



TEAMS

Office 365

Table des matières

Qu'est-ce que Microsoft TEAMS?	2
Où télécharger l'application de bureau et l'application mobile?	2
Présentation de l'interface.....	3
Comment utiliser les onglets.....	4
Comment créer une équipe?.....	7
Comment créer d'autres canaux?	9
Comment écrire un message ou répondre à un message dans votre équipe?.....	10
Comment se joindre à une audience?.....	11
Foire aux questions	12

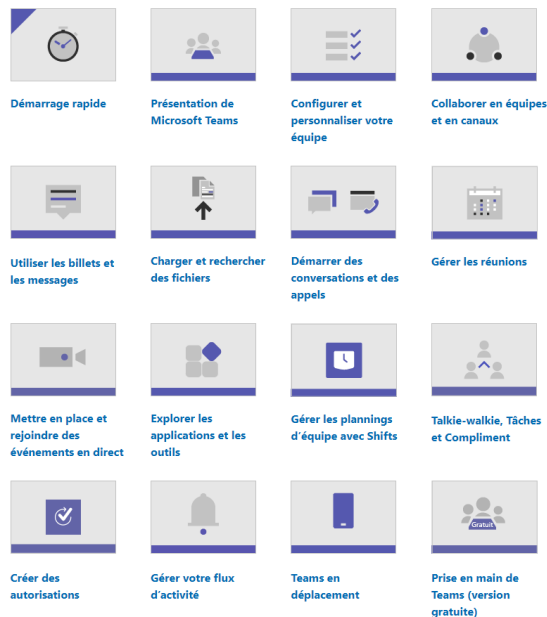
Par Marie-Catherine Leblanc
Responsable des communications
Barreau de Québec
© Tous droits réservés, 2020

Qu'est-ce que Microsoft TEAMS?

Microsoft TEAMS est une application Web et mobile gratuite qui regroupe des membres d'une même équipe de travail grâce à laquelle on peut **converser**, **échanger des fichiers**, tenir des **réunions**, et **plus encore**.

Nous vous invitons à visionner [cette vidéo explicative de Microsoft](#) qui vous permettra de vous familiariser avec l'apparence de l'application. D'ailleurs, il y a plusieurs autres vidéos sur [cette page](#) qui pourraient vous intéresser.

[Ce document](#) conçu par le ministère de la Justice pourrait s'avérer utile pour vos clients qui n'ont jamais utilisé la plateforme.

