
Guide d'utilisation Microsoft Teams

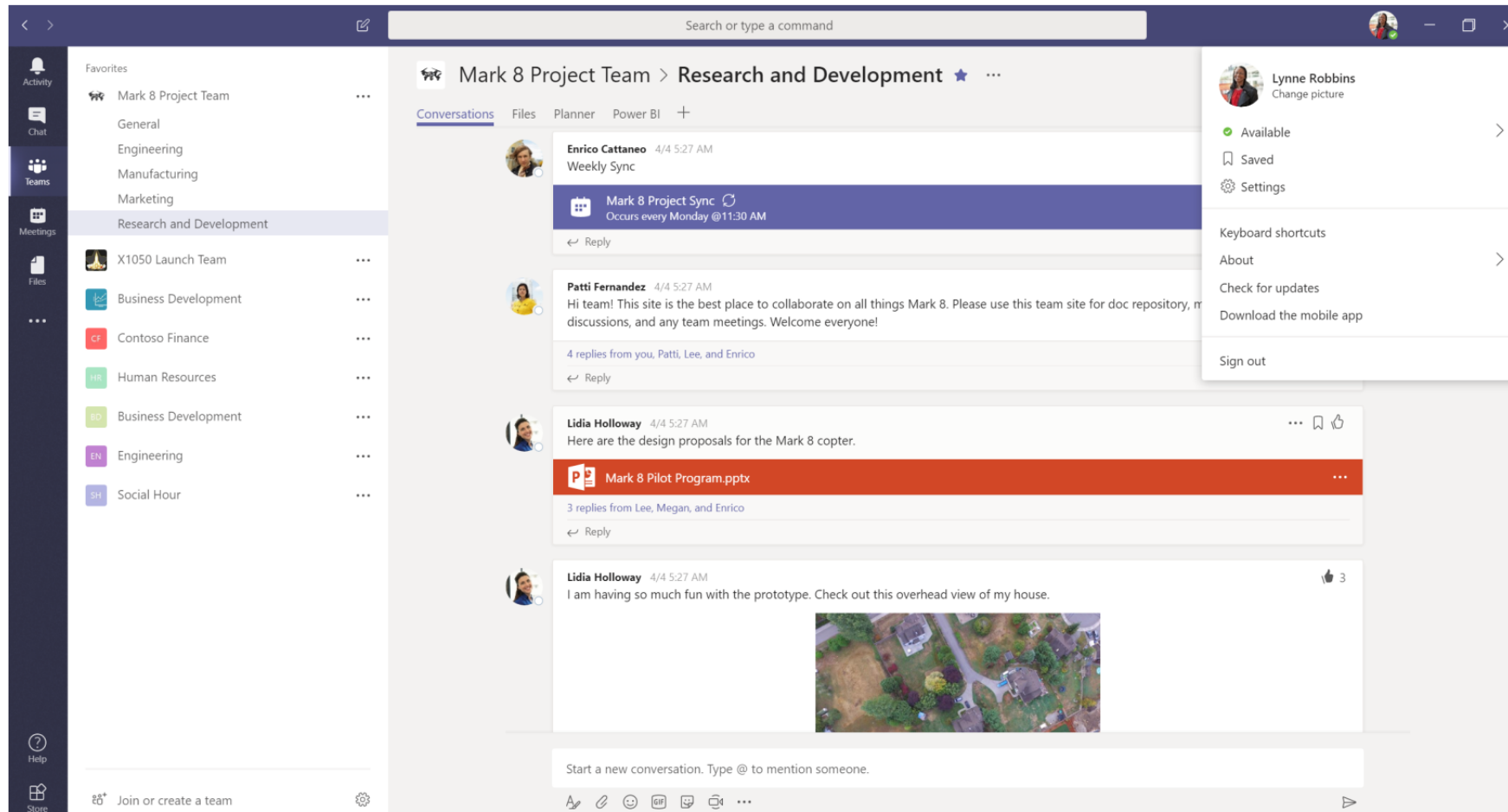


MICROSOFT TEAMS



Présentation rapide

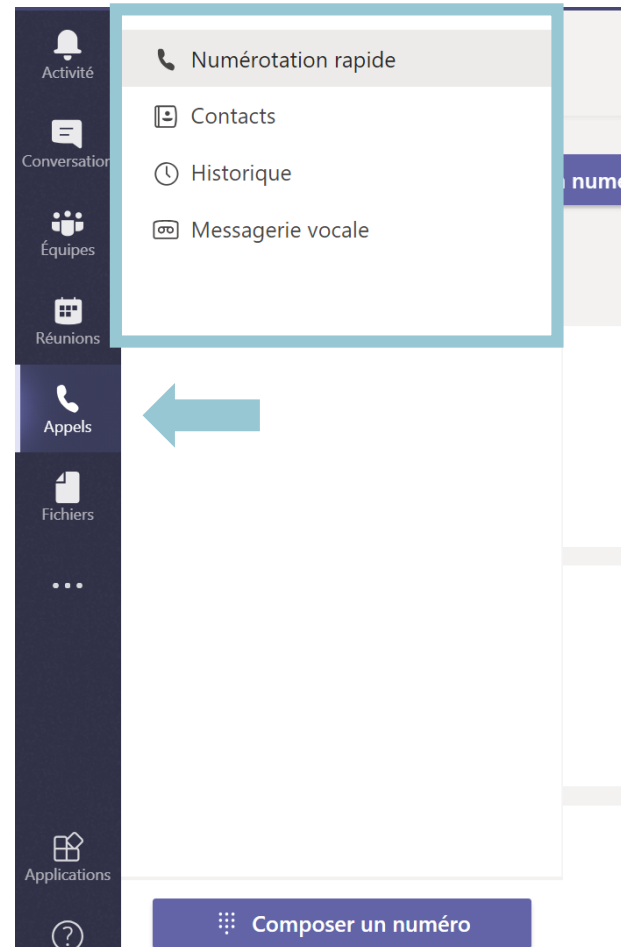
Vous êtes un nouvel utilisateur