



Mini guide – Teams

(Original gracieusement fourni par la HES-SO Valais)

Table des matières

1. Accéder à Microsoft Teams.....	3
2. Démarrer une conversation.....	3
3. Démarrer une réunion.....	3
4. Sélectionner une équipe et un canal.....	3
5. Créer une équipe et un canal.....	4
5.1. Ajouter un propriétaire à l'équipe.....	4
5.2. Créer un canal dans une équipe	4
6. Passer des appels vidéo et audio	4
7. Répondre à une conversation	4
8. @mentionner quelqu'un.....	5
9. Rester à jour	5
10. Ajouter un onglet dans un canal	5
11. Partager un fichier	5
12. Travailler avec des fichiers	6
13. Montrer / partager un document ou son écran.....	6
14. Donner le contrôle de son écran.....	7
15. Créer une réunion online	7
16. Accéder à la réunion online	8
17. Changer son statut.....	8
18. Étapes suivantes avec Microsoft Teams.....	8



Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les concepts de base.

Chaque équipe comporte des canaux
Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher les fichiers et les conversations sur ce sujet, service ou projet.

Démarrer une nouvelle conversation
Lancez une conversation à deux ou en petit groupe.

Ajouter des onglets
Mettez en évidence des applications, services et fichiers en haut d'un canal.

Utiliser la zone de commande
Recherchez des éléments ou personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de profil
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

Naviguer dans Teams
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, une conversation, vos équipes, réunions et fichiers.

Afficher et organiser les équipes
Cliquez pour afficher vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser le nom d'une équipe pour la réorganiser.

Rechercher des applications personnelles
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

Ajouter des applications
Lancez le Store pour parcourir ou rechercher les applications que vous pouvez ajouter à Teams.

Gérer votre équipe
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

Ajouter des fichiers
Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

Répondre
Votre message est joint à une conversation spécifique.

Rédiger un message
Tapez-le et mettez-le en forme ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer !





Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez votre propre équipe.

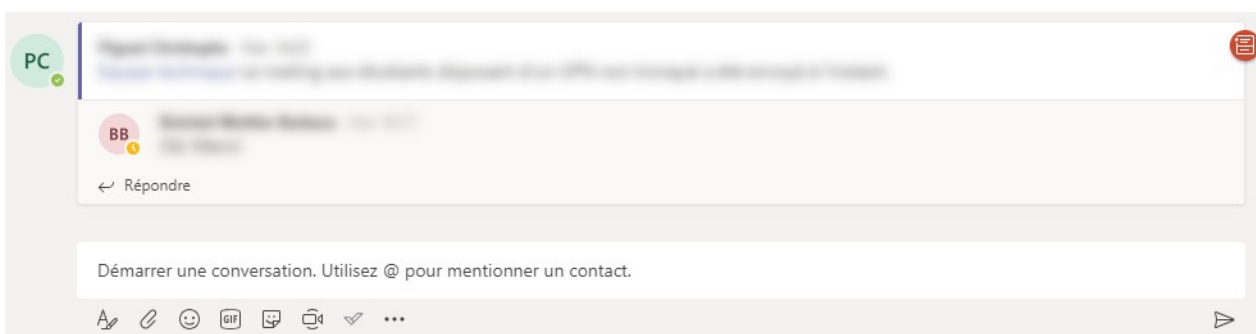


1. ACCÉDER À MICROSOFT TEAMS


Pour accéder à Microsoft Teams, vous devez utiliser :
votre identifiant / mot de passe AAI suivi de @hes- so.ch (ex : bilbo.baggins@hes-so.ch)

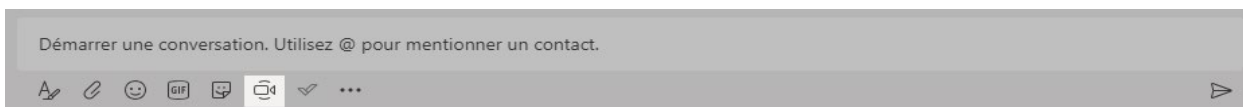
2. DÉMARRER UNE CONVERSATION

- Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Équipes**  , sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**  .
- Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation**  , saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**  .




