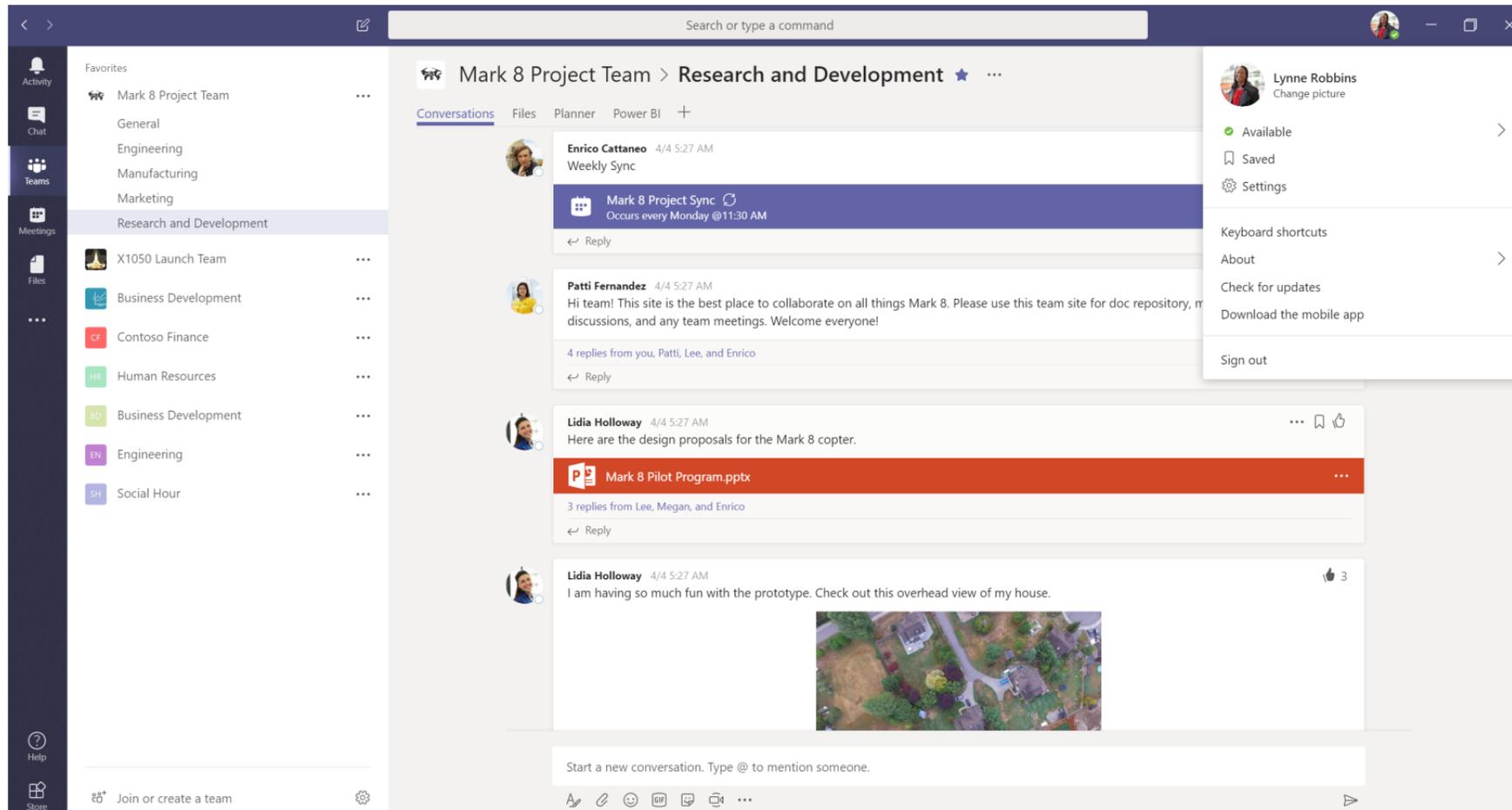

Guide d'utilisation Microsoft Teams



nümad

Présentation rapide

Vous êtes un nouvel utilisateur Teams? Lisez ce guide afin d'en apprendre plus!



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane shows the 'Mark 8 Project Team' selected under 'Favorites'. The main area shows a chat conversation in the 'Research and Development' channel. The chat history includes:

- A message from Enrico Cattaneo: "Weekly Sync" with a meeting card for "Mark 8 Project Sync" occurring every Monday at 11:30 AM.
- A message from Patti Fernandez: "Hi team! This site is the best place to collaborate on all things Mark 8. Please use this team site for doc repository, discussions, and any team meetings. Welcome everyone!" with 4 replies.
- A message from Lidia Holloway: "Here are the design proposals for the Mark 8 copter." with a file attachment "Mark 8 Pilot Program.pptx" and 3 replies.
- A message from Lidia Holloway: "I am having so much fun with the prototype. Check out this overhead view of my house." with an image attachment and 3 likes.

On the right, a user profile card for Lynne Robbins is open, showing options like "Available", "Saved", "Settings", "Keyboard shortcuts", "About", "Check for updates", "Download the mobile app", and "Sign out".

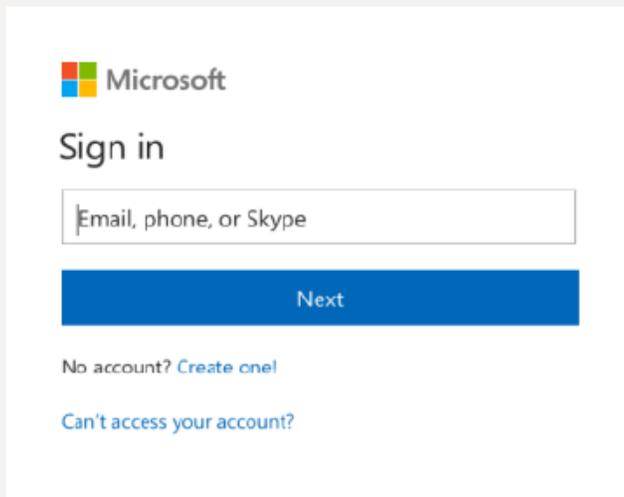
Se connecter

Comment ouvrir une session Teams ?

