

---

# Guide d'utilisation Microsoft Teams

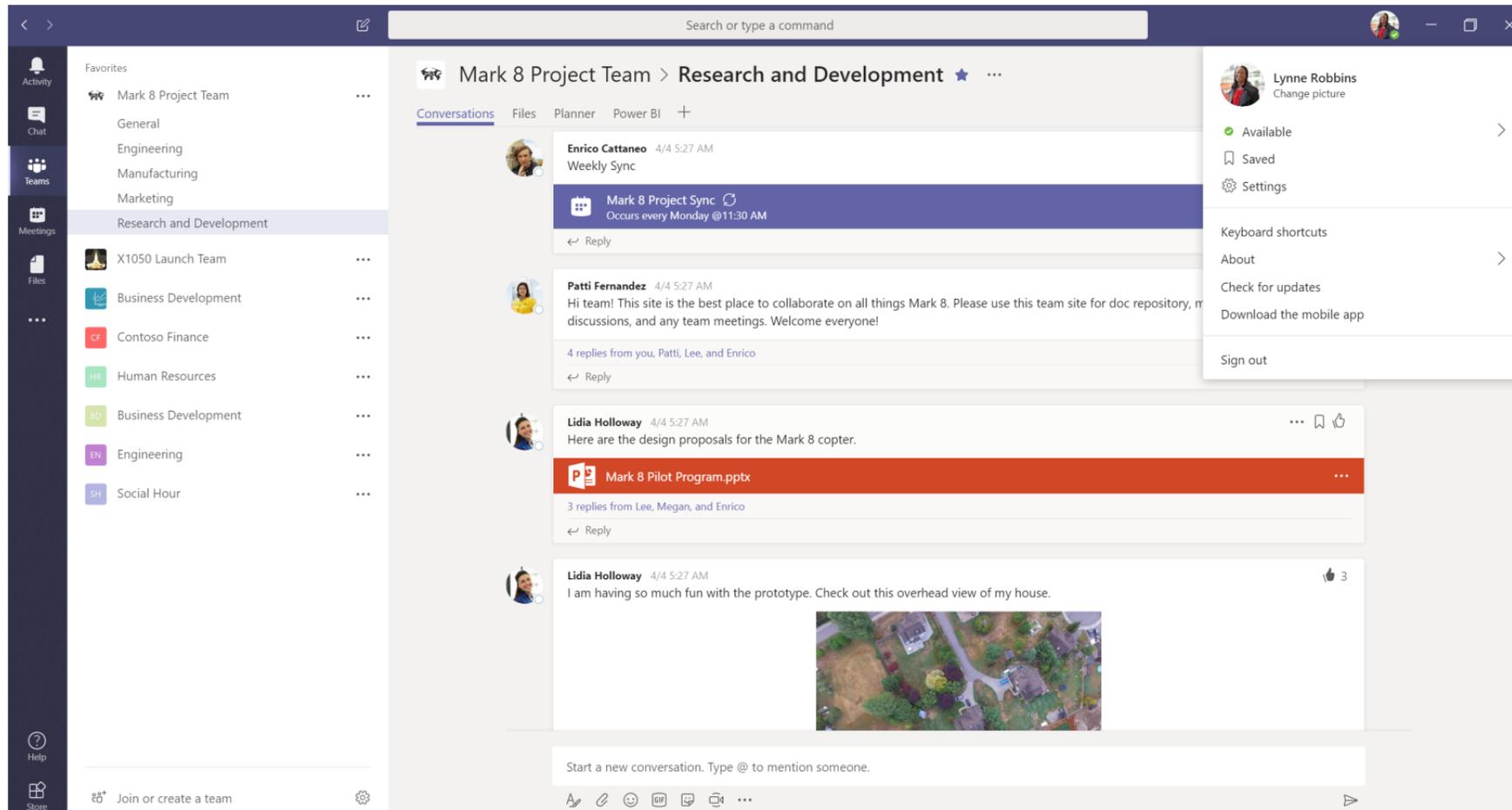
---



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:

