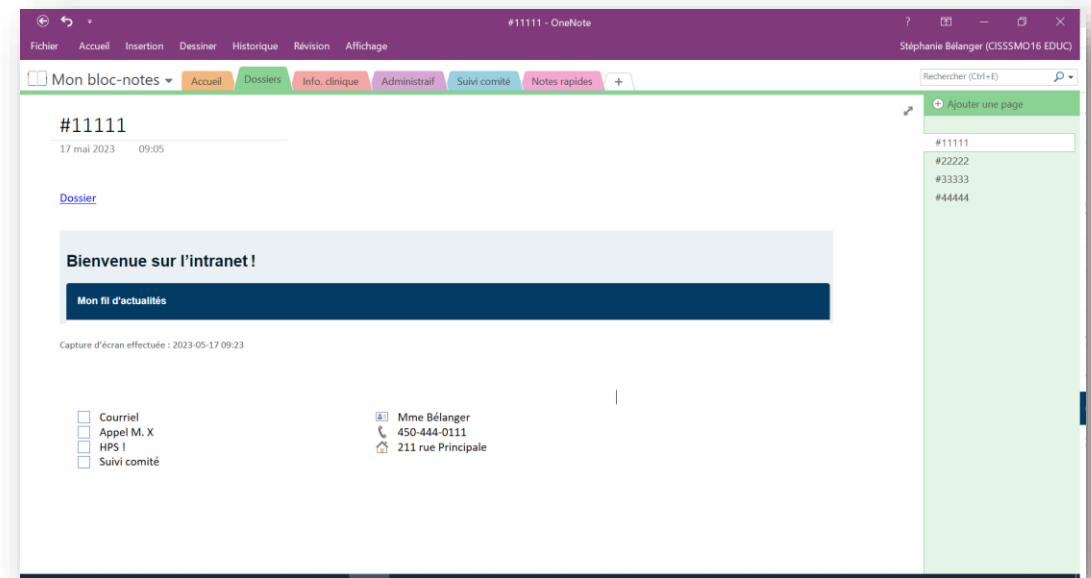
Volet professionnel

Utilisation comme un cartable

Quelques outils disponibles :

- Balises
- Pièces jointes
- Capture d'écran
- Liens (internet ou dossier)
- Dessin
- Tableau
- Extrait audio et vidéo
- Etc.

