

Tutorat des personnels

Florence de CHANALEILLES

DN - Service PROJETS, transformation numérique et conseils

LE NUMÉRIQUE

- COMMENT ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES,
- OÙ ET COMMENT STOCKER DES DONNÉES,
- QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES ?



Lorsque l'on évoque le stockage sur le cloud, un webinaire Zoom ou Teams ou un excès de pièces jointes, difficile d'imaginer la pollution qui se cache derrière ce qui fait désormais partie de notre quotidien.

Et pourtant, lorsque l'on sait que le numérique en 2020 représentait 2,5 % de l'empreinte carbone annuelle de la France et 10 % de sa consommation électrique annuelle, sans action, les émissions de gaz à effet de serre pourraient augmenter de plus de 45 % d'ici 2030.

Parce qu'il faut bien commencer quelque part, voici quelques réflexes simples pour adopter l'écologie numérique dans votre travail :

ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES LA MESSAGERIE



Le stockage d'un courriel pendant un an équivaut à 1h de consommation d'une ampoule 25W. Avec 300 milliards de mails envoyés par jour, je vous laisse calculer le nombre d'heures et la consommation d'énergie que cela représente !

Les bonnes pratiques pour limiter l'impact sont alors de :

- A. Réduire le nombre de courriels entrants et sortants
- B. Régulièrement nettoyer la messagerie.
- C. Mettre en place des partages.
- D. Privilégier l'écriture au format texte brut et rédiger une signature plus sobre.
- E. Limiter la taille des pièces jointes.
- F. Limiter les pièces jointes.

ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES LA MESSAGERIE



- Les échanges par courriels peuvent être chronophages :
- L'expéditeur : il attend une réponse de votre part. Il peut vous envoyer une relance. Cette relance aura pour effet de doubler (voire plus) votre nombre de courriels en attente de traitement.
- Le destinataire principal : il est submergé de messages. Il consacre un temps de plus en plus important à traiter les nombreux messages qu'il reçoit et doit envoyer.
- Les destinataires en copie : ils sont pollués par des informations ne les concernant pas forcément directement. N'étant pas en destinataire principal, c'est de l'informatif et non en attente d'une réponse.

Les bonnes pratiques professionnelles pour limiter l'impact sont alors de :

ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES

LA MESSAGERIE



A. Réduire les courriels entrants et sortants :

- ✓ Eviter les envois groupés pour éviter les réponses multiples,
- ✓ Cibler une seule personne et ne pas forcément répondre à tous
- ✓ Prendre le temps pour répondre, ne pas répondre à chaud pour éviter l'effet ping-pong,
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs (TEAMS ou ALFRESCO) pour échanger en direct (conversation) ou en visioconférence,
- ✓ Créer des équipes pour travailler collaborativement sur un document ou sur des sujets classés dans des Canaux,



ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES LA MESSAGERIE



A. Comment réduire les courriels entrants et sortants :

Quand l'on reçoit un courriel indirect il est possible de :

- ✓ Choisir de s'abstenir de répondre ou décrocher son téléphone,



ENVOYER DES MESSAGES MOINS ÉNERGIVORES LA MESSAGERIE



B . Régulièrement penser à faire du ménage dans sa messagerie





B. Faire le ménage dans sa messagerie :

- ✓ filtrer les courriels par date puis supprimer les plus anciens,
- ✓ diminuer le temps de conservation des messages

The screenshot shows an email client interface with a blue header bar containing navigation tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences, Rendez-Vous, and Rechercher. Below the header, there are action buttons: Répondre, Rép. à tous, Faire suivre, Supprimer, Spam, and Actions. The left sidebar shows a tree view of mail folders: 'Dossiers de mails' (with a red circle '1' next to it), 'Réception (1166)' (highlighted with a red box), 'Envoyé', and 'Brouillons (449)'. The main area displays a list of emails with columns for checkboxes, flags, 'De', 'Objet', 'Dossier', 'Taille', and 'Reçu' (highlighted with a red box and a red circle '2'). The 'Reçu' column shows dates: 4/11/2009, 14/12/2009, and 16/12/2009. The top right corner indicates '200 sur 15325 mails'.



B. Faire du ménage dans sa messagerie :

- ✓ Filtrer les courriels ayant des pièces jointes puis supprimer soit la pièce jointe, soit les 2 ; courriel + pièce jointe.

Procédure :

- Cliquer sur la petite loupe à droite du champ "Recherche"

UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Filtrer les mails avant une pièce jointe en PDF

Rechercher

Florence De-Chanaillees

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rendez-Vous

Nouveau message Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions

200 sur 15326 mails Lire plus d'informations Affichage

Dossiers de mails

Réception (1166)

Objet	Dossier	Taille	Reçu
DRF [personnels-iatos] Télétravail : expérimentation de tiers lieux équipés - Mesdames, Messieurs, Dans le cadre d Réception		92 ko	9:54

Dans Filtre avancés,

- choisir "*Pièces jointes...*"
- puis sélectionner le format souhaité par exemple "*PDF*"
- Dans la liste des courriels qui s'affiche, filtrer par taille pour supprimer ou enregistrer sur un lecteur réseau ou support externe (disque dur, clef usb) les pdf que vous désirez garder.

The screenshot shows the email interface of the University of Savoie Mont Blanc. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', 'Rendez-Vous', and a search bar labeled 'Rechercher'. Below the navigation bar, there is a search input field and a row of action buttons: 'Répondre', 'Rép. à tous', 'Faire suivre', 'Supprimer', 'Spam', and 'Actions'. The main content area is divided into 'Filtres de base' and 'Filtres avancés'. Under 'Filtres de base', there are three checkboxes: 'a une pièce jointe', 'est marqué', and 'est Non lu'. Under 'Filtres avancés', there are several dropdown menus: 'Reçu de...', 'Envoyé à...', 'Date d'envoi...', 'Pièces jointes...', 'Taille...', 'État...', 'Marque...', and 'Dossier...'. The 'Pièces jointes...' dropdown is highlighted with a red rectangle, and its menu is open, showing options: 'Adobe PDF', 'Audio', 'Documents texte', 'Fichier Zip', 'HTML', and 'Image'. A mouse cursor is pointing at the 'Adobe PDF' option.



