



Association Régionale  
des Missions Locales

NOUVELLE-AQUITAINE

# DES TUTOS

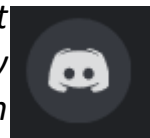
## Outils numériques collaboratifs

Discord, Slack, Zoom

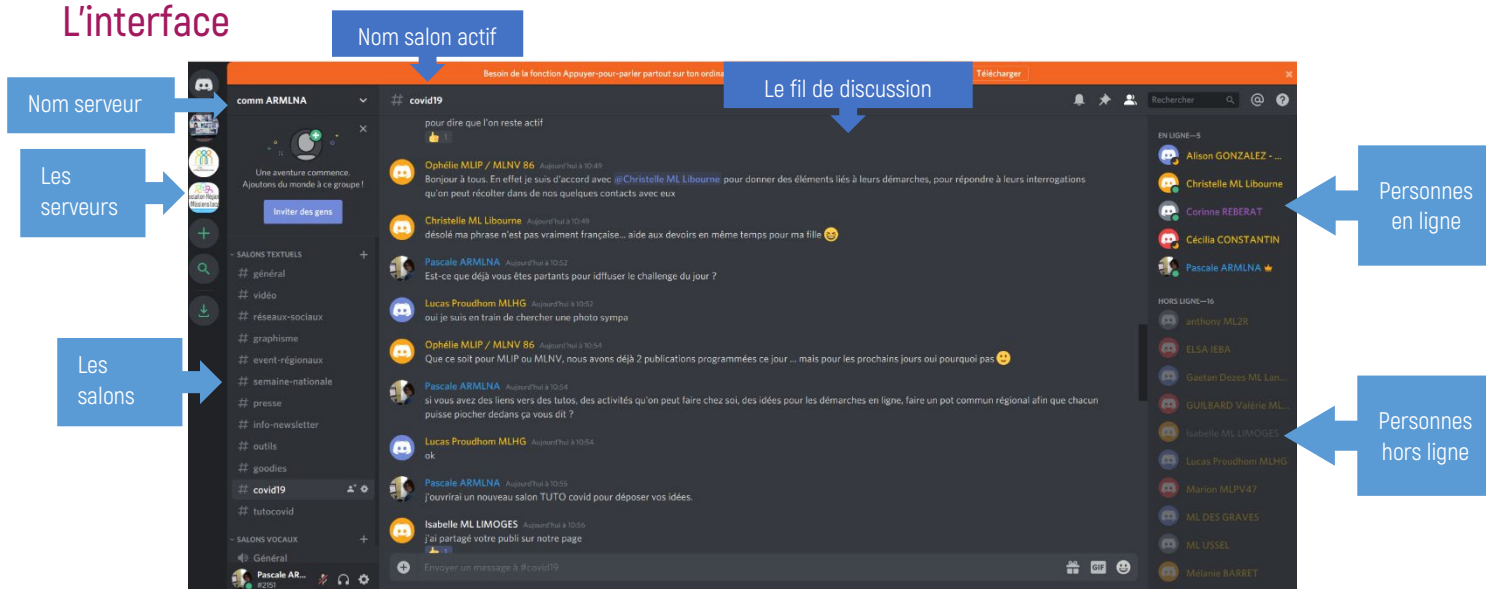
MAJ Mars 2020

# DISCORD – Un chat en temps réel + transfert de fichier

Initialement dédié aux geek grâce à une bande passante très faible, discord est gratuit, simple et intuitif, on peut l'installer sur un ordi et/ou smartphone, on s'y retrouve facilement pour chatter, déposer des fichiers et suivre des fils de discussion bien identifiés.

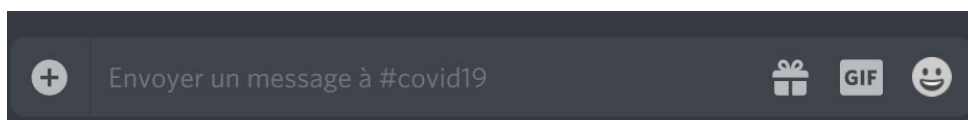


## L'interface



## Envoyer un message

Saisir le message dans cette zone et valider avec la touche entrée



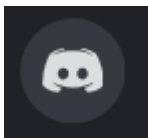
## Télécharger un document

Cliquer sur le plus à gauche de la zone de saisie, parcourir ses ressources, sélectionner le fichier à envoyer, ajouter si besoin un commentaire et cliquer sur le bouton Uploader => Le message s'affiche alors dans le fil de discussion



