

|  |
| --- |
| Ministère de Pêches et Océans (MPO) | Department of Fisheries and Oceans (DFO) |
| Manuel Microsoft Teams |
| Un manuel de référence sur "Comment" effectuer des actions dans Microsoft Teams |

|  |
| --- |
|  |
| Lim, Natasha – Agente de Formation et de Communication | Training and Communications Officer **Gestion de la Pêche et Solutions Corporatives (GPSC) | Fisheries Management & Corporate Solutions**Dernière modification : 27 mars 2020 |
|  |

Table des matières

[APERÇU DU CONTENU DE LA FORMATION 3](#_Toc36217377)

[ACCÉDER À TEAMS 3](#_Toc36217378)

[INSTALLER MICROSOFT TEAMS 3](#_Toc36217379)

[LANCER MICROSOFT TEAMS 4](#_Toc36217380)

[NAVIGUER DANS TEAMS 4](#_Toc36217381)

[VOIR VOS NOTIFICATIONS ET GÉRER VOTRE FLUX D’ACTIVITÉS 4](#_Toc36217382)

[VOIR VOS CONVERSATIONS RÉCENTES ET VOS CONTACTS 5](#_Toc36217383)

[COMMENCER UNE NOUVELLE CONVERSATION 5](#_Toc36217384)

[ÉQUIPES ET CANAUX 5](#_Toc36217385)

[APPELS 5](#_Toc36217386)

[FICHIERS 5](#_Toc36217387)

[AIDE 6](#_Toc36217388)

[RECHERCHES ET COMMANDES 6](#_Toc36217389)

[PROFIL ET PARAMÈTRES 6](#_Toc36217390)

[PERSONNALISER TEAMS 6](#_Toc36217391)

[CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE 7](#_Toc36217392)

[REJOINDRE UNE ÉQUIPE 7](#_Toc36217393)

[DEMANDER L’AJOUT D’UN NOUVEAU MEMBRE 8](#_Toc36217394)

[AJOUTER DES MEMBRES 8](#_Toc36217395)

[GÉNÉRER UN CODE D’ÉQUIPE 8](#_Toc36217396)

[SUPPRIMER DES MEMBRES 9](#_Toc36217397)

[MODIFIER LES RÔLES 9](#_Toc36217398)

[AJOUTER UN CANAL 9](#_Toc36217399)

[AJOUTER UN ONGLET DE CANAL 10](#_Toc36217400)

[ÉPINGLER/DÉTACHER UN CANAL 11](#_Toc36217401)

[MASQUER UNE ÉQUIPE OU UN CANAL 11](#_Toc36217402)

[AFFICHER UNE ÉQUIPE 11](#_Toc36217403)

[AFFICHER UN CANAL 11](#_Toc36217404)

[RÉORGANISER VOS ÉQUIPES 11](#_Toc36217405)

[GÉRER LES CANAUX DE VOTRE ÉQUIPE 11](#_Toc36217406)

[PERSONNALISER VOTRE STATUT 11](#_Toc36217407)

[PERSONNALISER LES NOTIFICATIONS DU CANAL 12](#_Toc36217408)

[PERSONNALISER TOUTES VOS NOTIFICATIONS 12](#_Toc36217409)

[GÉRER LES PARAMÈTRES DE VOTRE ÉQUIPE 12](#_Toc36217410)

[AJOUTER UNE APPLICATION ET GÉRER LES APPLICATIONS 12](#_Toc36217411)

[ARCHIVER UNE ÉQUIPE 13](#_Toc36217412)

[COLLABORER DANS LES ÉQUIPES ET LES CANAUX 13](#_Toc36217413)

[AJOUTER UN CANAL 13](#_Toc36217414)

[AJOUTER UN ONGLET DE CANAL 14](#_Toc36217415)

[PUBLIER UNE NOUVELLE CONVERSATION OU UNE ANNONCE DANS UN CANAL 15](#_Toc36217416)

[RÉPONDRE À UN FIL DE CONVERSATION 15](#_Toc36217417)

[@MENTIONNER DES COLLÈGUES 16](#_Toc36217418)

[MODIFIER UNE PUBLICATION 16](#_Toc36217419)

[AIMER UNE PUBLICATION OU RÉAGIR À UNE PUBLICATION 16](#_Toc36217420)

[ENREGISTRER UNE PUBLICATION 16](#_Toc36217421)

[COLLABORER DANS UN FICHIER 17](#_Toc36217422)

[COMMUNIQUER 17](#_Toc36217423)

[DÉMARRER UNE NOUVELLE CONVERSATION AVEC UNE PERSONNE OU UN GROUPE 17](#_Toc36217424)

[MODIFIER UN MESSAGE 18](#_Toc36217425)

[AIMER UN MESSAGE OU RÉAGIR À UN MESSAGE 18](#_Toc36217426)

[ENREGISTRER UN MESSAGE 18](#_Toc36217427)

[TRADUIRE UN MESSAGE 18](#_Toc36217428)

[AJOUTER UN ONGLET DE CLAVARDAGE 19](#_Toc36217429)

[FAIRE UN APPEL AUDIO/VIDÉO À PARTIR D’UNE CONVERSATION/CONVERSATION DE GROUPE 19](#_Toc36217430)

[FAIRE UN APPEL AUDIO/VIDÉO À PARTIR D’UN CANAL 19](#_Toc36217431)

[COMMENCER UNE CONVERSATION DE GROUPE À PARTIR D’UNE CONVERSATION À DEUX 19](#_Toc36217432)

[@MENTIONNER DES COLLÈGUES DANS UNE CONVERSATION DE GROUPE 20](#_Toc36217433)

[AJOUTER UN CONTACT À UN GROUPE DE CONTACTS 20](#_Toc36217434)

[AJOUTER UN GROUPE DE CONTACTS 20](#_Toc36217435)

[MASQUER UNE CONVERSATION 20](#_Toc36217436)