Sous Windows , cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.

Sur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.

Sur le mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Office 365.



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field is a blue button labeled "Next". At the bottom of the page, there are two links: "No account? [Create one!](#)" and "[Can't access your account?](#)".

Commencer une conversation

Comment commencer une conversation ?

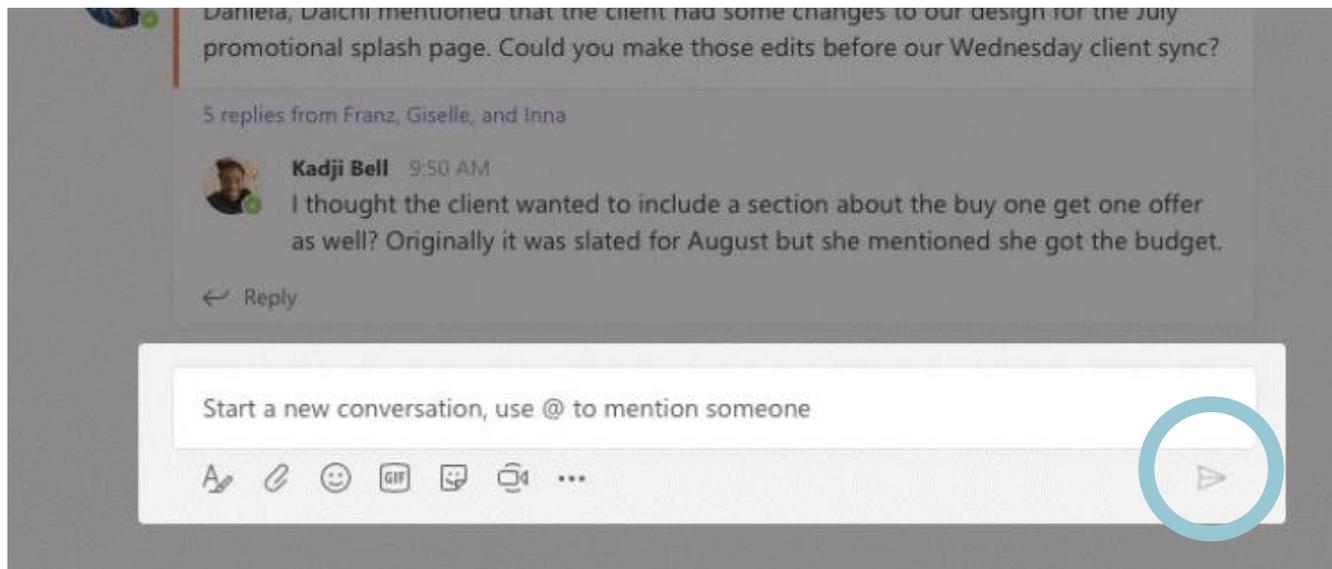
1- Avec toute l'équipe

Cliquez sur **Teams**  , choisissez une équipe et un canal, écrivez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

2- Avec une personne ou un groupe

Cliquez sur **Nouvelle discussion**  , tapez le nom de la personne ou du groupe.

Dans le champ **À**, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer**.



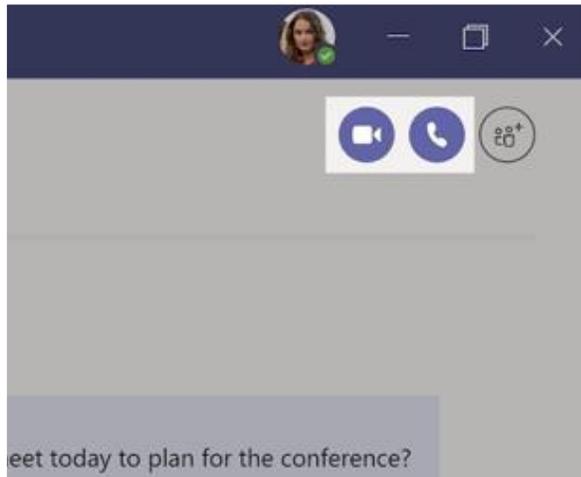
Cliquez sur Envoyer

Faire un appel vidéo ou audio

Comment faire un appel ?

Cliquez sur **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour appeler quelqu'un d'une discussion.

Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche et entrez un numéro de téléphone.

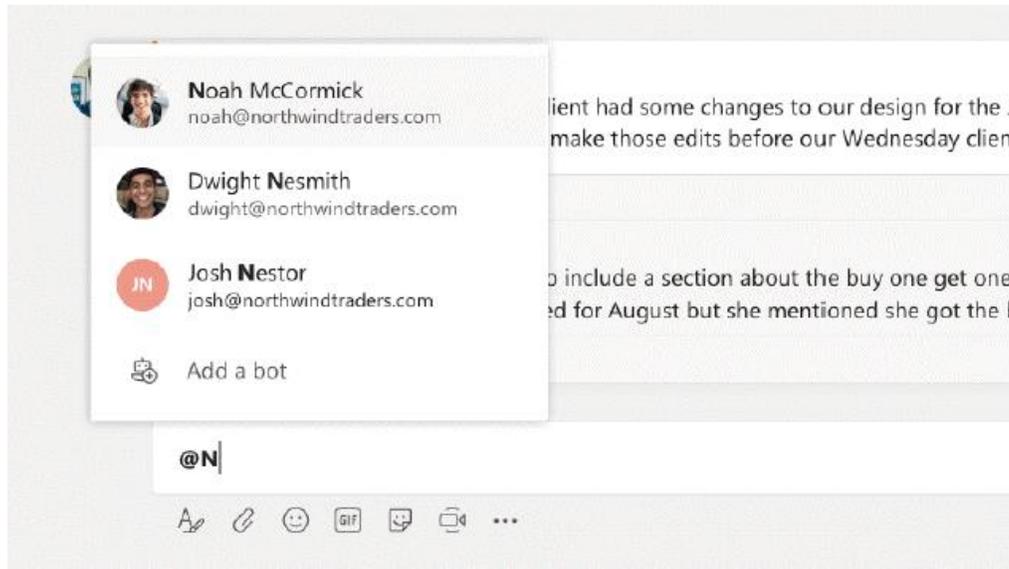


@Mentionner une personne

Comment mentionner un nom ?

