

















Microsoft Teams est la plate-forme collaborative d'Office 365 qui intègre tout ce dont votre équipe a besoin pour être plus impliquée et efficace.

Cette application est un espace de travail qui permet de collaborer, de communiquer, de faire des réunions et de partager des fichiers et des applications en temps réel. Avec possibilité d'utiliser des emojis!

Tout est regroupé dans un seul endroit, partagé avec tous les membres de l'équipe.

















•••





Sommaire

La collaboration dans Microsoft Teams

| ١. | Comment ajouter des fichiers dans un canal | 5 |
|-----|--|----|
| | Comment partager un fichier | 6 |
| 3. | Comment organiser les fichiers dans un canal | 7 |
| 4. | Comment modifier un fichier | |
| 5. | Comment déplacer ou copier un fichier d'une équipe à une autre | ç |
| 6. | Comment collaborer avec la co-édition | 10 |
| 7. | Comment conserver la maîtrise des choses | П |
| 8. | Comment modérer un canal | 12 |
| 9. | Comment organiser la modération d'un canal | 13 |
| | Comment lier une conversation | 4 |
| Le | s conversations dans Microsoft Teams | |
| 11. | Comment démarrer une nouvelle conversation | 16 |
| 12. | Comment mettre en forme un message | 17 |
| | Comment répondre dans une conversation | |
| 14. | . Comment ajouter un emoji pour réagir à un message | 19 |
| 15. | Menu supérieur de Conversations | 20 |
| 16. | Comment créer une annonce dans Teams | 21 |
| | Comment @mentionner quelqu'un | |







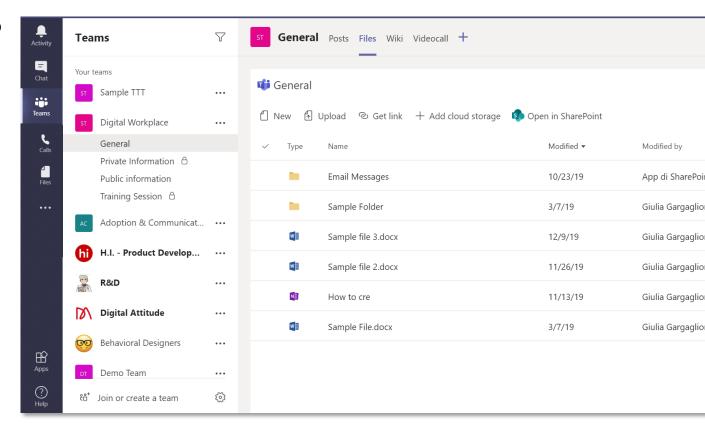






La collaboration dans Microsoft Teams

- Tout est regroupé dans un seul endroit, partagé avec tous les membres de l'équipe : tous les fichiers peuvent être enregistrés dans le canal, et tout le monde peut travailler directement à partir de là.
- Travailler ensemble, de manière fluide : dites adieu à la confusion entre les versions d'un fichier en travaillant ensemble directement sur le même fichier. Synchronisez les fichiers, ils seront automatiques mis à jour. Rien ne se perd : toutes les révisions sont listées, vous pouvez voir comment les fichiers évoluent au cours du temps, et vous pouvez restaurer d'anciennes versions.



• La co-édition en toute confiance: prévisualisez et modifiez des fichiers ensemble avec vos collègues, vous verrez en direct les changements qu'ils apportent. Votre équipe et vous pouvez faire des brouillons, commenter et modifier ensemble. Ajoutez ou répondez aux commentaires à côté du texte dont vous êtes en train de parler afin que tout le monde puisse suivre la conversation.















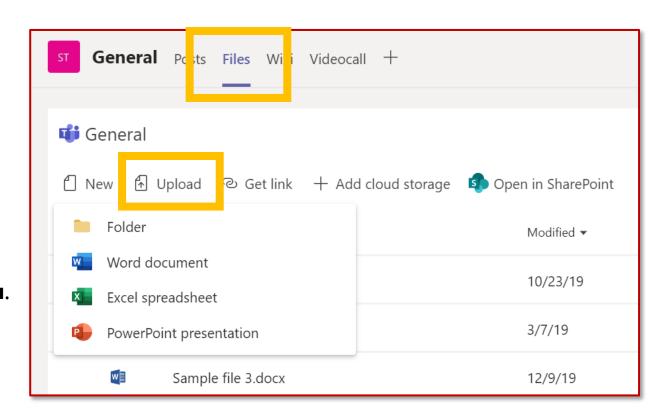


I. Comment ajouter des fichiers dans un canal

Vous pouvez télécharger des fichiers directement dans l'onglet **Fichiers** de n'importe quel canal.