[PLANIFIER UNE RÉUNION À PARTIR D’OUTLOOK 20](#_Toc36217437)

[FICHIERS DANS TEAMS 21](#_Toc36217438)

[PARTAGER UN FICHIER 21](#_Toc36217439)

[RECHERCHER DES MESSAGES, DES PERSONNES OU DES FICHIERS 21](#_Toc36217440)

[COLLABORER DANS UN FICHIER 21](#_Toc36217441)

[PLANIFICATEUR DANS TEAMS 22](#_Toc36217442)

[CRÉER UN PLAN AVEC LE PLANIFICATEUR 22](#_Toc36217443)

MICROSOFT TEAMS


# APERÇU DU CONTENU DE LA FORMATION

La formation à rythme libre sur Teams a été divisée par modules :

1. Accéder à Teams
2. Naviguer dans Teams
3. Personnaliser Teams
	1. Pour les membres
	2. Pour les propriétaires
4. Collaborer dans les équipes et les canaux
5. Communiquer dans Teams
6. Fichiers dans Teams
7. Planificateur dans Teams

**Microsoft Teams** est un centre en nuage pour le travail d’équipe. Avec Microsoft Teams vous pouvez:

* Créer une équipe
* Clavarder avec les membres de votre équipe en temps réel
* Mettre en commun et modifier des documents en temps réel
* Voir les mentions J’aime, les @mentions et les réponses d’un seul clic
* Ajouter vos propres notes, sites Web et applications

# ACCÉDER À TEAMS

Dans ce module, vous apprendrez :

* Comment installer Microsoft Teams
* Comment lancer Microsoft Teams

## INSTALLER MICROSOFT TEAMS

1. Ouvrir le Centre logiciel
2. Chercher Microsoft Teams
3. Cliquer sur **Installer** Microsoft Teams
* Si vous n’êtes pas connecter au VPN aller au to [**https://teams.microsoft.com/go#**](https://teams.microsoft.com/go) pour télécharger

## LANCER MICROSOFT TEAMS

1. Ouvrir l’application Microsoft Teams à partir du bureau
2. Le système vous invite à vous connecter à votre compte à l’aide d’une adresse courriel qui apparaît automatiquement dans le champ – **VOUS DEVEZ LA MODIFIER**
3. Saisir votre adresse courriel dans le format **prénom.nomdefamille@dfo-mpo.gc.ca** et connectez-vous
4. Le système affiche un avertissement d’erreur de script. Cliquer sur **Oui** pour continuer à exécuter les scripts sur la page
5. Saisir de nouveau vos justificatifs d’identité pour **vous connecter** à votre compte MPO
6. Choisir la méthode pour recevoir votre **code de connexion**:
	1. Par **texto** sur votre téléphone cellulaire
	2. Par **courriel**
7. Entrer votre **code de connexion** pour vérifier votre compte et **connectez-vous**

# NAVIGUER DANS TEAMS

Dans ce module, vous apprendrez :

* Comment naviguer dans l’interface de Microsoft Teams
	+ Onglets du rail gauche
	+ Commencer une conversation
	+ Recherches et commandes
	+ Profil et paramètres

Voici les principaux onglets du volet gauche

* **Activité** – Voir toutes vos notifications (messages, @mentions, réponses, etc.)
* **Clavardage** – Échanger avec une personne ou un groupe ou transmettre des fichiers par clavardage
* **Équipes** – Trouver des équipes ou des canaux à joindre ou créer vos propres équipes/canaux, avoir des conversations, échanger des fichiers, ou tenir des réunions ponctuelles
* **Appels** – Appeler n’importe qui au MPO, voir votre historique des appels, accéder à la boîte vocale
* **Fichiers** – Voir les fichiers qui ont été mis en commun dans Teams ou téléversés sur votre nuage OneDrive

## VOIR VOS NOTIFICATIONS ET GÉRER VOTRE FLUX D’ACTIVITÉS

Lorsque quelqu’un vous @mentionne, aime vos publications ou répond à votre commentaire, vous recevez une notification dans votre flux **Activité**.

1. Cliquer sur **Activité.​**
2. Votre **Flux** affiche un résumé de tout ce qui se passe sur les canaux que vous suivez
	* Cliquer sur **Filtre**pour afficher seulement certains types de notifications
	* Choisir **Flux**, puis **Mon activité** dans le menu déroulant pour voir une liste de vos activités

## VOIR VOS CONVERSATIONS RÉCENTES ET VOS CONTACTS

Toutes vos conversations et tous vos contacts se trouvent sous l’onglet **Clavardage**. Les conversations dans Microsoft Teams sont **persistantes/continues** afin que vous puissiez reprendre une conversation passée avec un groupe ou une personne, ou une conversation lors d’une réunion.

1. Cliquer sur **Clavardage​**
2. Choisir une conversation par clavardage
3. Saisir votre message dans la boîte de texte et cliquer sur **Envoyer**

## COMMENCER UNE NOUVELLE CONVERSATION

1. Cliquer sur **Nouveau clavardage** au haut de la fenêtre dans la partie gauche de la barre de recherche/commande
2. Saisir le nom de la personne à qui vous voulez écrire dans le champ **À​**
3. Rédiger votre message dans la boîte et cliquer sur **Envoyer**

## ÉQUIPES ET CANAUX

Une **équipe** rassemble des personnes, des conversations, des fichiers et des outils. Les équipes peuvent être constituées pour des ministères, des projets, des événements ou des activités sociales particuliers. Les équipes sont composées de canaux.

Un **canal** est une conversation ENTRE les membres d’une même équipe affectée à un ministère, à un projet ou à un sujet donné. Les conversations ont lieu sur les canaux, les fichiers y sont mis en communs et les applications y sont ajoutées. Les **conversations/publications de canal** sont publiques; les **conversations/clavardages** se déroulent entre vous et une personne ou un groupe. Dans le haut de chaque canal, vous trouverez des onglets. Il s’agit des liens vers les publications, fichiers, applications, services et sites du canal.

