

## Formation sur Office Teams (étudiant)

Daniel Bourry

Conseiller pédagogique TIC

Version du 31 juillet 2020

### Ce qu'est Teams


Teams est un espace de partage de fichiers et d'échanges conçu pour favoriser le travail d'équipe. Dans un espace Teams, tous les membres ont les droits de modification par défaut.

### Formation en ligne

<https://support.office.com/fr-fr/teams>

### Pour accéder à Teams sur le Web

- Connectez-vous à [www.Office.com](http://www.Office.com) de préférence avec Chrome ou Edge-Chrome
- Si vous ne connaissez pas votre courriel du collègue, allez sur le site <https://connaitrevotrecourriel.cvm.qc.ca> ).
- Votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez pour vous connecter à un ordinateur au collègue.
- Cliquez sur l'icône Teams.

 Teams	Note : Vous pouvez utiliser Teams en ligne ou installer le logiciel Teams sur votre ordinateur. Il n'est pas nécessaire d'être administrateur de son poste pour installer Teams. Les interfaces de ce document proviennent de la version en ligne.
--	--

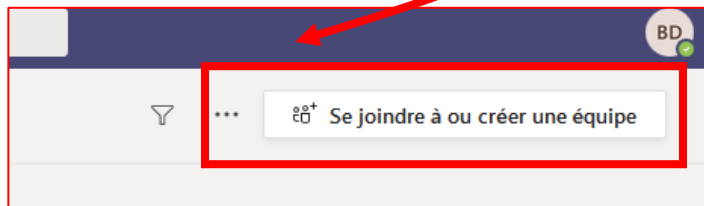
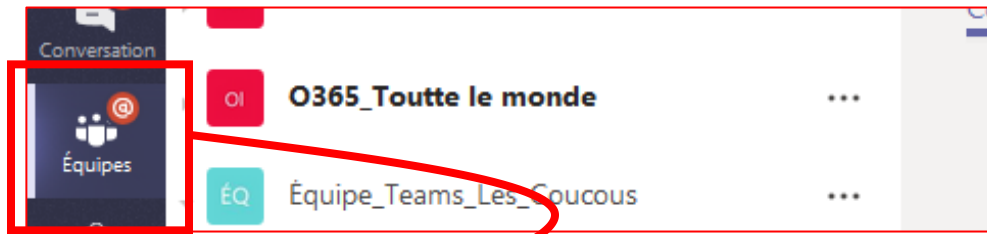
### Pour accéder à Teams de votre ordinateur, tablette ou téléphone

Vous pouvez aussi installer le logiciel Teams sur votre ordinateur, portable ou tablette.

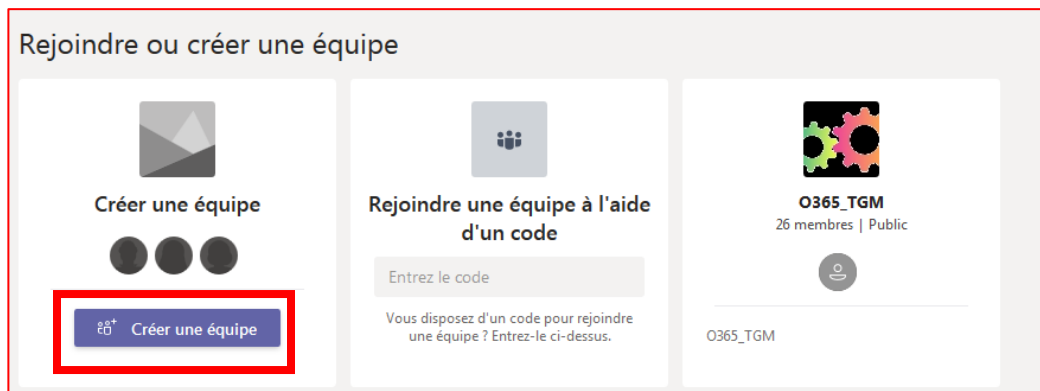
Pour le télécharger, allez sur le site : <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

## Créer un nouvel espace d'équipe

Pour créer un espace Teams, cliquez sur « Équipe », dans le menu de gauche, puis sur « Rejoindre ou créer une équipe », en haut à droite.