Pour attirer l'attention de quelqu'un, tapez @, puis son nom (ou choisissez-le dans la liste qui apparaît).

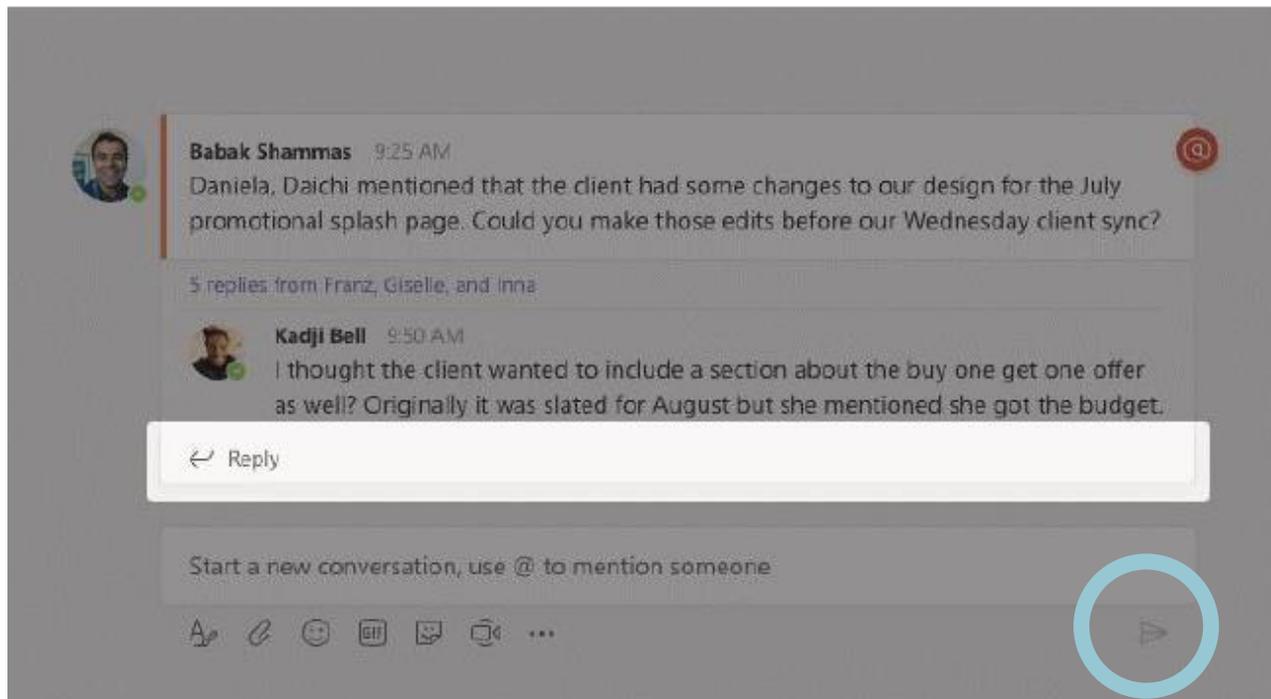
Tapez **@team** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@channel** pour informer tous ceux qui ont font partie d'un canal.



Répondre à une conversation dans un canal

Comment répondre en dessous d'un message ?

Les conversations sur les canaux sont organisées par date, puis classées. Placez votre curseur là où vous voulez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez votre texte et cliquez sur **Envoyer**.

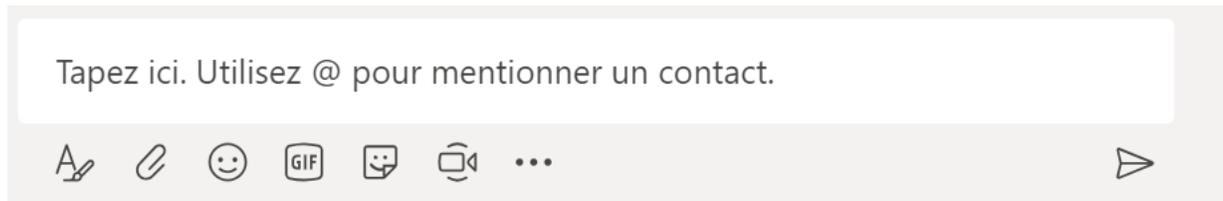


The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a message from Babak Shammis at 9:25 AM: "Daniela, Daichi mentioned that the client had some changes to our design for the July promotional splash page. Could you make those edits before our Wednesday client sync?". Below this message, it says "5 replies from Franz, Giselle, and Inna". The next message is from Kadji Bell at 9:50 AM: "I thought the client wanted to include a section about the buy one get one offer as well? Originally it was slated for August but she mentioned she got the budget." Below Kadji Bell's message is a "Reply" input field. At the bottom of the chat, there is a text input field with the placeholder "Start a new conversation, use @ to mention someone" and a row of icons for attachments, emojis, and more options. A blue circle highlights the "Send" button (a right-pointing triangle) in the bottom right corner of the chat interface.

