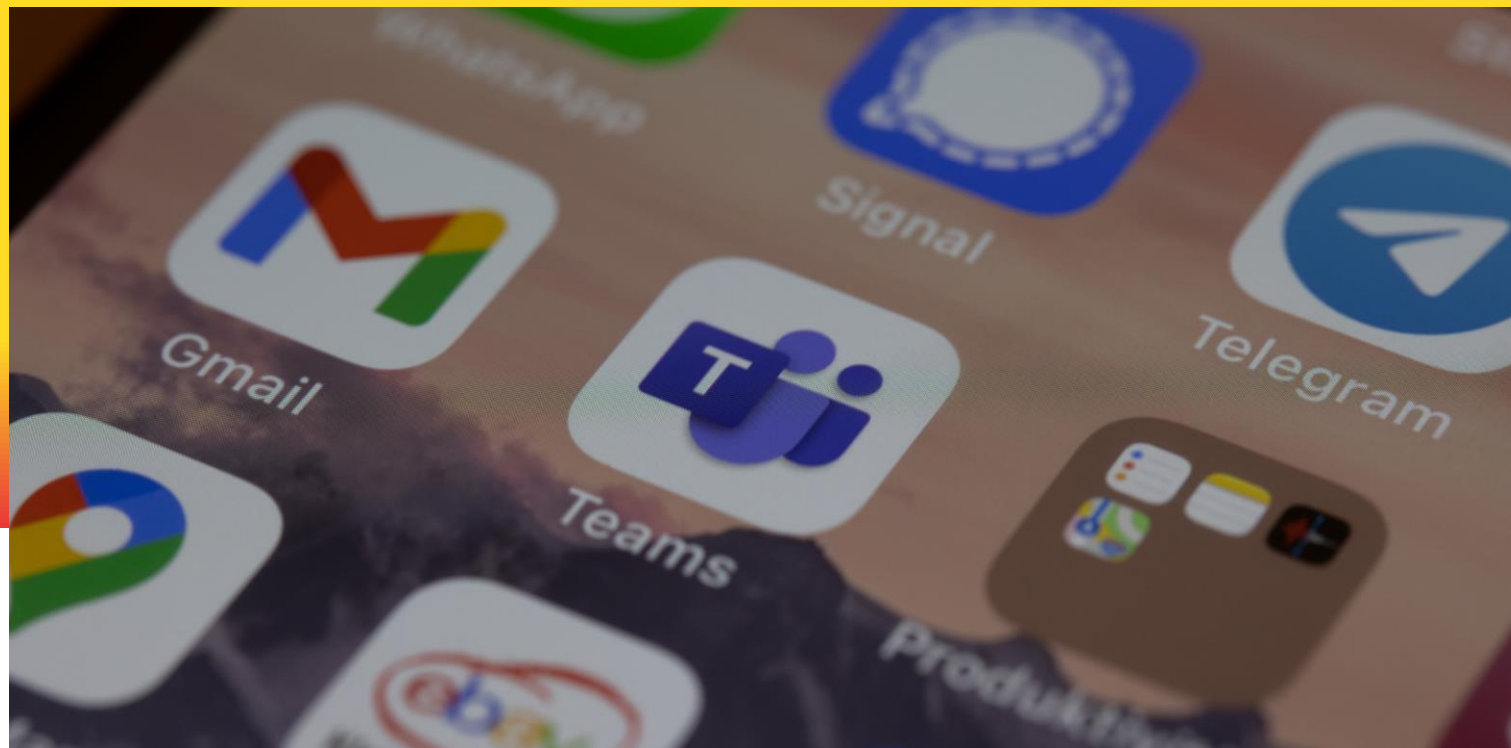


LE TEC, TELLEMENT EN COMMUN !



Vidéos & tutoriels Teams

Mai 2023

TEC

Sommaire

- Pourquoi ces tutos ?
- Liens utiles à parcourir avec vos équipes
 - Le statut Teams
 - Les équipes et les canaux
 - Ecrire correctement un post
 - Mentionner une ou plusieurs personnes
 - Notification et recherche
 - Les conversations privées
 - Suivre une réunion Teams
- Teams – Outlook – Téléphone
- Créer et participer à une réunion
- 10 conseils pour une réunion efficace
- Cycle de vie des documents
- Planner
- Todo
- Nouveautés Outlook 2023

Pourquoi ces tutos ?

