

Microsoft Teams

Pourquoi utiliser Teams ?

Microsoft Teams est une application collaborative qui permet de planifier, créer, partager et discuter facilement en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable, dans un environnement unique.

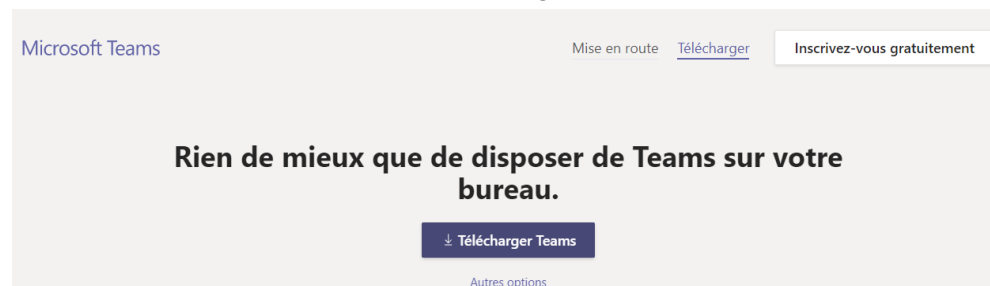
Sur une plateforme commune et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes.

En plus des fonctionnalités classiques de visioconférence, de transfert de fichiers et de messagerie instantanée, Microsoft Teams propose les options suivantes :

- Consultation de l'historique des conversations.
- Publication d'un courrier dans le fil de discussion.
- Accès intégré à SharePoint, OneNote et Skype Entreprise.
- Planification enrichie de réunions en équipe.
- Recherche d'équipes publiques pour collaborer sur des projets partagés.
- Espace personnalisable où l'intégralité des contenus, outils, contacts et conversations est disponible dans l'espace de travail de l'équipe.
- Travail sur des documents partagés directement dans l'application.
- Espace ultra sécurisé avec authentification multi-facteur pour améliorer la protection de l'identité.
- Toutes les données sont chiffrées pour plus de confidentialité.
- Plateforme de formation, conseils, astuces et vidéos disponible en ligne

Remarque : il existe une version en ligne et une application de bureau très similaires, mais la seconde est plus complète (gestion de la vidéo par exemple). L'application mobile est également disponible.

Pour télécharger les applications : <https://teams.microsoft.com/downloads>



Microsoft Teams

Mise en route [Télécharger](#) [Inscrivez-vous gratuitement](#)

Rien de mieux que de disposer de Teams sur votre bureau.

[↓ Télécharger Teams](#)

[Autres options](#)

Microsoft Teams

Guide de démarrage rapide

Vous êtes un nouvel utilisateur de Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les notions de base

Naviguer dans Teams

Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, la fenêtre de conversation, vos équipes, les réunions et les fichiers.

Chaque équipe comporte des canaux

Cliquez une fois 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 les applications, les services et les fichiers en haut d'un canal.

Utiliser la zone de commande

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

Gérer les paramètres de profil

Modifiez les paramètres de l'application, Changez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

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.

Rejoindre ou créer une équipe

Recherchez l'équipe pour la rejoindre avec un code ou créez votre propre équipe.

