Scénario de formation sur Microsoft Teams

Bonjour, je m’appelle Natasha Lim. Je suis responsable de la formation et des communications pour la mise en œuvre d’Office 365 dans le cadre de le projet de communications unifiées et, avec mon partenaire de formation, Shaun Maclean, je participerai à la formation sur Microsoft Teams. Tout d’abord, j’aimerais aborder quelques questions de régie interne.

1. Cette séance sera enregistrée et pourra être visionnée sur demande
2. Pour activer ou désactiver la sourdine, appuyez sur l’icône du microphone dans votre menu d’appel
3. Pour poser une question, cliquez sur l’icône de clavardage ou de message dans le menu d’appel et tapez votre message dans la boîte de clavardage
4. Si vous souhaitez vous connecter à la réunion, veuillez désactiver les haut-parleurs de votre ordinateur, cliquez sur les trois points pour obtenir **plus d’options** dans votre menu d’appel, puis cliquez sur afficher les coordonnées de l’appel pour l’information sur l’appel

Maintenant, j’aimerais passer brièvement en revue le premier module de notre série de cours de formation à progression autocontrôlée sur l’accès à Microsoft Teams à partir de votre ordinateur de bureau du MPO. Je serai brève, car je suppose que si vous regardez cette réunion, vous avez accès à Microsoft Teams ou, du moins, vous êtes dans une salle de visionnement avec accès partagé à Microsoft Teams. ***(Passer en revue les diapositives 2-12 de le module de formation 1 sur Microsoft Teams – Accéder à Microsoft Teams)***

***(Continuer sur la diapositive 13)***

C’est une occasion formidable de se retrouver à l’intersection du gouvernement et la technologie. Pour la première fois, il y a cinq générations dans le milieu du travail; venant de différents contextes professionnels et ayant de différentes attentes des outils de collaboration. Donc où rentre Microsoft Teams?

Microsoft Teams est votre carrefour pour le travail d’équipe dans Office 365 qui rassemble tout ce dont une équipe nécessite: le clavardage et tableaux de conversation, des réunions avec le partage d’écran et de fichiers, et 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.

***(Continuer sur la diapositive 14)***

Teams peut vous aider…

**Transformer la collaboration du milieu de travail**

Teams rassemble tout en un espace de travail partagé où vous pouvez clavarder, vous rencontrer, créer et prendre des décisions en équipe. Tout votre contenu est organisé par équipe ou projet, donc vous êtes en mesure de rester organisés et sur votre plan de travail ; en plus tous vos fichiers sont dupliqués dans le Nuage de OneDrive et SharePoint. Teams vous permet aussi de lire et modifier des documents Office dans le contexte du projet ou de la conversation.

**Rationaliser les processus ministériels**

Simplifier vos cycles de travail en branchant des applications et services que vous utilisez déjà DANS Teams. Avec Teams vous pouvez ajouter vos applications ou sites web préférées en format de bouton de canal pour un accès rapide et référence facile. Déléguer des taches et surveillez les dates limites en vous servant de **l’application Planner** intégrée qui vous aide à organiser et surveiller votre travail visuellement.

**Connecter tout le monde sur une plateforme unique**

Teams est un outil aussi important et efficace pour un Dirigeant principal de l’information que pour un Adjoint administratif ou n’importe qui entre les deux. Teams nous permet de connecter tout le monde ; au sein d’un Département, à travers les Départements du Gouvernement du Canada et l’ensemble des collaborateurs externes sur une seule plateforme qui est aussi alignée au Répertoire actif (Active Directory en anglais).

**Fournir la sécurité, conformité et le contrôle de niveau d’entreprise**

Puisqu’il fait partie de Microsoft 365, Teams nous fournit la sécurité, conformité et le contrôle nécessaire pour opérer de façon efficace et en alignement avec les politiques gouvernementales de la Gestion de l’information

Alors, sans plus tarder, passons à la démonstration en direct de Microsoft Teams ! ***(Début de la démonstration de Microsoft Teams)***

En ce moment, nous sommes en train de faire une démonstration de la version desktop de Microsoft Teams et nous allons passer en revue certaines des excellentes fonctions qu’elle a à offrir. Je vais prendre des pauses au cours de la présentation pour voir s’il y a des questions. Encore une fois, si vous avez des questions, écrivez-les dans le clavardage de réunion, en cliquant sur l’icône de clavardage/message dans votre menu d’appel, et nous garderons du temps à la fin pour répondre à vos questions supplémentaires.

# CLAVARDAGE

Dans la fenêtre de clavardage, vous pouvez vous connecter en petits groupes ou en une conversation en tête-à-tête. Cette partie de Teams ressemble le plus à Skype. Skype vous permet de vous connecter à des conversations, d’appeler quelqu’un, d’appeler quelqu’un par vidéo ou de tenir une réunion. La principale différence entre les conversations de Teams et les conversations sur Skype, c’est que les conversations de Teams sont **permanentes**. Cela signifie que toutes vos conversations et tous vos historiques de conversation sont sauvegardés automatiquement. Grâce aux conversations permanentes, que vous ayez parlé avec un collègue il y a plusieurs jours, il y a une semaine ou un mois, vous pouvez faire défiler la conversation et vous mettre au courant de ce dont vous avez déjà discuté.