Depuis l'instauration de TEAMS, nous avons chacun appris, à notre manière, à manipuler cet outil. Certains ont suivi quelques formations, d'autres pas. Lors d'une réunion rassemblant l'encadrement, nous avons remarqué que les connaissances sur l'outil étaient disparates et que certains collègues se plaignaient de la difficulté de maîtrise.

Pour vous aider, nous avons listé une série de vidéos et de tutos utiles pour comprendre les fondamentaux de l'outil.

Nous vous proposons de les mettre à l'ordre du jour de vos points d'équipe, en les répartissant sur plusieurs semaines, et d'inciter ensuite chacun à partager ses astuces et bonnes pratiques ! Même si vous pensez connaître, vous pourriez être surpris.

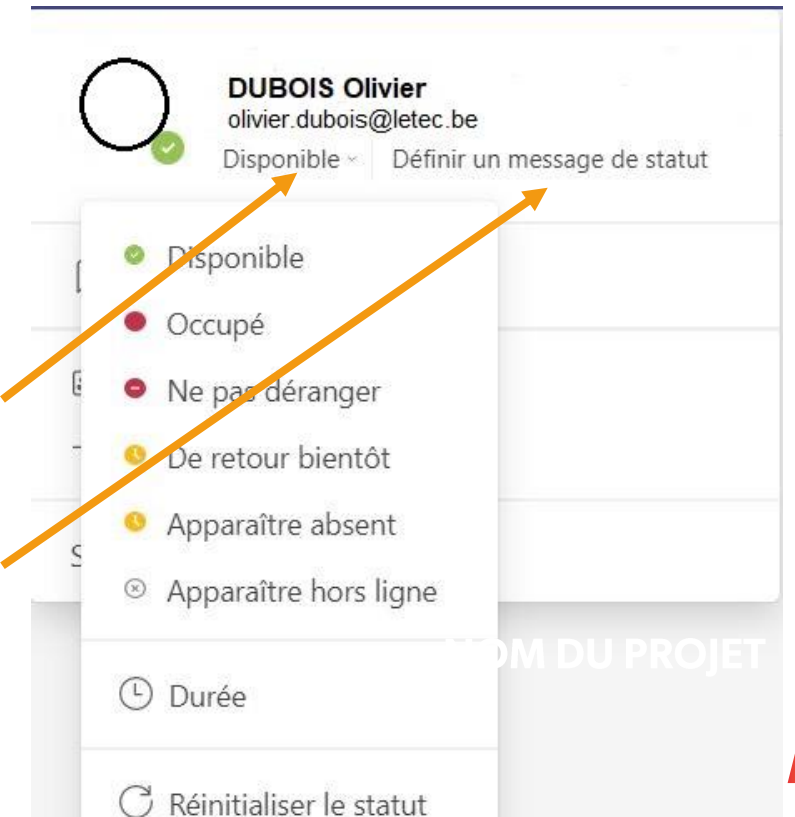
Votre statut Teams

En introduction, **nous vous proposons un rappel du statut Teams.**

Il fait partie du profil d'un utilisateur Office 365 et indique aux autres utilisateurs la disponibilité d'un utilisateur.

Pour rappel :

- Teams définira automatiquement votre statut dans certains cas ;
- pour le configurer vous-même, rendez-vous sur votre profil, en haut à droite dans Teams et sélectionnez un statut dans la liste ;
- vous avez également la possibilité de définir un message de statut qui sera communiqué à toute personne vous envoyant un message.



Votre statut Teams

Disponible : vous êtes actif dans Teams et vous n'avez aucune réunion dans votre calendrier.

Occupé : vous voulez vous concentrer sur une tâche et vous **voulez que les notifications** apparaissent.

- Si vous participez à une réunion ou un appel, Teams changera automatiquement votre statut de *Disponible* à *En réunion* ou *En communication*.

Ne pas déranger : lorsque vous voulez vous concentrer et **ne voulez pas que les notifications** apparaissent.

- Ce statut apparaît également quand vous partagez votre écran en communication/en réunion.