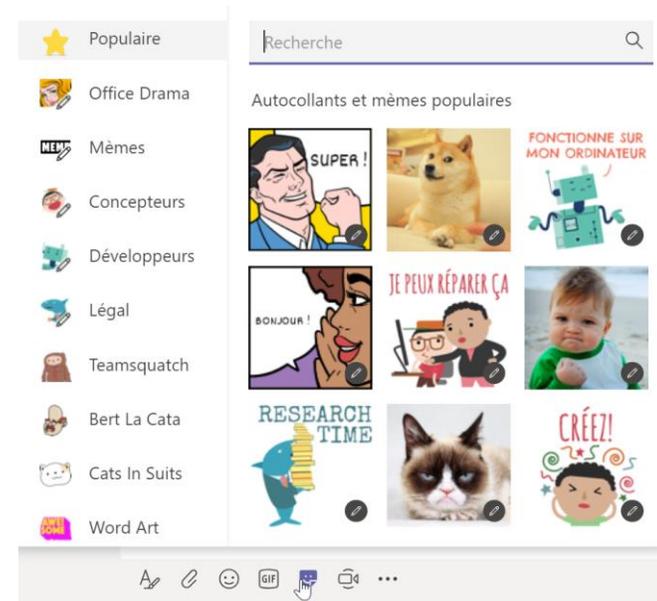
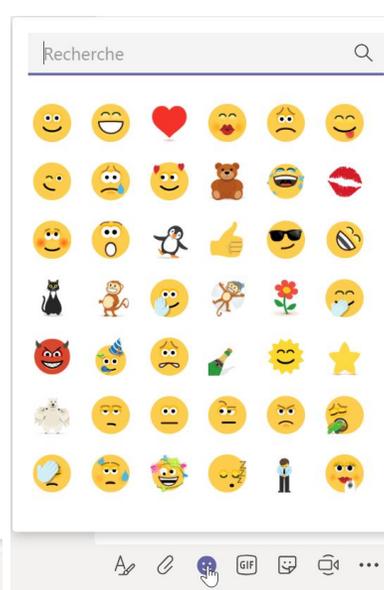
Cliquez sur Envoyer

Ajouter un emoji, un meme ou un GIF

Cliquez sur l'icône **Autocollant** sous la case où vous tapez votre message, puis choisissez-en un.



Même démarche pour le GIF ou l'emoji.



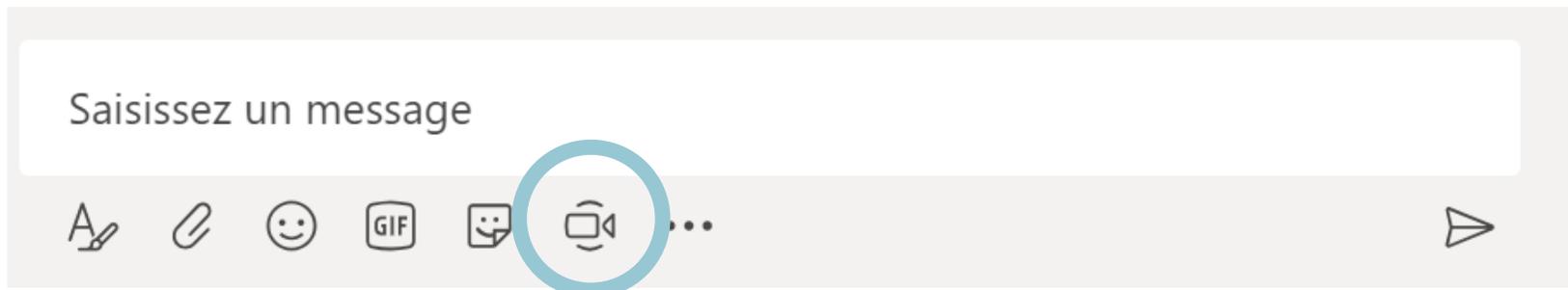
Commencer une réunion

Comment commencer une réunion ?

Cliquez sur **Rejoindre maintenant**  sous la zone où vous tapez un message pour démarrer une réunion avec votre équipe dans un canal.

Entrez un nom pour la réunion, puis commencez à inviter des personnes.

Note : Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Rejoindre maintenant** , la réunion sera basée sur cette conversation.



Configurer un transfert d'appel

Comment activer le transfert d'appel ?

Pour commencer à transférer vos appels, cliquez sur la photo de votre profil en haut dans la fenêtre Teams, puis sélectionnez **Paramètres** > **Appels**. Sous **Règles de répondeur automatique**, choisissez **Transférer mes appels**, puis sélectionnez l'endroit où vous souhaitez que vos appels transférés soient dirigés : messagerie vocale, une autre personne ou un groupe d'appels.

Règles de répondeur automatique

Choisissez le mode de traitement de vos appels entrants.

Sonnerie d'appel Transférer mes appels

Transférer vers :

Messagerie vocale



Messagerie vocale

Nouveau numéro ou contact

Groupe d'appels

Messagerie vocale

Les messages vocaux s'activent automatiquement avec l'audio et la transcription

Modifier le message d'accueil de la messagerie vocale

Configurer un transfert d'appel vers un groupe

Comment activer le transfert d'appel vers un groupe?

Cliquez sur la photo de votre profil en haut dans la fenêtre Teams, puis sélectionnez **Paramètres > Appels**. Sous **Règles de répondeur automatique**, sélectionnez **Transférer mes appels**. Dans le menu **Transférer vers**, sélectionnez **Groupe d'appels**.

Sous **Ajouter des membres**, ajoutez les personnes de votre choix dans votre groupe d'appels. Vous pouvez ajouter jusqu'à 25 personnes. Toute personne que vous ajoutez recevra une notification.

Règles de répondeur automatique

Choisissez le mode de traitement de vos appels entrants.

Sonnerie d'appel Transférer mes appels

Transférer vers :

Messagerie vocale

Messagerie vocale

Nouveau numéro ou contact

Groupe d'appels

Messagerie vocale

Les messages vocaux s'ajoutent à votre bandeau audio et la transcription

< Revenir aux options

Groupe d'appels

Sélectionnez des contacts à ajouter à votre groupe pour leur transférer les appels chaque fois que nécessaire.

