

Microsoft Teams





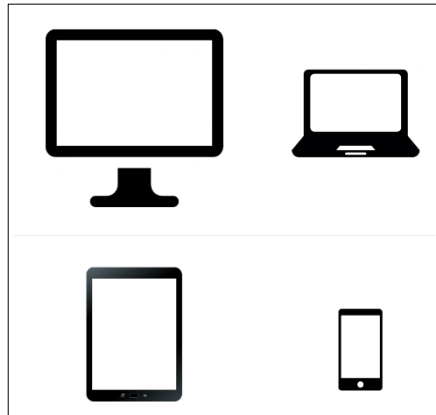
Microsoft Teams

Microsoft Teams est une plateforme de travail collaborative proposant dans un espace centralisé, les outils et services nécessaires à une équipe.

Cette application permet de créer, partager et collaborer facilement en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable.

Microsoft Teams met à disposition des membres d'une équipe :

- une messagerie instantanée, prenant en charge les appels téléphoniques et la visioconférence,
- un espace de stockage de fichiers partagés
- un calendrier
- un bloc-notes OneNote partagé.



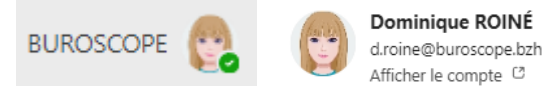
Les clients Teams

Mac et/ou PC

- Via l'application Teams installée.
- Via un navigateur Web.
- En téléchargeant l'application Teams sur son smartphone ou sa tablette

Profil de l'utilisateur

- Le profil utilisateur



- Modifier l'image de son profil
Pour charger une photo ou supprimer

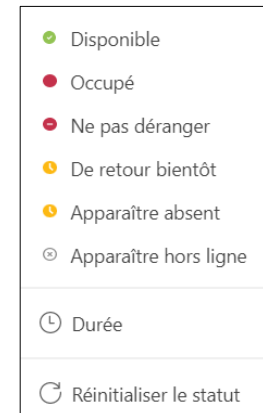


Statut

- Modifier son statut de disponibilité

Vous pouvez définir manuellement votre statut de disponibilité et définir une durée

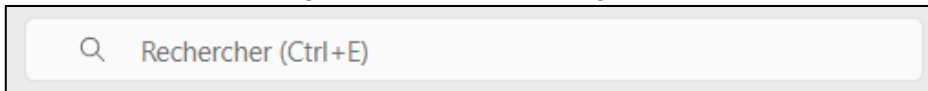
Une pastille de couleur apparaîtra sur la photo de votre profil



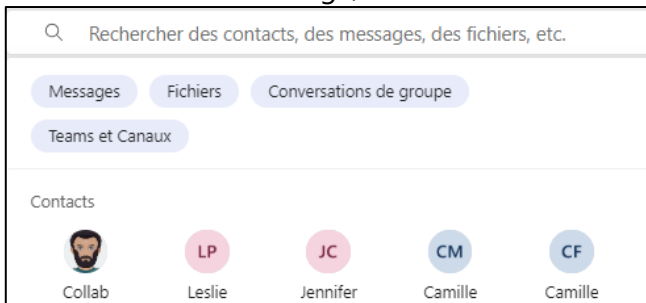


Microsoft Teams

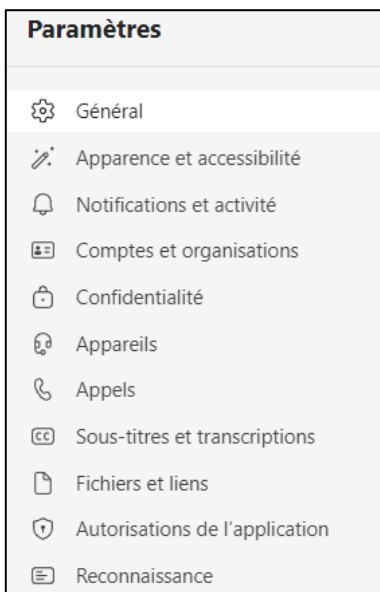
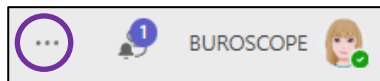
La zone de recherche (dans la barre de titre)



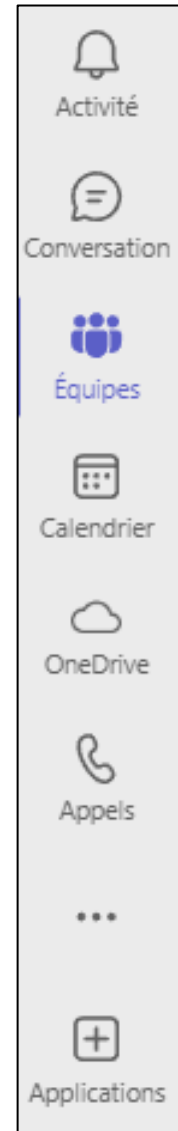
Pour retrouver un message, un fichier ou un membre.