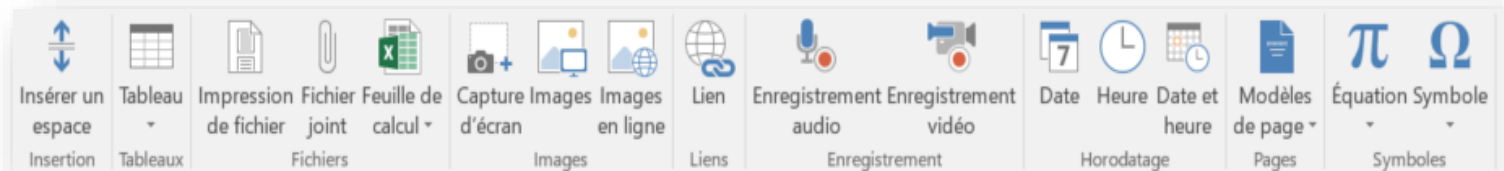
- En ligne option dictée



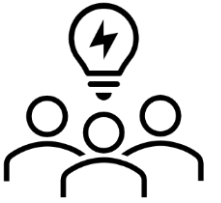
Accueil



Insertion

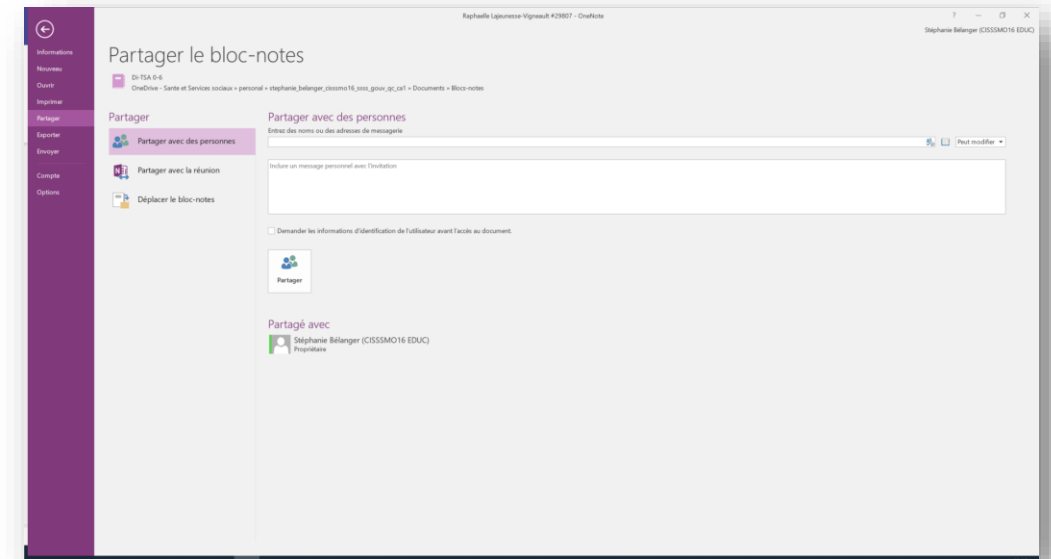


One Note



Volet collaboratif

Partage de bloc-notes *(doit être enregistré sur OneDrive)*

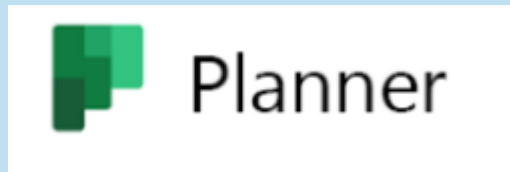


Liens utiles

- [Présentation de OneNote - Support Microsoft](#)
- [Créer un bloc-notes dans OneNote - Support Microsoft](#)
- [Tâches de base dans OneNote pour Windows 10 - Support Microsoft](#)



Planner

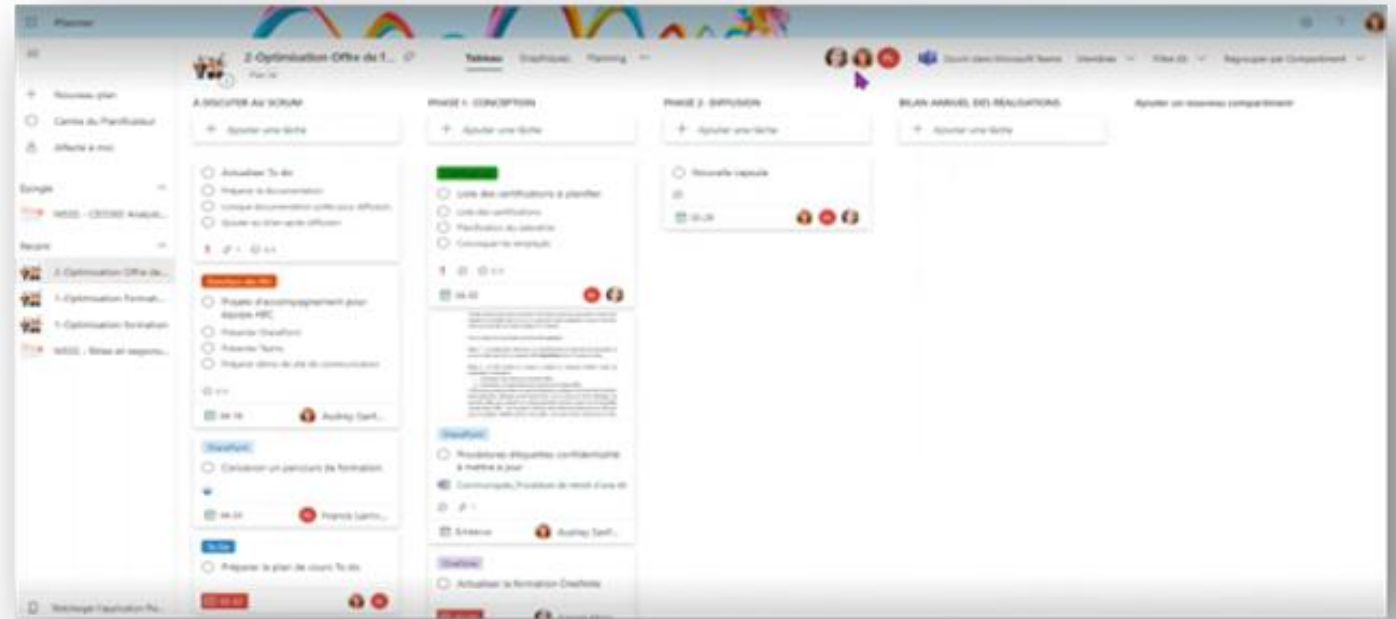




Volet professionnel

Parfait pour :

- Le suivi des notes à faire
- Liste de contrôle de matériel à créer
- Suivre les dates de révisions de PI



