

Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams



Au programme

Les avantages d'utiliser Teams ✓

Créer une équipe Teams et des canaux ✓

Comment rédiger un message Teams efficace ✓

Gérer les notifications ✓

Les conversations ✓

Comment organiser ses canaux ✓

Trois catégories de besoins

Individuels: MOI

- Efficacité individuelle

W⁺
Ex.
P. P.

Équipes: NOUS

- Efficacité d'équipe
- Collaboration
- Travail d'équipe
- Transparence
- Créativité
- Innovation
- Cohésion

Team

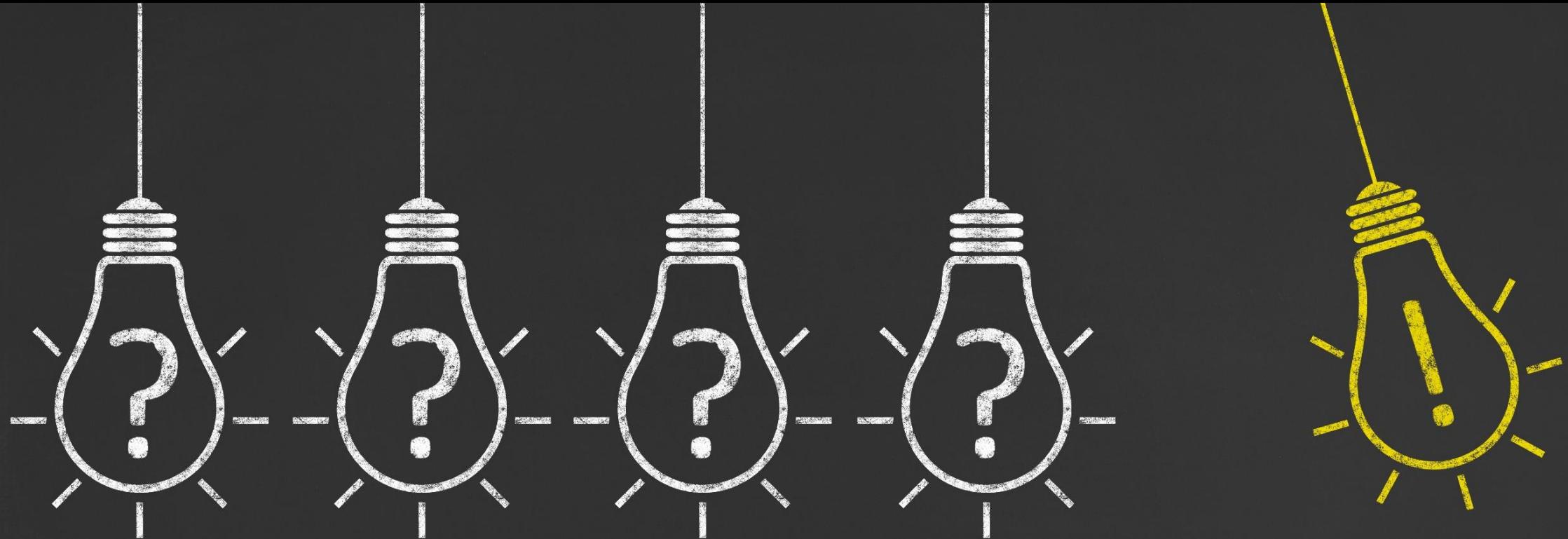


Corporatifs: TOUS

- Image de marque
- Communications corporatives
- Expérience Employé

Forms
Sweat

Collaborer efficacement avec Microsoft Teams



Teams, porte d'entrée de l'équipe



Seul, le courriel
ne fait plus le
travail

Le bon outil de communication pour la bonne raison



Courriel et Outlook

- Pour les échanges avec des personnes hors de mon équipe (Client interne ou externe | Collègue dans mon organisation avec qui je communique peu)



Canal Teams

- Pour les échanges entre les membres de la même équipe.
- Pour les communications qui ont une valeur pour l'équipe et encouragent la collaboration et la transparence.
- Pour les échanges qui favorisent la créativité et la résolution de problème.
- Pour échanges qui peuvent susciter beaucoup de réponses et pour diminuer les CC.



Clavardage Teams

- Pour remplacer le téléphone, pour les courtes communications et pour les enjeux qui doivent être réglés très rapidement entre deux personnes ou très petit groupe restreint.



Réunions Teams

- Pour les réunions virtuelles avec des parties prenantes externes ou internes.



Yammer

- Pour les échanges à caractère social, pour l'animation de communauté et les communications à de larges audiences.

Trois types d'équipes (propriétaires)

- Privée
- Publique
- À l'échelle de l'organisation (par administrateur)





Trois règles d'or pour publier dans Teams

1. Utiliser @ pour indiquer qui doit prendre action
2. Mettre un sujet
3. Partager les documents dans l'équipe

Publier efficacement dans un canal avec @

- On peut publier à:

@nompersonne
@équipeTeams
@canalTeams
@balise



The screenshot shows the Microsoft Teams message editor interface. At the top, there are three dropdown menus: "Nouvelle conversation", "Tout le monde peut répondre", and "Publier dans plusieurs canaux". Below these are various rich text editing icons. The main text area contains the question "À qui peut-on publier avec @ dans Teams?" followed by four examples: "Valère Drainville (personne)", "Démos et tests (équipe Teams)", "Informatique (canal Teams)", and "Experts (balise)". At the bottom of the message editor are several small icons for attachments, GIFs, and other functions, along with a "..." button and a large "Send" arrow icon.



Les mentions dans Teams peuvent devenir très dérangeantes. Il est possible de désactiver la possibilité de mentionner l'équipe dans les paramètres de l'Équipe.

Ajouter des mots clés (balises) aux membres pour les mentions

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The main menu items are DC (Démonstration Client), Canaux, Paramètres, Analyse, Applications, and Membres (Members). A red arrow points from the 'Membres' item to a dropdown menu. The dropdown menu contains the following options: Masquer (Hide), Gérer l'équipe (Manage team) (circled with a red oval labeled '1'), Ajouter un canal (Add channel), Ajouter un membre (Add member) (circled with a red oval labeled '2'), Quitter l'équipe (Leave team), Modifier l'équipe (Edit team), Obtenir un lien vers l'équipe (Get link to team), Gérer les balises (Manage tags), and Supprimer l'équipe (Delete team). Below the dropdown is a list of team members:

Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
Expert Efficacité Collaboration Relatio...		(i)	Propriétaire ▾
		(i)	Propriétaire ▾
Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
Expert Efficacité Collaboration Relatio...		(i)	Membre ▾ X
		Gestion	Membre ▾ X
		Ingénieur Comité	Membre ▾ X
		Ingénieur	Membre ▾ X

On the right side of the interface, there is a large blue button labeled 'Ajouter un membre' (Add member).

Épingler des canaux

- Permet de voir que les canaux qu'on consulte le plus souvent ou sur lesquels on travaille

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with various icons: Activité, Clavardage, Équipes (selected), Calendrier, Tasks par PL..., Appels, Fichiers, OneNote, ..., Applications, and Aide. The main area displays a channel named "Demos et tests" with the subtitle "Tests et démos de Pascal". This channel has a yellow pinned status. A context menu is open over this channel, with "Épingler" highlighted. Other options in the menu include "Masquer", "Gérer le canal", "Obtenir l'adresse de courriel", "Obtenir un lien vers le canal", "Modifier canal", "Connecteurs", and "Supprimer canal". Below the menu, a section titled "Membres et invités (2)" lists two users. At the bottom of the channel view, there are tabs for "Paramètres", "Analyse", "Applications", and "1 de plus". A blue button labeled "Ajouter un membre" is visible on the right.

Gérer les notifications de Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar with various icons for Activity, Pinboard, Teams, Calendar, Calls, Apps, Files, and Tasks. The main area shows a list of teams under 'Équipes' (General, Général Équipe Formateurs, Général Équipe Gestion, Sales Équipe Gestion, Général Équipe Admin). A search bar at the top says 'Rechercher'. The top navigation bar includes tabs for Général, Publications, Fichiers, Wiki, and a plus sign. On the right, there's a 'Paramètres' (Settings) pane with a red circle around the 'Équipe' tab. A red arrow points from the 'Notifications' section in the 'Paramètres' dialog to the 'Notifications' tab in the top navigation bar. Another red arrow points from the 'Personnalisé' (Personalized) section in the 'Paramètres' dialog to the 'Personnalisé' tab in the top navigation bar. The 'Paramètres' dialog also contains sections for General, Accounts, Confidentiality, Notifications (highlighted with a red box), Privacy, Authorizations, Legends and Transcriptions, and Calls. It also lists notifications for Activities, Chats, Meetings, Contacts, and Approvals. A red curly brace groups the 'Activities', 'Chats', and 'Meetings' sections. A red circle highlights the 'Notifications' tab in the top navigation bar. A red arrow points from the 'Notifications' tab in the top navigation bar to the 'Notifications' section in the 'Paramètres' dialog. The 'Paramètres' dialog also features a 'FAQ' section with a cartoon character and a 'FAQ' button.

Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams

Gérer les paramètres d'un Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar with various icons for Activity, Equipes, Clavardage, Calendrier, Planificateur, Dynamics 365, Communities, OneNote, and Apps. The main area shows a list of teams under 'Équipes'. A team named '365e.pro' is selected, and its details are shown on the right. The 'Paramètres' tab is active. A red circle highlights the 'Paramètres' tab in the navigation bar. Another red circle highlights the 'Gérer l'équipe' option in the context menu that appears when clicking the three-dot icon next to the team name. The context menu also includes options like 'Masquer', 'Ajouter un canal', 'Ajouter un membre', 'Quitter l'équipe', 'Modifier l'équipe', 'Obtenir un lien vers l'équipe', 'Gérer les balises', and 'Supprimer l'équipe'. The 'Paramètres' section on the right contains several configuration options with checkboxes, such as 'Autoriser les membres à créer et mettre à jour des canaux' (unchecked), 'Autoriser les membres à créer des canaux privés' (checked), and 'Autoriser les membres à supprimer et restaurer des canaux' (unchecked). Other options include 'Ajouter une image de l'équipe', 'Activer la création de canal, l'ajout d'appis, et plus encore', and several sections for managing messages and connectors.

Clavarder avec Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in 'Clavardage' (Chat) mode. The left sidebar lists various channels: Activité, Clavardage (selected), Équipes, Calendrier, Appels, Fichiers, Tasks par Pl., and Applications. The main area shows a conversation with Bernard Durand. A yellow callout box with the text 'Ajoutez des collègues pour créer de petits groupes de discussion' is overlaid on the interface.

Clavardage

Bernard Durand Clavardage Fichiers Organisation Activité +

Épinglées

- Discussion pour rencontre de ce soir v... 04-06
Bernard: C'est son adresse perso
- Stéfan Lamoureux 04-06
Fais-moi signe quand ta rencontre est terminé, p...
- The Dream Team 04-06
Stéfan: Ça semble bon
- Ingi Khouzam 02-24
Bonjour Valère, merci pour la formation Inco... Externe

Récentes

- Bernard Durand 08:49
Yo
- Luigina Ethier Riconosciuto (Invité) 08:43
Vous : 13:30 à la place? Je viens de recevoir un r...
- (sans titre) 08:19
Joé Duguay: merci Hugo!
- Philippe Saillant 08:19
merci ! Externe
- Chantal Guibeault 04-06
J'ai trouvé le problème, quand on change le ... Externe
- Bernard et Bruno Giroux 04-06
Vous : Salut Bruno. J'ai ajouté Benard dans la con...
- Présentation des modifications à Dyna... 04-06
L'enregistrement est prêt.
- Accompagnement Microsoft 365 04-06
L'utilisateur a été ajouté
- Requêtes et Transformation des donn... 04-06
Isabelle Beauchesne: Merci
- Accompagnement Planner Power Aut... 04-06
L'enregistrement est prêt.

Bernard Durand Hier 12:15
Salut Valère. Situation exceptionnelle pour l'atelier de demain. Ce sera fort probablement reporté au 21 avril. Si c'est bien le cas, si possible prendre les formations du programme pour me libérer pour mes suivis. Thx!

Hier 12:44
Yo
Dispo?

Aujourd'hui

Bernard Durand 07:22
S'up mister! Je n'ai pas la date du report de l'atelier, mais c'est sur qu'on le bouge. Tu t'occupes de la formation de 10h30 et du canal ouvert

07:36
Ola mister

Bernard Durand 07:37
S'up love!

Ton sms me déchire!!!! God damn

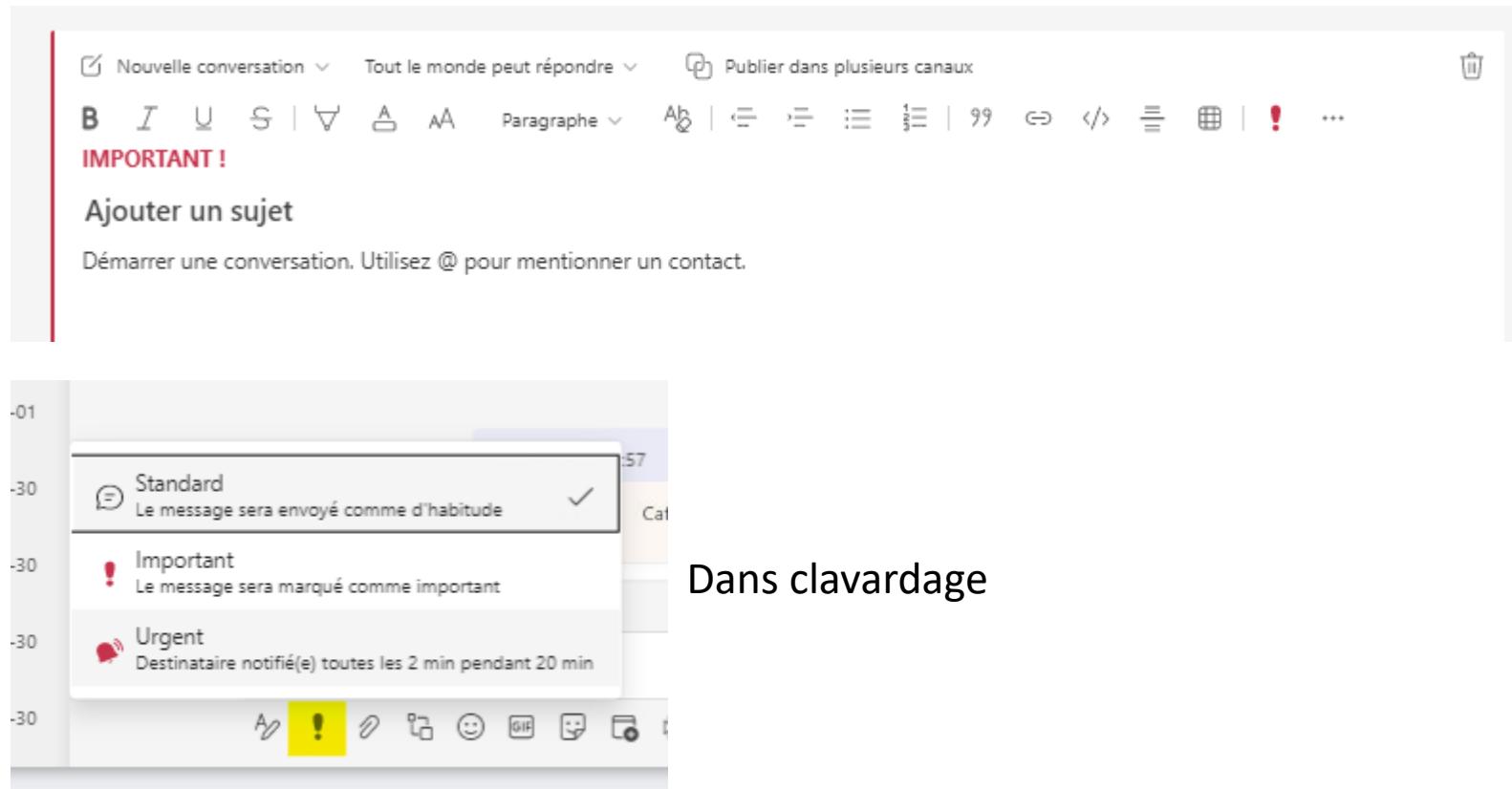
07:38
Dispo?

Bernard Durand 08:49
Yo

Saisissez un message

Messages importants et urgents

- À utiliser avec parcimonie!
- Dans le clavardage, l'option Urgent est l'option nucléaire!



Effectuer un suivi sur une conversation -> Transformer en tâche

1. Trois petits points
2. Autres actions
3. Créer une tâche

- Crée une tâche dans To Do ou dans un Planner d'équipe.
- De la tâche, on peut revenir à la conversation dans Teams.