Les paramètres de Teams



La barre latérale gauche



Affiche les dernières activités vous concernant dans Teams.

Les conversations privées

La liste de nos équipes.

Rendez-vous et réunions planifiées dans votre calendrier

Accès à vos fichiers One Drive

Appels

Ajouter des applications Microsoft

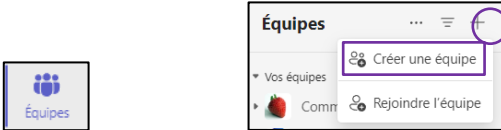
Ajouter des applications Microsoft et non Microsoft



Microsoft Teams

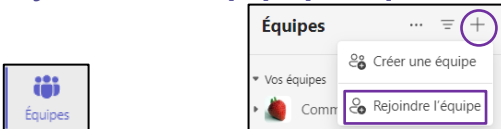
Créer une équipe

En haut de la liste des équipes



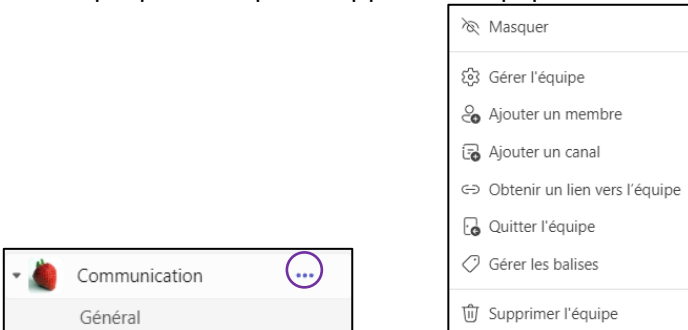
- À partir de zéro ou à partir d'un modèle
- Choisir la confidentialité : publique ou privée
- Donner un nom et une description à l'équipe
- Ajouter des membres (si l'équipe est privée)

Rejoindre une équipe publique ou à l'aide d'un code



Le menu de l'équipe

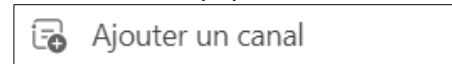
Seul le propriétaire peut supprimer l'équipe



Créer un canal

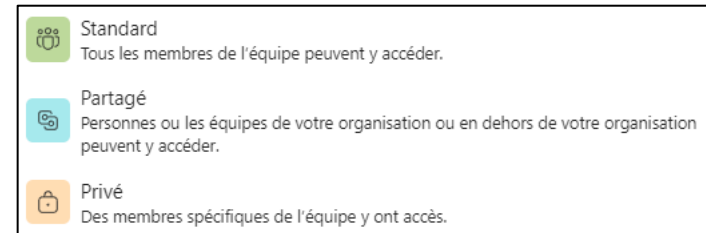
Quand une équipe est créée, elle est dotée d'un canal **Général**

Dans le menu de l'équipe

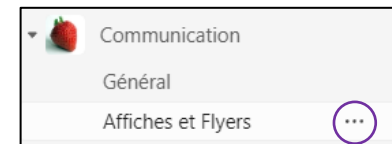


Renseigner :

- Le nom
- La description
- La confidentialité

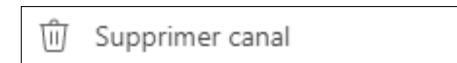


Le menu du canal



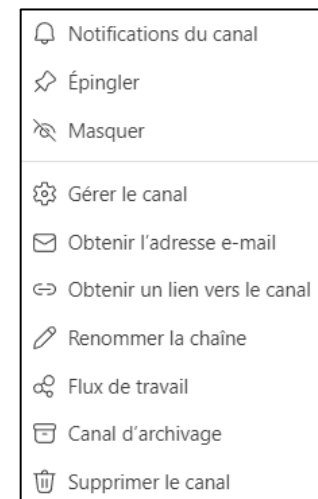
Supprimer un canal

Dans le menu du canal



Renommer un canal

Dans le menu du canal





Microsoft Teams

Afficher/masquer une équipe

Dans le menu de l'équipe

Communication ...

Masquer

Afficher

Vos équipes

Equipe support digital ...

BUROSCOPE ...

Teams Buroscope ...

CollaborateursExternes ...

Équipes actives

Équipes masquées

CSE Buroscope ...

EQUIPE POLE ENTREPRISE ...

Formateurs Buroscope ...

Modifier l'image, le nom, la description et la confidentialité d'une équipe

Communication ...

Gérer l'équipe

Onglet **Paramètres**

Communication

Communication

Modifier

Image de l'équipe

Modifier l'image

Gérer les membres d'une équipe

Communication ...