Pour commencer à discuter, vous devrez entamer une nouvelle conversation. Il y a plusieurs façons de le faire. Dans le haut de votre écran, il y a l’icône **Nouveau Clavardage.** Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une nouvelle fenêtre de discussion s’ouvre. Dès que vous commencez à taper le nom de la personne, l’application fait une recherche dans toute l’organisation à partir du Active Directory. Une fois que vous avez sélectionné la personne avec qui vous voulez clavarder, si vous n’avez pas discuté avec elle avant, cela indique que vous entamez une nouvelle conversation. Si vous avez déjà discuté avec elle, la discussion reprendra à la fin de votre dernière discussion.

Vous pouvez également créer des groupes de contact si vous voulez organiser vos contacts. Dans le panneau de clavardage, vous pouvez choisir de voir vos conversations récentes ou vos contacts. Lorsque vous sélectionnez l’onglet **Contacts**, vous avez automatiquement un groupe de favoris par défaut, et vous pouvez ajouter vos contacts favoris pour ce groupe. Cliquez sur les trois points de l’icône **Plus d’options** à côté du nom du groupe et cliquez sur **Ajouter un contact à ce groupe**. Tapez le nom de la personne et cliquez sur **Ajouter**. J’aime organiser mes contacts par projets et par équipes, alors j’ai créé d’autres groupes de contact. Pour ajouter un nouveau groupe de contact, allez au bas du panneau de clavardage et cliquez sur **Créer un groupe de contacts**. Entrez le nom du nouveau groupe de contact, cliquez sur **Créer**, puis vous pouvez ajouter des contacts au groupe comme nous l’avons fait auparavant. Maintenant, si vous cliquez sur un contact à partir d’ici, cela ouvrira automatiquement la conversation comme si vous l’ouvriez à partir de l’onglet **Récentes**, pour que vous puissiez accéder à la conversation à partir de l’un ou l’autre des onglets.

Si vous survolez l’un de vos messages, vous verrez l’icône **Autres options**. À partir de là, vous pouvez modifier votre message. Vous pouvez également enregistrer ou traduire les messages que vous avez reçus dans la langue que vous avez définie pour l’interface de Teams, mais vous ne pouvez pas les modifier. Si vous sauvegardez un message, on vous avisera que le message a été sauvegardé et vous pourrez voir vos messages sauvegardés en cliquant sur votre **profil** *(****afficher l’option Sauvegarder dans le menu Profil****)*. Vous verrez aussi que si vous survolez un message, il y a des émoticônes et des *emojis* que vous pouvez utiliser pour réagir au message d’une personne au lieu de taper une réponse complète. Par exemple, vous pouvez aimer un message en mettant un pouce en l’air.

Au bas de la fenêtre de clavardage, vous verrez également des options de formatage pour votre message. En cliquant sur le bouton **Format** (le « A » avec un pinceau), vous pouvez formater le message au complet au sein de Teams, de sorte que vous n’avez pas à copier et coller le texte d’un document Word. Vous pouvez ajouter des puces, des chiffres, modifier la taille des polices et même insérer des tableaux. Maintenant, à côté du bouton **Format**, vous verrez aussi un point d’exclamation, c’est le bouton pour **définir les options de livraison**. Si un message est très important, cliquez sur ce bouton et vous pouvez personnaliser l’option d’envoi sur votre message de « Standard », à « Important » ou « Urgent », lequel permettra d’avertir le destinataire toutes les deux minutes pendant 20 minutes. Il y a aussi l’éventail d’émoticônes, d’*emojis*, de GIF et d’autres personnalisations que vous pourrez voir à cet endroit ***(afficher les icônes au bas de la page)***, mais plus important encore, vous pouvez aussi ajouter des pièces jointes.

Vous pouvez choisir de les téléverser à partir de votre OneDrive ou de votre ordinateur. Lorsque vous téléversez un fichier dans la discussion, si le fichier que vous partagez se trouve dans OneDrive, il s’agit simplement de partager le lien avec le fichier dans votre OneDrive. Si le fichier que vous partagez provient de votre ordinateur, il en téléchargera une copie dans votre OneDrive, puis partagera le lien. Au lieu d’aller dans OneDrive, de cliquer sur **Partager**, de trouver le lien, de le copier et de le transmettre à la personne appropriée, vous effectuez toutes ces étapes en même temps dans Teams. Cela permet au destinataire de modifier ce fichier en même temps que vous. C’est toujours votre dossier, c’est toujours dans OneDrive, mais vous venez de donner au destinataire l’autorisation de modifier ce dossier. Il est important de noter que vous pouvez partager les fichiers de cette façon par clavardage, mais seulement avec les gens qui se trouvent chez notre locataire, donc si la personne est un employé du MPO, elle peut accéder aux fichiers de votre OneDrive et les ouvrir; toutefois, si la personne est à l’extérieur du MPO, elle ne pourra pas ouvrir le dossier. Pour envoyer des fichiers à des participants externes, vous devez envoyer la pièce jointe en tant que message à un panneau de canal dont les participants externes font partie.