The screenshot shows a Microsoft Teams conversation in the 'Brainstorm' channel. A context menu is open over a message from Valère Drainville. The menu includes options like 'Créer une tâche' (Create task), 'Autres actions' (More actions), 'Priorité' (Priority) set to 'Moyenne' (Medium), and 'Date d'échéance' (Due date). The 'Ajouter une tâche' (Add task) button is highlighted with a red circle. The Teams interface on the left shows the 'Équipes' (Teams) section with various channels listed.



[Vidéo explicative: transformer un message en tâche](#)

Suivre les canaux et gérer les notifications



Teams Équipe a

Général



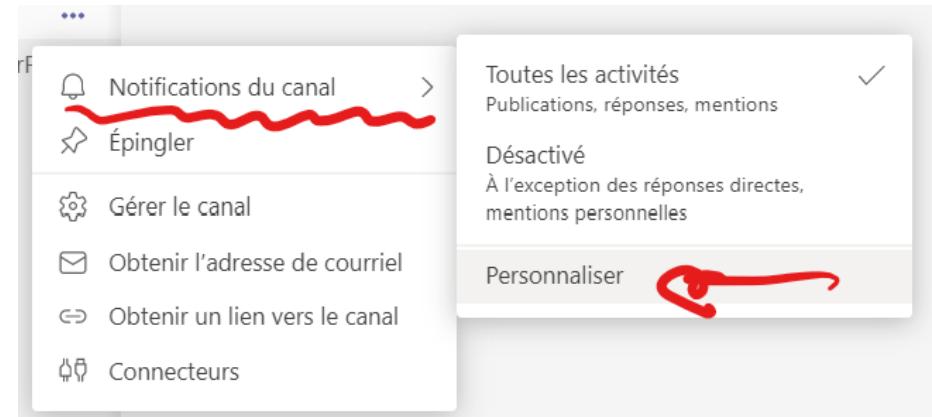
Projet A



Enjeu A



Attention aux notifications avec Bannière qui peuvent être un grand facteur d'interruption.



Les Activités sont un résumé de tout ce qui est publié dans les canaux avec une alerte Flux

Paramètres de notification du canal

Programme Efficacité 365 > Général

Toutes les nouvelles publications

M'informer de toutes les nouvelles publications dans ce canal

Bannière et flux

Inclure toutes les réponses

Mentions du canal

M'informer de toutes les mentions du canal

Bannière et flux

Rétablissement les valeurs par défaut

Annuler

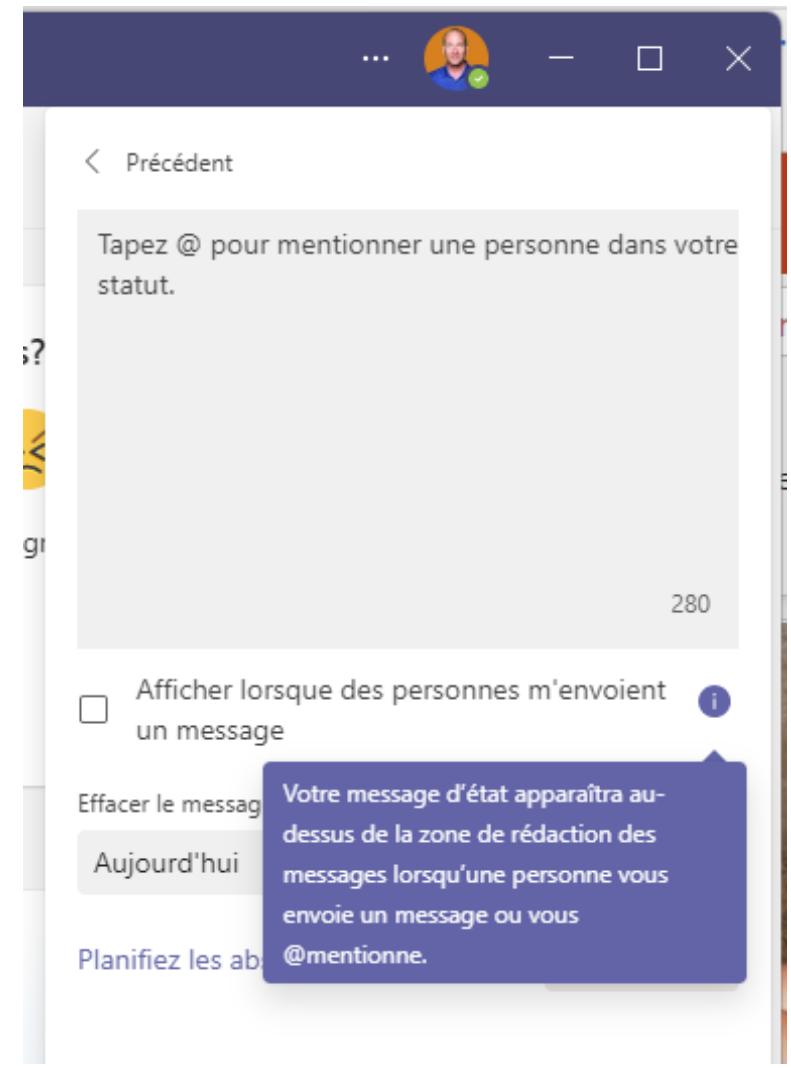
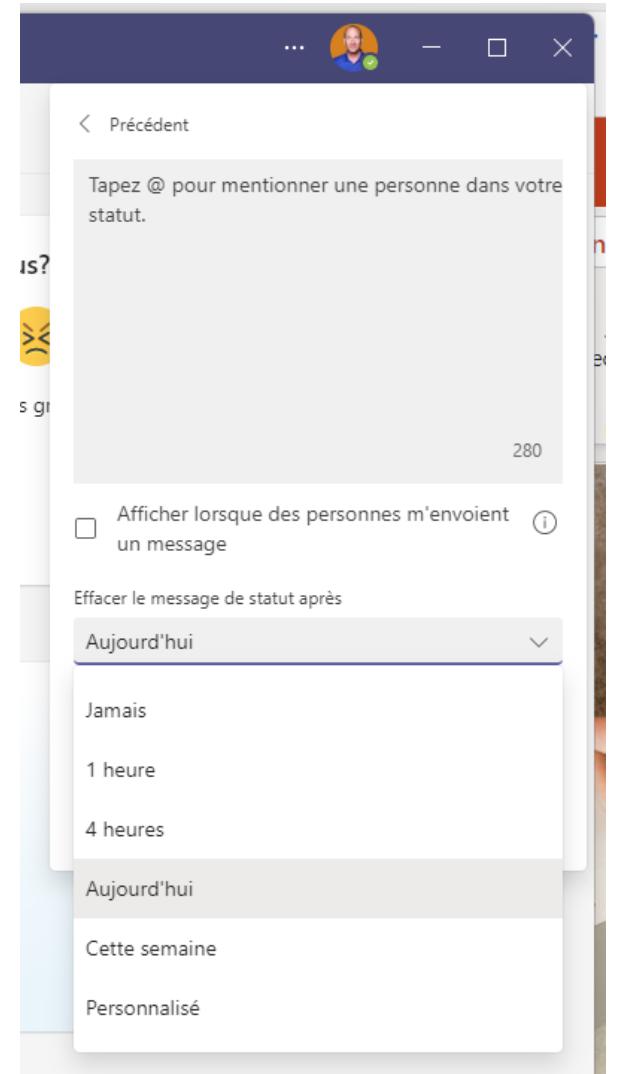
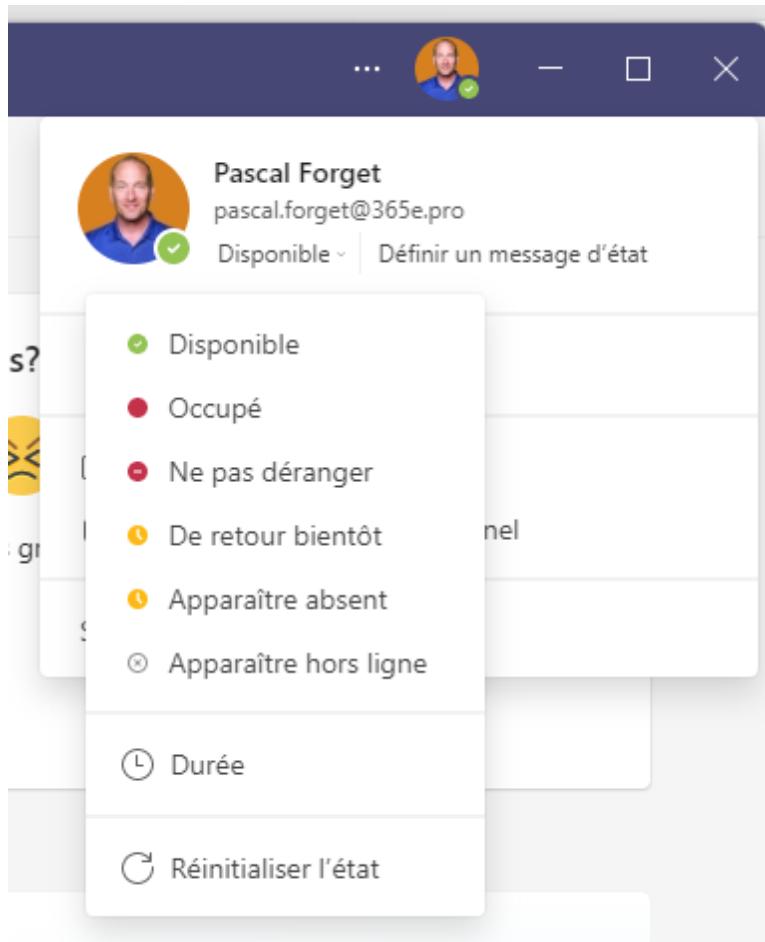
Enregistrer