Ajouter des membres

Rechercher

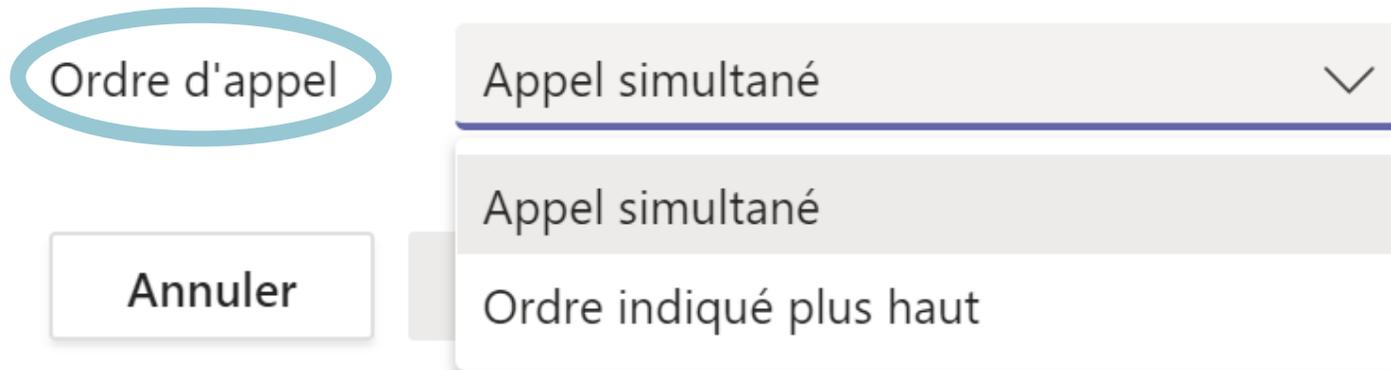


Configurer un transfert d'appel vers un groupe (suite)

Allez dans le menu **Ordre d'appel** et sélectionnez **Appel simultané** pour faire sonner tout le monde simultanément ou dans **Ordre indiqué plus haut** pour appeler les gens dans l'ordre, par intervalle de 20 secondes.

Si votre groupe d'appels compte six personnes ou plus, les appels entrants sonneront tous en même temps.

Sélectionnez l'ordre de réception des appels par les membres de votre groupe.



Mise en place de sonneries simultanées

Comment envoyer les appels entrants à un autre contact en même temps ?

Si vous souhaitez que vos appels entrants soient envoyés également à une autre personne (par exemple un délégué), vous pouvez le configurer dans Teams. Cliquez sur l'image de votre profil en haut de l'application, puis cliquez sur **Paramètres** > **Appels**. Sous **Règles de répondeur automatique**, sélectionnez **Sonnerie d'appel**. Cliquez ensuite sur **Également appeler** et sélectionnez une option.

Règles de répondeur automatique

Choisissez le mode de traitement de vos appels entrants.

Sonnerie d'appel Transférer mes appels

Également appeler Personne d'autre 

Si sans réponse

- Nouveau numéro ou contact
- Personne d'autre
- Groupe d'appels

L
avant de rediriger l'appel

Configurer la sonnerie simultanée dans un groupe d'appels

Comment mettre en place une sonnerie simultanée dans un groupe ?

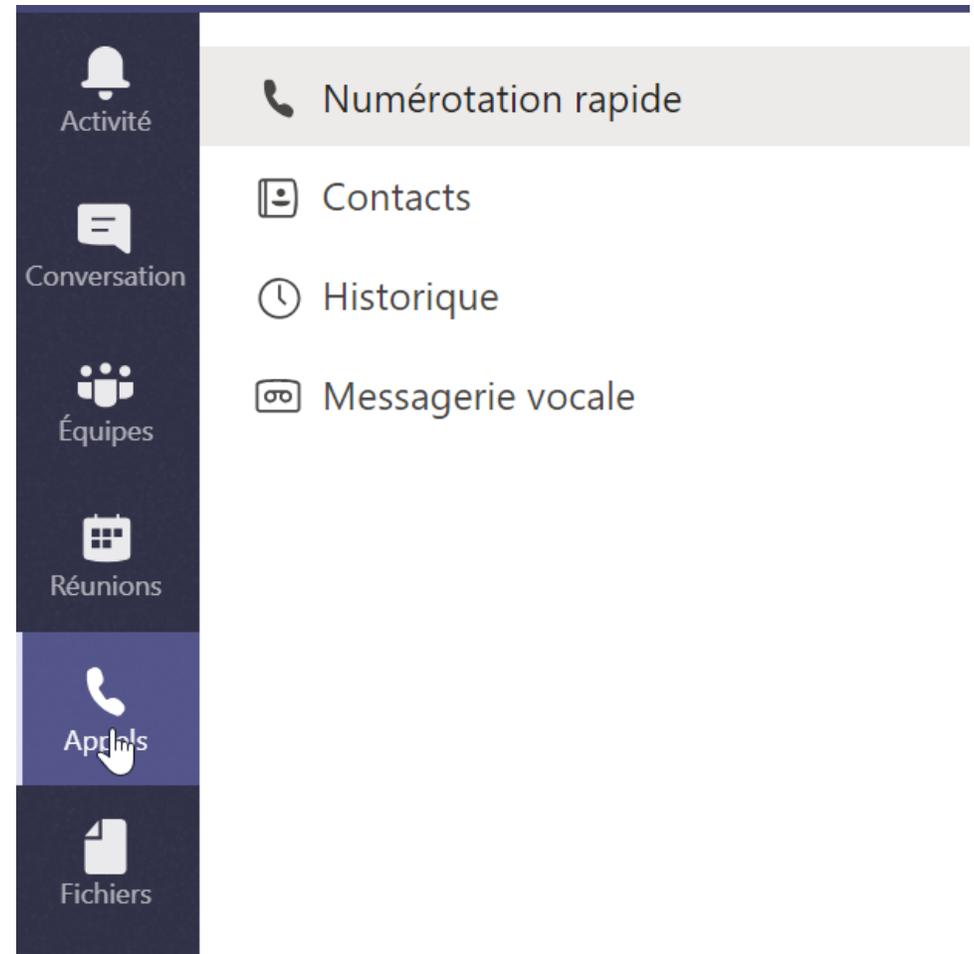
1. Sous **Règles de répondeur automatique**, sélectionnez **Sonnerie d'appel**.
2. Dans le menu **Également appeler**, sélectionnez **Groupe d'appels**.
3. Sous **Ajouter des membres**, ajouter les contacts de votre choix. Vous pouvez ajouter jusqu'à 25 personnes*.
4. Allez dans le menu **Ordre d'appel** et sélectionnez **Appel simultané** ou **Ordre indiqué plus haut**.