Quand un nouveau message arrive dans un salon on reçoit une notification, le salon concerné est en gras. Les messages les plus récents se trouvent en bas de colonne.

ce bouton permet l'envoi de messages privés



## Cas 1 Installation du serveur

Méthode d'installation pour un serveur discord

Adresse du fichier d'installation : <https://discordapp.com/download>

« Télécharger pour windows »

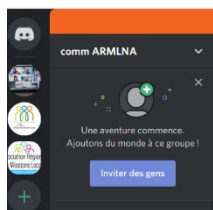
Cliquer « s'inscrire » pour créer un compte avec son mail pro. Le nom d'utilisation doit prendre la forme suivante :

**Prénom ML (nom abrégé de la ML)**

Créer un mot de passe et le garder en mémoire

Vous recevez un mail de confirmation. Allez dans votre boîte mail et cliquer sur le lien de confirmation de création de compte.

Il ne vous reste plus qu'à inviter vos collègues en cliquant sur inviter des gens et en copiant collant le lien qui s'affiche



Pour créer des salons

## Cas 2 => invitation à rejoindre un serveur existant

Cliquer sur le lien d'invitation envoyé par l'administrateur pour se connecter au serveur.

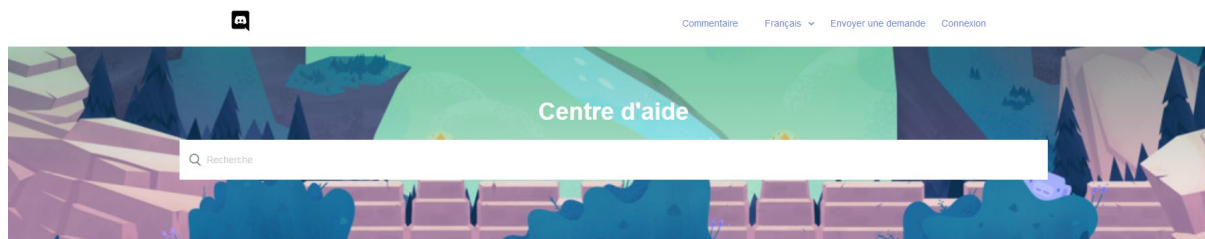
<https://discordapp.com/ suivi d'une série de lettre>

Une fois connecté vous êtes automatiquement dirigé vers le salon général.

Un administrateur / modérateur du serveur vous donnera alors les droits qui correspondent à votre fonction et qui vous permettront d'accéder au contenu qui pourra être utile pour vous.

A partir du moment où vos droits sont activés, le salon dédié de votre Mission Locale apparaîtra dans la colonne de gauche. Vous cliquez dessus, s'ouvre alors à droite la colonne de votre salon avec les salariés en ligne ou non.

Un centre d'aide est disponible à cette adresse <https://support.discordapp.com/hc/fr>



Besoin d'aide ? Nous sommes là pour vous aider.

Des paramètres de votre compte aux permissions, vous trouverez de l'aide pour tout votre Discord.



# Slack - Outil de chat collaboratif en temps réel

Slack facilite l'échange d'informations et les connexions au sein de votre équipe. Découvrez avec ce tutoriel comment Slack peut adapter vos pratiques professionnelles au confinement imposé aux salariés des Missions Locales.

Le but de cette application est de mettre en avant l'immédiateté, la collaboration en temps réel via un canal qui soit le plus complet possible et ergonomique avec un maximum de fonctionnalités

## Ouvrez un compte et créez votre espace de travail

Rendez-vous sur la page d'accueil de Slack France, entrez votre email, puis choisissez un nom d'utilisateur. Ce nom sera utilisé par votre équipe pour communiquer avec vous. Entrez ensuite le nom de votre entreprise ou groupe de travail, et choisissez l'URL par laquelle sera accessible votre espace de travail.

Vous pouvez maintenant inviter par mail vos collaborateurs, et télécharger si vous le souhaitez les applications pour ordinateur ou mobile.

## Configurez les chaînes

Votre espace de travail est prêt à recevoir des messages. Cependant, pour éviter de vous perdre dans un flot continu de discussions désorganisées, il vous faut créer des chaînes différenciées.

Les chaînes sont des canaux de diffusion thématiques, (sujets de discussion, événements publics ou privés) dans lesquelles vous définissez l'accès pour chaque membre.