Gérer votre équipe

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

Ajouter des fichiers

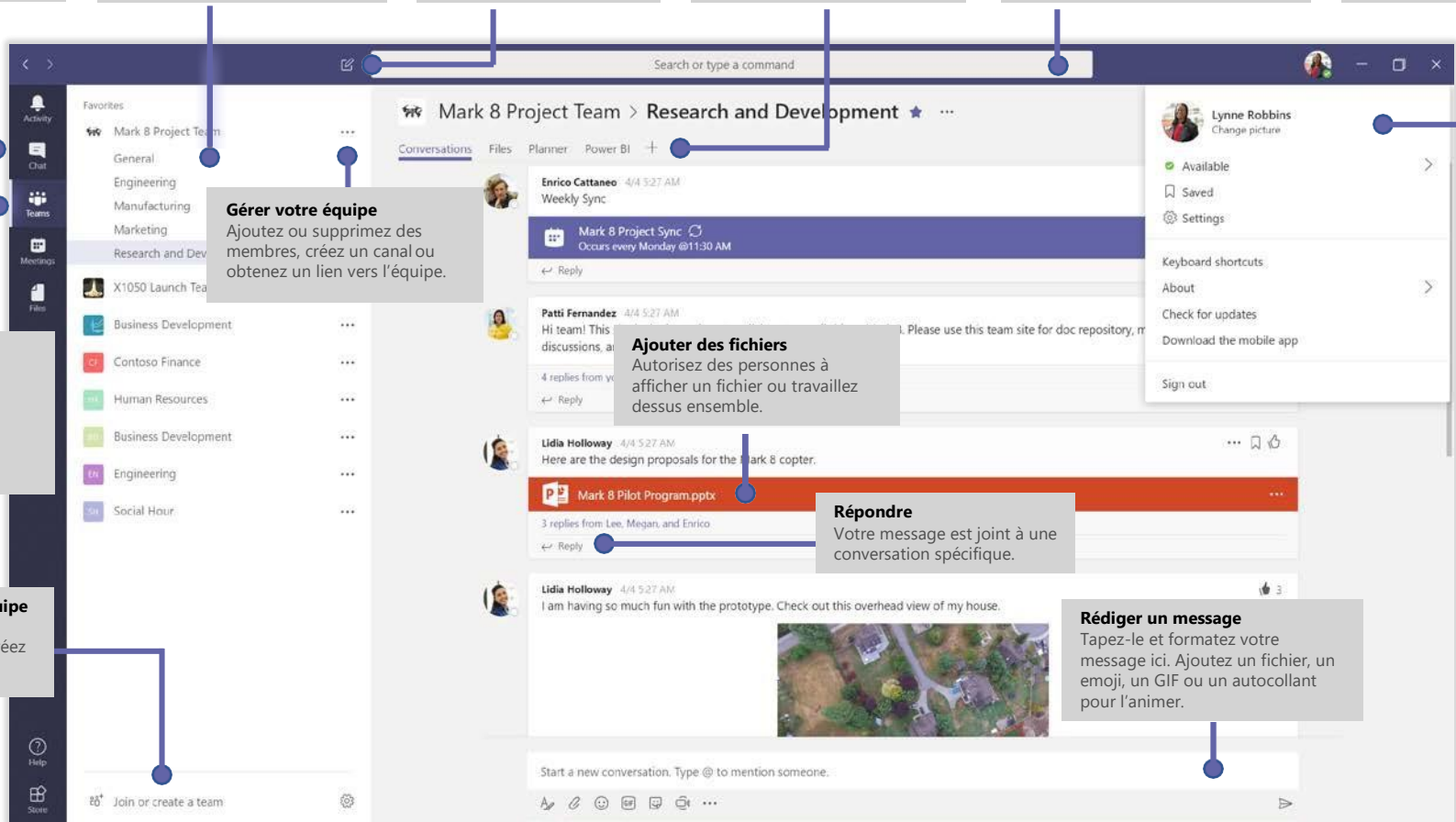
Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

Répondre

Votre message est joint à une conversation spécifique.

Rédiger un message

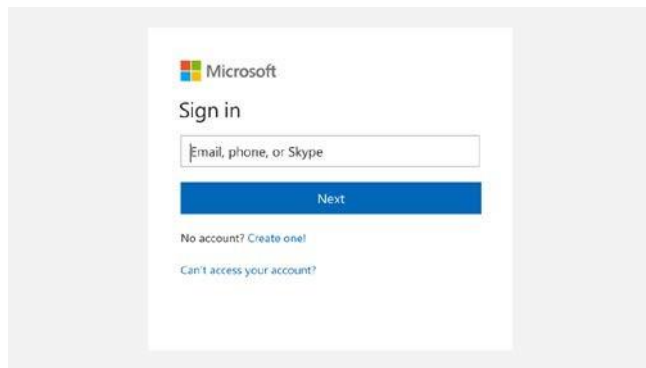
Tapez-le et formatez votre message ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer.