Choisissez « Créer une équipe »



Donnez un nom à votre équipe, assurez-vous que l'équipe est privée, puis cliquez « Suivant ».

**IMPORTANT :**

- Votre nom débutera automatiquement par O365\_.
- Choisissez un nom significatif qui n'est pas susceptible d'être utilisé par une autre personne (étudiant, professeur ou membre du personnel).
- Chaque année, les propriétaires du site recevront un courriel leur demandant de confirmer s'ils désirent garder ce site actif. Si aucun des propriétaires ne répond, le site et son contenu seront détruits.

**Créer votre équipe**

Collaborez étroitement avec un groupe de contacts de votre organisation en fonction d'un projet, d'une initiative, ou d'un intérêt commun. [Visionner une courte vidéo](#)

Nom de l'équipe  
Équipe\_Teams\_Les\_Coucouis

Description

Confidentialité  
Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

[Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante](#)

[Créer une équipe à partir d'un groupe Office 365 existant](#)

Annuler Suivant

Entrez les noms des membres de votre équipe ou leur adresse courriel du CVM.

**Ajouter des membres à Équipe\_Teams\_Les\_Coucouis**

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

e. Ajouter

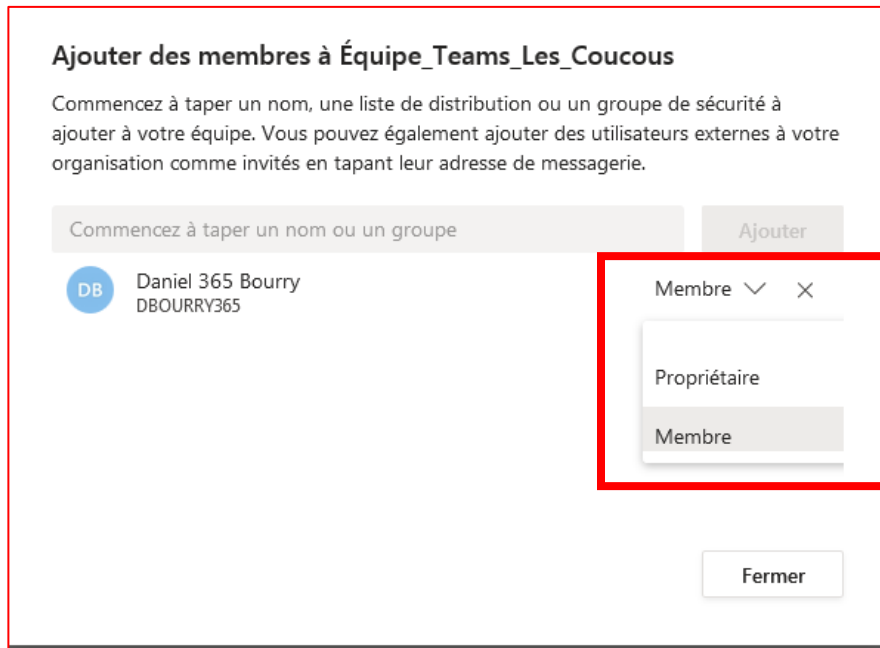
DA Desbiens Anne-Charlie  
E.ACDESBIENS

AG Alexandre Gilg  
E.AGILG

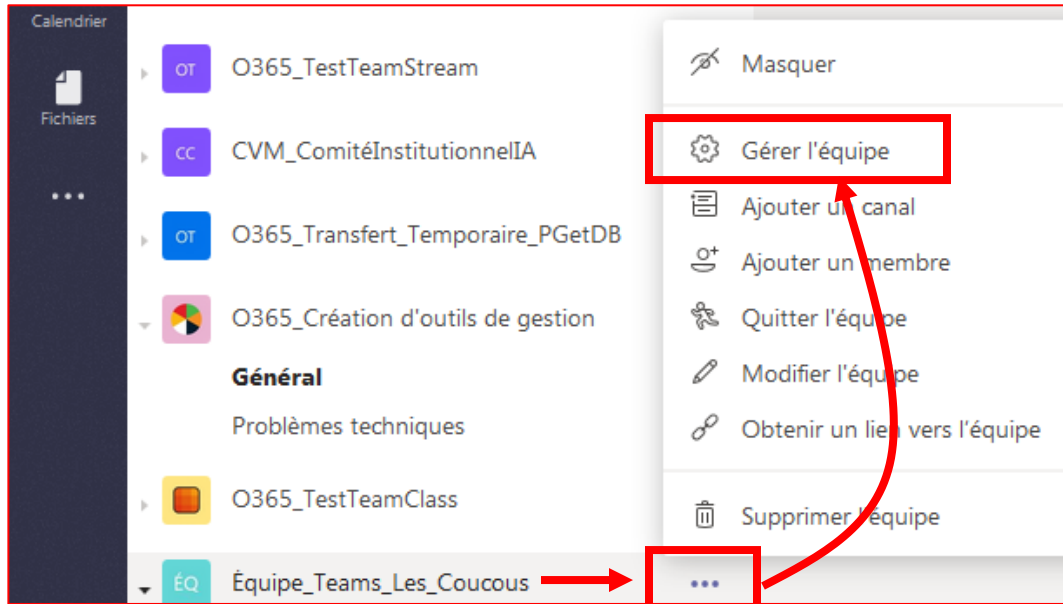
Pour chaque membre, cliquez sur « Ajouter »



Pour changer le statut d'un membre à prioritaire, cliquez sur la flèche à droite de son nom puis choisissez « Propriétaire ». Pour retirer un membre, cliquez sur le « X » à droite de son nom.

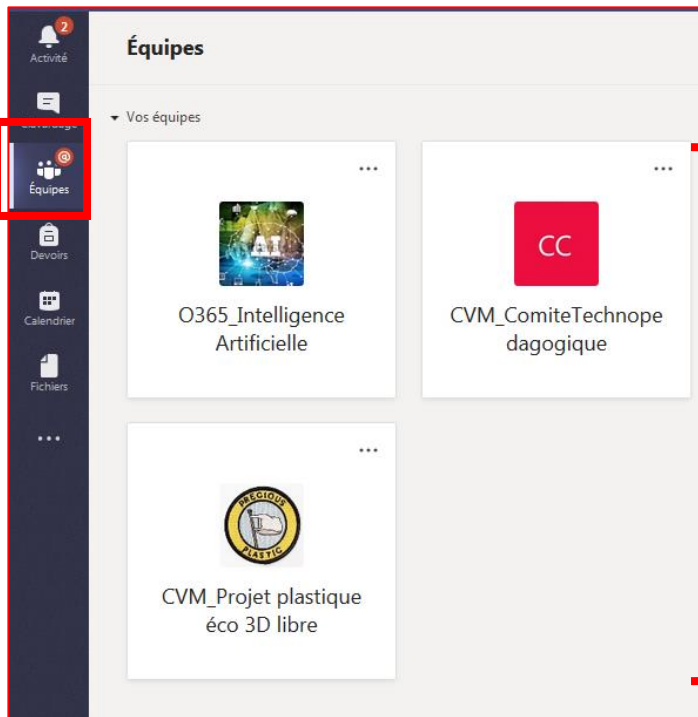


Par la suite, pour ajouter ou retirer des membres, cliquez sur les trois petits points (...) à gauche du nom de votre équipe Teams et choisissez l'option « Gérer l'équipe ».



## Interface de base

En tout temps, si vous êtes perdu, cliquez sur « Équipes » à gauche jusqu'à ce que vous atteignez la fenêtre où vous verrez la liste des équipes pour lesquelles vous êtes membre.