Gérer l'équipe

Onglet **Membres**

Ajouter un membre

Rechercher des membres

Propriétaires (1)

Nom Poste Lieu de travail

Dominique R... Formatrice Propriétaire

Membres et invités (8)

Nom Poste Lieu de travail

Collab Odette Membre

augustinebzh... Invité

Collab Lucien collaborateur de Do... Membre

collab marie Membre

Ajouter un membre dans l'équipe

Supprimer un membre dans l'équipe

Changer les rôles dans l'équipe

Modifier les paramètres d'une équipe

Communication ...

Gérer l'équipe

Onglet **Paramètres**

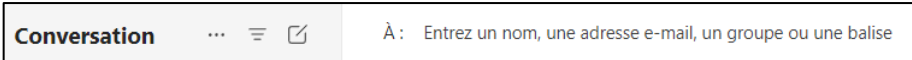
- Autorisations des membres
- Autorisations de compte d'invité
- Les @mentions
- Le code d'équipe
- Autoriser ou non les outils amusants
- Les balises



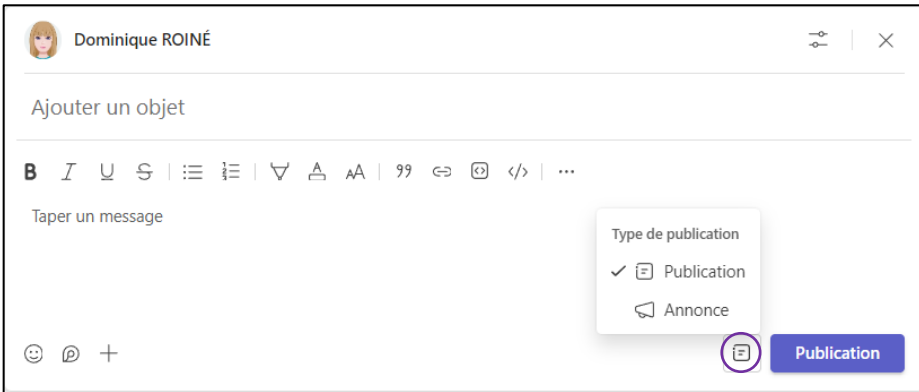
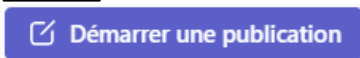
Microsoft Teams

Démarrer une conversation privée individuelle ou de groupe

Les discussions privées ne sont visibles que par les personnes concernées.

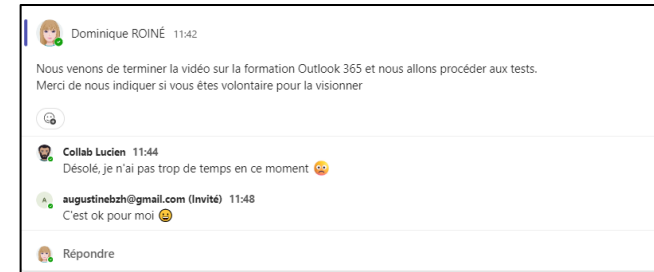


Démarrer une conversation dans le canal d'une équipe



Répondre à une publication

Pour démarrer un fil de discussion

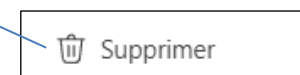
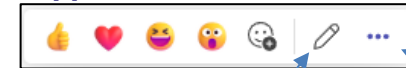


Réagir à une conversation

Au survol d'un message



Supprimer ou modifier un de nos message



Modifier, pour valider
cliquer sur **publication**

On ne peut modifier ou supprimer que nos propres messages (sauf le propriétaire)

Enrichir avec un Emoji, image GIF, un autocollant

Dans une publication, cliquer sur 😊

Et choisir Emojis (800), GIF, Autocollants

@Mentionner quelqu'un

Attirer l'attention d'un membre de l'équipe

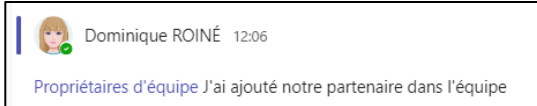
Commencer le message par le signe @ et choisir la personne à mentionner



Microsoft Teams

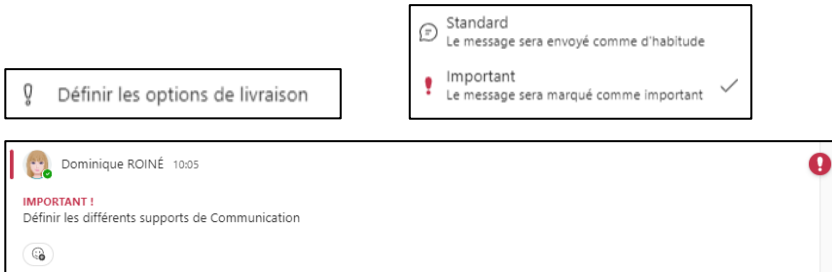
@Mentionner les propriétaires d'une équipe

