

CRÉATION ET UTILISATION DU SERVICE DE GROUPES DANS L'ENVIRONNEMENT OFFICE365

Ai-je besoin de créer un groupe dans OFFICE365?

- Le service de groupes offert dans OFFICE365 a été développé et conçu pour la collaboration. Il fonctionne avec les outils d'OFFICE365 que vous utilisez déjà. Vous pouvez ainsi collaborer avec vos collègues sur la rédaction de documents, la création de feuilles de calcul, échanger des conversations, des fichiers et des événements de calendrier, planifier des réunions ou faire l'envoi de courriers électroniques au sein duquel les membres du groupe peuvent accomplir leurs tâches.
- Les groupes dans OFFICE365 sont évolutifs et les actions des membres figureront dans l'historique des groupes. Si votre besoin est uniquement d'envoyer des courriels, vous pouvez créer une liste de contacts dans vos contacts, toutefois cette liste de contacts n'est pas partageable avec d'autres utilisateurs.
- Dans le but d'avoir une gestion efficace des groupes dans OFFICE365, nous devons appliquer une appellation spécifique au nom des groupes ce qui permet aux utilisateurs des recherches rapides et de ne pas les confondre à des listes de distribution utilisées dans l'envoi de courriels.

Quelques considérants à observer AVANT de choisir un nom de groupe OFFICE365

- COMPOSITION DU NOM DE GROUPE OFFICE365 À L'AIDE DE MOTS-CLÉS DANS L'APPELLATION

Sachant qu'il est préférable que l'appellation de votre groupe soit unique et signifiante pour ne pas les confondre avec les listes de distribution d'OUTLOOK, il est fortement recommandé que le nom attribué au groupe soit créé en :

 - choisissant la lettre **G** au début du nom pour préciser qu'il s'agit d'un groupe OFFICE365 en majuscule suivi d'un trait d'union comme suit : **G-**;
 - utilisant l'acronyme prédéfini en caractère majuscule (*dans la table des acronymes ci-jointe*) correspondant à l'unité administrative voulue suivi d'un trait d'union [-] pour accentuer la clarté de l'appellation : comme par ex. : **G-DSTI**;
 - précisant la nature du groupe par l'usage de mots courts et précis séparés par un trait d'union [-] comme dans l'exemple suivant : **G-DSTI-cadres-analystes**;
 - évitant, si possible, de séparer vos mots-clés par des espaces ou des traits de soulignement [_].

- MISE EN GARDE DANS L'UTILISATION DE CARACTÈRES ACCENTUÉS ET SPÉCIAUX DANS L'APPELLATION DE VOS GROUPES SOUS OFFICE365

Notez que les caractères accentués (comme par ex : **À, É, Ê, Ë, Û, Ö**) et les caractères spéciaux (comme : **! # \$ % ? & * + =**) utilisés dans l'appellation de votre nom de groupe OFFICE365 sont **ignorés** dans la composition de l'adresse de courriel comme l'illustre l'exemple ci-dessous :

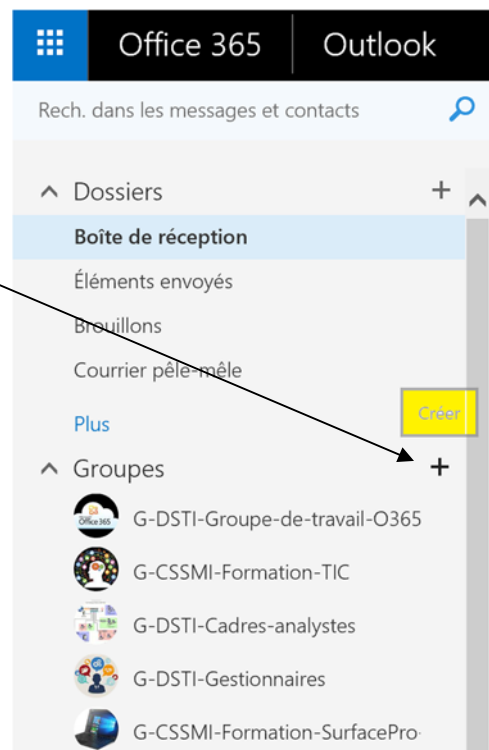
- **G-ALPHA-équipe-école** où OFFICE365 crée pour vous une adresse de courriel assignée au nouveau groupe en ignorant les caractères spéciaux et accentués comme la lettre [**é**] donnant lieu à l'adresse suivante : g-alpha-quipe-cole@cssmi.qc.ca

Voici des exemples d'appellation de groupe conformes pour désigner, par exemple :

