

MICROSOFT TEAMS

Introduction



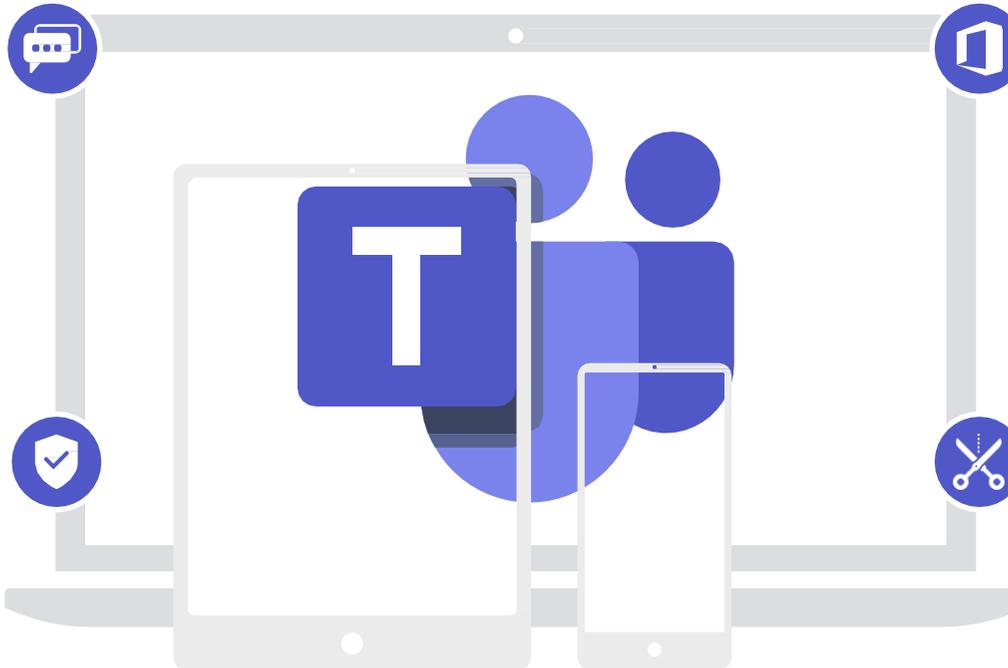
MICROSOFT TEAMS

Un seul endroit pour les conversations, les réunions et les appels

Discutez en privé et en tête-à-tête avec vos collègues. Participez à des réunions avec du son et de la vidéo HD, le tout en un seul endroit, au lieu de plusieurs applications.

Sécurité et conformité

Teams est intégré à Office 365, ce qui signifie qu'il offre la sécurité et la conformité de niveau entreprise dont vous avez besoin.



Collaborer avec les applications intégrées d'Office 365

Les applications et services bureautiques que vous utilisez quotidiennement - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint - sont intégrés, vous donnant accès aux fichiers et aux outils en un seul endroit, afin que vous restiez dans votre flux de travail.

Adaptez votre espace de travail

Recevoir des notifications et du contenu de services qui vous tiennent à cœur.

Votre nouveau centre pour les dossiers d'équipe, les conversations et les réunions. Tout en un seul endroit, où que vous alliez.

Démarrer une nouvelle conversation

Lancez une conversation en tête-à-tête ou en petit groupe.

Ajouter des onglets

Mettre en évidence les applications, services et fichiers en haut d'un canal.

Utilisez la boîte de commande

Recherchez des articles spécifiques ou des personnes, de prendre des mesures rapides et de lancer des applications.

Gérer les paramètres du profil

Modifier les paramètres de l'application, changer votre photo ou télécharger l'application mobile.

Chaque équipe a ses canaux

Cliquez sur l'un d'eux pour voir les dossiers et les conversations sur ce sujet, ce service ou ce projet.

Se déplacer dans les équipes

Utilisez ces boutons pour basculer entre les flux d'activités, conversations, équipes, calendrier et fichiers.

Visualiser et organiser les équipes

Cliquez pour voir vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser une équipe.