Teams? Lisez ce guide afin d'en apprendre plus!



Appel - général

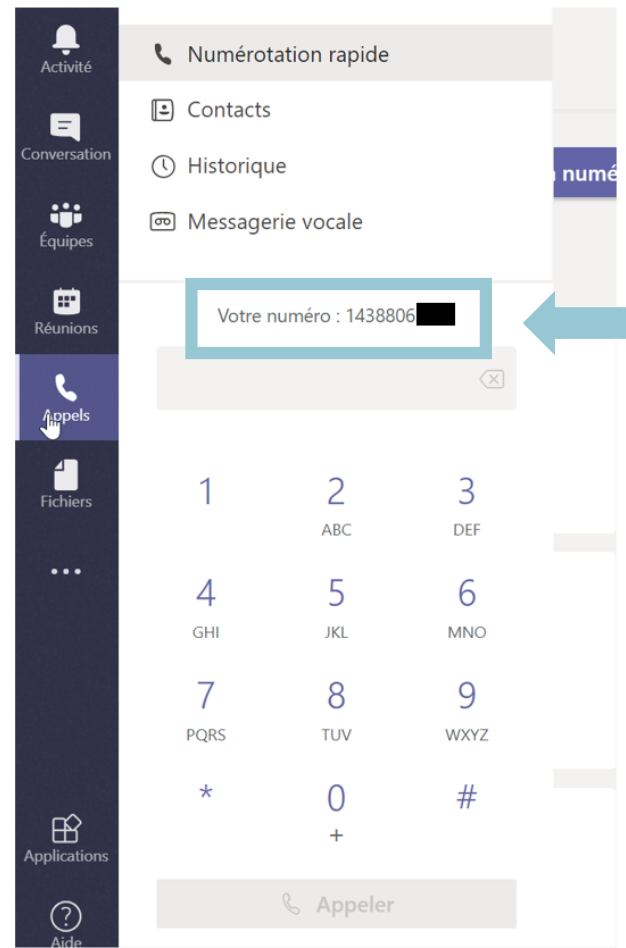
Cliquez sur l'icône **Appels** sur la gauche afin d'accéder aux différentes options :