## APPELS

L’onglet Appels de Microsoft Teams vous permet de :

* Passer des appels avec **Numérotation rapide**
* Gérer ou appeler vos **contacts**
* Voir votre **historique**
* Accéder à votre **messagerie vocale**

## FICHIERS

L’onglet Fichiers de Microsoft Teams vous permet de voir vos :

* Fichiers **récents**
* Fichiers **Microsoft Teams**
* **Téléchargements**
* Fichiers et dossiers dans le infonuagique **OneDrive**

## AIDE

L’onglet Aide de Microsoft Teams vous permet de :

* Consulter certains **rubriques** Teams
* Regarder des vidéos de **formation** Microsoft Teams
* Découvrir de **nouvelles** fonctionnalités
* **Envoyer des commentaires**

## RECHERCHES ET COMMANDES

Les recherches dans Teams couvrent toutes les équipes et tous les canaux dont vous faites partie dans l’organisation.

1. Taper ce que vous cherchez dans la barre de recherche au haut de la page et appuyer sur la touche Entrée
2. Choisir l’onglet **Messages**,**Contacts** ou **Fichiers**pour restreindre les résultats
	* Vous pouvez aussi cliquer sur **Filtre**pour affiner davantage les résultats

Ce champ vous permet aussi de **commander** des actions rapides dans l’application:

* Taper **/** dans le champ pour une liste d’actions rapides à exécuter
* Taper **@** dans le champ pour envoyer un message directement à un contact sans quitter la fenêtre

## PROFIL ET PARAMÈTRES

À partir du menu **Profil** vous pouvez :

* Choisir/mettre à jour votre **statut**
* Régler votre **Message d’état**
* Voir vos éléments **enregistrés**
* Gérer vos **paramètres** et vos notifications
* **Se déconnecter** de Teams

# PERSONNALISER TEAMS

Légende pour la section :

* Les opérations en **ROUGE** sont limitées aux **ADMINISTRATEURS SYSTÈME**
* Les opérations en **NOIR** peuvent être exécutées par les **MEMBRES et les PROPRIÉTAIRES**
* Les opérations en **VERT** peuvent être exécutées par les **PROPRIÉTAIRES SEULEMENT**
* **NOTA : Certaines autorisations d’opérations pour les membres d’une équipe peuvent varier en fonction des paramètres réglés par les propriétaires de l’équipe.**

Dans ce module, vous apprendrez comment :

* Créer une équipe
* Rejoindre une équipe
* Demander l’ajout d’un nouveau membre
* Ajouter/supprimer un membre
* Modifier les rôles
* Ajouter un canal
* Ajouter un onglet de canal
* Ajouter un dossier GCdocs
* Personnaliser votre interface
* Épingler un canal
* Masquer une équipe/un canal
* Afficher une équipe
* Afficher un canal
* Réorganiser vos équipes
* Gérer les canaux de votre équipe
* Personnaliser vos paramètres
* Modifier un statut
* Régler les notifications d’un canal
* Régler toutes les notifications
* Gérer les paramètres de votre équipe
* Ajouter une application et gérer les applications
* Archiver une équipe

## CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE

1. Cliquer sur **Rejoindre ou créer une équipe**.
2. Cliquer sur **Créer une nouvelle équipe**.
3. Choisir **Créer une équipe à partir de zéro** OU **Créer à partir d’**un groupe ou une équipe Office 365 existant.
4. Sélectionner le type d’autorisation de l’équipe.
	* **Privé** – Les utilisateurs doivent être autorisés à la rejoindre
	* **Public** – N’importe qui dans l’organisation peut la rejoindre
	* **À l’échelle de l’organisation** – Tous les utilisateurs de votre organisation la rejoignent automatiquement
5. Ajouter le nom de l’équipe et une description.
6. Cliquer sur **Créer**.
7. Ajouter des membres à l’équipe en utilisant leur adresse courriel.
8. Cliquer sur **Ajouter**.

## REJOINDRE UNE ÉQUIPE

1. Cliquer sur **Équipes** pour accéder à votre **Liste des équipes**
2. Au bas du volet Équipes, cliquer sur **Se joindre à ou créer une équipe**
3. Pour joindre avec un **Code d’équipe:**
	1. Entrer le **Code d’équipe**
	2. Cliquer sur **Se joindre à l’équipe**
4. Pour joindre une équipe sans code :
	1. Chercher le **nom de l’équipe** dans le champ **Rechercher des équipes**
	2. Choisir l’équipe que vous voulez joindre
	3. Cliquer sur **Rejoindre l’équipe**

## DEMANDER L’AJOUT D’UN NOUVEAU MEMBRE

Voici la marche à suivre pour demander à ce qu’une personne soit ajoutée à une équipe dont vous êtes membre.

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Ajouter un membre**
3. Dans la **case de recherche**, inscrire le **nom** ou l’**adresse courriel** de la personne que vous voulez ajouter
4. Cliquer sur **Envoyer la demande**
	* Les propriétaires de l’équipe recevront une alerte indiquant qu’une demande est en attente. Ils peuvent alors accepter ou refuser d’ajouter le membre.