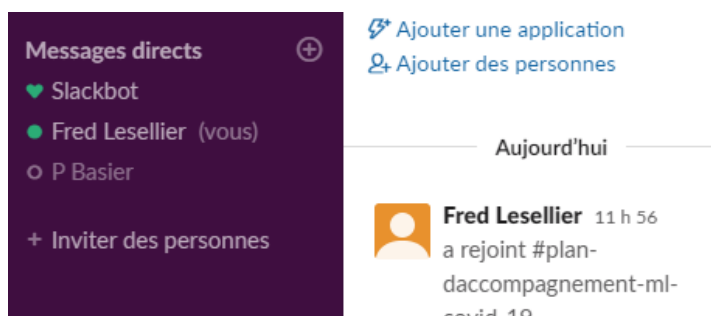
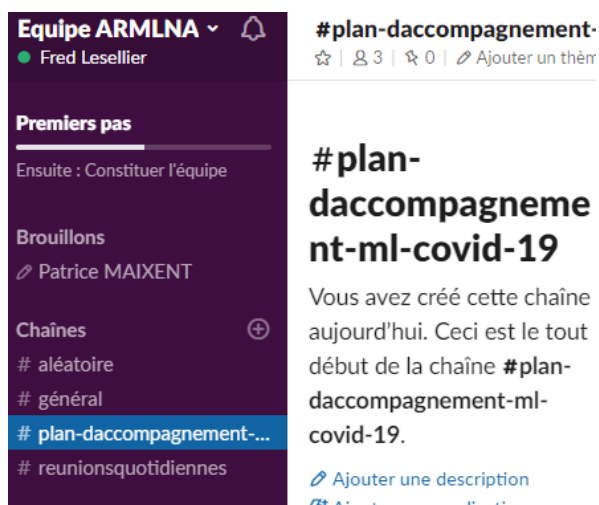
Il est essentiel d'être précis et rigoureux dans la dénomination et les objectifs de chacune de vos chaînes : vous optimisez ainsi la bonne catégorisation de l'information et facilitez sa circulation. Mieux vaut miser sur la granularité de l'information et préférer un nombre conséquent de chaînes précises et pertinentes, plutôt qu'un grand fourre-tout dans lequel les messages risquent de disparaître faute de visibilité.

## Envoyez et recevez des messages collectifs ou privés

Grâce au système de chaînes de discussions, vous pouvez envoyer un message ou un document simultanément à l'ensemble de vos collaborateurs.

En cas de faute de frappe, il est très facile d'éditer votre message le plus récent, en cliquant sur les "..." à droite, afin de corriger une erreur orthographique ou d'apporter une précision par exemple.

Si vous souhaitez attirer l'attention de certains membres, vous pouvez les taguer en utilisant @ + nom d'utilisateur, ils recevront ainsi une notification. Vous pouvez également taguer l'ensemble des participants (@chaîne), ou uniquement ceux qui sont actifs à un moment précis (@ici).



Une autre manière de mettre en avant et de classer un message est de réagir grâce aux émojis. De plus, vous pouvez utiliser les émojis comme critère de classement des messages : en attribuant un emoji rarement utilisé aux messages d'une certaine thématique, vous pourrez les retrouver très facilement grâce à la fonction recherche de Slack.

## Partagez des fichiers et des données

L'un des points phare de l'application est d'offrir la possibilité de partager des documents en ligne à tous les membres de l'espace de travail, en un seul envoi.

Uploadez vos fichiers PDF, Word, Excel, Google Doc, audios, vidéos et même morceaux de code directement depuis votre ordinateur en glisser-déposer, sans envoyer de mail ni saturer les boîtes de réception de vos collègues.

Au moment de l'envoi, vous pouvez ajouter une note, renommer le fichier, et choisir sur quelle chaîne le partager. Une fois le document téléchargé sur le tableau de bord de Slack, il n'est pas nécessaire de l'uploader à nouveau pour le partager avec d'autres membres : il vous suffit de copier le lien du document, et de le coller dans votre message.

## Intégrez des applications







L'un des principaux atouts de Slack est l'intégration possible de milliers d'applications que vous utilisez déjà très probablement au quotidien comme Trello, DropBox, Mailchimp, Skype, Google Drive, GitHub, Google Agenda, Canva, etc. En quelques clics, vous pouvez connecter l'appli de votre choix à votre espace de travail Slack, ou même concevoir très facilement un bot spécialement développé pour les besoins votre équipe. Grâce aux apps intégrées, vous automatisez certaines tâches répétitives, pour gagner en productivité et surtout, vous synchronisez l'ensemble de vos tâches et documents.

