

# Utilisation de Teams

---

## Teams permet de :

- Faire une conversation textuelle, avec son ou vidéo
- Stocker les fichiers dans un même endroit
- Partager des fichiers
- Avoir une conversation privée ou avec un groupe
- Partager les écrans et prendre en main le bureau à distance
- Intégrer directement la visioconférence avec plusieurs collaborateurs d'un simple clic
- Enregistrer la conférence pour une rediffusion ultérieure
- Ajouter ou retirer un membre de l'équipe à tout moment
- Créer un canal dans le groupe pour permettre les échanges avec un sous-groupe de travail
- D'inviter des personnes à rejoindre les conversations audio et vidéo sans avoir accès à Microsoft teams
- Intégrer l'application Planner pour attribuer et organiser les tâches à réaliser
- Intégrer les application SharePoint, OneDrive et Power BI (pour générer des rapports statistiques ou tableaux de bord)
- Ouvrir les documents de la suite office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Offrir un environnement personnalisable
- Gérer un projet depuis teams

Microsoft Teams est disponible en version desktop et mobile (Apple, Samsung)

## Ce qu'est Teams :

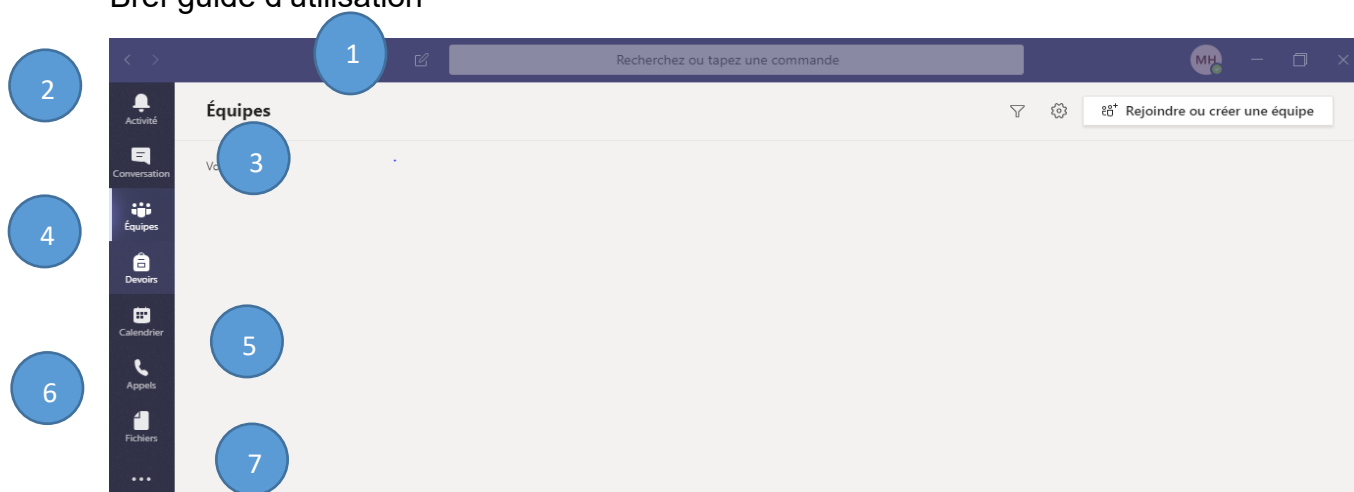
- Avec une licence Teams, un numéro de téléphone vous est dédié. Vous serez joignable avec tous vos appareils connectés à Teams
- Une interface pour l'ensemble des communications
- Tout est regroupé et automatisé : gestion du calendrier intégré permet de créer des réunions associées aux projets en cours

## Pourquoi utiliser Teams:

- Plus besoin de jongler avec les applications lors d'une conversation car tout est accessible à partir de l'environnement Teams
- Collaborer sur un document à partir de l'environnement Teams : partager, co-rédiger, commenter, etc.
- La gestion des réunions est efficace : inviter les participants, discuter des sujets à mettre à l'ordre du jour, consulter les invités non connus. Un enregistrement de la réunion
- Moins de courriel à gérer dans la boîte et facilité de suivre le fil Ariane sur un sujet