Rejoindre ou créer une équipe

Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez la vôtre.

Répondre

Votre message est joint à une conversation spécifique.

Composer un nouveau message

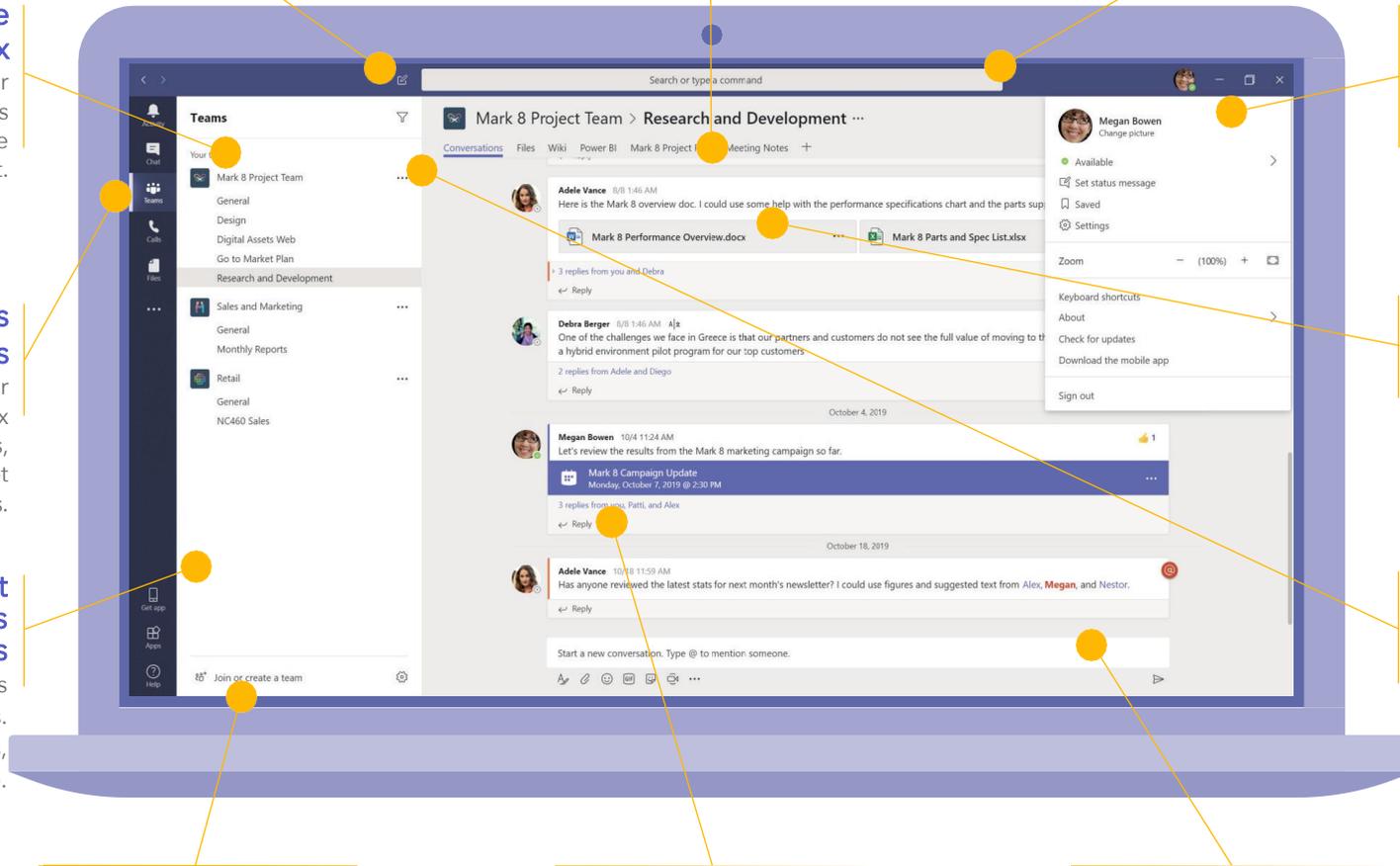
Tapez ici et cliquez sur A pour le mettre en forme. Ajouter un fichier, un émoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer!

