



# UTILISER TEAMS



Version 1.1, dernière modification le 23 octobre 2018

*USAGE INTERNE UNIQUEMENT*

## Qu'est-ce que Teams ?

**Teams est un outil de discussion et de gestion d'équipe fourni dans la suite Microsoft Office 365.**

Teams est un outil installé sur votre poste de travail. Il vous permettra également d'intégrer à l'interface principale des outils tiers selon vos besoins.

## Teams en quelques mots

Créez un espace d'équipe et des canaux de discussion, organisez des réunions, stockez des documents et organisez ensemble votre travail.

Vous diminuerez ainsi la quantité d'e-mails échangés et collaborerez plus efficacement.

Retrouvez tous les supports de formation ici : <https://support.office.com/fr-fr/article/formation-vid%C3%A9o-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

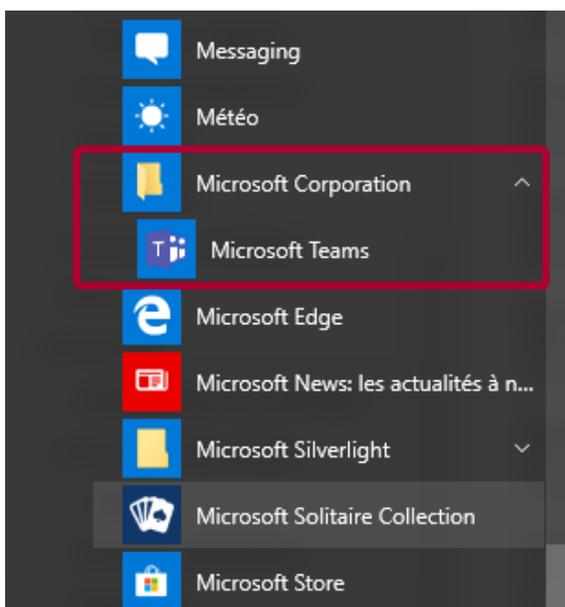
## Sommaire

<b>Se connecter à la plateforme .....</b>	<b>4</b>
Première connexion .....	4
<b>Prise en main .....</b>	<b>5</b>
Fonctions principales.....	5
Créer une équipe.....	5
Paramètres.....	7
<b>Utilisation quotidienne .....</b>	<b>9</b>
Travail d'équipe.....	9
<i>Conversation d'équipe .....</i>	<i>9</i>
<i>Partage de fichiers.....</i>	<i>10</i>
<i>Wiki.....</i>	<i>11</i>
<i>Applications tierces.....</i>	<i>11</i>
<i>Organisation de réunions .....</i>	<i>12</i>
Echanges et espace individuels .....	13
<i>Converser avec un collaborateur.....</i>	<i>13</i>
<i>Fonction « appel » via Skype » .....</i>	<i>14</i>
<i>Vos fichiers .....</i>	<i>15</i>
<i>Les applications tierces sur votre espace.....</i>	<i>15</i>

## Se connecter à la plateforme

### Première connexion

1. Dans le menu Windows (touche  sur votre clavier), cherchez l'application Microsoft Teams en cliquant sur « **Microsoft Corporation** » puis « **Microsoft Teams** ».



2. Une fois l'application ouverte, tapez votre e-mail professionnel puis votre mot de passe de session Windows.



### Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Pas de compte ? Créez-en un !](#)

Suivant

## Prise en main

### Fonctions principales



### Créer une équipe

1. Cliquez sur l'onglet « **Equipes** » à gauche de votre écran.
2. En bas de la fenêtre, cliquez sur « **Rejoindre ou créer une équipe** ».



[Retour au sommaire](#)

3. Dans la partie centrale de la fenêtre, cliquez sur « **Créer une équipe** ».

Pour rejoindre une équipe, vous pourrez également taper le code que l'administrateur de l'équipe vous aura envoyé.



4. Saisissez le nom de l'équipe, sa description et choisissez son degré de confidentialité. Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

**Créer votre équipe**

Collaborez étroitement avec un groupe de contacts de votre organisation en fonction d'un projet, d'une initiative, ou d'un intérêt commun. [Visionner une courte vidéo](#)

Nom de l'équipe

1

Description

2

Confidentialité 3

Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Publique. Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

Annuler Suivant

5. Pour ajouter des permanents dans votre équipe, tapez leurs noms. Pour ajouter des externes, tapez leurs adresses e-mail. Une fois terminé, cliquez sur « **Ajouter** ».