Donc, si nous ouvrons un document ***(ouvrir le document à partir d’une conversation)***, nous pouvons en fait ouvrir et modifier le document au sein de Teams. C’est ce que nous avons mentionné plus tôt lorsque nous avons dit que Microsoft Team intègre toutes vos applications Office 365. Vous n’avez pas à ouvrir Word comme application distincte, vous pouvez l’ouvrir directement à partir de la conversation dans Teams. À partir de là, vous pouvez voir si une autre personne modifie le document, où elle se trouve dans le document et quels changements elle apporte, car tous les changements sont synchronisés et sauvegardés automatiquement dans OneDrive. Cela élimine la nécessité d’envoyer de nombreux courriels avec différentes versions du même fichier. Maintenant, si nous voulons avoir une conversation avec le destinataire au sujet des changements que nous apportons au fichier, il suffit de cliquer sur le bouton **Commentaires** dans le haut de l’écran, et nous pouvons voir la fenêtre de clavardage sur le côté pendant que le fichier est encore ouvert.

Une autre excellente fonction est que tout fichier que vous envoyez par clavardage sera sauvegardé dans l’onglet **Fichiers** dans le haut de la fenêtre de clavardage pour que vous puissiez le consulter rapidement et facilement afin que vous n’ayez pas à faire défiler la conversation pour le retrouver. Maintenant, si vous partagez beaucoup de fichiers avec quelqu’un, et que vous travaillez constamment sur un document en particulier, vous pouvez épingler le fichier comme un onglet dans le haut de la fenêtre de clavardage. Cliquez sur le signe **Plus**, sélectionnez le type de fichier que vous voulez ajouter (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, etc.) et cliquez sur **Enregistrer**. De cette façon, vous pouvez cliquer directement sur l’onglet pour ouvrir le fichier. Il y a aussi un historique de version, donc si un collègue apporte un changement que vous ne voulez pas, vous pouvez revenir à une version antérieure. Chaque fois que vous ouvrez le document et que votre collègue a apporté des changements, on vous avise que votre collègue a apporté des changements au document. Maintenant, si vous êtes le type de personne qui n’aime pas faire des modifications directement dans Teams ou qui a besoin de la pleine fonctionnalité de l’application de fichier originale, vous pouvez cliquer sur l’icône **Autres options** et ouvrir le fichier dans l’application de bureau ou dans votre navigateur Web. Le document sera toujours synchronisé et sauvegardé automatiquement, et votre collègue pourra toujours visualiser vos modifications ; cette action permet simplement d’ouvrir le document dans le client du bureau.

Dans chaque séance de clavardage, vous avez également la possibilité de créer une **Conversation de groupe**. Dans le haut de la fenêtre de clavardage, il y a des options pour faire un appel vidéo, un appel audio, partager votre écran et **Ajouter des personnes**. Si vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez ajouter autant de personnes que vous voulez à la conversation. Teams créera automatiquement une nouvelle fenêtre de clavardage pour la conversation de groupe. Vous pouvez modifier le nom de la conversation de groupe, partager des fichiers propres au groupe ou ajouter des onglets particuliers pour personnaliser la conversation du groupe. Tous les messages d’une conversation de groupe seront visibles par tous les membres du groupe, et tous les fichiers partagés pourront être modifiés par tous les membres du groupe. Chaque fois que vous ajoutez au moins une quatrième personne à une conversation de groupe, cela vous demandera de choisir l’étendue de l’historique de conversation à laquelle vous voulez leur donner accès. Vous pouvez choisir de ne pas inclure d’historique de conversation, d’inclure l’historique remontant jusqu’à la date que vous précisez, ou d’inclure tout l’historique de conversation. De cette façon, tout nouveau membre de la conversation peut faire défiler l’historique de la conversation, obtenir le contexte et se rattraper rapidement. Si vous participez à une conversation de groupe et que vous souhaitez vraiment attirer l’attention de quelqu’un sur un message en particulier, utilisez la fonction **@mentionner cette personne.** Dans ce cas, la personne reçoit un avis personnel dans son fil d’activités, et vous verrez le symbole @mention à côté du message. Il s’agit d’une excellente fonction à garder à l’esprit lorsque nous examinerons de plus près le travail en canaux d’équipe, car votre équipe peut compter de nombreux membres. Les @mentions peuvent donc être très utiles pour attirer l’attention d’une personne en particulier.

Y a-t-il des questions sur la fonction de clavardage ?