**Remarque: vous devez ajouter des personnes de votre organisation. Les numéros de téléphone ne sont pas pris en compte.*

Accéder à la boîte vocale et historique d'appels

Comment accéder à la boîte vocale ou à l'historique d'appels ?

Pour consulter votre **historique** d'appels ou votre **messagerie vocale**, cliquez sur **Appels**.



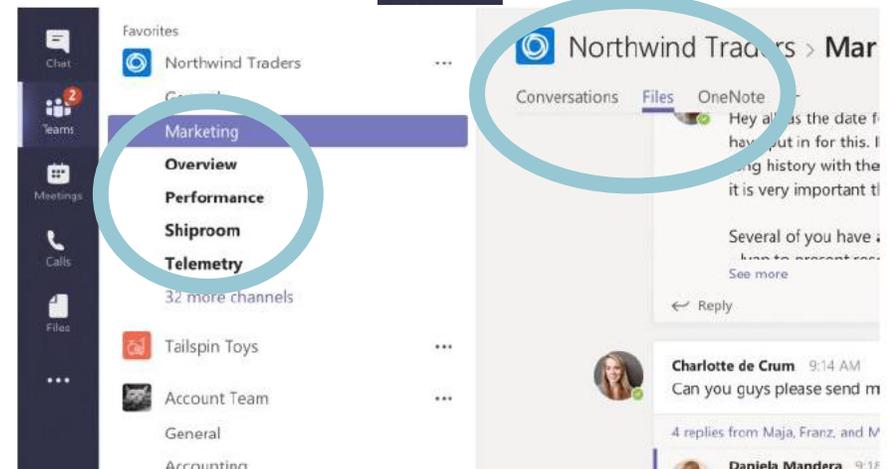
Sélectionner une équipe ou un canal

Comment sélectionner une équipe ou un canal ?

Une équipe est un groupe de personnes avec des conversations, fichiers et outils, regroupés au même endroit.

Un canal est une discussion dans une équipe consacrée à un département, un projet ou un sujet.

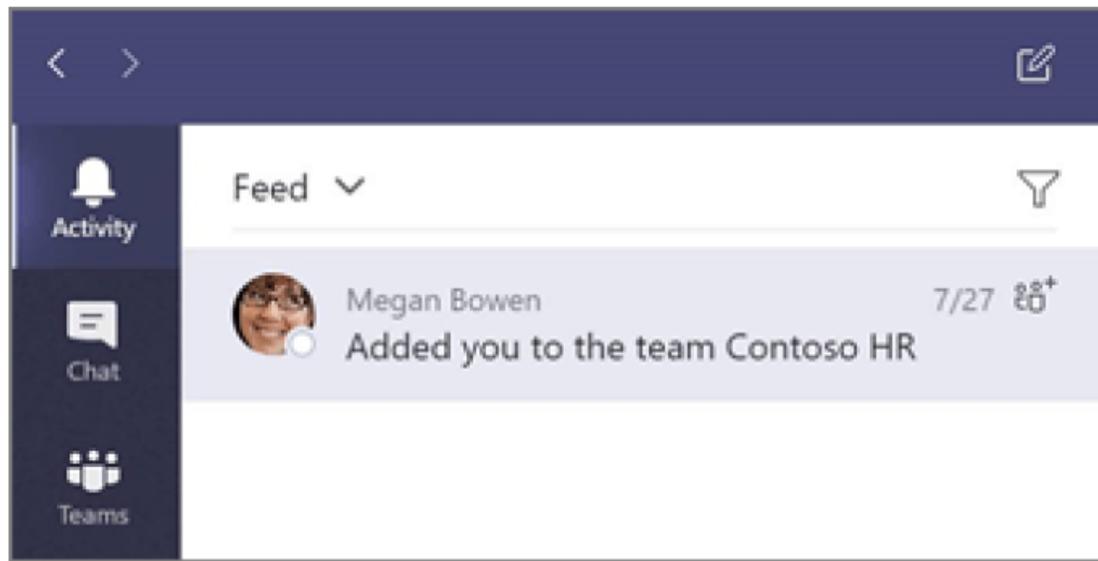
Cliquez sur **Équipes** et sélectionnez une équipe. Choisissez un canal pour explorer les conversations, fichiers ou autres onglets.



Rester à l'affût

Comment connaître l'activité sur Teams ?

Cliquez sur **Activité** à gauche. Le flux vous montre toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans vos fil d'actualités ou encore appelé **Flux** que vous suivez.