Microsoft Teams



Se connecter

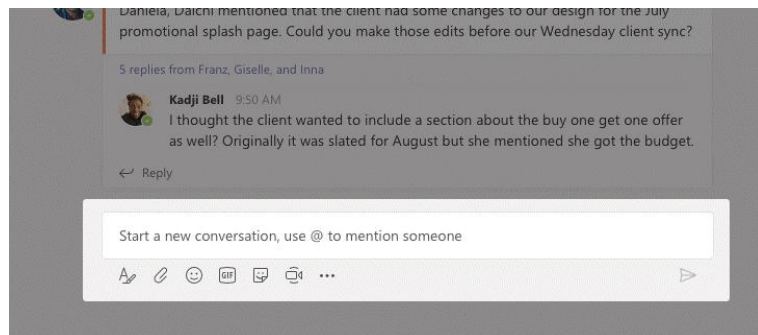
Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe UIR :
prenom.nom@uir.ac.ma



Démarrer une conversation


Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Équipes** , sélectionnez une équipe et un canal, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer** .

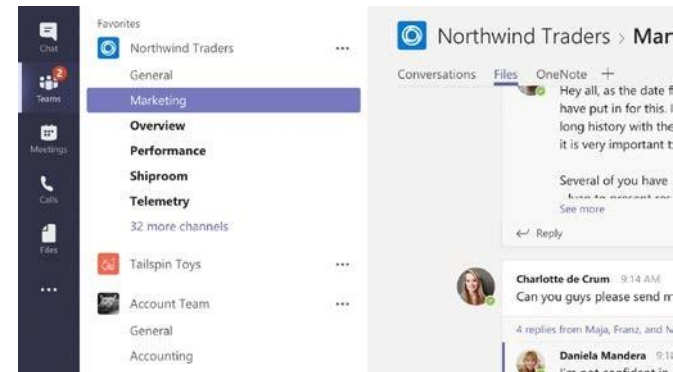
Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation** , tapez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer** .




Sélectionner une équipe

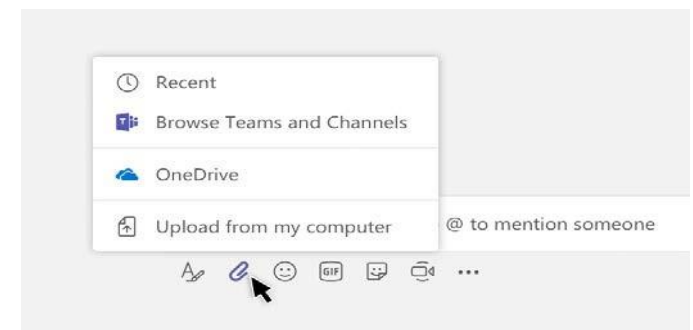
Une *équipe* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

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



Partager un fichier



Cliquez sur **Joindre**  sous la zone dans laquelle vous écrivez vos 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 de le partager d'autres manières.

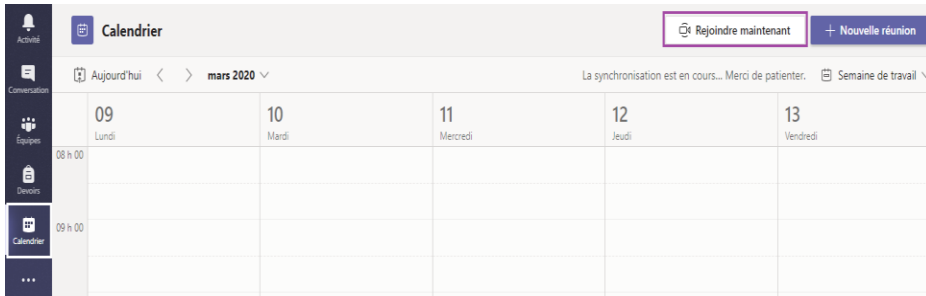


Microsoft Teams

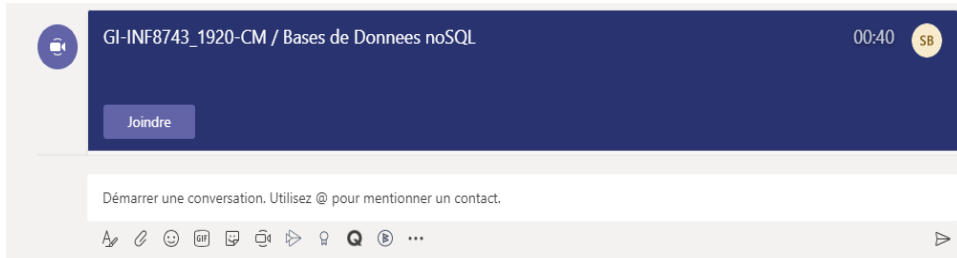
Participer à une réunion

Pour participer à une réunion privée, il existe plusieurs moyens :

Cliquez sur **Réunions** , puis sur **Vue de l'agenda** . Vous voyez la liste de toutes les réunions de la semaine. Recherchez la réunion de votre choix, puis cliquez sur **rejoindre**.