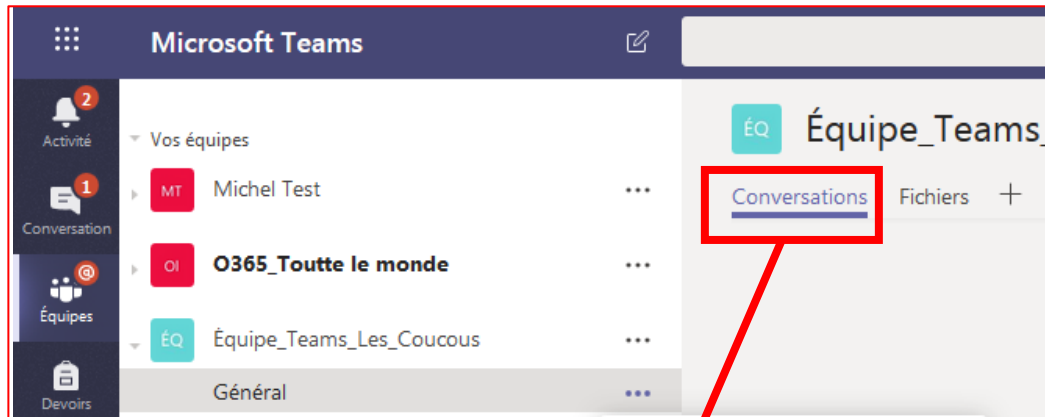


Liste des équipes

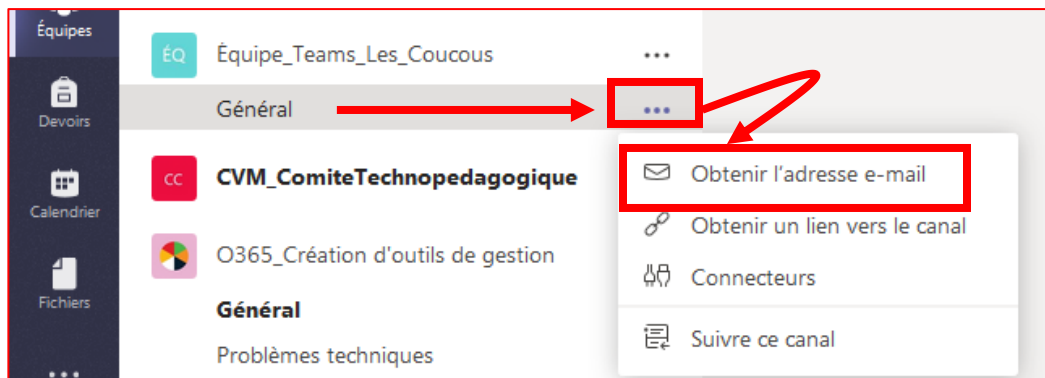
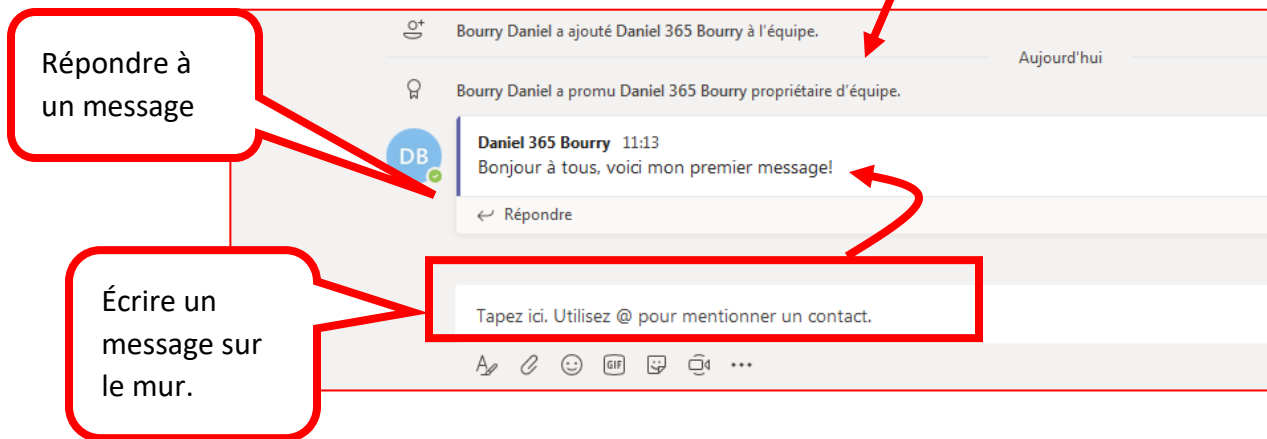
## Espace de conversation pour l'équipe

Dans l'onglet *Conversation*, vous pouvez laisser des messages à tous les membres de l'équipe sur le mur. Vous pouvez aussi répondre aux messages laissés.

