



## **Covid-19 : Comment garder le lien avec les salariés non équipés en matériel professionnel ?**

Dans le contexte de crise actuel, en dehors de situation de travail à distance, chaque direction a besoin de diffuser à l'attention de ses salariés un ensemble d'informations, visant à donner des consignes et des actualités sur l'organisme et plus largement de garder le lien avec eux.

Pour permettre ces échanges, chaque organisme dispose des outils collaboratifs : Cafcom pour une publication d'actus locales à l'ensemble de ses salariés, et Office 365 pour un usage de communication ou de collaboration.

Pour y accéder, le recours à un matériel professionnel (ordinateur, mobile, tablette) est recommandé au niveau national. Or, à ce jour, tous les salariés ne sont pas équipés.

**La question se pose alors de savoir comment les organismes peuvent communiquer et maintenir le lien avec leurs salariés ?**

L'offre TNI propose **deux voies alternatives** qui reposent sur la connaissance préalable des adresses mail personnelles des salariés.

## 1/ L'outil SWAY

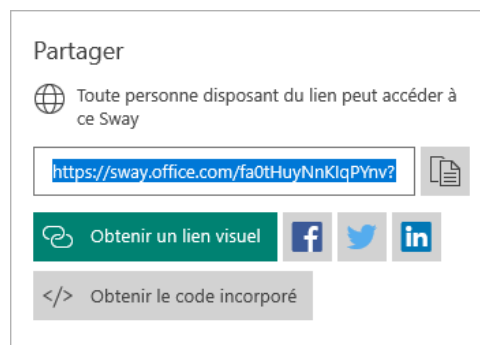
**Intégré dans l'offre Office 365, il s'agit d'un outil accessible via une simple URL.**

Ainsi, par cet outil, il est possible de créer par exemple un bulletin d'information sur la situation de votre organisme, de votre service ou autre, et de le partager à des utilisateurs sans qu'il soit nécessaire de disposer d'un compte Office.

La création d'un premier document génère une adresse URL qu'il convient ensuite de communiquer aux personnes destinataires (mail, sms...).

Une fois en leur possession, il ne sera plus nécessaire de leur renvoyer à chaque mise à jour du SWAY, le lien demeure toujours actif.

En amont, il convient donc de prévoir une temporalité d'actualité et de la partager avec les salariés, afin qu'ils suivent ce flux d'informations.



Afin d'en savoir un peu plus sur SWAY, vous trouverez ci-dessous un MOOC diffusé par Microsoft ainsi qu'un accès à l'aide Microsoft sur la création d'un sway via [ce lien](#).



## 2/ Les réunions Teams

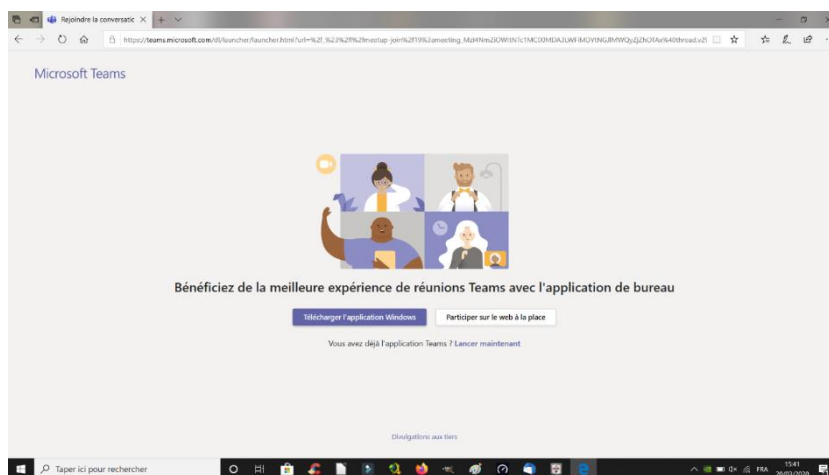
Les réunions organisées dans l'outil Teams sont en effet également accessibles via une URL sans connexion office, sans VPN, sans avoir besoin d'un appareil professionnel.