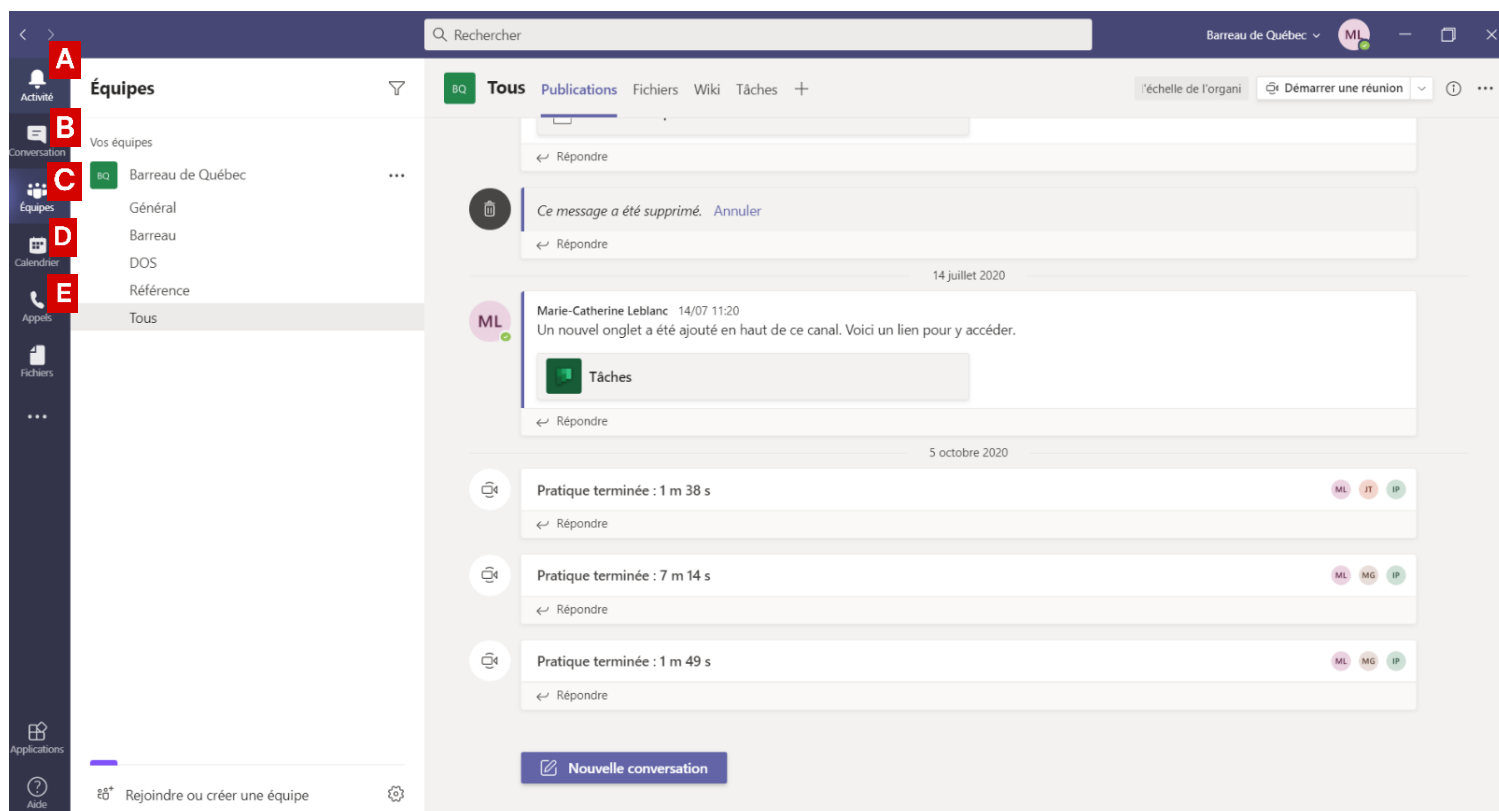


Où télécharger l'application de bureau et l'application mobile?

Comme mentionné plus haut, il existe deux manières d'avoir accès à l'application Microsoft TEAMS : avec votre appareil **mobile** (téléphone cellulaire, tablette, etc.) ou avec votre **ordinateur**.

