



# Comprendre **Microsoft 365** ses outils, ses usages, ses opportunités et la manière de le déployer

Livre blanc, Christophe Coupez, Mars 2021

The background of the bottom section is a dark wooden desk with a laptop, a cup of coffee, and a smartphone. The "digital Inside" logo is prominently displayed in white, with a green square above the 'i' in "digital".

digital  
Inside

<https://www.digital-inside.fr>

# Le mot de l'auteur

Rares sont encore les entreprises qui ont réellement compris l'importance stratégique du digital (ou [numérique?](#)) interne d'entreprise, notamment avec Microsoft 365.

Pour la grande majorité d'entre elles, Microsoft 365 n'est pas un sujet stratégique : ce n'est qu'une affaire d'informaticiens. La raison essentielle des échecs de déploiement tient dans cette posture.

Car bien déployé, Microsoft 365 peut moderniser l'entreprise dans ses postures et dans sa culture d'entreprise. Les usages apportés par Microsoft 365 peuvent apporter un coup de boost important dans la collaboration, le partage, la gestion de la connaissance. Microsoft 365 peut apporter aussi des solutions pour améliorer la cyber sécurité, la conformité RGPD, la maîtrise des données et couvrir des besoins métier rapidement et à moindre coût.

Encore faut-il savoir que Microsoft 365 permet tout cela et avoir les clés de compréhension. C'est l'objectif de ce livre blanc, en complément de mon dernier livre « [le Digital interne d'entreprise](#) » qui complète le sujet sur la dimension « transformation de l'entreprise », avec Microsoft 365.

Bonne lecture !



## L'auteur

Christophe Coupez est consultant en transformation digitale interne des entreprises avec Microsoft 365 au sein de la société ABALON.

Il a passé 20 ans au sein du Groupe Bouygues, tout d'abord comme auditeur interne Groupe (informatique), puis chez Bouygues Telecom pendant 15 ans comme responsable des solutions collaboratives et maître d'œuvre intranet.

Il est l'auteur du site <https://www.digital-inside.fr> et du livre « [le digital interne d'entreprise](#) » paru aux éditions Mardaga.



# Sommaire

## Comprendre les enjeux et les opportunités de Microsoft 365 p. 4

Petite introduction sur Microsoft 365 au travers des enjeux pour les entreprises de toutes tailles. Survol rapide des domaines couverts par Microsoft 365.

## Déployer Microsoft 365 c'est chercher à réinventer les scénarios de travail p. 13

Focus sur ce qui fait le succès du déploiement : le changement des scénarios de travail. Survol de quelques exemples concrets de nouveaux scénarios inspirés par les usages de Microsoft 365.

## Connaître les outils pour en comprendre les usages p. 24

Survol de tous les outils proposés par Microsoft 365 pour en comprendre le positionnement et les usages dans l'entreprise.

## Réussir le déploiement de Microsoft 365 en adoptant la bonne approche p. 64

Déployer Microsoft 365 n'est pas qu'un projet informatique: c'est une démarche de transformation. Quelques conseils pour réussir votre démarche.

## Pour en savoir plus et se lancer dans l'aventure 365 p. 69

Quelques derniers conseils pour en savoir plus sur Microsoft 365 et vous lancer dans la grande aventure.

Merci à [Patrick Guimonet](#), fondateur d'Abalon, pour sa relecture, ses conseils et son soutien





# Comprendre les enjeux et les opportunités de Microsoft 365

Pour savoir tirer partie de ce que peut vous offrir Microsoft 365, il faut savoir de quoi on parle.

Sur ce sujet, les entreprises souffrent très souvent d'un déficit de connaissance et de compréhension de ce qu'est réellement Microsoft 365.

Pour certains, Microsoft 365 n'est vu qu'au travers de son outil phare : Teams.

D'autres encore, confondent tout simplement Microsoft 365 (les outils et les services) avec la suite bureautique Office (Word, Excel, ...).

Cette incompréhension ne permet pas d'aborder le sujet sous le bon angle. L'objectif de ce premier chapitre est de vous donner les bases de la compréhension de Microsoft 365.

# On ne peut plus travailler aujourd'hui comme il y a 30 ans !

Depuis le début de l'ère industrielle, les entreprises ont connu des révolutions dans les outils de travail, qui leur ont permis d'être toujours plus rapides et plus efficaces.

Au début du 20<sup>ème</sup> siècle, les machines à écrire ont apporté une première révolution concrète dans la manière de produire les écrits et de communiquer.

Puis, d'autres révolutions ont modernisé les échanges et la communication : le téléphone, le fax, l'ordinateur personnel dans les années 1980, et bien sûr la messagerie électronique et les serveurs de fichiers dans les années 1990...

Aucune de ces révolutions, même celles qui vous semblent les plus naturelles aujourd'hui, n'ont été accueillies avec enthousiasme. Pour toutes, il a fallu accompagner la transition, expliquer, convaincre qu'il fallait « faire autrement » avec ces nouveaux outils.

Aujourd'hui, si vous communiquez et partagez en entreprise uniquement en utilisant la messagerie et le serveur de fichiers, vous travaillez en fait de la même façon qu'il y a 30 à 40 ans.

Or depuis, le contexte des entreprises a changé, les collaborateurs ont changé aussi et ce n'est pas qu'une question de génération. Avec les besoins croissants d'agilité, de réactivité et de collaboration le mail n'est clairement plus l'outil adapté.

Réinventer la collaboration et le partage en intégrant dans le quotidien les outils du digital constitue la toute dernière révolution en marche dans les entreprises.

# La collaboration avec la seule messagerie atteint ses **limites** dans les entreprises

Pensée dans les années 1990 à une époque où les entreprises n'étaient pas soumises aux mêmes contraintes qu'aujourd'hui, et pour des collaborateurs très différents de ceux des années post 2020, la collaboration avec la seule messagerie atteint aujourd'hui ses limites.

Les entreprises modernes ont besoin aujourd'hui de plus de réactivité, de circuits de décision plus courts, etc.

Les sujets que nous traitons sont souvent plus complexes, les interlocuteurs sont plus nombreux et la quantité d'information à échanger toujours plus important en volume.

Le mode managérial change aussi : la bienveillance, l'écoute du terrain, les « leaders » plutôt que « patrons » s'imposent dans les entreprises modernes.

Surtout, la crise sanitaire de 2020 a imposé le télétravail à marche forcée dans quasiment toutes les entreprises, ce qui modifie les paramètres de la collaboration. On a besoin de recréer de la proximité justement parce que nous travaillons éloignés les uns des autres.

Le mail n'est pas un ennemi, mais ce sont ses effets induits qui posent problème : anarchie des échanges, perte de temps dans le classement des messages, etc.

L'objectif n'est pas de supprimer la messagerie car on l'utilisera toujours pour échanger avec des interlocuteurs occasionnels, mais bien de remplacer l'usage de la messagerie par Teams pour échanger en interne, ce qui est bien plus efficace.

Les effets induits du mail sont en effet aujourd'hui des freins importants à la fluidité des échanges dans les entreprises : pénibilité de traitement des boîtes aux lettres (tri), etc.

Ce n'est pas une utopie par exemple de dire qu'en interne de l'entreprise, le mail n'a plus sa place : c'est une réalité chez Abalon depuis plus de quatre ans.



# Microsoft 365, ce n'est pas que des outils, ce sont aussi des **postures** différentes

## **Plus réactif, plus collaboratif, plus transverse**

Microsoft 365, ce sont de nouveaux outils qui rendent possibles de nouveaux usages ; lesquels nouveaux usages rendent possibles de nouvelles postures des personnes.

Yammer & Teams par exemple sont les outils phare pour promouvoir la transversalité dans l'entreprise, permettre à des collaborateurs de directions différentes de travailler ensemble sur des sujets communs.

Plus particulièrement, Yammer permet aux collaborateurs d'être acteurs au sein de l'entreprise, de proposer des idées, de partager leur veille technologique, etc.

Autant de postures qui ne sont pas possibles avec la seule messagerie comme moyen de collaboration.

## **Plus agile, plus innovant**

Des solutions comme Lists, SharePoint permettent de digitaliser des processus très simples de structuration de la donnée.

Des solutions comme celles de la Power Platform (voir en page 53) révolutionnent quant à elles la manière d'appréhender la réponse des DSI face aux besoins des métiers.

Mais ce type de réalisation réclame une nouvelle posture de toute l'entreprise, à la fois de la Direction des Systèmes d'Information, et des métiers : il faut, des deux côtés, être agile et pragmatique.

L'agilité n'est pas une méthode, mais plutôt un état d'esprit. Être agile, c'est accepter d'aller à l'essentiel. C'est accepter d'essayer, de faire simple, de sortir des processus informatiques taillés pour de gros projets et inadaptés pour ce genre de réalisation.

L'agilité doit se retrouver aussi dans la manière d'accompagner les outils.

## **Plus orienté vers le service aux collaborateurs**

Bien souvent, une gouvernance dans les DSI se résume à une liste de règles et d'interdits pour les utilisateurs.

Une liste qui grandit au fil des années, dont le but n'est pas de rendre service aux utilisateurs, mais souvent de limiter les problèmes générés par l'usage de ces outils sur les équipes DSI, ce qui est paradoxal.

Avec Microsoft 365, il faut repenser la philosophie de la gouvernance, et penser un service « qui rend service », en plaçant les utilisateurs au centre du dispositif, sans négliger pour autant la maîtrise et le contrôle de la croissance des usages et des créations (Teams, SharePoint,...)

Bref, déployer Microsoft 365 est un magnifique prétexte pour moderniser toutes les façons de fonctionner dans l'entreprise et de gagner en efficacité.

# Microsoft 365, la **digital workplace** par excellence

## Un terme qui cache une forêt de sens

Le terme anglais « digital workplace » est l'arbre qui cache une forêt de sens. Chacun y va de sa propre définition.

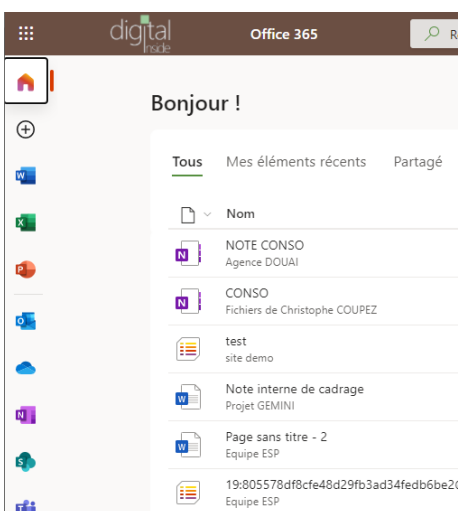
La digital workplace n'est pas un outil mais plutôt un concept. C'est l'endroit central qui regroupe tout ce dont un collaborateur a besoin pour travailler, en se connectant une seule fois.

Cette connexion unique vers un environnement global donne accès aux outils, mais aussi aux données (fichiers, informations, ...). Et passer d'un outil à l'autre, d'un fichier à l'autre se fait alors par quelques clics.

## La porte d'entrée : <https://www.office.com>

La porte d'entrée au digital workplace de Microsoft 365 est <https://www.office.com>

Une adresse souvent ignorée par les utilisateurs, mais qui donne pourtant accès à un portail général sur les fichiers et outils :



## Any where, Any way, Any device

Sous cette appellation se cache aussi le Saint Graal recherché par toutes les entreprises depuis des années : la possibilité de travailler avec n'importe quel appareil, depuis n'importe où, n'importe quand.

Dans un contexte de forte mobilité, de télétravail massivement imposé pour cause de crise sanitaire mondiale, ces opportunités sont vitales.

## La mobilité

La quasi-totalité des outils de Microsoft 365 ont leur équivalent dans les stores Android ou Apple de vos smartphones.

Et il est aujourd'hui possible de créer en quelques clics des applications mobiles pour accéder à vos données métier stockées par exemple dans SharePoint.



## Système d'exploitation, navigateur internet, pack office : **soyez à jour**

Il n'est pas rare de rencontrer encore des ordinateurs sous Windows 7, avec de vieux navigateurs internet explorer 11 ou sur lesquels est installé un vieux pack Office Bureautique (Word, Excel, ...).

Attention, pour que Microsoft 365 tienne ses promesses, soyez à jour sur les ordinateurs avec Windows 10, Edge Chromium et la suite bureautique Microsoft 365.



# Améliorer la **cyber sécurité**, la **conformité** de l'entreprise et **maîtriser** les données

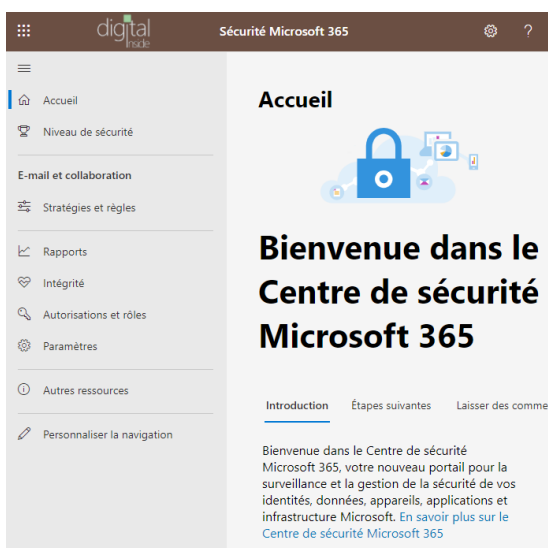
## Améliorer la cyber protection

Les attaques informatiques contre les entreprises, les organisations et même les hôpitaux explosent partout dans le monde.

La cyber sécurité est aujourd'hui un enjeu majeur pour toutes les entreprises, quelle que soit leur taille. Les grands groupes attaqués peuvent perdre des millions d'euros, tandis que les PME peuvent carrément disparaître.

Microsoft 365 embarque un centre de sécurité très riche qui propose plusieurs solutions à activer pour augmenter le niveau de sécurité de l'environnement, depuis l'authentification MFA jusqu'aux règles d'analyse poussées permettant de détecter des anomalies comme par exemple un collaborateur qui se connecte de deux pays différents en même temps.

A lire [cette interview](#) de l'expert cyber sécurité Xuan AHEHEHINNOU de chez Abalon qui explique le sujet.



## Gérer la conformité RGPD

Le Règlement Général de la Protection des Données entré en vigueur en 2016 impose aux entreprises de bien maîtriser les données personnelles stockées dans les systèmes.

Microsoft 365 propose plusieurs solutions pour tracer de manière formelle les informations sensibles ainsi qu'un centre de conformité pour mesurer le niveau de conformité RGPD.

Si vous avez des licences Microsoft 365, vous devez d'exploiter ces solutions pour prouver votre prise en compte RGPD aux éventuels auditeurs.



## Maîtriser les données

Certaines données (fichiers, mails) échangés dans l'entreprise sont plus sensibles que d'autres. Certains fichiers peuvent être publics, internes, confidentiels ou carrément secrets.

Avec Microsoft 365 il est possible de bloquer certaines actions, comme par exemple envoyer un fichier confidentiel à une personne externe à l'entreprise.

# Couvrir les besoins métier de l'entreprise, rapidement & économiquement

## Le collaboratif et au-delà

Quand on parle Microsoft 365, beaucoup pensent uniquement Outlook, Teams et SharePoint, les outils phares de la communication et de la collaboration.

Non seulement les outils de la collaboration sont bien plus nombreux que ces trois seuls outils comment vous allez le découvrir dans le chapitre suivant, mais surtout, le champ d'application de Microsoft 365 dépasse largement le simple usage du collaboratif : Microsoft 365 vous permet aussi de répondre rapidement à des besoins métiers de façon rapide et économique.

## Outiller les ateliers, les itinérants, digitaliser les processus

Avec Microsoft 365 il devient possible d'outiller toutes les populations de l'entreprise pour faciliter leur quotidien et améliorer la performance collective.

Dans les ateliers par exemple, il est possible de réaliser rapidement des applications mobiles sur Smartphone ou tablettes pour permettre aux techniciens de saisir directement des informations depuis la chaîne de production qui seront exploitées en temps réel dans les bureaux par les chefs d'équipe.

Ce sont par exemple des applications de ce type que la SNCF a choisi de réaliser pour les techniciens dans les ateliers de maintenance pour gagner en confort de travail et en efficacité.

Pour en savoir plus, lisez [cet article](#) qui décrit les différentes applications mises en œuvre par la SNCF. Même si ces exemples ne sont pas les plus récents, ils sont à mon sens les plus parlant.

Grâce au réseau 4G et bientôt 5G sur tout le territoire, avec Microsoft 365 il est également possible d'équiper les populations itinérantes d'applications métier sur leurs mobiles, par exemple pour donner des informations en temps réel sur la prochaine intervention à faire sur un équipement. Ou simplement en accédant à Teams, Yammer, SharePoint, OneDrive en mobilité.

Dans les bureaux, Microsoft 365 permet également de réaliser des applications pour digitaliser des processus, comme cette [application de saisie de l'activité des collaborateurs](#), réalisée par Abalon pour ses propres collaborateurs.

## Des opportunités jusqu'alors inaccessibles

Réaliser des applications informatiques, sur mobiles, tablette ou PC étaient jusqu'alors inaccessibles pour un grand nombre d'entreprises.

Développer des applications selon une approche classique (code informatique, base de données, ...) nécessite des compétences et des ressources auxquelles un grand nombre d'entreprises n'ont pas accès.

## La Power Platform Microsoft 365 révolutionne la réponse de la DSI aux besoins des équipes

Microsoft 365 rend beaucoup plus accessible ces cas d'usage grâce à la Power Platform, un nom qui regroupe quatre outils majeurs qui sont de nature à révolutionner la réponse de la DSI aux besoins métier des équipes.

Pour en savoir plus, lisez les pages 53 à 57 ainsi que la page 67.

# Des opportunités pour **toutes les entreprises** petites et grandes, et même pour les **associations**

## La démocratisation de l'accès au digital interne

La révolution de Microsoft 365 se situe dans la démocratisation des outils digitaux collaboratifs, qui sont aujourd'hui devenus accessibles à toutes les entreprises, qu'elles soient grandes ou petites.

Par exemple, il y a encore quelques années, bénéficier d'un SharePoint nécessitait la mise en place de toute une équipe et d'une infrastructure conséquente. Cela avait un prix qui rendait ces outils complètement inaccessibles aux PME.

Aujourd'hui, déployer un environnement complet de travail, intégrant tous les outils dont nous avons parlé, c'est l'affaire de quelques minutes.

Pour cette raison j'accompagne désormais petites et grandes entreprises dans la découverte de ces opportunités, et dans l'adoption des outils.

## Les mêmes outils pour des grands groupes, PME et TPE

Je suis fasciné lorsque j'accompagne de grands groupes industriels de 5000 à plusieurs dizaines de milliers de personnes, et que le lendemain, j'accompagne une PME de quelques centaines de personnes à utiliser les mêmes outils, dans des usages identiques.

Même les TPE d'une seule personne y trouvent leurs comptes, en bénéficiant de tout un environnement de travail à peu de frais.

## Les associations aussi

Plus encore que les entreprises, les associations ont bien saisi la puissance des outils et les gains qu'elles peuvent en tirer.

Bénéficiant de la gratuité des licences pour les Associations loi 1901 certains associations comme AFM Téléthon n'ont pas hésité à digitaliser leurs bénévoles :

[A lire l'interview](#) sur mon site Digital Inside de David Bidaubayle, l'évangéliste digital de l'AFM Téléthon qui accompagne l'association et ses 5000 bénévoles dans l'adoption de Microsoft 365 pour collaborer dans la préparation de ce grand rendez-vous annuel.

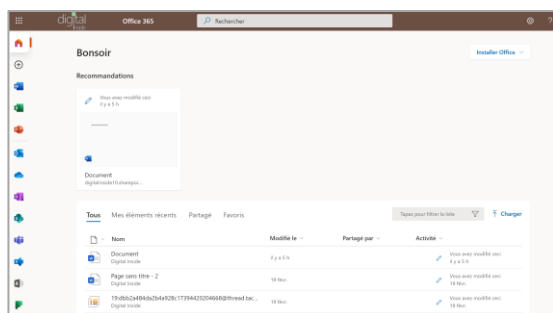
# Savoir accéder à Microsoft 365 et à toutes ses applications

## <https://www.office.com> la porte d'entrée

Il est très courant de découvrir dans une entreprise qui a déployé Microsoft 365 depuis plusieurs années qu'une très grande majorité d'utilisateurs n'en connaissent toujours pas la porte d'entrée.

<https://www.office.com> est l'adresse de la page d'accueil de Microsoft 365.

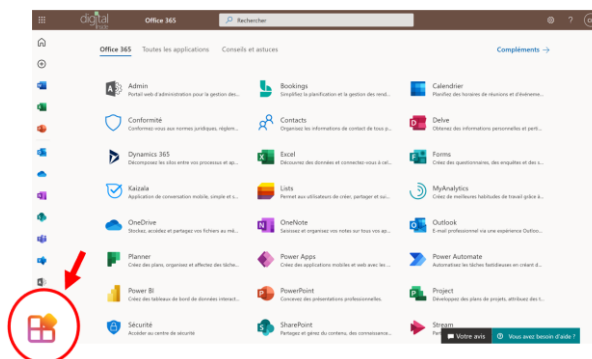
Cette page donne accès les derniers fichiers que vous avez modifiés. Elle donne aussi accès à une liste des outils, dans un menu qui apparaît à gauche.



Mais surtout, la zone de recherche, tout en haut de la page, vous permet de faire des recherches par mot clé sur tout les contenus de Microsoft 365, OneDrive et SharePoint confondus.

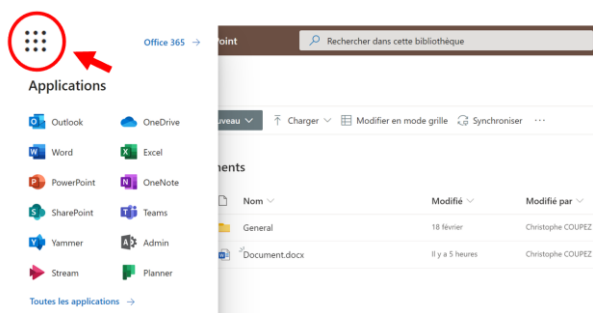
## Accéder à tous les outils de Microsoft 365

Depuis la page d'accueil de Microsoft, en cliquant sur le symbole ci-dessous, dans le coin gauche en bas de votre page, vous pourrez accéder à la liste des applications :



## ... et depuis le menu « gaufrier »

A tout moment, depuis n'importe quelle application de Microsoft 365, vous pouvez accéder à une autre application depuis le menu Microsoft 365, autrement appelé également « gaufrier » :







# Déployer Microsoft 365 c'est chercher à réinventer les scénarios de travail

Vouloir déployer Microsoft 365 en cherchant à ne rien changer des habitudes de travail est la principale raison des échecs de déploiement.