3. DÉMARRER UNE RÉUNION

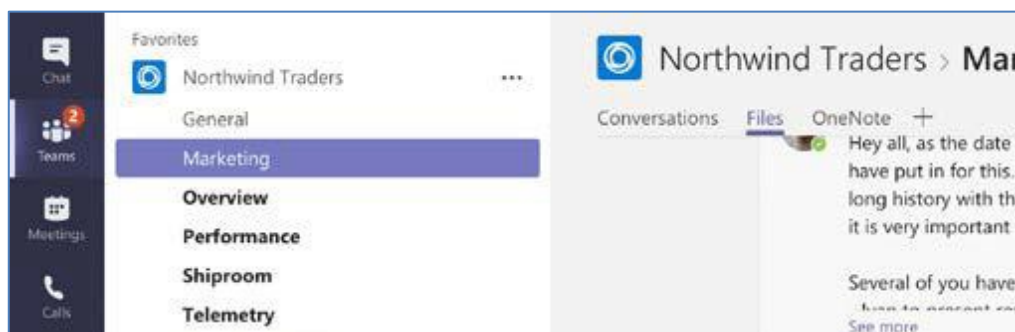
- Cliquez sur **Conférence maintenant** dans la zone des messages pour démarrer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Conférence maintenant**  , la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez le nom de la réunion, puis commencez à inviter des personnes.



4. SÉLECTIONNER UNE ÉQUIPE ET UN CANAL

Un *ensemble* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

- Cliquez sur **Équipes**  et sélectionnez une équipe.
- Sélectionnez un canal pour explorer les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.





5. CRÉER UNE ÉQUIPE ET UN CANAL

- Sur le côté gauche de l'écran de Teams, cliquez sur **Équipes**, puis, en bas de la liste des équipes, cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe**, puis sur **Créer une équipe**.
- Une fois que vous avez créé l'équipe, invitez des personnes à la rejoindre. Vous pouvez ajouter des utilisateurs individuels, des groupes et même des groupes complets de contacts (anciennement appelés des « listes de distribution »).

5.1. Ajouter un propriétaire à l'équipe

- Recherchez l'équipe que vous avez créée, cliquez sur **Plus options** '...' > **Gérer l'équipe**. Accédez à l'onglet **Membres**. Recherchez les personnes que vous voulez désigner comme propriétaires de l'équipe. Sous **Rôle**, cliquez sur **Propriétaire**.


5.2. Créer un canal dans une équipe

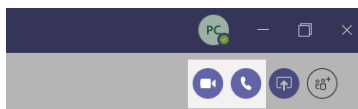
- Recherchez l'équipe que vous avez créée, puis cliquez sur **Autres options...** > **Ajouter un canal**. Vous pouvez également cliquer sur **Gérer l'équipe** et ajouter un canal dans l'onglet **Canaux**.
- Donnez un nom descriptif au canal pour que les utilisateurs puissent facilement comprendre l'objectif du canal.

En tant qu'un propriétaire d'une équipe, vous pouvez automatiquement nommer comme favoris des canaux pour toute l'équipe : ces canaux deviennent alors plus visibles pour tous les membres de l'équipe. Vous pouvez également épingler des onglets au canal pour ajouter des outils tels que OneNote, des liens vers des pages Web et d'autres contenus pour que les utilisateurs puissent facilement trouver ce dont ils ont besoins et partager leurs idées.


Veuillez ne pas renommer les équipes et canaux, en cas de besoin, adressez-vous au ServiceDesk.

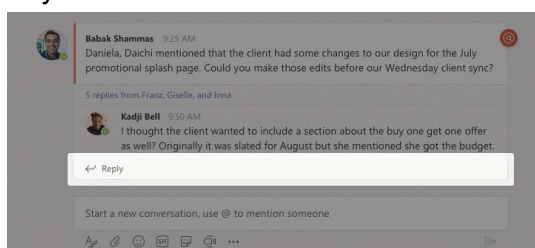
6. PASSER DES APPELS VIDÉO ET AUDIO

- Cliquez sur **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour appeler quelqu'un depuis une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche et entrez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et messages vocaux dans le même emplacement.