## AJOUTER DES MEMBRES

Un propriétaire peut ajouter des membres à son équipe de plusieurs façons:

Méthode 1

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Ajouter un membre**
3. Saisir le nom ou l’adresse courriel de la personne que vous voulez ajouter
	* NOTA : Si la personne n’est pas membre de l’organisation, vous devez utiliser son adresse courriel
4. Cliquer sur **Ajouter**
5. Fermer la fenêtre

Méthode 2

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Membres**
4. Cliquer sur **Ajouter un membre**
5. Saisir le nom ou l’adresse courriel de la personne que vous voulez ajouter
	* NOTA : Si la personne n’est pas membre de l’organisation, vous devez utiliser son adresse courriel
6. Cliquer sur **Ajouter**
7. Fermer la fenêtre

## GÉNÉRER UN CODE D’ÉQUIPE

Pour générer un **code d’équipe** à remettre aux gens qui veulent joindre votre équipe:

1. Cliquer sur **Équipes**
2. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
3. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
4. Cliquer sur l’onglet **Paramètres**
5. Cliquer sur **Code d’équipe** pour développer la section
6. Cliquer sur **Générer un code pour l’équipe**

## SUPPRIMER DES MEMBRES

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Membres**
4. Cliquer sur le **X** à droite du nom de la personne à supprimer

## MODIFIER LES RÔLES

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Membres**
4. Dans la colonne **Rôle**, cliquer sur la flèche déroulante à côté du nom de la personne dont vous voulez modifier le rôle
5. Changer le rôle de **Membre**à **Propriétaire** ou de **Propriétaire** à **Membre**

## AJOUTER UN CANAL

Rappel : Les équipes sont composées de canaux, lesquels sont dédiés à des sujets, des ministères ou des projets particuliers. Par défaut, un canal *Général* est créé pour chaque équipe, ce qui est idéal pour les renseignements/annonces. Pour ajouter un canal

Méthode 1

1. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Ajouter un canal**
3. Saisir le **nom du canal**
4. Entrer une **Description** du canal
5. Choisir le niveau de **Confidentialité** du canal:
	* **Standard** – accessible à tous les membres de l’équipe
	* **Privé** – accessible seulement aux membres invités par le propriétaire de l’équipe
6. Choisir si le canal est automatiquement visible dans la liste de canaux des membres.
	* NOTA : Si vous n’activez pas cette option, le canal sera masqué dans la liste d’équipes des membres et ils devront « afficher » le canal pour le voir
7. Cliquer sur **Ajouter**

Méthode 2

1. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**.
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Canaux**
4. Cliquer sur **Ajouter un canal**
5. Saisir le **nom du canal**
6. Entrer une **Description** du canal
7. Choisir le niveau de **Confidentialité** du canal:
	* **Standard** – accessible à tous les membres de l’équipe
	* **Privé** – accessible seulement aux membres invités par le propriétaire de l’équipe
8. Choisir si le canal est automatiquement visible dans la liste de canaux des membres
	* NOTA : Si vous n’activez pas cette option, le canal apparaîtra sous forme de canal masqué dans la liste d’équipes des membres et ils devront « afficher » le canal pour le voir
9. Cliquer sur **Ajouter**

Les équipes peuvent utiliser des canaux **standard ou privés**:

* Les **canaux standard** sont ouverts à tous les membres et tout ce qui est publié peut faire l’objet d’une recherche.
	+ Par défaut, tous les membres d’une équipe peuvent créer des canaux standard. Les propriétaires peuvent modifier ces autorisations.
* Les **canaux privés** servent aux discussions qui ne font pas l’objet de discussions ouvertes à tous les membres; ils doivent être invités pour accéder à ce type de canal dans une équipe.
	+ Par défaut, n’importe quel propriétaire ou membre d’une équipe peut créer un canal privé et y ajouter des membres; les invités ne peuvent pas. Les administrateurs/propriétaires peuvent modifier ces autorisations et limiter la création de canaux privés.
	+ Les wikis, les applications et les robots et les réunions de canal prévues ne sont pas pris en charge à l’heure actuelle dans les canaux privés.

## AJOUTER UN ONGLET DE CANAL

Dans le haut de chaque canal, vous trouverez des onglets. Il s’agit des liens vers les publications, fichiers, applications, services et sites du canal. Chaque canal inclut automatiquement par défaut les onglets **Publications**, **Fichiers** et **Wiki**. Pour ajouter un onglet de canal

1. Cliquer sur le **canal** auquel vous voulez ajouter un onglet
2. Cliquer sur le symbole **+** au haut du canal
3. Choisir le type d’onglet que vous voulez ajouter, par exemple:
	* une feuille de calcul Excel
	* un bloc-notes OneNote
	* un plan de projet du Planificateur
	* un exposé PowerPoint
	* un document Word
	* un site Web (p. ex., dossier GCdocs pertinent)
4. Pour ajouter un site Web (p. ex., dossier GCdocs pertinent), cliquer sur **Site web**:
	* Saisir le **nom de l’onglet** (p. ex., dossier GCdocs)
	* Accéder au dossier GCdocs dans votre navigateur Web et **copier l’adresse URL**
	* Retourner dans Teams et **coller l’adresse URL**
	* Choisir si vous voulez publier l’ajout à votre flux de canaux
	* Cliquer sur **Enregistrer**

## ÉPINGLER/DÉTACHER UN CANAL

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom du canal pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Épingler** pour ajouter le canal à la section Épinglé
	* NOTA : Pour détacher un canal épinglé, suivre les mêmes étapes, mais cliquer sur **Détacher**

## MASQUER UNE ÉQUIPE OU UN CANAL

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom du canal ou de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Masquer** pour masquer l’équipe ou le canal

## **AFFICHER UNE ÉQUIPE**

1. Cliquer sur **Équipes masquées**au bas de votre liste d’équipes
2. Placer le curseur sur l’équipe que vous voulez afficher
3. Cliquer sur **Afficher**

## **AFFICHER UN CANAL**

1. Cliquer sur la flèche **déroulante** à côté du nom de l’équipe pour afficher les canaux de l’équipe
2. Cliquer sur **Canaux masqués**au bas de la liste de canaux de votre équipe.
3. Placer le curseur sur le canal que vous voulez afficher
4. Cliquer sur **Afficher**

## RÉORGANISER VOS ÉQUIPES

1. Dans la liste d’équipes, cliquer sur l’équipe que vous voulez déplacer
2. Glisser l’équipe à l’emplacement désiré dans la liste