1. Application de bureau : [cliquez ici](#).
2. Application mobile : [cliquez ici](#).

Présentation de l'interface

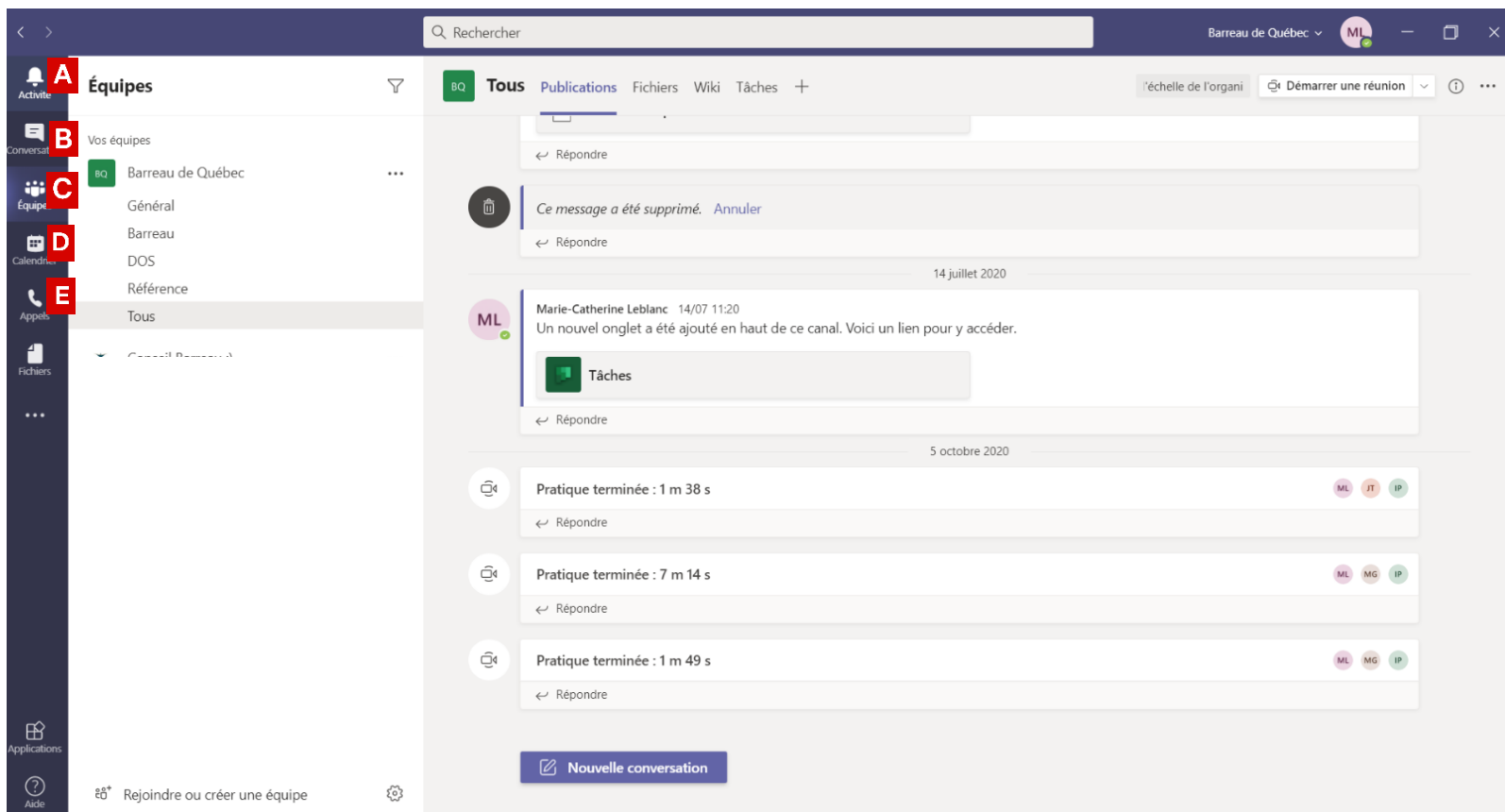


Voici les principales sections qui se retrouvent dans la partie de gauche de l'application :

- A. **Activité** : consultez tous vos messages non lus, @mentions, réponses, etc.¹
- B. **Conversation** : démarrez des conversations privées avec des membres de vos équipes. Pour plus de détails, [cliquez ici](#).
- C. **Équipes** : recherchez des équipes pour en faire partie ou créez votre propre équipe.
- D. **Calendrier** : affichez toutes les réunions prévues de la journée ou de la semaine. Vous pouvez aussi planifier une réunion. Ce calendrier se synchronise avec votre calendrier Outlook.
- E. **Appels** : dans certains cas, si votre organisation a installé cette fonctionnalité, vous pouvez appeler qui vous voulez à partir de Teams, même si ces personnes ne l'utilisent pas.

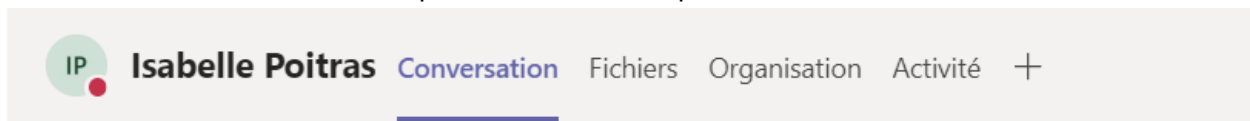
¹ Microsoft. (25 novembre 2020). Bienvenue dans Microsoft TEAMS. https://support.microsoft.com/fr-fr/office/bienvenue-dans-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12?wt.mc_id=otc_microsoft_teams.