Ajoutez des fichiers

Permettre aux gens de consulter un fichier ou de travailler ensemble.

Gérer votre équipe

Ajouter ou retirer des membres, créer un nouveau canal ou obtenir un lien vers l'équipe.

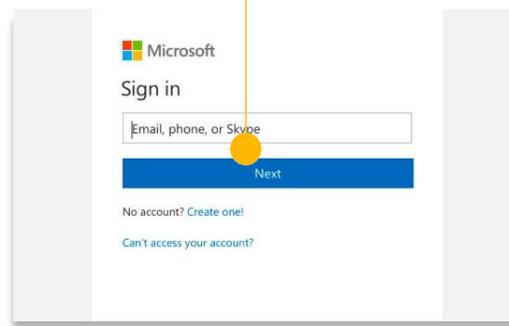


1 S'identifier

Dans Windows, cliquez sur **Démarrer > Microsoft Teams**.
Si elle n'est pas encore installée sur votre ordinateur, vous pouvez accéder à la version web à l'adresse suivante:

<https://portal.office.com>

USERNAME: E-mail address
PASSWORD: Windows Password



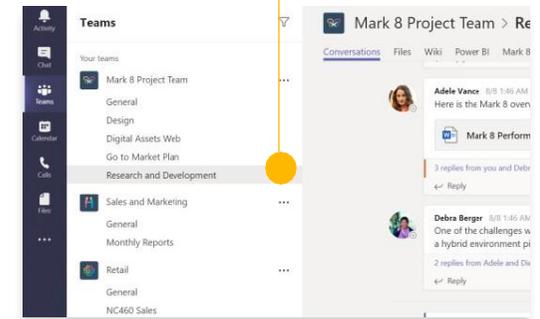
2 Choisissez une équipe et un canal

Une équipe est un ensemble de personnes, de conversations, de fichiers et d'outils - le tout au même endroit.

Un canal est une discussion en équipe, consacrée à un département, un projet ou un sujet.

Cliquez **Équipes** et sélectionnez une équipe.

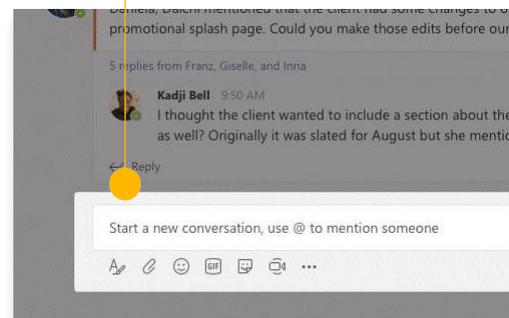
Choisissez un canal pour explorer les **Conversations**, **Fichiers**, et autres onglets.



3 Démarrer une conversation

Avec toute l'équipe... Choisissez une équipe et un **canal**. Cliquez sur l'onglet **Publications** que vous voyez en haut, écrivez votre message dans la boîte de message et cliquez sur **Envoyer**.

Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation**, tapez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **A:**, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer**.



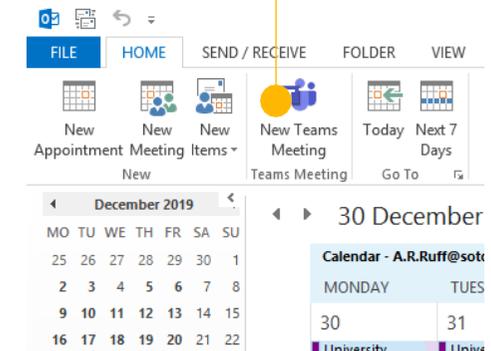
4 Créer une réunion dans Outlook

Ouvrez Outlook et créez une nouvelle réunion à partir de votre calendrier.

Dans le menu du haut, cliquez sur **Nouvelle réunion Teams**.