# Utilisation de Teams

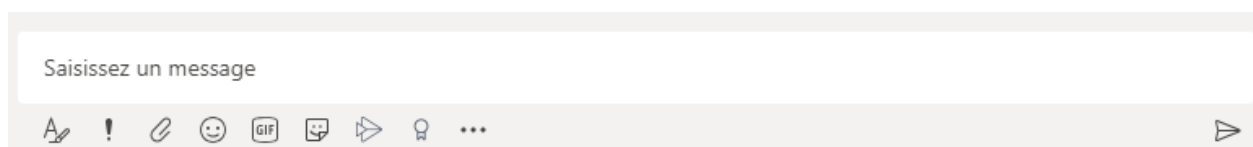
## Bref guide d'utilisation



1	Écrire à une personne individuelle
2	Activités à trier par filtre
3	Conversation par groupes
4	Équipes dont on fait partie
5	Calendrier Outlook intégré dans l'environnement teams
6	Faire un appel téléphonique à une personne
7	Accès aux fichiers

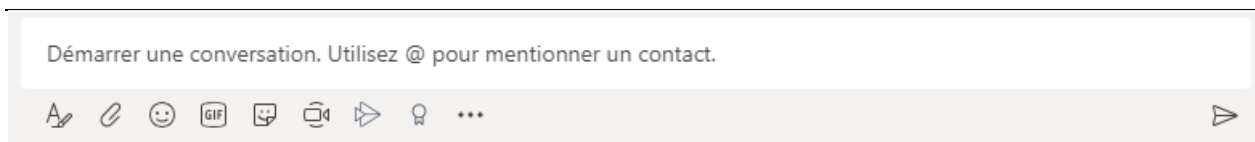
Pour écrire à une personne de façon confidentielle, Cliquer sur le crayon mentionné par la pastille numéro 1 ou dans la case à coté, utiliser le symbole @ et choisir la personne dans la liste qui apparait après avoir commencé à saisir les premières lettres de son nom de famille

Écrire le message dans la case appropriée



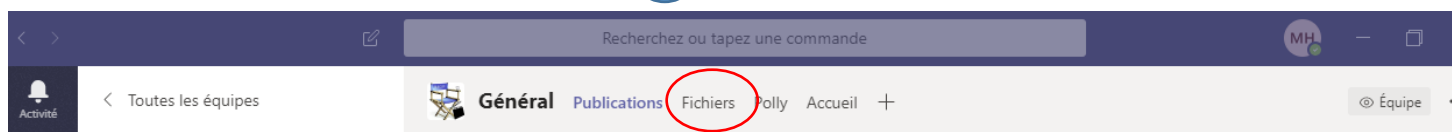
Pour écrire à tout le groupe, aller dans activité et utiliser le symbole @ suivi du mot Général dans la case saisissez un message. Vous pouvez faire de même pour un groupe de personne si la conversation est d'ordre générale mais adressée à un nombre restreint de personnes. Chaque fois @ nom, prénom1 espace @ nom, prénom2, etc. Dans ce cas vous pouvez commencer à rédiger votre message à la suite des destinataires