Comment utiliser les onglets



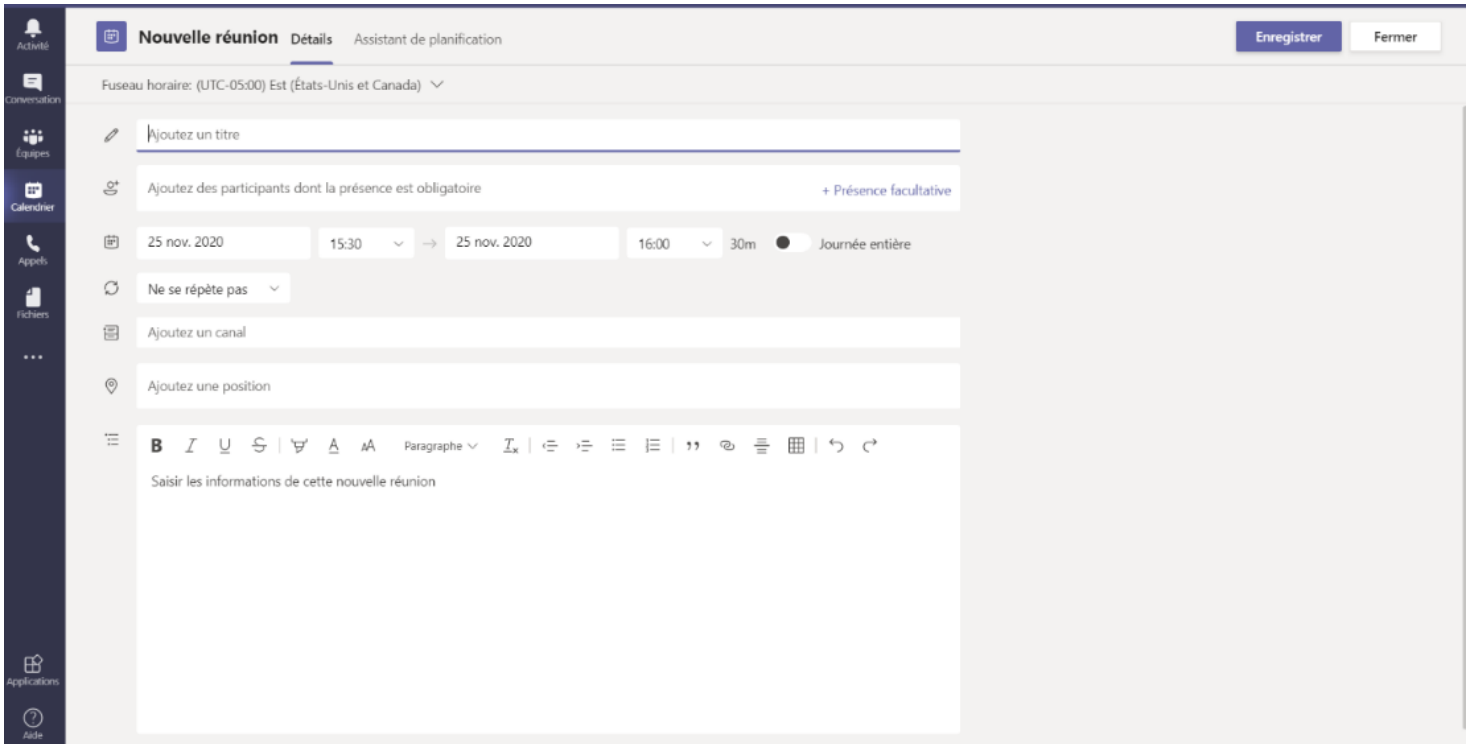
- **Équipes** : Lorsque vous créez une équipe TEAMS, le canal **Général** apparaît ([comment créer d'autres canaux](#)) et deux onglets se créent par défaut : **Publications** et **Fichiers**.
 - En cliquant sur l'onglet **Publications**, vous pouvez entrer en contact avec les membres de votre équipe en appuyant sur le bouton « nouvelle conversation ». **Attention, tous les membres de l'équipe pourront voir votre message. Dans cette conversation, vous pouvez joindre des fichiers, des images, des annonces, etc.
 - En cliquant sur l'onglet **Fichiers**, vous pouvez afficher ou ajouter tous les fichiers partagés avec les membres de l'équipe, et il y a aussi plusieurs autres options.
 - [Vous pouvez également créer une nouvelle équipe.](#)

- **Conversation** : avec chaque discussion privée, quatre onglets sont générés par défaut : **Conversation**, **Fichiers**, **Organisation** et **Activité**.
 - En cliquant sur l'onglet **Conversation**, vous pouvez échanger et transférer des fichiers et des images, sans compter plusieurs autres options, avec la personne de votre choix.
 - En cliquant sur l'onglet **Fichiers**, vous verrez les fichiers transmis dans l'onglet Conversation. Ils se retrouvent tous à cet endroit pour éviter d'avoir à remonter dans la conversation pour chercher les fichiers partagés.
 - Pour les grandes entreprises, l'onglet **Organisation** peut s'avérer très utile puisqu'il permet d'afficher l'organigramme de la société en question.
 - En cliquant sur l'onglet **Activité**, vous pouvez voir les dernières activités de la personne avec qui vous conversez.