Vous pouvez cliquer sur **Fichiers** en haut, puis sur **Télécharger**, ou simplement **glisser et déposer**.

Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur **Nouveau**.





















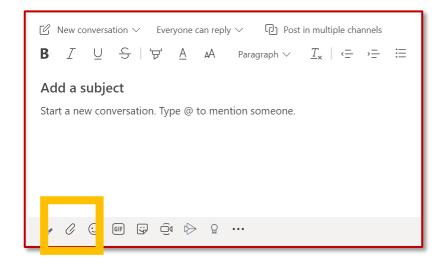


2. Comment partager un fichier

Parfois, les mots ne suffisent pas, et vous avez besoin de joindre un fichier à une conversation sur un canal ou à une discussion.

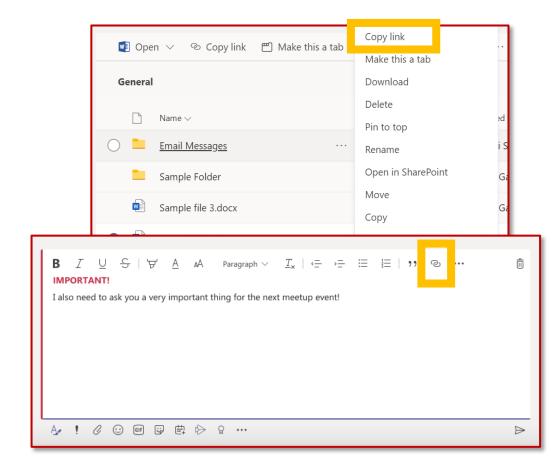
- 1. Cliquez sur l'icône 🖉 Joindre un fichier
- Sélectionnez un fichier, cliquez sur Ouvrir puis sur Envoyer.

Tous les fichiers ajoutés via un commentaire dans un canal sont automatiquement enregistrés dans l'onglet Fichiers.



Vous pouvez également partager un lien vers le fichier :

- I. Copiez le lien depuis l'onglet Fichiers
- Insérez le lien dans votre case Commentaire en cliquant sur l'icône Lien















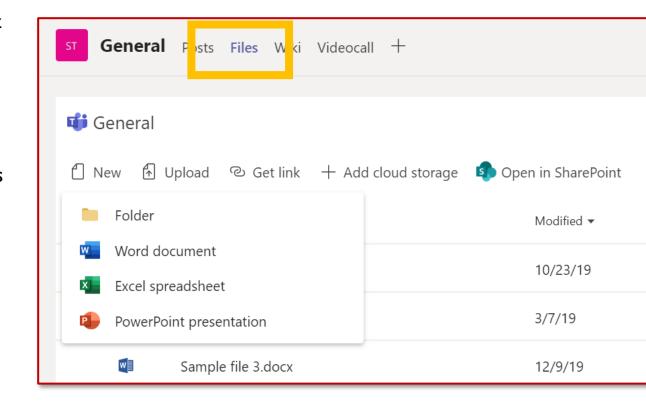


Chaque canal dispose de son propre dossier de fichiers, dans lequel vous pouvez enregistrer et partager des fichiers avec les autres membres.