Enregistrer et épinglez les conversations

- Pour retrouver plus facilement les conversations importantes
- Enregistrer = pour soi
- Épingler = visible pour tout le canal
- On clique sur le i pour les voir

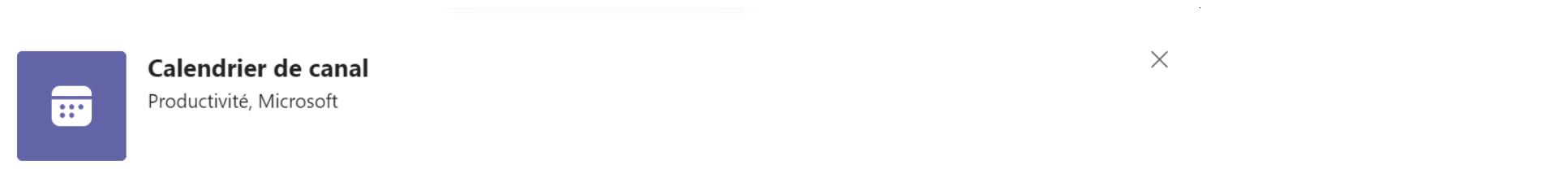
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Conversation (highlighted), Teams, Calendar, Calls, and more. The main area shows a pinned message from 'Café accueil' dated 8 novembre 2021, which has been pinned by Pascal Forget. Below it is another message from Pascal Forget about choosing training programs. A modal window at the bottom asks if you want to pin the message, explaining it will be pinned for each user viewing the channel. The pinned message is also highlighted with a yellow border.

Afficher son état - message d'absence



Ajout d'un calendrier de canal

- Un calendrier d'équipe filtré par canal
- Pratique pour les échéanciers



The screenshot shows the Microsoft Teams App Store page for the 'Calendrier de canal' app. The app icon is a purple square with a white calendar icon. The title is 'Calendrier de canal' and the subtitle is 'Productivité, Microsoft'. A large blue button at the bottom left says 'Ajouter à une équipe'. To the right of the button, there are two sections: 'À propos de' (with links to 'Autres applications de Microsoft' and 'Autorisations') and 'Ajouter un calendrier de canal' (with a detailed description of the app's functionality).

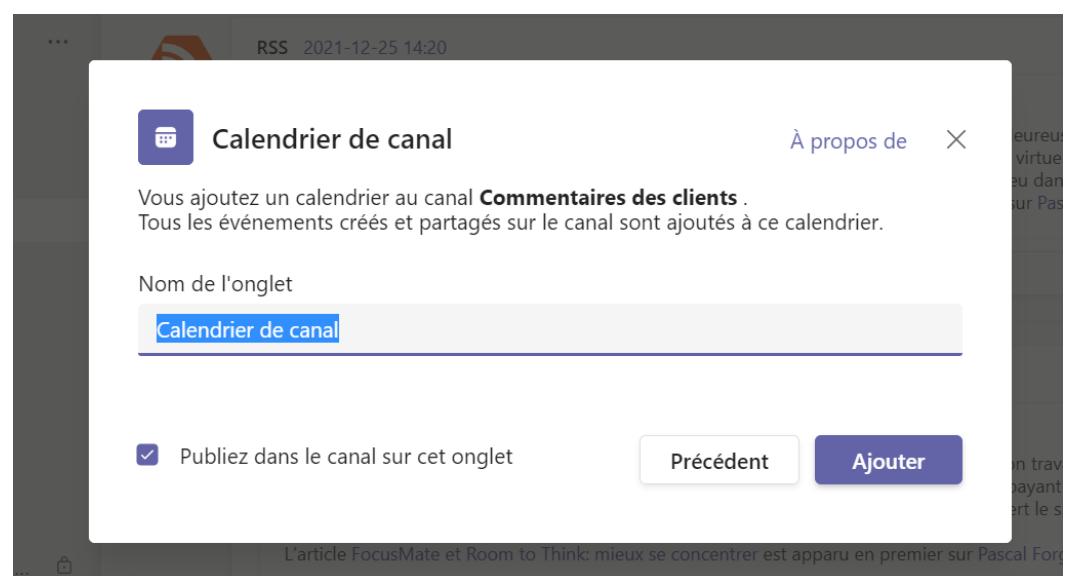
Ajouter un calendrier de canal

Accédez à tous les événements du canal à partir d'un emplacement unique. Tous les membres, à l'exception des invités, peuvent ajouter des événements au calendrier et afficher des informations sur l'événement.

Onglets

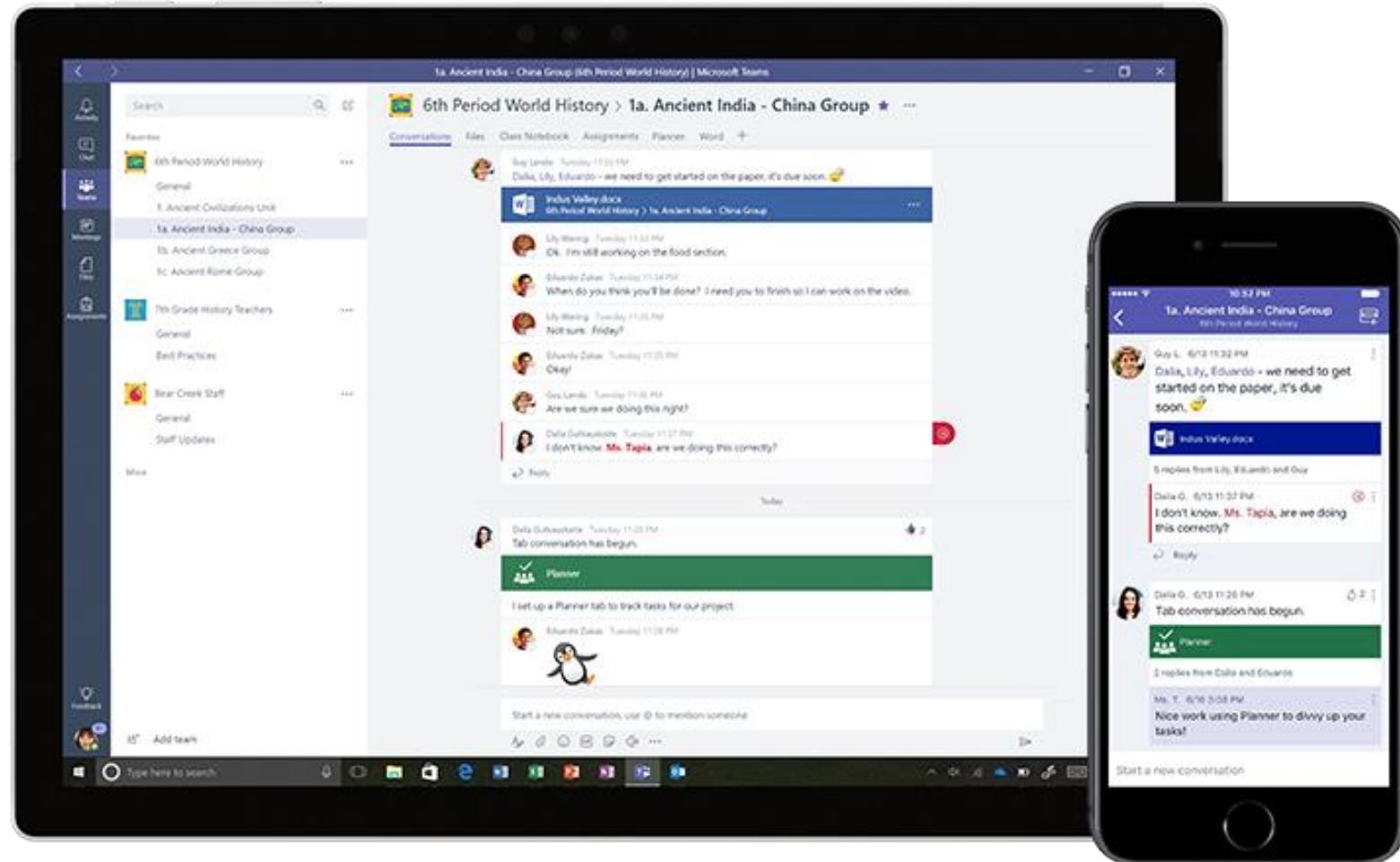
Utiliser dans un onglet en haut d'un clavardage ou d'un canal

