

yammer<sup>®</sup>

Créer un groupe

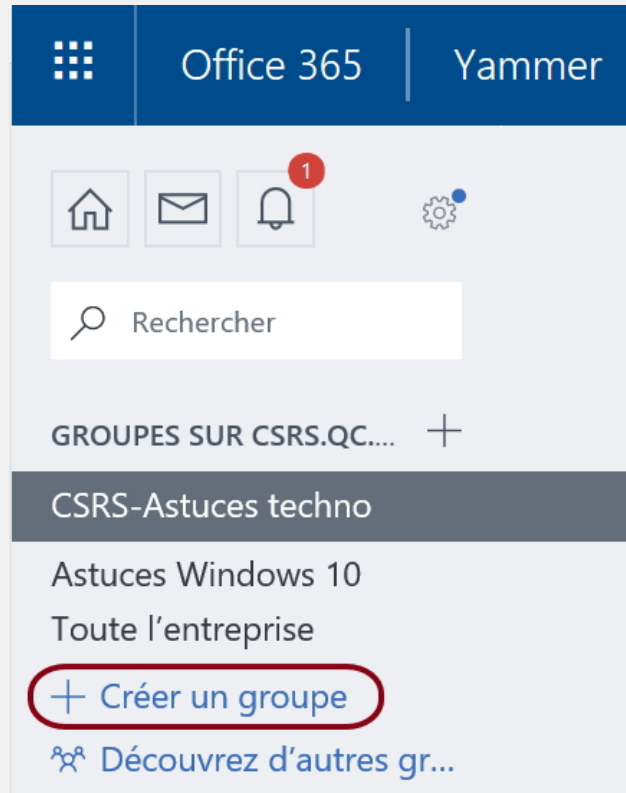
## *Avant de commencer :*

*Si vous travaillez à partir d'un seul écran, vous pouvez consulter le petit guide suivant pour apprendre comment fractionner rapidement votre écran en deux. Ceci vous permettra de consulter les étapes à suivre dans une moitié de votre écran et de les exécuter dans l'autre.*

[Guide : Fractionner votre écran en deux](#)

# Première étape pour créer un groupe

Sélectionner **+ Créer un groupe** dans le volet gauche de Yammer.



# Choisir les paramètres de base de votre groupe

1. Sélectionner **Groupe interne** ou **Groupe externe**;
2. Insérer le **Nom du groupe**;
3. Vous pouvez inscrire des **Membres du groupe** maintenant ou plus tard;

## 4. Important;

**Accès public** – tous les membres de la CS ont accès à tout le contenu du groupe sans nécessairement devenir membre.

**Accès privé** – le contenu pourra être consulté seulement par les membres.

- Répertoriez ce groupe dans l'annuaire des groupes de notre réseau et dans les résultats de la recherche.

Si cette case **est cochée** - le nom et la description du groupe seront visibles à tous, mais seulement les membres pourront voir le contenu. Tout employé de la CS peut faire une demande pour devenir membre, mais un administrateur doit accepter ou refuser la demande.

Lorsque cette case **n'est pas cochée** - puisque le nom du groupe est visible aux membres seulement, pour devenir membre, une invitation doit être envoyée par l'administrateur.

5. Cliquer sur **Créer le groupe**.

Créer un nouveau groupe

**1**

**GRUPE INTERNE**  
Pour collaborer avec des personnes internes à votre entreprise.

**GRUPE EXTERNE**  
Pour collaborer avec des personnes qui travaillent dans d'autres entreprises.

**2**

Nom du groupe

Nom du groupe

**3**

Membres du groupe

+ Ajouter des personnes à ce groupe en fonction de leur nom ou de leur c

**4**

Qui peut afficher les conversations et publier des messages ?

Accès public: Tous les membres de ce réseau peuvent afficher les conversations et publier des messages

Accès privé: Seuls les membres du groupe peuvent afficher les conversations et publier des messages

Répertoriez ce groupe dans l'annuaire des groupes de notre réseau et dans les résultats de la recherche.

