



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



PROGRAMME FEDERAL DE COOPERATION INTERNATIONALE COMMUNALE 2017-2021

GUIDE SYNTHETIQUE POUR L'UTILISATION DU RESEAU YAMMER

Yammer est un **réseau social privé** qui vous permet d'être en contact avec les personnes appropriées, de partager des informations au sein d'une équipe et d'organiser des projets. Seules les personnes habilitées peuvent y participer; aussi vos communications sur Yammer sont-elles sécurisées et visibles par ces seuls membres.

Les personnes habilitées à accéder à Yammer dans chaque commune (par défaut les deux coordinateurs) recevront un courriel les invitant à rejoindre ce groupe, l'inscription se faisant en indiquant simplement un identifiant et un mot de passe (à bien conserver!).

Le recours à Yammer a pour objectif principal **d'échanger**:

- **des documents de gestion** du Programme, tout en gardant le suivi des échanges, et avec la sécurité de toujours identifier sur Yammer la dernière version des documents;
- **de courts messages**, sous forme de conversations, comme sur les réseaux sociaux plus connus.

Tous les membres d'un groupe donné ont accès à tous les messages et fichiers postés. Pour échanger de façon plus confidentielle, les partenaires sont invités à continuer de recourir aux e-mails.

Pour des questions de bon fonctionnement et de sécurité, une procédure simple de "prise" et "remise" des documents pourrait être établie et sera dès lors présentée à l'ensemble des partenaires.

L'UVCW et l'AVCB-Brulocalis se tiennent à votre disposition pour toute question ou problème que vous rencontreriez en recourant à ce dispositif. Merci de contacter prioritairement Mme Clarisse Goffin, qui en est l'administratrice: clarisse.goffin@uvcw.be ou + 32 (0)81 24 06 86.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION A TOUS!

MODE D'EMPLOI

1. Réception par e-mail de l'**invitation à rejoindre le réseau Yammer** – Cliquez sur la case bleue (*Accepter* ou *Démarrer*)
 - a. Indiquez votre adresse e-mail, qui servira d'identifiant.
 - b. Renseignez un mot de passe – *Attention, les Associations n'auront pas accès à ce mot de passe, et ne seront pas en mesure de vous le rappeler si vous l'oubliez...*

Quand vous souhaitez ultérieurement vous connecter à Yammer, utilisez l'adresse: <https://www.yammer.com/coopérationinternationale/>

2. Si vous souhaitez **modifier la langue** du site, cliquez, en bas à gauche, sur le petit "rouage" à côté de votre nom. Sélectionnez *Modifier les paramètres*. Dans le dernier onglet, *Préférences*, cliquez sur la langue pour la modifier.