Créé par : Microsoft Corporation
Version 0.1

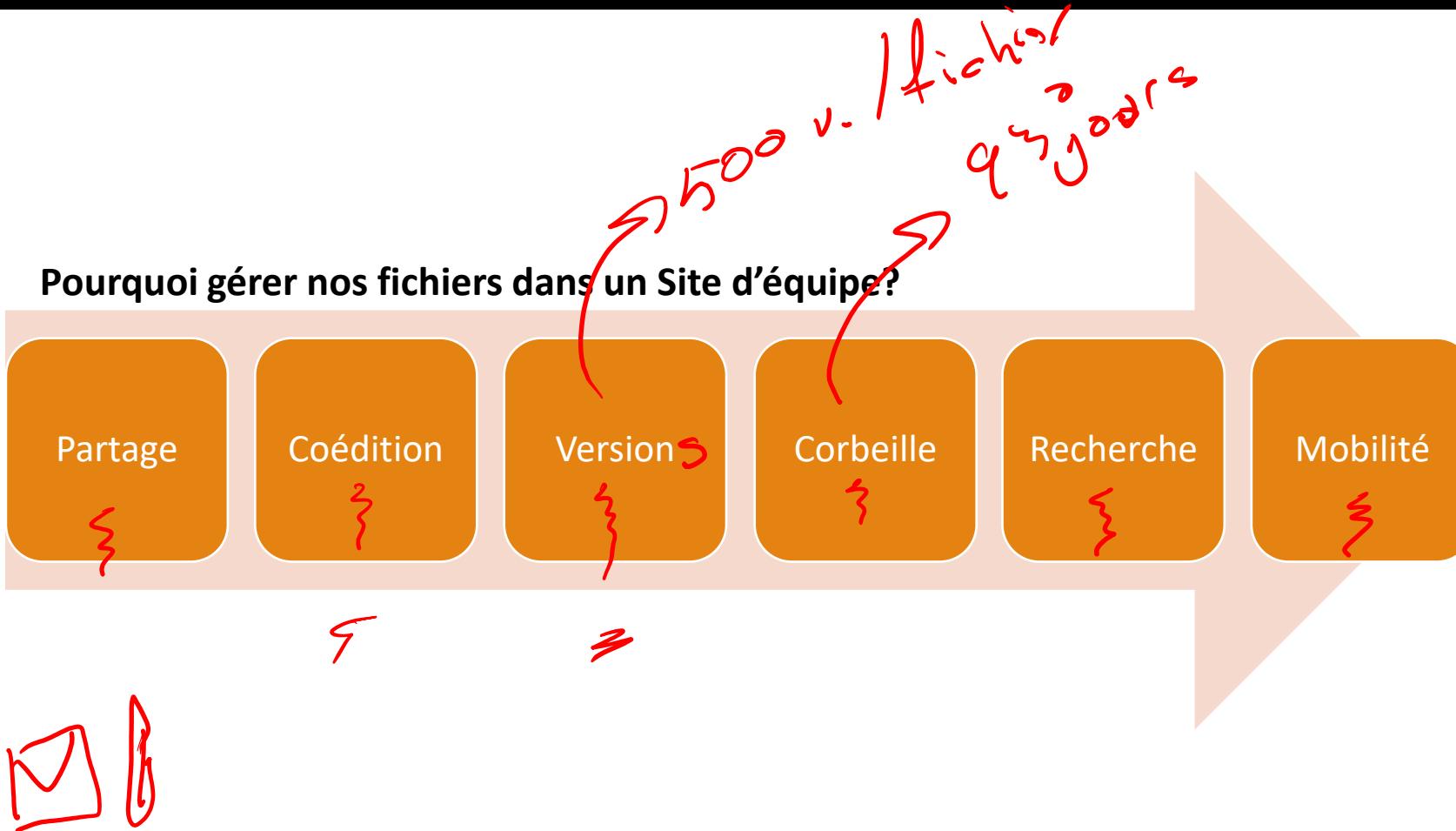


The dialog box is titled 'Calendrier de canal'. It contains the message: 'Vous ajoutez un calendrier au canal **Commentaires des clients**. Tous les événements créés et partagés sur le canal sont ajoutés à ce calendrier.' Below this is a field labeled 'Nom de l'onglet' with the value 'Calendrier de canal'. At the bottom, there is a checked checkbox 'Publiez dans le canal sur cet onglet' and two buttons: 'Précédent' and 'Ajouter'.

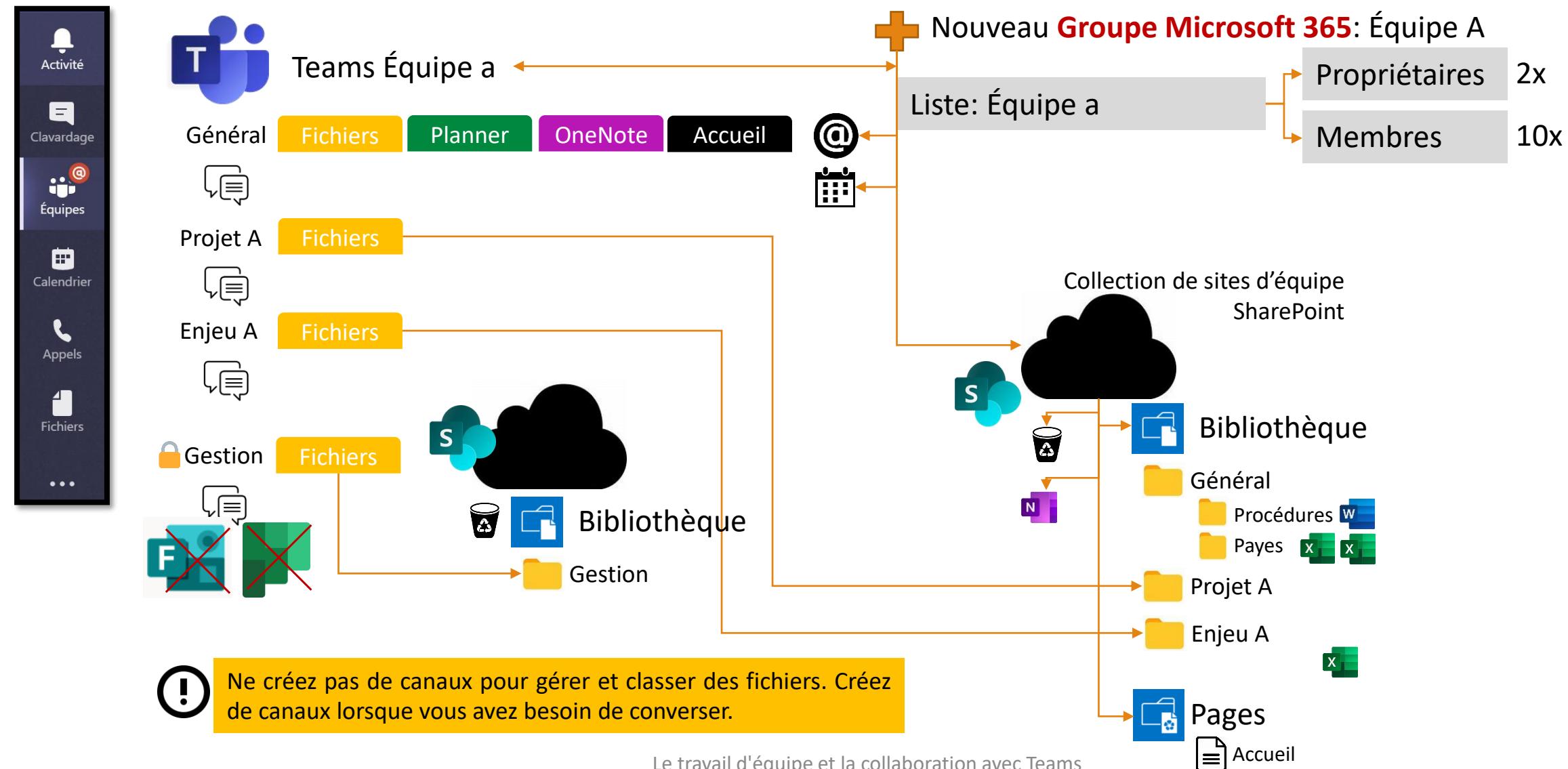
Installer l'application Teams est essentiel