# ACTIVITÉ

Dans l’onglet Activité ***(aller à l’onglet Activité)***, vous pouvez voir toutes vos activités dans votre **Flux**. Lorsque quelqu’un vous mentionne (@mention), vous pouvez cliquer sur la notification qui affichera la @mention dans le contexte où elle a été faite — si c’était dans une conversation, cela ouvrira la fenêtre, ou si c’était dans un canal, cela ouvrira le panneau de conversation. Votre fil d’activités vous montrera automatiquement toutes les activités pertinentes, mais vous pouvez aussi **filtrer** le type d’activités que vous aimeriez voir. Vous pouvez appliquer un filtre pour voir toutes vos @mentions, toutes vos réponses, vos réactions, les appels manqués, etc. Vous pouvez aussi appliquer un filtre pour voir seulement votre activité.

# RÉUNIONS

Comme nous n’avons pas actuellement Exchange Online et que l’application Réunions/Calendrier de Microsoft Teams n’est pas prise en charge par Exchange 2010, nous ne pouvons pas intégrer des réunions dans un calendrier d’équipe ou prévoir des réunions directement par l’entremise de Teams à l’heure actuelle. Malgré cela, nous pouvons tenir des réunions avec Teams, et vous pouvez faire de même sur place avec Teams et planifier vos événements au moyen d’Outlook. Nous allons donc passer à Outlook pour vous présenter cette fonction ***(ouvrir Outlook et faire une démonstration de la planification d’une réunion d’équipe)***. Il y a plusieurs façons de planifier une réunion de Microsoft Teams dans Outlook :

* à partir de la **boîte de réception**, en cliquant sur **Nouvel élément**, puis en sélectionnant **Nouvelle réunion Microsoft Teams**;
* à partir du **calendrier** en cliquant sur **Nouvelle réunion Microsoft Teams**;
* 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. Il est important de noter que vous n’aurez pas de numéros de conférence téléphonique attribués automatiquement. Ces numéros seront disponibles sur demande et approuvés au moyen d’une demande d’application pour un nouveau logiciel par l’entremise du Centre de services des TI, moyennant des droits de licence supplémentaires d’environ 5 $ par mois et par licence. Une fois l’invitation envoyée, le destinataire pourra utiliser le lien pour accéder à la réunion Microsoft Teams. Si Teams est installé sur l’ordinateur du destinataire, ce dernier ouvrira une fenêtre de navigateur et lancera la réunion directement dans l’application. Dans le cas contraire, il rejoindra la réunion au moyen de son navigateur Web. Par conséquent, le destinataire pourra quand même assister à la réunion, qu’il ait Teams ou non. Tous les autres paramètres de la réunion demeureront les mêmes — vous entrez toujours un sujet, un ou des destinataires, la date et l’heure, et vous utilisez l’adjoint à l’agenda, mais l’emplacement sera automatiquement rempli comme une réunion Microsoft Teams. Vous pouvez aussi réserver une salle pour la réunion. Essentiellement, il y a toujours les mêmes caractéristiques et fonctionnalités de tout autre type de réunion, sauf que cela se fait sur Teams. Nous allons maintenant revenir à Teams et passer en revue les fonctions de réunions ***(revenir à l’écran d’appel de Teams)***.

Lorsque vous vous joindrez à la réunion pour la première fois, vous aurez la possibilité d’activer ou de désactiver votre caméra et votre microphone. La vidéoconférence sera disponible pour ceux qui ont déjà une licence Enterprise dans Skype et peut être mise à la disposition de ceux qui n’en ont pas (si elle est approuvée) en demandant des capacités de vidéoconférence par l’intermédiaire du Centre de services des TI. Toutefois, nous ne recommandons pas l’utilisation de la vidéoconférence, sauf si elle est nécessaire, en raison de problèmes de latence du réseau. Il s’agit d’une excellente fonction parce que vous ne rejoindrez pas simplement une réunion de Microsoft Teams avec votre caméra ou votre microphone allumé; vous avez cette possibilité avant de vous joindre à la réunion.