Pour accéder à ce dossier, rendez-vous dans le canal et cliquez sur **Fichiers** dans les onglets au-dessus de la fenêtre de conversation

Là, vous pouvez cliquez sur :

- Nouveau pour créer directement un nouveau fichier dans Word, Excel ou PowerPoint en ligne ou pour ajouter un dossier
- **Télécharger** pour télécharger un fichier
- Obtenir un lien pour copier le lien de vos fichiers renvoyant vers Teams et SharePoint
- Ouvrir dans SharePoint pour ouvrir votre fichier directement dans SharePoint





















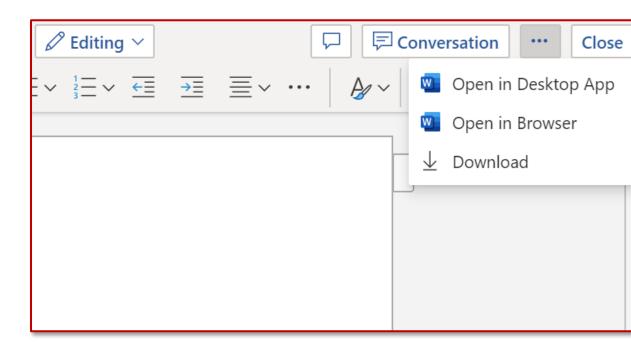
Pour apporter des modifications à des fichiers Office, ouvrez-les dans leurs applications Office ou Office Online respectives.

Ouvrez le fichier, cliquez sur **Autres options** à côté du nom du fichier et sélectionnez l'application.

Si vous devez effectuer de petits changements, vous pouvez modifier le fichier directement lorsque vous l'ouvrez dans Teams.

Veuillez noter que certaines fonctionnalités ne sont pas encore disponibles en ligne.

Si vous souhaitez effectuer des changements plus importants, nous vous invitons à ouvrir le fichier dans l'application bureautique (vous travaillerez alors depuis votre ordinateur).







Remarque: il n'est pas possible actuellement de modifier un fichier Excel contenant des macros dans la version Excel Online. Vous devez l'ouvrir dans la version client d'Excel













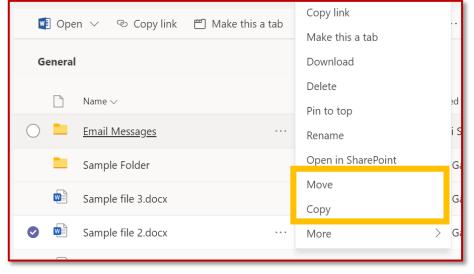


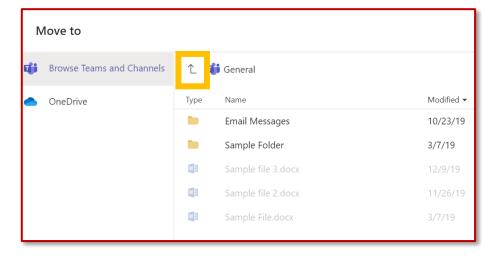
Pour déplacer ou copier un fichier d'un canal à un autre ou à une équipe différente :

- rendez-vous dans le canal, puis sélectionnez l'**onglet Fichiers** en haut.
- repérez le fichier que vous souhaitez déplacer, et cliquez sur l'icône Points de suspension à côté
- sélectionnez **Déplacer ou Copier**, puis choisissez le nouvel emplacement en naviguant avec la flèche en haut (vous pouvez même déplacer votre fichier dans une autre équipe)

Lorsque vous ajoutez un fichier à une conversation, il est directement enregistré dans l'onglet Fichiers. Pour déplacer ce fichier dans un dossier, suivez la même procédure.

Remarque: vous pouvez copier d'une Équipe à une autre uniquement des fichiers, pas des dossiers.

























6. Comment collaborer avec la co-édition

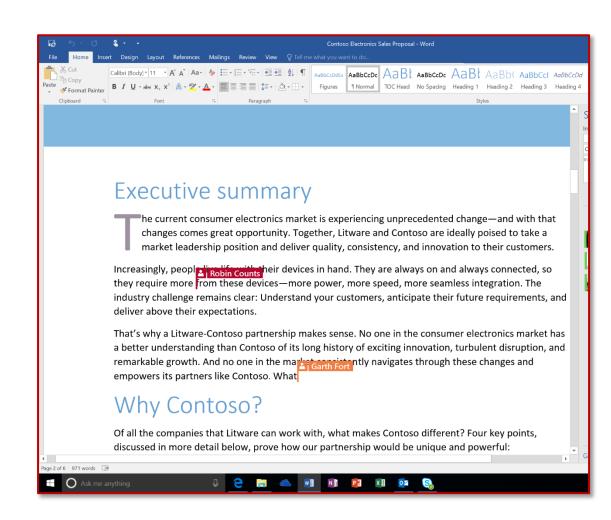
Si quelqu'un d'autre est en train de travailler sur le même document que vous, vous verrez sa présence ainsi que les changements qu'il apporte.

