

## Procédure d'utilisation de Teams pour les appels conférences

Merci de trouver ci-joint la documentation sur l'utilisation de Teams notamment dans le cadre d'un appel conférence.

Afin que l'appel conférence se déroule correctement, merci de suivre les consignes suivantes :

- Coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas (🔇) afin de faciliter la compréhension audio lors de l'appel conférence.
- Utilisez le chat (💬) pour poser vos questions ou encore communiquer avec les membres de la conférence. Dans le cas d'un appel conférence de la direction générale, la gestion des questions sera faite par la direction générale et vous nommera pour activer votre micro et poser votre question.
- Lorsque vous partagez des pages web, zoomez. Cela aidera les destinataires à voir ce que vous montrez car ceci est souvent affiché en plus petit de leur côté. « Ctrl + » permet de zoomer sur la plupart des navigateurs.
- Pour avoir une meilleure qualité audio, vous pouvez fermer votre caméra en cliquant sur l'icône de caméra



Voici un vidéo explicatif : [https://www.youtube.com/watch?v=dyQzrBMLu\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=dyQzrBMLu_8)

Voir la prochaine page pour l'information complète.



## Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les concepts de base.

### Chaque équipe comporte des canaux

Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher les fichiers et les conversations sur ce sujet, service ou projet.

### Démarrer une nouvelle conversation

Lancez une conversation à deux ou en petit groupe.

### Ajouter des onglets

Mettez en évidence des applications, services et fichiers en haut d'un canal.

### Utiliser la zone de commande

Recherchez des éléments ou personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

### Gérer les paramètres de profil

Modifiez les paramètres de l'application,

modifiez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

### Naviguer dans Teams

Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, une conversation, vos équipes, réunions et fichiers.

### Afficher et organiser les équipes

Cliquez pour afficher vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser le nom d'une équipe pour la réorganiser.

### Rechercher des applications personnelles

Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

### Ajouter des applications

Lancez le Store pour parcourir ou rechercher les applications que vous pouvez ajouter à Teams.

**Gérer votre équipe** Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

**Ajouter des fichiers** Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

**Répondre** Votre message est joint à une conversation spécifique.

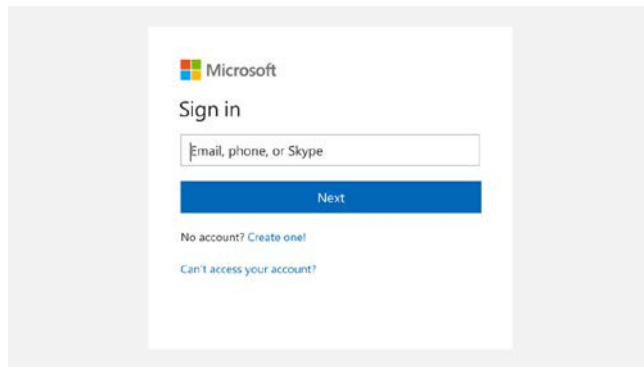
**Rédiger un message** Tapez-le et mettez-le en forme ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer!

**Rejoindre ou créer une équipe** Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez votre propre équipe.

# Microsoft Teams



## Se connecter

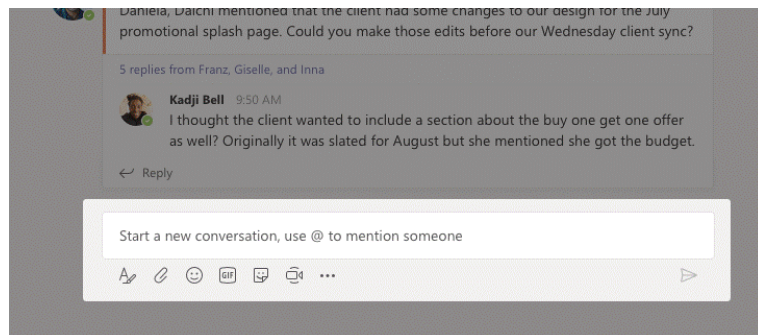
Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.  
Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre 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** .