Déployer Microsoft 365 doit se faire au contraire avec l'objectif de changer les manières de travail pour obtenir des gains au quotidien.

Et changer les manières de travail, c'est changer les scénarios de travail, comme par exemple animer un projet, animer une équipe.

C'est ce que nous allons explorer dans ce chapitre.

# Changer les scénarios de travail au quotidien

## Les scénarios changent constamment au fil du temps

Lorsque j'explique aux entreprises qu'il faut faire évoluer les scénarios de travail pour y intégrer les usages rendus possibles par Microsoft 365, je me heurte souvent à un mur.

Ce que les entreprises veulent généralement, c'est au contraire le moins possible bouleverser les habitudes de leurs collaborateurs, ce qui est une grave erreur.

Pourtant les scénarios de travail évoluent au fil du temps, sans que nous en prenions conscience.

Par exemple, le scénario de travail a complètement évolué entre les années 70 et la fin des années 1980 avec l'arrivée de l'ordinateur dans les bureaux, et vers la fin des années 1990 avec le déploiement des premières messageries.

Aujourd'hui, on ne traite plus un dossier client comme on le ferait au début du siècle dernier, avec la machine à écrire et le fichier carton. Le scénario a changé.

Voir [cette conférence en vidéo sur ce sujet](#) :



## Difficile d'imaginer de nouveaux scénarios !

Impossible pour une équipe d'imaginer de nouveaux scénarios de travail sans avoir une bonne connaissance des outils.

Mais la principale difficulté tient au fait que les collaborateurs ont de grandes difficultés à imaginer par eux-mêmes une autre manière de faire que celle qu'ils connaissent depuis plus de trente ans.

La réussite de votre déploiement va donc tenir dans votre capacité à accompagner vos équipes dans ce changement de scénario, ce qui nécessite une certaine expérience et maturité sur le sujet, ce qui manque cruellement en interne dans les entreprises.

# Rendre l'entreprise **plus lisible** avec SharePoint, Teams, Yammer, ...

Dans une grande majorité des entreprises, la gestion de la connaissance (fichiers, données, expérience) est chaotique.

Trop souvent, les salariés sont livrés à eux-mêmes pour trouver la bonne information à jour. Les rares « sachants » font office d'aiguilleur pour diriger les collègues vers les bonnes ressources.

Et quand un collaborateur trouve LE fichier qu'il cherchait désespérément, il le garde ensuite sur son propre PC ou dans son espace fichier, démultipliant ainsi les fichiers dans l'entreprise.

## Une entreprise plus lisible...

Une entreprise lisible, c'est une entreprise dans laquelle un nouvel arrivant pourrait retrouver les principales informations d'entreprise et métier rapidement et simplement.

Les serveurs de fichiers n'aident en rien car ils n'apportent aucun contexte : les serveurs se contentent de stocker des fichiers dans des dossiers et sous-dossiers dont il faut connaître l'arborescence pour espérer s'y retrouver.

La messagerie n'est non plus d'aucune aide. Les messages tombent dans une seule et même bannette : la boîte de réception. Seul un tri manuel fastidieux et chronophage permet d'avoir une vision claire des échanges sur un thème, mais comme personne ne fait le tri de la même façon personne n'a la même vision.

## Rendre l'entreprise plus lisible avec SharePoint, Teams et Viva

Seules, les licences Microsoft 365 n'aident en rien à rendre l'entreprise plus lisible : c'est ce que l'entreprise va en faire qui permettra d'atteindre cet objectif. Les outils principaux sont SharePoint, Teams et Yammer.

SharePoint permettra de mettre en place rapidement un espace digital qui permettra de guider les collaborateurs vers les bonnes ressources. C'est dans les différentes « briques » de l'intranet (réalisés avec SharePoint) que vous pourrez stocker l'information d'entreprise : les fichiers, les informations, les actualités.

Les équipes Teams vous permettront également d'apporter de la lisibilité en canalisant les échanges et les fichiers autour de sujets précis. Exemple, des projets ou des sujet d'entreprise transverses qui nécessitent d'échanger et de partager.

Yammer, au travers du Réseau Social d'Entreprise permettra de mettre en mouvement les collaborateurs de l'entreprise.

Quant à Viva (voir en page 58), la nouvelle solution de Microsoft 365 annoncée en février 2020, ses outils permettront de mettre du liant entre tous les contenus.

## Une architecture à penser très sérieusement

Les dispositifs à créer (SharePoint, Teams, ...), leur positionnement les uns par rapport aux autres, les objectifs qu'on leur donne... tout ceci définit l'architecture générale.

Sa définition nécessite une réelle expertise et un grand soin, sous peine d'ajouter du chaos dans l'entreprise.



# Tour d'horizon des principaux cas d'usage en entreprise

Il ne saurait être question ici de balayer exhaustivement tous les cas d'usage possibles et imaginables pour lesquels l'utilisation des outils de Microsoft 365 peuvent apporter des gains d'opportunité : ce serait impossible dans le simple cadre d'un livre blanc.

Ce que je propose ici, c'est d'aborder les cas les plus fréquents, les plus simples à mettre en œuvre et pour lesquels les gains sont les plus flagrants.

## Animer une direction ou une équipe

Tout manager connaît l'importance de maintenir la cohésion au sein de ses équipes, plus encore dans un contexte généralisé de télétravail.

Cette cohésion passe par plusieurs choses, dont le partage des valeurs, des actualités, des informations.

C'est aussi le partage d'éléments moins formels mais tout aussi fédérateurs, comme le partage des succès, ce qui permet d'apporter de la reconnaissance aux équipes.

L'amélioration des processus et de l'efficacité passe également par le partage des bonnes idées, des propositions issues du terrain, et de la discussion.

### Mais comment communiquer et échanger ?

Il est encore trop courant que la vie d'une direction soit rythmée par l'envoi régulier d'un mail de la part du directeur (un mail bien souvent envoyé par son assistante).

Le mail est souvent accompagné de pièces jointes (compte rendu, support de la dernière réunion, ...). L'envoi (impersonnel), se perd dans les méandres des boîtes mails et s'ajoute aux centaines d'autres mails dont on ne sait plus trop quoi faire.

L'utilisation exclusive du mail ne permet pas non plus les échanges entre membres de la même direction / équipe.

Personne n'oserait par exemple envoyer un mail à toute la direction en disant « *voici une nouvelle technologie qui pourrait nous être utile : qu'en pensez-vous ?* ».

**Dans ce cadre, Teams s'impose maintenant comme la solution d'animation d'une équipe ou d'une direction.**

Plusieurs « canaux » permettent de canaliser les échanges autour de thèmes bien précis. Par exemple : infos entreprise, stratégie, projets, innovation, ..

Plus aucun mail ne doit être envoyé pour informer les équipes. Les informations doivent être diffusées par des messages courts postés dans les canaux de l'équipe Teams.

La condition de réussite tient dans l'explication des usages de l'équipe Teams, donnée par le manager au moment du lancement. Et elle tient également à l'exemplarité du manager qui doit être utilisateur de sa propre équipe pour poster des messages, réagir aux messages de ses collaborateurs, et liker.





# Animer des communautés de personnes

Quasiment toutes les entreprises de taille moyenne ou grande que j'ai pu croiser dans ma carrière ont créé des communautés de personnes.

Ces communautés sont animées dans le cadre d'une ou plusieurs démarches d'entreprise. Cela peut être par exemple la communauté des personnels féminins, la communauté des apprentis, des jeunes cadres, ...

Cela peut être aussi des communautés plus professionnelles, comme par exemple des communautés métier (la communauté des soudeurs ou des conducteurs de travaux, ...).

Très souvent, pour les entreprises qui ont développé une filière d'expertise, c'est tout simplement la communauté des experts.

Ces communautés ont toutes le même objectif, quelque soit le sujet : brasser les expériences, partager, s'entraider, échanger, co-construire, etc.

Il est encore courant que ces communautés soient animées par mail. La traditionnelle « newsletter », envoyée par messagerie une fois par mois est censée tenir tous les membres de la communauté informés des dernières nouvelles.

Mais qui lit avec attention ces newsletters qui encombrant encore d'avantage nos messageries, et qui s'y perdent ?

Mais au-delà de cette information mensuelle descendante, comment « animer » de manière concrète la communauté ? Comment permettre à ses membres d'échanger, de collaborer, de proposer des actions, de co-construire quelque chose ?

Yammer ou Teams proposent ici une réponse rapide et efficace. A chaque communauté sa communauté Yammer d'échange ou son équipe Teams de collaboration qui sera réservée aux seuls membres de la communauté.

Ces solutions permettent dans le cadre de ces communautés d'ouvrir le débat, de laisser la parole à chacun des membres de façon égale.

Ces communautés ou équipes peuvent révéler des personnalités insoupçonnées : ceux qui ont des idées et qui les partagent, face à d'autres qui sont plus ou moins passifs au sein de la communauté.

A lire : [conseils pour faire décoller le Réseau Social d'Entreprise](#)



# Réinventer la communication interne avec le digital interne

## Comment se positionne la direction de la communication ?

Il n'est pas rare qu'un projet de déploiement du digital soit bloqué par la direction de la communication interne, soit partiellement, soit totalement.

Dans tous les cas de figure que j'ai pu rencontrer, la raison de ce blocage tenait aux craintes liées au bouleversement que les nouveaux outils pouvaient apporter à la communication au sein de l'entreprise de manière globale.

C'est un fait : ouvrir un Réseau Social d'Entreprise modifie le rapport des collaborateurs à l'information.

Tout à coup, chaque collaborateur, quel qu'il soit, peut désormais partager une information ou des photos avec toute l'entreprise, sans contrôle préalable ni validation. Ce que jadis seule la direction de la communication interne était techniquement capable de faire.

Par exemple, dans une société industrielle que j'ai accompagnée, tous les jours, des équipes fêtaient l'avancement de leurs chantiers avec des photos publiées dans Yammer. Ces annonces étaient d'ailleurs commentées par de grands directeurs, et souvent même par le Directeur Général, pour féliciter les équipes.

## L'implication de la direction de la communication est essentielle

Par exemple, le « portail d'entreprise » (ce qu'on appelle abusivement « l'intranet »), qui est l'organe officiel de la communication interne, doit « porter » les efforts de la digitalisation, en devenant un portail d'accès à tous les espaces digitaux disponibles pour travailler. Une mise en visibilité accentuée par Viva Connexions, un des nouveaux outils de Microsoft 365 (lire en page 60).

Il n'est pas concevable d'ouvrir un Réseau Social d'Entreprise qui ne soit pas accessible de manière simple et très visible depuis le portail de l'entreprise. Les outils de Microsoft 365 facilitent le déploiement d'un Intranet efficace, avec SharePoint.

Si les directions de la communication redoutent tant le déploiement des solutions digitales, c'est parce qu'elles n'ont pas conscience des opportunités que ces solutions peuvent leur porter dans le domaine de la communication.

Car plutôt que de nuire à leur mission, ces nouvelles solutions, comme Yammer pour le RSE, Stream pour la publication de vidéos et Viva pour mettre en relations contenus et utilisateurs, peuvent leur apporter de nouveaux canaux de diffusion, plus puissants et efficaces, qui pourront appuyer le traditionnel portail d'entreprise.

A lire : [la mutation de la Direction de la Communication Interne](#)



# Animer un projet

Je parle d'animation de projet depuis que j'ai commencé, en 2012 à utiliser un Réseau Social d'Entreprise pour tous mes projets, puis l'outil Teams dès sa sortie.

Avant cela, je ne faisais que du pilotage de projet. La différence est importante.

Dans une voiture, le conducteur pilote : il regarde son tableau de bord, les panneaux, enclenche des actions sur les leviers, les pédales, le volant. Il est responsable de la bonne marche du véhicule et de l'arrivée à bon port.

Mais il n'est pas seul dans la voiture. Les passagers ont une idée de la direction à prendre. Le conducteur doit pouvoir informer ses passagers, écouter leurs avis ou demandes, partager les mêmes objectifs, et surtout, entretenir une bonne cohésion. C'est l'animation.

Avec le seul usage du mail, l'animation d'un projet est très difficile à faire, car toute action d'information ou d'échange se traduit par d'avantage de mails dans les boîtes de réception. Des mails qui se perdent parmi les centaines de mails des autres sujets, et les documents associés avec.

Partager des documents projet en pièces jointes à des mails constitue un risque majeur dans les projets, du fait des différentes versions qui « circulent » parmi les acteurs du projet.

Mais le point essentiel est qu'avec le mail, personne n'a de vision identique à la fois des échanges, des discussions, et des documents partagés.

Cette vision unique des échanges et des données (fichiers, autres), c'est ce qu'offre Microsoft 365.

La solution est d'animer les projets Teams. Les différents canaux permettront de canaliser les échanges autour des différentes étapes du projet, entre tous les acteurs tandis que Viva Rubriques (*Viva Topics*) permettra de donner du liant entre toutes les informations du projet.

Définir la structure d'une équipe Teams projet est une étape importante dans le « plan projet », car cela va structurer le scénario de dialogue et de partage pendant toute la durée du projet.

Une solution comme Planner permettra de gérer toutes les tâches associées aux différents acteurs. La solution MS Project online peut finaliser le dispositif par une parfaite intégration.





## Animer du support et de l'entraide

Le besoin de support et d'entraide se retrouve partout dans l'entreprise.

On pense tout de suite aux applications informatiques métier qui sont utilisées par les collaborateurs : il y a toujours beaucoup d'échanges autour de ces outils.

Tout d'abord, il y a les responsables de l'outil qui doivent communiquer des actualités aux utilisateurs : nouvelles versions, arrêt pour maintenance, correction de bug, .... Ils doivent aussi mettre à disposition des modes d'emploi, des tutoriels.

Il y a aussi et bien sûr les utilisateurs qui ont des questions à poser, des remarques à faire, des idées d'amélioration, des retours d'expérience.

Mais ça ne concerne pas que les outils informatiques. D'autres sujets ont le même besoin.

Les processus par exemple méritent un support et une entraide. C'est le cas du processus achat d'une entreprise, ou tout autre processus : les collaborateurs ont besoin de poser des questions, d'accéder à des documents d'explication. Ils ont besoin d'être informés si une procédure change.

Il n'y a pas que les procédures, il y a aussi les locaux et les services généraux. Par exemple, chez Bouygues Telecom, lorsque nous avons lancé le Réseau Social d'Entreprise en 2011, les Services Généraux avaient massivement adopté le RSE.

Les principaux services bénéficiaient d'une communauté d'information et d'entraide. Ce fut un des éléments qui ont décuplé l'adoption du Réseau Social d'Entreprise dont l'utilité opérationnelle est devenu tout de suite très évidente.

Mais dans la plupart des entreprises, tous ces échanges se font encore par mail, avec tous les effets secondaires négatifs que cela implique.

Le principal problème est l'absence d'espace de référence unique permettant d'accéder à tout moment aux échanges, et aux documents (tutoriels, modes d'emploi). Toute l'information, toute la connaissance est cachée quelque part parmi vos centaines / milliers de mails échangés.

La solution c'est l'utilisation de Yammer pour créer en quelques clics des communautés sur des sujets précis : des applications informatiques, des processus ou des équipements.

L'animation est importante pour garantir une réponse rapide aux questions. Souvent, ce sont les collaborateurs eux-mêmes qui s'entraident, sous le contrôle de l'animateur de la communauté.



# Digitaliser un **processus métier**

L'entreprise regorge de processus de toutes sortes, liés au métier ou à la vie du collaborateur (notes de frais, etc.). Des processus de toute nature et de toute complexité, que Microsoft 365 permet de digitaliser de plusieurs manières possibles.

## **Les quick wins**

C'est le nom qu'on donne à la mise en place d'un dispositif en quelques heures qui est de nature à régler un problème rapidement.

SharePoint est principalement connu pour être un « serveur de fichiers amélioré » mais il est très rarement connu pour ses capacités à réaliser rapidement un outil métier, avec ses pages, sa navigation, ses données dans des « listes structurées » (comme des tables de base de données).

La solution « List » disponible également dans Microsoft 365 (voir en page 46) permet également d'apporter une réponse ultra rapide à un besoin de digitalisation de processus très simple.

## **Aller plus loin avec la Power Platform**

Les outils de la Power Platform (voir page 53) offrent aujourd'hui des possibilités bien plus larges pour mettre en place des solutions informatiques bien plus élaborées.

On peut ainsi réaliser à faible coût et rapidement des applications métier ou pratiques sur PC, smartphone ou tablettes qui peuvent révolutionner le quotidien. Des solutions jadis inaccessibles dans des technologies plus conventionnelles.

La SNCF ne s'y est pas trompée. Elle a investi massivement dans cette technologie notamment pour outiller les ateliers avec des solutions digitales sur tablette (découvrir en page 10).





# Animer l'innovation & l'expertise

## L'innovation est partout dans l'entreprise

L'innovation dans l'entreprise n'est plus l'apanage d'un groupe d'ingénieurs géniaux retranchés dans une équipe R&D qui travaillent à la mise au point de technologies complexes et top secrètes.

Aujourd'hui l'innovation est partout dans l'entreprise : dans les produits que l'entreprise commercialise, bien entendu, mais aussi dans les services, les processus, dans la manière de s'organiser et dans les manières de travailler.

Car toute amélioration dans ces domaines fera gagner de précieux points de compétitivité à l'entreprise, par rapport aux concurrents.

Sachez-le, Il y a dans vos équipes des personnes brillantes qui ont des idées tout à fait innovantes et qui aimeraient bien les partager. Mais comment ?

Dans un mode de collaboration classique, la seule manière de proposer une nouvelle idée et échanger sur cette idée avec les collaborateurs, c'est d'envoyer un mail à toute l'entreprise.

Vous le ferez une fois mais pas deux car on ne s'adresse pas à toute l'entreprise en envoyant des mails. Ceux qui ont fait l'erreur d'un « **répondre à tous** » à un email envoyé à toute l'entreprise le savent.

## Le choix de Yammer

Yammer sera l'outil idéal pour créer une communauté d'idées innovantes autour d'un thème très général, public et simple.

Exemple : chez un de mes clients, j'avais accompagné un collaborateur innovant (responsable de travaux) ([lire son témoignage](#)) qui avait eu une innovante. Il avait utilisé une communauté Yammer pour faire vivre son idée en postant des vidéos de ses prototypes.

Le sujet était simple et public à toute l'entreprise : un seul mur de conversation suffisait. Dans ce cas, Yammer était la bonne solution.

## Le choix de Teams

A l'inverse, au sein d'Abalon, nous sommes tous membres d'une communauté de veille des solutions Microsoft 365.

Le sujet est vaste et complexe : un seul mur de conversation n'y suffirait pas. Nous avons donc créé une équipe Teams avec autant de canaux qu'il y a de sujet dans Microsoft 365 : les outils, mais aussi les concepts, la sécurité, la gouvernance, etc. Dans ce cas, Teams était la bonne solution.

# Animer une démarche d'entreprise

A un moment donné de leur vie, toutes les entreprises ont un tournant à prendre pour survivre.

Cela peut être un projet de transformation complète de l'entreprise pour s'orienter vers une diversification ou le lancement de nouveaux produits. Sur ce dernier cas de figure j'ai un exemple flagrant de la puissance des outils digitaux.

Il y a quelques années, j'ai vécu de l'intérieur, en tant que salarié, le lancement de la 4G de Bouygues Telecom.

La 4G, dans un climat de guerre commerciale totale avec les trois autres opérateurs était un argument décisif. Le lancement (et la pédagogie derrière) se devait d'être grandiose.

Pour lancer la 4G, la direction de la communication interne de Bouygues Telecom s'est appuyée sur le réseau social de Bouygues Telecom (Wooby Network) pour animer tous les collaborateurs de l'entreprise autour d'un objectif commun : faire la promotion de la 4G, savoir en parler, et proposer des idées pour en faire la promotion.

L'activité de cette communauté du Réseau Social d'Entreprise a été purement frénétique pendant plusieurs semaines. Un grand nombre de collaborateurs ont participé très activement.

Les équipes de coordination s'en servaient pour synchroniser les forces vives et donner des infos. Les collaborateurs postaient des idées, et échangeaient ensemble dans la discussion pour l'affiner. Les collaborateurs volontaires pour rencontrer les clients dans les rues (je l'ai fait) s'échangeaient des conseils d'approche.

Des dizaines d'idées ont émergé de cette consultation, et beaucoup ont été retenues par la Direction Générale pour le lancement national de la 4G.

Certains collaborateurs cinéastes amateurs ont même posté dans le portail vidéo interne des réalisations personnelles qui ont été utilisées pour des diffusions nationales. Cette communauté a permis de fédérer tous les collaborateurs autour d'un enjeu industriel et commercial majeur.

Tout cela s'est passé en... 2013!! D'autres entreprises que je connais utilisent ces moyens pour préparer leur projet de transformation de l'entreprise, en impliquant les managers et les collaborateurs pilotes dans des groupes Yammer.

La solution ici est l'utilisation du réseau social Yammer, associé à un dispositif SharePoint pour donner du contexte. L'utilisation de Stream (solution vidéo) permet en outre de partager des vidéos.







## Connaître les outils pour en comprendre les usages

Il arrive souvent que des entreprises achètent des licences de Microsoft 365 principalement pour migrer la messagerie dans le Cloud.

Puis, en creusant un peu, elles découvrent que pour le prix de leurs licences, elles disposent d'un grand nombre d'autres outils. Mais sans bien comprendre de quoi il s'agit ni à quoi ils servent.

L'objectif de cet chapitre est de vous faire découvrir la richesse de Microsoft 365.

# Un nombre important d'outils qui fait peur aux entreprises

Microsoft 365 est un paradoxe en matière commerciale.

D'ordinaire, plus on a de services pour le même prix et plus le client est content. Microsoft 365 échappe à la règle : plus il y a d'outils pour le même prix et plus le client et les utilisateurs sont inquiets, voir même furieux.

La raison tient au simple fait que l'arrivée d'un nouvel outil représente un effort d'assimilation d'autant plus fort que l'entreprise ne dispose pas d'un expert qui puisse expliquer les usages associés et la manière d'utiliser le nouvel outil.

La grande question qui taraude les petites et grandes entreprises qui utilisent Microsoft 365, c'est donc de savoir à quoi servent tous ces outils.