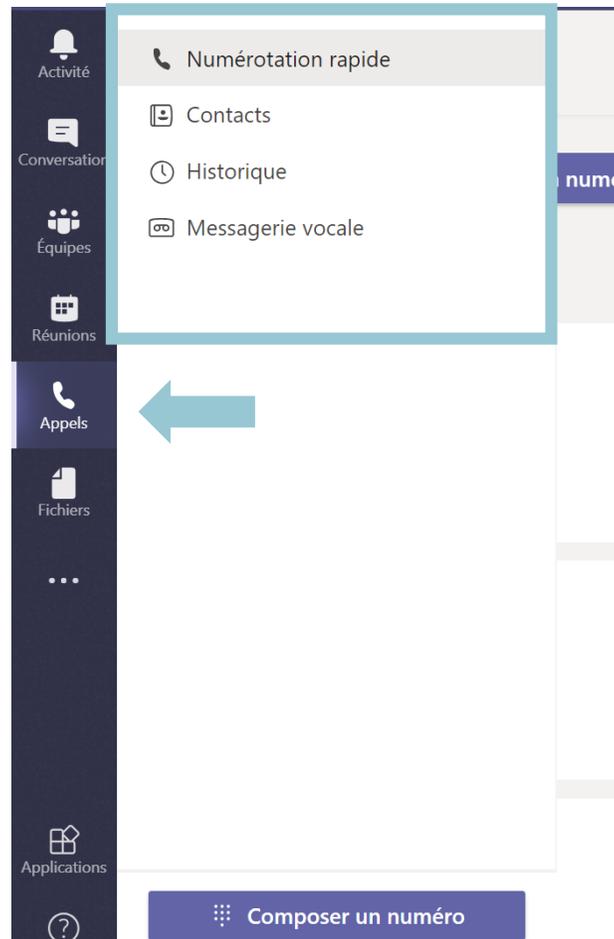
- A message from Enrico Cattaneo: "Weekly Sync" with a meeting card for "Mark 8 Project Sync" occurring every Monday at 11:30 AM.
- A message from Patti Fernandez: "Hi team! This site is the best place to collaborate on all things Mark 8. Please use this team site for doc repository, discussions, and 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".

## Appel - général

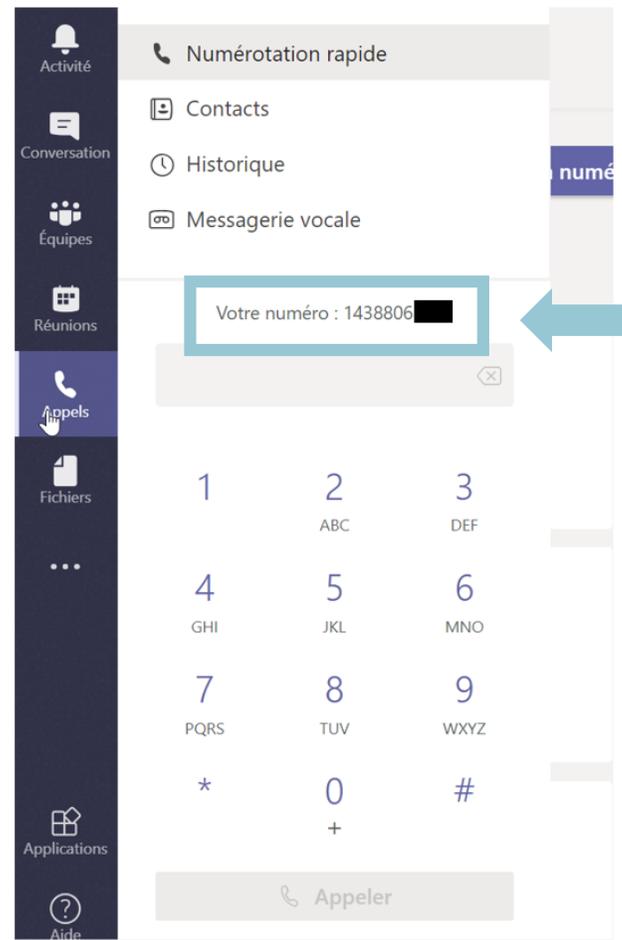
Cliquez sur l'icône **Appels** sur la gauche afin d'accéder aux différentes options :

- Numérotation rapide,
- Contacts,
- Historique,
- Messagerie vocale.