Formations M365

- [Formation Microsoft - To Do, Planificateur et Tâches](#)
- [Planificateur, ToDo et Tasks.mp4 \(sharepoint.com\)](#)
- [Planifier un événement dans Microsoft Planner - Support Microsoft](#)



Volet professionnel

Paramètres utiles:

- Dates limites avec rappel par courriel
- Étiquettes de couleurs pour catégoriser et permettre de filtrer les informations désirées
- Fonctions d'indiquer le niveau d'importance et de progression
- Espace pour inscrire des notes
- Possibilité d'insérer des documents pièces jointes ou adresse URL

CISSMO - Perso

○ exemple

Dernière modification le il y a quelques instants par vous

Affecter

Ajouter une étiquette

Compartiment

To do

Progression

○ Non démarrée

Priorité

● Moyen

Date de début

Pas de début

Date d'échéance

Pas d'échéance

Répéter

↺ Ne se répète pas

Notes

Tapez une description ou ajoutez des notes ici

Liste de contrôle

○ Ajouter un élément

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Commentaires

Tapez votre message ici

Envoyer

CL Cynthia Lavoie (CISSSMO16)

Nouveau Tâche «exemple» créé

22 mai 2023 15:31



Volet collaboratif

Parfait pour un tableau opérationnel de comité ou de projet

Paramètres utiles :

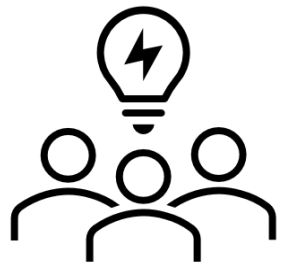
- Créer une fiche par actions/ moyen
- Permet d'attribuer les tâches aux membres
- Commentaires courriel à tous (*attention d'activer les notifications*)
- Possibilité d'inscrire les notes des réunions
- Liste à cocher des actions à faire
- Cercle vert pour indiquer les modifications depuis notre dernière consultation

Liens utiles :

[Collaborer avec votre équipe à l'aide de Microsoft Planner - Support Microsoft](#)

[Planificateur \(sharepoint.com\)](#)

[Planifier un événement dans Microsoft Planner - Support Microsoft](#)



Québec 



Projets collaboratifs

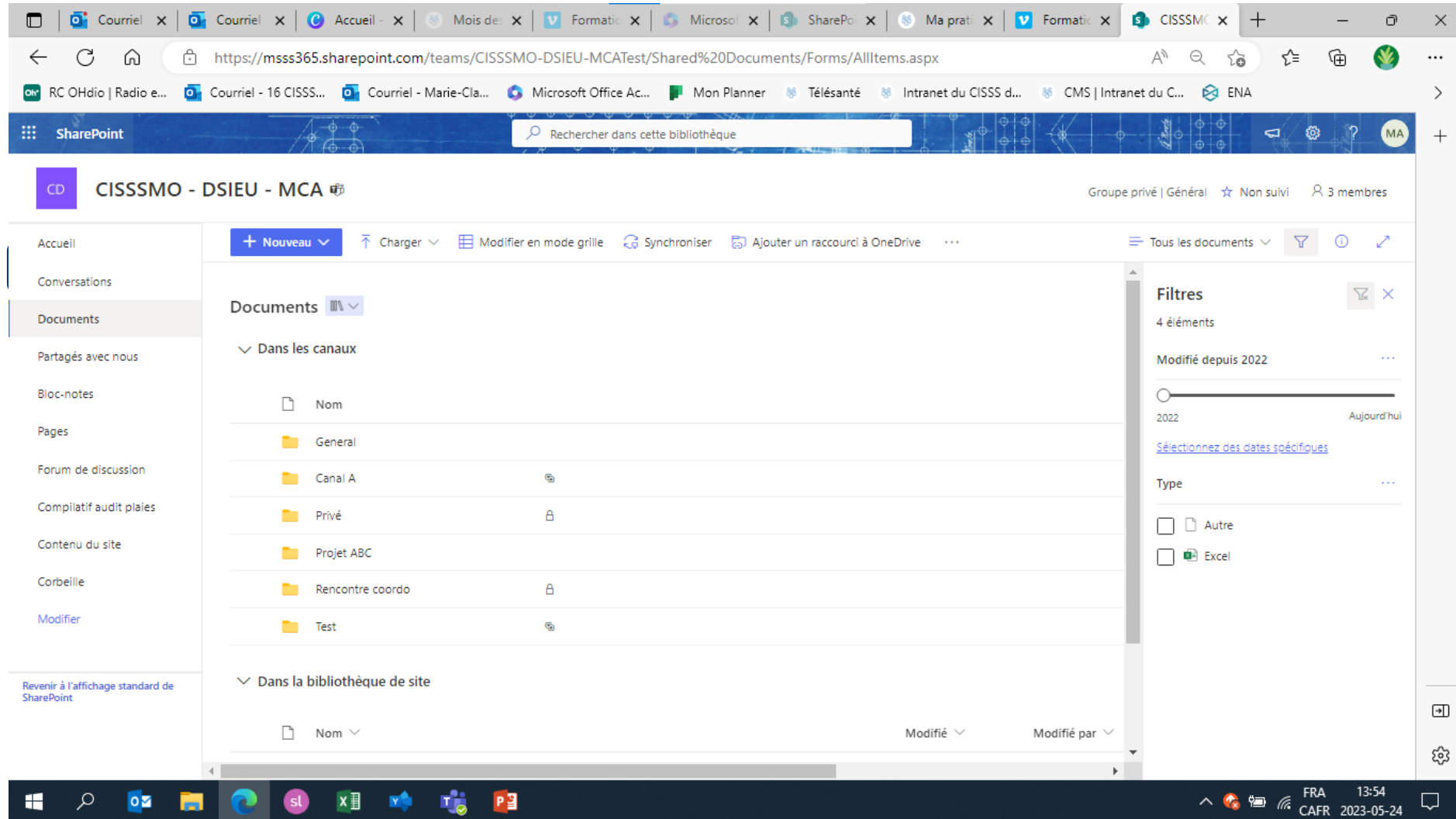
Pour optimiser la gestion de vos projets!