## GÉRER LES CANAUX DE VOTRE ÉQUIPE

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Canaux**
4. Choisir si vous voulez que certains canaux s’affichent automatiquement pour vous et les membres de votre équipe
	* NOTA : Vous pouvez ajouter jusqu’à dix canaux aux favoris de votre équipe

## PERSONNALISER VOTRE STATUT

1. Cliquer sur votre **Profil**
2. Pointer votre **Statut** avec la souris
3. Choisir le statut désiré :
	* Disponible
	* Occupé
	* Ne pas déranger
	* De retour bientôt
	* Apparaître absent
	* Rétablir le statut

## PERSONNALISER LES NOTIFICATIONS DU CANAL

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom du canal pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Notifications du canal**
3. Régler les paramètres de votre choix pour les notifications de publication ou les mentions sur les canaux
4. Cliquer sur **Enregistrer**

## PERSONNALISER TOUTES VOS NOTIFICATIONS

1. Cliquer sur votre **Profil**
2. Cliquer sur **Paramètres**
3. Cliquer sur l’onglet **Notifications**
4. Régler les paramètres pour tous les types de notifications:
	* @mentions
	* Message
	* Réunions
	* Autre
5. Fermer la fenêtre de paramètres et vos choix seront enregistrés automatiquement.

## GÉRER LES PARAMÈTRES DE VOTRE ÉQUIPE

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**.
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe.**
3. Cliquer sur l’onglet **Paramètres**.
4. D’ici vous pouvez :
* Choisir une photo d’équipe;
* Régler les autorisations de vos membres (permettre aux membres de créer, mettre à jour ou supprimer des canaux et des onglets);
* Définir les autorisations des invités;
* Activer les @mentions d’équipe dans un canal;
* Activer l’utilisation de GIF, d’émojis et d’autocollants.

## AJOUTER UNE APPLICATION ET GÉRER LES APPLICATIONS

1. Dans la Liste des équipes, cliquer sur les trois points **...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**.
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe** pour gérer les membres, les canaux, les paramètres et les applications de votre équipe.
3. Dans l’onglet **Applications**, vous pouvez gérer les applications utilisées par votre équipe.
4. Cliquer sur **Accéder à la boutique** pour trouver et installer de nouvelles applications.

## ARCHIVER UNE ÉQUIPE

1. Cliquer sur l’icône **Gérer** au bas de votre liste d’équipes.
2. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**.
3. Cliquer sur **Archiver l’équipe**.
	* NOTA : Une fois une équipe archivée, les conversations et les fichiers de l’équipe sont accessibles en **lecture seule**.

# COLLABORER DANS LES ÉQUIPES ET LES CANAUX

Dans ce module, vous apprendrez comment :

* Ajouter un canal
* Ajouter un onglet de canal
* Publier une nouvelle conversation ou une annonce dans un canal
* Répondre à un fil de conversation
* @Mentionner une personne, un canal ou une équipe
* Modifier une publication
* Aimer une publication ou réagir à une publication
* Enregistrer une publication
* Collaborer dans un fichier

Dans Microsoft Teams, les **Équipes** sont un ensemble de personnes rassemblées autour du travail ou d’un projet. Les équipes sont composées de canaux et chaque équipe inclut automatiquement par défaut un canal Général. Chaque **canal**est créé autour d’un ministère, d’un projet ou d’un sujet particulier. Les conversations ont lieu sur les canaux, les fichiers y sont mis en communs et les applications y sont ajoutées. Dans le haut de chaque canal, vous trouverez des onglets. Il s’agit des liens vers les publications, fichiers, applications, services et sites du canal. Chaque canal inclut automatiquement par défaut les onglets **Publications**, **Fichiers** et **Wiki**.

## AJOUTER UN CANAL

Rappel : Par défaut, un canal *Général* est créé pour chaque équipe, ce qui est idéal pour les renseignements/annonces. Pour ajouter un canal

Méthode 1

1. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Ajouter un canal**
3. Saisir le **nom du canal**
4. Entrer une **Description** du canal
5. Choisir le niveau de **Confidentialité** du canal:
	* **Standard** – accessible à tous les membres de l’équipe
	* **Privé** – accessible seulement aux membres invités par le propriétaire de l’équipe
6. Choisir si le canal est automatiquement visible dans la liste de canaux des membres
	* NOTA : Si vous n’activez pas cette option, le canal apparaîtra sous forme de canal masqué dans la liste d’équipes des membres et ils devront « afficher » le canal pour le voir
7. Cliquer sur **Ajouter**

Méthode 2

1. Cliquer sur les **trois points ...** à côté du nom de l’équipe pour afficher **D’autres options**
2. Cliquer sur **Gérer l’équipe**
3. Cliquer sur l’onglet **Canaux**
4. Cliquer sur **Ajouter un canal**
5. Saisir le **nom du canal**
6. Entrer une **Description** du canal
7. Choisir le niveau de **Confidentialité** du canal:
	* **Standard** – accessible à tous les membres de l’équipe
	* **Privé** – accessible seulement aux membres invités par le propriétaire de l’équipe
8. Choisir si le canal est automatiquement visible dans la liste de canaux des membres
	* NOTA : Si vous n’activez pas cette option, le canal apparaîtra sous forme de canal masqué dans la liste d’équipes des membres et ils devront « afficher » le canal pour le voir
9. Cliquer sur **Ajouter**

Les équipes peuvent utiliser des canaux **standard ou privés**

* Les **canaux standard** sont ouverts à tous les membres et tout ce qui est publié peut faire l’objet d’une recherche
	+ Par défaut, tous les membres d’une équipe peuvent créer des canaux standard. Les propriétaires peuvent modifier ces autorisations
* Les **canaux privés** servent aux discussions qui ne font pas l’objet de discussions ouvertes à tous les membres; ils doivent être invités pour accéder à ce type de canal dans une équipe
	+ Par défaut, n’importe quel propriétaire ou membre d’une équipe peut créer un canal privé et y ajouter des membres; les invités ne peuvent pas. Les administrateurs/propriétaires peuvent modifier ces autorisations et limiter la création de canaux privés
	+ Les wikis, les applications et les robots et les réunions de canal prévues ne sont pas pris en charge à l’heure actuelle dans les canaux privés