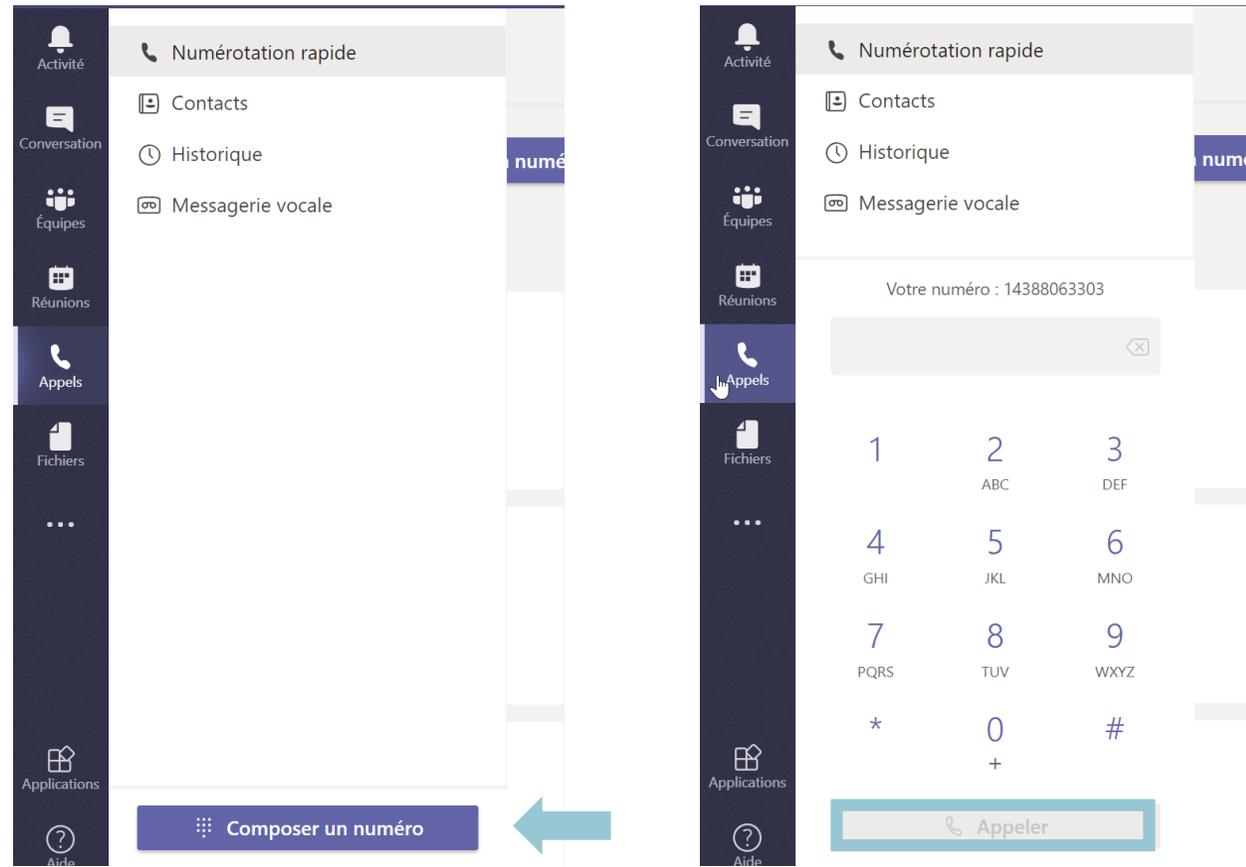
## Connaître le numéro de téléphone associé à votre compte

Dans la section **Appels** sous les différentes options, vous trouverez le numéro de téléphone associé à votre compte.