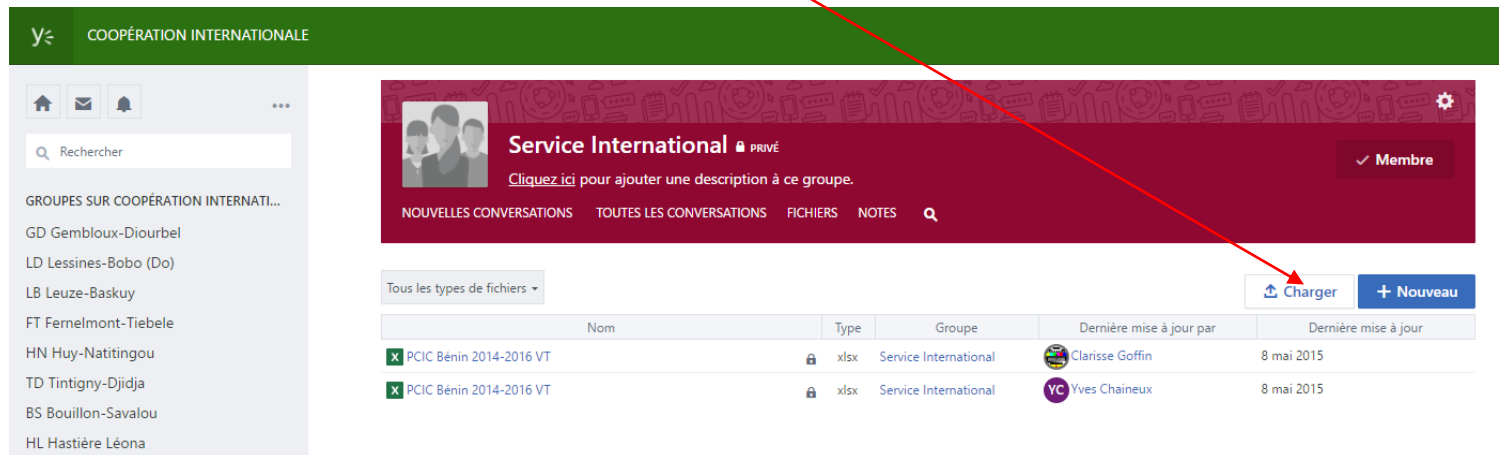
The screenshot shows the Yammer user interface. At the top, there is a green header with the Yammer logo and the text 'COOPÉRATION INTERNATIONALE'. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: 'PROFIL', 'MOT DE PASSE', 'RÉSEAUX', 'ACTIVITÉ DU COMPTE', 'MES APPLICATIONS', 'NOTIFICATIONS', and 'PRÉFÉRENCES'. The 'PRÉFÉRENCES' tab is currently selected. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of groups. At the bottom left of the sidebar, there is a user profile card for 'Clarisse Goffin' with a gear icon next to it. A red arrow points from this gear icon to a dropdown menu that is open, showing several options: 'AFFICHER LE PROFIL', 'MODIFIER LES PARAMÈTRES', 'ADMINISTRATEUR RÉSEAU', 'OBTENIR UNE ASSISTANCE', 'Demandes en attente', 'uvcw.be', 'Coopération internationale', 'Parcourir les réseaux externes', and 'Se déconnecter'. Another red arrow points from the 'MODIFIER LES PARAMÈTRES' option to the 'Préférences' tab in the navigation bar. A third red arrow points from the 'Préférences' tab to the 'Langue' section of the preferences page, which shows 'Français' as the selected language. A fourth red arrow points from the 'Langue' section to the 'Supprimer votre compte Yammer' link on the right side of the page.

3. Choisissez un **groupe** dans la colonne de gauche (votre partenariat ou votre groupe pays).

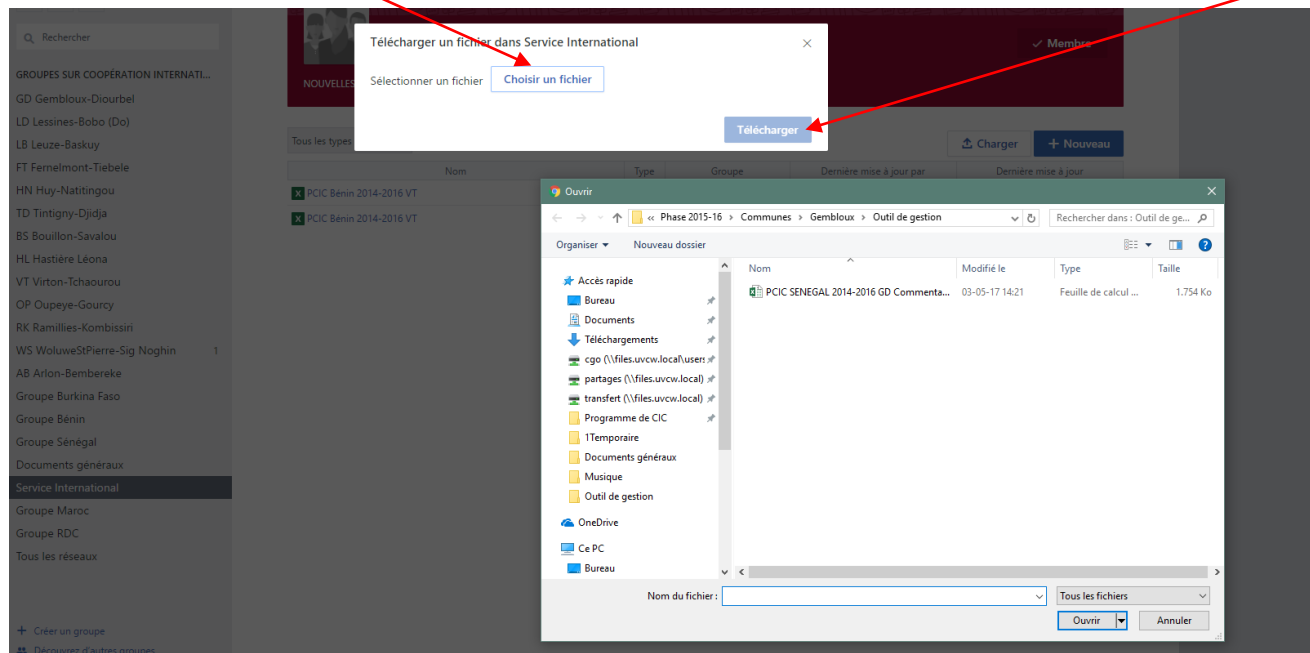
Sélectionnez ensuite l'onglet **Conversations** pour poster un message, ou **Fichiers** pour poster ou télécharger un fichier.