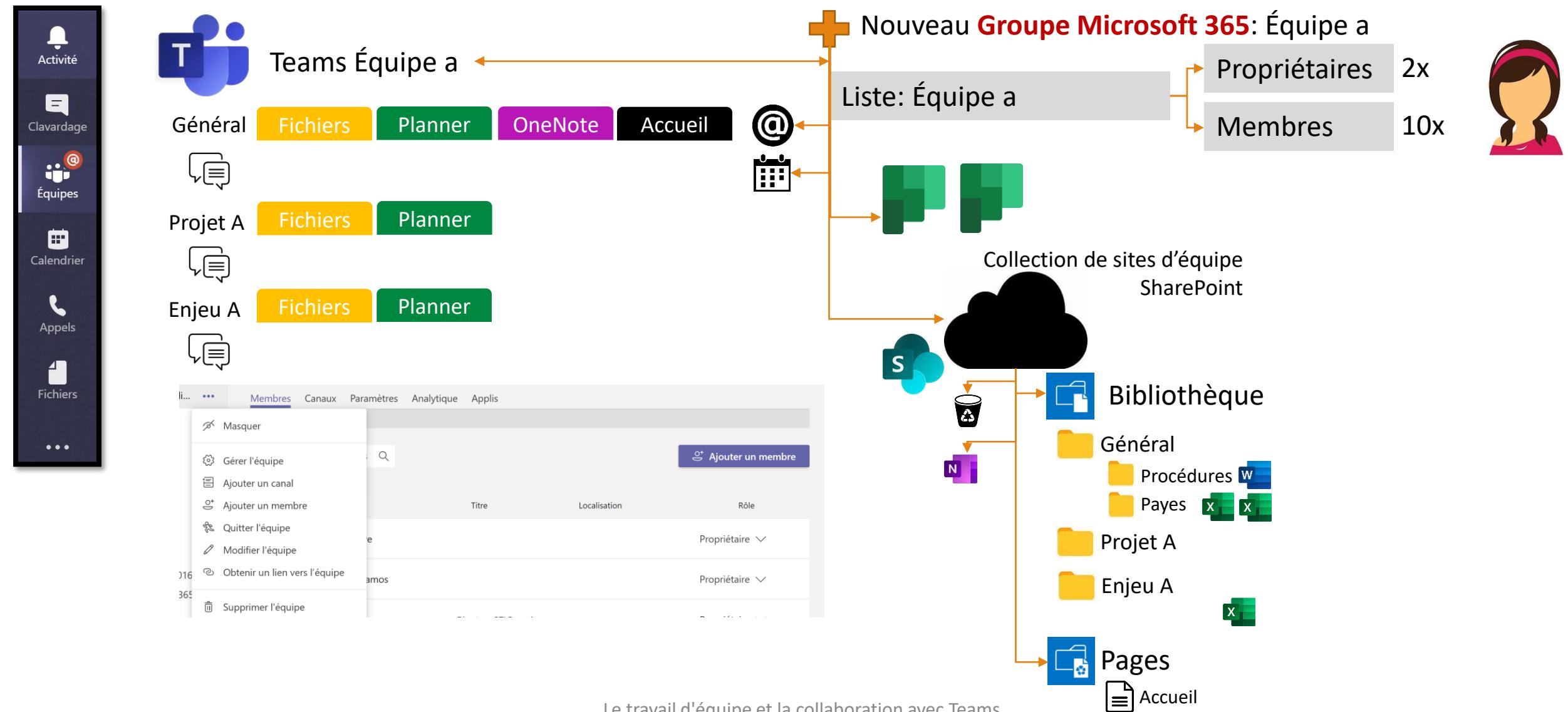
Teams: Le Hub de communications et collaboration



Ajouter des canaux standards ou privés



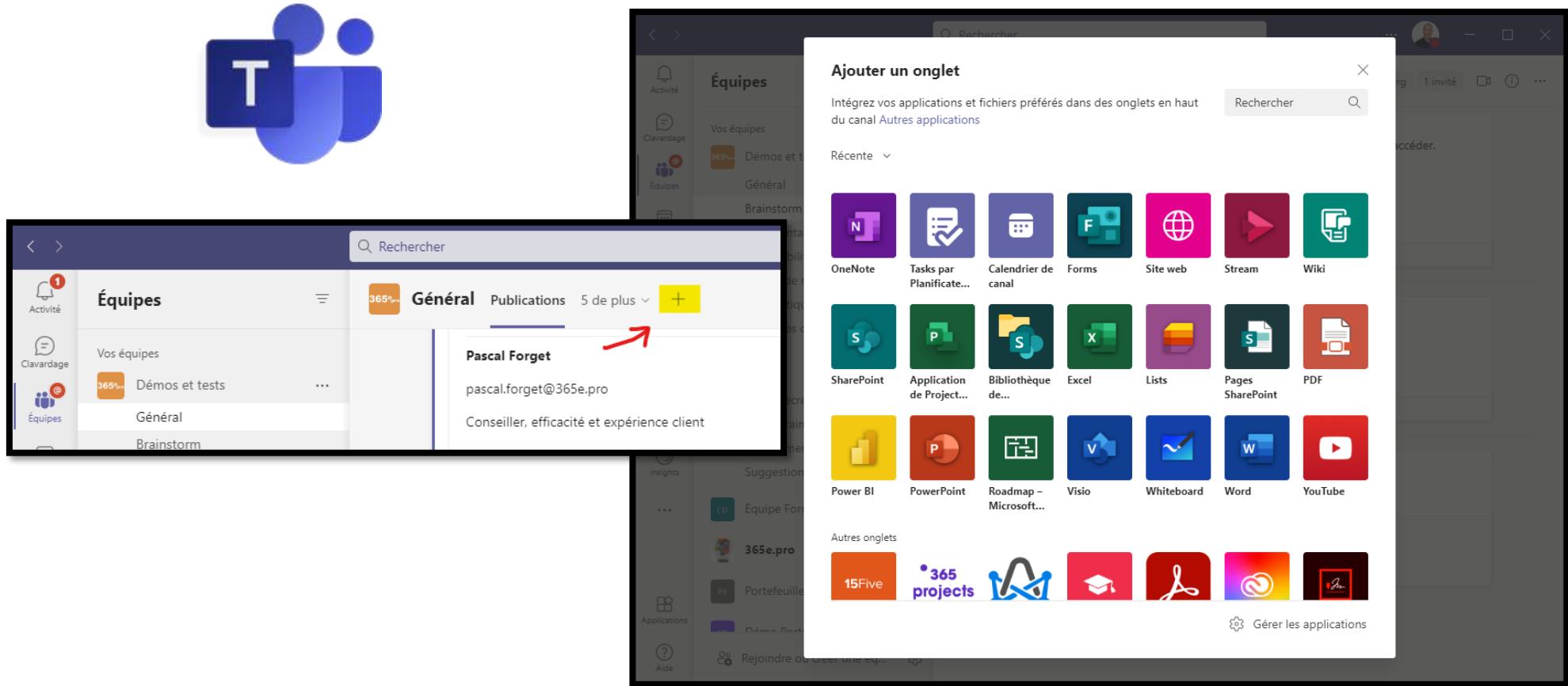
Ajouter des membres sans avoir peur pour favoriser la collaboration



Partager des fichiers avec des liens à partir de Teams



Ajouter un onglet dans un canal d'équipe (propriétaires)



[Vidéo explicative: Ajouter un onglet dans un canal d'équipe Teams](#)

Utiliser Planner via les Canaux de Teams (propriétaires)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a Planner board titled "Brainstorm". The board has three columns: "Avant", "Pendant", and "Après". Each column contains several tasks represented by cards. A yellow callout box with a warning icon (!) provides a tip about creating a Planner with specific task types.