De retour bientôt vous permet de dire que vous êtes momentanément absent(e). Il n'est jamais réglé automatiquement.

Absent : Teams définit automatiquement votre statut de *Disponible* à *Absent(e)* lorsque vous verrouillez votre ordinateur ou lorsqu'il entre en mode inactif ou veille (si vous êtes en réunion en présentiel et que vous n'utilisez pas votre ordinateur par exemple). Sur un appareil mobile, c'est lorsque l'application Teams est en arrière plan,

Le mode hors connexion : à ne pas définir manuellement. Ce statut apparaît lorsque vous n'êtes pas connecté à Teams.

- À noter : il apparaît également lorsque les trois conditions ci-dessous sont remplies :
réunion en présentiel + vous n'utilisez pas votre ordinateur + pas d'application Teams sur votre smartphone.
- Si vous n'utilisez pas votre ordinateur, que vous disposez de l'application et que celle-ci est exécutée en arrière plan, votre statut sera défini sur « Absent ».

Votre statut Teams /Outlook

Retrouvez également ces informations de manière visuelle dans la vidéo suivante :

<https://www.youtube.com/watch?v=KH5tInkafKY> (Durée : 2 minutes 30)

Les équipes et les canaux

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=313s>

Durée : 6 minutes

Ecrire correctement un post

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=672s>

Durée : 3 minutes

Mentionner une ou plusieurs personnes

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=856s>

Durée : 1 minute 30

Notification & recherche

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=979s>

Durée : 2 minutes

Les conversations privées

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=1124s>

Durée : 2 minutes

Suivre une réunion Teams

<https://www.youtube.com/watch?v=XEo5F4npJzE&t=1200s>

Durée : 3 minutes

Utilisation Teams/Outlook/Téléphone

Texte à parcourir pour comprendre la différence d'utilisation entre Teams (conversation ou équipe), Outlook & le téléphone.

Créer et participer à une réunion

<https://web.microsoftstream.com/video/35a587c6-d5aa-446c-9856-5886a4a683f1>

Durée : 5 minutes

- Créer une réunion Teams via l'outil Teams ou Outlook.
- Rejoindre la réunion.
- Participer à une réunion (partager son écran, envoyer des messages, lever la main...).
- Attention néanmoins que la situation a changé : chacun est désormais invité à garder la caméra ouverte pendant les réunions.

10 conseils pour une réunion efficace

[10 conseils à lire](#), en cliquant à chaque fois sur « Suivant ».

Ils regroupent les bonnes pratiques à prendre lors d'une réunion.

Cycle de vie des documents

<https://web.microsoftstream.com/video/14f9f29d-4f8c-4bee-b5e5-048c50c63e7f?st=87>

1 heure

- Présentation de One Drive, Teams, Sharepoint & différence entre chaque.
- Créer et enregistrer un fichier dans One Drive ainsi que présentation de la sauvegarde automatique.
- Accéder au document via l'application de bureau ou via internet.

Cette formation en ligne est une première introduction à l'outil Sharepoint & One Drive.

Nous reviendrons bientôt vers vous avec d'autres tutos ou formations utiles à ce sujet !

Planner

<https://www.youtube.com/watch?v=63UKEiqedl0>

Durée : 18 minutes

**Vidéo didactique présentant Planner :
dans quel cas et comment l'utiliser ?**

Une première introduction pour vous permettre d'appréhender cet outil de planification des tâches au sein d'une équipe.

<https://www.youtube.com/watch?v=vD9G37-mNDw>

Durée : 5 minutes

Pourquoi et dans quel cadre utiliser Todo :
une belle introduction à cet outil proposé par la suite Office.

Nouveautés 2023 Outlook

Depuis le début de l'année, de nouvelles fonctionnalités sont apparues.

Vous avez la possibilité de :

- lancer une discussion Teams entre les destinataires d'un mail (pour éviter les chaînes de mail) ;
- lancer une invitation de réunion entre les destinataires d'un mail ;
- améliorer la vue sur votre calendrier Outlook ;
- réaliser un sondage dans un mail ;
- donner une réaction à un mail.

Plus d'infos ici : <https://www.youtube.com/watch?v=q89SeAy0l4M&t=612s>
(Durée : 19 minutes)

MERCI !