Commencer le message par le signe @ et choisir *Propriétaires d'équipe*



Marquer un message comme important

Dans une publication, cliquer sur le + (Actions et application) et choisir dans les options de livraison : Important

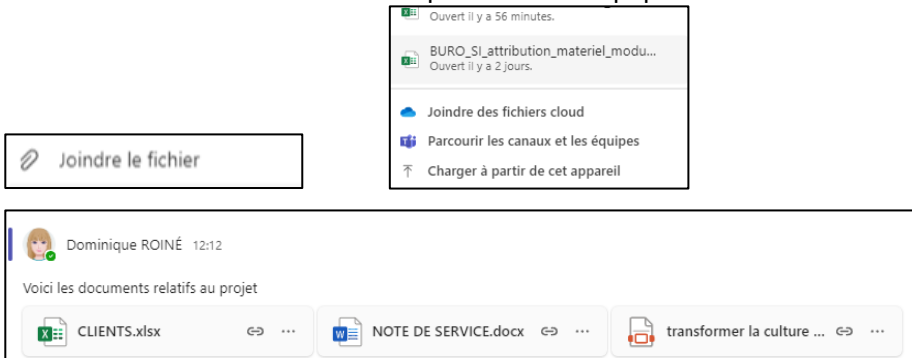


Joindre un document dans un message

Dans une publication, cliquer sur le + (Actions et application) et choisir : Joindre le fichier

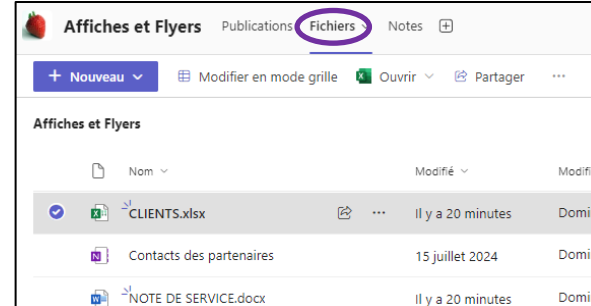
Maximum 10 fichiers par publication, Chaque fichier peut avoir une taille maximale de 250 Go

Les fichiers sont en modification pour toute l'équipe.



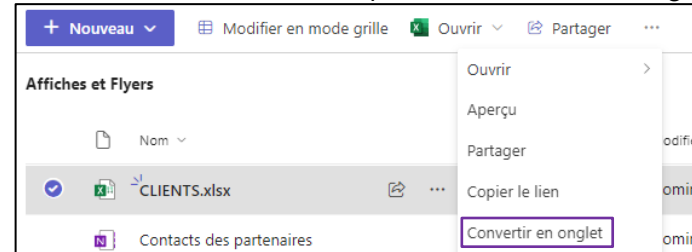
Afficher la liste des fichiers d'un canal

Se positionner sur le canal et cliquer sur l'onglet Fichiers

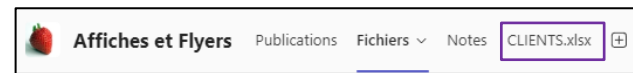


Transformer un fichier en onglet dans un canal

Sélectionner le fichier et cliquer sur *Convertir en onglet*



Le résultat :