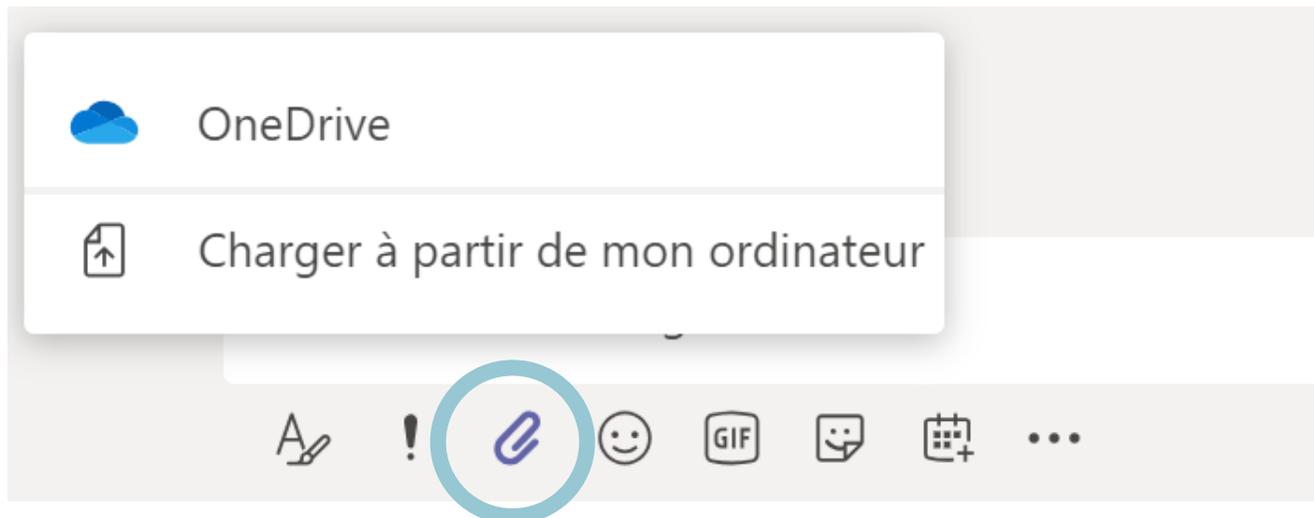


Partager un fichier

Comment partager un fichier ?

Cliquez sur **Joindre** dans la zone où vous tapez des messages, sélectionnez l'emplacement du fichier, puis le fichier souhaité.

Selon l'emplacement du fichier, vous aurez le choix entre le téléchargement d'une copie, le partage d'un lien ou d'autres méthodes de partage.



Ajouter un onglet dans un canal

Comment ajouter un onglet ?

Cliquez + sur les onglets situés en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée, puis suivez les instructions. Utilisez **Rechercher** si vous ne voyez pas l'application souhaitée.

Add a tab



Turn your favorite apps and files into tabs at the top of the channel.

Search



Tabs for your team



Document ...



Excel



Forms



OneNote



PDF



Planner



Power BI



PowerPoint



SharePoint



Stream



Website



Wiki

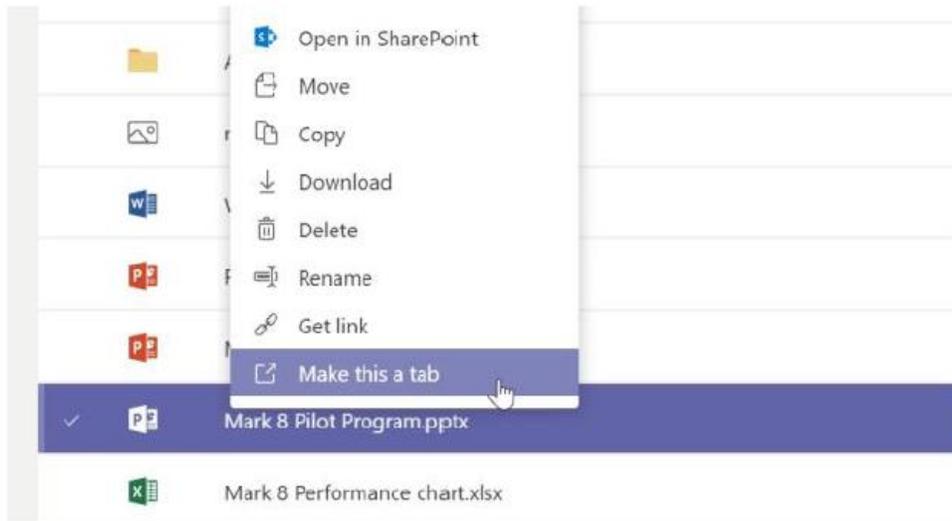


Word

Travailler sur des fichiers

Comment directement travailler sur un fichier ?

- Cliquez sur **Fichiers** à gauche pour voir tous les fichiers partagés par toutes vos équipes.
- Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour voir tous les fichiers partagés sur ce canal.
- Cliquez sur **Plus d'options ...** en regard d'un fichier pour voir toutes les autres options.



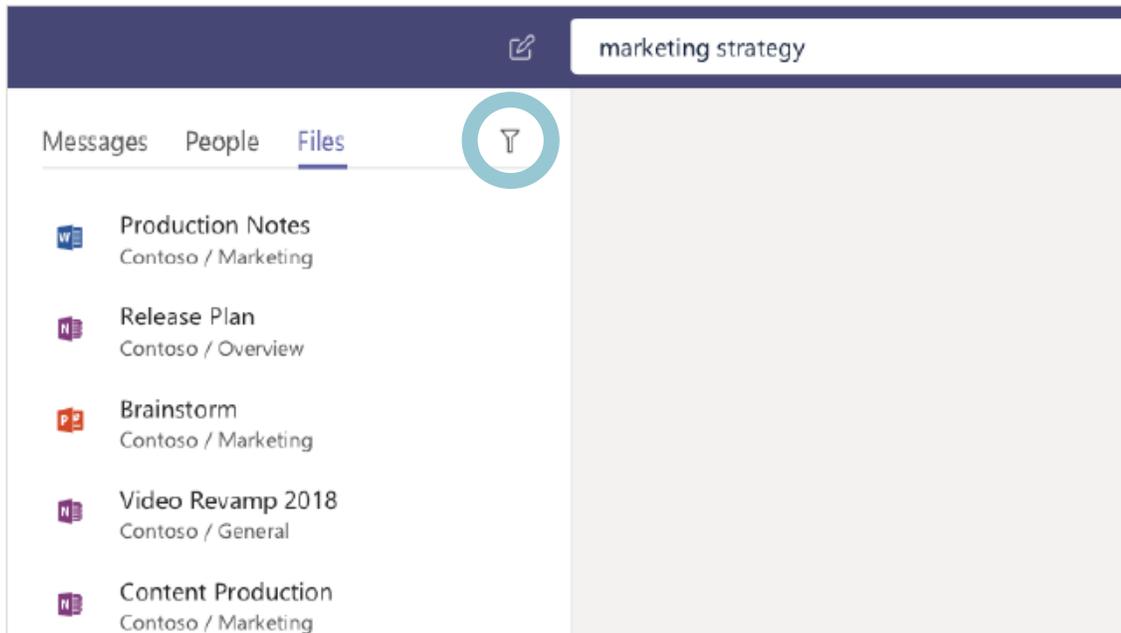
Note : dans un canal, vous pouvez instantanément transformer un fichier en onglet en haut!