The screenshot displays a user interface for a group chat. At the top, a green header contains the logo 'y' and the text 'COOPÉRATION INTERNATIONALE'. On the left, a sidebar lists various groups, with 'Groupe Maroc' highlighted. The main content area features a header for 'Groupe Maroc' with a 'Membre' status button and navigation tabs for 'NOUVELLES CONVERSATIONS', 'TOUTES LES CONVERSATIONS', 'FICHIERS', and 'NOTES'. Below these tabs is a message input field with a paperclip icon. The right sidebar contains sections for 'MEMBRES (6)', 'INFORMATIONS', 'RESSOURCES RÉSEAU', 'GROUPES LIÉS', and 'OPTIONS D'ACCÈS'. Red arrows from the text above point to the 'Groupe Maroc' selection in the sidebar, the 'TOUTES LES CONVERSATIONS' tab, and the 'FICHIERS' tab.

4. Une fois dans l'onglet *Fichiers*, deux actions sont possibles:
- **Télécharger/"déposer" un fichier**, en cliquant sur le bouton *Charger*



Cliquez ensuite sur *Choisir un fichier*, et le sélectionner dans votre ordinateur. Cliquez enfin sur le bouton *Télécharger*, une fois qu'il est devenu bleu.



- **Télécharger/"prendre" un fichier** qui est déjà sur Yammer, en cliquant sur son intitulé dans la liste

COOPÉRATION INTERNATIONALE

Service International PRIVÉ ✓ Membre

Cliquez ici pour ajouter une description à ce groupe.

NOUVELLES CONVERSATIONS TOUTES LES CONVERSATIONS FICHIERS NOTES

Tous les types de fichiers

Nom	Type	Groupe	Dernière mise à jour par	Dernière mise à jour
PCIC Bénin 2014-2016 VT	xlsx	Service International	Clarisse Goffin	8 mai 2015
PCIC Bénin 2014-2016 VT	xlsx	Service International	Yves Chaineux	8 mai 2015

Si le fichier est lourd, il est possible qu'il soit indiqué qu'il est impossible de le charger. Cela ne vous empêche néanmoins pas d'y accéder: cliquez sur **Télécharger**, à droite de l'écran

Désolé... Nous n'avons pas réussi à charger ce classeur.

Désolé... Nous ne pouvons pas ouvrir le classeur dans le navigateur, car il utilise les fonctionnalités suivantes qui ne sont pas prises en charge :

- Chiffrement du classeur

Vous souhaitez peut-être contacter l'auteur pour obtenir plus d'informations.