7. RÉPONDRE À UNE CONVERSATION

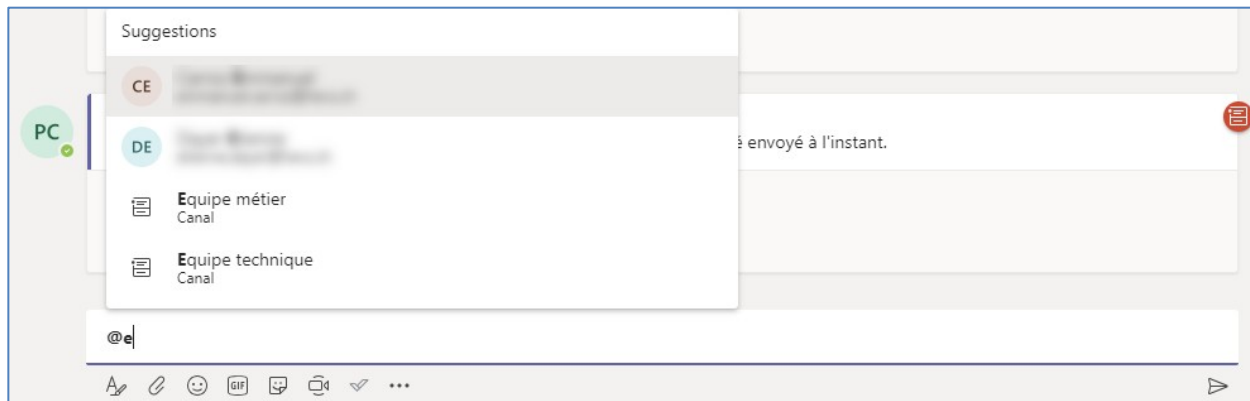
- Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Recherchez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur  pour Envoyer.





8. @MENTIONNER QUELQU'UN

- Pour attirer l'attention d'une personne, tapez @ puis son nom (ou sélectionnez-la dans la liste qui s'affiche). Tapez @équipe pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou @canal pour avertir tous ceux qui ont ajouté ce canal à leurs favoris.

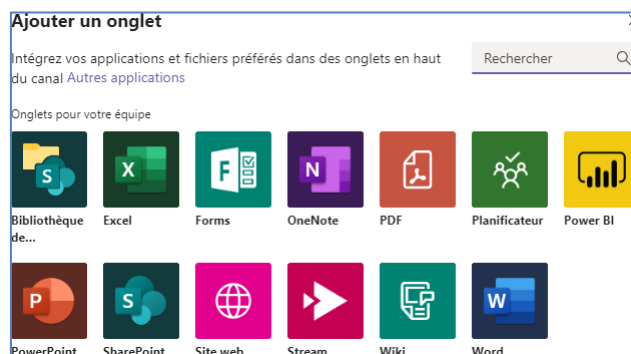


9. RESTER À JOUR

- Cliquez sur **Activité** à gauche. Le **Flux** affiche toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez.

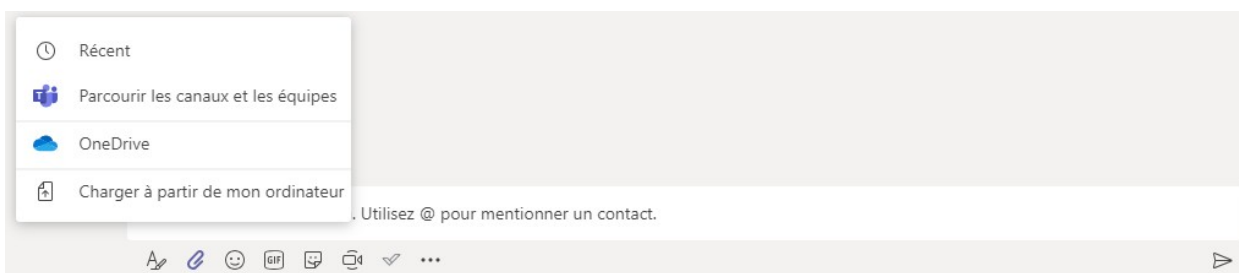
10. AJOUTER UN ONGLET DANS UN CANAL

- Cliquez + sur dans les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée puis suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application, utilisez l'option Rechercher.