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



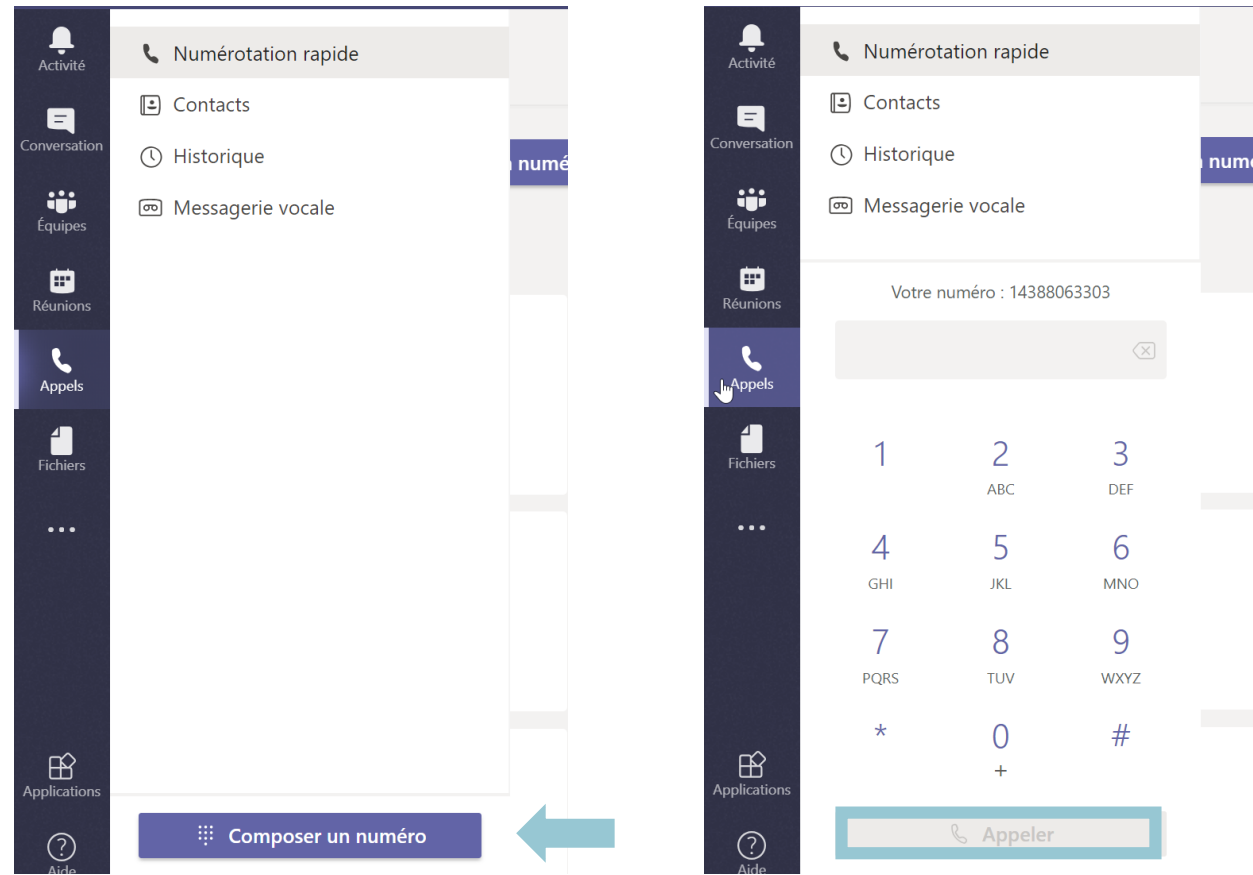
Connaître le numéro de téléphone associé à votre compte