**5**

Créer le groupe

## Donner une description à votre groupe

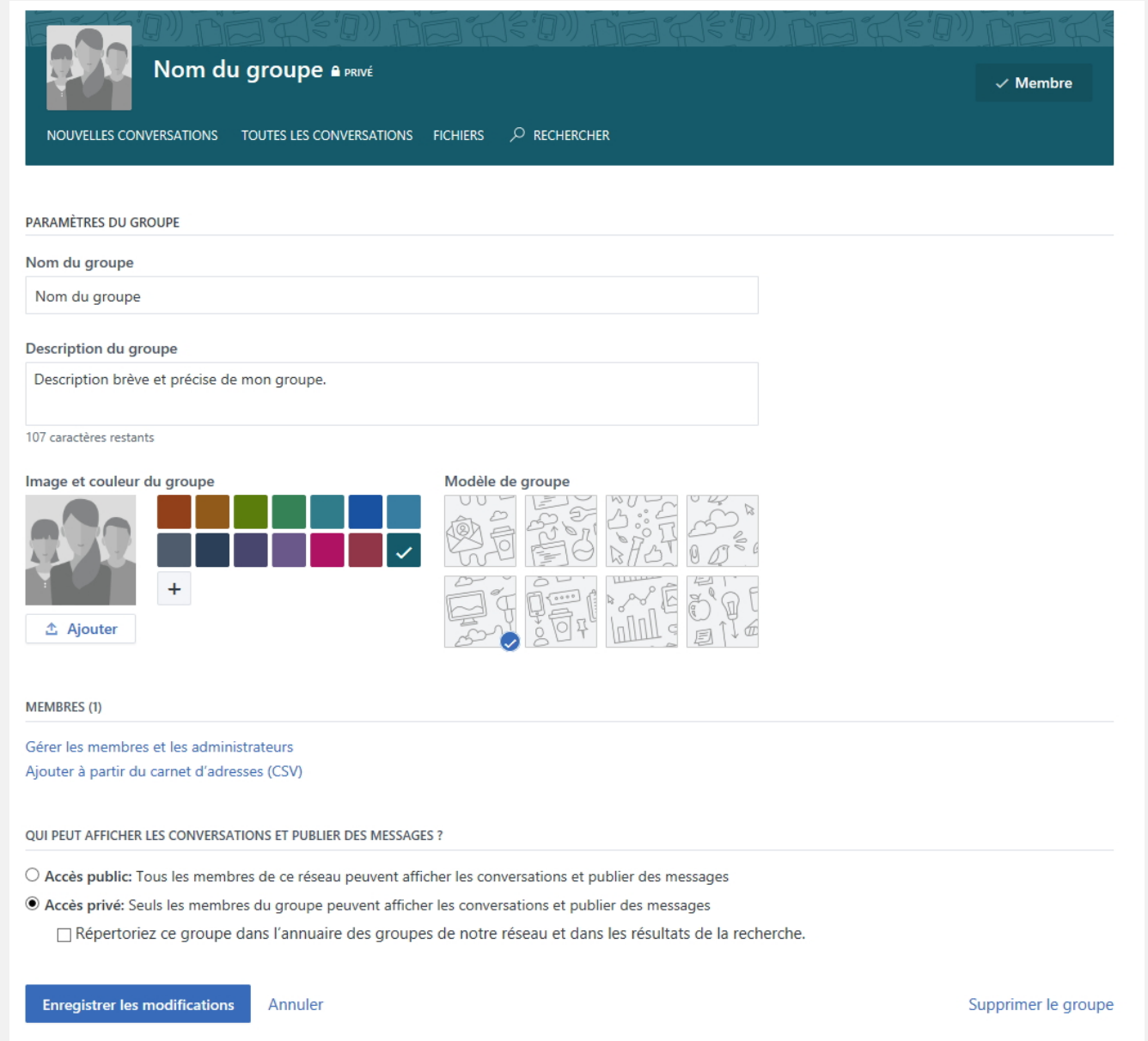
Donner une description brève et précise à votre groupe. Pour les groupes publics et les groupes privés qui sont répertoriés dans l'annuaire, cette description donne, à tous les employés, un aperçu de la raison d'être de votre groupe.



# Choisir les paramètres avancés

Sur cette page, vous pouvez changer le nom du groupe, ajouter votre description, choisir une image, une couleur et un modèle pour votre groupe.

Vous pouvez également gérer les membres, changer le type de groupe (public ou privé) et le supprimer.



The screenshot shows the 'PARAMÈTRES DU GROUPE' (Group Settings) page. At the top, there is a header with a group profile picture, the group name 'Nom du groupe' with a lock icon and 'PRIVÉ' status, and a 'Membre' button. Below the header are navigation tabs: 'NOUVELLES CONVERSATIONS', 'TOUTES LES CONVERSATIONS', 'FICHIERS', and 'RECHERCHER'. The main content area is titled 'PARAMÈTRES DU GROUPE' and contains several sections:

- Nom du groupe:** A text input field containing 'Nom du groupe'.
- Description du groupe:** A text area containing 'Description brève et précise de mon groupe.' with a '107 caractères restants' indicator below it.
- Image et couleur du groupe:** A section for selecting a profile picture (with an 'Ajouter' button) and a grid of color swatches.
- Modèle de groupe:** A grid of 12 icons representing different group themes, with one icon selected (indicated by a blue checkmark).
- MEMBRES (1):** A section with links for 'Gérer les membres et les administrateurs' and 'Ajouter à partir du carnet d'adresses (CSV)'.
- QUI PEUT AFFICHER LES CONVERSATIONS ET PUBLIER DES MESSAGES ?** A section with radio buttons for 'Accès public' and 'Accès privé', and a checkbox for 'Répertoriez ce groupe dans l'annuaire des groupes de notre réseau et dans les résultats de la recherche.'