11. PARTAGER UN FICHER

- Cliquez sur **Joindre** sous la zone de saisie des messages, sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous avez la possibilité de charger une copie, partager un lien ou d'autres options pour le partager.

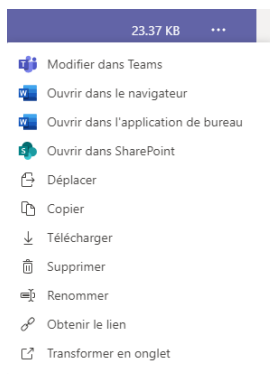




12. TRAVAILLER AVEC DES FICHIERS


- Cliquez sur **Fichiers** à gauche pour afficher tous les fichiers partagés par toutes vos *équipes*.
- Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce *canal*.
- Cliquez sur **Plus d'options ...** en regard d'un fichier pour afficher tout ce que vous pouvez faire avec celui-ci

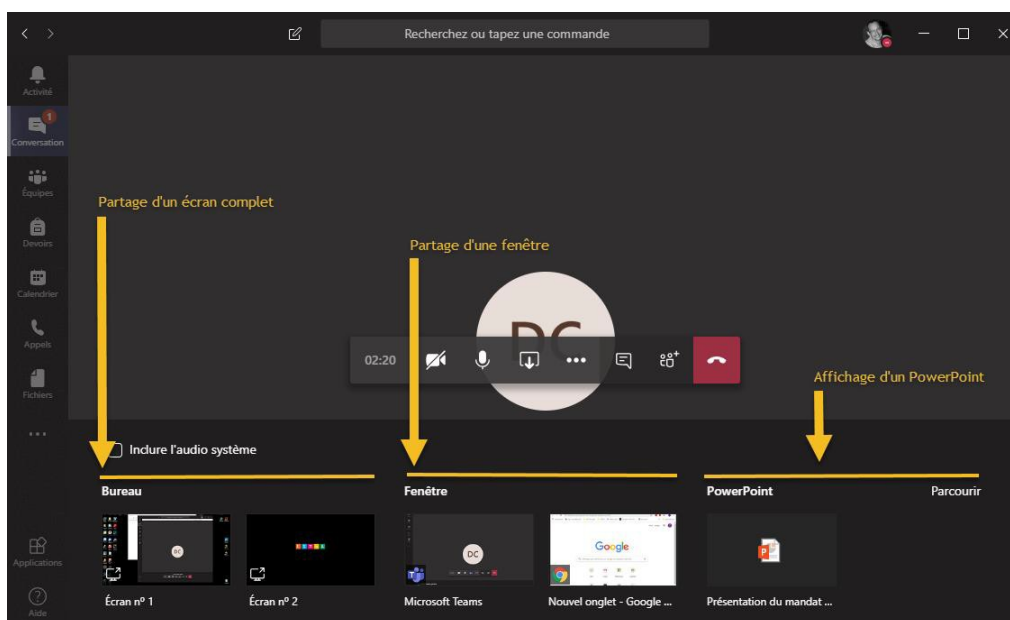
Dans un canal, vous pouvez transformer instantanément un fichier en onglet en haut !



13. MONTRER / PARTAGER UN DOCUMENT OU SON ÉCRAN

- Avec Microsoft Teams, il est possible de partager son écran lors d'une conversation, Pour cela il faudra survoler l'interface de Microsoft Teams afin de faire apparaître les options liées à la

conversation et de choisir celle-ci «  ». Dès lors nous pourrons choisir ce que nous désirons partager.