[Plus d'infos](#)

OK

ACTIONS DE FICHIER

- Télécharger (3.5 MB)
- Modifier le fichier
- Supprimer ce fichier
- Marquer comme officiel et verrouiller les modifications

CONTENU ASSOCIÉ [Ajouter](#)

Ajoutez des fichiers ou des liens de référence pour ce groupe.

ABONNÉS (1)

HISTORIQUE DES VERSIONS

N'oubliez pas de sauvegarder le document sur votre PC pour en conserver les modifications.

5. Pour **communiquer avec votre partenaire/avec les Associations**, utilisez l'onglet **Conversations**, dans lequel vous pouvez **poster des messages**, qui seront visibles par l'ensemble du groupe, et/ou y répondre.

The screenshot shows a Facebook group interface. At the top, a green header contains the logo and the text 'COOPÉRATION INTERNATIONALE'. Below this is a navigation bar with icons for home, messages, and notifications. A search bar is present. On the left, a list of groups is shown, with 'Documents généraux' selected. The main content area features a red header for the group, 'Documents généraux', with a 'Membre' button. Below the header are tabs for 'NOUVELLES CONVERSATIONS', 'TOUTES LES CONVERSATIONS', 'FICHIERS', and 'NOTES'. A message input field is visible with the placeholder text 'Partager quelque chose avec ce groupe...'. Below this, a post by Clarisse Goffin is shown, dated 24 April 2015. The post text reads: 'Bonjour à tous, Nous venons de créer ce nouveau groupe, appelé « Documents généraux », dans lequel nous plaçons pour l'instant dans la partie Fichiers le « Guide d'utilisation de l'outil Excel » + une annexe sur l'utilisation du logiciel Excel. Ces documents détaillent le plus possible le fonctionnement et le mode d'utilisation de l'outil. Veuillez noter qu'ils sont évolutifs, et seront amenés à être complétés. Certaines parties n'ont, à dessein, pas encore été développées (exp. le DID), afin développer >'. Below the post are interaction buttons: 'J'AIME', 'RÉPONDRE', 'PARTAGER', and 'MODIFIER'. A section for previous responses is shown, with two replies: one from Lucie JEDRZEJSKI (27 mai 2016) saying 'C'est noté, merci :-)' and another from AbdouRahmane Tamba (7 Juin 2016) saying 'bien noté Merci'. At the bottom, there is a text input field for a response. On the right side, there are sections for 'MEMBRES (19)', 'INFORMATIONS', 'RESSOURCES RÉSEAU' (with a link to 'Perdiem mission 2015'), 'GROUPES LIÉS', and 'OPTIONS D'ACCÈS' (with options for posting via email and incorporating the feed).

6. Profil/Préférences

Pour modifier les informations vous concernant ou vos préférences (en matière de notifications par exemple, ou ajouter une photo de profil), cliquez sur le "rouage" à côté de votre nom, puis sur *Modifier les paramètres*

The screenshot shows a user profile page for 'Clarisse Goffin' on the 'COOPÉRATION INTERNATIONALE' platform. The page is divided into several sections: 'Informations de base' (Basic Information), 'Informations' (Information), and 'Contact'. The 'Informations de base' section includes fields for 'Prénom' (Clarisse), 'Nom' (Goffin), and 'Adresse de courrier' (cgo@uvcw.be). The 'Informations' section includes fields for 'Profession', 'Service', and 'Emplacement'. The 'Contact' section includes fields for 'Tél. professionnel', 'Poste', and 'Numéro de téléphone mobile'. A dropdown menu is open, showing options: 'AFFICHER LE PROFIL', 'MODIFIER LES PARAMÈTRES', 'ADMINISTRATEUR RÉSEAU', 'OBTENIR UNE ASSISTANCE', 'Demandes en attente', 'uvcw.be', 'Coopération internationale', 'Parcourir les réseaux externes', and 'Se déconnecter'. A red arrow points from the text in the first block to the 'rouage' (gear icon) next to the user's name in the bottom left corner of the profile page. Another red arrow points from the text in the first block to the 'MODIFIER LES PARAMÈTRES' option in the dropdown menu.