Sharepoint



Équipe Teams vers SharePoint



Partage de fichiers

The screenshot displays a Microsoft SharePoint web interface. The top navigation bar shows the site name 'CISSSMO - DSIEU - MCA'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Accueil', 'Conversations', 'Documents', and 'Partagés avec nous'. The main content area shows a document titled 'Document7.docx' with a date of '12 octobre 2022'. A 'Gérer l'accès' (Manage access) dialog box is open, showing the document's URL and sharing options. The 'Paramètres de partage' (Sharing settings) section includes 'Peut modifier' (Can edit) and 'Bloquer le téléchargement' (Block download). The 'Ce lien fonctionne pour' (This link works for) section shows a list of users: 'Émilie Laberge (CISSSMO16)', 'Catherine Houle (CISSSMO16)', and 'Geneviève Benoit (CISSSMO16)'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 13:58 on 2023-05-24.

CISSSMO - DSIEU - MCA

Documents > General

Document7.docx
12 octobre 2022

Gérer l'accès

https://msss365.sharepoint.com/:x/t/CISSSM... Copier

Les personnes que vous spécifiez peuvent modifier le contenu

Paramètres de partage

Peut modifier

Bloquer le téléchargement Désactivé

Ce lien fonctionne pour

Spécifier des personnes pour ce lien

- Émilie Laberge (CISSSMO16)
emilie.laberge.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
- Catherine Houle (CISSSMO16)
catherine.houle.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
- Geneviève Benoit (CISSSMO16)
genevieve.benoit.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Planner vers SharePoint

The screenshot shows a web browser window displaying a Microsoft Teams SharePoint document library. The browser's address bar shows the URL: `https://msss365.sharepoint.com/teams/CISSMO-Projets/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx`. The page title is "CISSMO - Projets". The left sidebar contains navigation options: Accueil, Conversations, Documents (selected), Partagés avec nous, Bloc-notes, Pages, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. The main content area displays a list of documents with columns for Nom, Modifié, and Modifié par. The documents listed include audio recordings, PDFs, and Excel spreadsheets related to medical care and audits. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 14:37 on 2023-05-24.

Nom	Modifié	Modifié par
1er Atelier- SOINS PLAIES_SOINS de la PEAU-20230223_120408-Enregistrement de la réunion (1).mp4	21 mars	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Annexe 3 Feuillelet - Autonomie et mobilité.pdf	5 avril	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audit chute secteur ambulatoire vierge.xlsx	17 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audit plaies de pression - Centre d'hébergement Haut Saint-Laurent.xlsm	18 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audit plaies de pression - Centres d'hébergement Vaudreuil- Soulanges.xlsm	18 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audits chute vierge.xlsx	17 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audits plaies_RÉADAPTATION-URFI Avril 2022.xlsm	18 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Audits plaies_RÉADAPTATION-URFI Novembre 2022.xlsm	18 janvier	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Cahier préceptorat infirmières auxiliaires_août 2021HMR.docx	5 avril	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Cahier préceptorat infirmières auxiliaires_août 2021HMR.pdf	25 novembre 2022	Marie-Claude Asselin (CIS:)
Calendrier de réservation 2022.xlsx	8 décembre 2022	Marie-Claude Asselin (CIS:)