## AJOUTER UN ONGLET DE CANAL

Dans le haut de chaque canal, vous trouverez des onglets. Il s’agit des liens vers les publications, fichiers, applications, services et sites du canal. Chaque canal inclut automatiquement par défaut les onglets **Publications**, **Fichiers** et **Wiki**. Pour ajouter un onglet de canal:

1. Cliquer sur le **canal** auquel vous voulez ajouter un onglet
2. Cliquer sur le symbole **+** au haut du canal
3. Choisir le type d’onglet que vous voulez ajouter, par exemple:
	* une feuille de calcul Excel
	* un bloc-notes OneNote
	* un plan de projet du Planificateur
	* un exposé PowerPoint
	* un document Word
	* un site Web (p. ex., dossier GCdocs pertinent)
4. Pour ajouter un site Web (p. ex., dossier GCdocs pertinent), cliquer sur **Site web**
	* Saisir le **nom de l’onglet** (p. ex., dossier GCdocs)
	* Accéder au dossier GCdocs dans votre navigateur Web et **copier l’adresse URL**
	* Retourner dans Teams et **coller l’adresse URL**
	* Choisir si vous voulez publier l’ajout à votre flux de canaux
	* Cliquer sur **Enregistrer**

## PUBLIER UNE NOUVELLE CONVERSATION OU UNE ANNONCE DANS UN CANAL

1. Dans le haut du canal, cliquer sur onglet **Publications**
2. Cliquer dans la boîte **Démarrer une nouvelle conversation** au bas de la fenêtre
3. Saisir votre message dans la boîte et choisir une des options suivantes
	* **Publier en tant que**
		+ **Nouvelle conversation**
		+ **Annonce**
	* Publier dans **plusieurs canaux**
	* Ajouter un titre **Objet**
	* **Formater** le message
		+ Mise en forme de la police de caractères
		+ Puces
		+ Listes numérotées
		+ Hyperliens
		+ Insérer un tableau
		+ Marquer comme important
	* Ajouter une ou plusieurs **pièces jointes**
	* Ajouter des émojis, des GIF ou des autocollants
4. Une fois que vous êtes satisfait de votre message, cliquer sur la **flèche pour le publier**

NOTA : Les conversations de canal sont organisées par date, puis par fil et sont visibles à tous les membres du canal

## RÉPONDRE À UN FIL DE CONVERSATION

Pour répondre à un fil de conversation:

1. Trouver le fil de conversation auquel vous voulez répondre
2. Au bas de la publication, cliquer sur la **barre Répondre**
3. Saisir votre message dans la boîte et choisir une des options suivantes
	* **Formater** le message
		1. Mise en forme de la police de caractères
		2. Puces
		3. Listes numérotées
		4. Hyperliens
		5. Insérer un tableau
		6. Marquer comme important
	* Ajouter une ou plusieurs **pièces jointes**
	* Ajouter des émojis, des GIF ou des autocollants
4. Une fois que vous êtes satisfait de votre message, cliquer sur la **flèche pour le publier**

## @MENTIONNER DES COLLÈGUES

Une **@mention** est une façon d’attirer l’attention d’une personne dans une conversation de canal ou une conversation. Elle peut aussi être utilisée pour attirer l’attention de toute une équipe ou d’un canal dans une conversation de canal (impossible dans une conversation). Les **notifications de @mention** s’afficheront dans le flux **Activités** du destinataire. Pour @mentionner une personne, un canal ou une équipe:

1. Dans la boîte de message, taper le symbole **@** suivi du nom de la personne/de l’équipe/du canal visé
2. Choisir la personne/l’équipe/le canal approprié
3. Une fois que vous avez terminé de rédiger votre message, cliquer sur la **flèche pour le publier**

## MODIFIER UNE PUBLICATION

1. Pointer le coin supérieur droit de la publication avec votre souris (s’applique seulement à vos propres publications)
2. Cliquer sur les trois points **...** pour afficher **D’autres options**
3. Cliquer sur **Modifier**
4. **Apporter les modifications voulues**
5. **Cliquer sur le crochet pour mettre à jour la publication**

## AIMER UNE PUBLICATION OU RÉAGIR À UNE PUBLICATION

1. Pointer le coin supérieur droit de la publication avec votre souris
2. Cliquer sur la réaction que vous voulez utiliser:
	* **J’aime**
	* Cœur
	* Rire
	* Surpris
	* Triste
	* Fâché

## ENREGISTRER UNE PUBLICATION

1. Pointer le coin supérieur droit de la publication avec votre souris
2. Cliquer sur les trois points **...** pour afficher **D’autres options**
3. Cliquer sur **Enregistrer**
4. **Vous pouvez voir vos éléments enregistrés à partir de votre Profil**

## COLLABORER DANS UN FICHIER

Travailler sur des fichiers avec un collègue ou une équipe complète est facile dans Microsoft Teams. Les fichiers peuvent être mis en commun dans des publications de canal (stockés dans SharePoint), dans l’onglet Fichiers (stockés dans SharePoint) ou dans des conversations (stockés dans OneDrive).