**Ajouter des membres à test**

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Ajouter

Ignorer

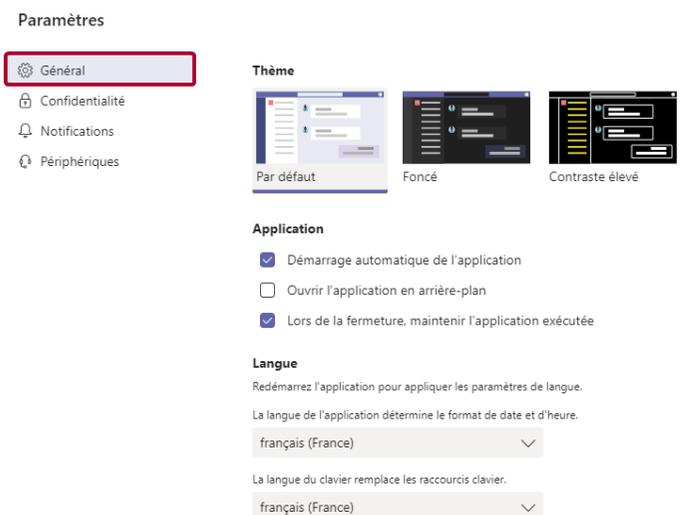
## Paramètres

Dans vos paramètres, vous pouvez gérer vos notifications, l'affichage de Teams, vos paramètres d'outils de visioconférence, etc.

1. Cliquez sur la pastille comprenant vos initiales en haut à droite de la fenêtre puis cliquez sur « **Paramètres** ».



2. Dans le sous-menu « **Général** », gérez les paramètres d'affichage du logiciel, les paramètres d'ouverture et de fermeture de l'application, ainsi que vos paramètres de langue.



3. Dans le sous-menu « **Confidentialité** », gérez les paramètres de notifications lorsque vous êtes en mode « Ne pas déranger ». Lors de l'activation de ce mode, les notifications des contacts que vous aurez déterminé ici vous parviendront, alors que celles émanant des autres contacts ne vous dérangeront pas.



4. Dans le sous-menu « **Notifications** », gérez vos notifications et leur manière d'apparaître sur votre ordinateur.

Général		
Mentions		
Mes mentions	Bannière et adresse e-...	▼
Mentions du canal	Bannière et adresse e-...	▼
Mentions de mes équipes	Bannière et adresse e-...	▼
Messages		
Nouvelle conversation	Bannière et adresse e-...	▼
Réponses à mes conversations	Bannière	▼
Réponses à mes messages	Bannière	▼
J'aime	Bannière	▼
Canaux suivis	Bannière et adresse e-...	▼
Autre		
Un membre a été ajouté à l'équipe	Bannière	▼
Un membre a été promu administrateur	Bannière	▼
Son	Appel, mention et conv...	▼
Fréquence des e-mails	Toutes les heures	▼

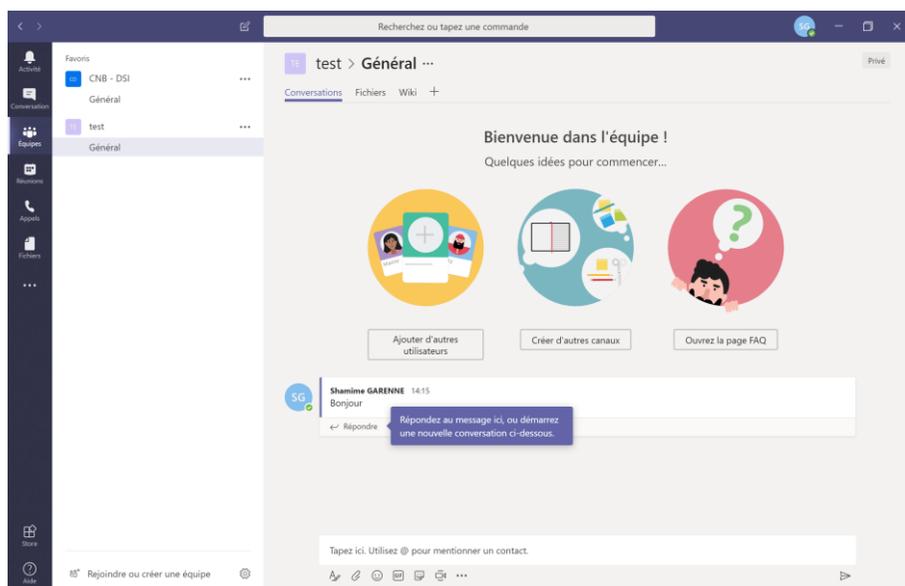
5. Dans le sous-menu « **Périphériques** », gérez vos paramètres de visioconférence pour les réunions et appels via la plateforme.