Cliquer droit sur l'onglet pour le supprimer ou le renommer

Créer des onglets dans un canal



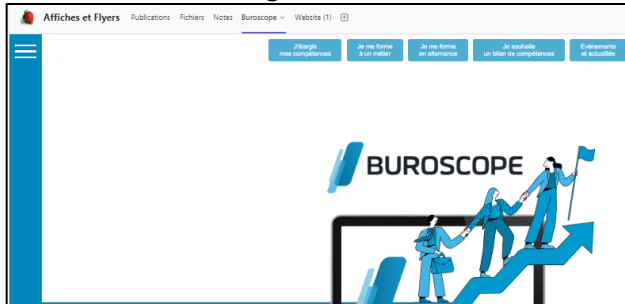
Cliquer dans le + et choisir Website





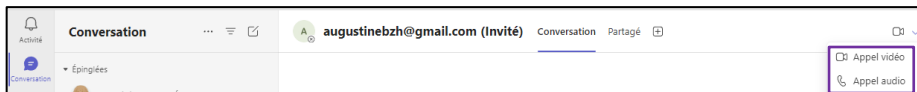
Microsoft Teams

Saisir le nom de l'onglet et URL du site

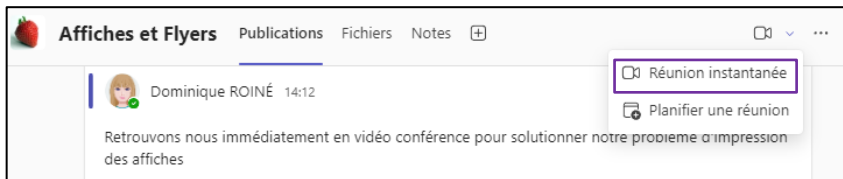


Lancer un appel audio ou vidéo instantané depuis Teams

- Depuis une conversation



- Depuis le canal d'une équipe



Toutes les personnes disponibles pourront rejoindre la réunion

Réunion instantanée vidéo ou audio depuis Outlook

Dans le calendrier Outlook, onglet **Accueil**

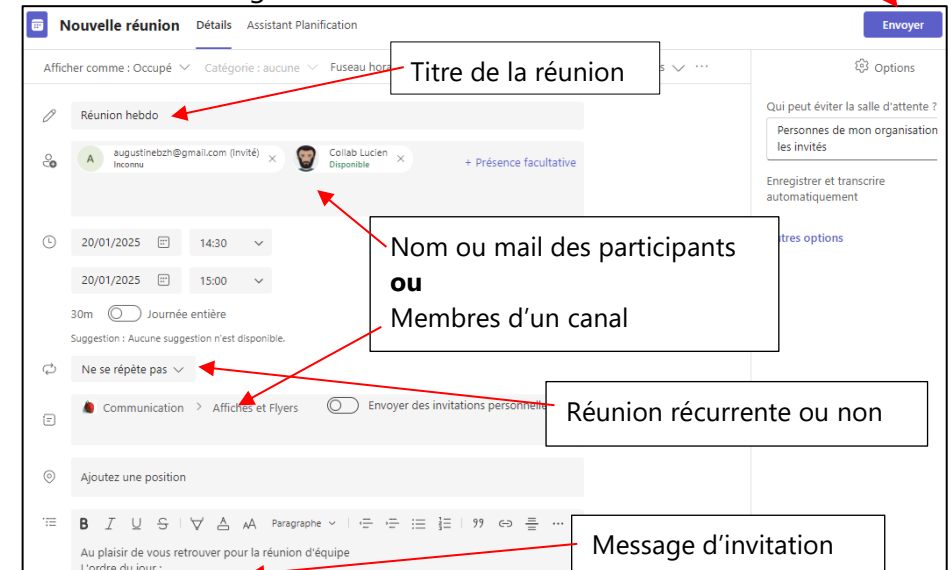


Planifier une réunion dans Teams

Depuis le calendrier

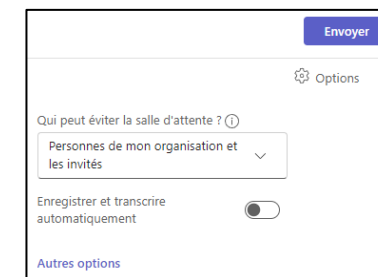


Invitation à renseigner



Tous les participants reçoivent un mail contenant le lien pour accéder à la réunion le moment venu

Les réglages dans le volet à droite



Salle d'attente ?

Enregistrement et la transcription

Toutes les autres options :

- Sécurité,
- audio et vidéo,
- implication,
- rôles
- enregistrement et transcription



Microsoft Teams

Planifier une réunion depuis Outlook

Dans le calendrier Outlook, Onglet **Accueil**



Invitation à renseigner

Envoyer l'invitation

Envoyer

Titre Réunion hebdo

Titre de la réunion

Obligatoire

Facultatif

Nom ou mail des participants

Heure de début lun. 20/01/2025 15:00

Heure de fin lun. 20/01/2025 15:30

Journée entière

Fuseaux horaires

Rendre périodique

Emplacement Réunion Microsoft Teams

Recherche de salles

Merci de bien vouloir participer à la réunion suivante.

Ordre du jour :

- Point 1
- Point 2
- ...

Réunion récurrente ou pas

Message d'invitation

Microsoft Teams [Besoin d'aide ?](#)

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

ID de réunion : 346 047 797 210

Code secret : jt7kP2Jk

Lien pour accéder à la réunion

Tous les participants reçoivent un mail contenant le lien pour accéder à la réunion le moment venu

Comment rejoindre une réunion ?