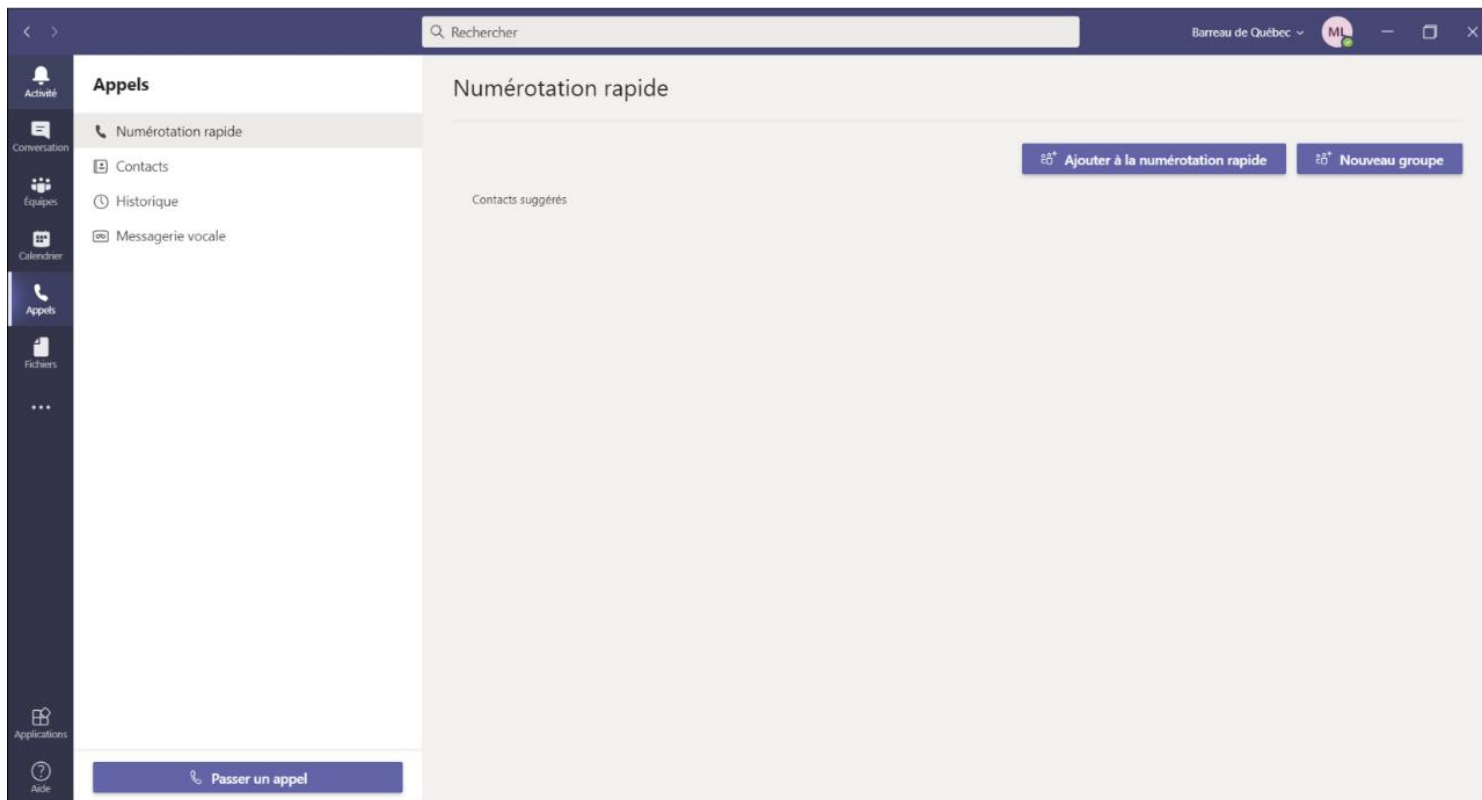


- **Calendrier** : Comme mentionné plus haut, c'est ici que vous pouvez créer et voir vos prochaines réunions.
 - En cliquant sur l'icône **Nouvelle réunion**, la fenêtre (page 6) apparaît. Choisissez parmi les différentes options pour créer votre réunion.
 - Il est aussi possible d'inviter des personnes qui ne font pas partie de votre organisation :
 - Pour ce faire, vous avez besoin de l'adresse courriel des personnes que vous souhaitez inviter.
 - Accédez à l'emplacement indiqué **Ajouter des participants obligatoires**. Si tout le monde est facultatif, sélectionnez plutôt facultatif.