## Le nombre des outils n'est pas un problème mais une chance

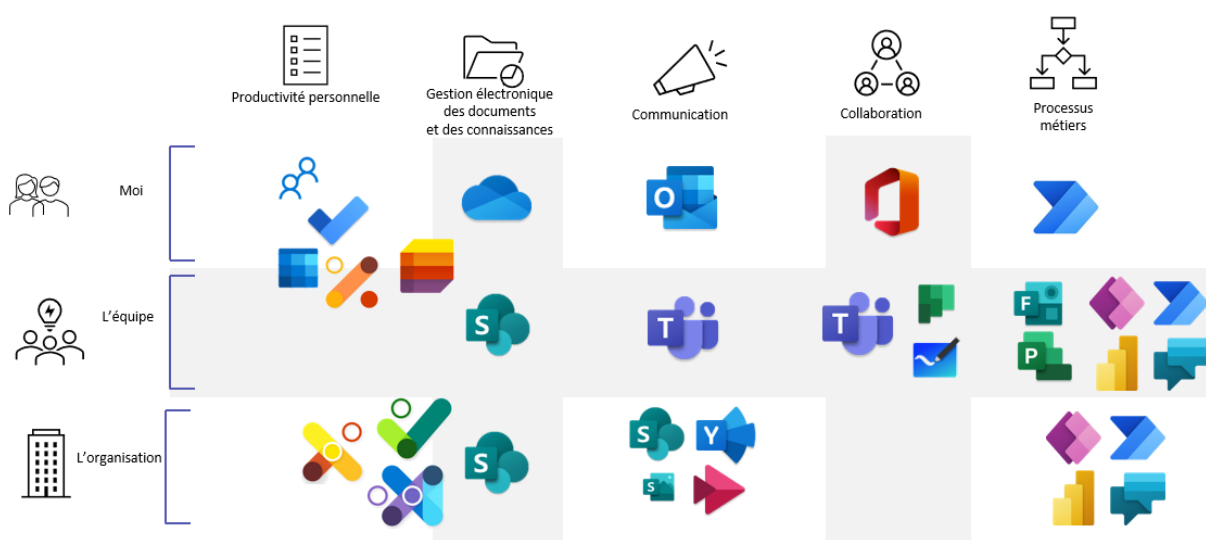
Essayez de faire quelques travaux dans votre maison avec uniquement deux outils : un marteau et un tournevis. Pas simple.

C'est ce que les collaborateurs de vos entreprises doivent faire tous les jours avec uniquement la messagerie et les serveurs de fichiers.

Microsoft 365 offre des outils spécialisés pour couvrir plus simplement certaines tâches précises : gérer les tâches avec **To Do** et **Planner**, collaborer avec **Teams**, faire des enquêtes avec **Forms**, monter des réunions avec **FindTime**, partager des vidéos avec **Stream**, etc.

Ce qui est important pour pouvoir tirer tous les avantages de ces solutions c'est simplement de les connaître et d'en comprendre les usages.

## Les outils Microsoft 365



Classement des outils Microsoft 365 par [Patrick Guimonet](#)



# Une palette d'outils **très vivante**

La palette d'outils de Microsoft 365 est très vivante. Des outils apparaissent, d'autres évoluent avec de nouvelles fonctionnalités.

Dernières apparitions en février 2021 et non des moindres, les outils « Viva » de l'EXP Platform dont on parle dans la suite de ce document (page 58).

Cette « instabilité » inquiète généralement les directions informatiques et les utilisateurs en quête de stabilité.

Et pourtant, cette évolution naturelle ne fait que refléter la vitesse ultra rapide de transformation de notre environnement de vie et donc celui de nos clients.

Ces changements réguliers permettent aux collaborateurs de s'habituer au changement d'usage, au changement d'outils et au changement en général.

Ces changements sont autant d'occasions de faire évoluer les mentalités, les méthodes, et d'éviter ainsi la sclérose que nous avons connue dans les années passées, où les outils de travail n'évoluaient qu'une fois ou deux dans une décennie, et dont chaque évolution se transformait en événement majeur qui traumatisait toute l'entreprise.

## **Mais cette évolution continue, il faut l'accompagner**

Côté équipes informatiques, il faut résolument repenser la manière d'aborder le support aux outils informatiques.

Dans les grandes sociétés, les équipes en charge de ce sujet vont passer d'un environnement ultra stable et maîtrisé (quelques nouvelles versions par an), à un environnement fonctionnel en constante évolution.

Côté utilisateur, il faut expliquer et annoncer. Vous devez mettre en place les dispositifs nécessaires (Yammer, SharePoint, ...) pour permettre aux collaborateurs d'être informés de toutes les nouveautés qui apparaissent dans les outils.

Ces évolutions apportent toujours de nouvelles possibilités & opportunités et des usages différents qu'il faut comprendre pour les exploiter et non les subir.

## Petit tour d'horizon des outils de Microsoft 365

Dans les pages qui suivent nous allons faire un survol rapide des outils de Microsoft 365 disponibles à mars 2021.



# Teams

## Le Hub collaboratif

Teams est l'outil phare de Microsoft 365. Il est au centre de toutes les discussions, au sens propre comme au sens figuré.

### Un outil conversationnel

Teams est avant tout un outil conversationnel et de partage. Autrement dit. Il sera utilisé pour communiquer entre les membres de l'équipe en lieu et place des mails.

Au sein d'une entreprise, aujourd'hui il n'est plus utopique de dire que tous les échanges entre les collaborateurs peuvent se faire uniquement via Teams et sans s'échanger de mails.

C'est déjà le cas chez Abalon depuis l'avènement de Teams : les seuls échanges de mails se font avec des prospects qui n'ont pas encore démarré de mission avec nous. Ensuite, échanges internes entre collègues et échanges avec les clients se passent uniquement dans Teams.

### Les canaux thématiques

Une équipe Teams est composée de plusieurs canaux thématiques d'échange.

Chaque canal dispose de son mur de conversation (même principe que Yammer), d'un espace documentaire et d'onglets qu'il est possible de créer pour intégrer des données, des outils provenant de différents intranets par exemple.

### Une (trop) apparente simplicité

Teams séduit de plus en plus de collaborateurs par sa simplicité d'usage, mais cette simplicité n'est qu'apparente.

Il est important de bien réfléchir lorsque l'on crée une équipe Teams. Lire cet article « [la simplicité ne doit pas exclure la réflexion](#) ».

Pour bien utiliser la solution et en tirer tous les avantages, il faut bien en comprendre les fonctionnalités et connaître les bonnes pratiques. Les nouveaux utilisateurs utilisent souvent mal l'outil, ce qui génère de l'anarchie dans les échanges ([cliquer ici](#) pour découvrir les pièges à éviter), faisant perdre tous les gains promis par la solution. Bref la formation est importante !

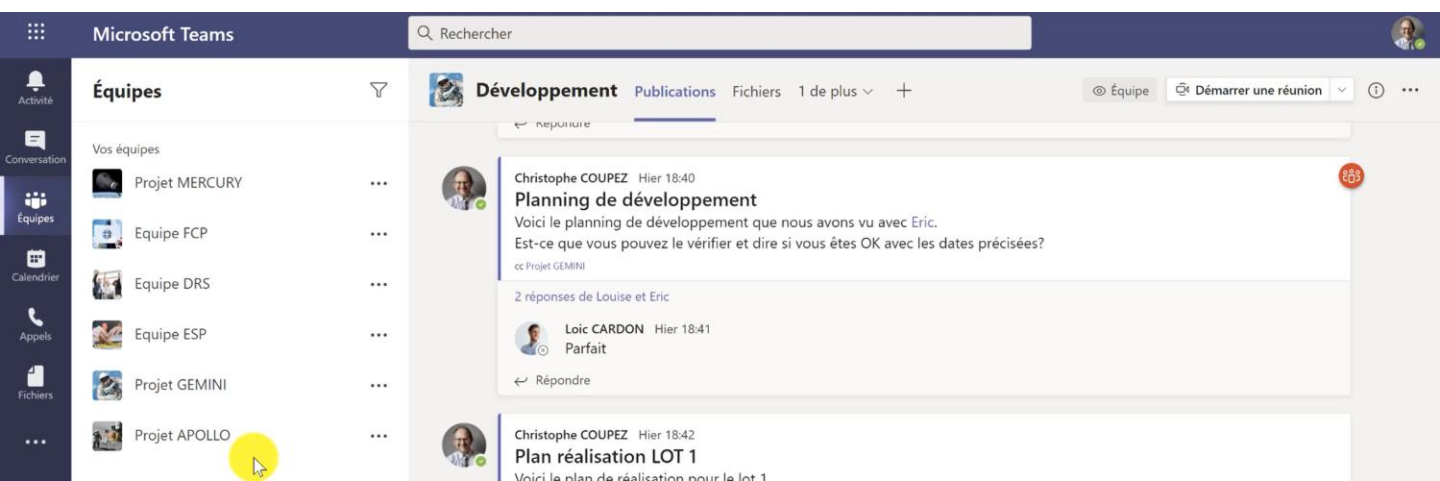
Pour savoir bien utiliser Teams, visionnez [cette vidéo](#) qui en fait un tour complet en moins de 30 minutes. Envoyez-la aux personnes que vous invitez dans vos équipes Teams pour vous assurer qu'ils en maîtrisent l'usage.

### Tutoriels

En cliquant sur l'icône Aide (en bas à gauche) puis « formation », vous trouverez un ensemble de tutoriels.

Sinon, vous pouvez également vous connecter à l'adresse suivante :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/teams>



# Les équipes Teams :

## Rendre vos sujets de collaboration concrets

Beaucoup disent utiliser Microsoft 365 tout simplement parce qu'ils font des réunions en ligne ou parce qu'ils s'en servent en remplacement de Skype, pour faire du *chat* personnel avec quelques collègues.

La vraie puissance de Teams tient plutôt dans sa capacité à créer de vrais espaces collaboratifs dédiés à des sujets de collaboration, pour y canaliser les dialogues (conversations en remplacement des mails), les documents et toutes les informations utiles.

### Avec le mail, personne n'a la même vision sur un même sujet

Si vous collaborez avec la messagerie sur n'importe quel sujet de collaboration (projet, démarche, innovation, animation de communauté) tous les échanges et les documents sont disséminés entre tous les participants.

Chacun, sans sa boîte mail a « sa » vision du sujet, selon qu'il trie ou pas les mails, qu'il classe ou pas les documents.

Au final, aucun acteur du projet (ou de toute autre sujet de collaboration) n'a la même vision de l'historique de ce qui s'est dit, ce qui s'est échangé.

Pire, si tous les acteurs suppriment leurs mails, tout cet historique disparaît car il n'existe aucun espace de référence pérenne.

### Avec Teams, un sujet de collaboration devient concret

Créer une équipe Teams, avec différents canaux thématiques de discussion, c'est rendre un sujet concret et visible.


C'est pour cette raison qu'aujourd'hui, dans de nombreuses entreprises, la première action réalisée au lancement d'un projet, c'est de créer l'équipe Teams du projet.

La création des canaux dans l'équipe illustre le plan projet, avec ses étapes et son cycle de vie.

Intégrer les membres dans l'équipe Teams, c'est donner officiellement le coup d'envoi du projet, en mobilisant concrètement les personnes qui vont y participer.

Avec une équipe Teams, le sujet de collaboration (projet ou autre) dispose d'un espace de référence concret et pérenne qui renferme à la fois les échanges, données et informations.

Tous les acteurs disposent alors d'une même vision de ce qui s'est dit et de ce qui s'est échangé.



The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, the navigation pane shows the 'Équipes' (Teams) section with a list of channels for 'PROJET ZEUS', including 'Général', '1 SUIVI', '2 CONCEPTION', '3 REALISATION', '4 DEPLOIEMENT', 'EQUIPE BMC', 'Général', 'BUDGETS', 'OPERATIONS', 'PLANNING', and 'REFLEXIONS OUTILS'. The main area shows the 'PROJET ZEUS > 1 SUIVI' channel. At the top, there is a search bar with the text 'Recherchez ou tapez une commande'. Below the channel name, there are tabs for 'Conversations', 'Fichiers', 'Wiki', and 'TACHES PROJET ZEUS'. The conversation history shows a message from Chloé MARCHAL at 16:33 asking if Eric DUPONT has implemented actions with partners. Eric DUPONT replies at 16:34 that he hasn't had time. Chloé MARCHAL replies at 16:41 saying 'Super merci Eric !'. At the bottom, there is a 'Dernière lecture' (Last read) indicator and a yellow circle highlighting the 'Répondre' (Reply) button.

# Les onglets des canaux Teams

Il est possible dans les canaux de Teams de créer des onglets ; ces onglets permettent d'intégrer très visuellement différentes choses :

- **Un document en particulier** : par exemple dans un canal dédié à la conception d'un projet, vous pouvez créer un onglet « cahier des charges » qui permettra d'accéder en un clic au document en cours de construction.
- **Des documents** : par exemple dans un canal lié aux discussions sur une réflexion d'entreprise, des onglets peuvent intégrer dans le canal des bibliothèques de documents provenant d'autres sources, en complément de l'onglet « Fichiers » qui permet d'accéder aux fichiers locaux au canal.
- **Une page SharePoint** : par exemple dans un canal lié aux échanges sur la stratégie d'entreprise, un onglet permet d'intégrer visuellement dans le canal Teams la page de l'intranet qui explique la stratégie.
- **Des données** : par exemple dans un canal lié aux discussions sur les projets menés par une équipe, un onglet permet d'afficher la liste SharePoint structurée des projets.
- **Des applications** : plus intéressant encore, les onglets permettent d'intégrer des applications qui vont offrir des services complémentaires (voir ci-dessous).

## Le « Teams augmenté », avec les applications

Une collection assez riche d'applications est proposée par Teams lorsqu'on crée un onglet. Ces applications peuvent provenir d'éditeurs tiers ou de Microsoft.

Les applications permettent d'intégrer une nouvelle fonctionnalité dans l'application Teams, comme par exemple **Planner**, la solution de gestion des tâches d'équipe.

D'autres solutions sont à découvrir dans le catalogue proposé : certaines sont proposées par Microsoft et sont construites avec les outils de la Power Platform qu'il est possible ensuite de faire évoluer et de personnaliser à l'entreprise. D'autres sont proposées par des éditeurs tiers, comme Trello par exemple.

*Exemple ci-dessous, l'application « Employee ideas » qui permet de gérer des campagnes de recherche d'idées au sein de l'entreprise*

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Employee ideas' application active. The top navigation bar includes 'Microsoft Teams', a search bar, and a 'Rechercher' button. The left sidebar shows the 'Équipes' section with 'Digital Inside' and 'Demo Teams' listed. The main content area is titled 'Gérer les campagnes' and features a search bar for campaigns, a filter set to 'Actif', and an 'Ajouter une campagne' button. Below this, there are four idea cards:

Titre	Description	Jours restants	Nombre d'idées
Sécurité de l'espace de t...	Nous recherchons des idées pour améliorer notre lieu de travail !	35 jours restants	2 idées
Cafétéria	Nous recherchons des idées pour augmenter les options de	49 jours restants	1 idée
Réunions en personne	Nous avez des idées pour des réunions en personne plus sûres et	66 jours restants	2 idées
Revenir à l'espace de tr...	Nous recherchons des idées pour nous aider à rendre notre lieu de	14 jours restants	6 idées



# Yammer

## Le Réseau Social d'Entreprise

### Un RSE : pourquoi faire ?

Plus de dix ans après l'arrivée des premiers RSE dans le monde professionnel une très grande majorité d'entreprises se demandent toujours à quoi une RSE peut servir.

Le positionnement de Yammer a changé au fil des années, notamment avec l'arrivée de Teams mais il garde toujours son utilité.

Plusieurs exemples d'usage de Yammer sont donnés dans les pages 16 à 23 de ce livre blanc pour vous aider à comprendre les RSE.

### Yammer intégré à Microsoft 365

Yammer s'est modernisé : sa nouvelle ergonomie est beaucoup plus proche des standards du moment. Ce rajeunissement était nécessaire.

Mais l'un de ses atouts majeurs c'est son intégration dans l'écosystème global de Microsoft 365 ce qui lui confère un avantage décisif par rapport à ses concurrents.

Aucun souci par exemple pour intégrer un mur de discussion Yammer dans une page SharePoint (l'intranet par exemple) alors que c'est impossible ou compliqué (et payant) pour d'autres solutions.

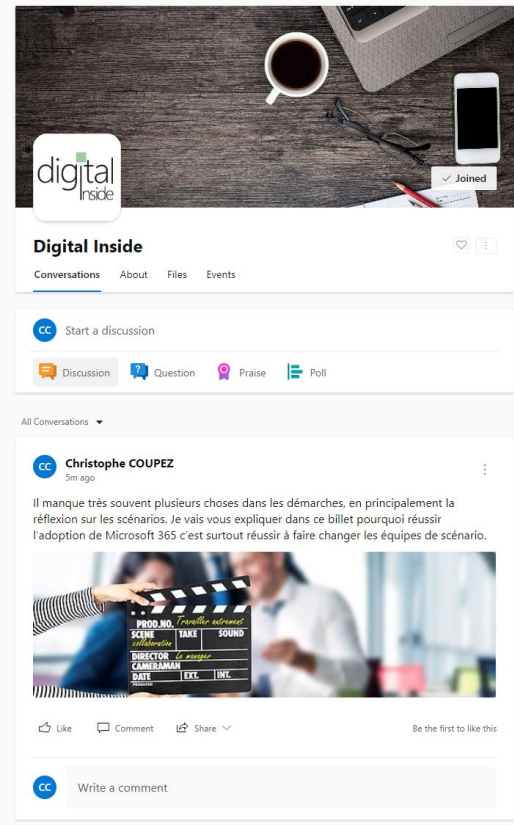
### Yammer ou un autre produit ?

Yammer est la solution Réseau Social d'Entreprise intégrée dans le prix des licences. Malgré cela, il est courant que des entreprises recherchent d'autres solutions que Yammer pour différentes raisons, et souvent, pas toujours pour les bonnes.

Sur le marché, il n'y a pas fondamentalement de mauvais produits de Réseau Social d'Entreprise. En fait, l'efficacité de Yammer ou de toute autre solution dépendra essentiellement de la bonne (ou mauvaise) manière pour le déployer auprès de vos collaborateurs.

Avec son interface modernisée et ses fonctionnalités, Yammer n'a pas grand-chose à envier aux autres produits. Il a par contre un principal atout décisif que les autres solutions n'ont pas : son intégration dans l'écosystème digital de l'entreprise. De sorte que choisir une autre solution de Réseau Social d'Entreprise que Yammer quand on utilise Microsoft 365 n'a pas vraiment de sens.

A lire : [comment faire décoller le Réseau Social d'Entreprise](#)



### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/yammer>





# Yammer ou Teams ?

## Quel outil pour quels usages ?

Depuis l'arrivée de Teams en 2016, beaucoup de pose la question de l'intérêt de Yammer et de son positionnement. Une chose est sûre, Teams a considérablement modifié le centre de gravité de la collaboration et le positionnement de Yammer dans l'entreprise.

Pour autant, Yammer est-il mort ? Pour les PME de moins de 200 personnes, il est difficile pour Yammer de trouver sa place face à Teams. Mais pour de plus grandes entreprises et de grands groupes en particulier ceux de plus de 10 000 salariés, Yammer conserve toute sa place, pas uniquement à cause des limitations de Teams (moins de 10 000 membres par équipe) mais aussi par ses usages.

**Pour faire simple**, Yammer est le bon outil pour créer des espaces de discussion sur des sujets simples et publics, orientés principalement sur la publication (communication, idées, ...). Teams quant à l'outil est l'outil idéal pour de la collaboration « haute fréquence » (= pour travailler) sur des sujets plus complexes (nécessitant plusieurs murs de discussion thématiques) et nécessitant des outils complémentaires (exemple : planner, pour gérer les tâches d'équipe).

### Yammer est le bon choix pour...

- Collaborer sur un sujet simple, car une communauté Yammer ne propose qu'un seul mur de discussion. Par exemple : créer une communauté pour défendre une idée d'innovation comme dans [cet exemple de Thibault Godart](#).
- Faire de la communication d'entreprise : au travers de la communauté globale « Toute l'entreprise », la communication interne peut pousser de l'info ou relayer des actualités publiées sur l'intranet, dans des articles de fond.
- Permettre aux collaborateurs de présenter des idées et de les développer au travers de communautés Yammer.
- Créer des communautés simples et publiques d'entraide, qui pourront être intégrées dans des espaces SharePoint. Par exemple, une communauté de support au processus des achats dans laquelle les responsables des achats posteront des actualités et les utilisateurs posteront des questions.

A lire [les 10 conseils pour votre communauté de support](#).

### Teams est le bon choix pour...

- Collaborer sur des sujets privés et complexes, comme par exemple un projet comportant plusieurs sous sujets (conception, réalisation, test,...) qui correspondront à des canaux.
- Créer des communautés métier sur des processus complexes qui vont réunir des collaborateurs issus de plusieurs directions, qui vont collaborer au travers de plusieurs canaux thématiques.

Exemple : consolidation du bilan de l'entreprise, avec plusieurs canaux thématiques.

- Créer des communautés d'animation d'équipes ou de direction, pour permettre aux collaborateurs de partager et de collaborer dans le cadre de la vie d'équipe
- Créer des communautés de veille et d'innovation sur plusieurs sous sujets. Exemple, une communauté de veille sur les outils Microsoft 365 avec autant de canaux que d'outils.
- Créer des communautés publiques (exemple, équipe d'entreprise) pour échanger, communiquer sur l'actualité *Corporate*, mais dans le respect des contraintes de l'outil expliqués en slide suivante (max 5 équipes d'entreprise et max 10 000 membres dans chaque équipe).

# Quels avantages et inconvénients ?

Chacun des deux outils ont leurs avantages et leurs inconvénients, ce qui les prédestine naturellement à certains usages plutôt qu'à d'autres. En voici un petit inventaire rapide.



## Les avantages de Yammer :

- le mur de discussion de communauté Yammer peut s'intégrer dans une page SharePoint (dans l'intranet par exemple).
- La page d'accueil de Yammer montre tous les derniers posts des communautés dans leur intégralité, dont l'utilisateur est membre, ce qui permet d'avoir une vision transverse à toutes les communautés. Idéal pour des actions de communication.
- Il existe une communauté « Toute l'entreprise » sans thème particulier, transverse à toutes les autres communautés. Idéal pour des actions de communication d'entreprise.
- Un utilisateur peut lire, poster, liker un message dans une communauté sans en être pour autant membre (contrairement à Teams).
- Toute communauté « Publique » est ouverte à toute l'entreprise et peut avoir autant de membres que l'on veut, sans limite. Pour cette raison, Yammer est plus adapté pour les communautés d'échange simples pour des entreprises de plus de 10 000 salariés (limite pour l'équipe Teams).
- On peut créer autant d'équipe « publique » que l'on souhaite, sans limite.

## Les inconvénients de Yammer :

- Il ne peut y avoir qu'un seul mur de discussion par communauté. Il n'y a pas de « sous communauté » comme les canaux dans Teams.
- La gestion documentaire est moins développée que dans Teams.



