



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES VACANCES DU BNUM

30 juin 2023



Bientôt les vacances ? 
Pensez au Bnum avant de faire vos valises.



1. Indiquer que vous êtes en congés



Le gestionnaire d'absence



Pour prévenir les personnes qui m'envoient un mail que je suis en congés.



Elles recevront une réponse automatique avec le contenu de mon choix.

Accéder au menu de configuration

Par ici

The screenshot shows the Microsoft 365 configuration interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher un mail, un contact, une réunion...". Below it, the "Configuration du bureau numérique" menu is visible, containing options like "Préférences", "Dossiers", "Identités et signatures", "Généérer ma signature", "Mes documents", "Filtres", "Feuille de route", "Informations", "Double authentification", "Mes ressources", "Mon Compte", "Mes statistiques", and "Faire une suggestion". A "Paramètres" panel is open on the right, showing "Thèmes" and "Images" sections. A dashed green line points from the gear icon in the bottom left of the configuration menu to the "Paramètres" panel, with the text "Ou par là" next to it. Another dashed green line points from the top right of the "Paramètres" panel to the text "Par ici".

Ou
par là

« mon compte » > « gestionnaire d'absence »

The screenshot displays the 'Configuration du bureau numérique' settings page. On the left sidebar, 'Mon Compte' is highlighted with a yellow circle and a dashed arrow pointing to the text 'Par ici'. In the main content area, 'Gestionnaire d'absence' is highlighted with a yellow circle and a dashed arrow pointing to a yellow box containing the text 'Puis par là'. The right sidebar shows the 'Paramètres' panel with options for themes, images, and dark mode.

Gestionnaire d'absence

BLANC Isabelle (Cheffe du pôle Produits bureautiques) - SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW

Absence ponctuelle Absences hebdomadaires

Dates de début et de fin

À partir du : 22/06/2023

Jusqu'au : 25/06/2023

Réponse interne

Activer la réponse automatique pour les correspondants internes (déclarés dans l'annuaire).

Bonjour,

Je suis absente jusqu'à lundi matin.

Pour une demande d'assistance, merci de créer un ticket sur portail-
support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/assistance-produits-bureautiques

En tapant les mots clés "jusqu'au 01/01/1970" dans le texte, la date sera automatiquement modifiée en changeant la

Je choisis la boîte pour laquelle je veux activer le message

J'indique les dates entre lesquelles la réponse automatique sera activée

Si je veux qu'une réponse soit envoyée à mes correspondants **internes**, je coche et je remplis

date de fin.

Réponse externe

Activer la réponse automatique pour les correspondants externes (interministériel, internet ...)

Envoyer le même message qu'en interne

Message spécifique pour les correspondants externes

Bonjour,

Je suis absente jusqu'à lundi matin.

En cas d'urgence vous pouvez aussi écrire aux boîtes fonctionnelles du pôle bureautique (ppb.gpbcw.detn.uni.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr) et du groupe produits

Enregistrer

Si je veux qu'une réponse soit envoyée à mes correspondants **externes**, je coche et je remplis

Et surtout je pense à bien enregistrer, même si je suis pressé(e) de partir ☹️

L'agenda

 Pour prévenir les personnes qui veulent m'inviter en réunion que je suis en congés.

✘ Elles verront que je ne suis pas disponible (« occupé ») ces jours là.

En créant un événement

Créer un événement

Résumé Détails Participants Pièces jointes

*Champs obligatoires

Nom de l'évènement*

congrés

Choix de la période*

Début de l'évènement 01/10/2023

Fin de l'évènement 31/10/2023

Journée entière

Fermer Sauvegarder

J'indique les dates entre lesquelles je ne veux pas être invité(e)

Je coche bien « journée entière »

Créer un évènement

Résumé Détails Participants Pièces jointes

Choisissez un calendrier*

BLANC Isabelle - SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW

Choisissez le statut de l'évènement

Occupé

Choisissez la sensibilité de l'évènement

publique

Fermer Sauvegarder

Je choisis « le bon » agenda

Je pense à mettre « occupé »

Et surtout je pense à bien enregistrer, même si je suis pressé(e) de partir 🗨️

2. Se faciliter le retour

Les filtres de messagerie

 Pour pré trier ma (mes !) boîte(s) mail et ne pas être submergé au retour.

