

### Prise en charge de Teams

#### Définition

Teams est un environnement professionnel basé sur le principe du tchat, qui fait partie d'Office 365. Teams permet à un groupe de personnes (une équipe) de communiquer et collaborer.

Teams peut être employé dans le navigateur, dans une application de bureau ou dans une application mobile.

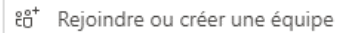
#### Terminologie

Team	Le point central où les membres de l'équipe peuvent communiquer et collaborer.
Canal	Une équipe peut comporter plusieurs canaux ; chaque canal est axé sur un thème spécifique. Les canaux sont publics à tous les membres de l'équipe.
Conversation	Un message public dans un canal, accompagné de toutes ses réactions.
Chat	Un message instantané personnel à un ou plusieurs membres de l'équipe.
Activité	Une liste de tous vos messages personnels et publics.
Onglet	Si vous sélectionnez une équipe, en haut, vous voyez plusieurs onglets référant aux éléments de collaboration, comme Fichiers, Notes, Streams, ...
Connecteur	Les connecteurs vous permettent d'ajouter du contenu externe dans votre canal (Yammer, Twitter, JIRA...).

#### Démarrer Teams

1. Naviguez vers <http://portal.office.com>
2. Entrez vos données et connectez-vous
3. Cliquez sur l'icône de Teams (si nécessaire, cliquez sur **Toutes les applications**)
4. Si vous êtes membre d'une ou plusieurs Équipes, celles-ci seront affichées automatiquement. Pas besoin de les rechercher

#### Retrouver une équipe publique et s'y adhérer


1. Dans l'écran des équipes, cliquez sur  dans le coin gauche inférieur
2. Tapez le début du nom de l'équipe publique dans la zone de recherche (coin droit supérieur)
3. Tenez le curseur au-dessus la description de l'équipe et cliquez sur **Rejoindre l'équipe**

#### Marquer une équipe/un canal comme favori(e)

Les équipes et canaux favoris s'affichent toujours en haut de la liste



Cliquez sur les ... à côté d'une équipe ou un canal et puis sur .

#### Suivre un canal pour recevoir immédiatement les mises à jour



Cliquez sur les ... à côté d'un canal et puis sur .

### Communiquer

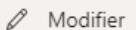
#### Démarrer une conversation

1. Naviguez vers le canal souhaité
2. Tapez votre message en bas de la page
3. Cliquez sur  en dessous du texte pour ajouter un titre et une première mise en forme
4. Cliquez sur  pour poster le message

#### Répondre à un message

1. Sous le message, cliquez sur 
2. Tapez la réponse et cliquez sur  pour poster le message


#### Éditer une réponse ou un message

1. Cliquez sur les ... dans le coin droit supérieur du message que vous venez de poster
2. Sélectionnez 


#### Mentionner quelqu'un

Pendant que vous tapez votre message, tapez @ suivi par le nom d'un membre de l'équipe


### Joindre une pièce jointe

Cliquez sur  pour joindre (charger) un fichier à partir de votre OneDrive Entreprise, de votre liste de fichiers récents ou de votre pc.


### Ajouter une image (autocollant)

1. Cliquez sur  sous votre texte
2. Sélectionnez une image ou même ; dans certaines images vous pouvez ajouter du texte ou modifier le texte déjà présent



### Sauvegarder un message

Cliquez sur  **Enregistrer ce message** pour enregistrer le message. Vous retrouverez la liste des messages enregistrés en cliquant sur votre photo de profil et ensuite **Enregistré**.

### Rechercher un message

1. Cliquez dans la zone de recherche tout en haut au milieu de l'écran
2. Tapez le mot-clé et appuyez sur <ENTER> pour démarrer la recherche
3. Affinez la recherche par type de données : messages, personnes ou fichiers
4. Cliquez sur  pour appliquer plus de filtres (canal, personne, ...)

### Envoyer un message privé (tchat)

1. Cliquez sur  en haut de l'écran, à gauche de la zone de recherche
2. Insérez le nom d'une ou plusieurs personnes
3. Tapez votre message en bas de la page
4. Cliquez sur  pour poster le message

## Travailler avec les fichiers

### Partager des fichiers dans un Canal

1. Cliquez sur l'onglet **Fichiers** dans le canal correspondant
2. Glissez-déposez les fichiers vers la zone prévue  
Les fichiers sont enregistrés dans une bibliothèque SharePoint, créée automatiquement lors de la création de l'équipe


### Discutez un fichier dans Teams

1. Cliquez sur le nom d'un fichier pour l'ouvrir dans Teams

2. Dans le coin droit supérieur, cliquez sur **Démarrer une conversation**



La conversation s'affiche à côté du document et dans la liste des conversations

### Créer un onglet sur la base d'un document


1. Cliquez sur l'onglet **Fichiers** dans le canal correspondant
2. Sélectionnez le fichier et cliquez sur  **Transformer en onglet**
3. Faites un clic droit sur l'onglet pour le renommer ou supprimer

## Démarrer une nouvelle équipe

### Démarrer une Équipe

1. Cliquez sur  **Rejoindre ou créer une équipe** dans le coin gauche inférieur
2. Cliquez sur  **Créer une équipe**
3. Introduisez un nom, une description et un niveau de confidentialité  
**Privé** : uniquement le propriétaire de l'équipe peut ajouter  
**Public** : chacun dans l'organisation peut adhérer (sans demander autorisation)


### Ajouter un collègue à une équipe

Cliquez sur les ... à côté du nom de l'équipe et puis sur  **Ajouter un membre** .  
Tous les membres d'une équipe ont accès à tous les canaux.


## Organiser des conversations

### Créer un canal

Divisez l'équipe en plusieurs canaux (par thème, par projet, par endroit, ...)

1. Cliquez sur les ... à côté du nom de l'équipe et ensuite sur  **Ajouter un canal**
2. Introduisez le nom et la description et cliquez sur **Ajouter**  
**Astuce** : Tenez au courant les membres en les mentionnant avec @ dans un poste.

### Ajouter un onglet

Cliquez sur  et sélectionnez le type d'onglet à ajouter. La plupart des onglets réfère à des fichiers, à des emplacements de fichiers ou à des outils.

### Ajouter un connecteur

1. Cliquez sur ... à coté du nom du canal

2. Sélectionnez le service dont vous voulez importer le contenu
3. Connectez-vous au service et choisissez les mises à jour à lier

### Paramètres

#### Langue

Cliquez sur votre **photo de profil** dans le coin droit supérieur, sélectionnez **Paramètres > Général > Langue**.

#### Comment recevoir des notifications

Cliquez sur votre **photo de profil** dans le coin droit supérieur, sélectionnez **Paramètres > Notifications**.