At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer les modifications' (highlighted in blue), 'Annuler', and 'Supprimer le groupe'.

# Plus d'information...

- 1 - Pour ajouter une description plus détaillée de votre groupe, utiliser la section **INFORMATIONS** qui se trouve sur la droite de la page principale.

The screenshot shows the OneNote group interface. At the top, there's a purple header with the OneNote logo, the text 'OneNote PRIVÉ', and a 'Membre' button. Below the header, there are navigation tabs: 'NOUVELLES CONVERSATIONS', 'TOUTES LES CONVERSATIONS' (which is underlined), 'FICHIERS', and 'RECHERCHER'. The main content area has a text input field with icons for 'Mettre à jour', 'Sondage', 'Compliment', and 'Annonce'. Below the input field are icons for 'GIF', 'S', 'Y', and 'U'. There's also a section for 'Ajouter des personnes à avertir' with a 'OneNote' icon and a 'Publier' button. On the right side, there's a 'MEMBRES (1)' section with a plus icon, and an 'INFORMATIONS' section with a circled '1' and a red box around the text 'Cliquez ici pour modifier cette section.'

- 2 - Cliquer sur **Modifier** en haut à droite.

The screenshot shows the 'Informations sur OneNote' section. It has a title 'Informations sur OneNote' and a 'Modifier' button with a pencil icon, which is highlighted by a red box and a circled '2'. Below the title, there's a paragraph of text: 'Cliquez sur « modifier » (en haut à droite) pour donner plus d'informations aux utilisateurs sur ce groupe. Vous pouvez ajouter des éléments tels qu'une description de ce groupe, le type de contenu que les personnes peuvent publier ici et les ressources dédiées aux membres du groupe.'

## Plus d'information (suite)...

1 - Quelques options de formatage sont offertes pour cette section. De plus il est possible d'insérer un lien.

2 - Résultat :

OneNote PRIVÉ  
Questions et astuces concernant l'utilisation de One... Membre

NOUVELLES CONVERSATIONS TOUTES LES CONVERSATIONS FICHIERS RECHERCHER

Mettre à jour Sondage Compliment Annonce

Partager quelque chose avec ce groupe...

**2** Publiez un message.  
Vous avez une idée à partager, une mise à jour à communiquer ou une échéance à respecter. Pourquoi ne pas la publier ?

MEMBRES (1)

**INFORMATIONS** Modifier

**Questions et astuces OneNote**

Pourquoi utiliser OneNote au travail? Partager vos questions et vos trouvailles concernant OneNote avec vos collègues ici.

**Exemples :**

- Comment partager un bloc-notes OneNote?
- Quels liens existent entre OneNote et les autres applications Microsoft?
- J'utilise OneNote tous les jours pour...
- Etc.

Démarrage rapide avec OneNote : [support.office.com/fr-fr/article/bienvenue-dans-onenote-2016-6be33cf9-f7c3-4421-9d74-469a259952d3](https://support.office.com/fr-fr/article/bienvenue-dans-onenote-2016-6be33cf9-f7c3-4421-9d74-469a259952d3).

Informations sur OneNote Annuler Enregistrer

Format B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Insérer un lien] [Insérer un lien]

**1**

**Questions et astuces OneNote**

Pourquoi utiliser OneNote au travail? Partager vos questions et vos trouvailles concernant OneNote avec vos collègues ici.

**Exemples :**

- Comment partager un bloc-notes OneNote?
- Quels liens existent entre OneNote et les autres applications Microsoft?
- J'utilise OneNote tous les jours pour...
- Etc.

Démarrage rapide avec OneNote : [support.office.com/fr-fr/article/bienvenue-dans-onenote-2016-6be33cf9-f7c3-4421-9d74-469a259952d3](https://support.office.com/fr-fr/article/bienvenue-dans-onenote-2016-6be33cf9-f7c3-4421-9d74-469a259952d3).

3 - Votre groupe Yammer est prêt!