## Les avantages de Teams :

- Les canaux thématiques dans une équipe permettent canaliser les discussions portant sur des sous thèmes. Par exemple pour un projet, un canal dédié aux échanges sur la conception, la réalisation, les tests, etc.
- Les canaux privés permettent de réserver certains sujets à une sous partie des membres de l'équipe (lire cet article « [pourquoi les canaux privés sont si importants dans Teams](#) »).
- La collaboration « haute fréquence » est particulièrement efficace (c'est-à-dire échanger en quasi temps réel sur des sujets).
- La gestion documentaire SharePoint est parfaitement intégrée dans l'interface.
- Le chat permet d'avoir des discussions entre plusieurs personnes en dehors d'une équipe en particulier (équivalent de l'ancien Skype).
- La fonctionnalité « réunion en ligne » propose des fonctionnalités riches et parfaitement intégrées dans Teams et Outlook.
- Les onglets de Teams permettent d'ajouter une expérience « augmentée » avec des services complémentaires (Planner, etc.).

## Les inconvénients de Teams :

- Les murs de conversation des canaux ne peuvent pas s'intégrer dans une page SharePoint.
- Il n'existe pas de « page d'accueil montrant les derniers messages dans leur intégralité (comme Yammer). C'est donc moins orienté « Communication ».
- On ne peut créer que 5 équipes Teams à l'échelle de l'entreprise (= tous les salariés sont membres par défaut) – et il ne peut y avoir que 10 000 membres maximum dans une équipe Teams à l'échelle de l'entreprise.



# SharePoint

## Le couteau suisse du digital

SharePoint a énormément évolué au cours de ces dernières années. Si vous connaissiez les anciennes versions, oubliez vite : le nouveau SharePoint « expérience moderne » est bien différent.

SharePoint est avant tout un outil qui permet de créer facilement des sites Web internes simples ou complexes, avec des droits d'accès spécifiques (lecture, édition, etc). Ce site Web peut être composé de pages, contenir des listes documentaires et des listes de données structurées.

Sachez-le, SharePoint se cache partout dans Microsoft 365 : derrière un groupe Microsoft 365, derrière une équipe Teams, derrière une communauté Yammer...

### Gestion des documents

Dans la plupart des entreprises, SharePoint est utilisé comme un vulgaire serveur de fichiers amélioré avec des dossiers & sous dossiers.

En réalité, SharePoint peut être un outil de GED (Gestion Electronique de Documents) sophistiqué pour gérer les documents de l'entreprise au travers de propriétés, avec des règles très poussées en matière de rôles.

### Intranet

La nouvelle version de SharePoint est devenu l'outil parfait pour faire de beaux intranets esthétiques, ce qui était difficile à faire avec l'ancienne version. Monter une belle page peut se faire en quelques minutes désormais.

Vous pouvez voir plusieurs exemples à cette adresse : <https://lookbook.microsoft.com/>

### Digitalisation des processus

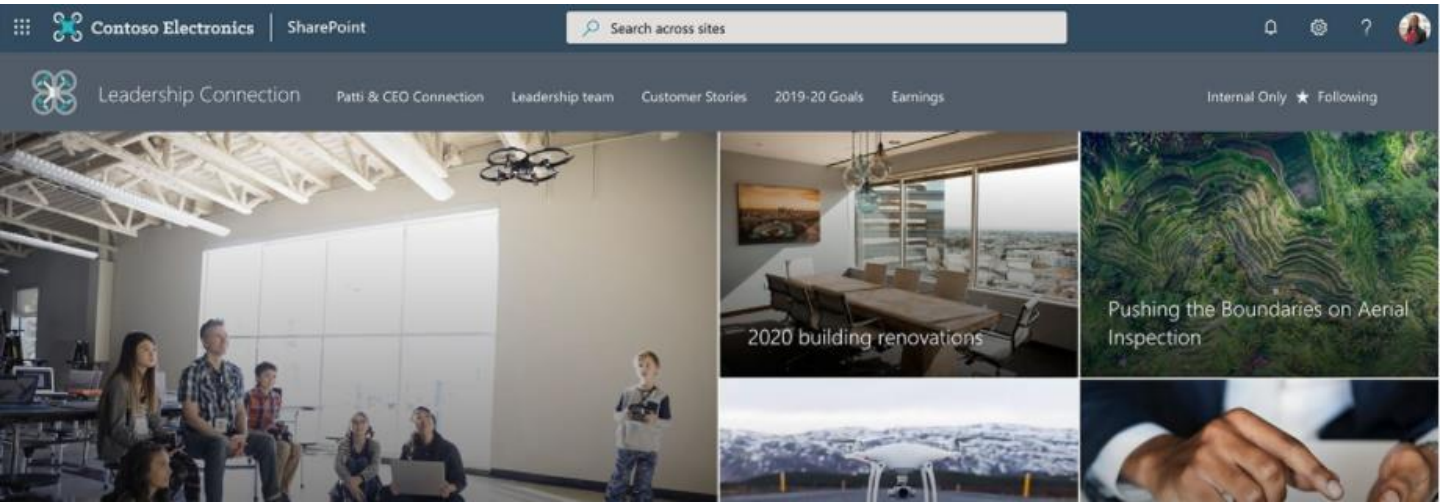
SharePoint peut servir aussi à porter vos digitalisations de processus, au travers d'un site avec ses pages et sa navigation et en portant les données.

### Mobilité

L'application mobile SharePoint installée sur votre Smartphone vous permettra d'accéder à tous vos sites en mobilité.

Aucun développement n'est nécessaire pour associer une version mobile à vos sites SharePoint (intranet et autres).

Aussitôt créé, votre site SharePoint est immédiatement accessible sur votre Smartphone : une révolution pour toutes les entreprises, petites ou grandes.



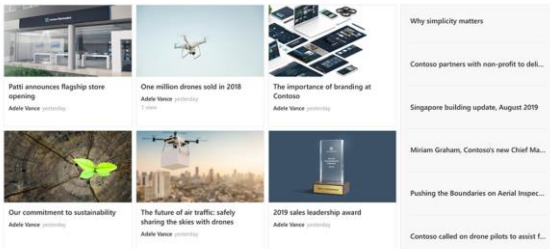
# Focus sur la nouvelle expérience

Si depuis sa première version en 2001, SharePoint a évolué régulièrement, l'outil a vraiment subi une réelle mutation avec le déploiement de l' « expérience moderne ».

## Gestion des actualités

La nouvelle version de SharePoint (expérience moderne) a particulièrement bien intégré la fonctionnalité de gestion des actualités.

Les personnes en charge de la communication au sein de l'entreprise y trouveront un outil puissant pour publier et diffuser de l'information.



## Structure des pages

La nouvelle mouture de SharePoint (expérience moderne) a révolutionné la manière de créer des pages SharePoint.

Dans les anciennes versions, créer une page correcte était compliqué. Souvent, il fallait utiliser du code (HTML, Javascript, ...) pour gommer les défauts de l'outil.

Désormais, les pages sont constituées de sections qui contiennent les Web parts (=des zones de fonctionnalité pour afficher des images, textes, documents ou listes).

## Gestion des documents

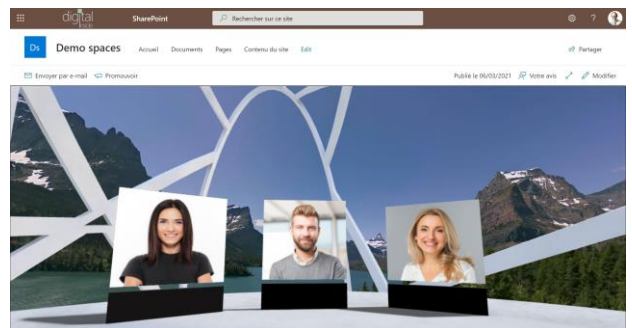
SharePoint est principalement connu pour ses usages documentaires.

Pourtant, ses capacités réelles dans ce domaine sont largement méconnues : gérer de grandes masses documentaires avec SharePoint, ce n'est pas créer des dossiers / sous dossiers comme on le faisait avec un serveur de fichiers.

L'expérience moderne s'applique aussi sur la manière de gérer les documents avec de nouveaux usages puissants.

## SharePoint Spaces

Fonctionnalité très largement méconnue, les « SharePoint Spaces » permettent de créer des pages à 360 degrés dans un site SharePoint pour mettre en valeur de manière innovante des images, liens, vidéos, documents.



Pour en savoir plus sur cette fonctionnalités voyez la conférence de Patrick Guimonet :

[aMS Online n°22 Introduction à SharePoint Spaces - YouTube](#)

## Et plus encore...

Ce tour d'horizon n'est évidemment pas exhaustif. SharePoint recèle d'un très grand nombre de possibilités, à découvrir.





# OneDrive

## Pour vos fichiers individuels

### Pour vos fichiers individuels...

Alors que SharePoint (seul ou au travers de Teams) est l'outil de stockage des fichiers collectifs (d'une équipe, d'une direction, d'un projet), OneDrive est résolument l'outil de gestion de vos fichiers individuels.

Ce qu'on appelle « fichiers individuels », ce sont les fichiers que vous conservez pour vous, ou les fichiers que vous êtes en train de créer avant de les partager à toute une équipe via un site SharePoint et/ou une équipe Teams.

### Un espace OneDrive est rattaché à chaque utilisateur

Chaque espace OneDrive est lié à chaque utilisateur et à son compte propre.

Bien entendu, c'est un espace de stockage pérenne pour chaque collaborateur dans la mesure où cet espace perdurera tout le temps que cette personne sera salariée dans l'entreprise.

Par contre ce n'est pas un espace de stockage pérenne pour l'entreprise dans la mesure où l'espace OneDrive d'un salarié est détruit quand ce salarié quitte l'entreprise.

N'utilisez donc pas OneDrive pour stocker et partager des fichiers au niveau de toute l'entreprise (exemple : les fichiers de travail d'une équipe, d'une direction ou de toute l'entreprise). Pour cela, utilisez SharePoint ou Teams.

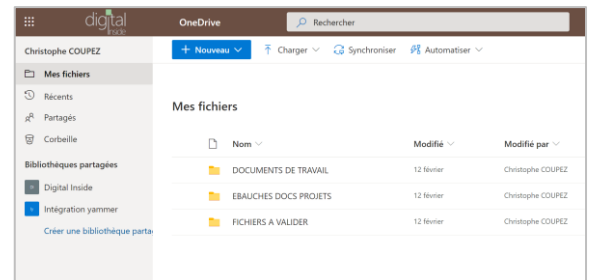
### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/onedrive>

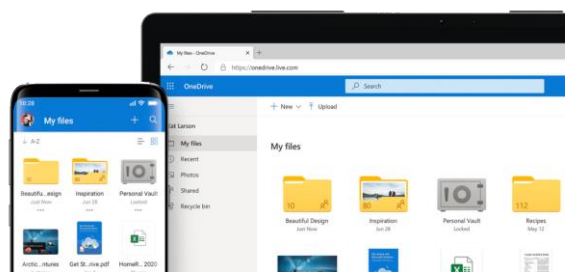
### Synchronisation dans le Cloud

Tous les fichiers stockés sur OneDrive sont synchronisés dans le Cloud.

Vous pouvez utiliser l'interface Web pour naviguer dans votre arborescence de fichier. Elle est accessible depuis le menu Microsoft 365 (le gaufrier – voir page 12) :



Parce que les fichiers sont dans le cloud, vous pourrez les retrouver également depuis l'application mobile OneDrive, que vous pouvez installer sur votre smartphone. L'application mobile vous offre des fonctionnalités très utiles comme la numérisation des fichiers (en utilisant l'appareil photo de votre smartphone).



En conclusion, OneDrive vous garantit de ne jamais perdre vos fichiers en cas de casse ou panne de votre ordinateur ou de vol.

Dans un tel cas, il vous suffit d'utiliser un autre ordinateur pour retrouver immédiatement tous vos fichiers individuels.



## Partage occasionnel

Même si OneDrive est avant tout la solution de stockage de vos fichiers individuels, il est possible de partager occasionnellement des fichiers ou des dossiers avec des personnels internes ou externes à l'entreprise.

Partager un dossier permet par exemple de créer un espace de dépôt sécurisé pour échanger des fichiers volumineux avec une personne externe à l'entreprise, sans utiliser un outil internet gratuit comme WeTransfer, qui n'est pas un outil de l'entreprise.

Dans tous les cas, le partage doit rester occasionnel et ponctuel. Pour un partage pérenne et récurrent (avec une équipe par exemple), utilisez SharePoint ou Teams.

## Versions des fichiers

Avantage décisif par rapport à un stockage sur un simple disque dur, OneDrive vous permet, entre autres choses, de pouvoir restaurer des versions précédentes de vos fichiers.

## Protection contre les attaques de type « rançongiciel »

Les rançongiciels sont des virus qui, une fois installés sur les postes de travail des collaborateurs cryptent les fichiers présents sur le disque dur, mais aussi tous les fichiers accessibles depuis le poste du collaborateur, c'est-à-dire les serveurs de fichiers.

Pour décrypter les fichiers, les pirates réclament une rançon. Une fois payée, les victimes reçoivent un code qui déverrouille (ou pas) les fichiers.

Stocker les fichiers de travail sur OneDrive mais aussi sur SharePoint met l'entreprise à l'abri de ce type d'attaque.

## Moteur de recherche

Vos fichiers individuels intégrés dans OneDrive peuvent être retrouvés à tout moment via le moteur de recherche de OneDrive, ou le moteur de recherche plus global de Microsoft 365, accessible depuis la page d'accueil à l'adresse <http://www.office.com>.

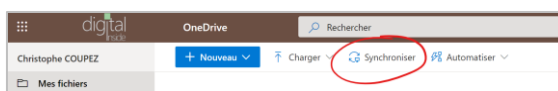
## OneDrive, c'est aussi le nom de l'outil de synchronisation des fichiers

Pour les utilisateurs qui sont habitués aux « lecteurs réseau » dans leur explorateur de fichiers, il est possible de synchroniser les espaces de stockage documentaires SharePoint et OneDrive pour faire apparaître dossiers et fichiers dans l'explorateur de fichiers, « à l'ancienne ».

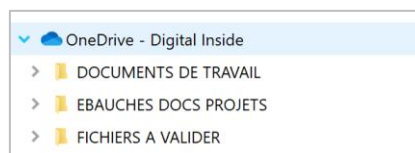
Pour ne pas simplifier les choses, l'outil de synchronisation porte le même nom que l'outil dans lequel l'utilisateur stocke ses fichiers individuels : OneDrive, D'où une certaine confusion dans les esprits, certains utilisateurs pouvant comprendre par erreur que « tout est dans OneDrive », alors que des fichiers synchronisés *avec OneDrive* sont peut être stockés *dans SharePoint*.

## Synchroniser votre OneDrive avec OneDrive

Généralement, par défaut, votre OneDrive est synchronisé par défaut avec l'explorateur de fichiers de votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur « Synchroniser » depuis l'interface Web et suivez les instructions :

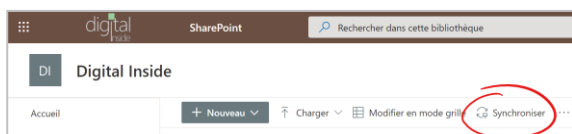


OneDrive se manifeste alors dans votre explorateur de fichier par l'apparition d'un « lecteur réseau » « OneDrive – » avec le nom de l'entreprise à droite. Vous pouvez alors explorer vos fichiers depuis votre explorateur de fichiers comme vous le feriez pour un dossier de votre disque dur. Tout fichier déposé dans un dossier est immédiatement recopié sur l'espace Cloud.

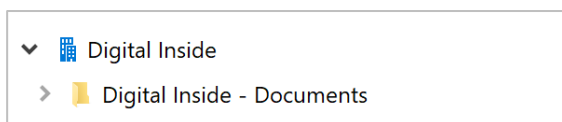


## Synchroniser une bibliothèque SharePoint avec OneDrive

Dans les bibliothèques documentaires SharePoint vous trouverez également le même bouton « Synchroniser » qui permet d'accéder et de gérer les fichiers de la bibliothèque au travers de l'explorateur de fichiers.



Le « lecteur réseau » qui apparaît est sensiblement identique, à la différence que le nom « OneDrive » n'apparaît pas. A la place s'affiche le nom du « tenant » Microsoft 365, puis en dessous les bibliothèques documentaires synchronisées :



## Libérer de la place sur le disque dur

Certains fichiers synchronisés sur votre poste de travail ont tout intérêt à être physiquement présents sur le PC parce que vous travaillez dessus : chaque modification est synchronisée dans le Cloud. Mais d'autres fichiers, souvent assez lourds, sont stockés dans votre OneDrive (ou dans un site SharePoint) : il n'y a pas d'intérêt à ce que le fichier soit physiquement présent sur le disque dur.

Vous pouvez alors « libérer » de l'espace, c'est-à-dire demander à OneDrive de ne conserver dans votre explorateur de fichiers que l'image. Un statut vous indique si le fichier est physiquement présent ou pas sur votre disque dur :

Nom	Statut
DOCUMENTS DE TRAVAIL	☁
EBAUCHES DOCS PROJETS	☁
FICHIERS A VALIDER	☁
note interne.docx	🟢



# Outlook

## La messagerie d'entreprise

On ne vous présente plus Outlook, ou du moins, l'outil « messagerie professionnelle ». Vous l'utilisez depuis bientôt plus de 35 ans.

La messagerie a bien sûr évolué depuis toutes ces années, mais le principe de fonctionnement reste le même.

Il existe aujourd'hui trois solutions pour utiliser la messagerie : soit depuis l'application installée sur votre poste, soit depuis une page Web en mode « online » (accessible depuis le « gaufrier 365 » - voir en page 12), soit depuis l'application mobile.

Personnellement, c'est la version Online que j'utilise quasi exclusivement. Elle vous permet d'accéder à vos mails depuis n'importe quel ordinateur sans rien installer.

La messagerie reste souvent le cheval de Troie de Microsoft 365 : les DSI choisissent d'abord Microsoft 365 pour se libérer de la gestion de la messagerie, tout simplement.

### Calendrier et contact

Deux autres outils sont également intégrés dans Outlook, accessibles depuis de petites icônes en bas, à gauche : **Calendrier** et **Contact**.

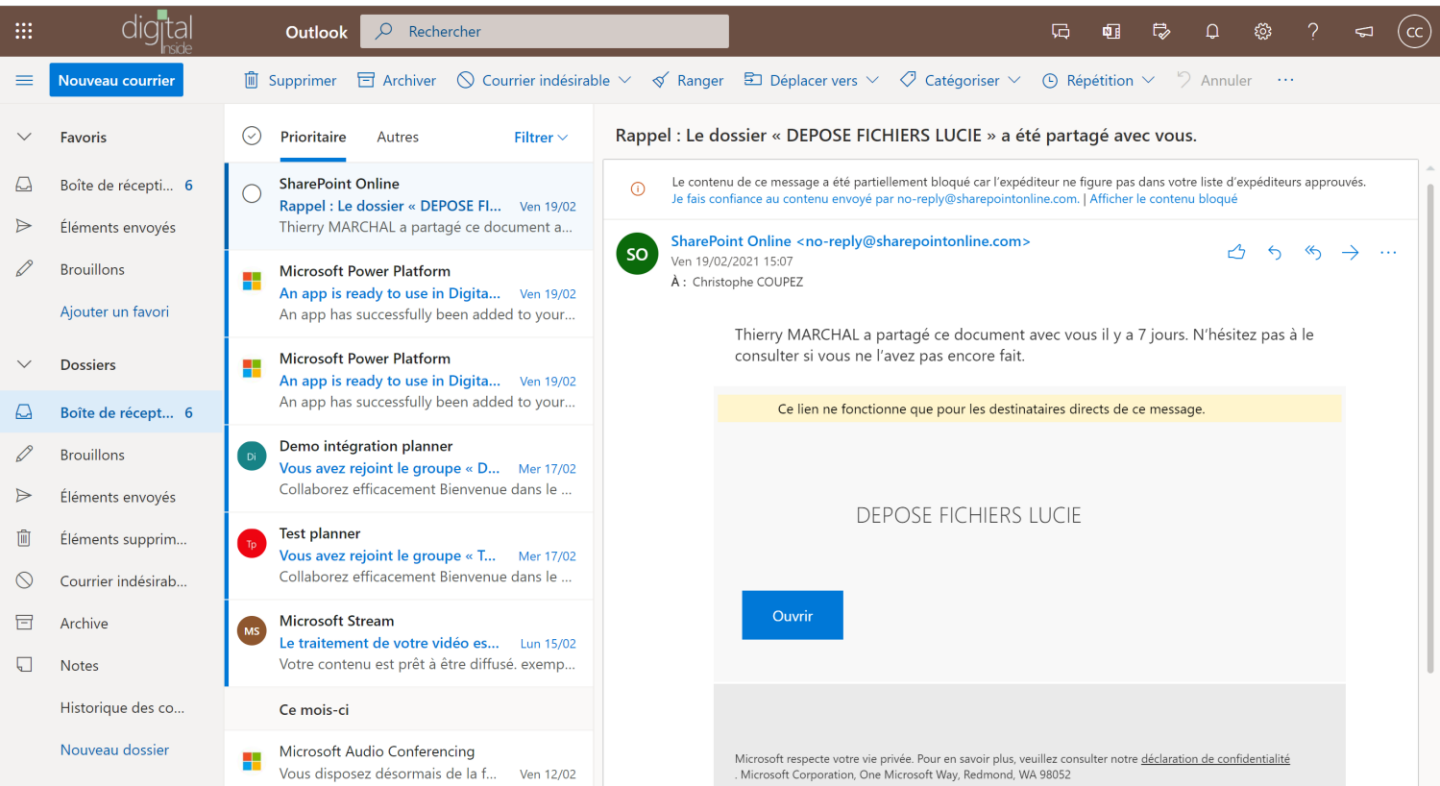
Mais ces deux outils apparaissent également dans le menu de Microsoft 365, comme s'il s'agissait de deux outils indépendants, alors qu'ils sont bien intégrés à Outlook.



A l'inverse, FindTime qui est un complément important d'Outlook (vous le découvrirez dans la page suivante) n'apparaît pas dans le menu de Microsoft 365, ce qui est fort dommage car il mériterait une meilleure visibilité.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/outlook>





# FindTime

## Pour vos créneaux de réunion

### Le casse tête des créneaux

Monter des réunions avec plusieurs personnes, qu'elles soient internes à l'entreprise ou externes est un vraie casse tête.

Même si vous avez une visibilité sur les disponibilités des participants internes (via Outlook), cela ne veut pas dire que tous les créneaux apparemment libres sont des créneaux qui conviennent. Quant aux intervenants externes, la question ne se pose pas : vous n'avez aucune vision de leurs disponibilités.

Alors, comment se mettre d'accord pour trouver le bon créneau qui conviendra à tout le monde?

### Les solutions gratuites Internet

Beaucoup d'assistantes vont encore à la pêche aux informations à grand coup d'échange de mails entre les différents intervenants.