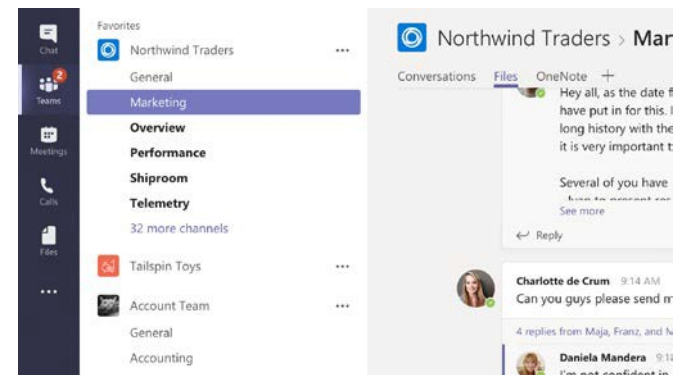
Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation** , saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer** .




## Sélectionner une équipe et un canal

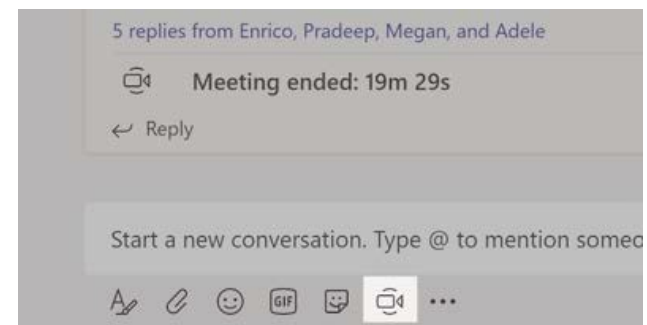
Une *ensemble* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Cliquez sur **Équipes**  et sélectionnez une équipe. Sélectionnez un canal pour explorer les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.






## Démarrer une réunion

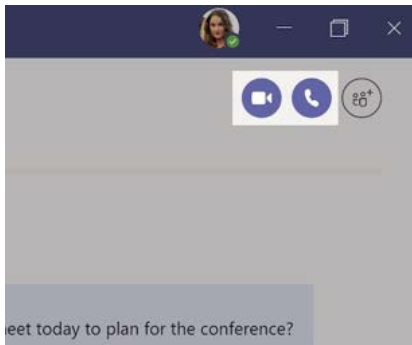
Cliquez sur **Conférence maintenant**  dans la zone des messages pour démarrer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Conférence maintenant**, la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez le nom de la réunion, puis commencez à inviter des personnes.




# Microsoft Teams

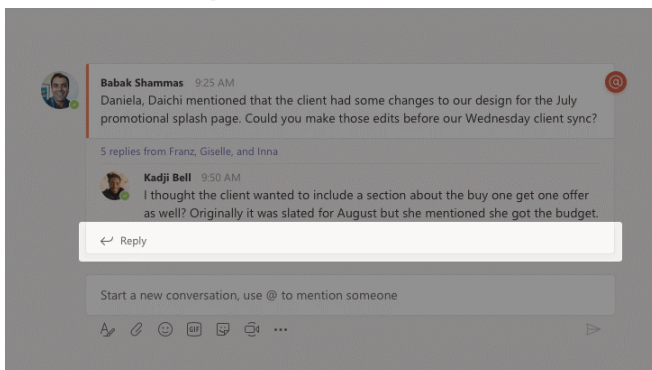
## Passer des appels vidéo et audio

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.



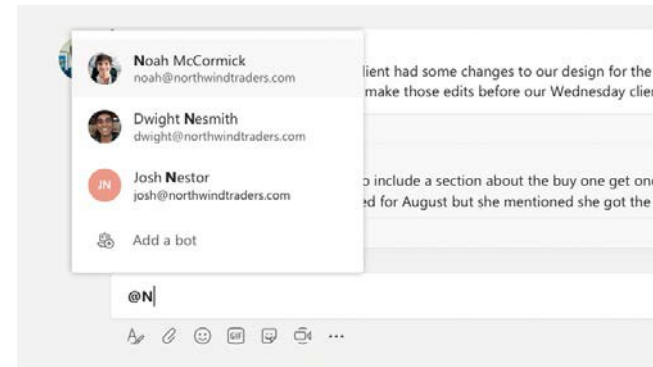
## Répondre à une conversation

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** .