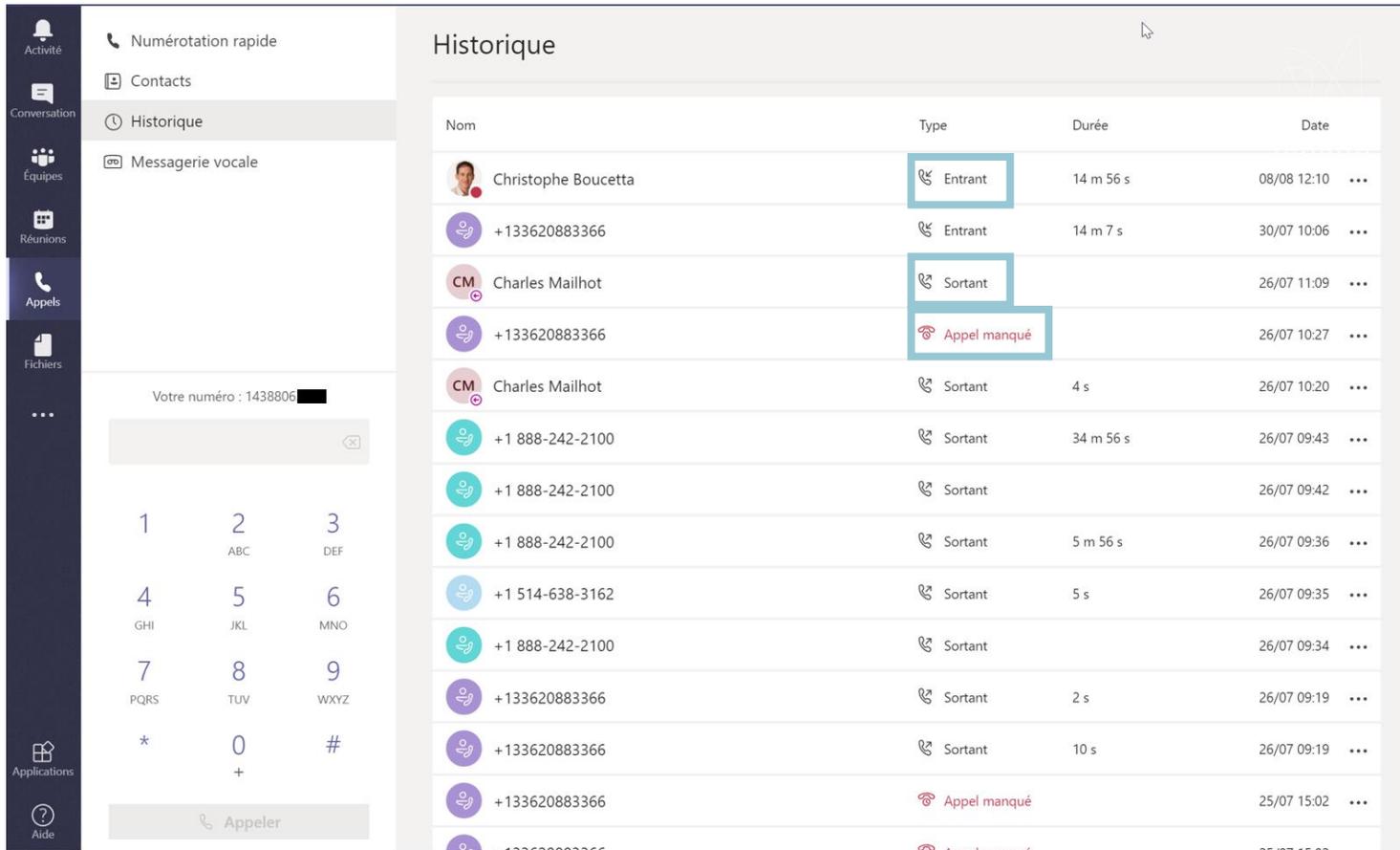
## Composer un numéro

Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche puis sur **Composer un numéro**.  
Entrez un numéro de téléphone et cliquez sur **Appeler**.



## Historique des appels

Dans **Historique**, vous pouvez voir les appels entrants ou sortants, la durée des appels ainsi que la date. Vous pouvez également consulter les appels manqués.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Appels' (Calls) tab selected. The left sidebar contains navigation options: Activité, Conversation, Équipes, Réunions, Appels, and Fichiers. The main area is titled 'Historique' and displays a list of call records. The records are organized into a table with columns for 'Nom', 'Type', 'Durée', and 'Date'. The 'Type' column includes icons for incoming (phone handset), outgoing (phone handset with arrow), and missed (phone handset with red X) calls. The 'Durée' column shows the duration of each call. The 'Date' column shows the date and time of the call. The 'Nom' column shows the name of the contact or a phone number. The 'Appeler' button is visible at the bottom of the interface.

Nom	Type	Durée	Date
 Christophe Boucetta	Entrant	14 m 56 s	08/08 12:10 ...
 +133620883366	Entrant	14 m 7 s	30/07 10:06 ...
 Charles Mailhot	Sortant		26/07 11:09 ...
 +133620883366	Appel manqué		26/07 10:27 ...
 Charles Mailhot	Sortant	4 s	26/07 10:20 ...
 +1 888-242-2100	Sortant	34 m 56 s	26/07 09:43 ...
 +1 888-242-2100	Sortant		26/07 09:42 ...
 +1 888-242-2100	Sortant	5 m 56 s	26/07 09:36 ...
 +1 514-638-3162	Sortant	5 s	26/07 09:35 ...
 +1 888-242-2100	Sortant		26/07 09:34 ...
 +133620883366	Sortant	2 s	26/07 09:19 ...
 +133620883366	Sortant	10 s	26/07 09:19 ...
 +133620883366	Appel manqué		25/07 15:02 ...
+133620883366	Appel manqué		25/07 15:02 ...

## Messagerie vocale – écouter un message

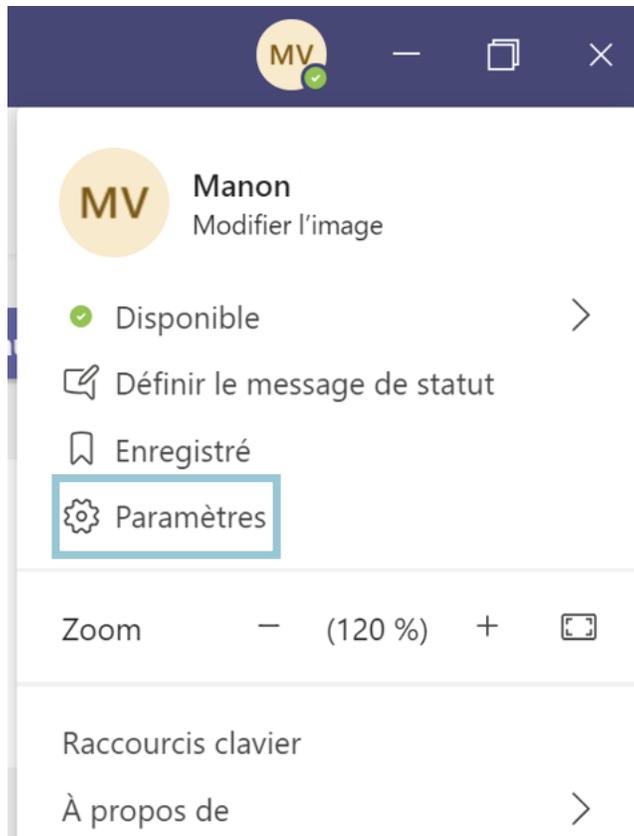
Dans **Messagerie vocale**, sélectionnez un message vocal dans votre liste et utilisez les commandes de lecture pour écouter l'enregistrement ou lire une transcription (si elle est disponible). Pour rappeler une personne, sélectionnez **autres options** > rappeler. Vous pouvez vérifier l'état de tous les utilisateurs disposant d'un compte **Teams** pour vérifier qu'ils sont disponibles pour un appel.