B. Faire du ménage dans sa messagerie

✓ Procédure pour filtrer les courriels par taille :

Dans Filtres avancés,

- choisir " Taille..."
- Puis indiquer un chiffre en Mo.
- Supprimer ensuite le résultat issu de votre filtre,

Nouveau message

Répondre Rép. à tous Faire suivre Sup

a une pièce jointe
 est marqué
 est Non lu

Filtres avancés

Reçu de...
Envoyé à..
Date d'envoi..
Pièces jointes..
1 Taille...
État..
Marque...

2 est plus grand que...
est plus petit que...

3 3 Mo



B. Faire du ménage dans sa messagerie :

- ✓ mettre en place dans la boîte de réception des dossiers de classement et des partages.

Par exemple, dans une boîte de réception il est possible créer un dossier puis de le partager avec un ou plusieurs collaborateurs. La personne ayant des droits d'accès à ce répertoire pourra traiter les courriels que vous aurez fait glisser dans le dossier.

Quand un nouveau courriel non ouvert arrive dans le dossier partagé, le collaborateur en est informé par le changement d'apparence du nom du dossier qui s'affiche en gras suivi du chiffre 1.



Mail

Contacts

Calen

Nouveau message

▼ Dossiers de mails

▼  Réception (1163)

▶  **A traiter (1)**

▶  brouillons

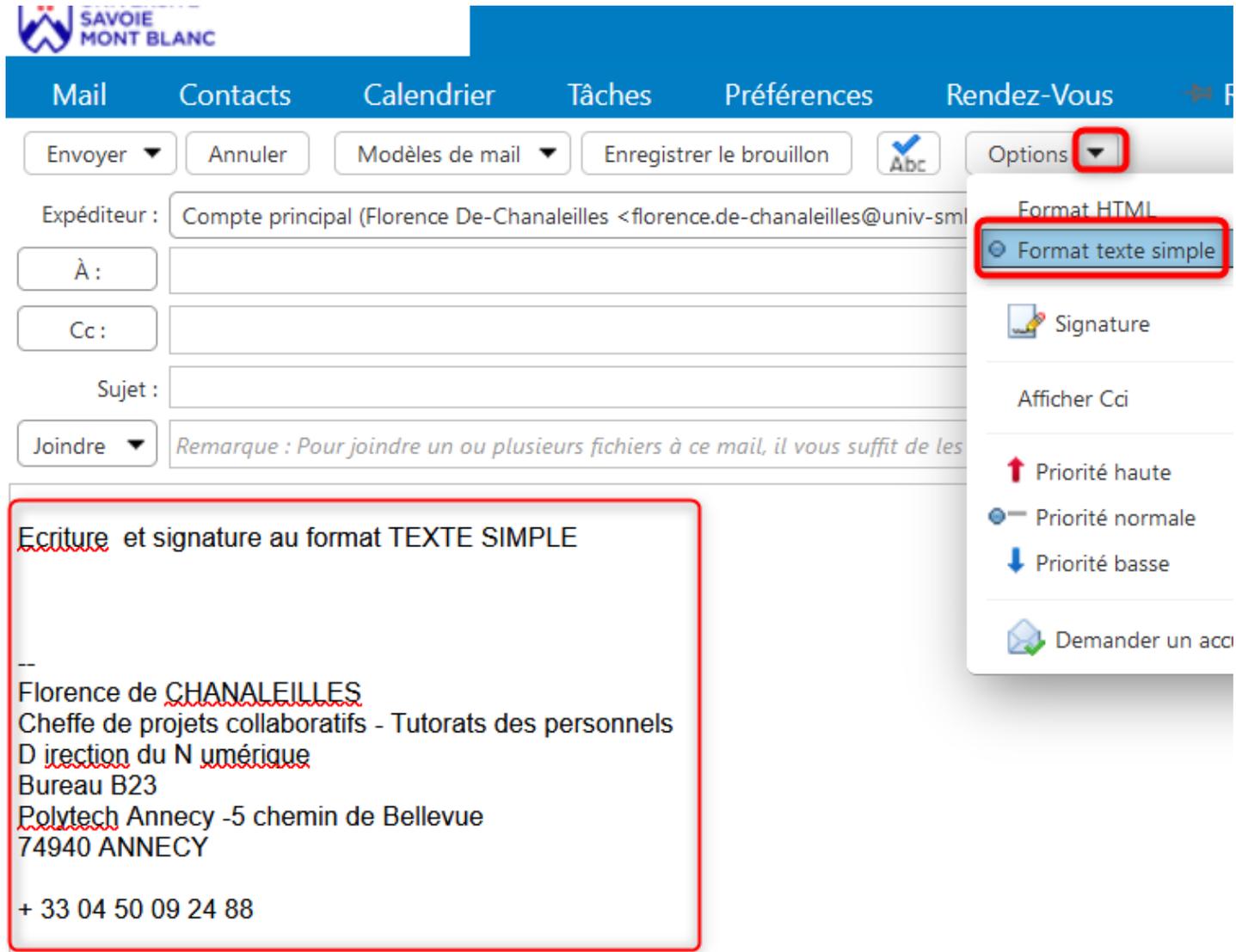
 Commission site Acy

C. Mettre en place des partages dans sa messagerie :

- ✓ Partager son ou ses agendas de sa messagerie Partage avec les personnes d'un même service permet de visualiser leurs disponibilités.