Tasks par Planificateur et To Do

Tasks vous permet de rester facilement organisé entre toutes vos tâches Planificateur et To Do. Créez et attribuez des tâches individuellement ou en collaboration avec votre équipe, puis suivez leur progression, le tout depuis une interface centralisée.

Créer un plan

Nom de l'onglet: Tasks

Utiliser un plan existant pour cette équipe

Il semble que cette équipe ait des plans existants. Sélectionnez un plan existant pour l'ajouter comme onglet.

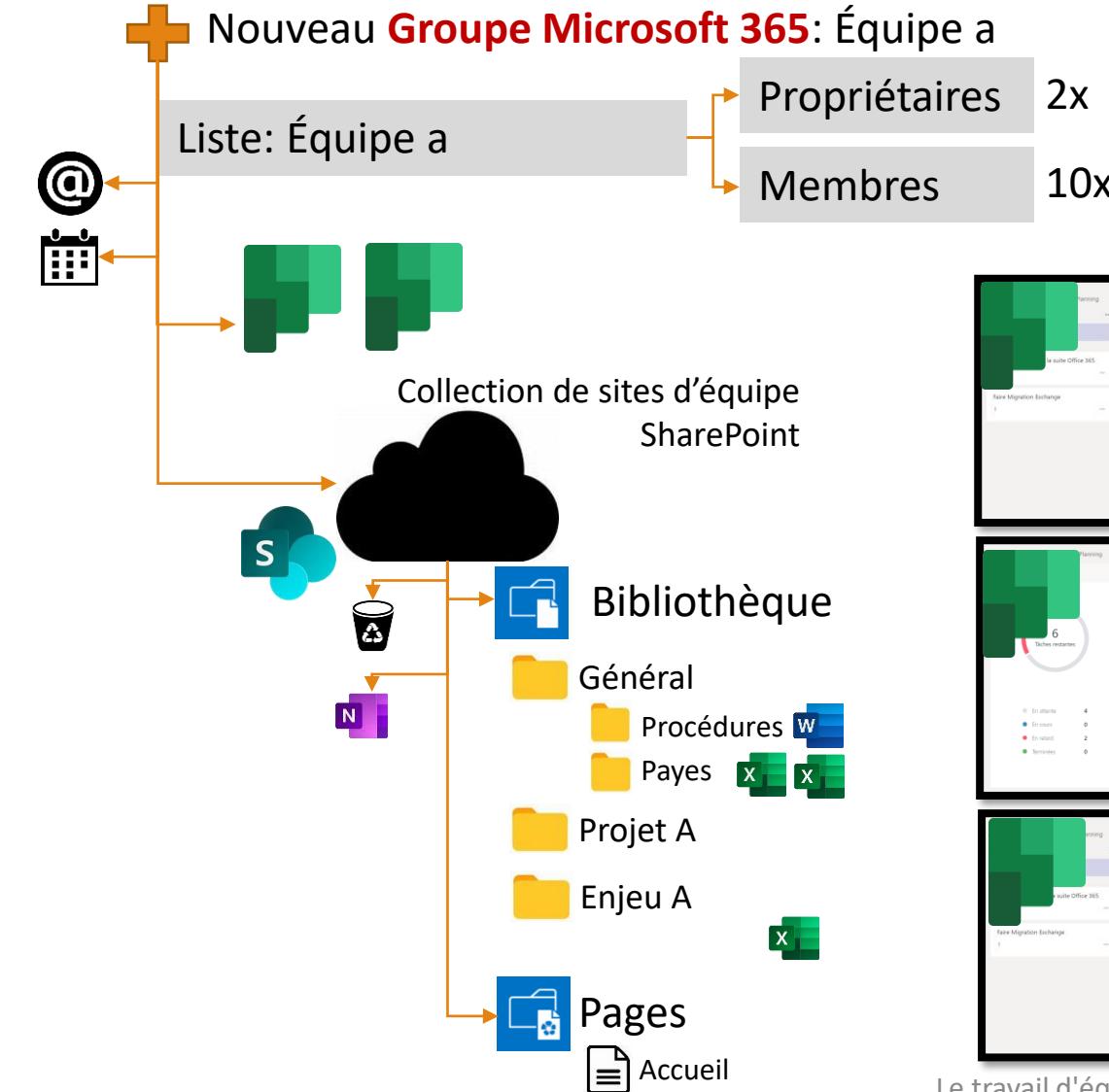
Plans existants

Publiez dans le canal sur cet onglet

Précédent Enregistrer

! Lorsqu'un Planner d'équipe est créé avec **Tasks par Planificateur et To Do**, un groupe Microsoft 365 et un site SharePoint sont aussi créés. Vous devriez privilégier la création de Planner dans un Teams et un canal existant.

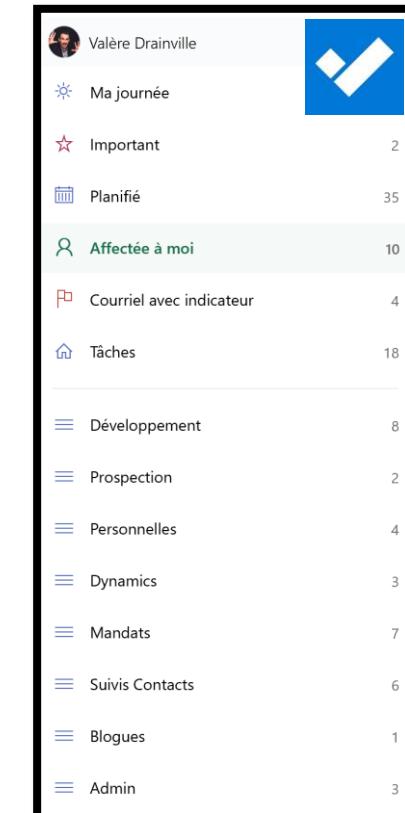
Les tâches dans Planner, To Do et Outlook



Planner

The Planner interface displays three separate task lists: "Équipe RH", "Équipe Communication", and "Équipe TI". Each list includes tasks such as "Envoyer la liste des participants pour le programme 365pro", "Organiser la conférence Kick Off du projet Office 365", and "Faire Migration Exchange". Below the lists are two charts: a "Compartiment" chart showing values 3, 2, and 1 for Équipe TI, Équipe RH, and Équipe Communication respectively, and a "Tâches" chart showing 6 total tasks across the same three compartments.

To Do



Outlook



Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams

Faire des recherches dans Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface. The search bar at the top contains the word "outlook". The results are displayed under the heading "Meilleurs résultats".

- Stéfan Lamoureux publié** 2022-01-19 17:02
Équipe Formateurs > Expérience Abonnés
MAJ cours Communication Teams et (anciennement) **Outlook**
...Communication Teams **Outlook.pptx**<<https://drainville.sharepoint.com/sites/Espacedidactique365epr/Documentation...>
- Pascal Forget publié** 2022-01-12 14:37
Demos et tests > Brainstorm
...com À pascal.forget@**outlook**.com Cc pascal.forget@365e.pro Wed, Jan 12, 2022 2:15 AM Bonjour, Coucou! Accédez à Site communication TEST à jeter Cecom> To: pascal.forget@**outlook**.com Cc: pascal.forget@365e.pro
- Stéfan Lamoureux dans le clavardage** 2022-01-17 14:41
Suivi hebdo Pascal-Stef | Clavardage de la réunion
...tâches avec **Outlook** et To Do
- Pascal Forget répondu** 2022-01-19 12:26
365e.pro > Général

The left sidebar shows navigation links: Activité, Clavardage (with 1 notification), Équipes, Calendrier, Tasks par Pl..., Recomman..., ..., Applications, and Aide.