Ajoutez vos invités et tous les autres détails puis cliquez sur **envoyer**.

Le lien pour rejoindre la réunion de votre équipe sera automatiquement ajouté à l'invitation.



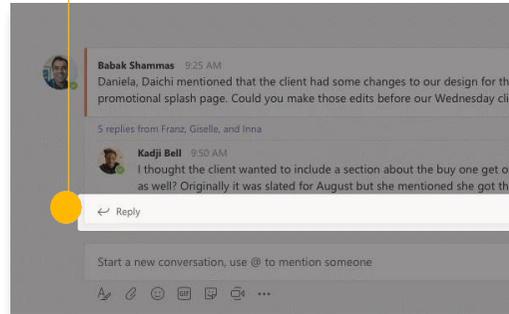
5

Répondre à une conversation

Les conversations des chaînes sont organisées par date puis par fil de discussion.

Trouvez le fil de discussion auquel vous voulez répondre, puis cliquez sur **Répondre**.

Ajoutez vos réflexions et cliquez sur **Envoyer**.

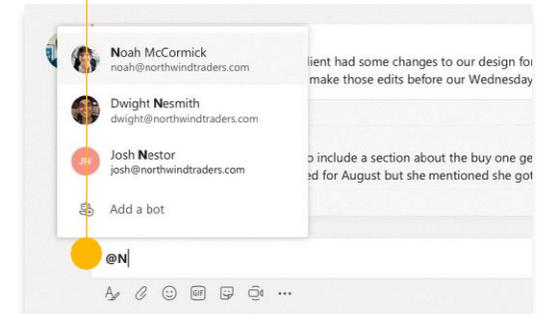


6

@mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention de quelqu'un, tapez **@**, puis leur nom (ou choisissez-les dans la liste qui apparaît).

Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** de notifier chaque membre de ce canal.

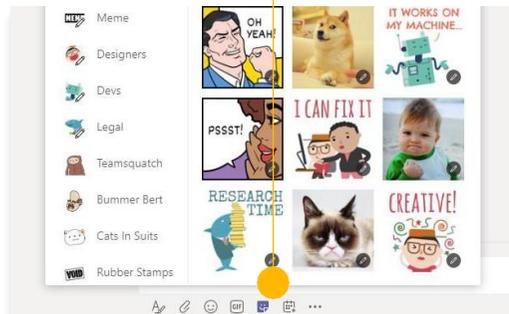


7

Ajouter un émoji, un mème ou un GIF

Cliquez sur **Autocollant** sous la case où vous tapez votre message, puis choisissez un mème ou un autocollant dans l'une des catégories.

Il existe également des boutons pour ajouter un émoji ou un GIF.

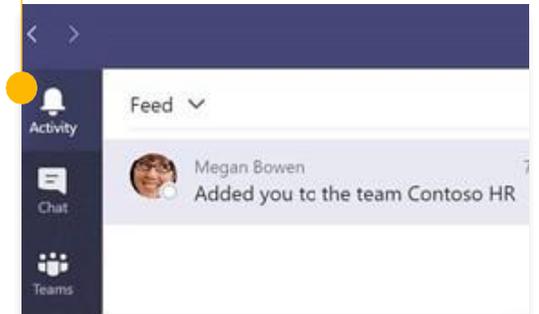


8

Restez au courant

Cliquez sur **Activité** à gauche.

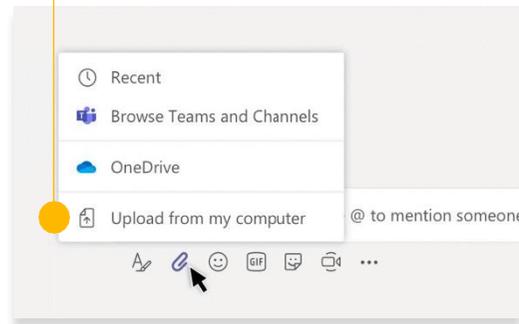
Le **Flux** vous montre toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé dernièrement dans les canaux que vous suivez.