- Participer via un lien reçu par mail

Réunion Microsoft Teams

Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou de l'appareil de la salle

[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

- Rejoindre à partir d'un calendrier

Mon calendrier

Réunion hebdo

lundi 20 janvier 14:30 – 15:00

Rejoindre

Modifier

- Rejoindre à partir d'un ID

Dans le calendrier

Participer avec un ID

Réunion instantanée

+ Nouvelle réunion

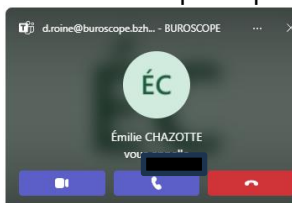
- Participer depuis un canal d'équipe

Réunion dans « Affiches et Flyers »

00:33

Rejoindre

- Participer à partir d'une conversation Teams



- Appeler depuis son téléphone

Réunion Microsoft Teams

Ou composer le numéro (audio seulement)

+33 1 70 99 53 92_938563543# France, Paris

ID Conférence Téléphone: 938 563 543#

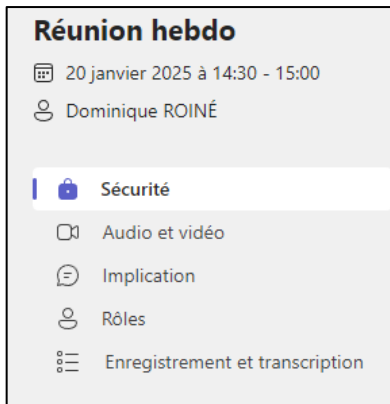


Microsoft Teams

Accéder aux options de la réunion depuis Teams

Dans modifier la réunion

Cliquer dans le menu en haut et choisir dans ... **Options de la réunion**

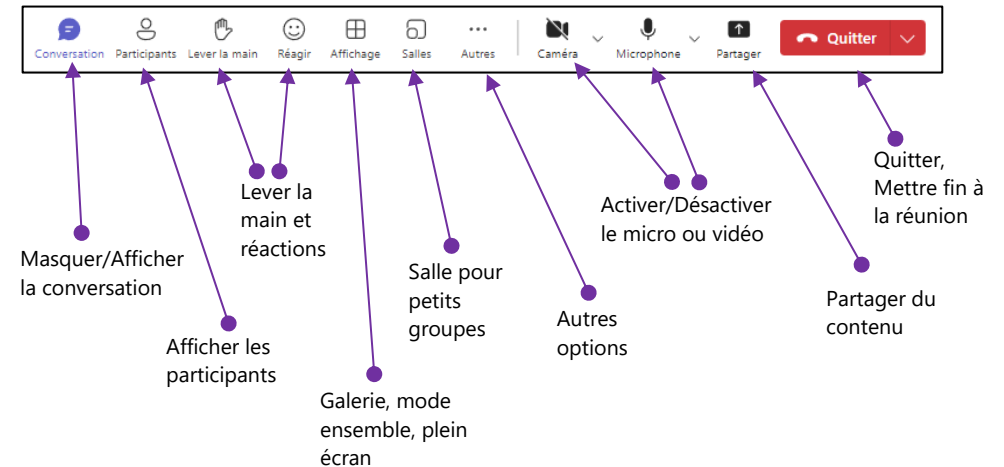


Les options apparaissent dans une page du navigateur

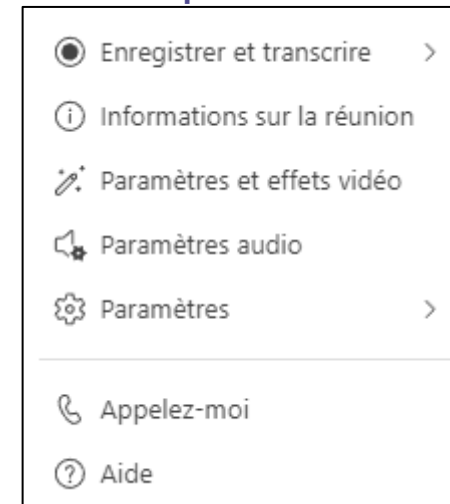
Accéder aux options de la réunion depuis Outlook