Name	Duration	Date	Time
 Charlotte de Crum	45s	6/21	5:30 pm
<p>Hi Jenny. I was hoping to catch you to talk about the marketing campaign we're planning for next week. It looks like the materials are mostly ready, but there are some remaining items to be done. Anyways give me a call and we can talk about the next steps. It looks like the materials are mostly ready, but there are some remaining items to be done. but there are some! See ya!</p>			
 +1 (302) 555-████	1m 27s	6/20	5:30 pm
 Alvin Tao	20s	6/18	5:30 pm
 Bryan Wright	2m 5s	6/17	5:30 pm



## Messagerie vocale – modifier sa messagerie vocale

Cliquez sur votre photo de profil Teams et allez dans **Paramètres**. Dans **Appels**, dirigez-vous vers la case **Modifier le message d'accueil de la messagerie vocale**. Suivez ensuite les instructions vocales.



The screenshot shows the profile card for 'Manon' in Microsoft Teams. At the top, there is a circular profile picture with the initials 'MV' and a green checkmark. Below the name 'Manon', there is a 'Modifier l'image' link. The status is 'Disponible' with a green checkmark and a right arrow. Below the status, there are three menu items: 'Définir le message de statut', 'Enregistré', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' item is highlighted with a blue rectangular box. At the bottom of the card, there is a 'Zoom' section showing '(120 %)' and a 'Raccourcis clavier' section with a right arrow.

### Paramètres

- Général
- Confidentialité
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations
- Appels**

### Règles de répondeur automatique

Choisissez le mode de traitement de vos appels entrants.

- Sonnerie d'appel  Transférer mes appels

Également appeler

Si sans réponse

Laisser sonner pendant ce nombre de secondes avant de rediriger l'appel

### Messagerie vocale

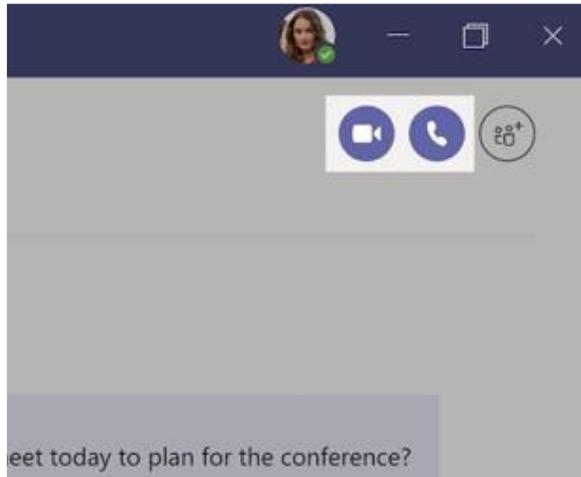
Les messages vocaux s'afficheront dans l'application d'appel avec la lecture audio et la transcription.

**Modifier le message d'accueil de la messagerie vocale**

## Faire un appel vidéo ou audio

*Comment faire un appel dans une discussion ?*

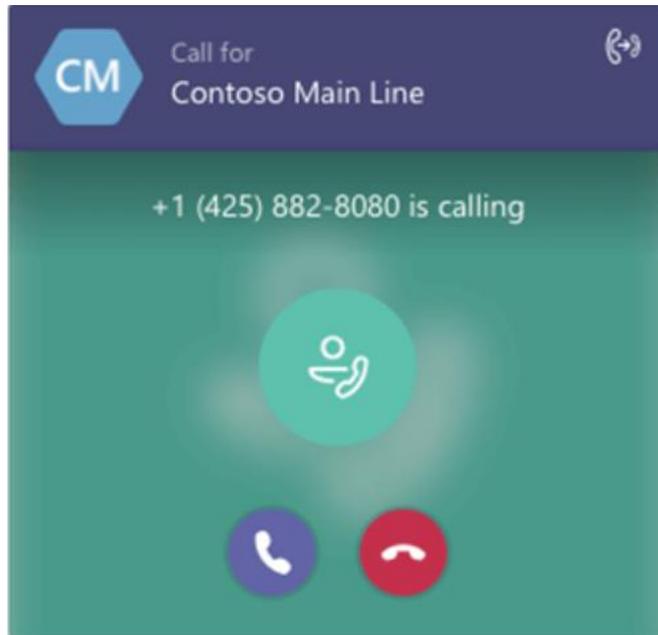
Cliquez sur **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour appeler quelqu'un d'une discussion.



## Accepter ou décliner un appel

Cliquez sur l'une des deux options pour accepter ou décliner un appel.

Vous pouvez différencier les appels entrants d'un standard automatique ou d'une file d'attente d'appels avant de répondre à l'appel. L'illustration suivante décrit le mode d'affichage d'un appel entrant d'un standard automatique ou d'une file d'attente d'appels.