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



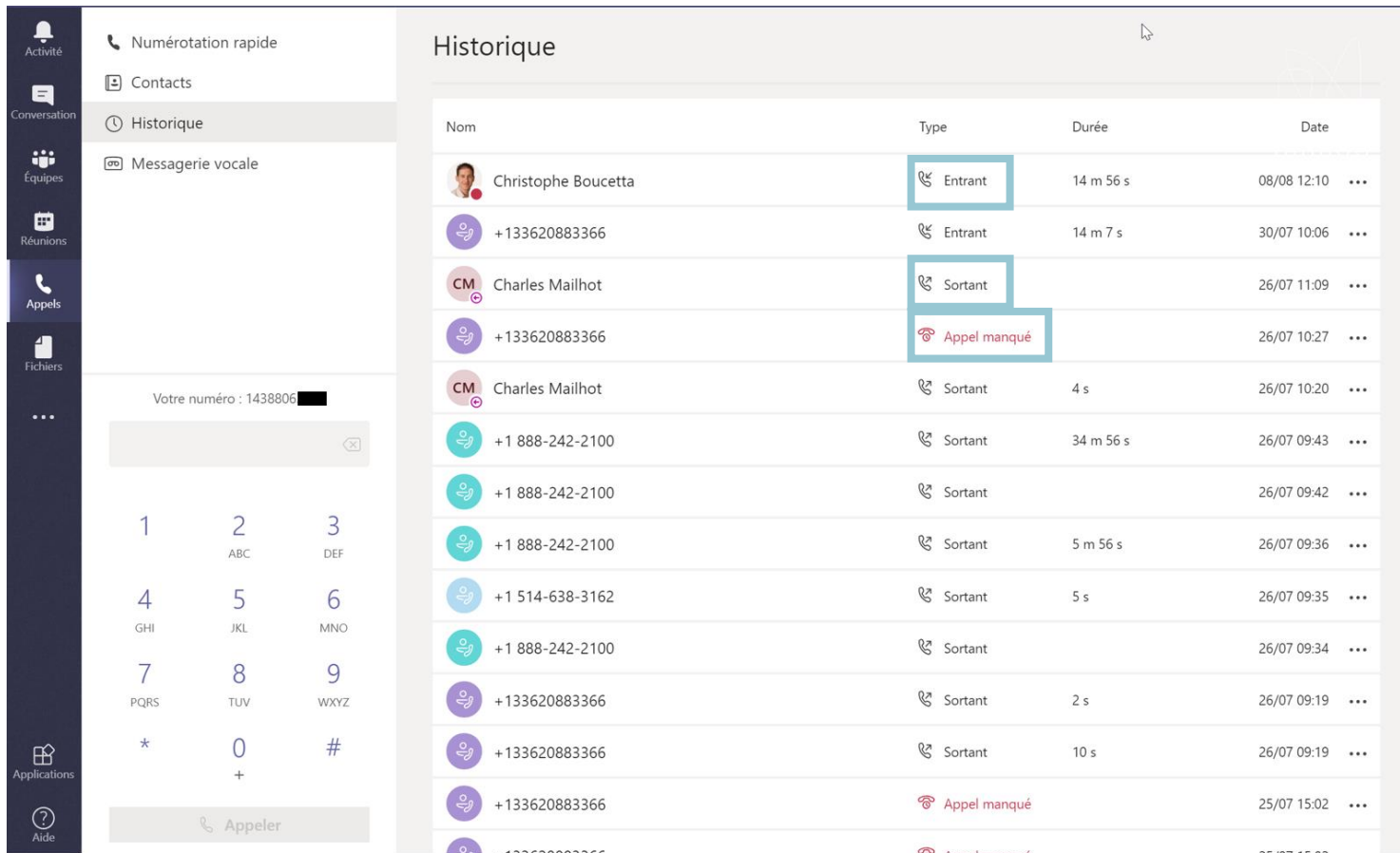
Composer un numéro

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.



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 ...