Une fois à la réunion, vous pourrez voir tous les participants. Vous pouvez voir jusqu’à quatre participants en arrière-plan, et plus en bas de la fenêtre. Dans le **menu d’appel**, vous pouvez également cliquer sur **Afficher les Participants** pour obtenir une liste complète de tous les participants à la réunion. Dans cet affichage, s’il y a du bruit de fond de la part de quelqu’un qui n’a pas désactivé son microphone, vous pouvez choisir **Désactiver le son pour tous les participants** ou faire défiler les participants pour couper le son de certaines personnes. Si quelqu’un éprouve des difficultés avec le son, vous pouvez aussi cliquer sur **Supprimer le Participant** pour leur permettre de revenir à la réunion. Dans le **menu d’appel**, vous verrez également que vous pouvez activer/désactiver votre caméra et votre microphone, partager votre écran ou accéder à la séance de clavardage pour la réunion. Étant donné que je partage actuellement mon écran, je ne suis pas en mesure de m’en servir pour présenter les options, mais vous pouvez choisir de partager votre bureau avec tout ce qui se trouve sur votre écran, ou encore des fenêtres ou des écrans particuliers si vous effectuez plusieurs tâches à la fois. Le clavardage en réunion est une de mes fonctionnalités préférées dans Teams, car il se crée automatiquement pour la réunion un nouveau fil de discussion qui comporte toutes les fonctionnalités des clavardages privés ou de groupe que nous avons démontrées précédemment. De plus, toute personne qui a été invitée à la réunion peut accéder au clavardage, qu’elle ait ou non accepté l’invitation, et il est possible même après la réunion de continuer à accéder et ajouter au clavardage (***afficher Meeting conversation dans l’onglet Chat***). C’est à cette étape que nous vous avons demandé de rédiger vos questions. Il est important de noter que si la personne qui a organisé la réunion est à l’extérieur de notre locataire, c.‑à‑d. qu’elle de fait pas parti du MPO, vous ne pourrez pas utiliser toutes vos fonctionnalités habituelles dans le cadre d’une conversation régulière, mais si elle est au MPO, vous les aurez. Maintenant, si en étant à une réunion vous réalisez que vous avez oublié d’inviter quelqu’un ou qu’il n’a pas répondu à l’appel, au lieu de retourner dans Outlook pour renvoyer l’invitation en espérant qu’il la verra à temps pour se joindre au groupe, vous pouvez cliquer sur **Afficher les Participants**, taper son nom dans la barre de recherche du haut et ainsi le convoquer directement à la réunion. En faisant cela, vous appelez la personne directement par l’entremise de Teams, et si elle choisit d’accepter, elle sera connectée directement à la réunion. Le menu **Call** contient aussi l’icône **Autres options**. On trouve quelques options différentes ici, comme **Démarrer la vidéo avec un effet de flou**, qui permet de brouiller le fond si vous utilisez la vidéoconférence, et **Activer les sous-titres en direct** qui permet d’activer les sous-titres en direct au bas de votre écran, malheureusement maintenant c’est seulement le préversion en anglais. Si l’hôte de la réunion se trouve chez notre locataire, c.‑à‑d. au MPO, vous pourrez également cliquer sur **Démarrer l’enregistrement**, ce qui déclenchera un enregistrement vidéo ou audio de la réunion. Une fois la réunion terminée, vous pouvez cliquer sur **Arrêter l’enregistrement**, et l’enregistrement sera sauvegardé dans Teams par l’entremise de Microsoft Stream. Microsoft Stream est une application distincte qui vous permet de visionner tous vos enregistrements, et vous pouvez y accéder par l’entremise de Teams. Lorsque vous commencerez à enregistrer, vous serez en mesure de le voir par la séance de clavardage de la réunion ***(montrez le clavardage de la réunion où l’enregistrement de la réunion a commencé)***, une fois que vous aurez terminé l’enregistrement, il indiquera « Meeting is Saving », et cela fait, si c’est vous qui avez mis l’enregistrement en marche, l’application vous enverra un courriel indiquant que votre enregistrement est complet et prêt à être visionné. À partir de Stream, vous pouvez télécharger une copie de la réunion ou en consulter la transcription. Malheureusement, comme les services de transcription sont actuellement basés aux États-Unis, ils ne sont offerts qu’en anglais. Quant aux enregistrements de réunions, il est possible de les partager avec n’importe qui au MPO par clavardage, mais les participants externes au MPO ne pourront pas ouvrir le fichier. Pour envoyer l’enregistrement à des participants externes, vous devez l’envoyer en pièce jointe dans un message à un tableau de distribution dont les participants externes font partie. Nous mettrons l’enregistrement de cette réunion à votre disposition en l’incluant dans le clavardage après la réunion.

Avez-vous des questions sur la fonction de la réunion?

# TEAMS

Dans l’onglet Teams ***(allez à l’onglet Teams)***, vous avez un aperçu de toutes vos équipes et tous vos canaux. Une chose importante à noter au sujet de Teams au MPO, c’est qu’à l’heure actuelle, la création d’équipes se limite aux administrateurs de système. Pour créer une nouvelle équipe, vous devez communiquer envoyer un message électronique au groupe Lieu de travail numérique à l’adresse DFO.IMTS.DWS-SEN.GIST.MPO @dfo-mpo.gc.ca (que j’enverrai dans le clavardage de la réunion), et vous pourrez éventuellement demander la création d’une nouvelle équipe par l’entremise du Bureau de service des TI, mais à l’heure actuelle, cela doit se faire par l’intermédiaire de la boîte de réception du groupe. Les équipes peuvent maintenant être publiques ou privées. Par conséquent, l’équipe du Milieu de travail numérique est publique, ce qui signifie que n’importe qui au sein du MPO peut s’y joindre, alors que, dans le cas d’une équipe privée, son propriétaire peut créer d’autres propriétaires, et eux seuls peuvent ajouter des membres. Donc, sur le côté ici, dans votre groupe d’équipes, nous voyons toutes nos équipes.