Lorsque vous envoyez un courriel aux membres de votre équipe, vous pouvez inclure l'espace conversation qui a une adresse courriel à lui. Pour connaître cette adresse, cliquez sur les trois petits points « ... », à droite du canal « Général » de votre équipe et choisissez l'option « Obtenir l'adresse email »

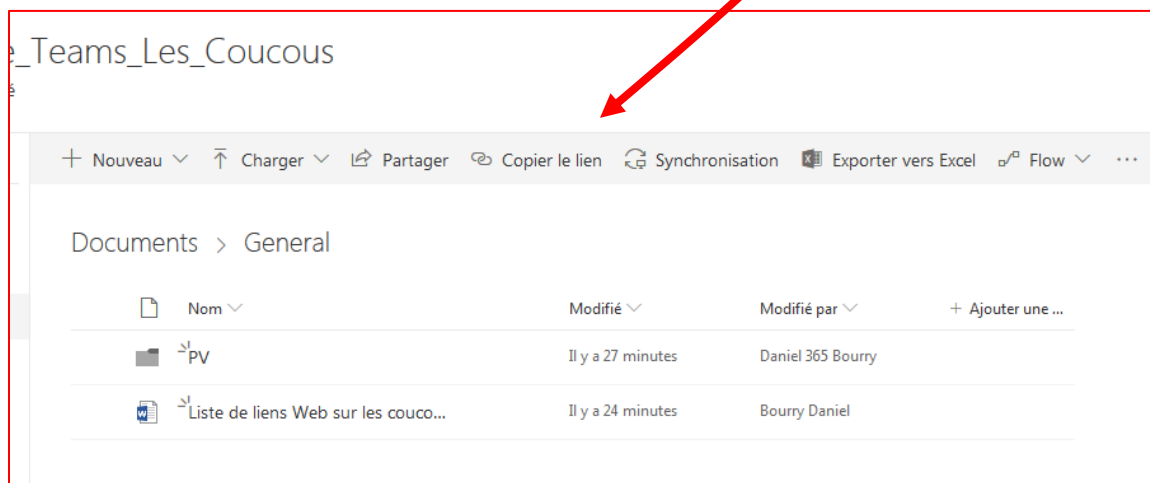
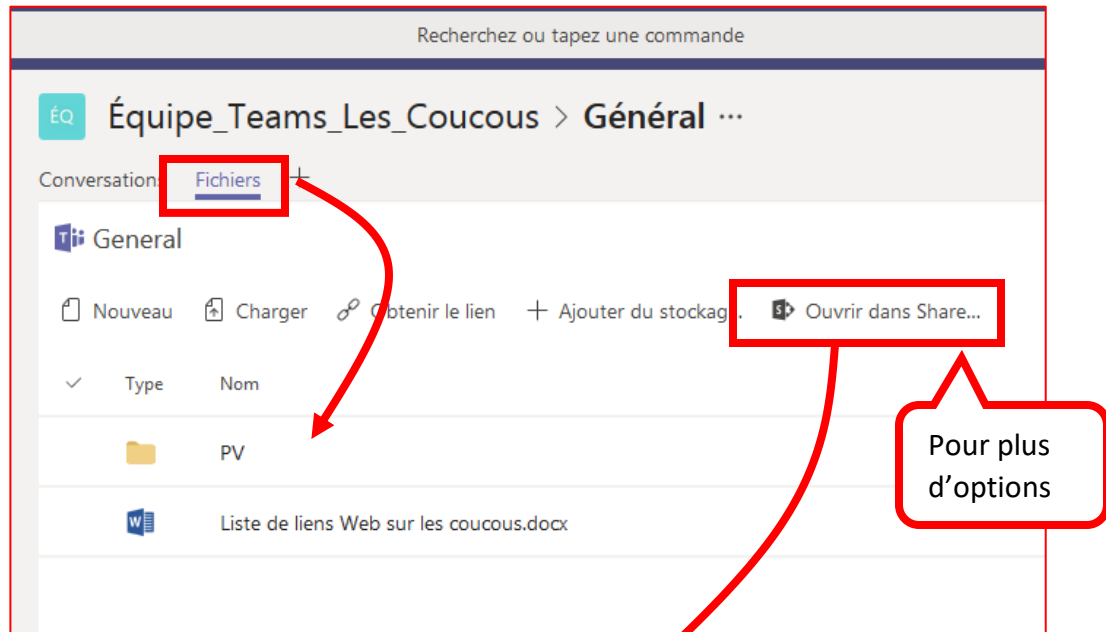