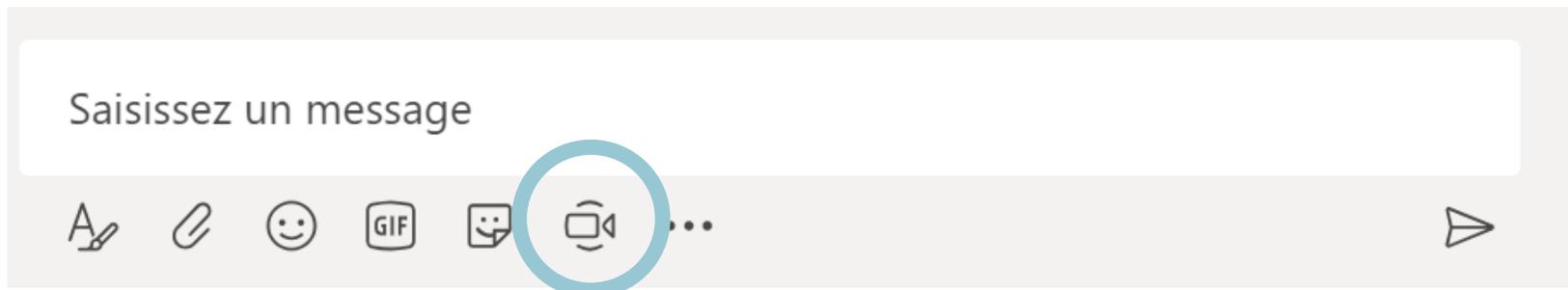
## Commencer une réunion

*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.



## Configuration du parc et de la récupération des appels

Vous devez être administrateur pour configurer le parc d'appels et la récupération, et la fonctionnalité est désactivée par défaut. Vous pouvez l'activer pour les utilisateurs et créer des groupes d'utilisateurs à l'aide de la stratégie de parc d'appels. Lorsque vous appliquez la même politique à un ensemble d'utilisateurs, ces derniers peuvent se parcer et récupérer les appels entre eux.

Pour activer une stratégie de parc d'appels, procédez comme suit:

\*\*\*\* > \*\*\*\* Accédez au **Centre** > d'administration Microsoft Teams.

Sélectionnez **nouvelle stratégie**.

Attribuez un nom à la stratégie, puis basculez **autoriser le parc d'appels** sur **activé**.

Sélectionnez **Save (enregistrer)**.

Pour attribuer une stratégie de parc d'appels à un ou plusieurs utilisateurs, procédez comme suit:

\*\*\*\* > \*\*\*\* Accédez au **Centre** > d'administration Microsoft Teams.

Sélectionnez la stratégie en cliquant à gauche du nom de la stratégie.

Sélectionnez **gérer les utilisateurs**.

Dans le volet **gérer les utilisateurs**, recherchez l'utilisateur par nom complet ou par nom d'utilisateur, sélectionnez le nom, puis sélectionnez **Ajouter**. Répétez cette étape pour chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter.

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des utilisateurs, cliquez sur **Enregistrer**.

## 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

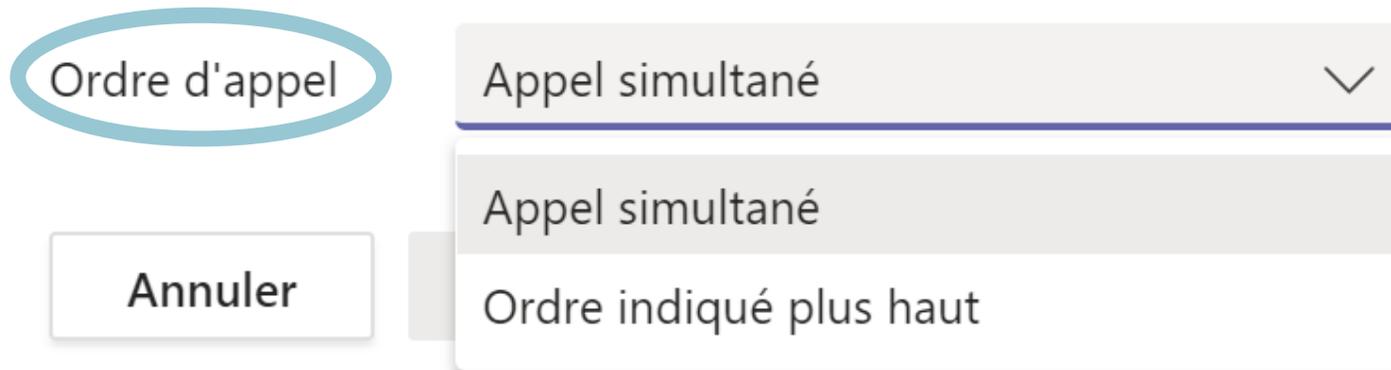


## Configurer un transfert d'appel vers un groupe (suite)

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 vers un autre numéro ou 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