Messagerie vocale – écouter un message

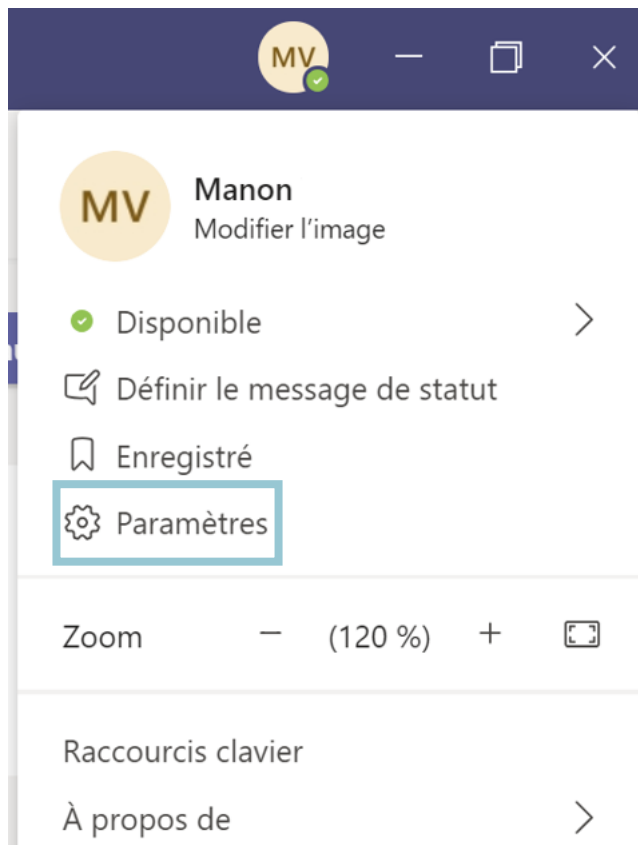
Dans **Messagerie vocale**, sélectionnez un message vocal dans votre liste et utilisez les commandes de lecture pour écouter l'enregistrement ou lire une transcription (si elle est disponible). Pour rappeler une personne, sélectionnez **autres options** > rappeler. Vous pouvez vérifier l'état de tous 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 ...
<div><div><div></div></div><div>- 00:45</div><div>1x</div></div>			
<div>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!</div>			
 +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.



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 Personne d'autre ▼

Si sans réponse Ne rien faire ▼

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

20 secondes (par défaut) ▼

Messagerie vocale

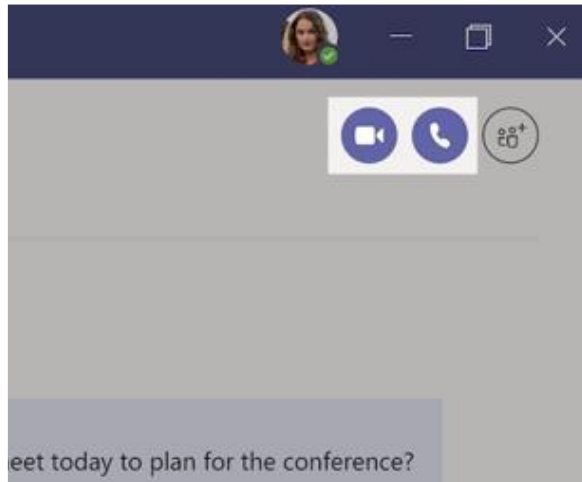
Les messages vocaux s'afficheront dans l'application d'appel avec la lecture audio et la transcription.

Modifier le message d'accueil de la messagerie vocale

Faire un appel vidéo ou audio

Comment faire un appel dans une discussion ?

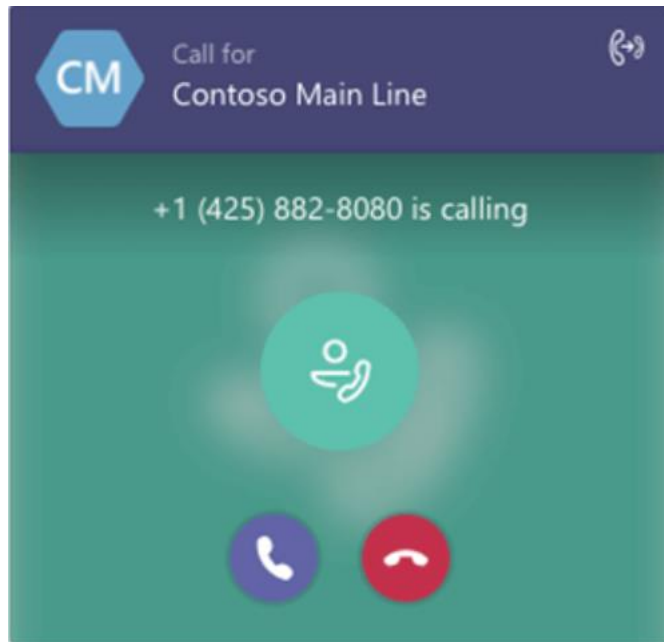
Cliquez sur **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour appeler quelqu'un d'une discussion.



