

Session 2020

Rapport

Microsoft

Teams

Table des matières

[1- Introduction 3](#_Toc39503556)

[2- Guide de démarrage rapide 3](#_Toc39503557)

[Se connecter 4](#_Toc39503558)

[Démarrer une conversation 5](#_Toc39503559)

[Sélectionner une équipe et un canal 5](#_Toc39503560)

[Démarrer une réunion 6](#_Toc39503561)

[Passer des appels vidéo et audio 6](#_Toc39503562)

[Répondre à une conversation 7](#_Toc39503563)

[@mentionner quelqu’un 7](#_Toc39503564)

[Rester à jour 8](#_Toc39503565)

[Ajouter un onglet dans un canal 8](#_Toc39503566)

[Partager un fichier 9](#_Toc39503567)

[Travailler avec des fichiers 9](#_Toc39503568)

[Rechercher des éléments 10](#_Toc39503569)

[Rechercher vos applications personnelles 10](#_Toc39503570)

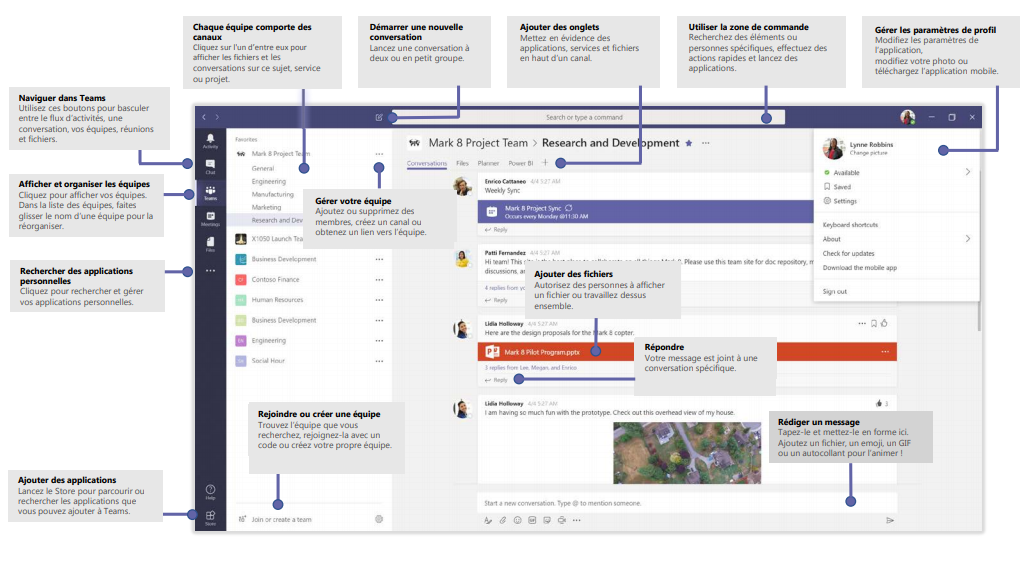
[Ajouter des applications 11](#_Toc39503571)

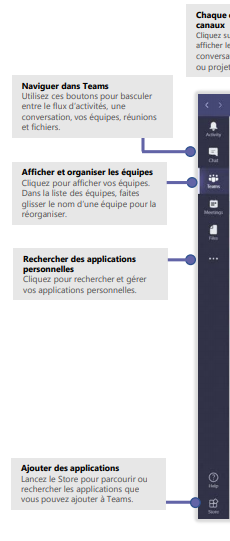
# Introduction

Microsoft Teams est une application de communication collaborative propriétaire (SaaS) officiellement lancée par Microsoft en novembre 20161.

Le service s'intègre à la suite Microsoft Office 365 et Skype et propose des extensions pouvant être intégrées à des produits autres que Microsoft. Elle est actuellement disponible dans 181 pays et est traduite en 25 langues.

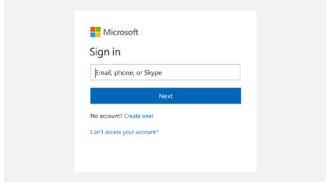
# Guide de démarrage rapide

Voici tout d’abord une présentation de l’interface de l’application Microsoft Teams ainsi que les fonctionnalités de cette interface.