Bloc-Notes (OneNote)

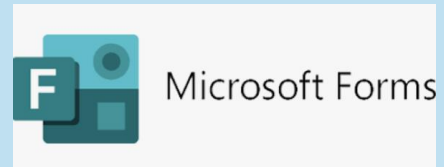
The image shows a SharePoint site interface for 'CISSMO - DSIEU - MCA'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Accueil', 'Conversations', 'Bloc-notes' (highlighted with a blue box), 'Pages', 'Forum de discussion', 'Compilatif audit plaies', 'Contenu du site', 'Corbeille', and 'Modifier'. The main content area displays 'Actualités' and 'Liens rapides'. Overlaid on this is a OneNote application window titled 'CISSMO - DSIEU - MCA Test Notebook'. The OneNote window shows a ribbon with tabs: 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Dessin', 'Affichage', and 'Aide'. The 'Accueil' tab is active, showing a ribbon with various formatting options like font face (Calibri Light), size (20), bold, italic, underline, color, and background color. Below the ribbon, there's a sidebar with 'Section sans titre' and 'Page sans titre'. The main editing area shows the date 'Thursday, May 25, 2023' and the time '11:46 AM'. At the bottom of the OneNote window, there's a taskbar with several open documents, including 'Attestation de déclaration formation.xlsx'.

Modification des colonnes de fichiers

The screenshot displays a SharePoint library interface for 'CISSMO - DSIEU - MCA'. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Conversations, Documents (highlighted with a blue box), Partage avec nous, Bloc-notes, Pages, Forum de discussion, Compilatif audit plaies, Contenu du site, Corbeille, and Modifier. The top navigation bar includes the SharePoint logo, a search bar, and buttons for '+ Nouveau', 'Charger', and 'Modifier en mode grille' (highlighted with a blue box). The main content area shows a list of documents with columns 'Nom', 'Apps', 'General', 'Projet ABC', and 'Attestation de déclaration formation.xlsx'. A modal dialog titled 'Créer une colonne' is open, showing a list of column types: Texte, Choix, Date et heure, Plusieurs lignes de texte, Personne, Nombre, and Oui/Non. The dialog also includes a 'Suivant' button and an 'Annuler' button.



Forms





Avantages :

- Les résultats sont compilés automatiquement et facilement visibles via des diagrammes et de les extraire dans un fichier excell
- Plusieurs paramètres disponibles : limiter le nombre de réponses, garder l'anonymat, date de début et de fin automatique, message personnalisé
- Permet d'avoir une notification

Liens utiles :

- [Introduction à Forms \(durée 1 heure\)](#)
- [Mon portail M365 \(section Forms\)](#)
- [Créer un formulaire ou un questionnaire - Support Microsoft](#)



Utilisations possibles :

- ✓ Sondages <https://forms.office.com/r/NXj83RXAXg>
- ✓ Arbres décisionnels (ex: PII-PID) <https://forms.office.com/r/cYuHtKaUZZ>
- ✓ Formulaire d'appréciation
https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=KP7hBotfdUC_bK4kvhp5khwVbqO7ogVLjHAK8zWmCXBUQVM3U1pUQlgxRUwzRDdIMkg3SEk1NzNXMi4u&sharetoken=sEeLA3R1gO4aYMkWFR0o



Outils pour vous

Et maintenant?

Ressources disponibles

- Formations M365
 - En ligne et rapides [Formations \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)
 - 1 heure: [Catalogue des formations M365 \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)
- Groupe TEAMS SUPPORT 365
 - <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a9ObYKcJxVMJ3XRCE2tBgaBzAAwrtFB0P84Bp5azdhnA1%40thread.tacv2/conversations?groupId=0b87d982-ac23-461f-ae63-e8d10a96a0f9&tenantId=06e1fe28-5f8b-4075-bf6c-ae24be1a7992>
 - Code d'équipe: bjc026o

Apprentissage informel

N'hésitez pas :

- ✓ À partager vos trucs lors de vos rencontres avec collègues
- ✓ De prendre le temps d'expérimenter les applications en partage d'écran pour que tous les membres se les approprient
- ✓ Poser des questions à vos collègues pour qu'ils vous aident (c'est un 2 minutes bien investi!)



Merci pour votre participation !

Sondage rapide dans la section commentaires

Réponses aux questions ?