Les outils à disposition pendant la réunion



Les autres options



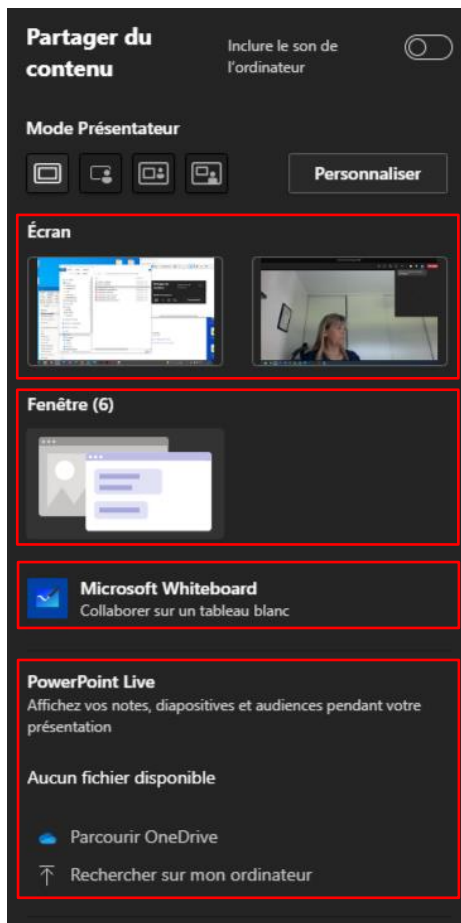


Microsoft Teams

Partager du contenu pendant une réunion

Auparavant ouvrir les documents à présenter

Dans la barre d'outils de la réunion choisir le bouton partager



Son

Mode présentateur
et arrière-plan

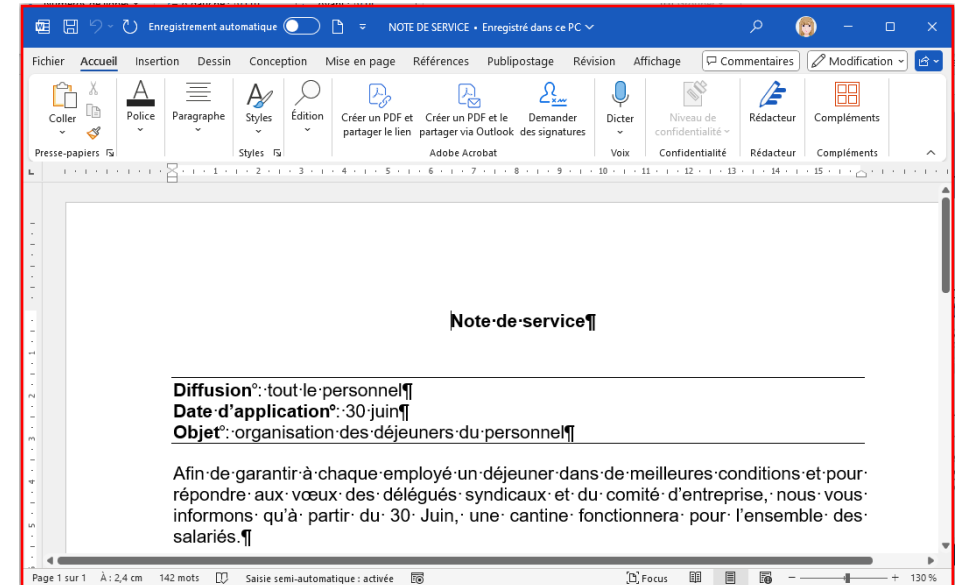
Écran1 et écran2 (si plusieurs)

Fenêtres des applications
ouvertes dur l'ordinateur

Tableau blanc collaboratif

PowerPoint Live
Excel Live

Une bordure rouge entoure ce qui est partagé



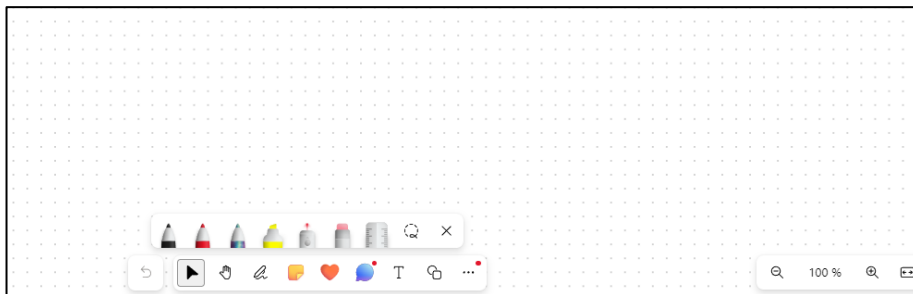
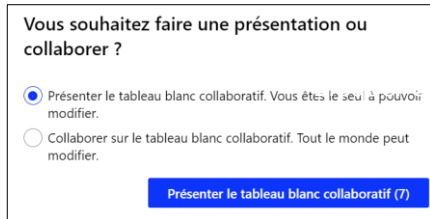
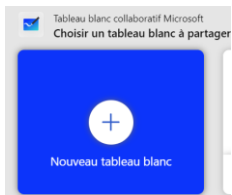
Arrêter le partage

Une barre d'outils en haut du document partagé vous proposer
« Arrêter le partage »