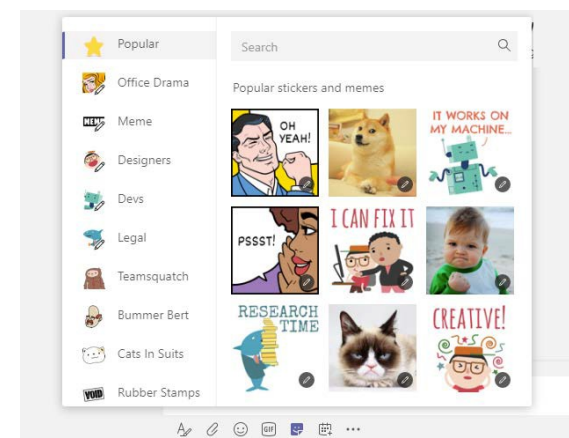
## @mentionner quelqu'un

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.




## Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

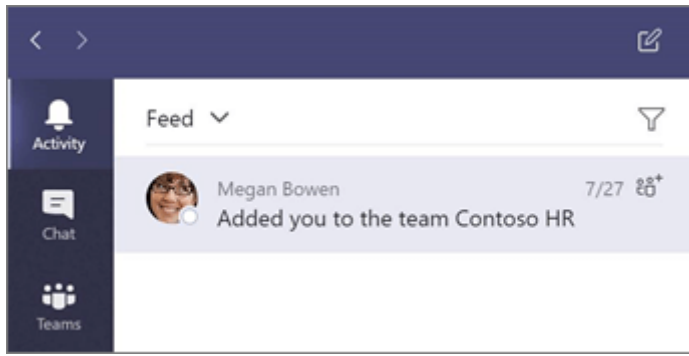
Cliquez sur **Autocollant**  sous la zone de saisie des messages, puis sélectionnez un mème ou un autocollant dans une des catégories. Il y a aussi des boutons permettant d'ajouter un emoji ou un GIF.



# Microsoft Teams

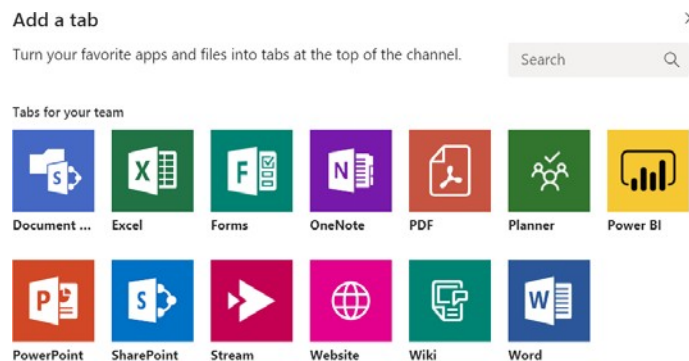
## Rester à jour

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.




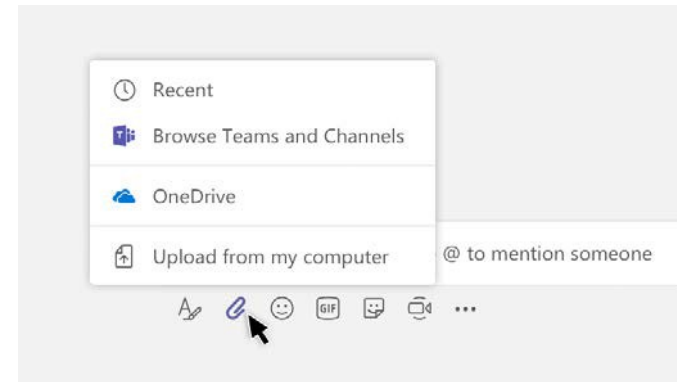
## Ajouter un onglet dans un canal

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**.




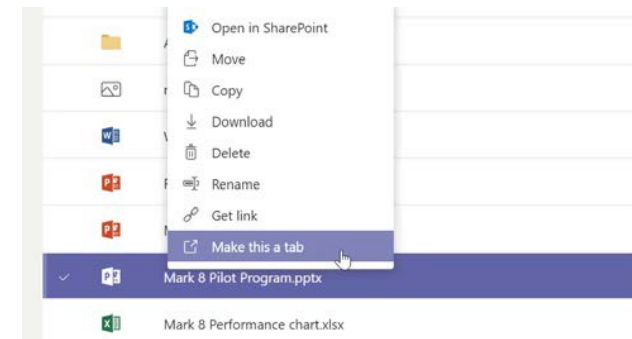
## Partager un fichier

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 !



# Microsoft Teams