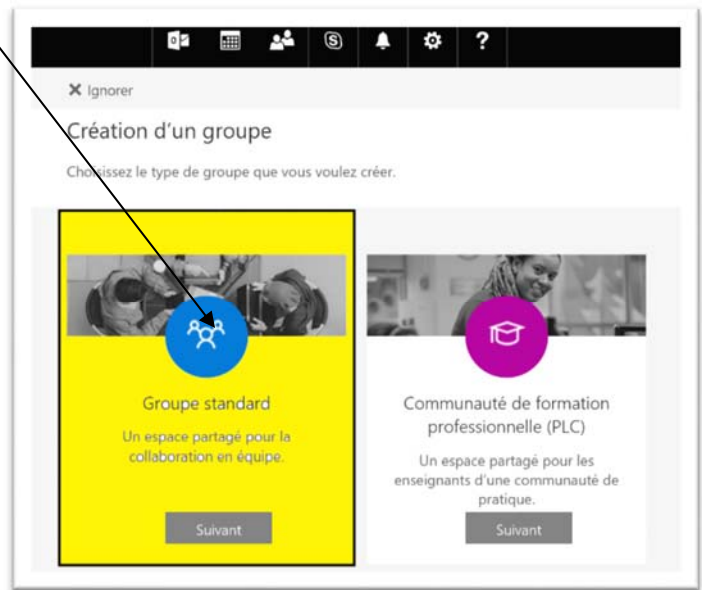
- le personnel de la direction du service des ressources matérielles
G-DSRM-Personnel
- les gestionnaires de la direction du service des technologies de l'information
G-DSTI-Gestionnaires
- le personnel d'encadrement membres de l'association québécoise des cadres scolaires de la commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-îles
G-CSSMI-AQCS
- les enseignants de l'école primaire Le Sentier
G-SEN-Personnel-enseignants
- les enseignants en arts de l'école secondaire des Patriotes
G-ESP-enseignants-ARTS

Résumé des étapes pour créer un groupe dans OFFICE365

- Tout d'abord s'interroger sur le besoin de créer un groupe O365?
(se référer au début de ce document)
- Si oui, à partir de sa messagerie Outlook en ligne, il est possible de créer un groupe OFFICE365 en suivant les étapes suivantes :
 1. Cliquez avec le pointeur de la souris sur l'icône **Créer** illustrée par le symbole **+** située à droite du mot «Groupes» à partir d'Outlook en ligne;



2. Cliquez sur le groupe «**standard**» pour créer un espace de collaboration sans contenu préformaté;



3. Assurez-vous de compléter les cinq (5) éléments suivants pour créer un groupe avec les meilleurs attributs de collaboration :

- ✓ **Attribuez un nom significatif**
- ✓ **Choisissez un nom unique**
- ✓ **Ajoutez une description**
- ✓ **Sélectionnez l'option «Privé»**
- ✓ **Cochez l'envoi de messages aux membres**

4. Assurez-vous d'attribuer un nom de groupe significatif en choisissant un **nom de groupe** à l'aide de mot-clé sans caractère accentué ou spécial, puis séparé par des traits d'union, si possible, en débutant par la lettre **G** pour indiquer qu'il s'agit d'un groupe, suivi de l'acronyme défini pour l'unité administrative.

MISE EN GARDE - Observez dans l'exemple à droite que la lettre [é] a été ignorée dans la composition de l'adresse de courriel de ce groupe : g-alpha-quipe-cole@cssmi.qc.ca parce que le caractère [é] a été utilisé dans le nom du groupe : **G-ALPHA-équipe-école**

Toutefois, le système OFFICE365 accepte de créer ce groupe unique, donc disponible dans le domaine.

Choisir un nom
G-ALPHA-équipe-école

Adresse de courriel
g-alpha-quipe-cole
g-alpha-quipe-cole@cssmi.qc.ca
Disponible

Dans l'exemple à droite l'on observe qu'un nom de groupe ayant aucun caractère accentué ou spécial dans sa composition tel que :

G-ALPHA-equipe-ecole

nous permet d'obtenir une adresse de courriel plus significative tel que :

g-alpha-equipe-ecole@cssmi.qc.ca

Choisir un nom
G-ALPHA-equipe-ecole

Adresse de courriel
g-alpha-equipe-ecole
g-alpha-equipe-ecole@cssmi.qc.ca
Disponible

5. Choisissez un **nom unique** au moment de la création du groupe dans Office 365, car le système valide pour vous si le nom du groupe choisi existe déjà dans notre domaine : **@CSSMI.QC.CA**

En d'autres mots, Office 365 vérifie si l'adresse de courriel généré à partir du nom du groupe est disponible (est sans doublon) dans notre espace infonuagique.

Si le nom de votre groupe est non disponible, alors il suffit de modifier l'orthographe du nom pour le rendre unique.

Choisir un nom
G-DSTI-cadres-analystes

Adresse de courriel
g-dsti-cadres-analystes
g-dsti-cadres-analystes@cssmi.qc.ca
Non disponible

6. N'oubliez pas de sélectionner l'option «*Privé*» lors de la création de votre groupe afin de garantir le respect des règles de confidentialité en vigueur, car la CSSMI ne permet pas la création de groupes publics. Seuls les membres approuvés peuvent consulter le contenu.