 Une boîte aux lettres moins encombrée et des messages importants plus faciles à trouver

« Filtres »

Par ici

Créer

Rechercher un mail, un contact, une réunion...

Configuration du bureau numérique

Actions

Créer Supprimer

Nom du filtre: Infos Réseau Informatique

Le filtre est activé:

Portée: correspondant à toutes les règles suivantes

Règles

À: contient lauto.servicesinformatiques@develop

De: ne contient pas detn.uni.dnum.sg

Actions

Déplacer le courriel vers: Infos Réseau Informatique

Arrêter l'évaluation des règles

Enregistrer

Puis choisissez « la bonne » boîte

Nouveau filtre

Actions

SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW (Groupe produits bureautiqu...)

Mes filtres

Créer Supprimer

Nom du filtre

Le filtre est activé

Portée

Règles

Objet contient

Actions

Déplacer le courriel vers Courrier entrant

✓ Enregistrer

La liste est vide. Utiliser le bouton Créer pour ajouter un nouvel enregistrement.

Et surtout je pense à bien enregistrer, même si je suis pressé(e) de partir ☞

Quelques idées de filtres

 les mails qui viennent de listes de diffusion

-> 1 répertoire par liste de diffusion

 Les mails envoyés par des robots (tickets, demandes, etc)

-> 1 répertoire par projet (ou étiquette « à traiter » + étiquette du projet)

 Les mails qui me sont adressé « en direct » (je ne suis pas en Cc)

-> étiqueter comme « à lire »

 les mails de la hiérarchie

-> indiquer comme « signalé »