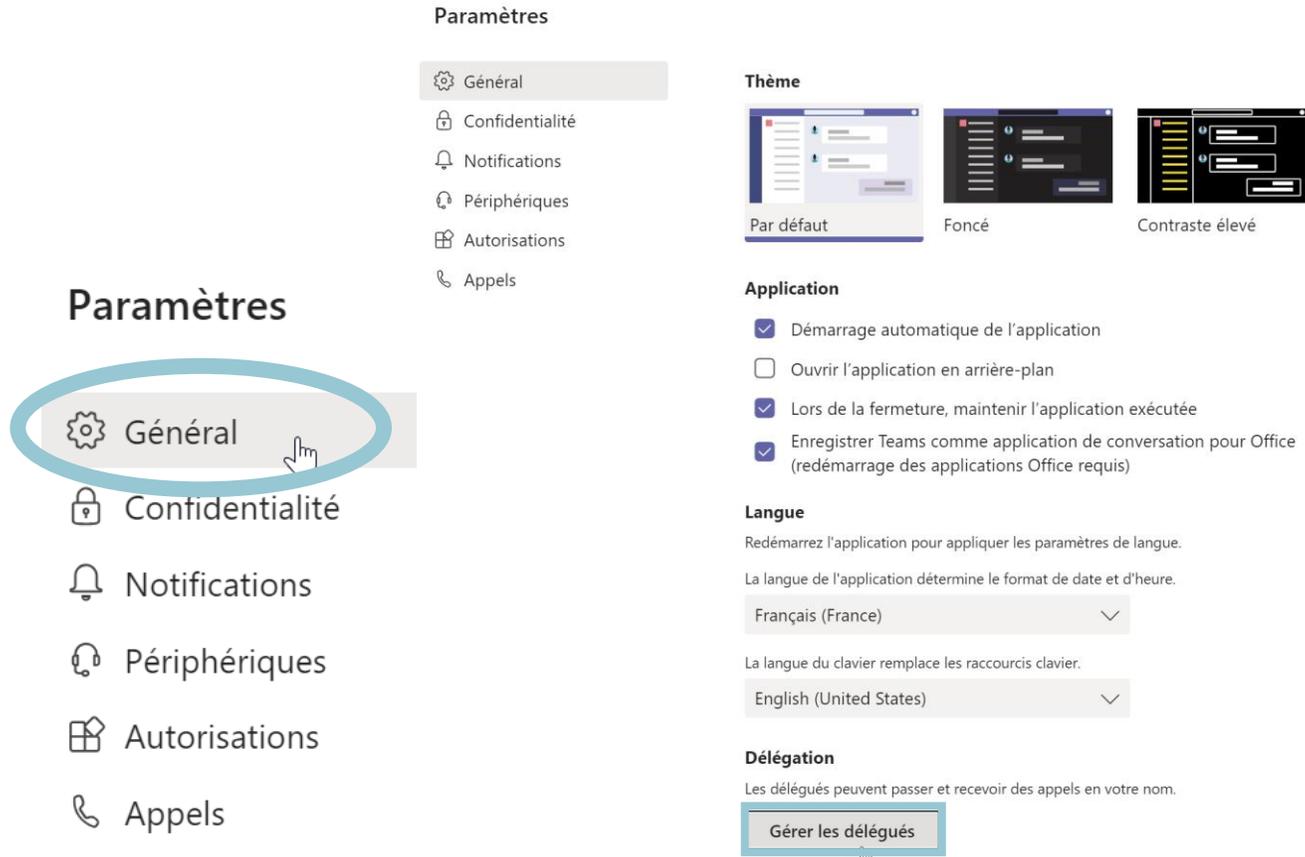
*Comment mettre en place une sonnerie simultanée dans un groupe ?*

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.*

## Ajouter un délégué

Cliquez sur **Paramètres**, allez dans **Général** et cliquez tout en bas sur **Gérer les délégués**. Dans **Paramètres des délégués**, cliquez sur **Vos délégués** et ajouter un nom.



The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. On the left, the 'Paramètres' (Settings) menu is visible, with 'Général' (General) highlighted and circled in blue. Below it, other settings categories like 'Confidentialité', 'Notifications', 'Périphériques', 'Autorisations', and 'Appels' are listed. The main content area shows the 'Thème' (Theme) section with three options: 'Par défaut', 'Foncé', and 'Contraste élevé'. Below that is the 'Application' section with three checked options: 'Démarrage automatique de l'application', 'Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée', and 'Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office'. The 'Langue' (Language) section shows 'Français (France)' and 'English (United States)'. At the bottom, the 'Délégation' (Delegation) section is visible, with the text 'Les délégués peuvent passer et recevoir des appels en votre nom.' and a button labeled 'Gérer les délégués' which is also circled in blue.