# Utilisation de Teams

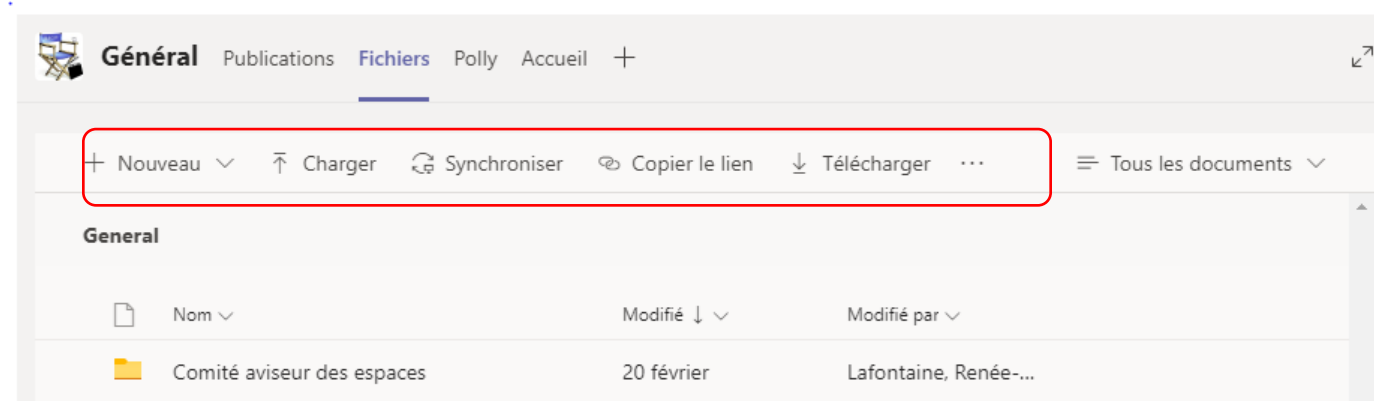


et pour envoyer le message, n'oubliez pas toujours de cliquer sur la flèche

Pour aller dans l'espace « Fichiers », cliquer sur l'onglet Fichier ou sur l'icône à gauche de l'écran comme mentionné par la pastille 7 ci-haut mentionnée



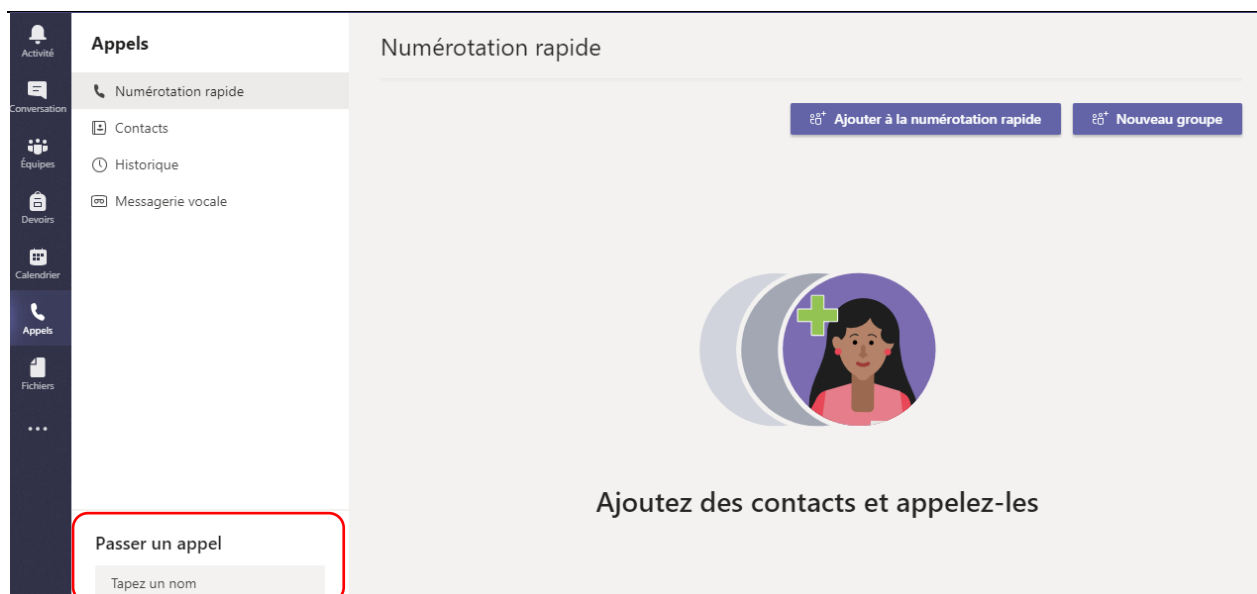
L'interface suivante vous permet de pouvoir consulter, déposer, télécharger des fichiers et d'autres actions au besoin



L'onglet « Publications » de l'image précédente permet de rédiger un message aux membres de toute l'équipe ou à un sous-groupe.