Microsoft Teams

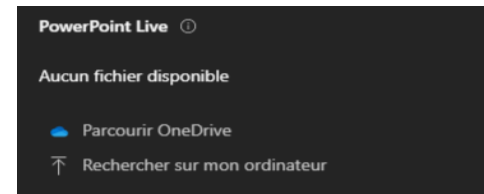
Partager un tableau blanc



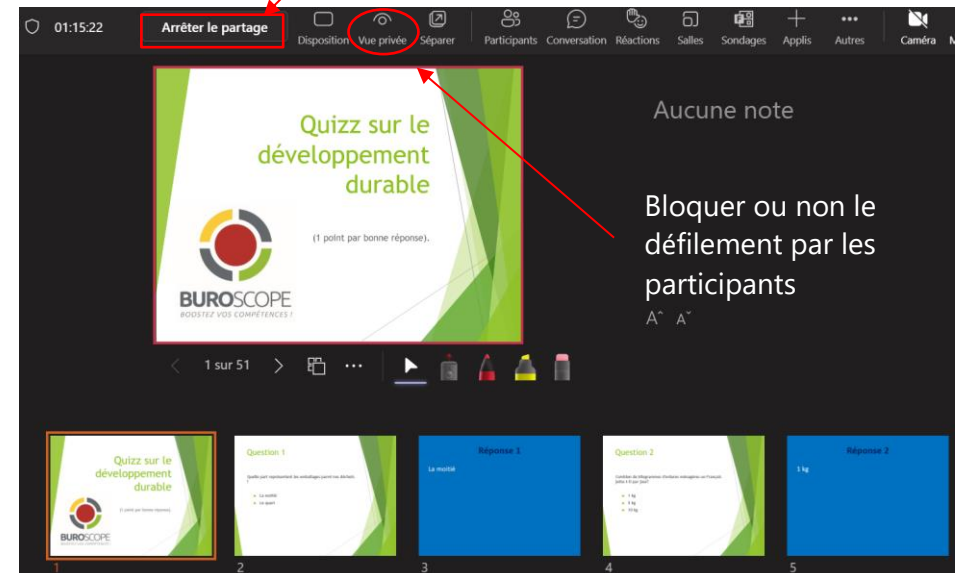
Arrêter le partage du tableau blanc



Partager un PowerPoint Live



Arrêter le partage du PowerPoint





Microsoft Teams

Sonder les participants pendant une réunion

Dans le volet conversation d'une réunion, cliquer sur le + et choisissez l'application **Polls**

Remplir le sondage et envoyer

Chaque participant à la réunion voit le sondage apparaître et peut y répondre, dans le volet des conversations de la réunion tous les participants peuvent voir le résultat du sondage

Récapitulatif de la réunion

Le récapitulatif de la réunion est consultable dans les conversations, Un résumé incluant

- Les conversations,
- Les fichiers partagés pendant la réunion, fichiers qui sont stockés dans OneDrive

- Le récapitulatif : fichiers et l'enregistrement de la réunion

- L'état de présence

Participants					
Nom	Première particip...	Heure du dernier ...	Durée de la réuni...	Rôle	
Dominique ROINÉ d.roine@buroscope.bzh	10:48	11:04	16m 32s	Organisateur	
augustinebzh@gmail.com (Invité) augustinebzh@gmail.com	10:48	11:03	15m 21s	Présentateur	
lucien bzh lucienbzh@buroscope.bzh	10:48	11:04	16m 10s	Présentateur	

- Les résultats de sondage,
- Le tableau blanc,



Microsoft Teams

Pour exécuter des commandes Teams

Par exemple, afficher la liste de vos fichiers récents, rejoindre une équipe, mettre à jour votre statut...

Taper une barre oblique dans la zone de recherche suivi de la commande souhaitée



Quelques raccourcis (pour la version installée)

Raccourcis généraux

Démarrer une nouvelle conversation	Ctrl + N
Zoom avant	Ctrl +
Rétablir le niveau de zoom	Ctrl + 0

Raccourcis de navigation

Ouvrir la section Activité	Ctrl + 1
Ouvrir la section Conversation	Ctrl + 2
Ouvrir la section Équipes	Ctrl + 3
Ouvrir la section Calendrier	Ctrl + 4
Ouvrir la section Appels	Ctrl + 5
Ouvrir la section Fichiers	Ctrl + 6

Les raccourcis pour la messagerie

Développer la zone de rédaction	Ctrl + Maj + X
Envoyer un message (zone de rédaction est développée)	Ctrl + Entrée
Aller à la ligne (zone de rédaction pas développée)	Maj + Entrée
Ajouter un emoji en réaction à un message déjà envoyé	Ctrl + Entrée
Joindre un fichier	Ctrl + O

Les raccourcis pour les appels

Accepter l'appel vidéo	Ctrl + Maj + A
Accepter l'appel audio	Ctrl + Maj + S
Refuser l'appel	Ctrl + Maj + D
Lancer un appel audio	Ctrl + Maj + C
Lancer un appel vidéo	Ctrl + Maj + U
Activer ou désactiver le micro	Ctrl + Maj + M
Démarrer une session de partage d'écran	Ctrl + Maj + E
Activer ou désactiver la vidéo	Ctrl + Maj +