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.



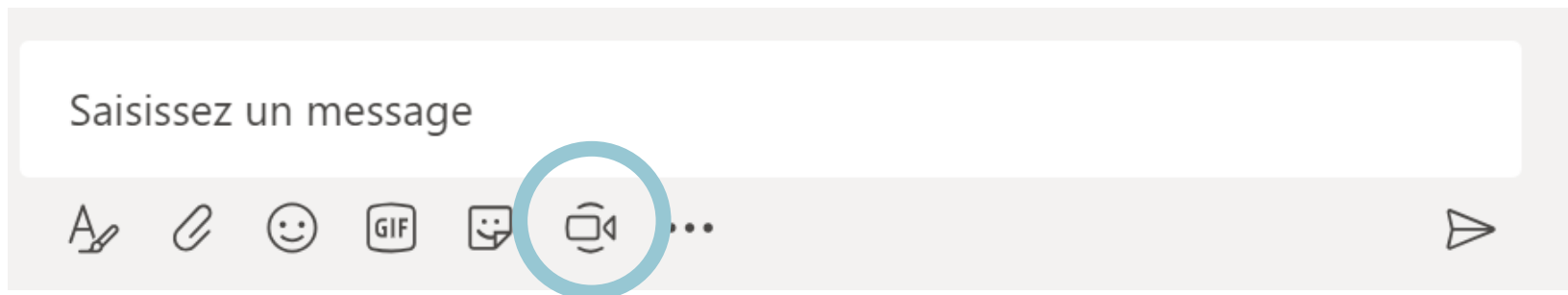
Commencer une réunion

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 avec la messagerie vocale 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

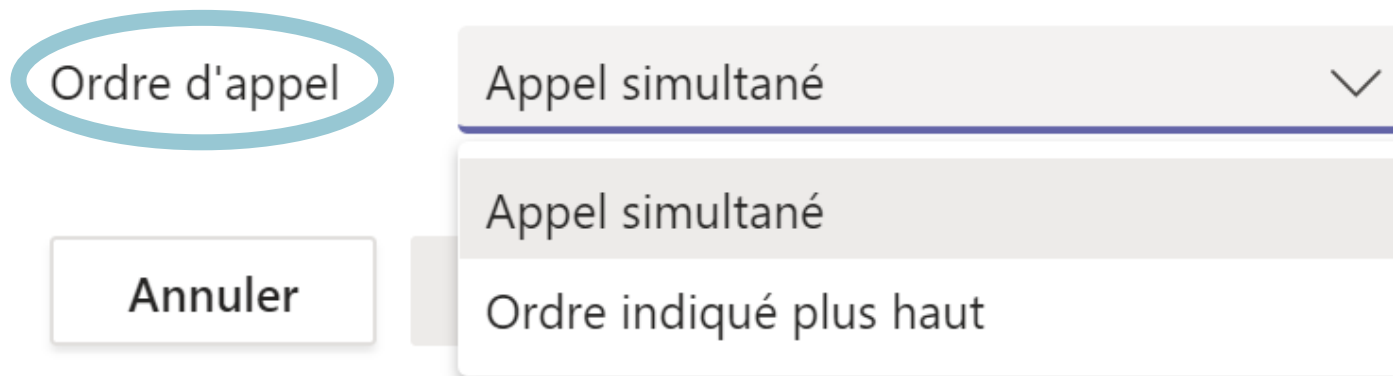


Configurer un transfert d'appel vers un groupe (suite)

