# COMMENT COLLABORER EFFICACEMENT DANS TEAMS



Chat Chat

Activity

#### Calls Galls

...

Apps

? Help 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.

**Teams : une expérience de conversation** 

moderne adaptée aux équipes d'aujourd'hui.

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
2.	Comment partager un fichier	6
3.	Comment organiser les fichiers dans un canal	7
4.	Comment modifier un fichier	8
5.	Comment déplacer ou copier un fichier d'une équipe à une autre	9
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
10	. Comment lier une conversation	14

#### Les conversations dans Microsoft Teams

II. Comment démarrer une nouvelle conversation	16
12. Comment mettre en forme un message	17
13. Comment répondre dans une conversation	18
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
17. Comment @mentionner quelqu'un	22



L Activity

> E Chat

Teams

**C**alls

Files

...

Calls

Files

...

Activity

#### 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.

L Activity	Teams	7	ST General Posts Files Wiki Videocall +		
Ę	Your teams				
Chat	st Sample TTT		🐝 General		
Teams	st Digital Workplace		🖞 New 🚯 Upload 🐵 Get link 🕂 Add cloud storage	Open in SharePoint	
Calls	General		∽ Type Name	Modified 🔻	Modified by
4	Private Information $\Box$				
Files	Public information		Email Messages	10/23/19	App di SharePo
•••	Training Session		Sample Folder	3/7/19	Giulia Gargaglio
	AC Adoption & Communicat	•••	Sample file 3.docx	12/9/19	Giulia Gargaglic
	hi H.I Product Develop	•••	Sample file 2.docx	11/26/19	Giulia Gargaglio
	R&D	•••	How to cre	11/13/19	Giulia Gargaglic
	Digital Attitude	•••	Sample File.docx	3/7/19	Giulia Gargaglio
B	Behavioral Designers	•••			
Apps	סד Demo Team				
? Help	ເຄື⁺ Join or create a team	<b>\$</b>			

• 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.

1

Files

...

L Activity

# 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.

- I. 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
- 2. Insérez le lien dans votre case Commentaire en cliquant sur l'icône Lien



Apps

Activity

E

....

Teams

Calls

Files

...

Calls

[

Files

...

Ļ

Activity

### 3. Comment organiser des fichiers dans un canal

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



...

# 4. Comment modifier un fichier

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

# 5. Comment déplacer ou copier un fichier d'une équipe à une autre

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.



Activity

Ξ

Chat

;;;

Teams

L

Calls

Files

...

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





Calls

Files

...

# 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.



#### Executive summary

he current consumer electronics market is experiencing unprecedented change—and with that changes comes great opportunity. Together, Litware and Contoso are ideally poised to take a market leadership position and deliver quality, consistency, and innovation to their customers.

Increasingly, people and their devices in hand. They are always on and always connected, so they require more from these devices—more power, more speed, more seamless integration. The industry challenge remains clear: Understand your customers, anticipate their future requirements, and deliver above their expectations.

That's why a Litware-Contoso partnership makes sense. No one in the consumer electronics market has a better understanding than Contoso of its long history of exciting innovation, turbulent disruption, and remarkable growth. And no one in the market Garth Fort network the sector of the sector of

#### Why Contoso?

O Ask me anything

Of all the companies that Litware can work with, what makes Contoso different? Four key points, discussed in more detail below, prove how our partnership would be unique and powerful:

Apps

;;;

Teams

Calls

Files

...

## 7. Comment conserver la maîtrise des choses

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.



Calls

Files

...

# 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.

Calendar

Calls

**∠** Files

...

H Apps

? Help

### 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.

Channel settings	
<ul> <li>Permissions</li> </ul>	Set channel moderation preferences
	Channel moderation
	Off 🗸 🗸
	Who can start a new post?
	Everyone can start a new post
	<ul> <li>Everyone except guests can start a new post</li> </ul>
	13

Files

...

H Apps

(?)

Help

Ļ

# **10.** Comment lier une conversation

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.

collier		W
	Ø	Edit
. Every day, Steven Collier [MVP] and tho ledium.	Ô	Delete
	66	Mark as unread
	ø	Copy link
	ß	Immersive Reader

Calls

Files

...

B

Apps

(?)

Help

Activity

#### Les conversations dans Microsoft Teams

- L'onglet Posts apparaît dans le canal Général, ainsi que dans tous les canaux supplémentaires créés. Tous les membres du canal peuvent voir et ajouter des conversations dans le canal Général.
- 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. Calls

...

Activity

# I. 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 :

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



Files

...

# **12.** Comment mettre en forme un message

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.

$\square$ New conversation $\vee$ Everyone can reply $\vee$ $\square$ Post in multiple channels <b>B</b> $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ $\square$ A Paragraph $\vee$ $\square_x$ $  := := := := := ::= ::= :::::::::::::$								
Add a subject Start a new conversation. Type @ to mention someone.								
	<ul> <li>! Mark as important</li> <li>☆ Undo typing</li> <li>♂ Repeat typing</li> </ul>							
	⊳							

### **13. Comment répondre dans une conversation**

ي ج 4	Angelo Larocca 11/8 6:17 PM Luca, Giulia, this might be interesting for us 😂	0
	Appuyez sur <b>Répondre</b> sous un message	
	<b>Giulia Gargaglione</b> 5:08 PM Hello Ottavia. Can you send me the invoices we talked about yesterday?	
	<pre>Ottavia Mariani 5:11 PM Giulia yes, of course. </pre>	

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.

L Activity

E

Teams

E Calendar

Calls

Files

...

(III)

Calendar

Calls

4 |

Files

...

Ļ

Activity

#### I 4. 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.



Ē

Calendar

R

Calls

**∠** Files

...

H Apps

?

Help

Û

Activity

## 5. Menu supérieur de Conversations

Choisissez d'envoyer un message **standard** ou de **créer une annonce**  Choisissez **qui peut répondre à votre message** (tout le monde, ou juste les propriétaires et modérateurs) Choisissez de poster votre message dans un ou **plusieurs canaux** 

Ŵ

 Ē

Calendar

Calls

Files

...

Activity

# 6. Comment créer une annonce

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



୍ଦ <i>।</i> B	Annour I	ncemen U	t.∨ ⊊	Everyon '৮	ie can repl <u>A</u> AA	y∨ Pa	[] Post aragraph ~	in mu <u>1</u>	ltiple ch [ <sub>x</sub>   ↔	annels = →=			
D	io	ra	m	as	are	d	ue t	0	mq	ori U	ov	v!	×
Do Gen Scie	n't fo eral Pl nce Fa	orget lease t air tom	t! bring y horrow	our vol mornir	cano mo ng.	dels to	the cafet	eria v	/here v	ve'll be	settin	g up ot	лг
A.	C	:	GIF	<u>)</u>									Þ

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

;;;

Teams

Calendar

R

Calls

4

Files

...

# 7. 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 !



Calendar

Calls

4 ]

Files

...

B

Apps

?

Help

Û

# 7. Comment @mentionner quelqu'un

Comment vous voyez le message

Giulia Gargaglione (Ospite) 4:00 PM

GG crsc54321 (Guest) what do you mean by "search for key words in the guide"? Please, may you bring me an example?

 $\leftarrow$  Reply

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



(a)