Pour travailler dans un fichier partagé

1. Cliquer sur le fichier pour l’ouvrir directement dans Teams OU cliquer sur les trois points à côté du nom du fichier pour:
	* le modifier dans Teams
	* l’ouvrir dans l’application de bureau - CELA NE SE SYNCHRONISERA PAS ET N'ENREGISTRERA PAS AUTOMATIQUEMENT LES MODIFICATIONS
	* l’ouvrir dans le navigateur
	* le télécharger
	* obtenir un lien
	* créer un onglet pour le fichier
2. Faire des ajouts ou apporter des modifications le cas échéant
3. Choisir **Conversation** pour continuer la conversation/discussion sur le fichier tout en voyant ou le modifiant en mode collaboratif sans avoir à fermer le fichier
4. Toutes les mises à jour seront automatiquement synchronisées et sauvegardées (dans SharePoint ou OneDrive, selon la manière dont le fichier a été partagé)

# COMMUNIQUER

Dans ce module, vous apprendrez comment:

* Démarrer une nouvelle conversation avec une personne ou un groupe
* Modifier un message
* Aimer un message ou réagir à un message
* Enregistrer un message
* Traduire un message
* Ajouter un onglet de clavardage
* Faire un appel audio/vidéo à partir d’une conversation/conversation de groupe
* Faire un appel audio/vidéo à partir d’un canal
* Commencer une conversation de groupe à partir d’une conversation à deux
* @Mentionner des collègues dans une conversation de groupe
* Ajouter un contact à un groupe de contacts
* Ajouter un groupe de contacts
* Masquer une conversation
* Planifier une réunion à partir d’Outlook

## DÉMARRER UNE NOUVELLE CONVERSATION AVEC UNE PERSONNE OU UN GROUPE

1. Cliquer sur **Nouveau clavardage**
2. Entrer **le ou les destinataires**
3. Saisir votre message dans la boîte et choisir une des options suivantes
	* **Formater** le message
		+ Mise en forme de la police de caractères
		+ Puces
		+ Listes numérotées
		+ Hyperliens
		+ Insérer un tableau
		+ Marquer comme important
	* Définir les **options de remise**
		+ **Standard –** Le message sera envoyé comme d’ordinaire
		+ **Important** – Le message sera marqué comme important
		+ **Urgent** – Envoi au destinataire une notification toutes les 2 minutes pendant 20 minutes
	* Ajouter une ou plusieurs **pièces jointes**
	* Ajouter des émojis, des GIF ou des autocollants
4. Une fois que vous êtes satisfait de votre message, cliquer sur la **flèche pour le publier**.

## MODIFIER UN MESSAGE

1. Pointer le coin supérieur droit du message avec votre souris (s’applique seulement à vos propres messages).
2. Cliquer sur les trois points **...** pour afficher **D’autres options**.
3. Cliquer sur **Modifier**.
4. **Apporter les modifications voulues.**
5. **Cliquer sur le crochet pour mettre à jour la publication.**

## AIMER UN MESSAGE OU RÉAGIR À UN MESSAGE

1. Pointer le coin supérieur droit du message avec votre souris.
2. Cliquer sur la réaction que vous voulez utiliser :
	* **J’aime**
	* Cœur
	* Rire
	* Surpris
	* Triste
	* Fâché

## ENREGISTRER UN MESSAGE

1. Pointer le coin supérieur droit du message avec votre souris.
2. Cliquer sur les trois points **...** pour afficher **D’autres options**.
3. Cliquer sur **Enregistrer**.
4. **Vous pouvez voir vos éléments enregistrés à partir de votre Profil.**

## TRADUIRE UN MESSAGE

1. Pointer le coin supérieur droit du message avec votre souris.
2. Cliquer sur les trois points **...** pour afficher **D’autres options**.
3. Cliquer sur **Traduire pour traduire le message vers la langue que vous avez définie pour votre interface Teams**.

## AJOUTER UN ONGLET DE CLAVARDAGE

Dans le haut de chaque clavardage, vous trouverez des onglets. Chaque clavardage inclut automatiquement par défaut les onglets **Clavardage**, **Fichiers** et **Activité**. Pour ajouter un onglet de clavardage:

1. Cliquer sur le **clavardage** auquel vous voulez ajouter un onglet
2. Cliquer sur le symbole **+** au haut du clavardage
3. Choisir le type d’onglet que vous voulez ajouter, par exemple:
	* une feuille de calcul Excel
	* un bloc-notes OneNote
	* un plan de projet du Planificateur
	* un exposé PowerPoint
	* un document Word
	* un site Web
4. Cliquer sur **Enregistrer**

## FAIRE UN APPEL AUDIO/VIDÉO À PARTIR D’UNE CONVERSATION/CONVERSATION DE GROUPE

1. Cliquer sur le clavardage que vous souhaitez appeler
2. Dans le haut de chaque clavardage à droite, pour avoir une réunion impromptue sélectionnez:
	1. Appel vidéo (*pour les utilisateurs avec accès*)OU
	2. Appel audio OU
	3. Screen Sharing

## FAIRE UN APPEL AUDIO/VIDÉO À PARTIR D’UN CANAL

1. Au bas du tableau des conversations du canal, sous la boîte de message, il y a une rangée d’icônes
2. Cliquer sur **Entrer en réunion maintenant** avec les membres du canal

## COMMENCER UNE CONVERSATION DE GROUPE À PARTIR D’UNE CONVERSATION À DEUX

1. Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur **Ajouter un membre**
* Une fois que vous ajoutez un autre membre, il crée automatiquement un nouveau clavardage de groupe
* Si vous ajoutez une quatrième personne ou plus, et il y a un historique de conversation, vous pouvez choisir si vous souhaitez inclure:
	+ Ne pas inclure l’historique des clavardages
	+ Inclure l’historique de la période passée (X numéro des jours)
	+ Inclure tout l’historique des clavardages

## @MENTIONNER DES COLLÈGUES DANS UNE CONVERSATION DE GROUPE

Une **@mention** est une façon d’attirer l’attention d’une personne dans une conversation de groupe. Les **notifications de @mention** s’afficheront dans le flux **Activités** du destinataire. Pour @mentionner quelqu’un dans une conversation de groupe

1. Dans la boîte de message, taper le symbole **@** suivi du nom de la ou des personnes que vous voulez @mentionner.
2. Choisir la personne/l’équipe/le canal approprié.
3. Une fois que vous avez terminé de rédiger votre message, cliquer sur la **flèche pour le publier**.