- Tapez l'adresse courriel complète de la personne (par exemple : Joe@example.com).
- Sélectionnez **Inviter**. Ils recevront un courrier électronique avec un lien vers la réunion.



- **Appels** : Lorsque vous ne voulez pas créer une nouvelle réunion (ou que vous manquez de temps pour le faire), vous pouvez simplement appeler la personne directement.
 - En cliquant sur **Passer un appel** (page 7), vous pouvez entrer le nom de la personne concernée et la contacter par appel audio ou vidéo.
 - Si vous avez déjà appelé des membres (ou s'ils vous ont déjà appelé), ils figureront dans votre historique d'appels. Dans l'historique, cliquez sur le bouton Autres options à droite du nom de la personne, puis cliquez sur rappeler.

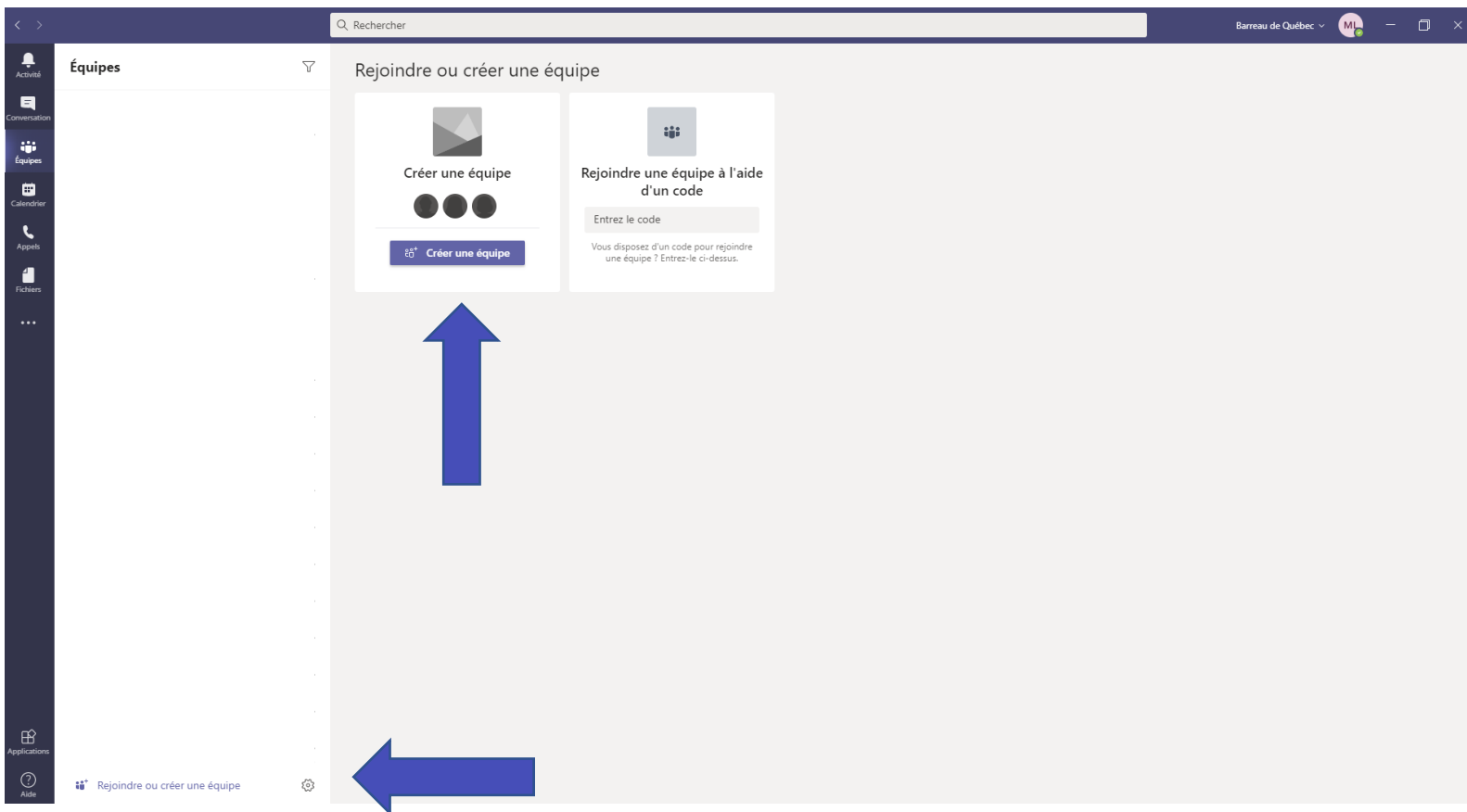


Comment créer une équipe?