En bas de la fenêtre de conversation



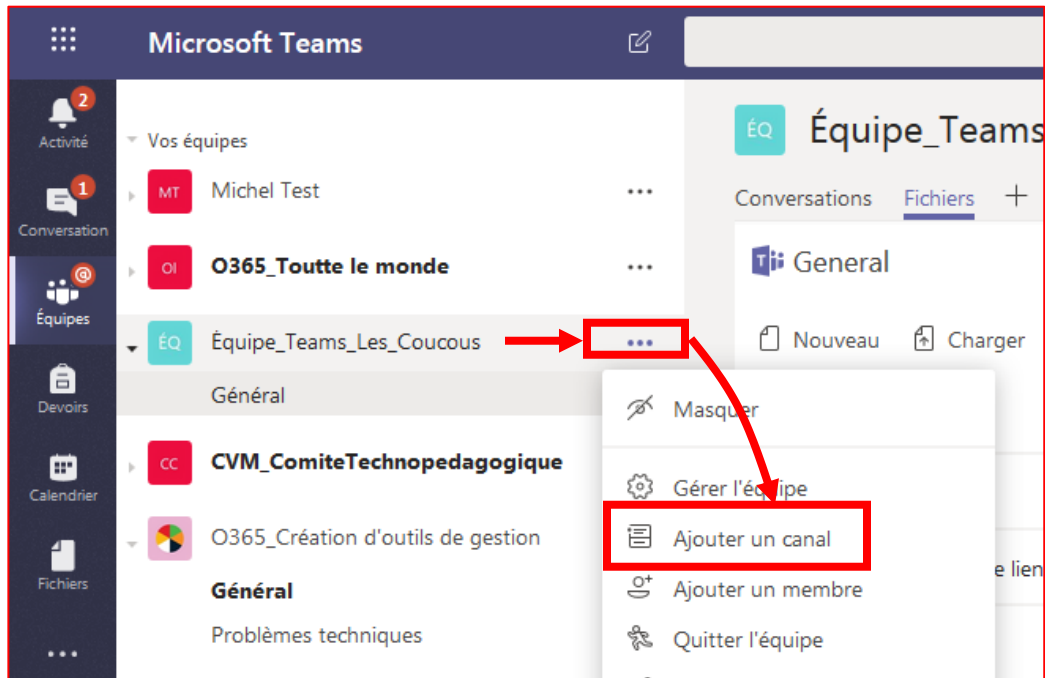
## Espace de partage de fichiers pour l'équipe

Dans l'onglet *Fichiers*, vous disposez d'un espace de partage de fichiers et de dossiers. Pour plus d'options, cliquez sur « Ouvrir dans SharePoint »



## Ajout d'un canal à une équipe Teams

Minimalement, un canal c'est un espace de conversation et un espace de fichier. Vous pouvez avoir plus d'un canal associé à une équipe Teams. Il est possible de limiter les membres qui ont accès à un nouveau canal.