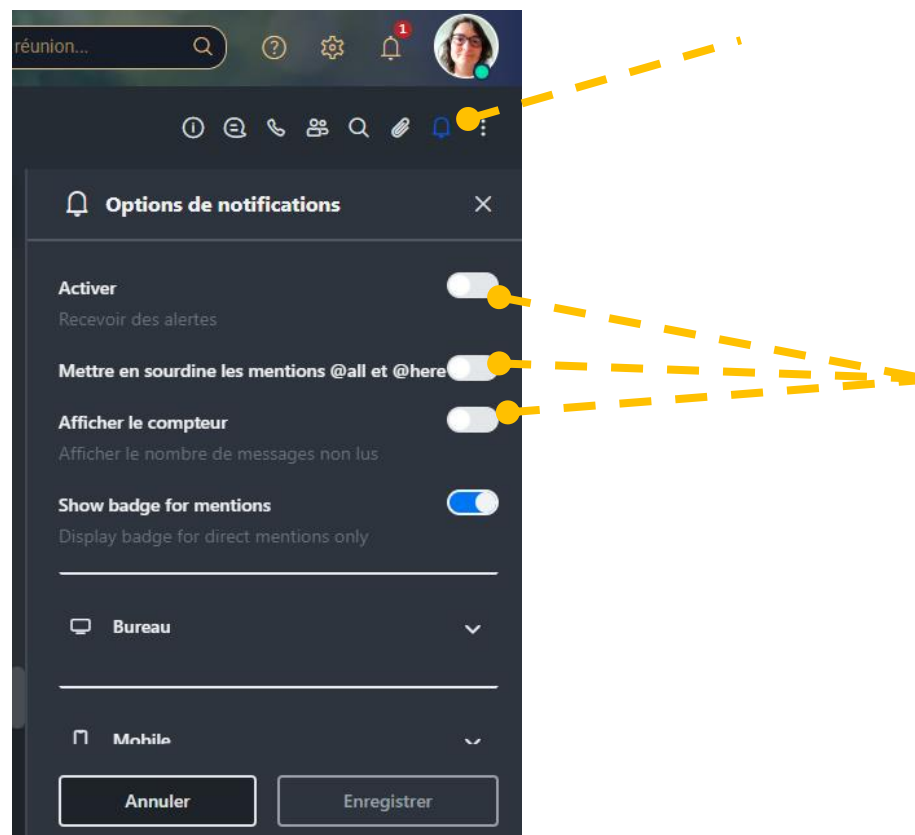
3. Retrouver ses marques

Les notifications de chat

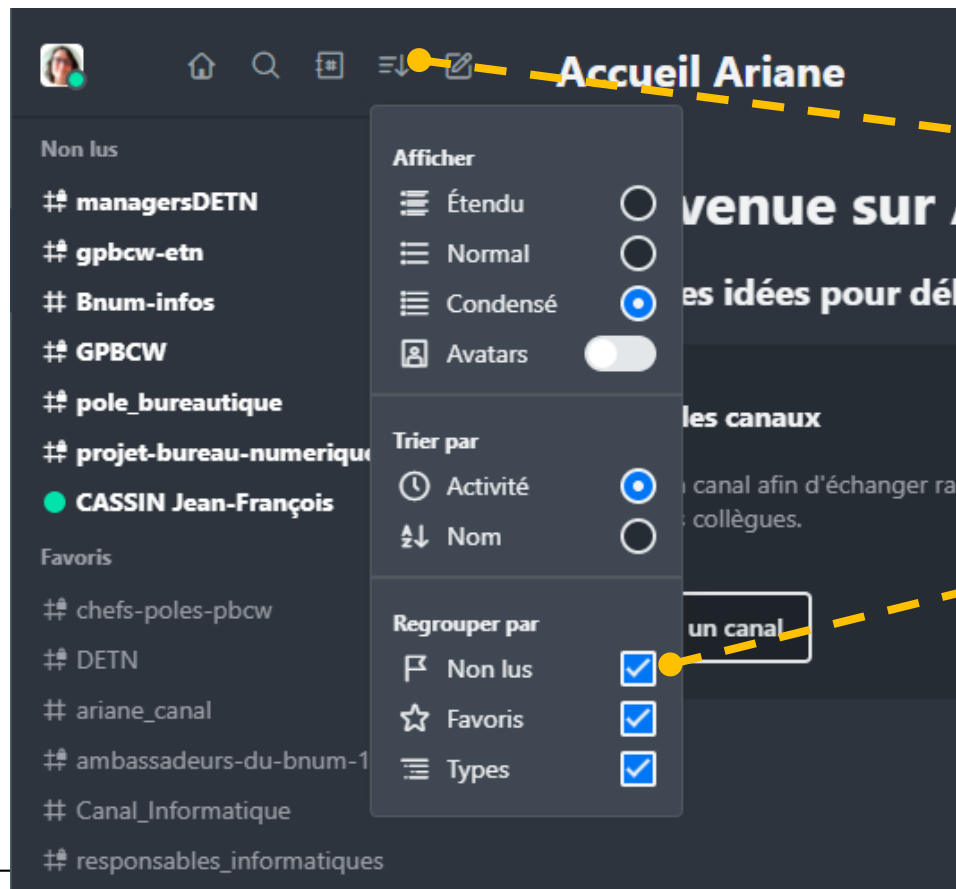
 Pour ne pas avoir à lire TOUS les messages qui ont été postés sur TOUS les canaux en mon absence