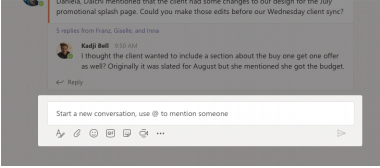
## Se connecter

Sous Windows, cliquez sur Démarrer > Microsoft Corporation > Microsoft Teams. Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier Applications et cliquez sur Microsoft Teams. Sur un appareil mobile, appuyez sur l’icône Teams. Connectez-vous ensuite avec votre nom d’utilisateur et votre mot de passe Office 365. (Si vous utilisez la version gratuite de Teams, connectez-vous avec nom d’utilisateur et votre mot de passe.)



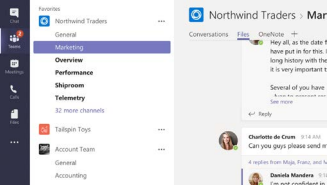
## Démarrer une conversation

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.



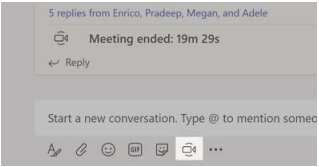
## Sélectionner une équipe et un canal

Une équipe 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.



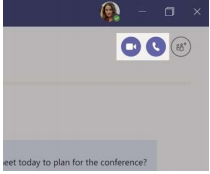
## Démarrer une réunion

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.

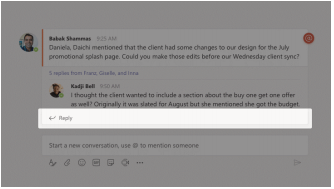


## Passer des appels vidéo et audio

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.

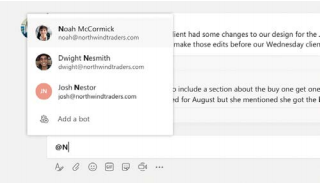


## Répondre à une conversation

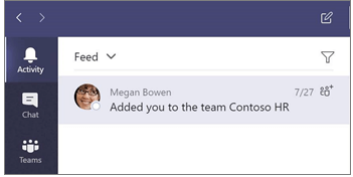
Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Recherchez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur Répondre. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur Envoyer.

## @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.

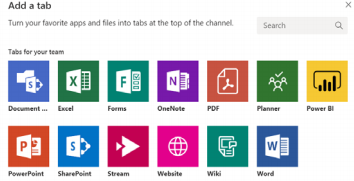


## Rester à jour

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.

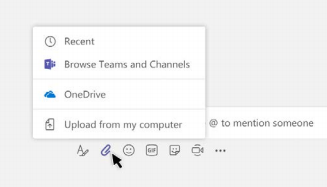
## Ajouter un onglet dans un canal

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.



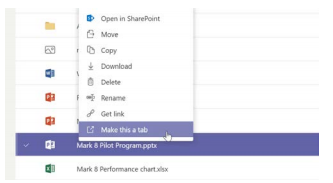
## Partager un fichier

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.

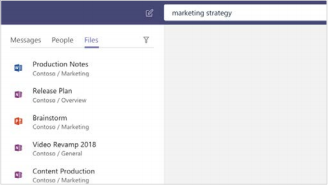


## Travailler avec des fichiers

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 !

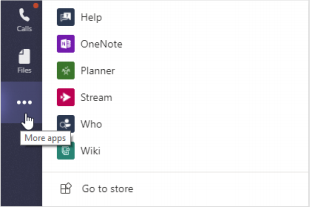


## Rechercher des éléments

Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l’application, puis appuyez sur Entrée. Sélectionnez ensuite l'onglet Messages, Personnes ou Fichiers. Sélectionnez un élément ou cliquez sur Filtrer pour affiner les résultats de votre recherche.

## Rechercher vos applications personnelles

Cliquez sur Plus d’applications pour afficher vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici. Ajoutez d’autres applications dans le Store.



## Ajouter des applications

Cliquez sur Store à gauche. Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams, choisir le paramètre approprié et les Installer.