< Revenir aux paramètres

## Paramètres des délégués

Contacts pris en charge Vos délégués

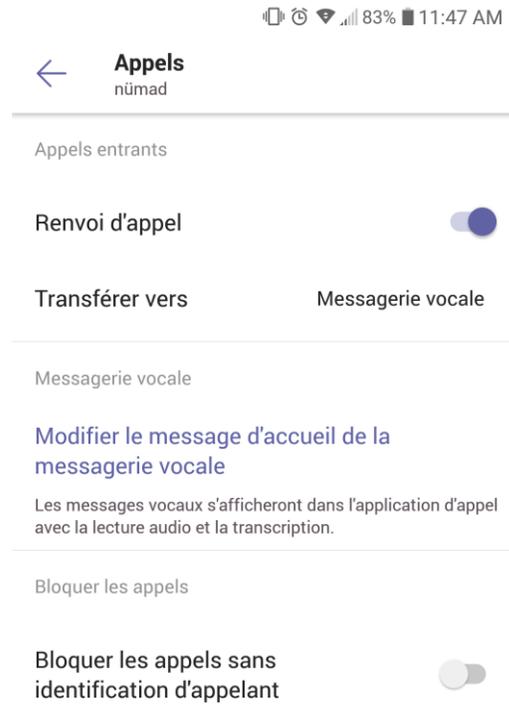
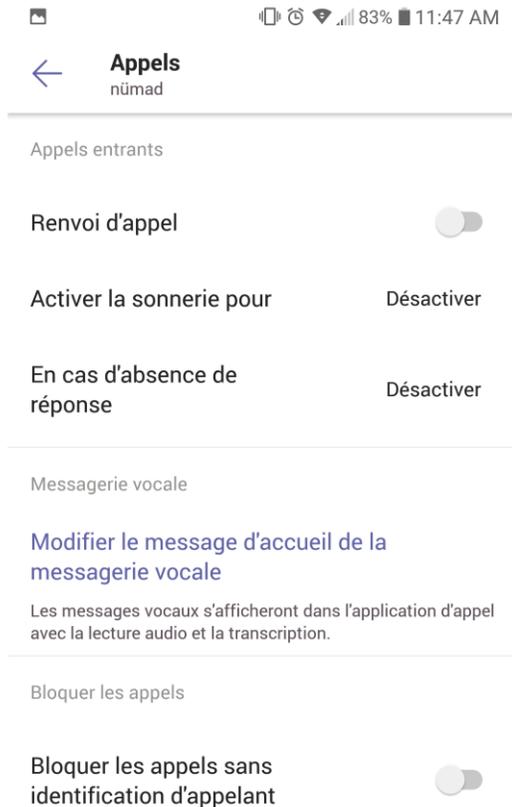
Les délégués peuvent passer et recevoir des appels en votre nom.

Ajouter un délégué



## Via l'application android Teams

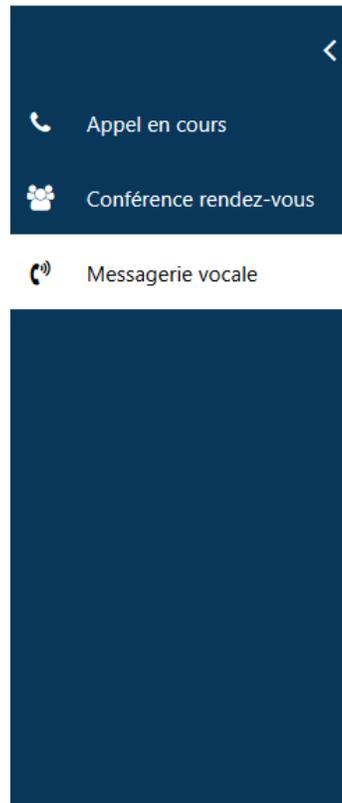
Voici comment se présentent les paramètres dans la section **Appels** via l'app d'un cellulaire.



## Gérer les paramètres de messagerie vocale depuis un portail web avec Microsoft Phone System (Cloud PBX)

Vous pouvez :

- Désactiver la messagerie vocale : désactiver les messages temporairement ou définitivement.
- Changer la langue
- Créer un message d'accueil personnalisé : diffusez un message d'accueil différent aux appelants en cas d'absence du bureau. Vous pouvez le définir manuellement ou automatiquement, en fonction de l'état de votre profil Outlook et/ou de votre agenda.



### Messagerie vocale

Modifier les paramètres de messagerie vocale.

Enregistrer Rejeter

Messagerie vocale Messagerie vocale activée

Activer la messagerie vocale pour gérer tous les appels sans réponse

Détails

Activer la messagerie vocale

Langue de l'invite Français (Canada)

Si vous modifiez ce paramètre, la langue de l'invite du message d'accueil sera également modifiée

Français (Canada)

Configurer le message d'absence du bureau

Personnaliser un message d'absence du bureau différent de votre message d'accueil standard et activer ce message en fonction de votre statut de réponse automatique Outlook ou des événements d'absence du bureau du calendrier

Activer le message d'absence du bureau

Activer le message d'absence du bureau lorsque :

J'ai une réponse automatique Outlook

J'ai un rendez-vous à l'extérieur

---

# MERCI !

N'hésitez pas à nous  
contacter pour toute  
question.

L'équipe nümad

---



nümad