Nous appelons cela la **co-édition** ou la **collaboration** sur des documents.

Si vous préférez travailler dans votre application Word, sélectionnez « Ouvrir dans l'application bureautique » près du haut de la fenêtre.

Si quelqu'un d'autre est en train de travailler sur le même document que vous, vous verrez sa présence ainsi que les changements qu'il apporte.

Lorsque vous travaillez en co-édition sur un document, vous n'avez pas besoin d'enregistrer votre travail. L'application que vous utilisez l'enregistre automatiquement pour vous.













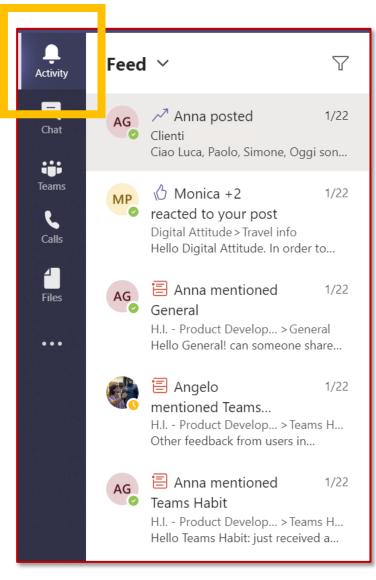




Des notifications vous informent que quelqu'un vous a @mentionné, aime quelque chose que vous avez posté, ou répond à un fil que vous avez lancé.

Le flux d'Activités vous permet de voir toutes vos notifications.

- I. Cliquez sur **Activités**
- 2. Le flux vous montre un résumé de tout ce qu'il s'est passé dans les canaux que vous suivez.
 - Cliquez sur Filtre pour montrer uniquement certains types de notifications, par exemple les @mentions ou les J'aime.
 - Sélectionnez Flux > Mes activités pour voir une liste de tout ce que vous avez fait récemment dans Teams.























8. Comment modérer un canal

Dans Microsoft Teams, les propriétaires d'équipe peuvent :

- Activer la modération sur un canal afin de contrôler qui peut y démarrer de nouveaux posts et répondre aux posts.
- Ajouter des membres de l'équipe comme modérateurs. Il est possible que le propriétaire d'une équipe ne dispose pas de l'expertise nécessaire sur le sujet au niveau du canal pour gérer au mieux la modération du canal.

En permettant à certains membres de l'équipe de modérer un canal, la responsabilité de la gestion du contenu et du contexte est partagée entre les propriétaires d'équipe et les modérateurs de canal.

Les modérateurs de canal peuvent :

- Démarrer de nouveaux posts dans le canal : lorsque la modération est activée dans un canal, seuls les modérateurs peuvent y démarrer de nouveaux posts.
- Ajouter et retirer des membres d'équipe comme modérateurs d'un canal. À noter : par défaut, les propriétaires d'équipe sont des modérateurs de canal et ne peuvent être retirés.
- Contrôler si les membres de l'équipe peuvent répondre aux messages existants sur le canal et si les robots et connecteurs peuvent envoyer des messages sur le canal.















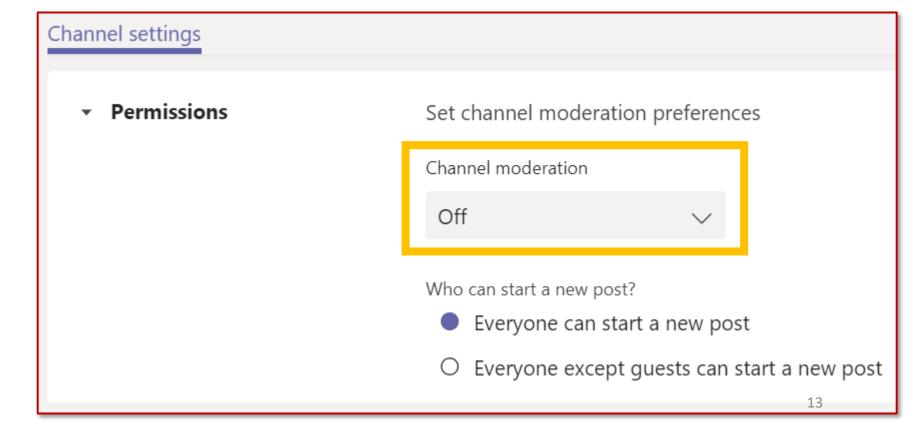




9. Comment organiser la modération d'un canal

Dans Teams, allez dans canal Général, cliquez sur Autres options > Gérer le canal.