Pour faire un appel téléphonique cliquer sur l'icône à gauche de l'écran mentionnée par la pastille 6

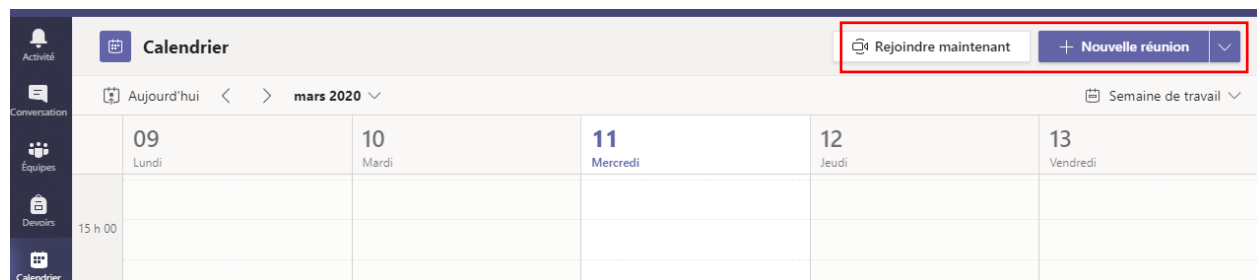
# Utilisation de Teams



Vous pouvez saisir le nom d'une personne ou d'un groupe de contacts pour établir la communication dans la case Passer un appel

Vous avez une messagerie vocale intégrée à Teams, une historique d'appels et la liste de vos contacts

Pour planifier une réunion, cliquer sur l'icône à gauche de la fenêtre « Calendrier » et vous pouvez ajouter une réunion ou rejoindre un groupe pour une réunion en visioconférence



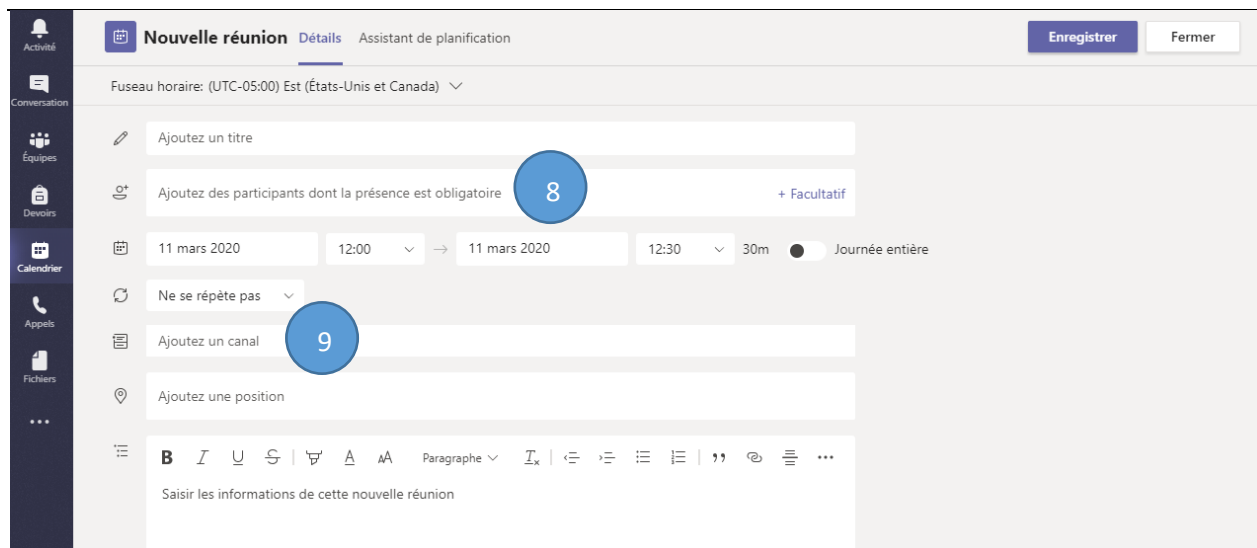
Pour une nouvelle réunion, vous pouvez inviter une ou plusieurs personnes en saisissant le nom ou le courriel à la case

8

ou choisir un canal à partir de la liste des groupes dont vous faites partie à la case mentionnée par la pastille

9

# Utilisation de Teams



Pour installer l'application mobile, aller dans Play Store de Samsung ou Apple Store pour iPhone et télécharger l'application « Microsoft Teams »

Une fois dans l'application pour Android, se positionner sur l'icône clavardage 1

Cliquer sur le crayon 2

Saisir le nom ou l'adresse du destinataire 3

Saisir un message textuel dans la case appropriée 4

Téléphoner ou être en visioconférence 5

# Utilisation de Teams