## AJOUTER UN CONTACT À UN GROUPE DE CONTACTS

1. Cliquer sur les trois points pour afficher **D’autres options** à côte du nom du groupe de contact
2. Sélectionner **Ajouter un contact à ce group**
3. Saisissez le **nom** de la personne que vous souhaitez ajouter
4. Cliquer sur **Ajouter**

## AJOUTER UN GROUPE DE CONTACTS

1. Dans la fenêtre de clavardage, cliquez sur **Créer un groupe de contacts**
2. Entrez le **nom** vous souhaitez pour le nouveau groupe de contacts
3. Cliquez sur **Créer**

## MASQUER UNE CONVERSATION

1. Cliquer sur les trois points pour **d’Autres Options** à côté du nom du clavardage que vous souhaitez masquer
2. Sélectionnez **Masquer**

## PLANIFIER UNE RÉUNION À PARTIR D’OUTLOOK

Il y a plusieurs façons de planifier une réunion de Microsoft Teams dans Outlook:

1. à partir de la **boîte de réception**, en cliquant sur **Nouvel élément**, puis en sélectionnant **Nouvelle réunion Microsoft Teams** OU
2. à partir du **calendrier** en cliquant sur **Nouvelle réunion Microsoft Teams** OU
3. à partir du **calendrier**, en sélectionnant la date et l’heure de la réunion, et en cliquant sur **Réunion Microsoft Teams**
* Une fois que vous l’aurez fait, le lien **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** apparaîtra et l’emplacement sera automatiquement renseigné en tant que Microsoft Teams Meeting (***ainsi que le numéro d'audio/téléconférence et l'ID de conférence pour les titulaires des licences appropriées***)
* Le reste du processus et les fonctionnalités sont les mêmes :
	+ Ajouter les destinataires
	+ Ajouter un sujet (cela apparaîtra comme le titre de la réunion/clavardage)
	+ Ajoutez tout contenu souhaité dans le corps de l’invitation – ***NOTA: Si vous prévoyez d’utiliser la vidéoconférence lors de la réunion, veuillez fournir une déclaration l’indiquant dans le corps de l’invitation***
	+ Ajouter une chambre (le cas échéant)
	+ Utiliser l’assistant de planification
	+ Faire une réunion récurrente
	+ Utiliser les fuseaux horaires appropriés
* ***NOTA: les numéros de téléconférence ne sont pas automatiquement inclus avec votre licence Microsoft Teams standard. Les demandes pour de numéros de téléconférence peuvent être soumises au Centre de Services TI en tant que demandes d’achat de nouveaux logiciels ou via des demandes de site SharePoint***

# FICHIERS DANS TEAMS

## PARTAGER UN FICHIER

1. Dans votre conversation de canal, cliquer sur **Joindre**  au bas de la boîte de message.
2. Faire un choix :
* **Récent**
* **Parcourir les équipes et les canaux**
* **OneDrive**
* **Charger à partir de mon ordinateur**
1. Choisir le fichier, puis cliquer sur **Partager un lien**.
* Si vous cherchez un fichier à partir de votre ordinateur, choisir le fichier, cliquer sur **Ouvrir**, puis sur **Envoyer** .

NOTA : Cliquer sur l’onglet **Fichiers** pour voir tous les fichiers que vous avez publiés sur un canal.

## RECHERCHER DES MESSAGES, DES PERSONNES OU DES FICHIERS

Les recherches couvrent toutes les équipes et tous les canaux dont vous faites partie dans l’organisation.

1. Taper ce que vous cherchez dans la barre de recherche au haut de la page et appuyer sur la touche Entrée.
2. Choisir l’onglet **Messages**,**Personnes** ou **Fichiers**pour restreindre les résultats.
* Vous pouvez aussi cliquer sur **Filtre** pour affiner davantage les résultats.
1. Choisir le résultat que vous cherchiez.

## COLLABORER DANS UN FICHIER

Travailler sur des fichiers avec un collègue ou une équipe complète est facile dans Microsoft Teams. Les fichiers peuvent être mis en commun dans des publications de canal (stockés dans SharePoint), dans l’onglet Fichiers (stockés dans SharePoint) ou dans des conversations (stockés dans OneDrive). Pour travailler dans un fichier partagé

1. Cliquer sur le fichier pour l’ouvrir directement dans Teams OU cliquer sur les trois points à côté du nom du fichier pour :
	* le modifier dans Teams;
	* l’ouvrir dans l’application de bureau;
	* l’ouvrir dans le navigateur;
	* le télécharger;
	* obtenir un lien;
	* créer un onglet pour le fichier.
2. Faire des ajouts ou apporter des modifications le cas échéant.
3. Choisir **Conversation** pour continuer la conversation/discussion sur le fichier tout en voyant ou le modifiant en mode collaboratif sans avoir à fermer le fichier.
4. Toutes les mises à jour seront automatiquement synchronisées et sauvegardées (dans SharePoint ou OneDrive, selon la manière dont le fichier a été partagé).

# PLANIFICATEUR DANS TEAMS

## CRÉER UN PLAN AVEC LE PLANIFICATEUR

Microsoft Teams a intégré l’application Planificateur afin que les équipes puissent créer un plan, ajouter et affecter des tâches, suivre leur progression et s’organiser. Pour créer un nouveau plan

1. Dans un canal, cliquer sur le symbole **+** pour **Ajouter un onglet**.
2. Cliquer sur **Planificateur**.
3. Cliquer sur **Créer un plan** (ou **Utiliser un plan existant**).
4. Saisissez le **nom** du plan.
5. Choisir si vous voulez ou non le partager sous forme de publication sur le canal.
6. Cliquer sur **Enregistrer**.