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rendez-Vous'. The 'Calendrier' tab is active, showing a weekly view for October 9-12, 2023. On the left, a sidebar lists various calendars, including 'Calendrier' and 'DN groupe Projets'. The main calendar area shows several events: 'Télétravail' on Wednesday, 'Point' on Wednesday and Thursday, and 'Réunion' on Tuesday. The interface also features a 'Nouveau rendez-vous' button, a 'Supprimer' button, and a date range selector set to '9/10 - 13/10'.

D. Privilégier l'écriture et signature au format texte simple



The screenshot shows the email composition interface of a client. At the top left is the logo for 'SAVOIE MONT BLANC'. The main navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Préférences', and 'Rendez-Vous'. Below this are buttons for 'Envoyer', 'Annuler', 'Modèles de mail', 'Enregistrer le brouillon', and 'Options'. The 'Options' dropdown menu is open, showing 'Format HTML' and 'Format texte simple' (which is selected and highlighted with a red box). Other options in the menu include 'Signature', 'Afficher Cci', 'Priorité haute', 'Priorité normale', 'Priorité basse', and 'Demander un acc'. The email header fields are partially visible, showing 'Expéditeur : Compte principal (Florence De-Chanailleilles <florence.de-chanailleilles@univ-sm...>)', 'À :', 'Cc :', and 'Sujet :'. A 'Joindre' button is also present. The main body of the email contains the following text:

Écriture et signature au format TEXTE SIMPLE

--
Florence de CHANAILLILES
Cheffe de projets collaboratifs - Tutorats des personnels
D irection du N umérique
Bureau B23
Polytech Annecy -5 chemin de Bellevue
74940 ANNECY
+ 33 04 50 09 24 88

Écriture et signature au format HTML

UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rendez-Vous Recherche

Envoyer Annuler Modèles de mail Enregistrer le brouillon Options

Expéditeur : Compte principal (Florence De-Chanailleilles <florence.de-chanailleilles@univ-sm...>)

À :

Cc :

Sujet :

Joindre Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U

Voici l'écriture et la signature au format HTML .

--


UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC


UNIVERSITAS MONTIUM

Florence de CHANAILELLES
Cheffe de projets collaboratifs - Tutorats des personnels
Direction du Numérique
Bureau B23
Polytech Annecy -5 chemin de Bellevue
74940 ANNECY

+33 04 50 09 24 88

Format HTML
Format texte simple
Signature
Afficher Cci
Priorité haute
Priorité normale
Priorité basse
Demander un accusé de

E. Limiter la taille des pièces jointes

a) Pour les pièces jointes de taille importantes supérieures ou = 1Mo privilégier le transfert par un dépôt sur la plateforme FILESENDER (Partage de fichiers volumineux dans l'Intranet)



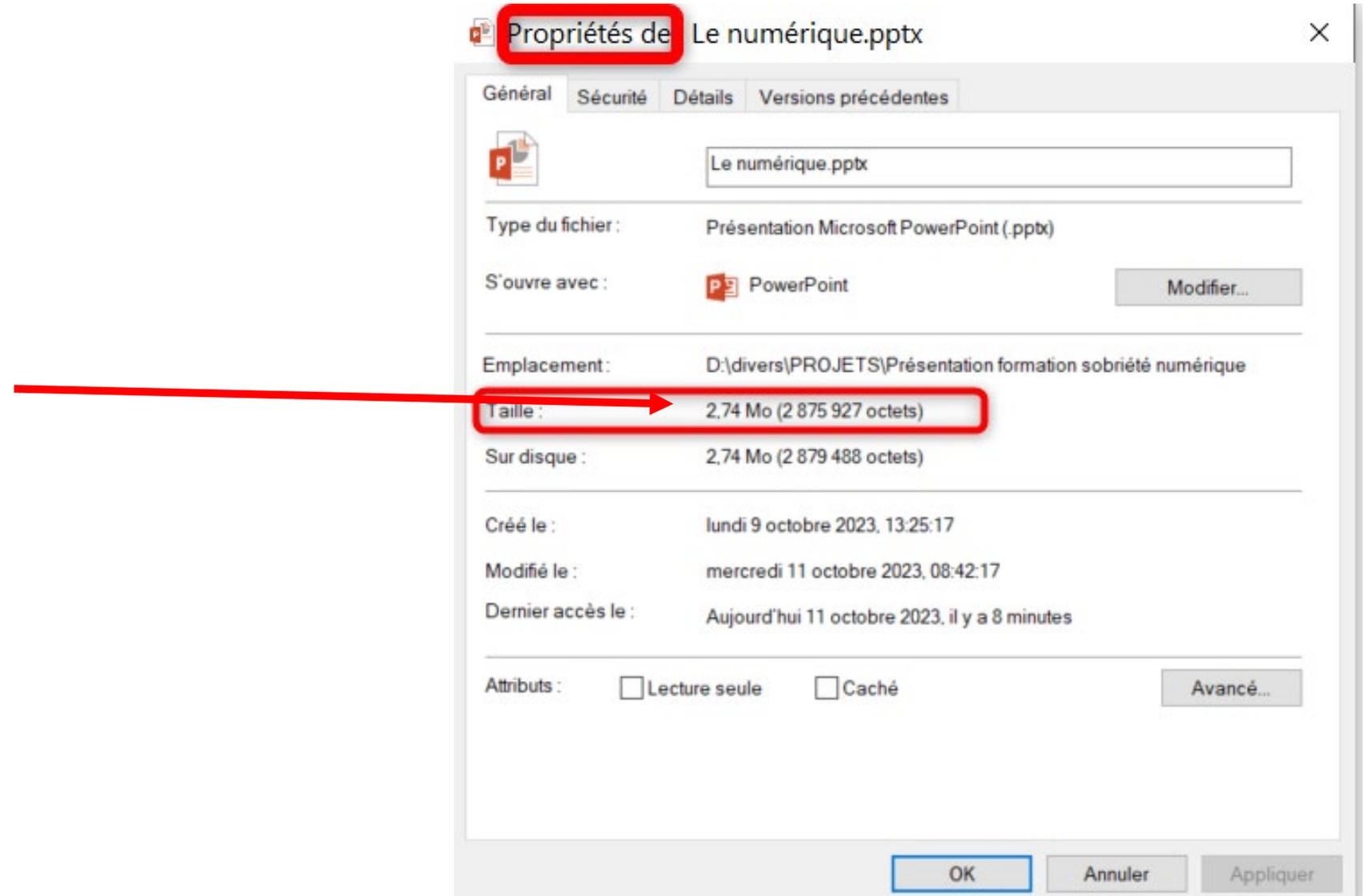
- puis envoyer simplement le lien par messagerie aux destinataires du message.