D'autres, plus modernes, utilisent des solutions gratuites sur Internet comme Doodle. Cette solution permet de créer une enquête dans laquelle on propose plusieurs créneaux possibles : chaque participant choisit le créneau qui lui convient le mieux. La réunion est montée sur le créneau qui convient à tous les participants.

Sur le fond, c'est parfait. Mais les outils intranet gratuits ne sont pas des solutions d'entreprise : aucun accord de confidentialité n'a été signé avec votre entreprise. L'éditeur de la solution n'a donc aucun engagement de confidentialité vis-à-vis de l'utilisateur.

Ainsi, quand l'assistante du PDG d'un grand groupe monte des réunions avec des personnes VIP, le sujet de la réunion, les noms & emails des participants et les dates se baladent sur Internet, accompagnées souvent de publicités car l'outil est gratuit. En termes de confidentialité et de sérieux, on peut trouver mieux.

### FindTime, la solution d'entreprise

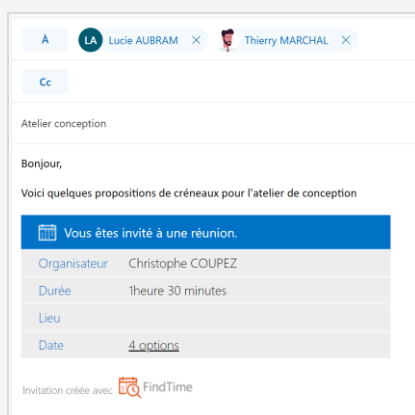
FindTime est la solution de Microsoft 365 pour proposer des créneaux. FindTime s'appuie sur Outlook dont il est un complément à installer au préalable ([cliquer ici](#)). Pour cette raison, FindTime n'apparaît pas dans la liste des applications Microsoft 365.

Pour proposer des créneaux, il faut préparer un mail aux participants, puis choisir des créneaux dans l'interface FindTime. Un tableau de bord accessible à l'adresse ci-dessous permet de voir toutes les propositions de créneau:

<https://outlook.office.com/findtime/dashboard>

### Tutoriels & explications

[FindTime articles \(microsoft.com\)](#)



Sondages ouverts (2) Terminé (0) Annulé (0) Expiré le 0			
Titre de la réunion	Date de création	Participants	Réponses
Réunion comité projet	Fév 28, 2021	1	0
Invitation à une réunion	Fév 28, 2021	2	0



# Delve

## L'outil méconnu

### Delve et Microsoft Graph

Delve est encore un outil mal connu et mal compris. Delve exploite Microsoft Graph, qui lui permet de définir les relations que chaque collaborateur entretient avec ses collègues.

Par défaut, la page d'accueil de Delve vous montre des documents qui pourraient vous intéresser parce qu'ils sont rédigés par des personnes avec qui vous travaillez, sur des sujets qui pourraient vous concerner.

J'aime dire que Delve vous aide à trouver des informations que vous ne cherchez pas à priori, tout en respectant bien entendu les autorisations positionnées sur les documents (d'où l'importance de bien gérer les droits sur les documents).

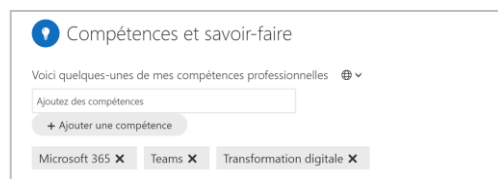
Une fonctionnalité qui fait tout de même peur aux entreprises car elle rend visibles les manquements de positionnement de droits sur les fichiers.

### Soigner son profil

Mais Delve est surtout un outil orienté vers le collaborateur. Il propose à chaque collaborateur un environnement personnel dans lequel il va retrouver son profil, ses derniers documents.

La fonctionnalité de profil est particulièrement intéressante : il est possible pour chaque utilisateur de se décrire, de préciser ses domaines de compétence et même les sujets sur lesquels on peut l'interroger.

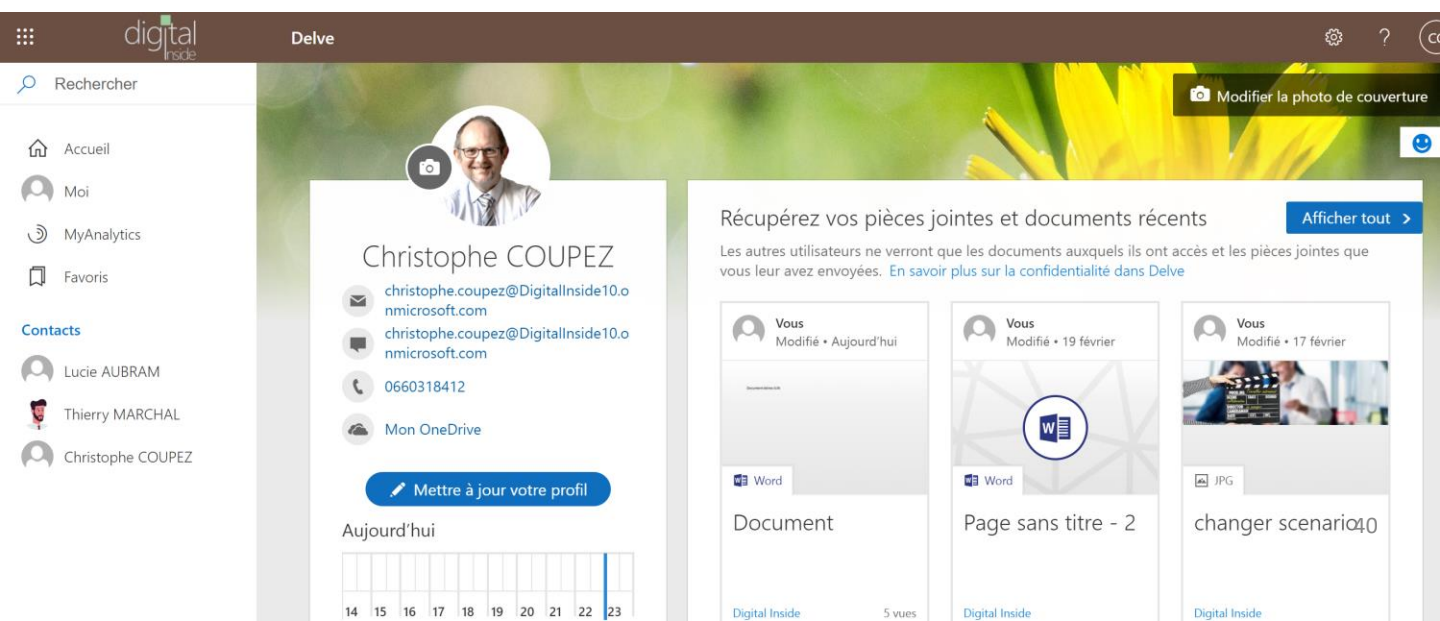
Toute personne cherchant dans le moteur de recherche ce domaine trouvera la fiche du collaborateur en réponse.



Reste à savoir si l'entreprise souhaite exploiter cette possibilité et si les collaborateurs accepteront de s'exposer à des sollicitations directes et indirectes sur les compétences. C'est une autre affaire.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/delve>







# Planner

## Gérer les tâches d'équipe

La gestion de *qui-doit-faire-quoi-et-quand* représente un vrai enjeu dans les entreprises.

Souvent, au cours des réunions des décisions sont prises et des actions décidées, mais sans solution pour suivre la bonne exécution de ces solutions. Planner est l'outil typiquement dédié à la gestion des tâches d'une équipe : équipe projet ou autre.

### Un outil inspiré de Trello

Microsoft s'est grandement inspiré de l'outil [Trello](#) lancé en 2011 et qui avait bien percé dans les entreprises. Trello s'inspirait lui-même de la [méthode Kanban](#) de Toyota.

Planner permet le management visuel des tâches à l'aide de « post-its » que l'on classe par compartiment.

### Planner le mal nommé

Le nom Planner fait souvent penser aux utilisateurs que cette solution sert à « planifier » les tâches comme permettrait de le faire MS Project dans un [diagramme de Gantt](#).

Planner n'est pas un outil de gestion de projet mais une solution de gestion des tâches d'équipe.

D'ailleurs, Microsoft a corrigé le tir depuis, en le nommant « *tasks* » dans Teams.

### Un outil riche en fonctionnalités

Planner est particulièrement riche en fonctionnalités : pour chaque tâche, vous pouvez indiquer la ou les personnes qui doivent la réaliser, donner un statut, associer une ou plusieurs « étiquettes », définir une date d'échéance, mettre des pièces jointes, des descriptions, ajouter des commentaires au fur et à mesure de la réalisation de la tâche.

Un système de reporting vous permet ensuite d'avoir une vision précise sur les tâches réalisées, par qui, quand. Bref, Planner révolutionne la gestion des tâches au sein d'un groupe (projet ou autres) par rapport aux solutions comme le bon vieux fichier EXCEL.

### Gare aux dérives

Lorsque les équipes découvrent Planner, cela suscite souvent une explosion de création de planners. Mais l'outil ne fait pas tout.

Pour fonctionner, il faut une certaine rigueur aux seins des équipes et des scénarios solides. Ce qu'on constate bien souvent, c'est que les planners créés ne sont plus mis à jour au bout de quelques jours et/ou que des tâches sont affectées par dizaine sans discernement ni discussion.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/planner>



# To Do

## Gérer les tâches individuelles

Dans la page précédente, nous avons découvert Planner, l'outil de gestion des tâches d'équipe. Voici To Do, la solution de gestion des tâches individuelles.

### Gérer ses tâches : un enjeu largement sous estimé

L'enjeu de la gestion des tâches individuelles est largement sous estimé dans les entreprises. Pourtant réussir à structurer son activité et à se « souvenir de tout » est essentiel pour être efficace.

C'est par exemple se rappeler de faire une demande à telle date et à telle heure, se rappeler d'envoyer un message sur tel sujet, se rappeler de finaliser tel document.

C'est aussi par exemple noter les rappels que l'on doit faire à telle ou telle personne suite à un message qui lui a été envoyé et auquel cette personne n'a pas encore répondu. Les exemples sont innombrables.

Enfin, gérer ses tâches c'est aussi structurer son activité chaque jour en se fixant des objectifs : réaliser telle ou telle action d'ici la fin de la journée par exemple.

### Une interface très simple

To Do propose une interface très fluide et des fonctionnalités bien adaptées à la gestion des tâches individuelles.

Vous pouvez regrouper vos tâches par liste thématique, attribuer des relances, des dates d'échange, intégrer des notes.

Vous pouvez aussi désigner les actions à réaliser au cours de la journée et cocher au fur et à mesure de leur exécution, ce que je fais tous les matins.

### Trois façons d'utiliser To Do

Vous pouvez accéder à l'interface Web de To Do via le menu Microsoft 365 (voir page 12). Vous pouvez aussi utiliser l'application PC à installer sur votre poste de travail, ou l'application mobile à installer sur votre Smartphone.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/todo>



# Stream

## Pour vos vidéos internes

### Le YouTube interne de l'entreprise

Stream est l'outil qui permet de publier et de diffuser facilement des vidéos au sein de l'entreprise à la façon de YouTube.

Il permet à chacun de créer des « chaînes » thématiques, des groupes de diffusion, de publier les vidéos en mode public ou privé au sein de l'entreprise.

Il intègre surtout toute la complexe mécanique d'encodage des vidéos et rend cette opération complètement transparente. Bien encodée, ces vidéos seront accessibles en streaming dans les meilleures conditions pour soulager votre réseau interne.

Ces vidéos ou les chaînes peuvent s'intégrer ensuite dans les pages SharePoint de votre intranet, ce qui offre des cas d'usage très intéressants.

### Un surprenant manque d'intérêt de la part des entreprises

Une vidéo permet de faire passer très rapidement des messages, de façon plus efficace qu'au travers des documents.

Les vidéos sont par exemple très utiles pour expliquer des outils ou des processus aux collaborateurs.

Mais la grande majorité des entreprises n'ont pas encore compris cette puissance et/ou ont une idée très déformée de la difficulté à réaliser les vidéos.

Elles associent toujours les vidéos à la promotion d'entreprise coûtant des dizaines de milliers d'euros à produire. Alors qu'un tutoriel vidéo peut être réalisé avec une qualité correcte en quelques heures seulement, moyennant un peu de pédagogie.

### Stream, une solution finalement encore peu utilisée

Pour toutes les raisons évoquées, les entreprises ne voient pas toujours l'intérêt de Stream. C'est un tort.

L'autre crainte est d'ouvrir une boîte de Pandore et donner libre cours à toutes les excentricités des collaborateurs, avec des vidéos plus ou moins professionnelles.

Ces craintes sont les mêmes que lors de l'ouverture d'un Réseau Social d'Entreprise, lorsque les décideurs pensaient à tort que les collaborateurs prendraient la parole pour dire n'importe quoi, ce qui n'arrive pas.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/microsoft-stream>

Rechercher des vidéos

Rechercher des vidéos

Trier par

Tendances

Modifier l'ordre par défaut



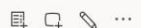
#### survol sharepoint

6 0 0 16/10/2019

dans cette vidéo de 30 min on effectue un survol à haute altitude de SharePoint Modern Expérience, ...



Christophe Coupez



#### Protéger les éléments d'une liste

8 0 0 20/08/2019

Cette vidéo explique comment protéger les éléments d'une liste. A voir dans la page : ...



Christophe Coupez



#### Utiliser la ramification des questions sous Forms

2 1 1 05/09/2019

Dans Forms il est possible de poser une question en fonction de la réponse à une autre question. Cette ...



Christophe Coupez





# Sway

## Pour présenter et expliquer

### Créer une page Web rapidement

Très peu d'utilisateurs Microsoft 365 connaissent Sway et savent expliquer à quoi sert cet outil.

Sway est une solution Web pour créer rapidement une page Web de présentation d'un sujet, sous une forme moderne, avec quelques effets d'affichage.

L'outil s'appuie sur des « cartes » que vous pouvez ajouter sur votre page : carte de titre, de textes, d'images, de vidéos, etc.

Sway gère lui-même par défaut la mise en forme, mais vous pouvez agir sur cette mise en forme pour en choisir un autre plus à votre goût.

La difficulté de Sway tient à sa grande simplicité qui implique un manque de contrôle de ce qui est affiché : n'essayez pas de contrôler au pixel près la position d'une image, c'est impossible.

Pour ces raisons, les particularités de fonctionnement de Sway découragent souvent ceux qui souhaitent l'utiliser. C'est très dommage car Sway peut être très utile.

### Sway pour partager des textes, photos et vidéos

Sway a un avantage important, c'est qu'il permet de « porter » les vidéos que l'on souhaite partager. Autrement dit, pour partager une vidéo avec des personnes externes à l'entreprise sans utiliser YouTube, c'est une solution idéale.

### De nombreux cas d'usage

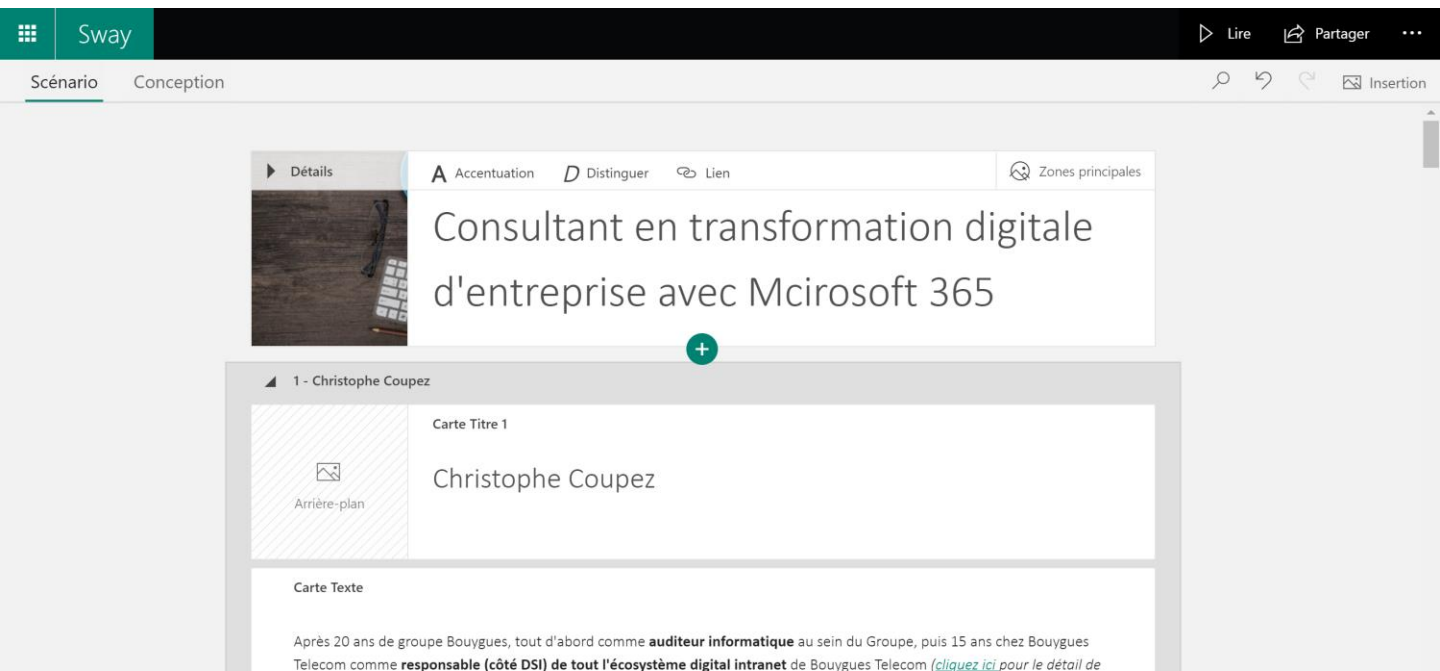
On peut utiliser Sway dans de nombreux cas d'usage. Par exemple, pour créer un tutoriel en image et vidéo pour expliquer à des utilisateurs comment utiliser un outil ou un intranet.

On peut également utiliser Sway pour présenter un sujet de manière moderne et visuelle, ou pour présenter des services.

A titre d'illustration, [cliquez ici](#) pour découvrir le Sway qui présente mes services aux entreprises.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/sway>





# Forms

## Pour vos enquêtes et questionnaires

A de nombreuses occasions, il est nécessaire d'interroger les collaborateurs sur des sujets précis. Par exemple, pour demander aux collaborateurs de donner leur appréciation après une formation ou pour évaluer leurs connaissances sur un sujet en particulier.

### Une interface simple et moderne

Les anciennes versions de SharePoint proposaient une fonctionnalité d'enquête mais le paramétrage n'était pas simple et le rendu final n'était ni esthétique ni moderne.

Cette fonctionnalité n'existe d'ailleurs plus dans SharePoint : elle est remplacée par l'outil Forms.

### Enquête & questionnaire

Forms est l'outil « nouvelle génération » pour construire des enquêtes de manière simple, pour un rendu très esthétique sans aucun effort.

Les enquêtes sont composées de questions de différents types (choix, évaluation, texte libre, date, ...) auxquels les utilisateurs doivent répondre.

Une fonctionnalité de « branchement conditionnel » permet de poser (ou pas) des questions complémentaires selon les réponses de l'utilisateur.

Forms permet également de faire des questionnaires. A la différence des enquêtes, dans un questionnaire vous pouvez sélectionner les « bonnes réponses » aux questions et les points obtenus si l'utilisateur choisit la bonne réponse.

Après avoir répondu au questionnaire, l'utilisateur obtiendra une note correspondant au total des points obtenus.

### Des usages très larges

On peut imaginer des usages très larges de Forms. On peut se contenter de l'utiliser pour des enquêtes et des questionnaires, ses usages de base.

Mais on peut utiliser aussi Forms pour faire signer électroniquement une charte d'utilisateur par exemple, ou l'utiliser pour créer simplement une interface de saisie esthétique et exploiter ensuite les réponses des utilisateurs via Power Automate (voir page 56) par exemple.



### Enquête Forms

Donnez votre avis sur ce livre blanc en répondant à [cette enquête Forms](#) !

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/forms>

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for a survey titled "Votre avis sur le livre blanc consacré à Microsoft 365". The interface includes a header with the user's name "Christophe Coupez" and a navigation bar with options like "Aperçu", "Thème", and "Partager". The main content area is divided into "Questions" and "Réponses" sections. The "Questions" section displays the survey title and a small image of the book cover. The "Réponses" section shows the survey progress. On the right, a "Paramètres" (Settings) panel is visible, allowing configuration of who can fill out the form (e.g., "Tout le monde peut répondre") and options for responses (e.g., "Accepter les réponses").





# Lists

## Pour gérer des listes de données

### Les listes structurées

SharePoint existe depuis 2001. Si l'outil est principalement connu pour être une solution de gestion documentaire, la version de SharePoint sortie en 2003 intégrait une nouvelle fonctionnalité de « liste de données structurées » qui s'apparente à des tables de base de données.

Grâce à ces listes structurées, il est possible de gérer de la donnée en la dématérialisant, c'est-à-dire sans utiliser de fichier Excel mais plutôt en utilisant des formulaires de saisie et des « affichages » des données sous différents angles. Il y a beaucoup d'avantages associés : gestion des versions de chaque enregistrement, notifications, affichages, etc.

La dématérialisation est la base de la digitalisation des processus, comme vous pouvez le découvrir dans [cet exemple](#).

### Microsoft Lists modernise les « listes SharePoint »

Lists est un nouvel outil apparu récemment dans Microsoft 365.

Cet outil a l'avantage de mettre en visibilité ce principe de « liste structurée SharePoint » encore largement méconnu plus de 17 ans après sa première intégration dans SharePoint, en la rendant encore plus simple à utiliser.

Plusieurs modèles de listes vous sont proposées pour couvrir différents cas d'usages. Vous pourrez y associer très facilement des traitements automatisés avec Power Automate et des formulaires personnalisés avec Power Apps. C'est un outil puissant pour digitaliser des processus simples.

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/microsoft-lists>

### Créer une liste



Liste vierge



À partir d'Excel



À partir d'une li...

### Modèles



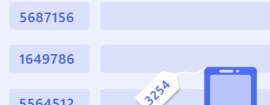
Suivi des problèmes



Intégration des employés



Itinéraire de l'événement



Gestionnaire de biens



Suivi de recrutement



Demandes de déplacement



Suivi de la progression des ...



Planificateur de contenu



# OneNote

## Pour organiser et prendre vos notes

### Un outil indispensable

Celles et ceux qui utilisent OneNote ne pourraient plus s'en passer.

OneNote permet de prendre les notes au cours des réunions, mais aussi de rassembler toutes les réflexions. Les utilisateurs équipés de tablettes type Surface avec Stylet apprécieront également la possibilité d'annoter, de dessiner des croquis à la main levée.

Mais l'autre force de OneNote réside aussi dans ses fonctionnalités d'organisation des notes.