Maintenant, quand nous faisons défiler chacune de ces équipes, vous verrez ce que l’on appelle les canaux, soit l’endroit où vous allez travailler, et ce sont d’abord des projets spécifiques liés à ce ministère. Vous verrez donc que dans l’équipe de démonstration de la formation, nous avons le canal général qui est proposé par défaut à toutes les équipes, le canal de formation dirigée par l’instructeur et le canal de formation au rythme de chacun. Dans l’équipe du Milieu de travail numérique, vous verrez le canal Coin MS Teams, le canal Coin Office 365 et le canal Coin OneDrive.

Maintenant, si nous cliquons sur l’un de ces canaux, ce que vous verrez pour ce canal en particulier est une fenêtre de conversation spécifique et une fenêtre de fichiers spécifiques. Donc, tout fichier que j’envoie ici ***(allez au canal Formation dirigée par l’instructeur)*** devrait être associé à la formation dirigée par l’instructeur. Toute conversation que j’ai ici devrait également être liée à la formation dirigée par un instructeur. Elle vous permet d’organiser le contenu propre à chaque projet auquel vous travaillez.

Maintenant, vous vous demandez peut-être dans quel cas il faut créer une équipe plutôt qu’un canal ou un clavardage individuel. Ainsi, les conversations individuelles visent simplement à éliminer les modifications apportées aux courriels – si vous envoyez un message qui comporte une courte question sur un dossier ou si vous travaillez avec une personne sur un document, vous pouvez vous servir de la conversation individuelle. Si vous avez besoin d’avoir une conversation rapide avec deux ou trois personnes sur un sujet donné, c’est là que la conversation de groupe entre en jeu. Lorsque vous travaillez sur un projet officiel avec une équipe attitrée et que vous devez partager des fichiers et communiquer avec cinq, six, sept ou vingt personnes, c’est le moment de créer une équipe ou un canal.

Cette approche éliminera également le nombre d’avis par courriel que vous recevez, donc au lieu d’essayer de suivre les différents projets auxquels votre équipe travaille par l’envoi de courriels, vous pouvez tout regrouper au même endroit. C’est vraiment un gros outil de gestion de projet et d’intégration d’Office 365.

Il y a donc plusieurs façons de se joindre à une équipe. Une fois que nos équipes sont créées, il nous reste à cliquer sur l’icône **Plus d’options** à côté de l’équipe, et en tant que propriétaire, il est possible de cliquer sur ajouter un membre ici, ou alors sur **Manage Team**, ce qui fera apparaître l’équipe dont je suis le propriétaire et je peux cliquer sur ajouter un membre de cette façon. À partir de cette fenêtre, on peut voir les propriétaires de cette équipe et aussi utiliser ce menu déroulant pour identifier les membres de cette équipe. Comme je suis un propriétaire d’équipe, je peux aussi changer le rôle d’un membre pour en faire un propriétaire ou d’un propriétaire pour en faire un membre. Maintenant, en tant que propriétaire, j’ai aussi l’autre option d’aller dans les paramètres et de les personnaliser pour mon équipe. À partir de là, je peux générer un code d’équipe ***(montrer comment générer un code d’équipe)***. Une fois que j’ai généré ce code d’équipe, je peux le copier et l’envoyer à différentes personnes que je veux joindre à mon équipe. Celles-ci peuvent prendre ce code qu’elles peuvent aller à **Join or create a team** et y entrer le code d’équipe ***(montrer l’endroit où se joindre à l’équipe en utilisant le code)***.

Maintenant, nous allons passer à un canal et parler un peu des fonctionnalités que chacun peut offrir. Ainsi, dans ce canal ***(ouvrir le canal Formation dirigée par l’instructeur)***, vous verrez un onglet de publication, un onglet de fichiers et quelques autres que nous personnalisons spécifiquement pour ce canal. Donc, par défaut, chaque canal présente des onglets de publication et de fichiers, et chaque équipe commence avec un canal général, après quoi il est possible d’ajouter d’autres canaux au fur et à mesure que les projets se présentent.

Dans la section des **publications**, il est possible d’envoyer des messages très semblables à ceux du clavardage, mais avec certaines différences. Dans les publications sur les canaux, vous pouvez **formater** le message pour y inclure les **en-têtes de sujet** ***(créer une nouvelle publication avec l’en-tête de sujet)***. Une fois que nous avons cliqué sur **Envoyer**, ce message sera affiché dans le canal et tous les membres de l’équipe pourront y répondre directement. Donc, au lieu d’envoyer un message entièrement nouveau et d’amorcer une nouvelle conversation, ils peuvent simplement répondre directement à mon fil, puis je peux passer en revue et réduire au minimum les réponses afin qu’elles ne soient pas aussi encombrées dans la section des messages. Il est aussi possible de joindre des fichiers, comme nous l’avons fait dans le clavardage, mais Teams fonctionnent un peu différemment. Donc, lorsque nous créons une équipe par défaut, il s’agit de créer un site SharePoint en arrière-plan. Cette option est différente du clavardage parce que le clavardage extrait des données de fichier d’OneDrive, alors que les publications dans les canaux d’équipe extraient leurs données de SharePoint. Chaque équipe que je crée aura son propre site SharePoint. C’est pourquoi au moment de partager des dossiers avec des gens de l’extérieur du MPO, il faut afficher le dossier dans un canal dont la partie externe est membre au lieu de joindre le dossier à une séance de clavardage.