b) Compresser vos fichiers avant de les envoyer en pièce jointe :

E. Limiter la taille des pièces jointes

Comment connaître la taille d'un fichier :

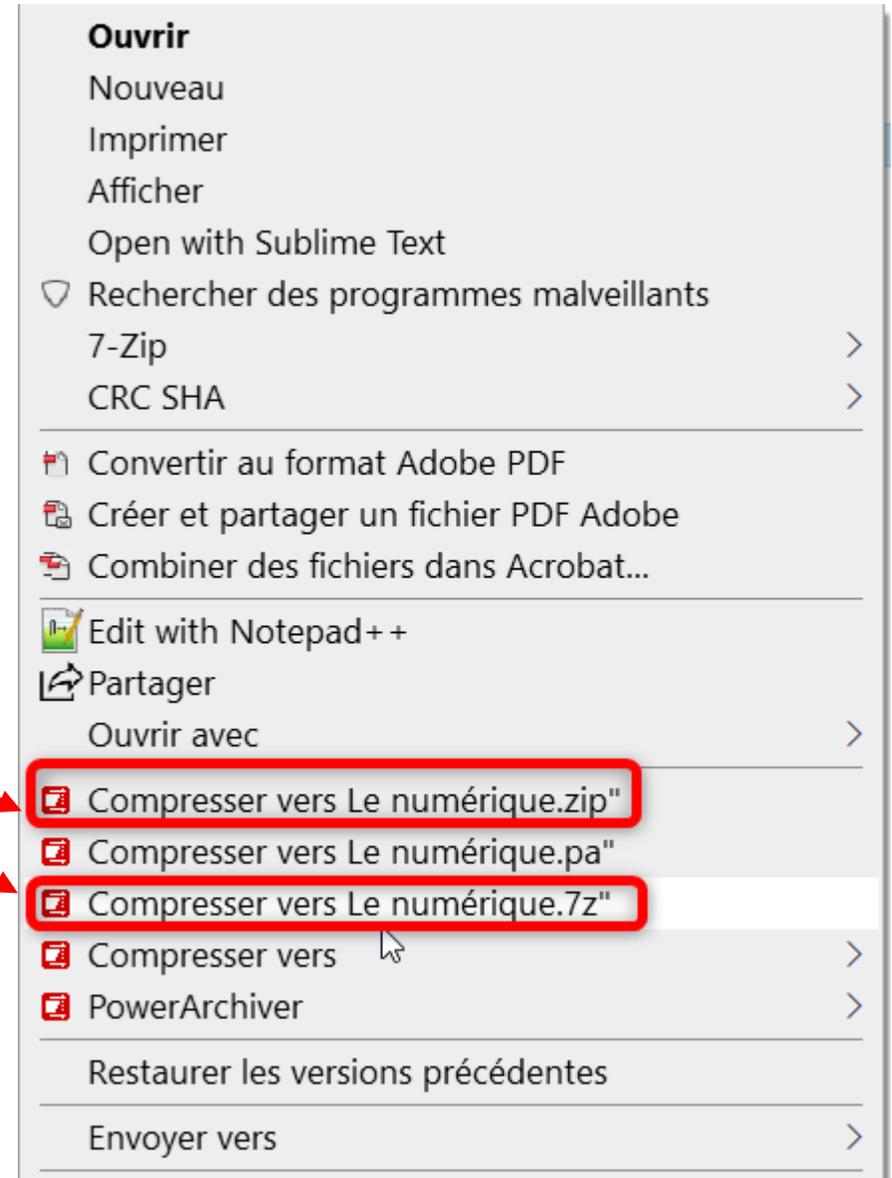
- Clic droit sur le fichier
- Choisir "*Propriétés*"
- La taille du fichier s'affiche



E. Limiter la taille des pièces jointes

Comment compresser un fichier :

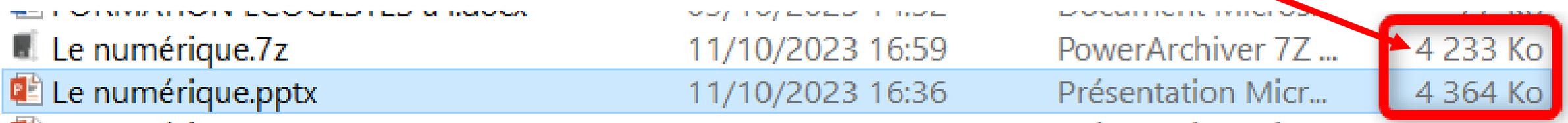
- ✓ Cliquez droit sur le fichier
- ✓ Puis choisir une compression :



E. Limiter la taille des pièces jointes

Taille du fichier compressé :

✓ Vue dans l'explorateur Windows



Document Microsoft	Date	Heure	Document Microsoft	Taille
Le numérique.7z	11/10/2023	16:59	PowerArchiver 7Z ...	4 233 Ko
Le numérique.pptx	11/10/2023	16:36	Présentation Micr...	4 364 Ko

COMPARATIF

Fichier non compressé

Fichier compressé

Propriétés de Le numérique.pptx

Général Sécurité Détails Versions précédentes

Le numérique.pptx

Type du fichier : Présentation Microsoft PowerPoint (.pptx)

S'ouvre avec : PowerPoint Modifier...