Les notes peuvent être regroupées dans différents bloc notes, mais aussi par sections thématiques, par pages et sous pages. Un avantage décisif lorsqu'on gère un grand nombre de sujets et qu'il faut réussir à s'y retrouver !

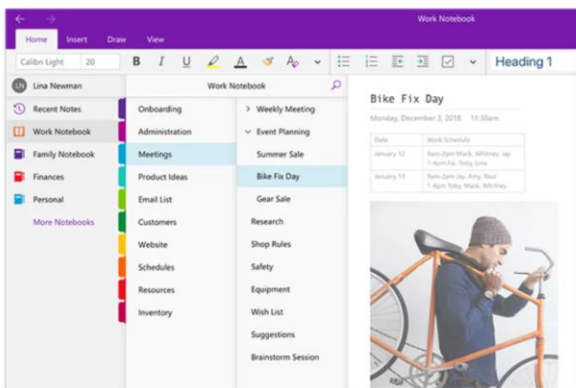
### Le partage des OneNote

Les scénarios d'usage de OneNote sont nombreux : à vous de trouver celui qui vous convient le mieux en fonction des circonstances.

Par exemple, vous utiliserez OneNote dans votre OneDrive pour vos propres notes individuelles. Toujours dans le cloud, elles seront toujours disponibles, même depuis l'application mobile OneNote sur votre Smartphone.

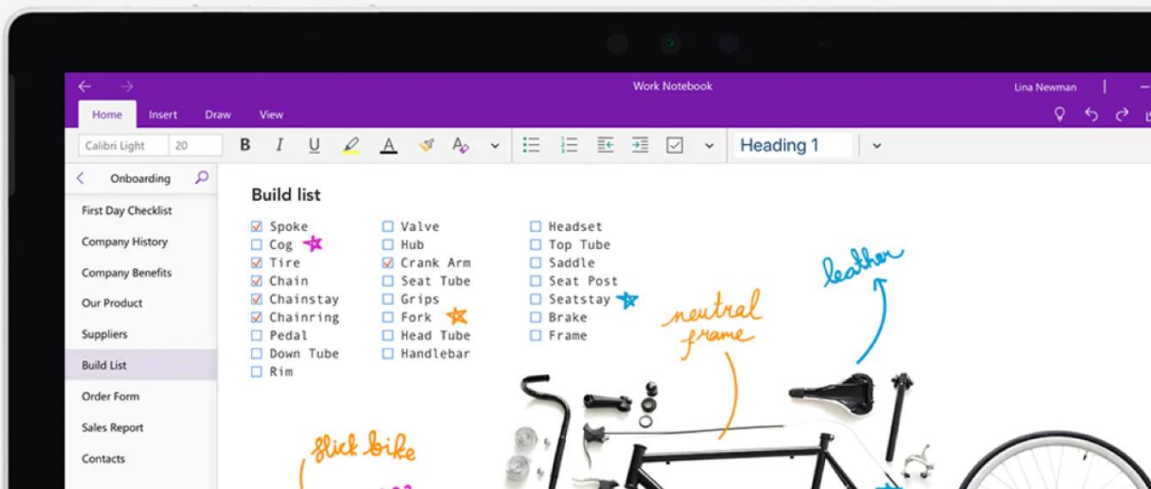
Si vous travaillez sur un projet ou dans une équipe, préférez un OneNote créé dans Teams pour qu'il soit partagé avec toute l'équipe.

Les combinaisons sont innombrables et le nombre de cas d'usage infini pour cet outil sous-sous-exploité, mais qui mérite une place d'honneur dans les scénarios de travail modernes des salariés.



### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/onenote>





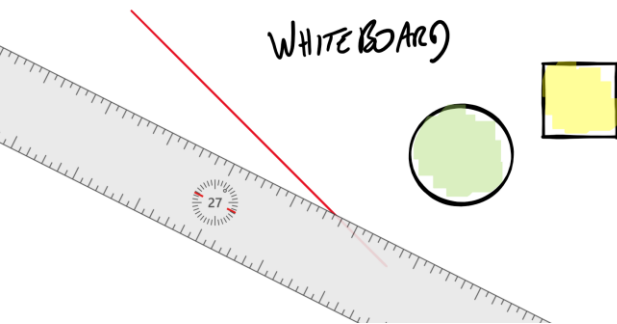
# Whiteboard

## Pour faire des schémas

### D'abord un outil graphique

Whiteboard c'est d'abord un outil de dessin très utile qui révèle surtout toute sa puissance si on dispose d'une tablette avec un stylet (type Surface).

Plusieurs fonctionnalités d'assistance sont très utiles pour faire des croquis comme l'assistance pour faire des ronds ou des carrés parfaits, la règle, etc.



Pour ces raisons, Whiteboard est un outil parfait pour jeter en vrac ses idées sur une page blanche : corriger, effacer, déplacer des morceaux de dessins, etc.

### Whiteboard et Teams

Mais Whiteboard s'intègre parfaitement dans Teams. Dans l'option de partage d'écran disponible dans l'interface de réunion virtuelle de Teams, vous trouverez Whiteboard.

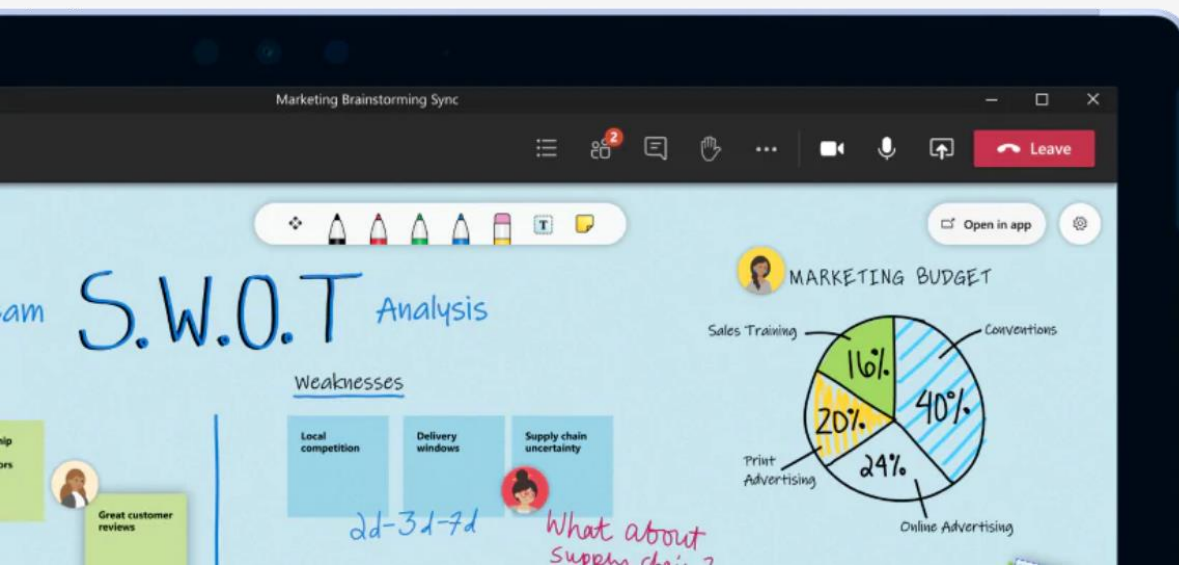
Sélectionnez l'outil pour ouvrir une feuille blanche qui sera visible et partagée par tous les participants. Vous pourrez alors faire des croquis en réunion virtuelle, comme vous le feriez en réunion présentielle avec un tableau blanc.

Cette fonctionnalité est encore plus puissante si vous utilisez un écran Surface Hub sur lequel dessiner est un vrai plaisir.



### En savoir plus

[Tableau blanc collaboratif Microsoft \(TBI/TNI\) - Partage d'écran](#)





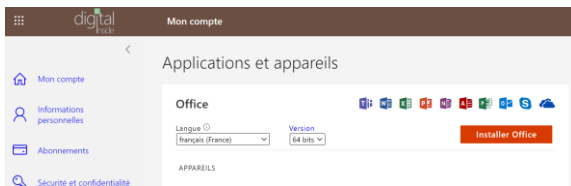
# Suite bureautique

## Pour créer vos contenus

### Word, Excel, PowerPoint

Ce sont les trois grands classiques de la Suite Bureautique de Microsoft.

Selon les licences que vous avez acquises, vous avez la possibilité d'en installer les applications sur votre poste de travail, mais aussi Access (base de données légère) et Publisher :



Pour cela, rendez-vous dans votre compte utilisateur, ou [cliquez directement ici](#).

### Applications Microsoft 365

Il y a encore quelques années, les versions des outils bureautiques n'évoluaient que tous les trois ans environ. Vous avez connu Office 2013, 2016, 2019, ...

Aujourd'hui, il n'y a plus de version : votre Suite est mise à jour régulièrement.

Vous pouvez identifier si vous bénéficiez de cette toute dernière version en voyant apparaître « Microsoft 365 » sous le nom de l'outil dans sa mire d'ouverture :



Cela vous garantit de toujours disposer des toutes dernières mises à jour. En conséquence, vos outils vont constamment évoluer, s'améliorer et s'enrichir, mais par petites touches et régulièrement.

Disposer de la version Microsoft 365 est importante pour pouvoir exploiter certaines fonctionnalités comme la co-édition par exemple, qui ne fonctionnera pas avec une version trop ancienne de la Suite Office.

### Versions Online

Vous disposez également des principaux outils de la Suite en mode Online, sans avoir besoin d'installer les applications sur votre PC.

Ce sont des versions allégées des applications : elles vous proposent l'essentiel des fonctionnalités, mais certaines ne sont pas accessibles.

Vous pouvez accéder aux versions Online via la liste des applications, au travers du menu Microsoft 365 (voir la page 12).

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/>





# Dynamics 365

## La combinaison CRM et ERP by Microsoft

Merci Chloé Moreau (Abalon), MVP Dynamics 365, pour sa relecture

La connaissance du client et le suivi des prospects sont essentiels pour toute entreprise.

Des CRM existent sur le marché, mais elles sont souvent taillées pour de grands groupes.

Dynamics est une solution complète qui combine CRM et ERP pour les entreprises, intégrée dans Microsoft 365.

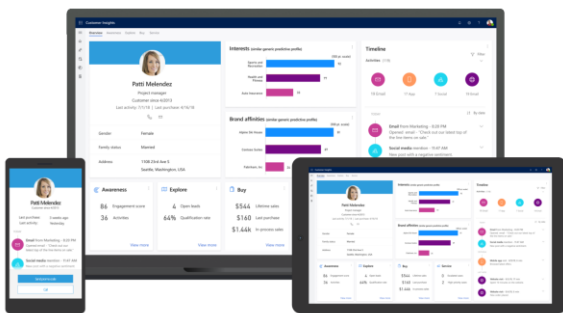
Sur le plan tarifaire par contre, elle diffère des solutions que nous avons survolées jusqu'à maintenant, car Dynamics réclament des licences supplémentaires.

Dynamics 365 offre de nombreuses opportunités pour les entreprises, dans le suivi commercial mais aussi dans le processus de recrutement par exemple.

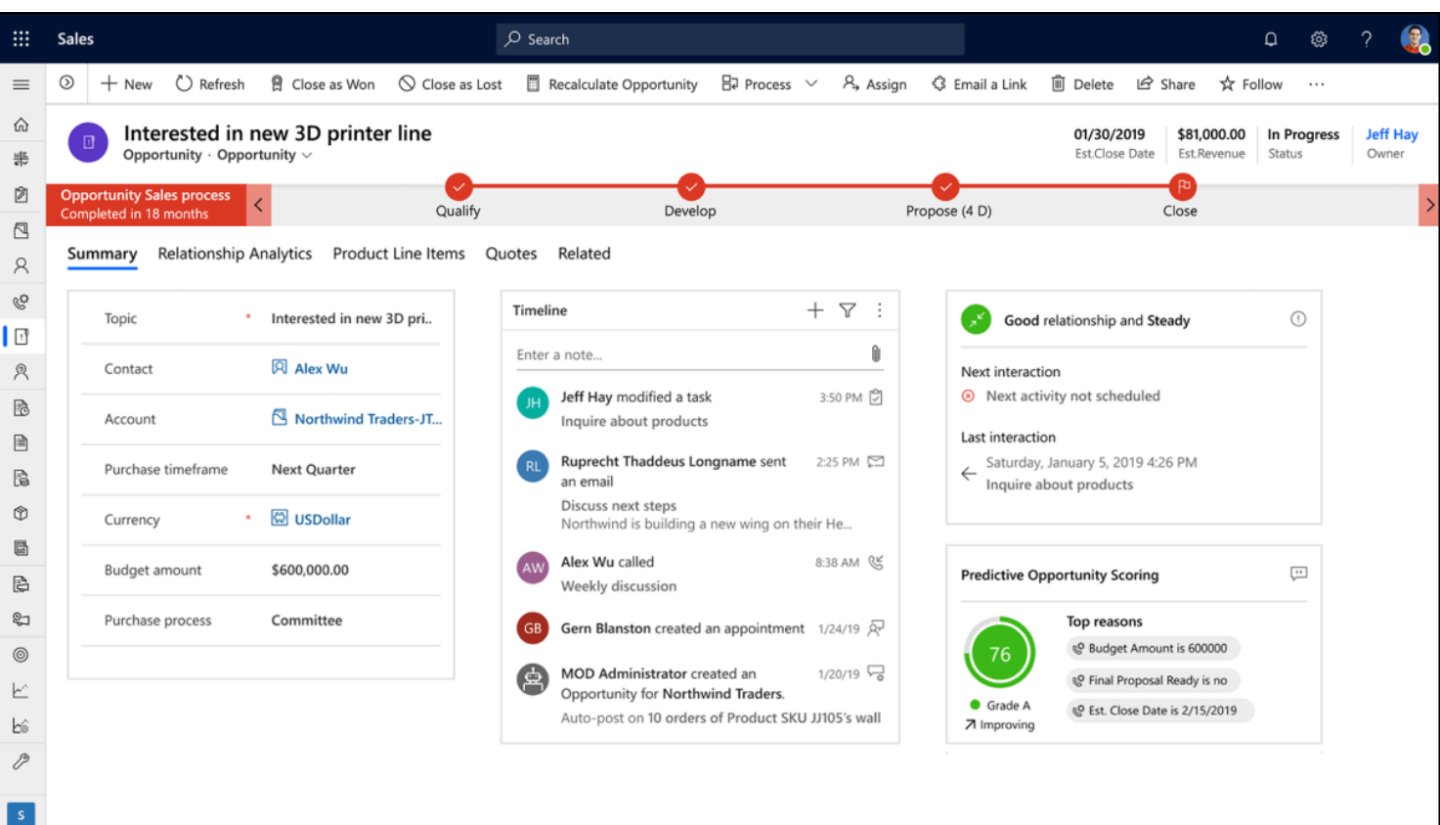
L'outil propose plusieurs modules, selon ce que vous voulez en faire.

On y trouve par exemple Dynamics 365 Sales, Customer Service, Field Service, Finance, Human Resources (intégration des données de LinkedIn, racheté par Microsoft, pour booster votre recrutement), Commerce, Marketing, et bien d'autres.

L'intelligence artificielle vient compléter les solutions Dynamics 365 avec : Customer Insights, Market Insights, Product Insights, Fraud Protection.



**En savoir plus**  
[Applications CRM et ERP | Microsoft Dynamics 365](#)







# Booking

## Pour prendre les rendez-vous

### A l'origine, une application destinée aux PME

A l'origine, l'application Booking n'était accessible qu'aux utilisateurs détenteurs d'une licence Microsoft 365 Business, destinée plutôt aux PME. Mais depuis, l'application Booking est accessible plus largement au travers des licences Microsoft 365.

Booking est une application qui permet d'exposer des créneaux de disponibilité pour prendre rendez-vous. Le cas d'usage classique c'est par exemple le coiffeur dont les clients peuvent prendre eux-mêmes rendez-vous en ligne avec Booking.

Plusieurs options sont possibles pour paramétrer l'outil : personnaliser la page de réservation, définir des stratégies de planification (intervalles de temps, délai minimum ou maximum pour prendre rendez-vous ou pour annuler, notifications par courrier, et d'autres options encore.

Booking s'appuie sur votre agenda Outlook pour réserver les créneaux : tous les rendez-vous pris sont donc automatiquement intégrés dans l'agenda personnel du salarié positionné sur l'action.

### Mais des cas d'usage possibles également au sein des entreprises

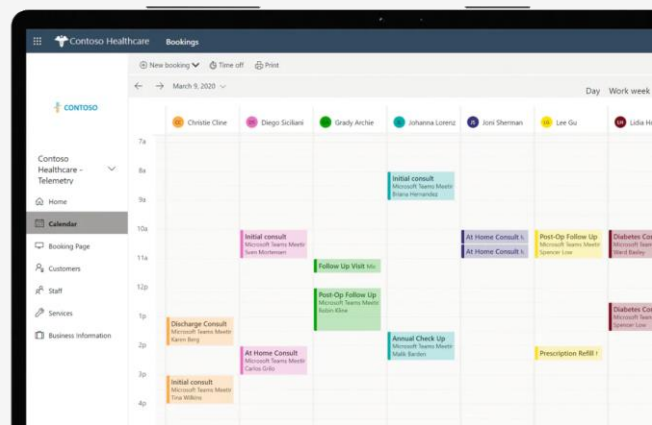
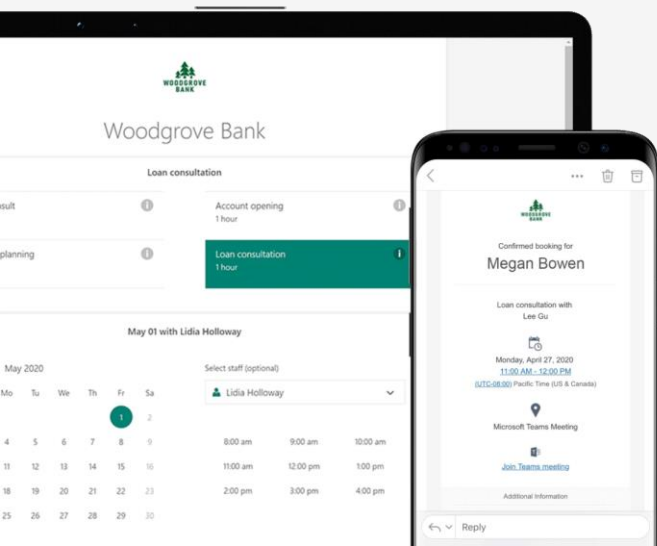
Mais vous n'avez pas besoin d'être coiffeur pour trouver de l'utilité à Booking. On peut imaginer des cas d'usage au sein des entreprises de toutes tailles.

Booking peut-être fort utile à une équipe en charge d'apporter du support. Les collaborateurs peuvent alors prendre rendez-vous en ligne en sélectionnant des créneaux disponibles, selon des règles définies lors du paramétrage de Booking. Les rendez-vous pris peuvent intégrer des réunions Teams.

Bref, à vous d'inventer les usages que vous pouvez faire de Booking au quotidien.

### En savoir plus

[Microsoft Booking - Solution de prise de rendez-vous](#)





# Kaizala

## L'alternative à WhatsApp

### L'engouement pour WhatsApp

WhatsApp est une application grand public, gratuite, particulièrement prisée par les collaborateurs et même par leurs managers.

Il est très courant de rencontrer aussi des dirigeants de grandes entreprises qui ne jurent que par WhatsApp pour communiquer avec leurs équipes.

Reste que WhatsApp n'est pas un outil de l'entreprise. Ce qui se dit dans WhatsApp et ce qui s'y échange échappe complètement, juridiquement, à l'entreprise.

Pire, les utilisateurs concèdent volontairement à WhatsApp le plein usage de ces contenus, comme cela est stipulé dans les Conditions Générales d'Utilisation que tous les utilisateurs ont signé :

**Licence que vous octroyez à WhatsApp.** Afin que nous puissions exploiter et proposer nos Services, vous octroyez à WhatsApp une licence internationale, non exclusive, exempte de redevance, permettant l'octroi d'une sous-licence et cessible, nous autorisant à utiliser, reproduire, distribuer, afficher et exploiter les informations (y compris le contenu) que vous téléchargez, soumettez, stockez, envoyez ou recevez sur nos Services ou par leur intermédiaire, ainsi qu'à en créer des œuvres dérivées. Les droits que vous octroyez en vertu de cette licence sont destinés aux fins limitées qui sont d'exploiter et de fournir de nos Services (par exemple, pour nous permettre d'afficher votre photo de profil et votre message

Normalement, aucun dirigeant ni manager responsable ne devrait être insensible à ce genre de « petit détail » juridique.

Alors, quelle alternative ?

### Kaizala, le WhatsApp d'entreprise

Inutile d'expliquer le fonctionnement de WhatsApp, que vous connaissez certainement.

Pour résumer, disons simplement que la particularité de WhatsApp est de s'appuyer sur le numéro de téléphone de l'utilisateur, comme c'est le cas également pour Kaizala.

Kaizala, comme WhatsApp, est un outil essentiellement orienté Smartphone, mais vous disposez également d'une interface Web.

Si vos utilisateurs ne jurent que par WhatsApp, Kaizala est donc son équivalent, mais dans le complet respect des données de votre entreprise.

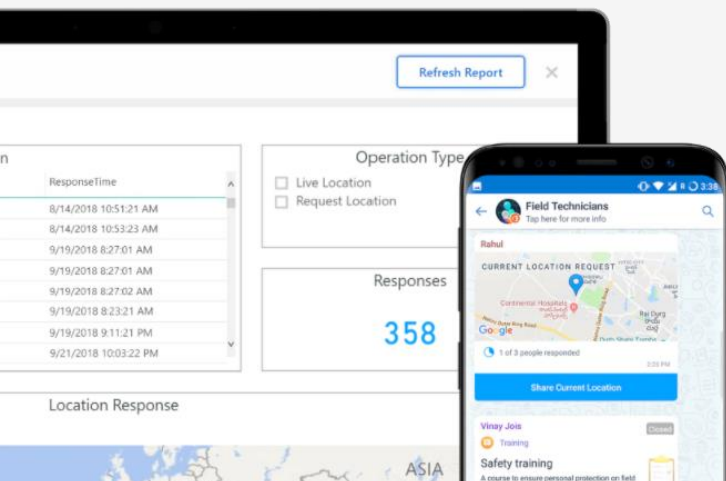
### Teams, l'autre alternative

Teams permet de proposer les mêmes scénarios d'usage que WhatsApp. Un test comparatif a montré qu'utiliser la version mobile de Teams n'était pas plus long ni complexe que WhatsApp, pour les mêmes usages.

D'ailleurs l'avenir de Kaizala, c'est Teams, qui devrait prochainement intégrer comme Kaizala l'identification par le numéro de téléphone. A suivre !