Lorsque nous entrons dans l’onglet Fichiers ***(allez à l’onglet Fichiers sur le canal Formation dirigée par un instructeur)***, nous pouvons y apercevoir tous les fichiers pour le canal et ils sont tous sauvegardés dans SharePoint. Il est possible à n’importe quel moment d’ouvrir SharePoint pour voir toute la bibliothèque qu’il contient, mais ce n’est pas nécessaire puisque nous avons accès à tous les fichiers directement par l’entremise de Teams. Il y a aussi deux nouveaux boutons que vous n’aviez pas vus auparavant dans la fenêtre de clavardage, **Nouveau** et **Téléverser**. Vous pouvez choisir de télécharger un fichier pour votre ordinateur ou vous pouvez créer de toutes pièces un tout nouveau document Word, Excel ou PowerPoint directement dans Teams. Cela signifie que vous n’avez pas besoin de le créer avec Word sur votre bureau d’abord, de l’enregistrer sur OneDrive pour ensuite le télécharger : vous pouvez le créer directement dans Teams. Et puisqu’il est soutenu par SharePoint, vous pouvez également créer de nouveaux dossiers et organiser vos documents. Encore une fois, il est possible de cliquer sur n’importe lequel de ces documents et d’en être le co-auteur, comme je le montrais précédemment dans la fenêtre de clavardage. Nous pouvons aussi modifier le document en même temps, mais maintenant tous les membres de l’équipe peuvent ouvrir ce document et y travailler ensemble. C’est donc un excellent moyen de garder la trace de toutes les modifications. Tout est sauvegardé et synchronisé et le document conserve l’historique des versions, car il est sauvegardé par SharePoint, mais maintenant vous le modifiez avec tout le monde exactement au même moment. Et encore une fois, nous pouvons épingler des onglets importants, alors si nous remontons ici, nous pouvons choisir d’épingler une feuille de calcul Excel, OneNote ou des sites Web comme GCdocs. Beaucoup de gens ont demandé de quelle façon Teams va s’intégrer à GCdocs, et malheureusement les deux ne sont pas liés. Toutefois, ce qui fonctionne bien pour m’aider à gérer mes renseignements, c’est que j’ai ajouté le lien pertinent du dossier GCdocs comme onglet dans mes canaux ***(ouvrir le dossier GCdocs du canal Formation dirigée par l’instructeur)***.

Avez-vous des questions sur les fonctions de Teams?

PLANIFICATEUR

Maintenant, nous allons jeter un coup d’œil au Planificateur. Si nous consultons le plan de la formation dirigée par l’instructeur ***(ouvrir le planificateur du canal General dans l’équipe Training Demo)***, il s’agit d’un plan créé à l’aide du Planificateur, soit une application Microsoft distincte qui a été intégrée à Teams. Le Planificateur sert à créer des plans et à gérer des projets avec votre équipe. Donc, si vous avez un projet qui comporte 50 ou 60 tâches différentes, vous pouvez créer un plan pour ce projet et répartir toutes les tâches par catégories. Une section sur les choses à faire est mise en marche automatiquement, mais vous pouvez ensuite ajouter différentes sections, par exemple, **Suivi de la formation** ou **Communications**, et dresser la liste des tâches pour chaque section.

Vous pouvez aussi passer les tâches en revue et leur affecter des personnes en particulier afin qu’elles sachent que c’est leur travail ou leur responsabilité, au lieu de laisser tout le monde créer ses propres listes de tâches et les vérifier chaque jour ou chaque semaine. Vous pouvez confier toutes les tâches liées à ce projet au planificateur de l’équipe, affecter des personnes à ce projet et, selon leurs progrès, celles-ci peuvent indiquer si leur tâche n’est pas commencée, si elle est en cours ou si elle est terminée. Encore une fois, il y a un nombre infini de personnalisations possibles. Vous pouvez établir des niveaux de priorité pour une tâche, ajouter des notes et même ajouter les pièces jointes pertinentes.