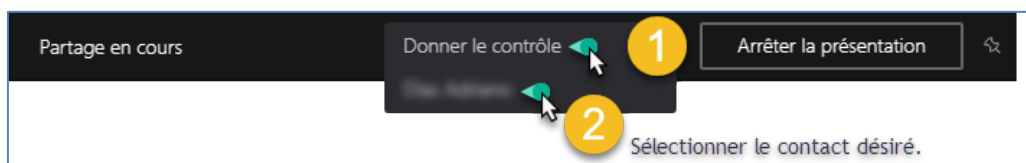


14. DONNER LE CONTRÔLE DE SON ÉCRAN

Lorsque l'on partage son écran, Microsoft Teams donne la possibilité d'autoriser notre interlocuteur à prendre le contrôle de notre écran. Pour cela il faut que la personne de contact soit référencée dans l'annuaire de la HES-SO, un accès invité ne dispose pas de cette possibilité.

Cette fonctionnalité n'est disponible que lors d'un partage d'écran et n'est donc pas disponible lors d'un partage de fenêtre.

- Pour donner le contrôle, il faut :

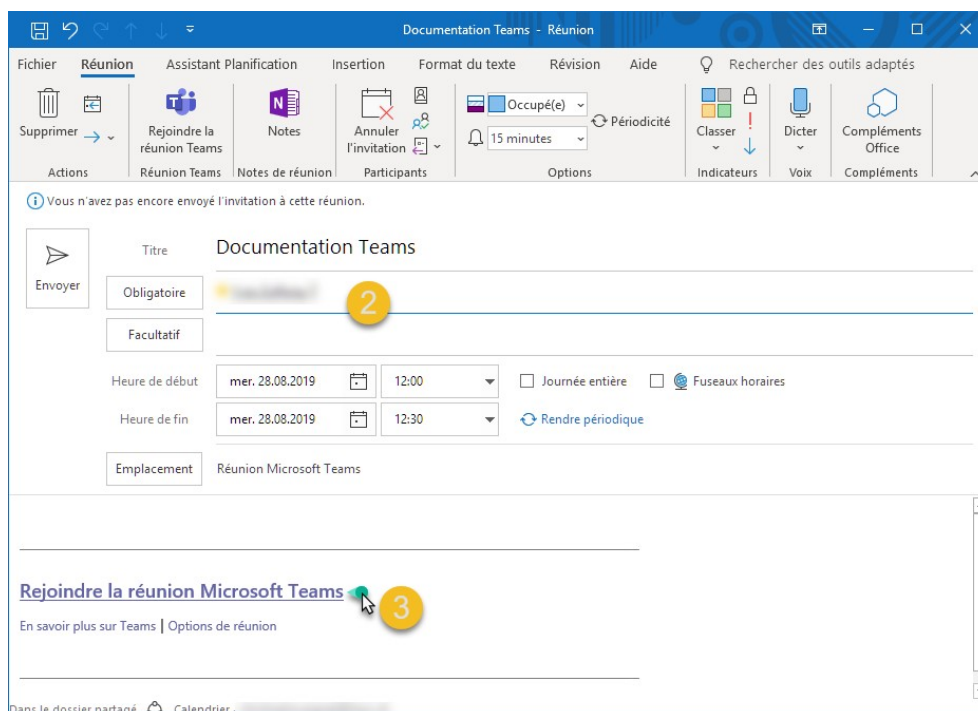
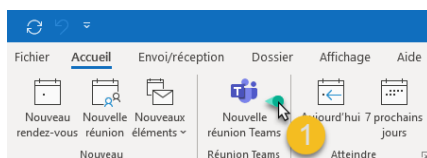


Lorsque l'on aura donné le contrôle à notre interlocuteur, deux pointeurs de souris apparaîtront sur notre écran, la souris blanche est la nôtre, la noire étant celle du contact ayant le contrôle.