9 Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre** sous la case où vous tapez les messages, sélectionnez l'emplacement du fichier, puis le fichier que vous souhaitez.

Vous aurez la possibilité de télécharger une copie, de partager un lien ou d'autres moyens de partage.



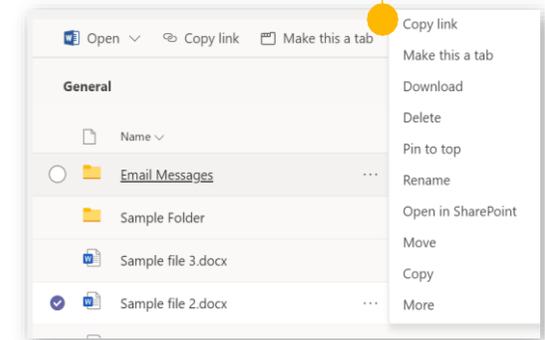
10 Partager un lien vers un fichier

Partager un lien vers un fichier

Cliquez sur **Plus d'options ...** à côté d'un dossier.

Cliquez sur **Copier un lien**.

Lors de la rédaction de votre message, cliquez sur le menu de formatage **A**. Insérez ensuite le lien en cliquant sur l'icône du lien.

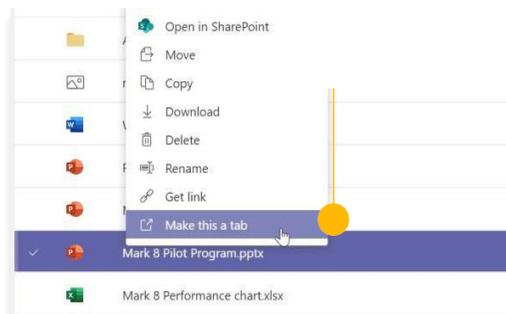


11 Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** sur la gauche pour voir tous les fichiers partagés entre toutes vos équipes.

Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour voir tous les fichiers partagés dans ce canal.

Cliquez sur **Plus d'options ...** à côté d'un fichier pour voir ce que vous pouvez en faire. Dans un canal, vous pouvez instantanément transformer un fichier en un onglet en haut!

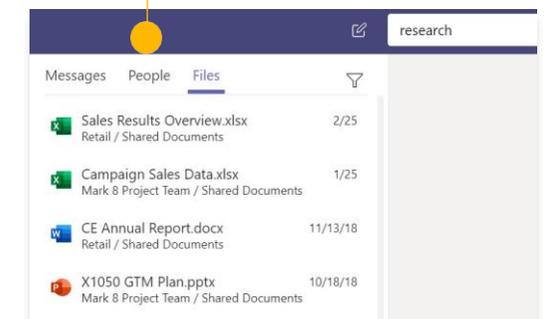


12 Rechercher des choses

Tapez une phrase dans la boîte de commande en haut de l'application et appuyez sur **Entrée**.

Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages, Personnes, ou Fichiers**.

Sélectionnez un élément ou cliquez **Filtrer** pour affiner les résultats de votre recherche.

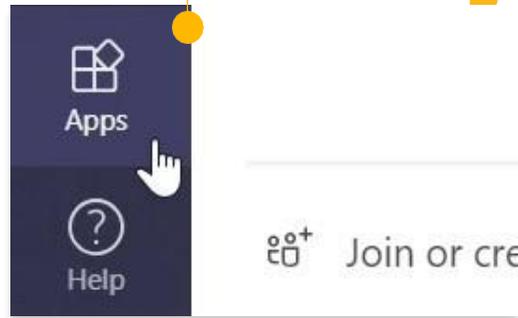


13

Ajouter des applications

Cliquez sur **Applications** à gauche.

Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans **Teams**, choisir les paramètres appropriés, et **Ajouter**.



14

Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur le + des onglets en haut du canal, cliquez sur l'application que vous souhaitez, puis suivez les instructions.

Utilisez **Rechercher** si vous ne voyez pas l'application que vous voulez.