La création d'une réunion Teams par un utilisateur s'appuie sur un compte Office, mais le partage à d'autres utilisateurs peut se faire par un accès via le lien URL de la réunion.

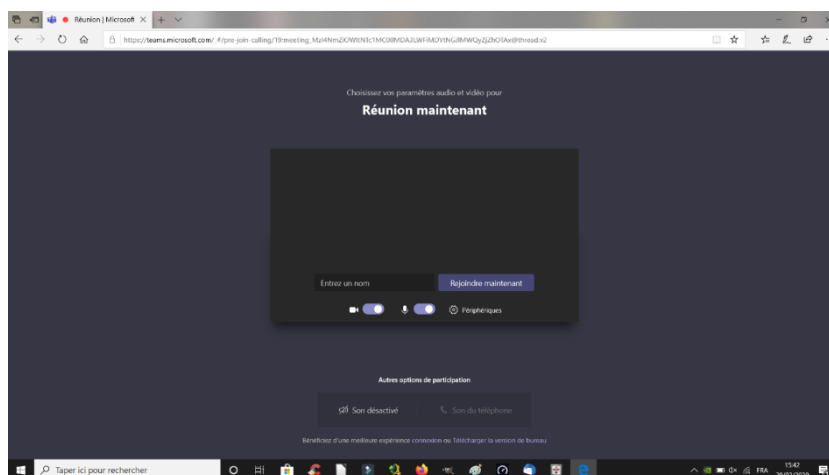
Deux cas de figure sont différents selon le type de matériel utilisé :

### a/ Sur PC

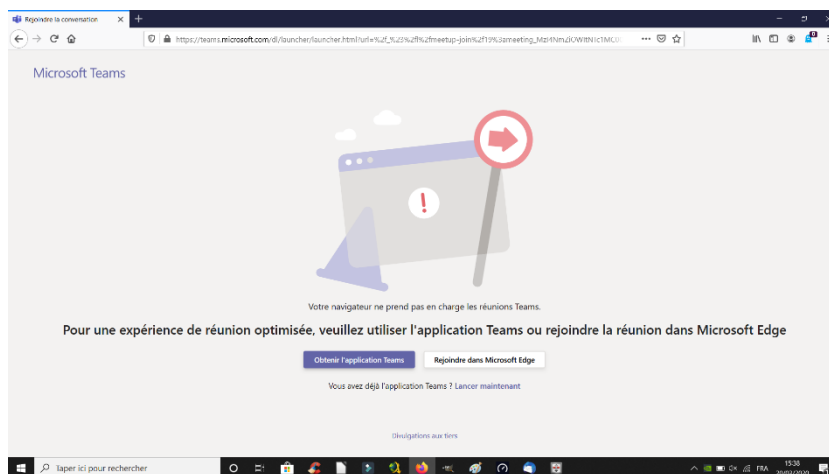
En cliquant sur ce lien, l'utilisateur accède à la page suivante.



En cliquant sur « **Participer sur le web à la place** », la fenêtre ci-dessous s'ouvre et permet de rejoindre la réunion :

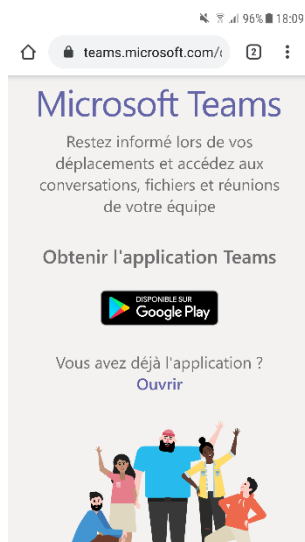


Si jamais vous utilisez un navigateur autre que EDGE ou CHROME, vous pourrez être invité à utiliser un autre navigateur (privilegier EDGE) .