### Ajouter des applications à # plan-daccompag...

Afficher la liste des applications

Rechercher par nom ou par catégorie (par ex., productivité, ventes)

Ajouter des applications à votre espace de travail

 <b>Google Drive</b> Get notifications about Google Drive files within Slack.	Installer
 <b>Giphy</b> An online library of animated GIFs.	Installer
 <b>Trello</b> Collaborate on Trello projects without leaving Slack.	Installer
 <b>Simple Poll</b> Create native and simple polls in Slack.	Installer
 <b>Google Calendar for Team Events</b> A shared calendar for your team.	Installer
 <b>Twitter</b> Bring tweets into Slack.	Installer

## Tarifs

Abonnement mensuel de 6.25€ à 11.75€

## Slack et Solidatech

Le programme Slack pour les associations (porté également par Solidatech) offre aux associations la possibilité de faire passer un espace de travail à un forfait payant gratuitement ou avec une remise. Ils offrent la possibilité aux espaces de travail qui comptent 250 membres ou moins de passer gratuitement au forfait Standard. Pour les espaces de travail de taille supérieure, ils proposent une remise de 85 %.

- Lien vers la page Slack sur le site de Solidatech : <https://slack.com/intl/fr-fr/help/articles/204368833-Slack-pour-les-associations>
- Lien vers le tutorial (guide d'utilisation) pour utiliser Slack : <https://slack.com/intl/fr-fr/resources/using-slack/slack-tutorials>

Lien vers un tutorial speed en 3 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=QRLR1crxZoO>

# ZOOM – Visioconférence/audioconférence et Messagerie instantanée

L'application Zoom n'est pas uniquement un outil de **visio conférence** il permet également d'organiser des **téléconférences** téléphoniques et d'animer ou de participer à des **messengeries de groupe** (chat).

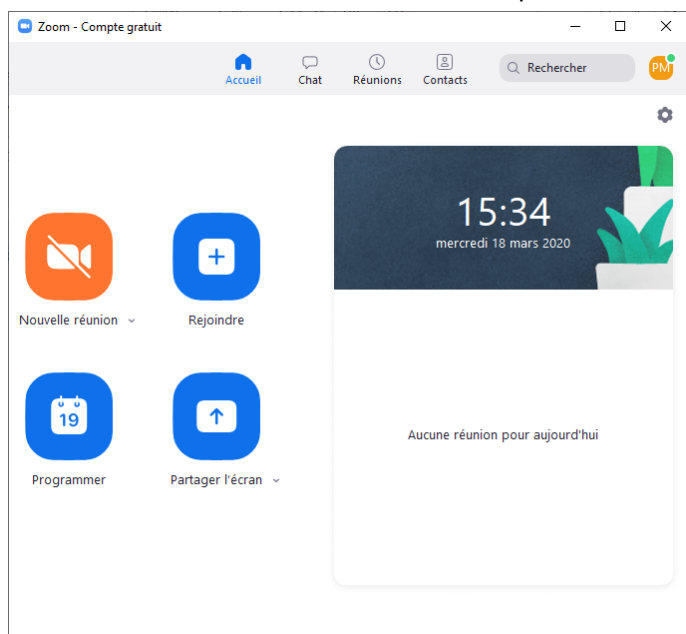
## Installer zoom


Allez sur [www.zoom.us](http://www.zoom.us) et créez un compte avec une adresse mail.


Une fois le compte créé vous aurez la possibilité de faire des visio conférence gratuitement :


- D'une durée illimitée si vous êtes deux
- De 40 minutes à partir de trois personnes

Au-delà de 40 minutes un abonnement est nécessaire (environ 14 euros par mois donne accès à une salle virtuelle) S'il est possible d'utiliser Zoom depuis l'interface Web, il est conseillé de télécharger et d'installer le programme « zoom launcher » si vous souhaitez mieux paramétrer Zoom pour votre mission locale.



 permet de vérifier que l'image et le son fonctionnent.

 pour commencer une nouvelle réunion

 pour rejoindre une nouvelle réunion si vous êtes invité.e

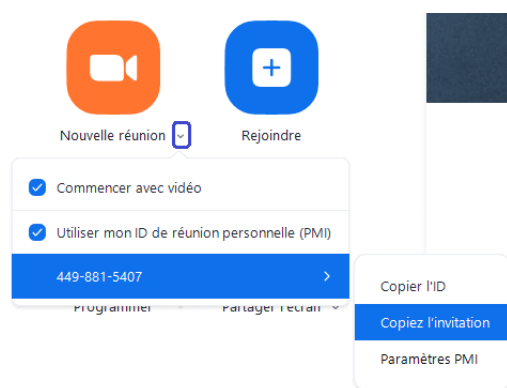
## Animer une conférence zoom

Une fois votre inscription effectuée vous disposez d'un numéro de réunion permanent. Ce numéro est affiché dans les paramètres de votre [profil](#).