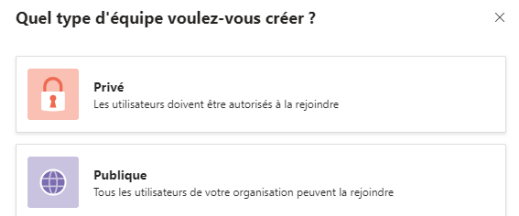
- **Équipes** : En tant que créateur de l'équipe, vous en êtes le propriétaire. Invitez des personnes à rejoindre votre équipe et créez des canaux.

Création d'une équipe à partir de zéro :

- Cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe** (page 8) dans le bas de la page, du côté gauche.
- Cliquez sur **Créer une équipe**.



- Cliquez sur **Création d'une équipe à partir de zéro**.
- Deux options s'offrent à vous : créer une équipe **privée** ou **publique**.
- Ensuite, donnez un nom à votre équipe et ajoutez une description.
- Cliquez sur **Créer** quand vous avez terminé.



- **Comment gérer une équipe ?**

- Accédez au nom de l'équipe que vous voulez gérer. Cliquez sur les points de suspension (...)
- Ensuite, cliquez sur **Gérer l'équipe**

- Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
- Voici les options qui apparaîtront. Cliquez sur celles que vous voulez activer ou désactiver.

▸ Image de l'équipe	Ajouter une image de l'équipe
▸ Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
▸ Autorisations invité	Activer la création de canaux
▸ @mentions	Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal
▸ Code d'équipe	Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
▸ Outils amusants	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants
▸ Balises	Choisir qui peut gérer les balises

Comment créer d'autres canaux?

L'application Microsoft TEAMS vous permet d'échanger avec vos coéquipiers sur différents sujets. La création de **canaux** dans vos équipes peut s'avérer utile si vous travaillez sur plusieurs projets en même temps.

Chaque canal est dédié à un **sujet**, à un **département** ou un à un **projet spécifique**. Par défaut, tous les membres d'une équipe peuvent créer des canaux. Un **canal standard** est ouvert pour tous les membres et tout ce qui est publié peut être recherché par d'autres utilisateurs. Si vous avez besoin d'un



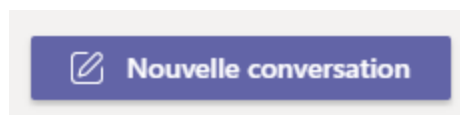
public plus petit pour un projet spécifique, vous pouvez créer un **canal privé** pour votre équipe. ²

- Pour un canal standard :
 - Cliquez sur les **points de suspension (...)**.
 - Sélectionnez l'option **Ajouter un canal**.
 - Saisissez le nom du canal et le degré de confidentialité (**standard, privé**).
 - Cliquez sur **Ajouter** quand vous avez terminé.
- Pour un canal privé :
 - Suivez les mêmes étapes que pour un canal standard, mais sélectionnez plutôt le degré de confidentialité **privé**.
 - Cliquez sur **Suivant** et sélectionnez les membres de votre équipe que vous désirez ajouter à ce canal.
 - Cliquez sur **Ajouter** quand vous avez terminé



Une fois vos équipes et canaux créés, vous pouvez modifier les notifications d'activité en cliquant sur les points de suspension (...) et en sélectionnant **Notifications du canal**, puis en choisissant l'option qui vous convient le mieux.

Comment écrire un message ou répondre à un message dans votre équipe?

- Cliquez sur **Nouvelle conversation** dans le bas de la page.

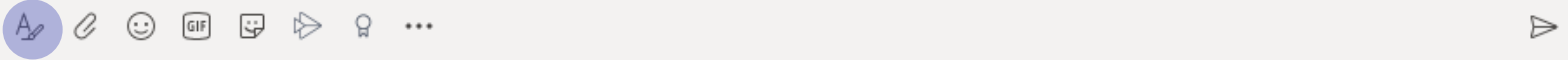


² Microsoft. (26 novembre 2020). Bienvenue dans Microsoft TEAMS. <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-un-canal-dans-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525>.