De là, vous pouvez activer ou désactiver la modération, ajouter des membres d'équipe comme modérateurs, et définir des préférences.













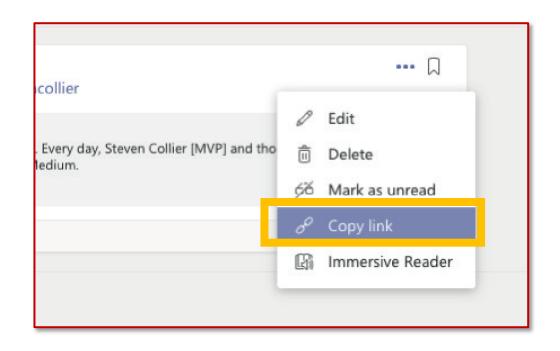






Pour mettre un lien vers une conversation et le partager avec les membres de votre équipe, cliquez simplement sur **Autres options** > **Copier le lien**.

Ensuite, vous pouvez tout simplement coller le lien dans l'un de vos messages.









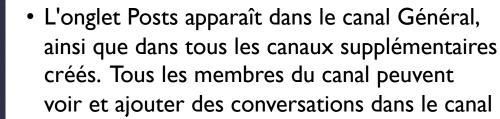






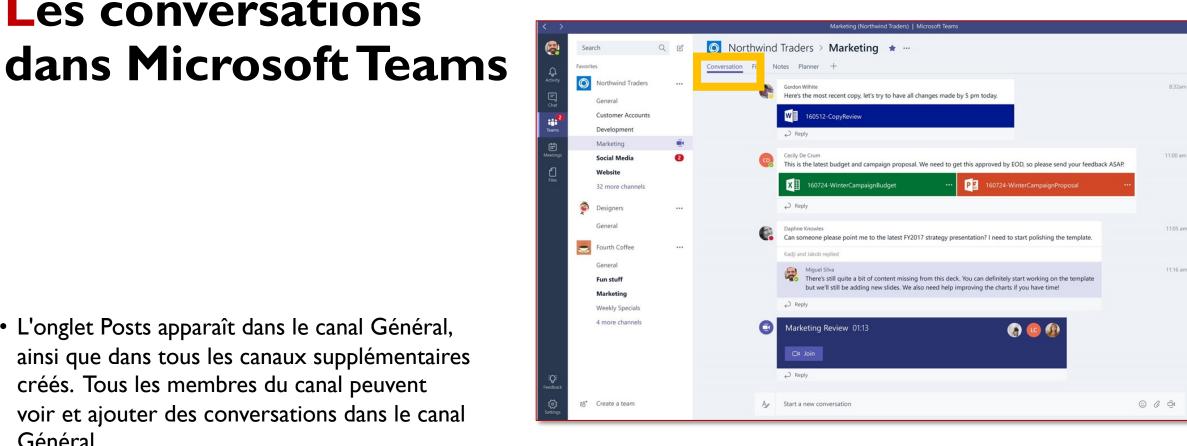


...



Les conversations

• Il faut distinguer les conversations des discussions, car elles sont visibles par tout le monde dans le canal, et pas privées. Les documents partagés dans une conversation sont automatiquement ajoutés à l'onglet Fichiers de ce fichier.



Découvrez comment vous adresser au bon public et attirer l'attention de votre destinataire avec les options de mise en forme des messages.



Général.

















1. Comment démarrer une nouvelle

conversation

Pour parler à l'ensemble des membres de votre équipe, vous pouvez utiliser la discussion **Collaboration**.