Emplacement : D:\divers\PROJETS\Présentation formation sobriété numérique

Taille : 4,26 Mo (4 468 318 octets)

Sur disque : 4,26 Mo (4 468 736 octets)

Créé le : lundi 9 octobre 2023, 13:25:17

Modifié le : mercredi 11 octobre 2023, 16:36:11

Dernier accès le : Aujourd'hui 11 octobre 2023, il y a 35 minutes

Attributs : Lecture seule Caché Avancé...

OK Annuler Appli

Propriétés de : Le numérique.7z

Général Sécurité Détails Versions précédentes

Le numérique.7z

Type de fichier : PowerArchiver 7Z File (.7z)

S'ouvre avec : PowerArchiver 2019 Modifier...

Emplacement : D:\divers\PROJETS\Présentation formation sobriété numérique

Taille : 4,13 Mo (4 333 752 octets)

Sur disque : 4,13 Mo (4 337 664 octets)

Créé le : mercredi 11 octobre 2023, 16:59:34

Modifié le : mercredi 11 octobre 2023, 16:59:35

Dernier accès le : Aujourd'hui 11 octobre 2023, il y a 8 minutes

Attributs : Lecture seule Caché Avancé...

Comment supprimer la pièce jointe avant de répondre "à tous" :



Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rendez-Vous Rechercher ✕

Fermer Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions ▼

 **[emploi2is] L'USMB recrute**

Expéditeur : emplois-request@univ-savoie.fr de la part de "Recrutement Biatss" <recrutement.biatss@univ-smb.fr>

À : [+ "emplois" <emplois@univ-smb.fr>](mailto:emplois@univ-smb.fr)

 2023_PAC_Gestio... d'accueil F-H.pdf (237,2 ko) [Télécharger](#) [Supprimer](#) 1

Bonjour,

L'Université Savoie Mont Blanc recrute :

Consulter les disponibilités d'une personne utilisant le calendrier de la messagerie Partage.

- Simuler la création d'un rendez-vous dans le calendrier,
- puis cliquer sur *Plus de Détails* pour afficher la fenêtre ci-dessous.

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rendez-Vous Rendez-vous X

Envoyer Enregistrer Fermer Options + Création lien Rendez-vous Rejoindre la réunion

Expéditeur : Compte principal (Florence De-Chanailleilles <florence.de-chanailleilles@univ-smb.fr>)

Sujet :

Participants : "thomas simarik" <thomas.simarik@univ-smb.fr> | **Indiquer l'adresse de votre correspondant sans rien valider** 1

Suggérer une heure

Endroit : Afficher l'équipeme

Suggérer un emplacement

Début : 11/10/2023 13:00 **Après avoir vérifier une période libre dans votre agenda indiquer les dates et heures à vérifier dans l'agenda de votre correspondant** 2

Fin : 11/10/2023 15:00

Répéter : Aucune

Rappel : 30 minutes avant Configurer

The time you have selected for this appointment is in the past.

Affichage : Libre Calendrier Privé

Mail (florence.de-chanailleilles@univ-smb.fr)

Planificateur Masquer ▲

Tous les participants

Participant	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
florence.de-chanailleilles@univ-smb.fr	Occupé																							
thomas.simarik@univ-smb.fr	Libre																							

Libre Chômé Occupé À confirmer Inconnu Hors du bureau

F. limiter les pièces jointes en utilisant les outils collaboratifs

Dans les espaces collaboratifs : ALFRESCO



Comment copier et envoyer un lien aux destinataires de votre message vers un document enregistré dans Alfresco :

- ouvrir votre document,
- copier le lien situé dans le menu à droite du document,
- puis envoyez le lien par messagerie au destinataire afin qu'il puisse consulter, et ou télécharger le fichier.



F. limiter les pièces jointes en utilisant les outils collaboratifs

Autre plateforme de communication et de travail collaboratif : TEAMS



✓ Copier et envoyer un lien vers un document dans TEAMS :

A partir d'une équipe

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipes' icon is highlighted with a red box and the number 1. The main area shows the 'FLO et CAT' team with the 'Général' channel. The 'Fichiers' tab is selected, highlighted with a red box and the number 2. A file named 'Essai.xlsx' is selected, highlighted with a red box and the number 3. The context menu is open over the file, with the 'Copier le lien' option highlighted by a red box and the number 5. The number 4 points to the more options menu icon. The number 5 also points to the 'Copier le lien' option. The text below the menu reads: 'Obtenir un lien que les autres personnes peuvent utiliser pour accéder à l'élément sélectionné'.