### Tutoriels

<https://support.microsoft.com/fr-fr/kaizala>

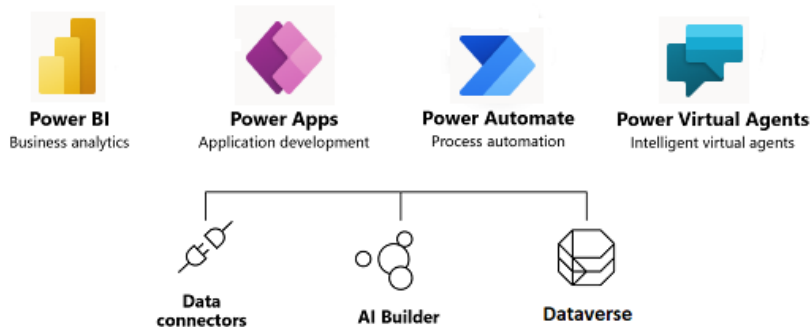




# Power Platform

## Pour vos besoins métier et processus

Power Platform c'est le nom générique qui regroupe quatre outils de Microsoft 365. Ces outils sont décrits dans les quatre pages suivantes :



Seules ou combinées entre elles, ces quatre solutions permettent de répondre rapidement à des besoins métiers de l'entreprise :

- Applications mobiles sur Smartphone ou tablette pour les équipes terrains,
- Applications métier,
- Applications administratives pour tous les collaborateurs : suivi d'activité, notes de frais,...
- Digitalisation de processus internes,
- Exploitation des données (data visualisation)
- ...



# Power BI

## Le Graal du décisionnel

Convaincre une entreprise d'investir sur Power BI n'est pas très compliqué car le calcul du retour sur investissement est rapide et flagrant.

Power BI est un puissant outil de Microsoft 365 qui permet de créer des tableaux de bord dynamiques (*dashboards*) de données à partir de n'importe quelle source de données : fichiers plats, fichiers Excel, bases de données, listes SharePoint, etc.

L'outil ne se contente pas d'afficher des graphiques à l'écran : il les rend dynamiques.

En cliquant sur une donnée, tout le tableau de bord se recalcule pour focaliser le tableau de bord sur cette donnée.

Dans son usage le plus simple, un utilisateur ayant eu une rapide formation PowerBI est capable de construire un tableau de bord simple et de le partager.

Dans les configurations les plus complexes, il est nécessaire de faire appel à un vrai expert qui saura surtout organiser en amont les données qui proviennent certainement de plusieurs sources, afin de les rendre « consommables » par Power BI.

Power BI est « le cheval de Troie » du digital interne. Si les entreprises ne comprennent pas toutes l'intérêt de fluidifier la collaboration avec Teams et les autres solutions, elles saisissent en général plus facilement l'intérêt de Power BI. Et une fois les tableaux de bord créés et que vient la question de les partager et de discuter autour des données, les solutions comme Teams et SharePoint s'imposent d'elles-mêmes.

Il existe des cas d'usage très impressionnants mettant en œuvre Power BI et Teams. Comme la consolidation d'une banque dont le scénario est passé de l'anarchie de milliers de mails et de centaines de fichiers Excel avec un scénario zéro mail reposant sur Teams et Power BI.

PowerBI est donc un outil indispensable qui permet à la fois de simplifier le décisionnel, et d'apporter de nouvelles opportunités pour exploiter les données de l'entreprise..

### Tutoriels

Vous trouverez des tutoriels à l'adresse suivante : [Power BI sur Microsoft Learn | Microsoft Docs](#)







# Power Apps

## Pour vos applications métier

### Une application pour créer des applications

Pour résumer simplement, Power Apps est une application qui permet de créer des applications dans un mode « *low code* », c'est-à-dire sans développement classique basé sur du code informatique dans différents langages.

Le champ des usages possible est très large.

Power Apps peut permettre par exemple tout simplement de personnaliser le formulaire de saisie de propriétés d'une liste SharePoint, en intégrant des règles de gestion par exemple.

Mais Power Apps c'est beaucoup plus que ça : Power Apps permet de créer de vraies applications métier complètes destinées à être utilisées sur PC mais aussi sur smartphone et sur tablettes.

C'est ainsi que la SNCF a digitalisé ses outils dans ses ateliers en misant massivement sur Power Apps (voir [cet article « les 15 applications Power Apps de la SNCF »](#)).

### Une autre manière d'aborder les projets informatiques

Power Apps en particulier, et la Power Platform en général révolutionnent la manière d'aborder la réponse de la DSI aux besoins d'outils des métiers.

L'approche « *low code* » change complètement le timing et le coût de réalisation des solutions. Réaliser une application Power Apps n'a rien à voir comparé au développement d'une application classique avec un langage de développement traditionnel.

Pour tirer pleinement profit de Power Apps, l'agilité est de mise dans l'approche du projet : que ce soit dans la phase de conception, de réalisation et de test.

Pour en savoir plus, voir cette conférence : <http://bit.ly/Application-PowerPlatform>

### Support

<https://powerapps.microsoft.com/fr-fr/support/>

The screenshot displays the Power Apps design environment. At the top, the title bar shows 'Power Apps' and 'Environnement Digital Inside (par défaut)'. The ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insérer', 'Affichage', and 'Action'. The main canvas shows a form titled 'Suivi des problèmes' with the following fields:

- \* Title**: A text input field.
- Description du problème**: A text input field.
- Priorité**: A dropdown menu with the selected value 'Rechercher des éléments'.
- Statut**: A dropdown menu (partially visible).

The left-hand pane shows the 'Arborescence' (Structure) view with a search bar and a list of components including 'BrowseScreen1', 'BrowseGallery1', 'Rectangle11', 'SearchIcon1', 'TextSearchBox1', 'IconNewItem1', 'IconSortUpDown1', 'IconRefresh1', and 'LblAppName1'. The right-hand pane shows the 'Propriétés' (Properties) view for the selected screen, with options for 'Remplir', 'Image d'arrière-plan', and 'Position de l'image'.





# Power Automate

## Pour déclencher des actions

Power Automate (anciennement Flow) s'inspire de l'outil internet IFTTT (*If That Then That* : <https://ifttt.com/>), qui vous permet de déclencher des actions sous certaines conditions et selon certains déclencheurs, avec des connecteurs vers de nombreux d'outils.

L'outil permet donc de créer des processus basés sur des événements qui déclenchent des actions.

Exemple : « *si un document est déposé dans une liste SharePoint avec une valeur particulière dans l'une des propriétés associées à la liste, déclencher l'envoi d'un mail et en parallèle créer un enregistrement dans une liste SharePoint.* »

Power Automate propose des processus complets préfabriqués, qu'il reste à paramétrer. Mais vous pouvez également en créer de nouveaux, qui répondent complètement à vos besoins avec du simple paramétrage.

L'outil a cependant une limite : le nombre d'exécutions qui est limité au sein de l'entreprise dans le cadre des licences les plus communes.

Bref, si vous devez utiliser Power Automate pour des processus générant un grand nombre d'itérations, une extension de licences est à prévoir.

### Tutoriels

Vous trouverez des tutoriels à l'adresse suivante :

[Parcourir tout - Learn | Microsoft Docs](#)

The screenshot displays the Power Automate interface with a workflow titled "When a file is created in OneDrive, start an approval in Teams". The workflow consists of the following steps:

- When a file is created (properties only)**: Triggered by "Dossier" (Folder) with the field "Identificateur unique du dossier" (Unique folder ID).
- Create share link**: Action to create a share link for the "Fichier" (File) using the "ID" from the previous step. The "Type de lien" (Link type) is set to "View" and the "Étendue du lien" (Link scope) is set to "Organization".
- Get my profile (V2)**: Action to retrieve the user's profile information.
- Create an approval (V2)**: Action to create an approval in Teams.

The interface includes a left-hand navigation menu with options like "Accueil", "Éléments d'action", "Mes flux", "Créer", "Modèles", "Connecteurs", "Données", "Contrôler", "AI Builder", "Process Advisor", "Solutions", and "Formation". The top right corner shows "Environnements Digital Inside (par)" and "Enregistrer".



# Power Virtual Agents

## Pour créer des chatbots

### Un chatbot, c'est quoi ?

Les chatbots sont des agents conversationnels. Autrement dit, ce sont des programmes qui permettent de simuler un dialogue naturel et réaliste avec l'utilisateur.

L'utilisateur peut ainsi poser une question au chatbot, en langage naturel. Le chatbot pourra comprendre la question, faire une recherche, répondre et éventuellement poser lui aussi des questions pour pouvoir réaliser au final une action complète.

### Exemple

Voici un exemple de dialogue entre un utilisateur et un chatbot d'entreprise :

- **Utilisateur** > quel est mon solde de jours de congés?
- **Chatbot** > il vous reste 3 jours de JRTT avant le 31/12/2021 et 5 jours de congés payés avant le 31/05/2022. Souhaitez-vous déposer des congés ?
- **Utilisateur** > oui
- **Chatbot** > Très bien. Sur quelle période ?
- **Utilisateur** > Du 20/12/2021 au 24/12/2021
- **Chatbot** > Compris. Je préconise de poser 3 jours de JRTT du 20/12 au 22/12 inclus, puis 2 jours de congés payés du 23/12 au 24/12 inclus. Ok pour vous ?
- **Utilisateur** > Parfait
- **Chatbot** > C'est fait : vos congés sont déposés.

### Power Virtual Agents

Power Virtual Agents vous permet de réaliser des Chatbots efficaces, sans développement informatique complexe ni outil complémentaire coûteux.

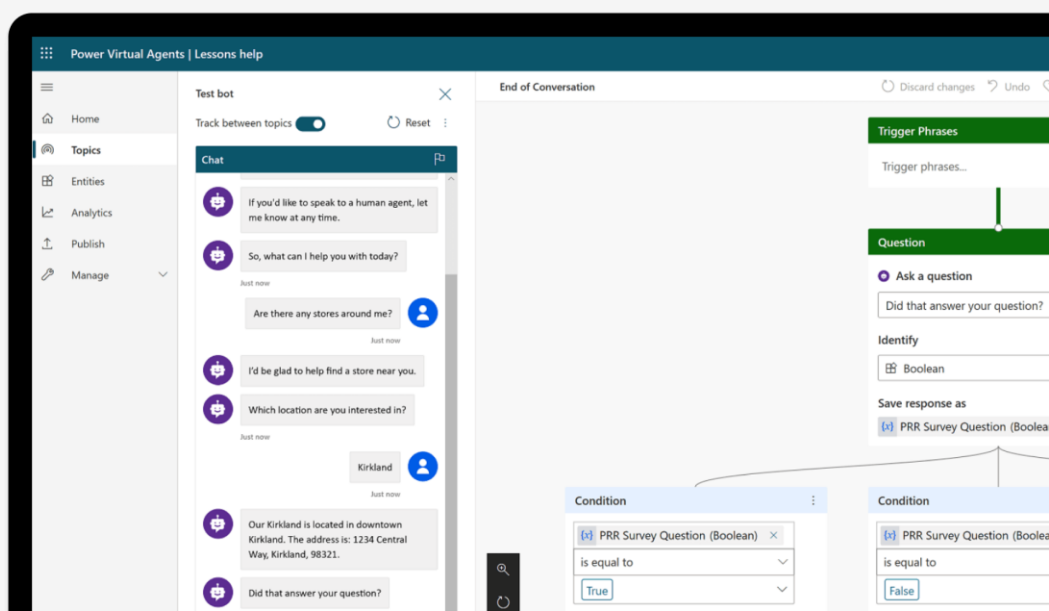
Voyez cette présentation sur internet : [Agents virtuels intelligents | Microsoft Power Virtual Agents](#)

Pour autant, un chatbot n'est pas magique : il a besoin d'un contexte, de données, de base de connaissances sur lequel s'appuyer. Cette préparation d'une base de connaissance (dans SharePoint par exemple) est au moins aussi importante que la réalisation du chatbot lui-même.

Le chatbot a aussi besoin de pouvoir réaliser des opérations. Power VA utilisera des connecteurs pour cela, mais aussi les solutions de la Power Platform, comme Power Automate.

### Support

Vous trouverez du support à l'adresse suivante : [Support | Microsoft Power Virtual Agents](#)



# Microsoft Viva

The employee experience platform and ecosystem

## Viva (EXP Platform)

### Nouvelle expérience pour les employés

Si les directions des ressources humaines se demandent encore si elles sont concernées par la transformation digitale interne, Microsoft leur apporte ici une réponse très concrète avec Viva.

Microsoft positionne Viva comme une solution pour aider les collaborateurs et leurs entreprises à faire face au contexte né de la crise sanitaire qui les a placés du jour au lendemain dans des situations complexes sur le plan humain, notamment en les plongeant dans le télétravail sans préparation.

Résolument, Viva est présenté comme la solution pour replacer l'humain au cœur de l'entreprise, pour favoriser l'engagement et le bien être de l'employé. Pour cela, Viva s'appuie sur 6 leviers : le bien être, l'appartenance, la concentration sur un objectif, la responsabilisation, le développement, le sentiment d'avoir un but à atteindre.

Comme pour la Power Platform, Viva n'est pas un outil en soi, mais plutôt une collection de plusieurs outils que nous allons voir en détail dans les pages suivantes.



#### Connexions Viva :

Veillez à ce que vos effectifs restent informés, connectés et motivés pour donner le meilleur d'eux-mêmes jour après jour.



#### Informations Viva :

Donnez aux dirigeants, managers et employés des informations sécurisées, tirées de données fiables, pour les aider à travailler mieux et à s'épanouir.



#### Rubriques Viva :

Faites en sorte que les informations soient faciles à trouver pour faire gagner du temps à vos équipes et mieux exploiter vos connaissances.



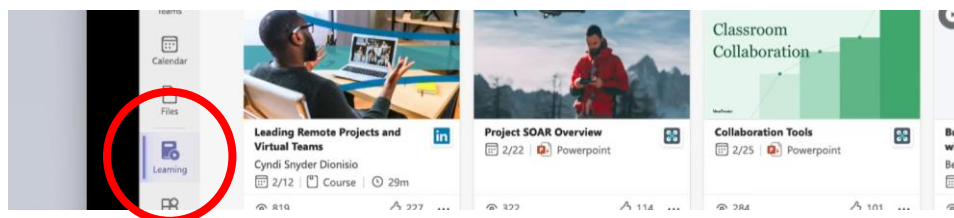
#### Formations Viva :

Encouragez vos effectifs à acquérir des connaissances spécifiques à l'aide des applications qu'ils utilisent déjà afin qu'ils puissent continuer à apprendre et progresser.

## Des solutions intégrées dans Teams

Avec ces nouvelles solutions, Microsoft Viva consacre clairement Teams comme outil central des collaborateurs, comme Hub des solutions.

Toutes les applications Viva sont intégrées dans Teams. Non seulement on y accède depuis de nouvelles icônes qui apparaissent dans le menu gauche de Teams, mais en plus les fonctionnalités de certains de ces outils s'intègrent dans les discussions, au sein de Teams.



## Des solutions qui restent à explorer

Annoncé en février 2021, la solution est encore toute fraîche à l'heure où ces lignes sont écrites, ce qui ne permet pas d'apporter des exemples concrets tirés d'une réelle expérience.

Pour cette raison, les explications qui sont données ici restent générales et reposent sur les explications qui sont données par Microsoft. La mise en œuvre réelle de ces solutions permettra de découvrir les cas d'usages et la bonne manière de déployer les solutions (et de les expliquer) : ce sera l'occasion de mettre à jour les page de ce livre blanc.

## En savoir plus

Si vous voulez en savoir plus, voici quelques ressources :

- [Les vidéos publiées dans YouTube](#) par Microsoft sur le sujet VIVA
- [Le site internet Microsoft Viva](#) qui vous donne des explications complémentaires
- [Le ebook de Microsoft](#) (en français) qui vous explique la philosophie de la solution



# Viva Connexions

## Rester connectés et informés

Viva

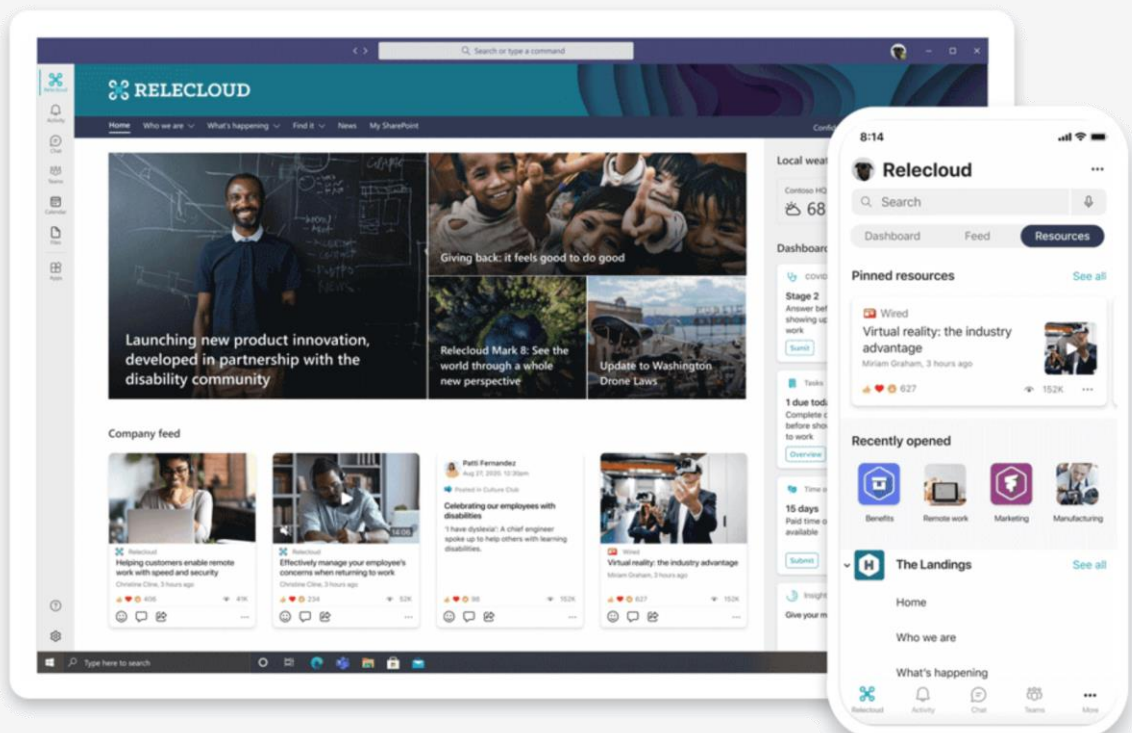
Pour faire simple, Viva Connexions est une application intégrée dans Teams qui agrège au même endroit les actualités, les conversations, les formations et d'autres ressources utiles au quotidien, comme les tâches que les collaborateurs ont à réaliser.

Pour cela Viva Connexions s'appuie sur les outils de Microsoft 365 : ce n'est donc à proprement parler une solution *qui remplace* tous les outils existants, mais plutôt une solution qui permet d'en agréger les contenus pour fournir une nouvelle expérience aux collaborateurs, plus personnalisée, plus ciblée et plus centrale.

Sans aucun doute, ainsi mis en avant par Viva Connexions, cette solution encouragera certainement les Directions de la Communication, encore réticentes à se moderniser, à adopter tous les nouveaux canaux digitaux que Viva Connexions permettra de mettre en valeur.



Pour avoir une présentation en vidéo, [cliquez ici](#).







# Viva Formations

Viva Learning

## Centraliser l'offre de formation

Viva

Le concept de Formations Viva (Viva Learning) est de faciliter au maximum l'exploration et l'accès aux formations disponibles aux collaborateurs.

La solution agrège à un seul endroit toutes les solutions de formation qui proviennent de plusieurs sources, comme par exemple [LinkedIn Learning](#), [Microsoft Learn](#), des formations proposées par l'entreprise elle-même ou par d'autres solutions.

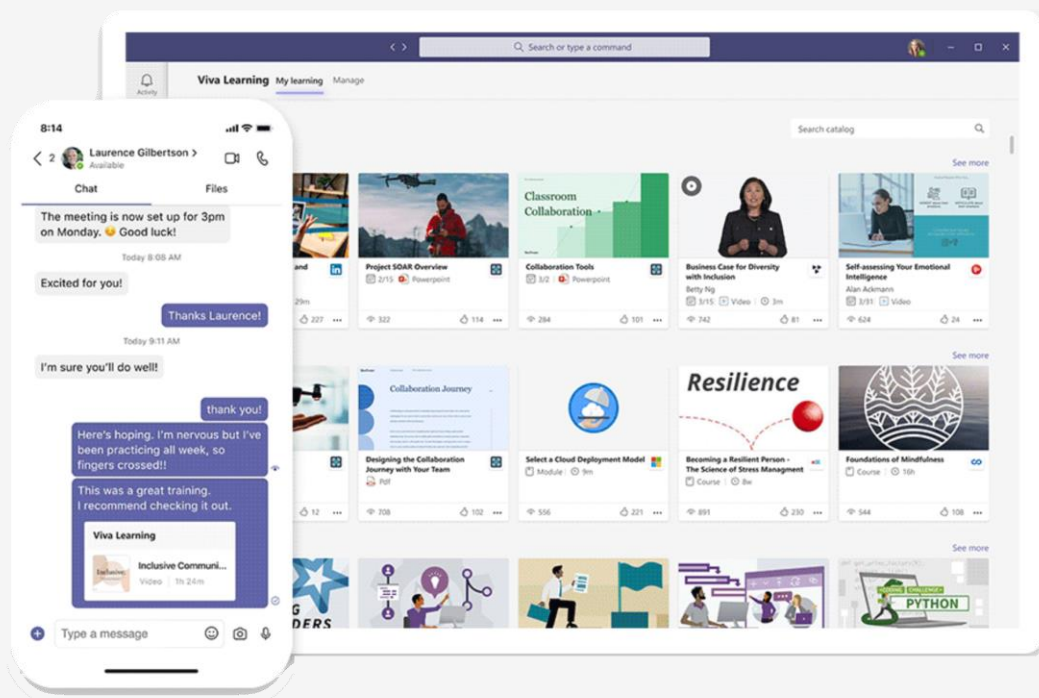
Au-delà du simple accès, Viva Formations permet de suivre les formations qui vous ont été assignées et d'avoir des recommandations personnalisées. La solution permet aussi de partager facilement les formations avec les collègues, via Teams.

Bien sûr, l'efficacité de Viva Formations dépendra avant tout de la richesse et l'offre de formations et de la politique de formation de l'entreprise.

Pour cette raison, la Direction des Ressources Humaines est la première concernée sur la mise en place de cet outil dans l'entreprise qui souhaitera (ou pas) moderniser son approche de la formation.



Pour avoir une présentation en vidéo, [cliquez ici](#).