## Inviter des participants

Déroulez le petit menu de l'icône « Nouvelle réunion » pour indiquer que vous utilisez votre ID de réunion personnelle (ce sera toujours le même numéro, c'est plus facile pour vos correspondants).

L'option *Copier l'invitation* permet de donner copier/coller les informations de connexion pour vos invités. Faites Ctrl V dans votre logiciel de messagerie. Pensez à effacer les informations inutiles (numéro de téléphone à appeler aux Etats-Unis pour les personnes qui n'auraient pas de son).



## Inviter pour une téléconférence

Si vous souhaitez faire une téléconférence téléphonique ou si certains de vos correspondants n'ont pas de son sur leur ordinateur, **il est possible de les faire participer par téléphone à la réunion.**

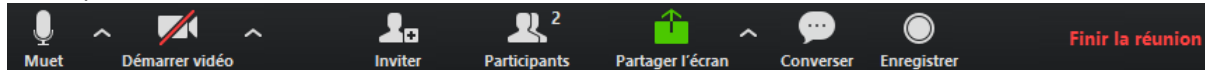
Pour cela proposez leur de vous rejoindre en composant l'un des numéros de téléphone suivants :

01 7037 2246 ou 01 7037 9729 ou 07 5678 4048

**Ils devront ensuite entrer votre code réunion pour se connecter**

## Options d'animation et de partage d'écran

Si vous animez la réunion vous pouvez désactiver/activer le micro de chaque participant. Cela permet d'éviter les bruits parasites.

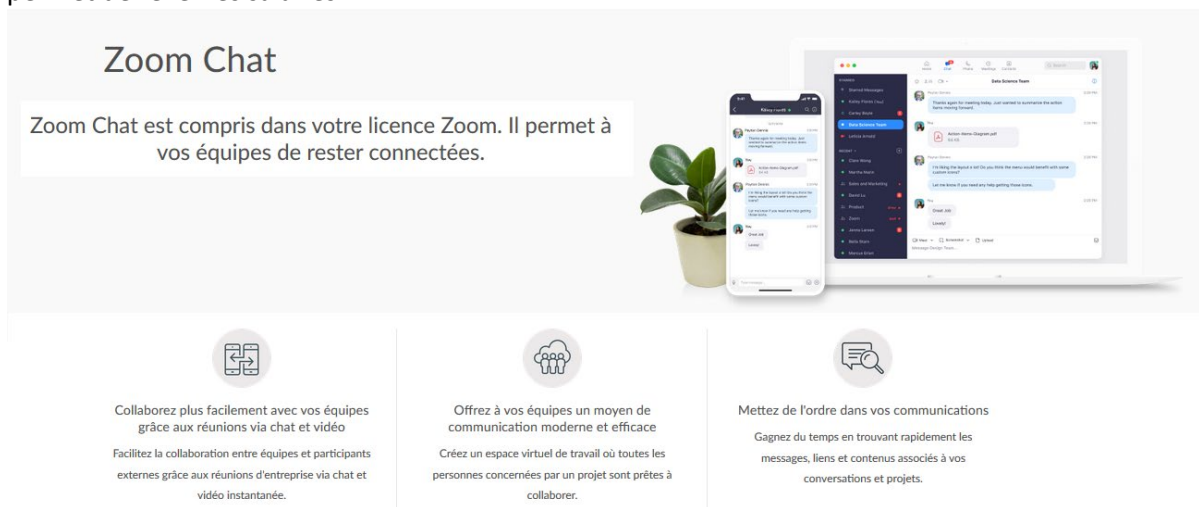


La barre de menu permet

- D'activer ou désactiver votre microphone ou votre vidéo (utile si la bande passante est détériorée)
- Inviter des nouveaux participants en cours de réunion
- Partager l'écran : choisir alors une fenêtre correspondant à l'application ou au document que vous souhaitez partager. Vous pouvez partager tout votre écran (Bureau Windows)
- Converser : cela ouvre un petit volet de Chat lié à la visio
- Finir la réunion