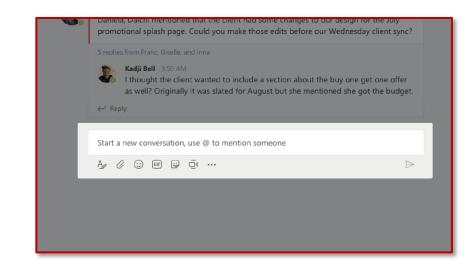
Le fil de la discussion Collaboration diffère sur chaque canal.

Dans cet espace, tous les membres du canal peuvent voir tout ce que vous postez, même si c'est adressé à une personne donnée. Par conséquent, prenez garde à ce que vous écrivez ici.

La discussion Collaboration est adaptée pour poster des mises à jour relatives au projet/au service/à l'équipe, pour mentionner des personnes en particulier, pour attirer l'attention de quelqu'un sur un document donné, etc.

Pour oublier votre premier post :

- I. Cliquez sur **Teams**, puis sélectionnez une équipe ou un canal.
- 2. Dans la case Commentaire, écrivez ce que vous souhaitez, puis cliquez sur **Envoyer.**















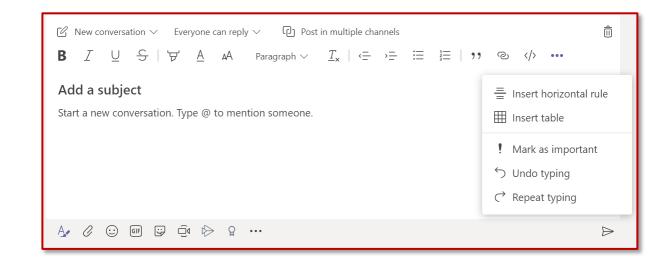




Vous souhaitez faire un peu de mise en forme ? Cliquez sous la case A Commentaire pour l'agrandir et afficher d'autres options de mise en forme :

- Mettre en gras, mettre en italique, souligner et surligner du texte.
- Changer la couleur et la taille de la police (petite, moyenne ou grande).
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Ajouter un lien.
- Marquez un message comme important.

Dans la case Commentaire agrandie, vous pouvez créer un nouveau paragraphe sans envoyer votre message par erreur. Vous pouvez même ajouter une ligne Objet.

















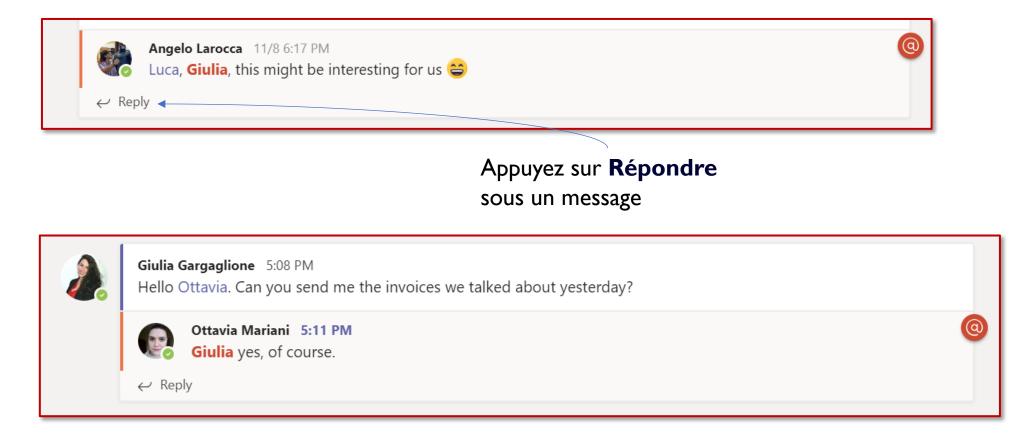








13. Comment répondre dans une conversation



Votre message s'affiche en dessous du message auquel vous avez répondu **Attention** : ne démarrez pas une nouvelle conversation pour répondre à un message, sinon le destinataire ne sera pas notifié des nouveaux messages.



















14. Comment ajouter un emoji pour réagir à un message

Vous pouvez réagir avec **plus d'émotion** aux messages. Microsoft Teams prend en charge **six emojis** de réactions aux messages.

Ces emojis sont : pouce levé, cœur, visage joyeux, visage surpris, visage triste et visage inquiet.