Créer un canal pour l'équipe « O365\_TestTeamStream »

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aider d'autres utilisateurs à trouver le canal approprié en fournissant une description

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

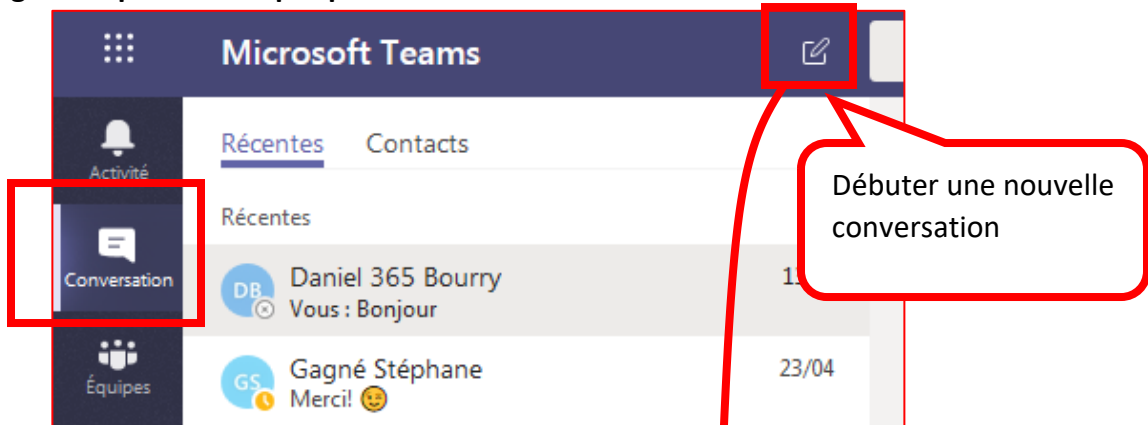
Privé : accessible seulement à certaines personnes au sein de l'équipe

Canal accessible à tous ou à certains membres de l'équipe.

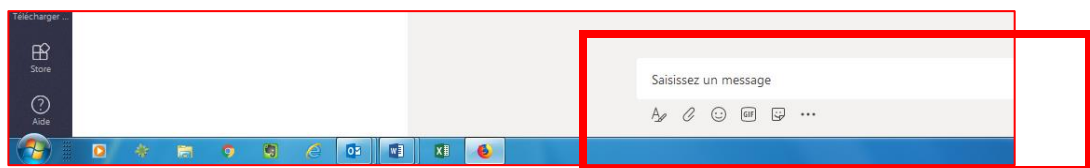
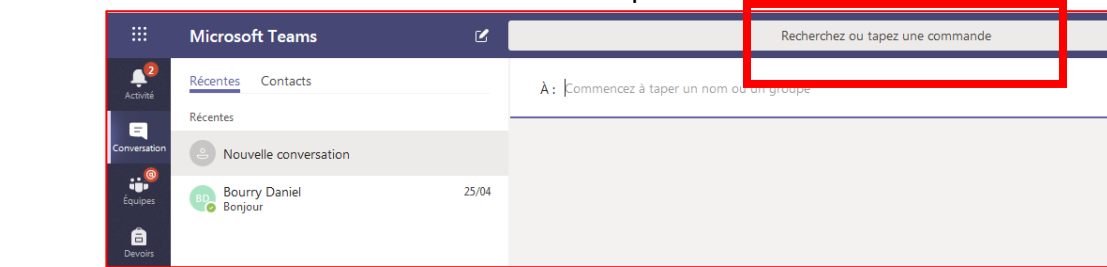


## Clavardage et visioconférence

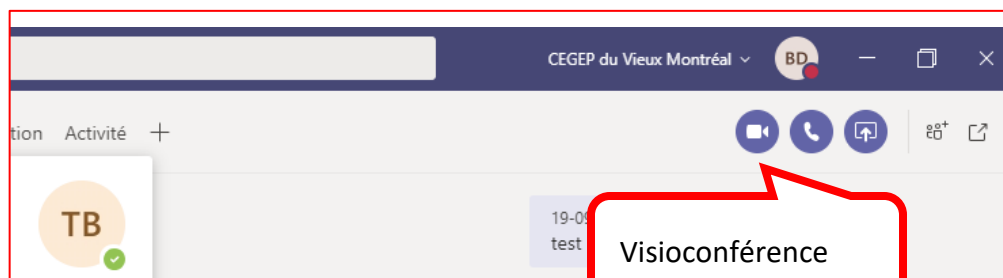
Dans le menu de gauche « Conversation », vous pouvez faire du clavardage ou organiser des visioconférences. **Pour les visioconférences, tous les participants doivent, pour le moment, avoir l'application Teams sur leur poste ou utiliser Chrome. Les autres navigateurs peuvent ne pas permettre la visioconférence.**