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

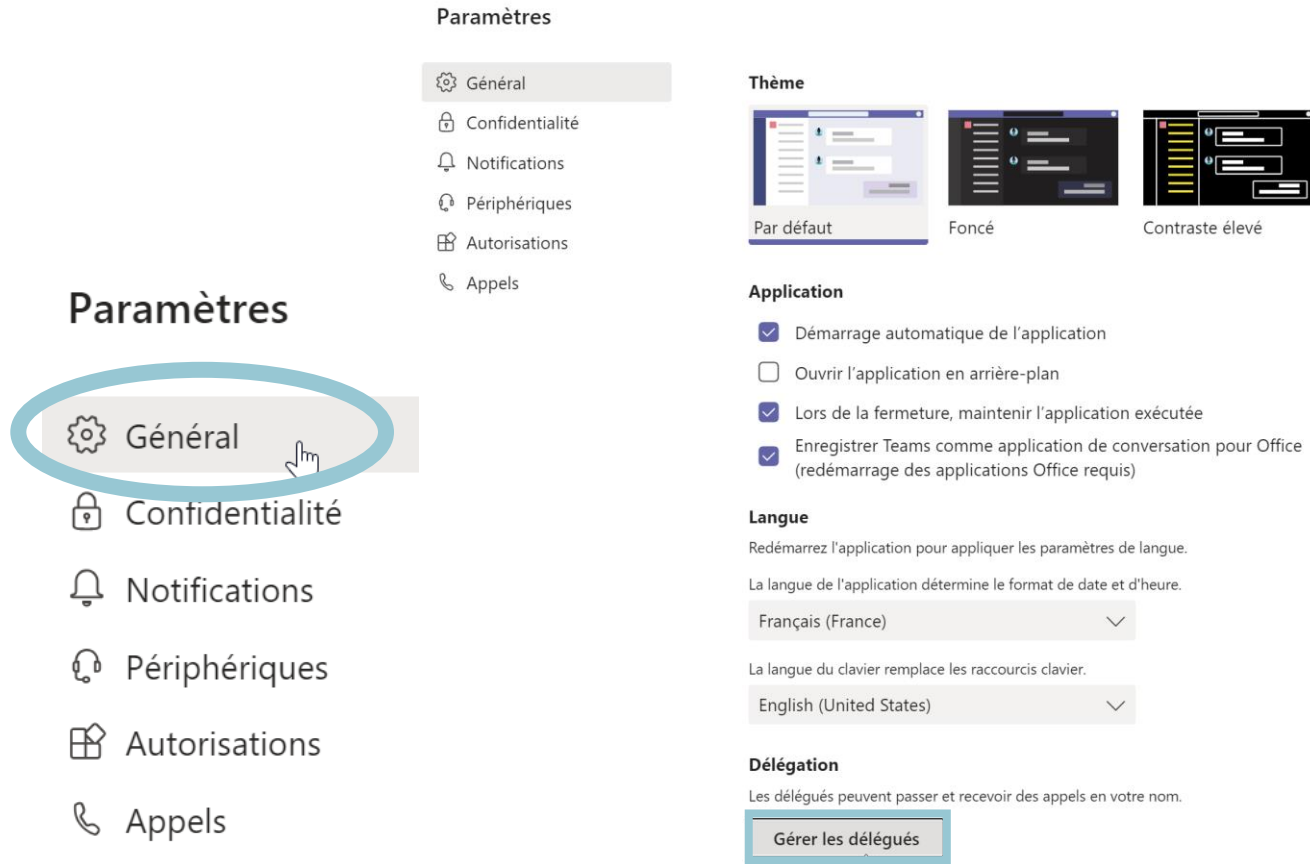
Comment mettre en place une sonnerie simultanée dans un groupe ?

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.



Paramètres

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

Thème

Par défaut Foncé Contraste élevé

Application

- ☒ Démarrage automatique de l'application
- ☐ Ouvrir l'application en arrière-plan
- ☒ Lors de la fermeture, maintenir l'application exécutée
- ☒ Enregistrer Teams comme application de conversation pour Office (redémarrage des applications Office requis)

Langue

Redémarrez l'application pour appliquer les paramètres de langue.

La langue de l'application détermine le format de date et d'heure.

Français (France)

La langue du clavier remplace les raccourcis clavier.