 Trouver rapidement les messages qui me concernent

1. désactiver les notifications pour les canaux qui ne m'intéressent pas



2. Groupez les canaux qui ont des nouveaux messages pour les trouver plus facilement



3. Gagnez du temps avec les « pastilles » colorées



Gris : message direct

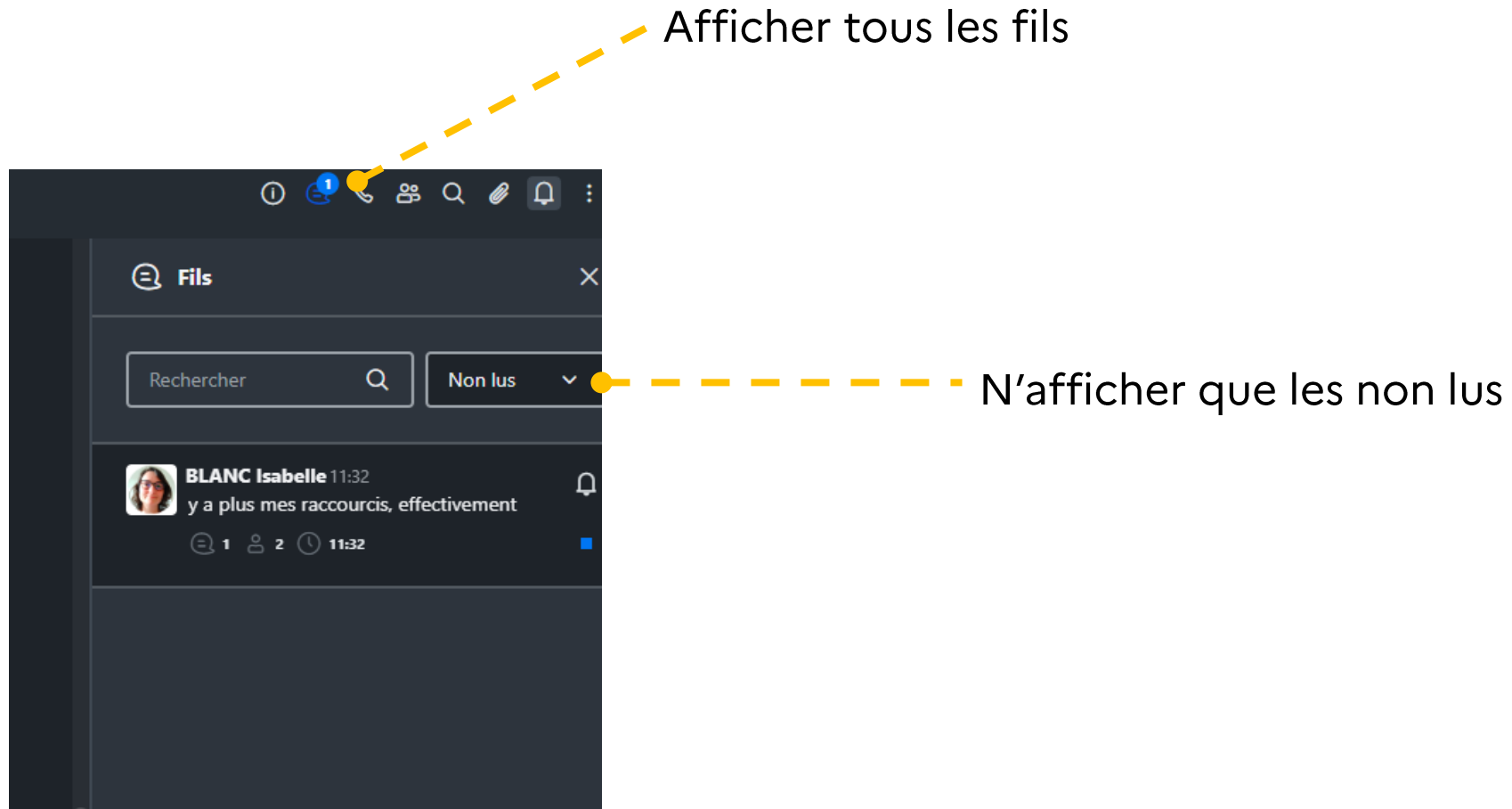
Orange : mention @all ou @here

Rouge : vous êtes mentionné (@prenom.nom)

Bleu : réponse dans un fil





Le nombre d'occurrences est indiqué

J'ai une réponse dans un fil mais je ne la trouve pas



Vous n'êtes pas seul ou : où trouver de l'aide ?

Pour en savoir plus

-  Les vidéos d' « onboarding » dans l'aide du Bnum
-  Les webcafés (et leurs replay)
 - Existants : mes documents, les espaces de travail, la webconférence, kanban, mon agenda, les discussions, la messagerie, de melWeb au Bnum (épisode 1 et épisode 2), le travail collaboratif avec le Bnum
 - À venir : les réunions, les différents drive, les sondages, (et plus)
-  Le site d'info sur le Bnum
- 😊 Votre gentil(le) ambassadeur(drice)
-  Le canal #Bnum-infos

Une nouvelle version chaque mois : le Bnum c'est votre outil

D'ici la semaine prochaine : amélioration des modules agenda et suggestion, mise à jour de l'aide

Vous voulez vous impliquer plus -> devenez ambassadeur

Vous ne savez pas par où commencer ? -> atelier « installons votre Bnum » (réservé aux cellules informatiques ou aux ambassadeurs pour l'instant)