RECHCERCHE ET COMMANDE

Maintenant, nous allons jeter un coup d’œil à certaines des fonctions de la barre de recherche et de commande. Certains l’appelleront peut-être une barre de recherche, mais c’est beaucoup plus vaste que l’on peut penser. Si nous y allons, je peux chercher des mots clés, la formation par exemple ***(taper le mot « formation » dans la barre Rechercher ou saisir une commande)***, et Teams va chercher dans tous mes messages, tous mes collaborateurs et tous mes fichiers. Si je clique sur **Enter**, je peux voir les résultats et filtrer ce que j’obtiens. Je peux donc filtrer la provenance du message, l’endroit où il est hébergé, s’il est dans le clavardage ou dans le canal, et encore bien d’autres filtres que je peux utiliser, comme une plage de dates ou un canal particulier en fonction de l’équipe.

Maintenant, si je cherchais une personne en particulier, disons Shaun ***(rechercher « Shaun » dans la barre Rechercher ou saisir une commande)***, vous verrez que dès que je commence à taper dans la barre de recherche, il cherche parmi tous les membres du MPO. Une fois que j’ai trouvé la bonne personne, je peux cliquer sur son nom et, comme j’ai déjà commencé une conversation avec Shaun, cette conversation apparaîtra. Je peux aussi juste chercher Shaun et appuyer sur **Enter**. Lorsque je procède ainsi, Teams va chercher dans tous les messages qui contiennent le nom de Shaun ou que j’ai échangés avec Shaun. Si je vais à l’onglet **Contacts**, je peux aller voir les gens et Teams me fera voir tout le monde au MPO avec le nom Shaun et encore des fichiers. Teams me montrera tous les fichiers que Shaun a partagés ou qui contiennent le mot clé Shaun.

Et maintenant, que faire si je travaille sur un dossier, et que je me rends compte que je dois envoyer un message à Shaun sans quitter la fenêtre dans laquelle je travaille? Au lieu de revenir au clavardage, de perdre le fichier sur lequel je travaille et de perdre ma place, je n’ai plus qu’à taper le symbole **@** dans la barre **Rechercher ou saisir une commande** et à taper le nom « Shaun », le sélectionner, et je peux maintenant taper un message à Shaun ***(taper un bref message à Shaun)***. Une fois que j’ai cliqué sur **Enter** ou sur la flèche, le message sera envoyé à Shaun, et je n’ai pas eu besoin de quitter la fenêtre dans laquelle je travaillais. Il y a aussi d’autres commandes que l’on peut utiliser. Si vous entrez une barre oblique ( / ) dans la barre **Rechercher ou saisir une commande *(taper « / » dans la barre Rechercher ou saisir une commande)***, Teams affichera la liste des différentes commandes que l’on peut exécuter. Voici une autre façon rapide et facile de naviguer dans Teams et d’apporter des changements rapidement et facilement.

PROFIL ET PARAMÈTRES

Vous avez également un statut au sein de Teams ***(placez le pointeur de la souris sur le champ Statut dans le menu Profil)***. Comme vous pouvez le voir, mon statut actuel est « Présentations ». Quiconque se trouve dans Teams peut lire ceci et voir que je partage actuellement mon écran pour faire une présentation. Je peux aussi passer en revue mon état et le régler manuellement à « Disponible », « Occupé », « De retour bientôt » ou « Absent(e) ».

Maintenant, si je descends dans les paramètres ***(aller dans Paramètres)***, je peux personnaliser mes avis et ce que je vois dans Teams. Je vous recommande fortement d’examiner tout cela et d’adapter vos avis à vos préférences. L’un de mes favoris est l’avis de début de réunion. Si vous êtes constamment en réunions consécutives, Teams vous avisera lorsque quelqu’un aura commencé votre prochaine réunion. De cette façon, vous savez que vous n’êtes pas obligé de quitter votre réunion si elle se prolonge, jusqu’à ce que la prochaine réunion ait officiellement commencé et que quelqu’un se soit joint à vous. Cela vous donnera une petite fenêtre contextuelle d’avis sur le côté. J’aime aussi beaucoup utiliser le thème « Foncé », que j’ai désactivé pour cette séance de formation par souci de continuité, mais je trouve cela plus facile pour les yeux.

AIDE

Nous allons maintenant vois la dernière et non la moindre des fonctions de Teams. Si vous avez besoin de plus d’information, il y a un onglet d’aide en bas à gauche ***(ouvrir l’onglet Aide)***. Il y a d’innombrables rubriques différentes dans Teams, mais aussi un onglet de formation qui propose des vidéos de une à trois minutes sur divers sujets, et un nouvel onglet qui contient de l’information sur toutes les mises à jour récentes de Teams afin que vous soyez au courant des nouvelles fonctions de Teams.

Pour toute personne intéressée, il y a aussi une application mobile Teams. Elle comporte toutes les caractéristiques et fonctionnalités que vous avez vues ici. Vous pouvez répondre aux clavardages sur le pouce, vous joindre à vos réunions, les lancer dans l’application mobile de Teams et voir toutes vos équipes vous tenir au courant de tout avis que vous avez manqué ou de tout changement de dossier directement sur votre téléphone.

Sur ce, passons maintenant aux questions.