Nom	Modifié	Modifié par	
Essai sur questionnaire formations DN.xlsx	9 décembre 2022	SharePoint App	
Essai.xlsx			Ouvrir Aperçu Partager Copier le lien
M500_20_exos_toutes fichesProj.pdf			
Palette Outils numériques. étudiants.pdf			
teams_fonctionnalites_v2.pdf			

F. limiter les pièces jointes en utilisant les outils collaboratifs

✓ TEAMS autoriser une personne extérieure à votre équipe à consulter un document :



Nom	Modifié	Modifié par
Essai sur questionnaire formations DN.xlsx	9 décembre 2022	SharePoint App
Essai.xlsx		
M500_20_exos_toutes fichesProj.pdf		atherine Adloff
Palette Outils numériques. étudiants.pdf		
teams_fonctionnalites_v2.pdf		orence de Chanal

Context menu for 'Essai.xlsx':

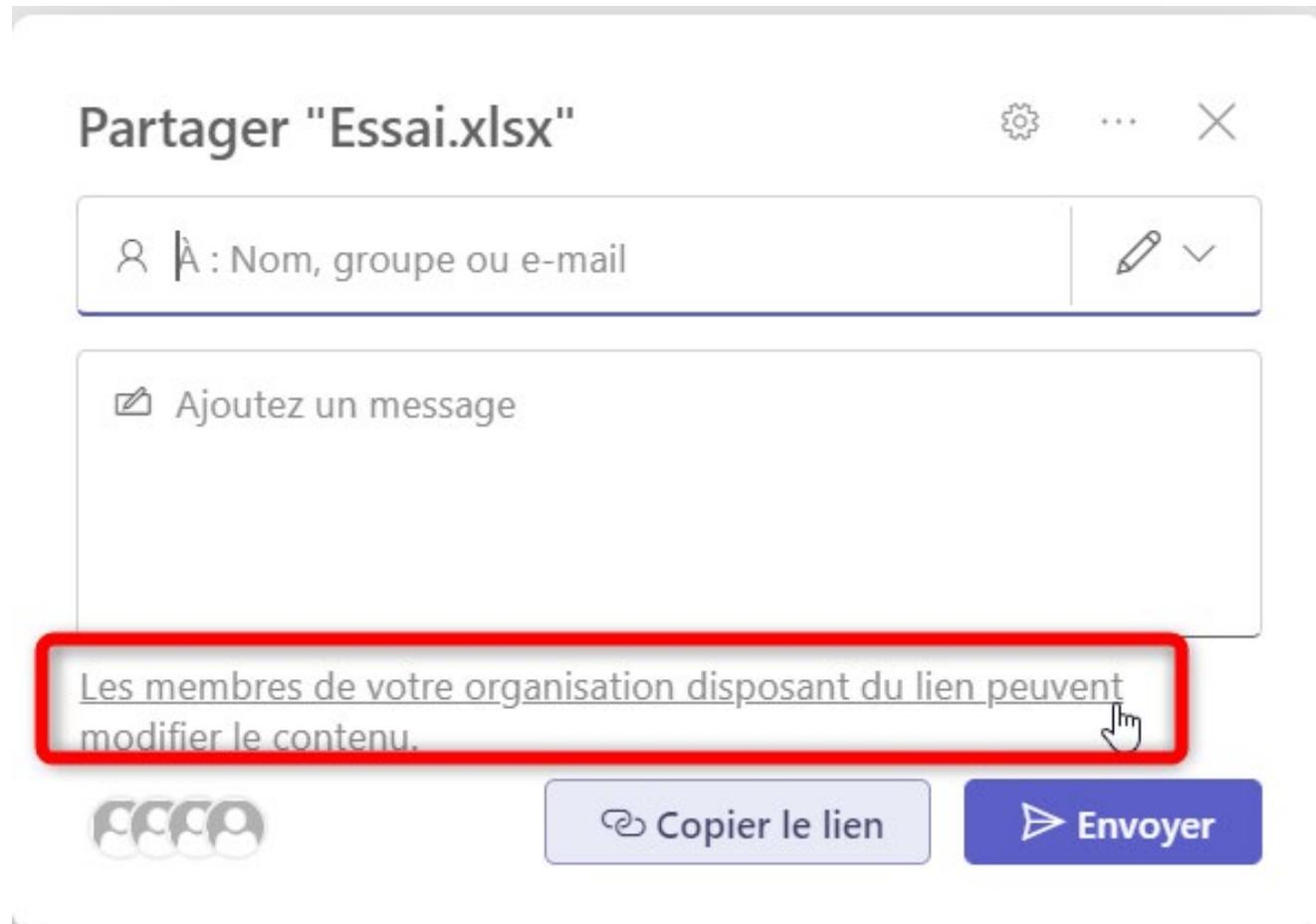
- Ouvrir
- Aperçu
- Partager**
- Copier le lien
- Convertir en onglet

Sub-menu for 'Partager':

- Partager l'éléme

F. limiter les pièces jointes en utilisant les outils collaboratifs

✓ TEAMS autoriser une personne extérieure à votre équipe à consulter un document :



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams sharing interface for a file named "Essai.xlsx". The dialog has a title bar with a gear icon, a three-dot menu, and a close button. Below the title bar is a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "À : Nom, groupe ou e-mail". To the right of the search field is a pencil icon and a dropdown arrow. Below the search field is a text area with a pencil icon and the placeholder text "Ajoutez un message". At the bottom of the dialog, there is a red-bordered box containing the text "Les membres de votre organisation disposant du lien peuvent modifier le contenu." with a mouse cursor pointing to the end of the text. Below this box are three icons representing people, a "Copier le lien" button, and an "Envoyer" button.

Partager "Essai.xlsx"   

 À : Nom, groupe ou e-mail  

 Ajoutez un message

Les membres de votre organisation disposant du lien peuvent modifier le contenu. 

  Copier le lien  Envoyer

✓ TEAMS autoriser une personne extérieure à votre équipe à consulter un document :

Autorisations appliquées par défaut sur un document dans Teams.

Les membres de l'équipe peuvent modifier les documents.