Les façons de trouver un fichier partagé avec moi

- Recherche à la page d'accueil office.com
- Épingler les fichiers souvent utilisés
- Garder le lien du fichier dans les favoris du navigateur ou tout autre endroit comme OneNote
- Section **Partagés** avec moi
 - Dans l'accueil du client Office
 - Dans l'accueil M365
 - Dans OneDrive



Explorer la fonction **Rechercher**

- Champ*
- Filtrer les résultats
- Trouver un contact

Trouver les fichiers dont vous avez besoins

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface. At the top, there is a search bar with the text "Teams". Below the search bar, there are sections for "Apps" and "Files". The "Files" section is expanded, showing a list of documents related to Teams. A "Filters" button is located above the file list. On the left side, there is a sidebar titled "Search results" with a back arrow icon. This sidebar contains a "Filtres" section with two expandable categories: "Type de fichier" and "Heure de la dernière modification". The "Type de fichier" category has "Tous" selected. The "Heure de la dernière modification" category has "N'importe quand" selected. The main search results area is titled "Résultats de la recherche" and shows three document cards:

- Rona Atelier 4 Structure et gestion documentaire**
Rona > Documents partagés
Vous l'avez modifié le 2 mai • 9 consultations
- Description tâche - Conseiller Adoption-GC**
Technologies : Outils Utilisateurs > Documents partagés > ... > Offre de services
Modifié par Gabriel Pouliot le 14 août • 8 consultations
- Ville Sherbrooke Atelier 2-Structure et gestion documentaire**
Ville de Sherbrooke > Documents partagés > 2019 Cookbook Ville de Sherbrooke
Vous l'avez modifié le 21 août • 5 consultations

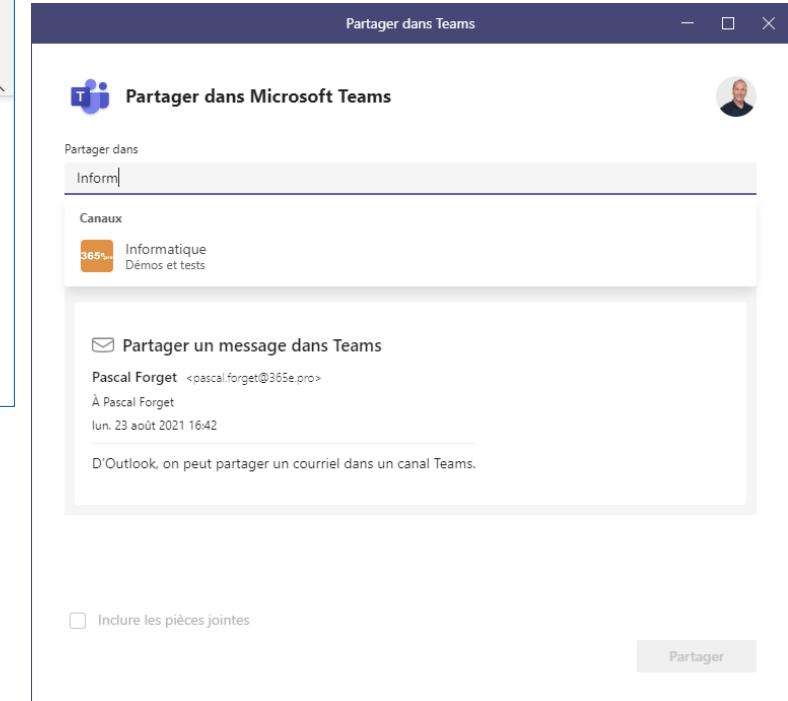
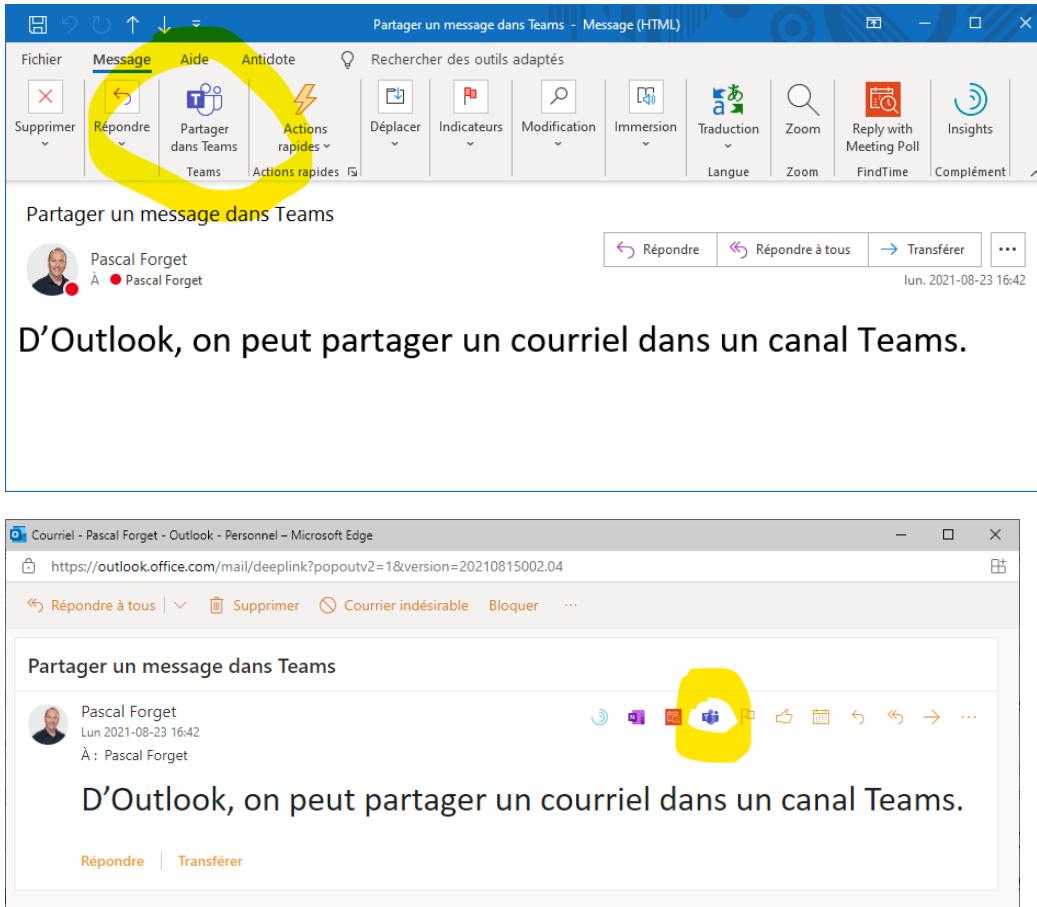
Repérer ses fichiers sur la page d'accueil

The screenshot shows the Microsoft 365 Home page with the following elements:

- Top Bar:** Office 365 logo, search bar labeled "Rechercher", and a notifications icon.
- Quick Launch:** A row of icons for "Nouveau", Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Yammer, and Dynamics 365.
- More Apps:** Icons for Flow, Admin., Sway, To-Do, Forms, Planner, Bookings, Invoicing, Kaizala, PowerApps, and a "Toutes les applications" button.
- Recommendations:** A section titled "Recommandations" showing four cards:
 - "Office 365 – Leaders' Training" (modified 3 minutes ago)
 - "Approche LinkedIn 2019" (modified 29 minutes ago)
 - "Modèle" (modified 1 hour ago)
 - "Assesment Efficacité" (modified yesterday at 13:03)
- Recent Items:** A "Récents" section with tabs for "Récents", "Épinglés", "Partagés avec moi", and "À découvrir".
- Bottom Navigation:** "Nom", "Dernière ouverture par vous", "Partage", "Activité", and a "Téléverser et ouvrir..." button.

Partager un courriel Outlook dans Teams

- Vous pouvez également partager un courriel d'Outlook directement avec le bouton **Partager dans Teams**.
- Comme avec un transfert le courriel sera déposé dans un sous-dossier dans le dossier SharePoint du canal.



Transférer des courriels vers un canal par courriel

The diagram illustrates the process of transferring emails to a Microsoft 365 Group channel via email. It shows a flow from a Teams team (@ Enjeu A) through a SharePoint site to a Microsoft 365 Group channel, and finally to a Microsoft 365 Group.

Teams Équipe a

- Général
- Fichiers
- Planner

Projet A

- Fichiers
- Planner

Enjeu A

- Fichiers
- Planner

Nouveau Groupe Microsoft 365: Équipe a

- Propriétaires 2x
- Membres 10x

Action de sites d'équipe SharePoint

Bibliothèque

- Général
- Procédures (W)
- Payes (X, X)

Projet A

Enjeu A

Pages

Accueil

Le travail d'équipe et la collaboration avec Teams

En lecture aux personnes au sein de l'organisation

En écriture à des personnes spécifiques