Paramètres	
Général	
Confidentialité	
Notifications	
Périphériques	
Périphériques audio	
Micro et haut-parleurs PC	▼
Haut-parleur	▼
Haut-parleurs (Realtek High Definition Audio(SST))	▼
Micro	▼
Réseau de microphones (Realtek High Definition Audio(...))	▼
Caméra	
Microsoft Camera Front	▼
Aperçu	

## Utilisation quotidienne

### Travail d'équipe

Dans l'onglet « Equipes » à gauche de la fenêtre, vous pourrez retrouver les canaux de discussion, les fichiers partagés, les applications spécifiques que vous aurez décidé de rajouter à votre espace de travail, etc.



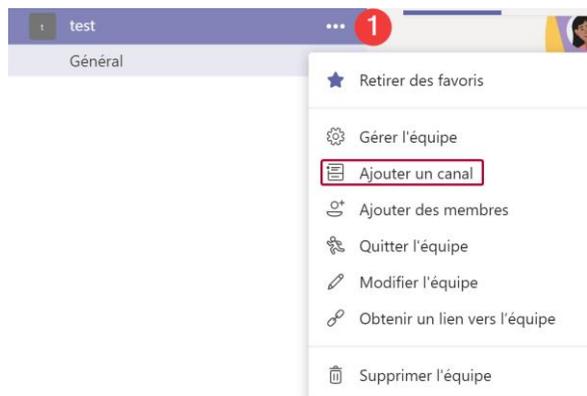
### Conversation d'équipe

Teams met à votre disposition un outil de conversation d'équipe sous forme de canaux de discussion de toute l'équipe. Par défaut, l'outil crée un canal « **Général** ». Dans un canal de discussion vous pourrez :

- Lancer une discussion
- Répondre aux discussions lancées par vos collaborateurs ou vous-même
- Mentionnez un contact (pour qu'un collaborateur reçoive une notification de message)
- Modifier la mise en page de votre sujet (gras, italique, souligné, surligné, liste à puces, etc.)
- Joindre un fichier
- Etc.

## Créer un canal de conversation

1. Cliquez sur les points de suspension en face du nom de votre équipe.
2. Cliquez sur « **Ajouter un canal** ».



3. Taper le nom du canal, sa description, cocher ou non la case proposée. Cliquez ensuite sur « **Ajouter** ».

Créer un canal pour l'équipe « test »

Nom du canal **1**  
 Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative) **2**  
 Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Ajouter automatiquement ce canal aux favoris pour l'ensemble de l'équipe

**3**

**4**

Annuler Ajouter

[Retour au sommaire](#)

## Partage de fichiers

Une fois dans le canal de conversation, vous avez accès, en haut de la fenêtre, aux fichiers partagés avec toute l'équipe, en cliquant sur « **Fichiers** ».



Ici vous pourrez :

- Créer un nouveau fichier Word, PowerPoint ou Excel
- Créer un nouveau dossier
- Charger un fichier
- Copier le lien pour partager votre dossier (nécessite un compte Teams)

## Wiki

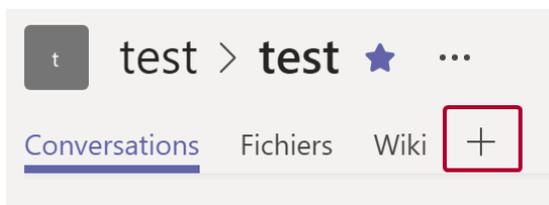
Pour formaliser vos processus ou documenter vos projets, il existe une partie « **Wiki** ». Vous pouvez y insérer des articles structurés et mis en page pour mutualiser le savoir avec vos collaborateurs.



## Applications tierces

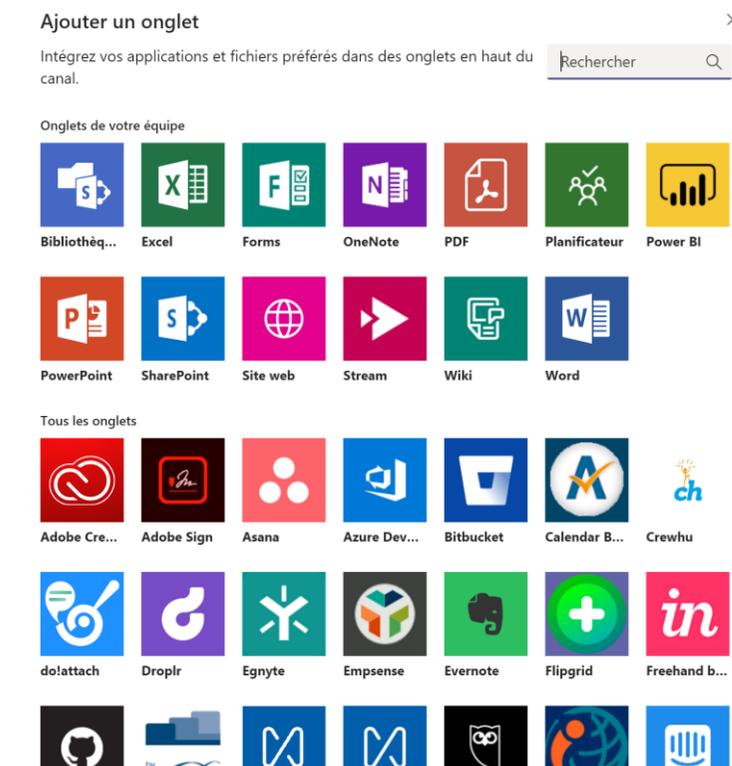
En cas d'utilisation d'applications tierces dans le cadre de votre travail (ex : suite Office, Hootsuite, Trello, Jira, Youtube, etc.), vous pouvez les intégrer à votre environnement Teams.