- Commencez à taper votre message ou identifiez des membres en ajoutant @ devant leur nom.
- Pour ouvrir les options de mise en forme du message, cliquez sur l'icône .
 - Les options de la barre de mise en forme vous permettent aussi d'ajouter des fichiers, des emojis, des GIF (succession de plusieurs images en mouvement, revenant en boucle et contenues dans un seul fichier)³ et des images.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Envoyer** . Tous les membres de votre équipe qui ont accès à ce message pourront le lire.
- Une fois la discussion commencée, les membres pourront y répondre en appuyant sur **Répondre**.

16 membres verront votre message.

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.



Comment se joindre à une audience?

- Le jour de votre audience, cliquez sur le lien dans le courriel d'invitation :

Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)



- Il se peut qu'une page Web s'ouvre et vous demande de quelle manière vous désirez participer à la rencontre :
 - Si vous possédez l'application Microsoft TEAMS, appuyer sur **l'option 3**.
 - Si vous voulez télécharger l'application, cliquez sur **l'option 1**.

³ Larousse [En ligne]. GIF; s.d. Disponible : <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/gif/188132#locution>

- Si vous voulez continuer sur la page Web, cliquez sur **l'option 2**. Il est important de noter que certains navigateurs (Internet Explorer, Firefox et Safari) ne prennent pas en charge les rencontres TEAMS.
- Pour la suite, référez-vous à [ce document](#) conçu par le ministère de la Justice.

Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?

- 1 **Télécharger l'application Windows**
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
- 2 **Continuer sur ce navigateur**
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
- 3 **Ouvrir votre application Teams**
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.

Ouvrir Microsoft Teams ?
https://teams.microsoft.com souhaite ouvrir cette application.
 Toujours autoriser teams.microsoft.com à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée
Ouvrir Microsoft Teams Annuler

Confidentialité et cookies Divulgations aux tiers

Foire aux questions

- Est-ce que l'application Microsoft TEAMS est gratuite ?
 - **Oui.** La version gratuite de Microsoft TEAMS vous offre les fonctionnalités suivantes :
 - Recherche et messages instantanés illimités.
 - Réunions en ligne et appels audio et vidéos intégrés pour les personnes et les groupes, d'une durée maximale de 60 minutes par réunion ou appel. Pour une période limitée, vous pouvez vous réunir jusqu'à 24 heures au maximum.

- 10 Go de stockage de fichiers par équipe plus 2 Go par personne pour le stockage personnel.
 - Création de contenu en temps réel intégrée avec des applications Office telles que Word, Excel, PowerPoint et OneNote.
 - Intégration d'applications illimitée avec plus de 650 applications professionnelles au choix, dont Adobe Sign, Evernote et Trello.
 - Possibilité de communiquer et de collaborer avec toute personne interne ou externe à l'entreprise, grâce à l'infrastructure mondiale et sécurisée de Microsoft.
- Qu'est-ce qui n'est pas inclus dans la version gratuite?
 - Voici une liste non exhaustive de ce que la version payante peut vous offrir, selon Microsoft :
 - Stockage supplémentaire, avec des offres à partir de 1 To de stockage par utilisateur.
 - Fonctions de collaboration sur fichier enrichie dans les logiciels de bureau Office.
 - Intégration d'applications supplémentaires.
 - Contrôles informatiques avancés.
 - Sécurité et conformité au niveau de l'entreprise.
 - Pour comparer les offres payantes d'Office 365, [cliquez ici](#). De plus, le Barreau de Québec a tout récemment établi une entente de partenariat avec l'entreprise BZ technologues informatiques. Ces derniers ont une offre réservée spécifiquement aux avocats de notre section. [Cliquez ici](#) pour la consulter.

- Combien de personnes peuvent être dans la même rencontre en même temps?
 - En temps normal, **100** personnes peuvent assister à la même réunion. Cependant, depuis l'arrivée de la pandémie de COVID-19, ce nombre a grimpé à **300**.
- Pour tous vos autres besoins en matière de technologie, nous vous référons à [ce document](#) conçu par notre Comité sur l'intégration des technologies qui pourra peut-être vous aider à trouver une solution adaptée à vos besoins.

Par Marie-Catherine Leblanc
Responsable des communications
Barreau de Québec

© Tous droits réservés, 2020

14 / 14