## Faciliter l'accès à la connaissance

L'objectif de Viva Rubriques (Viva Topics) est de mettre en valeur la connaissance de l'entreprise et de la rendre plus accessible.

Pour cela, Viva Rubriques construit des cartes de synthèse sur certains sujets. Une « carte » est construite par l'intelligence artificielle de Microsoft 365, en s'appuyant sur Microsoft Graph.

Par exemple, sur un projet (identifié comme un sujet), une carte sera construite. Elle rassemblera toute les informations trouvées par Microsoft 365 : des définitions, les personnes concernées par ce sujet, les experts, les documents clés, les autres sujets associés, les discussions et les communautés liées au sujet (Yammer, Teams, ...).

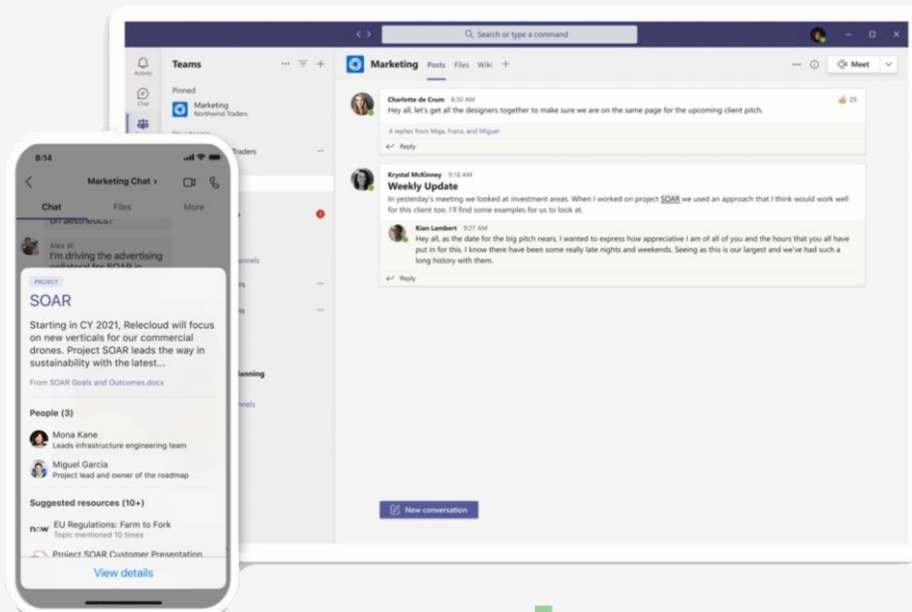
Ces cartes sont bien sûr modifiables par un responsable pour y ajouter d'autres informations, corriger celles trouvées par Microsoft 365, etc.

Ces cartes sont accessibles directement depuis les conversations dans Teams, mais aussi en ouvrant l'application « Viva Rubriques » depuis Teams, ou même depuis SharePoint.

Viva Rubriques est un excellent moyen pour rassembler à un même endroit toutes les informations relatives à un sujet en particulier (projet ou autre) : documents, experts, communautés, etc.



Pour avoir une présentation en vidéo [cliquez ici](#).





# Viva informations

Viva Insights

## Agir pour le bien-être

Viva

Viva Informations (Viva Insights) est résolument concentré sur le bien être du collaborateur, un sujet plus que jamais d'actualité dans les entreprises secouées par les crises économiques et sanitaires.

Pour l'essentiel, un outil existe déjà dans Microsoft 365 sur ce créneau. Si vous avez déjà un compte Microsoft 365, voyez [MyAnalytics](#) qui vous donne une vue sur votre activité et qui s'intéresse à votre bien-être.

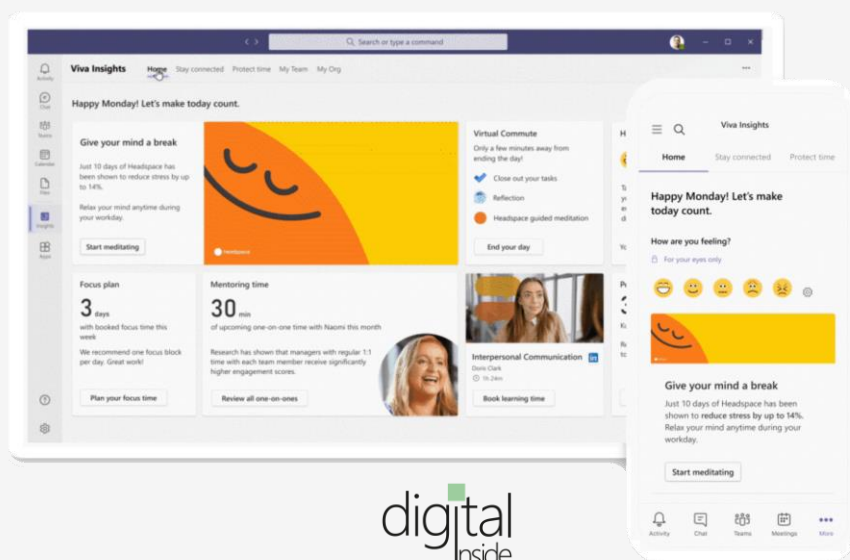
Avec Viva Informations, toutes ces informations et recommandations s'intègrent dans Teams et sont enrichies. Viva Informations vous permet par exemple de désigner les personnes importantes pour votre travail, avec lesquelles vous souhaitez garder contact, ce qui permet à Viva Informations à mieux vous conseiller dans la gestion de vos priorités. La solution vous permet également de réserver du temps pour vos réflexions et éviter d'être interrompu au cours de la journée de travail.

Côté Managers, Viva Informations donne des informations pour éviter le *burn out* des collaborateurs, en les alertant sur le taux de pourcentage des collaborateurs qui travaillent au-delà des heures raisonnables. Le manager peut donner des objectifs ; les collaborateurs reçoivent des conseils et recommandations pour les aider à améliorer leur bien-être.

De la même manière que MyAnalytics a du mal à trouver son public, il en sera certainement de même pour Viva Informations, notamment parce que les recommandations s'appuient sur des données relatives au travail des collaborateurs. Un sujet au combien sensible en France.



Pour avoir une présentation en vidéo, [cliquez ici pour la vision manager](#)  
[Cliquez ici pour la vision collaborateur](#)





# Réussir le déploiement de Microsoft 365 en adoptant la bonne approche

Microsoft 365 souffre d'un paradoxe : sa mise en œuvre technique de base est relativement simple, spécialement pour les petites entreprises qui partent souvent de rien.

Mais dans les grandes entreprises, l'adhésion aux outils et surtout aux usages qu'offre Microsoft 365 est complexe. La raison tient aux habitudes de travail ancrées dans 30 années d'habitude avec la messagerie.

Cette messagerie qui noie les collaborateurs sous des milliers de mails, tout le monde s'en plaint : mais lorsqu'il s'agit de travailler autrement, et d'adopter de nouvelles habitudes avec de nouveaux outils plus efficaces, dirigeants, managers et collaborateurs hésitent car changer ses habitudes est complexe.

Nous allons aborder dans ce dernier chapitre quelques recettes de cuisine pour faire de votre déploiement un succès.

La liste n'est pas exhaustive: beaucoup de ces éléments de succès dépendent du contexte de l'entreprise.

# Bien comprendre les opportunités et les usages pour mobiliser l'énergie nécessaire à la transformation

## Réussir à déclencher les prises de conscience au cœur de l'entreprise

Quand j'accompagne des entreprises, je sais que le plus difficile sera de déclencher les prises de conscience. Car seule une prise de conscience permet de mobiliser les forces nécessaires pour accompagner la transformation.

Il s'agit ici de faire comprendre les enjeux, les gains, les opportunités de ces nouveaux outils.

Pour les décideurs, il s'agit de choisir si l'entreprise doit saisir aujourd'hui l'opportunité de transformer leurs modes de collaboration, comme d'autres dans les années 90 ont décidé (ou retardé) l'opportunité de déployer une messagerie électronique et plus tard, un intranet.

## Une prise de conscience dans toutes les strates de l'entreprise

Ces prises de conscience doivent se faire dans toutes les strates de l'entreprise.

En premier lieu, c'est d'abord la Direction Générale et son CODIR qui doit bien comprendre le sujet et les enjeux.

Un Directeur Général ne mobilisera pas une minute de son temps sur le positionnement de Microsoft 365 s'il n'a aucune idée de quoi il s'agit clairement.

Mais il y a aussi toutes les autres strates de l'entreprise, depuis le management de haut niveau, jusqu'aux opérationnels, en passant par le management intermédiaire, sans oublier les Ressources Humaines.

Ce moment particulier de l'animation de la première session de sensibilisation détermine l'issue du projet : soit les bons messages déclencheront cette prise de conscience, soit l'aventure pour l'entreprise s'arrêtera là, malgré les opportunités.

## L'effort de déploiement

Bien entendu, l'effort n'est pas le même selon la taille de l'entreprise.

Déployer Microsoft 365 dans une PME est bien plus facile que de déployer les outils et usages dans un grand groupe international, pour différentes raisons d'échelle et d'organisation.

Mais dans les deux cas, au-delà de l'énergie et des moyens pour accompagner les équipes (formations, support, ...) il y a l'effort nécessaire aux collaborateurs pour opérer ce fameux basculement vers une nouvelle façon de travailler.

Car il s'agit ici ni plus ni moins que de changer 30 ans d'habitude de travail. Et ces efforts, personne ne les fera si les collaborateur ne comprennent pas les gains qu'ils en tireront.



# Accompagner les équipes avec le **Digital Working**

## Réinventer les scénarios de travail

Comme expliqué dans le second chapitre de ce livre blanc, la clé de la réussite tient dans la capacité de l'entreprise à réinventer ses scénarios de travail avec les nouveaux usages et outils de Microsoft 365.

Et c'est quelque chose de compliqué à faire dans les premiers temps du déploiement car les collaborateurs connaissent encore mal les outils, encore moins bien les usages et leurs fonctionnalités.

Et ce manque de connaissance les empêche de pouvoir imaginer d'autres manières de travailler avec autre chose que le serveur de fichiers et la messagerie. Il faut les aider.

## Le digital Working

Le digital Working, c'est le nom que j'ai donné à l'art et la manière d'intégrer les outils du digital de Microsoft 365 dans le travail quotidien.

C'est l'art et la manière de faire basculer les collaborateurs dans un nouveau mode de collaboration qui repose sur les nouveaux usages.

Cet accompagnement repose sur plusieurs étapes dont la prise de connaissance des usages en est une des principales.

A chacun entreprise de se définir une méthode d'accompagnement des équipes pour les aider à réinventer de nouveaux scénarios de travail pour animer des projets, des équipes, mener des réflexions, etc.



# Accompagner la **mutation** des métiers avec le digital

Le déploiement des nouveaux usages apportent des opportunités nouvelles. Pour les saisir, les métiers doivent repenser leur « logiciel interne » pour les intégrer.

## Direction ressources humaines

Comme cela est évoqué dans la page suivante la direction des ressources humaines est en première ligne dans une démarche de transformation digitale interne avec Microsoft 365.

Comment imaginer changer les scénarios de travail, changer les postures des collaborateurs et des managers sans impliquer la DRH ?

Sans l'implication de la DRH, on perd 30% à 40% de poussée dans le décollage de la démarche.

## Direction communication interne

Les directions de la communication interne ont vécu un premier choc de la transformation avec l'arrivée des intranets dans les entreprises il y a plus de vingt ans.

L'intranet a modifié leur manière de communiquer et de dialoguer. Et depuis... plus rien, ou presque.

Rares sont encore les directions de la communication interne à avoir déployé un Réseau Social d'Entreprise (RSE) : beaucoup s'interrogent encore sur son utilité et leur préfèrent les *newsletters* héritées des années 1990.

L'avènement de Viva rend encore plus pressante la transformation de la direction de la communication interne, car Viva permet encore d'avantage de mettre en valeur les contenus publiés par l'entreprise.

## Direction systèmes d'information

La direction des systèmes d'information est concernée à plus d'un titre par le déploiement de Microsoft 365.

Parce que ce sont des outils informatiques, la DSI est mobilisée pour la mise en œuvre et le déploiement des solutions.

Mais au-delà, la Power Platform (voir page 52) est de nature à révolutionner la réponse de la DSI aux besoins des équipes, à condition d'adopter de nouvelles approches et postures.

Ces solutions « *low code* » (pas de réel développement informatique comme c'est le cas dans les projets traditionnels) permettent de produire ces solutions de façon bien plus rapidement et plus économiquement.

Mais elles imposent également une autre approche des équipes, agile et pragmatique.

Pour en savoir plus, voyez cette conférence sur le sujet : [« Réinventer la réponse DSI avec la Power Platform »](#)

## Directions opérationnelles

Si les trois directions citées sont les premières concernées, les autres directions opérationnelles le sont tout autant, sur d'autres sujets.

Pour plus de détail, lire le chapitre 5 du livre « [Le digital interne en entreprise](#) ».

# Travaillez votre **casting** !

Si vous voulez vous lancer dans la transformation digitale interne de votre entreprise, une bonne préparation s'impose.

## Confiez le sujet à la **bonne personne** au sein de votre entreprise

Le sujet doit être porté par une personne au sein de votre entreprise qui aura pour mission de porter le sujet et de faire avancer la transformation digitale interne avec Microsoft 365.

Ce n'est pas une mission facile. Les obstacles seront nombreux et les freins importants au sein des équipes mais aussi au niveau des managers et très souvent des dirigeants.

Il faut déployer Microsoft 365 dans l'esprit d'apporter du changement dans les méthodes de collaboration, dans les habitudes pour gagner en efficacité. Si ce n'est pas ce qui anime cette démarche, alors ne faites rien et ne déployez pas Microsoft 365 car vous allez apporter plus de confusion que de solution.

Le changement est rarement bien accueilli. Il faut savoir « secouer la ruche » sans se faire piquer.

La personne en interne à qui vous allez confier cette mission doit à la fois bien comprendre le sujet, être convaincu des bienfaits de ces solutions et être capable de défendre ses orientations au sein de l'entreprise, à tous les échelons, depuis le CODIR jusqu'aux équipes.

Cette personne doit avoir une connaissance fine des rouages de l'entreprises, de la politique et du fonctionnement des équipes.



## Faites-vous **accompagner** si vous ne disposez pas de la **compétence en interne**

Déployer correctement Microsoft 365 nécessite de l'expérience mais par définition, les entreprises qui déploient Microsoft 365 n'en ont encore forcément aucune.

Si vous ne disposez pas des ressources internes sur ces sujets, faites-vous accompagner par des consultants qui connaissent les solutions (et les utilisent eux-mêmes).

Chez Abalon, notre objectif est de faire monter en compétence les collaborateurs en charge du projet pour les rendre les plus autonomes possibles sur ce sujets et le plus vite possible.

L'important est de prendre la bonne orientation dès le début, car tout départ en désordre et non préparé pourrait gravement nuire à l'image de la solution aux yeux des collaborateurs.

La préparation d'une bonne stratégie est essentielle.

# Pour en savoir plus et vous lancer dans l'aventure 365

Si ce livre blanc a pu vous convaincre de la puissance et de la place stratégique de Microsoft 365 au sein de votre entreprise, qu'il s'agisse d'une petite PME ou d'un grand groupe international, alors vous allez certainement vouloir en savoir plus.

Dans ce dernier chapitre, je vais vous donner quelques derniers conseils



# Pour en savoir plus sur **Microsoft 365**

## Suivez les réseaux sociaux !

Les réseaux sociaux sont de formidables outils pour suivre l'actualité des outils et de leurs usages. Vous pourrez ainsi profiter des publications des différents experts sur différents domaines : stratégie, adoption, sécurité, outils, Power Platform, etc.

N'hésitez pas à suivre les comptes des personnes mais aussi les comptes Twitter des outils :



## Découvrez la **communauté aMS** et suivez ses conférences en ligne

La communauté aMS (pour **azure Microsoft 365 SharePoint**) est une communauté internationale spécialisée sur les technologies Microsoft autour de Microsoft 365, créée le 1<sup>er</sup> janvier 2016 par plusieurs conférenciers internationaux Français, Belge et Canadien, dont [Patrick Guimonet](#) fondateur de la société Abalon.

L'objectif est de rassembler tous les experts internationaux autour de ces technologies et d'organiser des conférences dans les différents pays, en présentiel quand c'est possible et/ou en ligne.

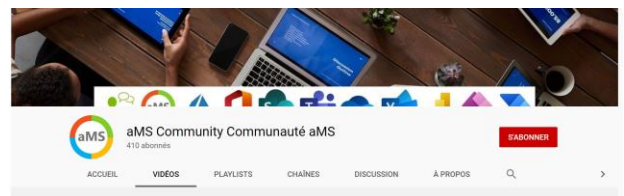
### Découvrez la **communauté aMS**

Pour tout savoir sur la communauté, découvrez ce Sway : [cliquer ici](#)



### Découvrez les **conférences aMS en ligne**

Retrouvez toutes les conférences aMS en ligne traitant d'une multitude de sujets, toujours en lien avec Microsoft 365 : [cliquer ici](#)



## Suivez la **communauté**

Abonnez-vous aux comptes aMS sur les principaux réseaux sociaux pour être informé des actualités :



<https://www.linkedin.com/company/communauté-aos/>



<https://twitter.com/aOSComm>



# Comprendre le digital interne en entreprise

Ce livre blanc se contente de survoler les principaux sujets relatifs à Microsoft 365.

Mais il n'aborde pas l'essentiel : la manière d'aborder une telle démarche dans l'entreprise et ses impacts. Par exemple : les postures que les directions doivent adopter, l'argumentaire sur les retours sur investissement, la manière d'engager une démarche de transformation digitale interne durable, etc.

Tous ces sujets en particulier et d'autres en général sont illustrés dans mon dernier livre paru en Juin 2019 aux éditions Mardaga. Ces sujets sont illustrés par des témoignages responsables de grandes ou petites entreprises qui nous partagent leur expérience.

Pour en savoir plus sur le livre :

<https://www.digital-inside.fr/lelivre>



A lire également

# Microsoft 365 pour réduire l'empreinte carbone de l'entreprise

A l'heure où le cloud et ses data serveurs gourmands en énergie sont tant décriés pour leur impact sur l'environnement, pourquoi et comment Microsoft 365 permettrait de réduire l'empreinte carbone de l'entreprise ?

Dans [ce livre blanc](#), j'explore cette question sous différents angles : depuis l'optimisation des infrastructures d'hébergement, les ambitions vertes de Microsoft, mais aussi au travers des usages des outils (Teams versus messagerie) et des bonnes pratiques à mettre en place.

<https://www.digital-inside.fr/livresblancs>



Pourquoi et comment Microsoft 365  
permet de réduire l'empreinte carbone  
de l'entreprise ?

Livre blanc [digital-inside.fr](https://www.digital-inside.fr), Christophe Coupez, Mars 2021



# Abalon peut vous accompagner dans votre déploiement

Fondée il y a plus de dix ans par [Patrick Guimonet](#), spécialiste des technologies Microsoft 365 et conférencier international, Abalon est une société spécialisée dans les technologies Microsoft 365.



Abalon est une société à taille humaine composée d'une trentaine de consultants reconnus pour leur expertise sur leur domaine de compétence et pour leur savoir être.

Fort de toutes ces compétences, Abalon peut vous accompagner sur tous les aspects de votre réflexion et déploiement.

[Contacter Abalon](#)

## Réflexion amont

- Réaliser un audit sur la collaboration de votre entreprise pour identifier les leviers à activer pour atteindre vos objectifs avec Microsoft 365.
- Animer des séminaires au sein de votre entreprise (CODIR, etc) pour présenter la digitalisation interne avec Microsoft 365, les enjeux et opportunités.

## Définition d'une stratégie

- Définir une stratégie de digitalisation interne de l'entreprise complète et définir un plan d'actions (communication, mobilisation des forces vives, etc).
- Définir une gouvernance des outils

## Améliorer la cyber sécurité

- Auditer votre protection actuelle en matière de cyber sécurité
- Identifier les leviers à actionner avec Microsoft 365 pour améliorer votre niveau de protection (lire [cet interview](#) de l'expert Abalon)

## Transformation des métiers

- Accompagner DRH, DIR COM et DSI dans leur mutation digitale avec Microsoft 365
- Faire comprendre les postures, les enjeux, les opportunités

## Adoption des outils

- Accompagner l'entreprise dans la transformation intelligente des scénarios
- Enclencher une dynamique d'adoption des solutions Microsoft 365

## Intranet, Gestion documentaire

- Réinventer l'intranet de l'entreprise avec la direction de la communication interne
- Accompagner l'entreprise dans la gestion documentaire et de la connaissance

## Montée en compétence / formations

- Monter en compétence des ressources internes pour rendre l'entreprise autonome sur Microsoft 365
- Proposer des formations aux outils, mais aussi à la maîtrise de la console Microsoft 365

## Migration des environnements

- Migrer les messageries vers Microsoft 365
- Migrer d'anciens sites SharePoint
- Migrer les serveurs de fichiers vers le cloud

## Accompagnement des métiers

- Réaliser des applications métiers avec la Power Platform (voir [cet exemple](#))
- Accompagner l'entreprise dans leur projet CRM / ERP avec Dynamics 365

# Bonne route 365 !

J'espère que ce livre blanc vous aura convaincu des enjeux stratégiques de Microsoft 365 et des opportunités pour toutes les sociétés, grandes ou petites, françaises ou internationales.

Microsoft 365 est de nature à révolutionner l'entreprise, moderniser la culture d'entreprise, booster la collaboration. A condition de bien s'y prendre.

Le sujet est tellement riche que ces quelques pages n'en donnent finalement qu'un léger aperçu. Mais tout le monde est impliqué dans une telle démarche : ce n'est pas un projet informatique mais clairement une démarche de transformation d'entreprise qui s'appuie sur des outils informatiques.

Intranet, stratégie, adoption, transformation des scénarios : ce sont des sujets sur lesquels j'interviens principalement en collaboration avec mes collègues Abalon chacun sur leur domaine pointu de compétences. Nous aurons peut-être l'occasion d'en parler de vive voix avec Patrick Guimonet.

Bonnes réflexions et bonne découverte !



Pour me contacter, [cliquez ici](#)

Pour me suivre



<https://www.linkedin.com/in/ccoupez/>



<https://twitter.com/ccoupez>



<https://www.facebook.com/christophe.coupez.rambouillet>



[Chaîne Youtube Digital Inside](#)



Mon site <https://www.digital-inside.fr>

- Les images d'illustration utilisées dans ce livre blanc proviennent de <https://fr.freepik.com/>
- Tous les textes du document sont protégés dans les droits du Copyrights. Pour utiliser certains de ces contenus, merci de contacter Christophe Coupez pour avoir son autorisation : [cliquer ici](#)
- Les avis, commentaires, explications exposés dans ce document n'engagent que son auteur, Christophe Coupez, et non son entreprise Abalon