



BESOIN DE TRAVAILLER À DOMICILE? LA GESTION DE L'INFORMATION ET LES SERVICES DE TECHNOLOGIE (GI-ST) PEUT VOUS AIDER

Voici Microsoft Teams

Microsoft Teams est **votre centre pour le travail d'équipe** dans Office 365 qui rassemble tout ce qu'il faut pour travailler avec votre équipe. Les fonctions comprises sont: le **clavardage** et tableaux de conversation, des **réunions** avec le partage d'écran et de fichiers, la **collaboration** avec le pouvoir des applications Office 365 ainsi que l'habileté d'intégrer et de gérer les applications sur lesquelles nos opérations se fient - **de n'importe où, à tout moment.**



Étape 1—Pensez à votre équipe

Si vous êtes un gestionnaire, directeur, ou un adjoint administratif, avant de nous contacter pour faire créer vos équipes, veuillez consulter le suivant:

- [Meilleures pratiques pour organiser vos équipes](#)
- [Équipes et canaux pour les propriétaires d'équipe](#)

Étape 2—Établissez votre équipe

Contactez l'**Équipe de solutions corporatives et web** au DFO.IMTS.DWS-SEN.GIST.MPO@dfo-mpo.gc.ca pour faire créer votre équipe. Vous devrez fournir les suivants:

1. Nom de l'équipe
2. Sa description
3. Ses propriétaires : *considérer avoir plus qu'un, surtout pour les plus grandes*
4. Si elle sera-privée ou publique

Étape 3—Téléchargez l'application

Pour obtenir **Microsoft Teams**:

- Visitez <https://teams.microsoft.com/go#> pour télécharger l'**application** **OU**
- Visitez teams.microsoft.com pour la ouvrir dans votre **navigateur web** **OU**
- Allez à **Google Play** ou au **App Store** pour télécharger l'**application mobile**

Pour tes instructions plus détaillées sur le téléchargement et le lancement de l'application, veuillez vous référer au [Module 1](#) de notre série de formation auto-rythmée Microsoft Teams.

Ce module, et plus, peut être retrouvé [ici dans GCdocs](#) / [ici dans les fichiers du canal de formation auto-rythmée](#). *Veuillez s'ils vous plait noter que présentement, nous ne recommandons pas que les employés téléchargent l'application du Centre logiciel alors qu'il nécessite une connexion RVP.*

Étape 4—Lancez l'application

Pour lancer l'application Microsoft Teams:

- Lancer l'application Teams et entrez vos identifiants **COMPLETS (l'adresse courriel qui apparait automatiquement n'est PAS complète)**
- Lorsque demandé, cliquer sur **OK / Oui** pour continuer l'exécution des scripts et entrer vos identifiants encore une fois
- Si vous vous connectez pour la première fois ou que vous vous connectez sur un réseau virtuel protégé (RVP), vous devriez fournir une Authentication multi-facteurs (AMF):
 - ⇒ Choisir une méthode pour recevoir votre **code d'accès**
 - ⇒ Entrez votre code d'accès et cliquer sur **vérifier**



Étape 5—Apprenez l'application

Les options suivantes sont disponibles pour vous aider à utiliser cette application:

- La formation est disponible dans l'application Teams dans l'onglet "Aide"
- La formation vidéo de Microsoft est [disponible ici](#)
- Des modules de formation auto-rythmés sont disponibles [ici dans GCdocs](#) / [ici sur SharePoint](#) / dans les fichiers d'équipe [Training Demo](#) (code **dl6hv18**)
- Des sessions de formation dirigées par un instructeur préenregistrées sont disponibles dans l'équipe [Training Demo](#) (code pour se joindre **dl6hv18**)
- La formation dirigée par un instructeur sera disponible sur demande en contactant Natasha.Lim@dfo-mpo.gc.ca une fois que les opérations régulières se rétablissent.



Étape 6—Connaitre et partager les ressources

S'il vous plaît, soyez conscient des ressources suivantes; à lire et distribuer entre les membres de votre équipe:

- ⇒ [La boîte de courriel de l'Équipe des solutions corporatives et web](#)
 - Contacter l'Équipe des solutions corporatives et web
- ⇒ [Le site Intranet des Solutions corporatives et web](#)
 - Accéder à l'information sur l'Équipe des solutions corporatives et web ainsi que les applications auxquelles nous nous engageons à supporter
- ⇒ [L'équipe de Training Demo](#)—code pour se joindre **dl6hv18**
 - Accéder aux matériels et ressources de formation, de l'information, des mises à jour et plus sur Microsoft Teams
- ⇒ [L'équipe DW / EM \(Digital Workplace/Espace de Travail Moderne\)](#)—code pour se joindre **ldmpxvl**
 - Accéder à de l'information, des mises à jours, et discuter des outils basés sur l'infonuagique qui forment notre espace de travail numérique
- ⇒ [Le dossier GCdocs de documentation de projets](#)
 - Accéder à toute la documentation de projets Microsoft Teams
- ⇒ [Le centre d'aide et d'apprentissage Microsoft Teams](#)
 - Accéder à l'aide et à la formation de Microsoft sur Microsoft Teams
- ⇒ [Outils pour promouvoir l'adoption de Microsoft Teams](#)
 - Aider votre équipe à faire la transition vers Microsoft Teams

Étape 7—Connaitre les différences

Voici ce qu'il faut savoir à propos de l'expérience Microsoft Teams de Pêches et Océans Canada:

- Alors que nous opérons dans les serveurs Exchange 2010, il n'y a **PAS de fonction de rencontre ou calendrier d'équipe intégrées**; Les rencontres peuvent toujours être planifiées via Outlook ou au besoin via Teams instantanément
- La fonction de délégation n'a pas encore été mise en œuvre pour les rencontres Teams sur les serveurs Exchange 2010; jusqu'à l'amélioration, nous suggérons que les adjoints planifient des rencontres Teams de leurs calendriers et d'inclure: "AU NOM DE: [leur gestionnaire] dans le sujet de la rencontre ou dans le message de l'invitation.
- L'accès au vidéo n'a pas été donnée à tous les comptes des employés vu la situation d'urgence actuelle; ceci est en révision et nous travaillons activement pour pouvoir offrir à nos clients une plus grande gamme de fonctionnalités.

Étape 8—Soyez patient s'il vous plaît

Si vous avez d'autres questions ou demandes, veuillez contacter l'équipe des Solutions Corporatives et Web au DFO.IMTS.DWS-SEN.GIST.MPO@dfo-mpo.gc.ca.