← Paramètres de partage
Essai.xlsx

Partager le lien avec

- Tout le monde ⓘ
- Personnes dans Université S...ie Mont Blanc
Partager avec des personnes dans Université S...ie Mont Blanc, compte d'organisation requis
- Personnes ayant déjà l'accès ⓘ
👤👤👤
- Personnes de votre choix ⓘ

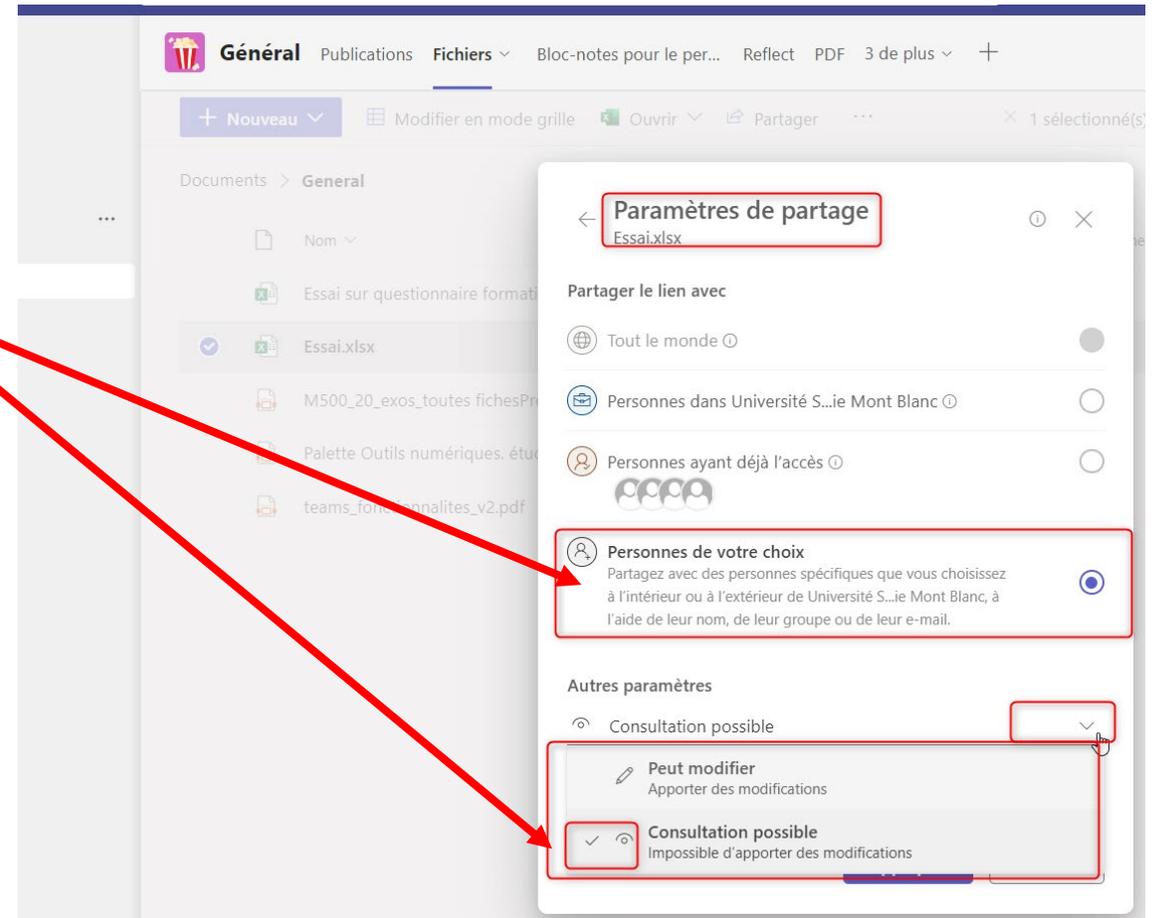
Autres paramètres

- Peut modifier
- Bloquer le téléchargement 🔴 Désactivé

Appliquer Annuler

✓ TEAMS autoriser une personne extérieure à votre équipe à consulter un document :

Modifier les autorisations appliquées sur un fichier :

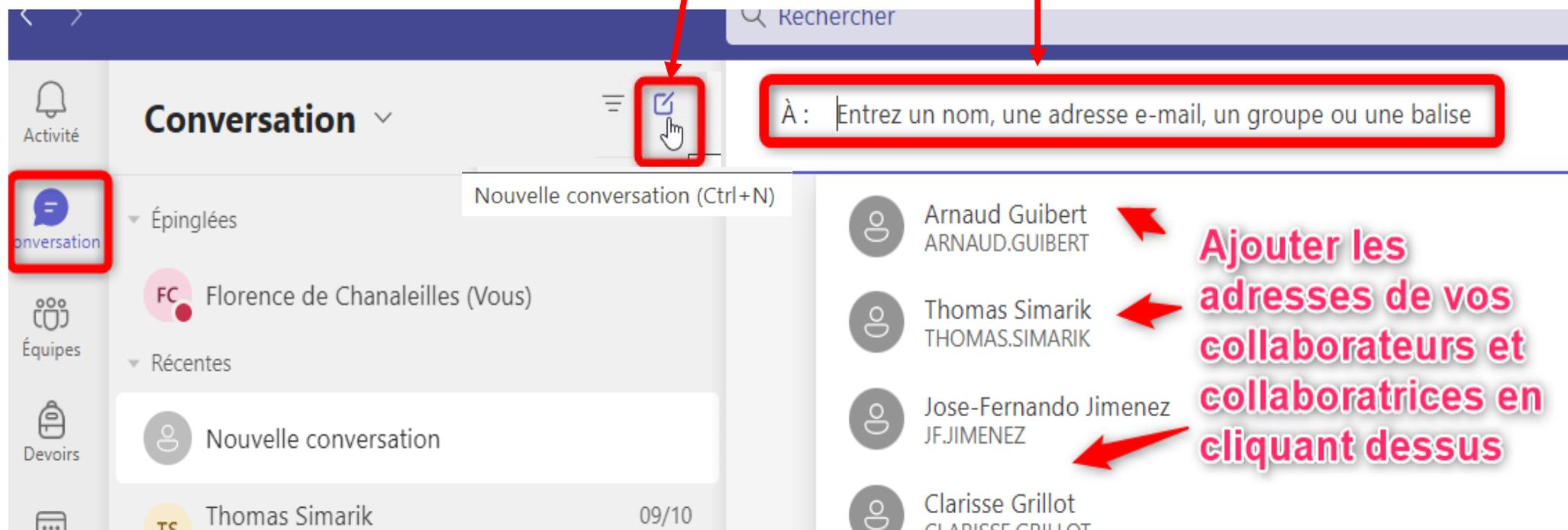


✓ Teams organiser une *Conversation* avec 1 ou plusieurs personnes.