## L'outil de Chat

Indépendamment des fonctionnalités de visio conférence, Zoom dispose d'un outil de messagerie instantanée qui permet de relier les salariés

La page 'Zoom Chat' présente un titre 'Zoom Chat' et un sous-titre 'Zoom Chat est compris dans votre licence Zoom. Il permet à vos équipes de rester connectées.' À droite, on voit un smartphone et un ordinateur affichant des conversations de chat. En bas, trois icônes illustrent les avantages : collaboration facilitée, espace de travail virtuel et recherche efficace.

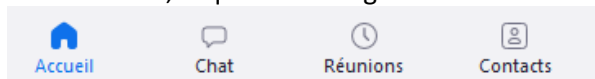
**Zoom Chat**

Zoom Chat est compris dans votre licence Zoom. Il permet à vos équipes de rester connectées.

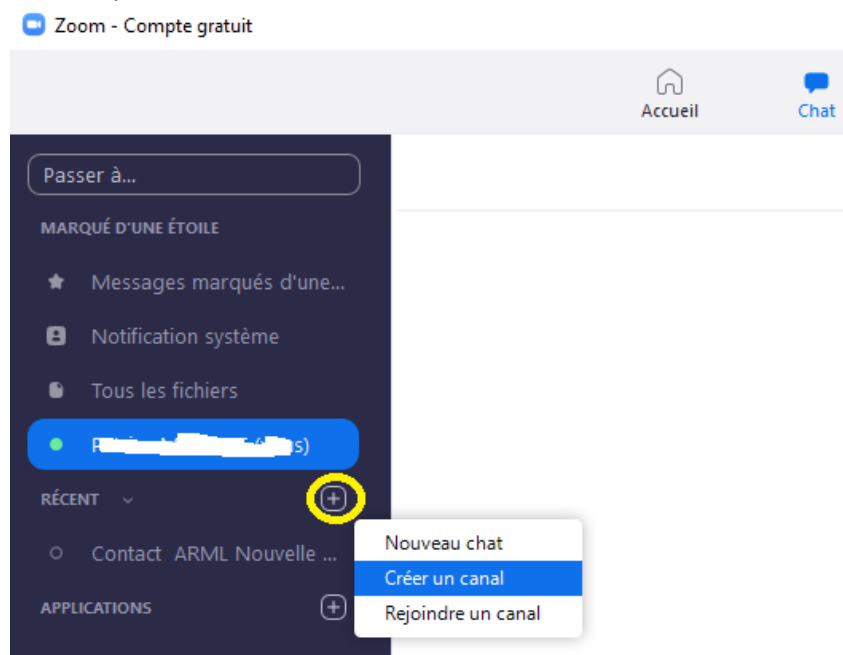
- Collaborez plus facilement avec vos équipes** grâce aux réunions via chat et vidéo  
Facilitez la collaboration entre équipes et participants externes grâce aux réunions d'entreprise via chat et vidéo instantanée.
- Offrez à vos équipes un moyen de communication moderne et efficace**  
Créez un espace virtuel de travail où toutes les personnes concernées par un projet sont prêtes à collaborer.
- Mettez de l'ordre dans vos communications**  
Gagnez du temps en trouvant rapidement les messages, liens et contenus associés à vos conversations et projets.

L'avantage de l'outil est la recherche par mot clé. Vous pouvez rechercher un mot dans un message ou dans un nom de fichier mis en pièce jointe du message.

Pour l'utiliser, cliquez sur le logo « Chat » dans le menu de l'application



Vous pouvez subdiviser votre espace de discussion en différents « canaux » que vous créez en fonction de vos thématiques



## Zoom et Solidatech

La plateforme Solidatech permet aux associations de bénéficier de tarifs préférentiels d'abonnements.

[Cliquez ici pour plus d'informations](#)

Tarif d'un abonnement pour une salle virtuelle pouvant accueillir jusqu'à 100 participants : **formule pro 13.99€/mois**

## Tutoriels Youtube

Installer et utiliser Zoom en 2 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=FcзмыqSrN-g>

Maîtriser zoom en 7 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=kvC3XWZL8vE>

Comment utiliser ZOOM pour créer des webinaires : <https://www.youtube.com/watch?v=1zR9K4EIBY8>