Si la réunion a déjà commencé, elle apparaît dans votre liste de conversations. Sélectionnez la réunion dans votre liste de conversations et puis cliquez sur **participer**.

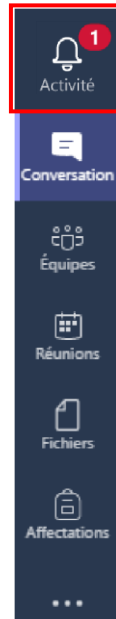


Vous pouvez également participer à une réunion à partir d'une invitation à un calendrier dans Outlook. Si vous cliquez sur le lien dans votre invitation par courrier électronique, vous serez redirigé vers Teams et pourrez participer à la réunion.


Ensuite, la réunion est ouverte, tous les membres de l'équipe peuvent y participer.




Suivre les conversations et les notifications ?



Il existe plusieurs moyens pour rester à jour :

Regarder **Activité**  sur le côté gauche de l'application. Teams vous avertit à chaque notification reçue.

Organiser vos équipes selon un ordre qui vous semble pertinent, en mettant les équipes les plus actives en haut de la liste.

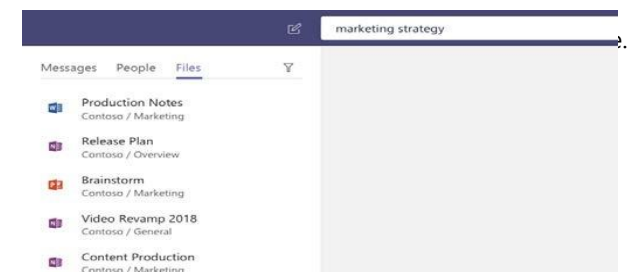
Mettre en favori les canaux les plus utilisés en cliquant sur **Ajouter aux favoris**  près du nom du canal. De cette façon, ils restent visibles dans la liste de vos équipes, et ils apparaîtront en gras lors de l'ajout de nouveaux messages.

@mentionner les personnes (en saisissant @ devant leur nom) afin qu'ils vous @mentionnent. Il s'agit d'attirer leur attention sur un message particulier. Vous verrez que vous avez été @mentionné dans les notifications d'activité.

Suivre un canal intéressant en cliquant sur **Autres options** ******* à côté du nom d'un canal dans une équipe, puis **Suivre ce canal**. Vous recevrez une notification à chaque activité.


Rechercher des éléments

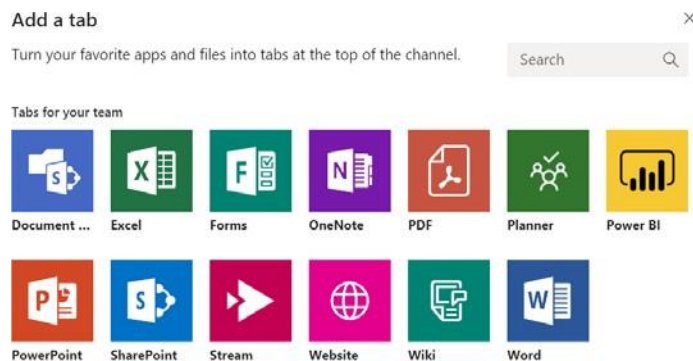
Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer**



Microsoft Teams

Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur  sur les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée et suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application que vous voulez, utilisez la fonction **Rechercher**.



Formation vidéo Microsoft Teams

Pour consulter les guides de démarrage et les formations de Microsoft Teams, accédez à :

<https://support.office.com/fr-fr/article/formation-vidéo-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Contacts

Pour toutes demandes ou commentaires, veuillez contacter la Direction des Systèmes d'Information par :

Adresse email : supportetudiant@uir.ac.ma

Téléphone : **05 30 10 30 17**