Entrez le nom ou l'adresse courriel de la personne



Clavardage

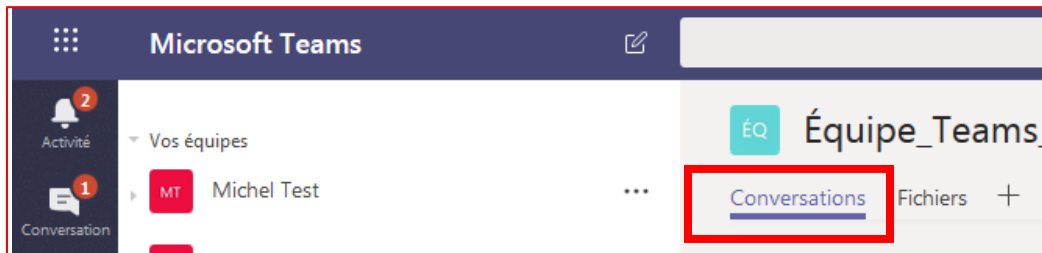


## Visioconférence avec tous les membres de l'équipe Teams

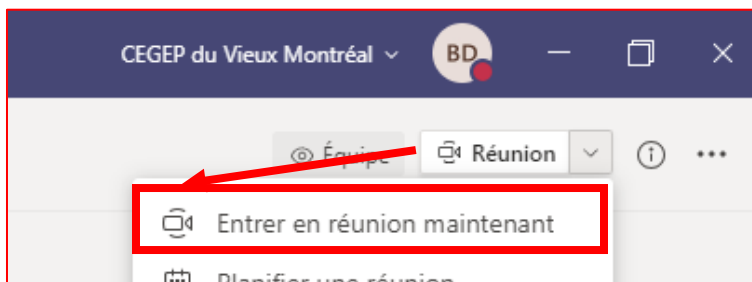
Il est possible d'organiser une visioconférence avec tous les membres de l'équipe. **Tous les participants doivent, pour le moment, avoir l'application Teams sur leur poste ou utiliser Chrome. Les autres navigateurs peuvent ne pas permettre la visioconférence.**

### Pour initier la visioconférence

- 1) Dans le canal « Général », allez sur l'onglet « Conversation »

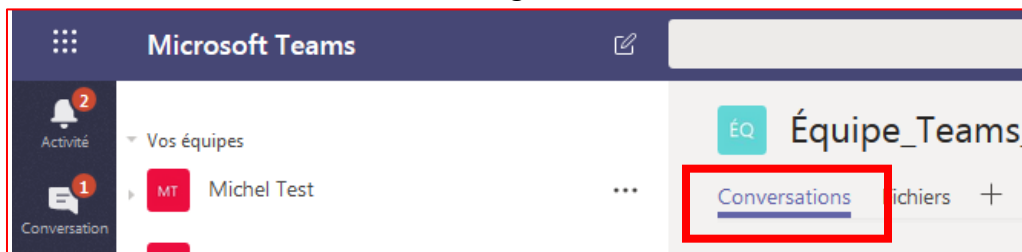


- 2) Dans le haut, à droite de l'écran, cliquez sur « Réunion » puis sur « Entrer en réunion maintenant »

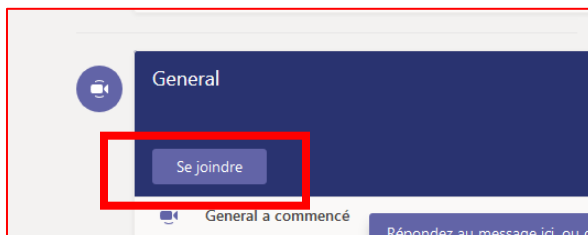


### Pour participer à la visioconférence

- 1) Dans le canal « Général », allez sur l'onglet « Conversation »



- 2) Cliquez sur « Joindre » pour participer à la visioconférence



## Menu de la visioconférence Teams

Bouger la souris pour voir apparaître le menu en bas de l'écran.