15. CRÉER UNE RÉUNION ONLINE

- Avec Microsoft Teams, on peut planifier une réunion entre plusieurs personnes. Pour ce faire il faut préparer cette réunion via Microsoft Outlook en cliquant en premier sur « Nouvelle réunion Teams », ensuite il faut inviter les personnes devant participer et définir la date et l'heure de l'évènement.

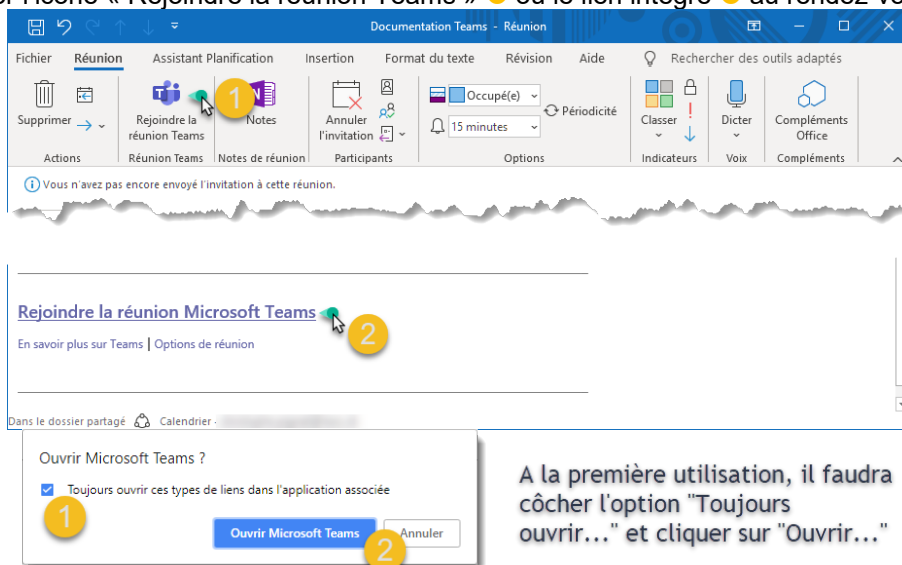




- En point « 3 » un lien est intégré dans le rendez-vous afin d'accéder ultérieurement à cette réunion online. Les personnes qui ne disposent pas l'application « Teams » peuvent via ce lien accéder à l'interface web de Teams.

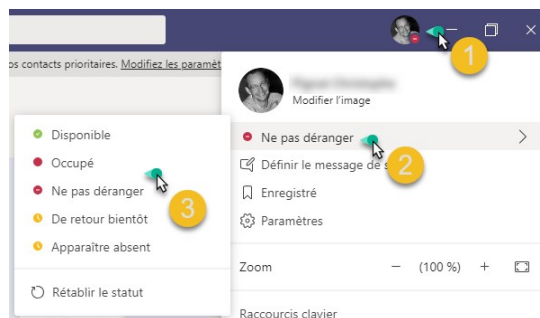
16. ACCÉDER À LA RÉUNION ONLINE

Lorsque l'on veut se connecter à la réunion online, il faut aller dans son calendrier, sélectionner la réunion online et utiliser l'icône « Rejoindre la réunion Teams » 1 ou le lien intégré 2 au rendez-vous.



17. CHANGER SON STATUT

- À tout moment vous pouvez changer votre statut si vous ne souhaitez pas être dérangé, pour cela il vous faut cliquer sur votre « avatar » et choisir le statut désiré.



- Lorsque vous être en communication, votre statut bascule automatiquement en « Occupé(e) ». Si vous ne désirez pas être dérangé par des appels téléphoniques, vous pouvez mettre votre status en "Ne pas déranger" ainsi vous ne verrez qu'une information d'appel manqué dans votre historique d'appels.

18. ÉTAPES SUIVANTES AVEC MICROSOFT TEAMS

Obtenir des formations, didacticiels et vidéos gratuits pour Microsoft Teams

Vous souhaitez en savoir plus sur les fonctionnalités de Microsoft Teams? Visitez la page <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> pour explorer les options de formations gratuites.