## b/ Sur Tablette ou smartphone

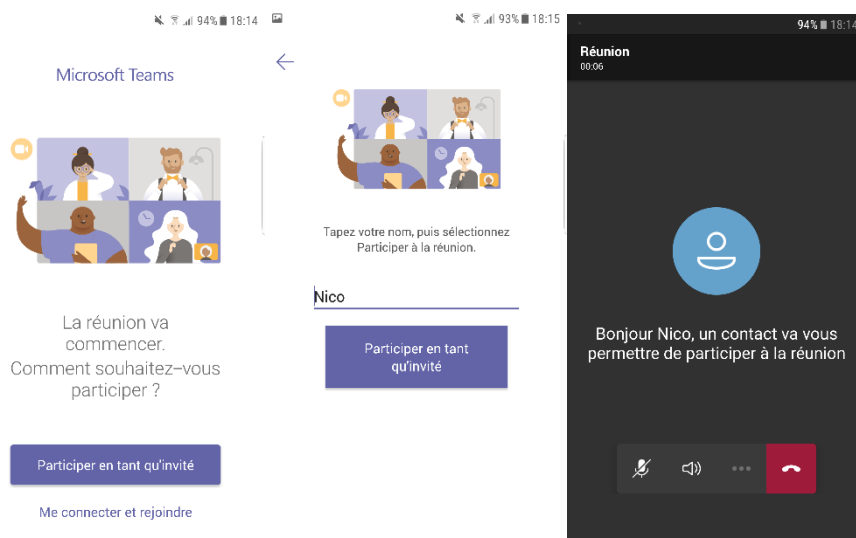
En cliquant sur ce lien, l'utilisateur accède à cette page :



La première fois, installer l'application Teams sur l'équipement (via GooglePlay ou AppleStore).

Une fois l'application installée, cliquez sur le lien "Ouvrir" (ou Accepter le lancement de l'application Teams) afin que l'application se lance. Vous serez invité à participer à la réunion en tant qu'invité puis à renseigner votre nom de participant.

Une fois connecté à la réunion, vous serez en salle d'attente le temps que l'organisateur vous autorise à rejoindre la réunion.



Pour aider les salariés à se familiariser avec l'outil TEAMS, deux modalités d'accompagnement sont possibles :

- L'offre TNI avec **une série de webinars réalisés du 23 au 27/03/2020 avec un partenaire de Microsoft et accessible à partir de liens URL fournis en annexe de ce document**
- L'offre Microsoft accessible à tous :
  - o <https://support.office.com/fr-fr/teams>
  - o <https://support.office.com/fr-fr/article/formation-vidéo-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
  - o <https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKyjYYCcNx4Q4Pik9js8XoBu>

Cette formation en avance de phase sur cette fonctionnalité dans Teams sera d'autant plus utile pour les salariés, une fois revenus en situation de travail normale, lorsqu'ils auront à utiliser Office 365 et Teams pour leurs usages professionnels de communication et collaboration.

## Annexe

Pour accéder aux webinar Teams (23 mars au 27 mars), cliquer sur le lien correspondant à la ½ journée choisie à l'heure indiquée pour le niveau retenu :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Sessions du matin 9h-9h30 (Niv 1) 10h-10h30 (Niv 1)  11h-11h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions du matin 9h-9h30 (Niv 1) 10h-10h30 (Niv 1)  11h-11h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions du matin 9h-9h30 (Niv 1) 10h-10h30 (Niv 1)  11h-11h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions du matin 9h-9h30 (Niv 1) 10h-10h30 (Niv 1)  11h-11h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions du matin 9h-9h30 (Niv 1) 10h-10h30 (Niv 1)  11h-11h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>
Sessions de l'après-midi 14h-14h30 (Niv 1)  15h-15h30 (Niv 2) 16h-16h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions de l'après-midi 14h-14h30 (Niv 1)  15h-15h30 (Niv 2) 16h-16h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions de l'après-midi 14h-14h30 (Niv 1)  15h-15h30 (Niv 2) 16h-16h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions de l'après-midi 14h-14h30 (Niv 1)  15h-15h30 (Niv 2) 16h-16h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>	Sessions de l'après-midi 14h-14h30 (Niv 1)  15h-15h30 (Niv 2) 16h-16h30 (Niv 2)  <a href="#">Accéder au Live Event</a>

Toutes les informations concernant ces webinars et l'utilisation d'Office 365 en situation de télétravail sont réunies au sein de la page Campus Numérik de Cafcom.