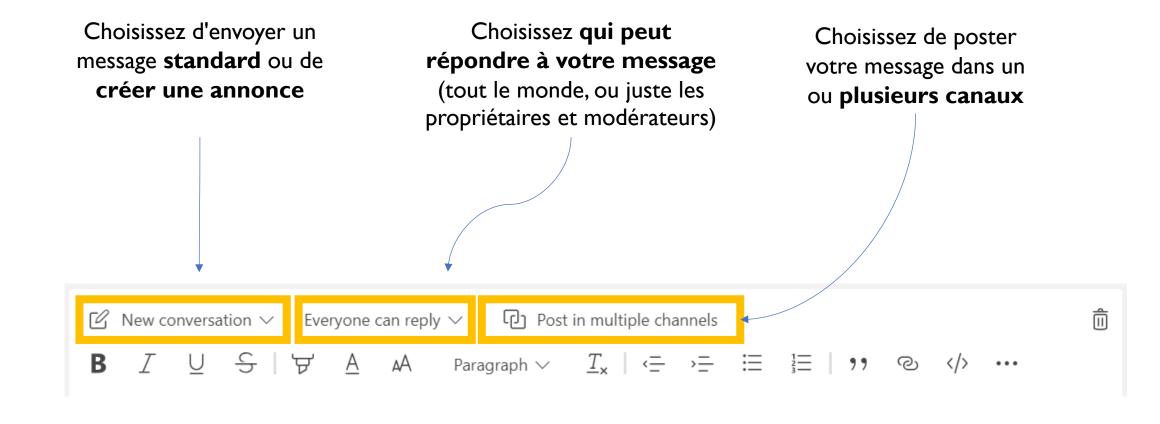




...



15. Menu supérieur de Conversations















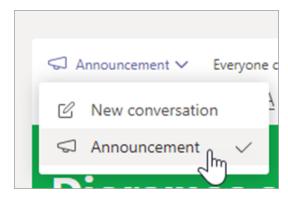


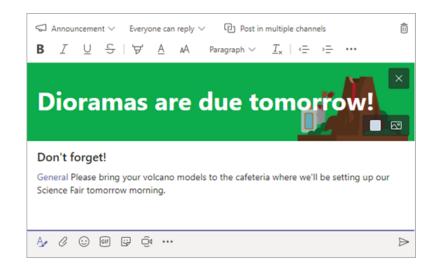




16. Comment créer une annonce

Les **annonces** ont un aspect soigné et « important ». Vous pouvez poster une annonce uniquement avec une illustration de fond.





- I. Choisissez Annonce comme type de post.
- 2. Choisissez une illustration ou Télécharger une image pour décorer votre post.



















17. Comment @mentionner quelqu'un

Une **@mention**, c'est comme une tape sur l'épaule : une façon d'attirer l'attention de quelqu'un dans une conversation ou une discussion.

Dans la case Commentaire, saisissez @ suivi des premières lettres du nom de la personne.

Vous pouvez également @mentionner des équipes ou canaux entiers.

Sélectionnez la personne. Répétez autant de fois que vous souhaitez @mentionner des personnes.

Chaque personne que vous @mentionnez reçoit une notification dans son fil d'**Activité** sur tous ses périphériques.

Si vous @mentionnez toute l'équipe en utilisant @[nom de l'équipe], tous les membres de l'équipe ou du canal donné sera notifié de votre message/post.

Regardez dès maintenant s'il y a un cercle rouge près de **Activité** pour voir si quelqu'un vous a @mentionné!















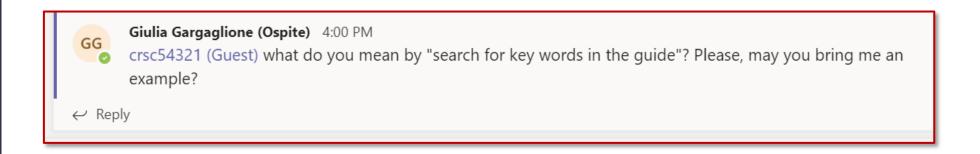






17. Comment @mentionner quelqu'un

Comment **vous** voyez le message



Comment votre collègue (Giulia dans ce cas) voit le message