Par programmation à la CSSMI dans OFFICE365, l'option «*Privé*» est attribuée à tous les groupes créés dans **@CSSMI.QC.CA**.

Confidentialité
Privé - Seuls les membres approuvés peuvent affi...
Public - Tout le monde peut afficher le contenu
✓ Privé - Seuls les membres approuvés peuvent afficher le contenu

Tableau des acronymes définis pour les unités

ÉCOLES PRIMAIRES	ACRONYMES O365	ÉCOLES PRIMAIRES	ACRONYMES O365
Alpha	ALPHA	du Ruisselet	DRU
Arc-en-ciel	AEC	du Trait-d'Union (pavillon Adolphe-Chapleau)	DTUAC
Arthur-Vaillancourt	AV	du Trait-d'Union (pavillon Charles-Ducharme)	DTUCD
au Cœur-du-Boisé	CDB	Emmanuel-Chénard	EC
Chante-Bois	CBOIS	Gabrielle-Roy	GR
Clair Matin	CM	Gaston-Pilon	GP
Cœur à cœur, l'Alternative	CAC	Girouard	GIR
Curé-Paquin	CP	Horizon-du-Lac	HDL
de Fontainebleau	FB	Horizon-Soleil	HS
de la Clairière	DLC	Jeunes du monde	JDM
de la Clé-des-Champs	CDC	Le Carrefour	CAR
de la Renaissance	DLR	Le Rucher	RUC
de la Seigneurie	DLS	Le Rucher (pavillon Félix-Leclerc)	RUCFL
de l'Amitié	DLA	Le Sentier	SEN
de l'Aquarelle	AQUA	Le Tandem (pavillon Lionel-Bertrand)	TANLB
de l'Envolée	DLE	Le Tandem (pavillon Augustin-Charlebois)	TANAC
de l'Espace-Couleurs	ESC	Le Tournesol	TOUR
de l'Harmonie-Jeunesse	DHJ	Marie-Soleil-Tougas	MST
des Blés-Dorés	DBD	Notre-Dame	ND
des Grands-Chemins	DGC	Notre-Dame-de-l'Assomption	NDA
des Grands-Vents	DGV	Nouvelle école de Saint-Eustache	NESE
des Lucioles	DLU	Plateau Saint-Louis	PSL
des Mésanges	DMES	Prés fleuris	PF
des Moissons	DMO	Rose-des-Vents	RDV
des Perséides	DPE	Sainte-Scholastique	SSC
des Perséides (pavillon des Primevères)	DPEDPR	Saint-Pierre	STP
des Pins	DPI	Sauvé	SAU
des Ramilles	DRA	Terre des jeunes	TDJ
des Semailles	DSEM	Terre-Soleil	TS
du Bois-Joli	DBJ	Val-des-Ormes	VDO
du Grand-Pommier	DGP	Village-des-Jeunes	VDJ
du Mai	DM		

Tableau des acronymes définis pour les unités

ÉCOLES SECONDAIRES	ACRONYMES O365
des Érables	ERAB
Polyvalente Deux-Montagnes	PDM
Polyvalente Sainte-Thérèse	PST
Saint-Gabriel	STG
Saint-Gabriel (pavillon Notre-Dame)	STGND
secondaire d'Oka	ESO
secondaire des Patriotes	ESP
secondaire du Harfang	HAR
secondaire du Harfang (pavillon Saint-François)	HARSF
secondaire Henri-Dunant	HD
secondaire Hubert-Maisonneuve	HM
secondaire Jean-Jacques-Rousseau	JJR
secondaire Liberté-Jeunesse	LIBJ
secondaire Lucille-Teasdale	LUTEA
secondaire Rive-Nord	RN

CENTRES DE FORMATION	ACRONYMES O365
Centre commun professionnel CSSMI-CSSWL	CCP
C.F. agricole de Mirabel	CFAM
C.F. des Nouvelles-Technologies	CFNT
C.F.P. de l'automobile	CFPA
C.F.P. L'Émergence	CFPE
C.F.P. L'Émergence (pavillon des Promenades)	CFPEDM
Centre multiservice de Sainte-Thérèse	CMST
Centre multiservice de Sainte-Thérèse (pavillon Philippe-Labelle)	CMSTPL
C.F.C. des Patriotes	CFCP
C.F.C. des Patriotes (pavillon Jacques-Labrie)	CFCPJL

SERVICES	ACRONYMES O365
Direction des affaires corporatives et communications	DSACC
Direction générale	DG
Direction de la formation générale adulte et professionnelle	DSFGAP
Direction de la formation générale des jeunes	DSFGJ
Direction du service de l'organisation scolaire	DSOS
Direction du service des ressources financières	DSRF
Direction du service des ressources humaines	DSRH
Direction du service des ressources matérielles	DSRM
Direction du service des technologies de l'information	DSTI
Centre administratif	CADM
Commission scolaire	CSSMI