Faire une recherche

Comment effectuer une recherche dans Teams ?

Tapez une phrase dans la zone de commande en haut de l'application et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**.

Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer**  pour affinez vos résultats de recherche.

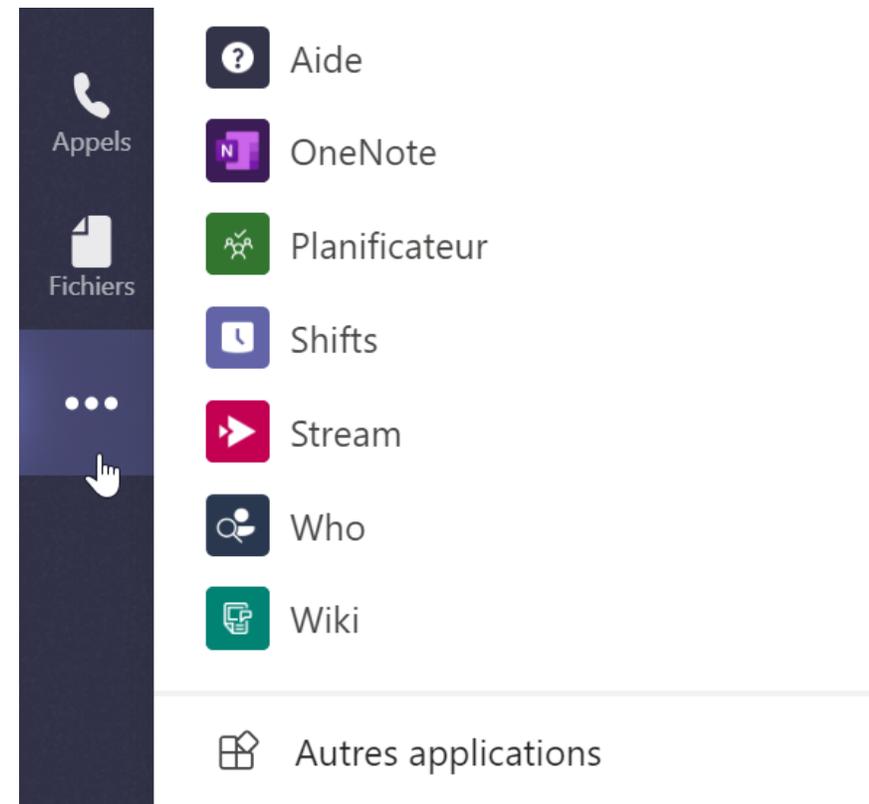


Trouver une application

Comment trouver vos applications personnelles?

Cliquez sur **Plus d'applications** ... pour voir vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici.

Ajouter plus d'applications dans la section **Autres applications** 



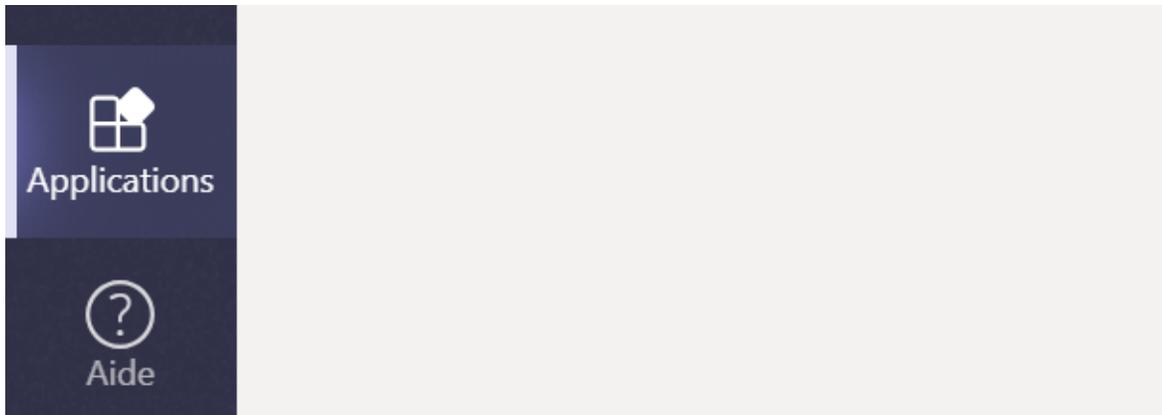
The screenshot shows the Microsoft Teams application menu. On the left, a dark vertical bar contains icons for 'Appels' (Calls), 'Fichiers' (Files), and a three-dot menu icon with a hand cursor pointing to it. To the right, a list of application tiles is displayed, each with an icon and a label: 'Aide' (Help), 'OneNote', 'Planificateur' (Calendar), 'Shifts', 'Stream', 'Who', and 'Wiki'. At the bottom of the list is a tile labeled 'Autres applications' (More apps) with a grid icon.

- Appels
- Fichiers
- ...
- Aide
- OneNote
- Planificateur
- Shifts
- Stream
- Who
- Wiki
- Autres applications

Ajouter des applications

Comment ajouter une application dans Teams ?

Cliquez sur **Applications**  à gauche et sélectionnez les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams. Choisissez les paramètres appropriés et installez 😊



MERCI !

N'hésitez pas à nous
contacter pour toute
question.

L'équipe nümad



nümad

