

 = pour utilisation individuel  = pour utilisation en équipe  = pour utilisation par une équipe et un individu

 Outlook  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriels internes et externes de l'Université ▪ Calendrier ▪ Tâches <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usage personnel ▪ Système de classification des courriels ▪ Messagerie instantanée 	 Teams  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Messagerie instantanée et information transitoire ▪ Conférences vidéo et audio ▪ Collaborer sur des documents de travail ▪ Portail pour d'autres applications Microsoft 365 <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de classification ▪ Stockage de documents ▪ Prise de décision 	 OneDrive  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre propre stockage de documents liés au travail ▪ Brouillons ▪ Partager de documents avec des personnes spécifiques <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboration en équipe ▪ Stocker des documents d'équipe 	 OneNote  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bloc-notes personnel ▪ Bloc-notes partagé ▪ Noter des idées et sauvegarder des liens <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Système de classification ▪ Stockage de documents
 Répertoires partagés  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Option pour le système de classification et stockage de documents de votre unité <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaboration en équipe ▪ Usage personnel 	 SharePoint Online  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Option pour le système de classification et stockage de documents de votre unité ▪ Collaboration sur les documents de travail, prise de décision <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usage personnel <p><i>SharePoint Online est en cours de déploiement.</i></p>	 DocuShare  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Option pour le système de classification et stockage de documents de votre unité <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usage personnel <div data-bbox="1628 1127 1924 1305" style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> DocuShare est en cours de remplacement par SharePoint Online </div>	 LiquidFiles  <p>Utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager des documents personnels ou confidentiels ▪ Partager des gros documents <p>Ne pas utiliser pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communications régulières ▪ Usage personnel