1. Ouvrez le canal de conversation auquel vous voulez rajouter une application tierce.
2. En haut de la fenêtre, cliquez sur le bouton « + ».



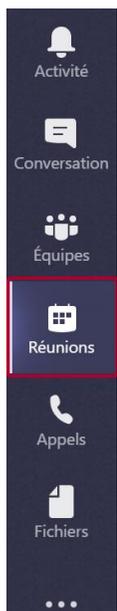
[Retour au sommaire](#)

3. Sélectionnez l'application que vous voulez rajouter à votre environnement de travail.



4. Nommez l'onglet (ex : nom de la présentation PowerPoint que vous souhaitez intégrer).
5. Selon l'application, des actions seront à prévoir (ex : connexion à un compte Hootsuite).

## Organisation de réunions



Teams se synchronise avec Outlook pour afficher votre agenda dans l'espace « **Réunions** », à gauche de votre fenêtre.

1. Pour organiser une réunion, cliquez sur « Planifier une réunion » en bas de fenêtre.

7pm

 Planifier une réunion

2. Remplissez les champs comme vous le feriez sur Outlook

### Nouvelle réunion

Titre

Localisation

Réunion Microsoft Teams

Début

22 oct. 2018 18:00

Fin

22 oct. 2018 18:30

Répéter

[Assistant de planificat...](#)

Détails

**B** *I* U |   |   |   | Paragraphe 

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Choisissez le canal sur lequel vous organisez la réunion pour que les membres de ce canal puissent rejoindre la réunion directement depuis Teams. Pour une organisation hors d'un canal, sélectionnez « **Aucun** ».

3. Dans « **Inviter des personnes** », tapez les noms de ceux que vous souhaitez inviter à la réunion.
4. Cliquez sur « **Planifier une réunion** ».

Sélectionner un canal pour la réunion

Aucun (facultatif) ▾

Inviter des personnes

Inviter quelqu'un

Organisateur

 SG Shamime GARENNE  
S.GARENNE@cnb.avocat.fr

---

Fermer **Planifier une réunion**

[Retour au sommaire](#)

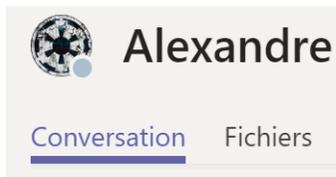
## Echanges et espace individuels

Converser avec un collaborateur

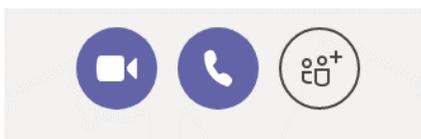
1. Cliquez sur l'onglet « **Conversation** », à gauche de votre fenêtre.



2. Les noms des permanents s'affichent.
3. Conversez ou partagez vos fichiers avec une personne en particulier, de la même manière qu'en équipe.



4. Contactez un collaborateur en visioconférence ou en appel téléphonique (via Skype). Vous pourrez également rajouter un collaborateur à la conversation. (Boutons en haut à droite de la fenêtre)

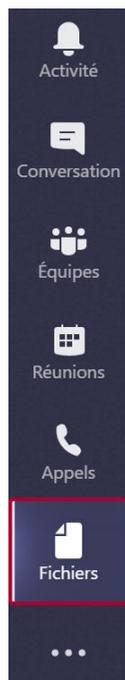


Fonction « appel » via Skype »



Appelez n'importe quel contact depuis Teams

## Vos fichiers



Retrouvez vos fichiers OneDrive sur Teams via l'onglet « **Fichiers** »

## Les applications tierces sur votre espace

Personnalisez votre espace de travail personnel de la même manière que vous personnalisez un canal de conversation avec des applications tierces.

1. Cliquez sur les points de suspension à gauche de votre fenêtre.
2. Sélectionnez une application tierce apparaissant ou cliquez sur « **Accéder à la boutique** » pour plus de choix.