English (United States)

Délégation

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

Gérer les délégués

< Revenir aux paramètres

Paramètres des délégués

Contacts pris en charge Vos délégués

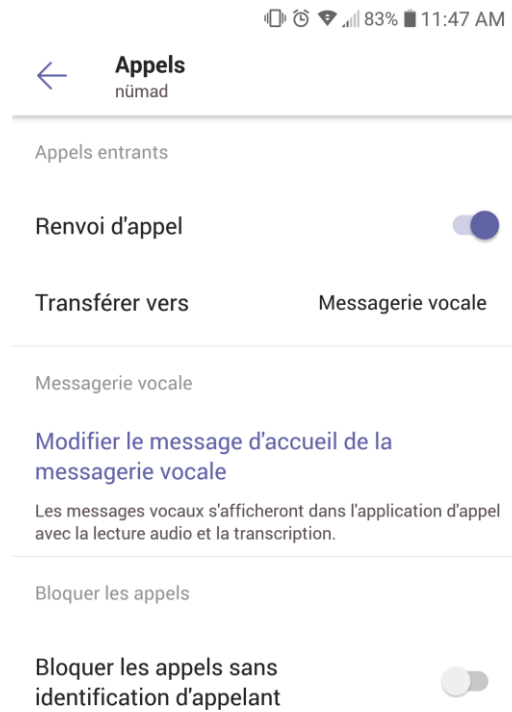
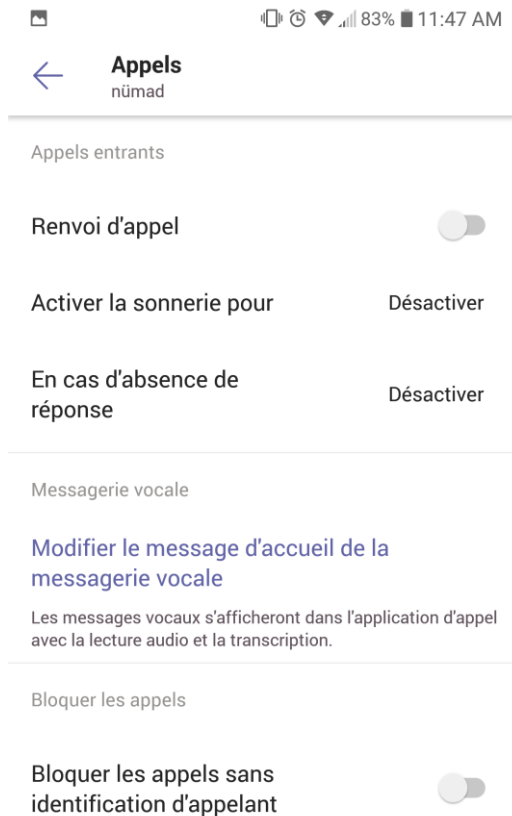
Les délégués peuvent passer et recevoir des appels en votre nom.

Ajouter un délégué



Via l'application android Teams

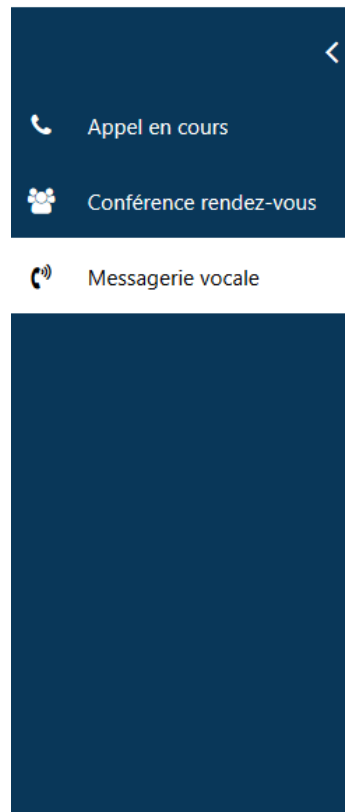
Voici comment se présentent les paramètres dans la section **Appels** via l'app d'un cellulaire.



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

Activer la messagerie vocale pour gérer tous les appels sans réponse

Messagerie vocale activée

Détails

☒ Activer la messagerie vocale

Langue de l'invite

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

Français (Canada)

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