Pour les réunions qui ont lieu en dehors d'une équipe ou d'un canal, tous les membres invités à la conversation peuvent afficher des documents et participer à cette conversation.

Comment inviter un ou plusieurs collaborateurs.trices à vous rejoindre dans une "conversation" :

- ✓ Cliquer sur l'icône "*Nouvelle conversation*"
- ✓ ajouter les adresses de vos collaborateurs ou collaboratrices.



✓ Teams organiser une *Conversation* avec 1 ou plusieurs personnes.

Dans une *Conversation* tous les membres invités peuvent échanger verbalement (tchat), envoyer des fichiers, coéditer des documents en temps réel, commencer une visioconférence ou se parler de vive voix.

- ✓ Saisir votre message dans le champ situé en bas de la page, 1
- ✓ envoyer en cliquant sur l'icône 2



✓ Teams Joindre un fichier à partir d'une conversation

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for 'Karine Meuzard'. The chat history includes a message from Karine Meuzard dated 10/07 11:29: 'Coucou Florence, ça va ? Fais moi signe quand tu es joignable !'. The chat input area at the bottom contains the text 'Voici mon fichier . Tu le retrouveras dans l'onglet Fichiers'. The 'Fichiers' tab in the top navigation bar is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. A red arrow points from this tab to the text 'Les fichiers sont ensuite accessibles dans l'onglet Fichiers'. In the bottom toolbar, the file attachment icon (a paperclip) is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. A red arrow points from this icon to the text 'Joindre un fichier à la conversation, cliquer sur l'icône'.

KM **Karine Meuzard** Conversation **Fichiers** Organisation Activité +

Karine Meuzard 10/07 11:29
Coucou Florence, ça va ? Fais moi signe quand tu es joignable !

Voici mon fichier . Tu le retrouveras dans l'onglet Fichiers

Les fichiers sont ensuite accessibles dans l'onglet Fichiers

Joindre un fichier à la conversation, cliquer sur l'icône

Avec Teams, échanger également par téléphone ou en visioconférence,

Pour diminuer la bande passante, couper l'image de la caméra et ne garder que le son.



LE NUMÉRIQUE

- ❑ OÙ ET COMMENT STOCKER DES DONNÉES,
- ❑ QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES ?

EN RÉSUMÉ

LES BONNES PRATIQUES

Nous avons vu quelques bonnes pratiques pour envoyer des messages moins énergivores :

- ✓ limiter la taille des pièces jointes,
- ✓ compresser vos fichiers avant de les envoyer en pièce jointe,
- ✓ téléverser le document, dans un espace collaboratif Teams, Alfresco, sur un lecteur réseau ou de service, sur le Cloud (OneDrive) ou sur la plateforme FILESENDER - puis envoyer un lien à vos destinataires,
- ✓ supprimer la pièce jointe avant de répondre à votre liste de contacts,
- ✓ supprimer vos fichiers les plus anciens.

Où et comment stocker les données

Les multiples supports mis à notre disposition à l'USMB permettant d'assurer la sécurité et la sauvegarde de vos données. La DN gère ~20000 comptes actifs dans l'annuaire LDAP (personnels + vacataires (1300+1800)) :

- lecteurs réseaux personnels (20 To), des étudiants (5 To) et des services (30 To) : le stockage se fait sur des serveurs gérés par la DN :
- les espaces collaboratifs ALFRESCO et TEAMS,
- Microsoft 365 (23 To) et One Drive : stockage sur le Cloud en ligne avec synchronisation des fichiers,
- les disques durs de vos pc. **DÉCONSEILLÉ**
Aucune sauvegarde automatique

Où et comment stocker les données

Avant de choisir le support le mieux adapté au stockage des données numériques ou à leur traitement, il convient en amont d'en définir l'usage.

Se poser quelques questions avant d'enregistrer les fichiers permet de mieux les organiser tout en évitant les redondances (enregistrement de plusieurs versions à plusieurs endroits).

- Est-ce que le fichier est dans sa version finale ?
- Est-ce que le fichier doit être archivé ?
- Est-ce que le fichier doit être accessible à l'ensemble d'un service ?
- Le fichier doit-il évoluer collaborativement ?
- Le fichier doit-il être partagé ?

EN RÉSUMÉ, QUELQUES BONNES PRATIQUES POUR AGIR AU QUOTIDIEN ET RÉDUIRE VOTRE EMPREINTE NUMÉRIQUE :

- ENVOYER DES COURRIELS MOINS ÉNERGIVORES, PARTAGER LES AGENDAS,
- SAVOIR OÙ ET COMMENT STOCKER DES DONNÉES NUMÉRIQUES, FAIRE RÉGULIÈREMENT LE MÉNAGE DANS SES FICHIERS, LES ARCHIVER,
- UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES TRANSVERSES POUR ENVOYER DES FICHIERS VOLUMINEUX,
- UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS POUR PARTAGER, ÉDITER À PLUSIEURS DES DOCUMENTS, CRÉER DES ÉQUIPES, DISCUTER DANS DES CONVERSATIONS

Le pôle projets de la DN vous propose un accompagnement personnalisé sur les outils numériques transverses mais également sur la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Inscrivez-vous

(et/ou vos collaborateurs.trices) à une session de tutorat en adressant une demande à :

Tutorats.dn@univ-smb.fr

