



GUIDE pour bien démarrer

MICROSOFT TEAMS



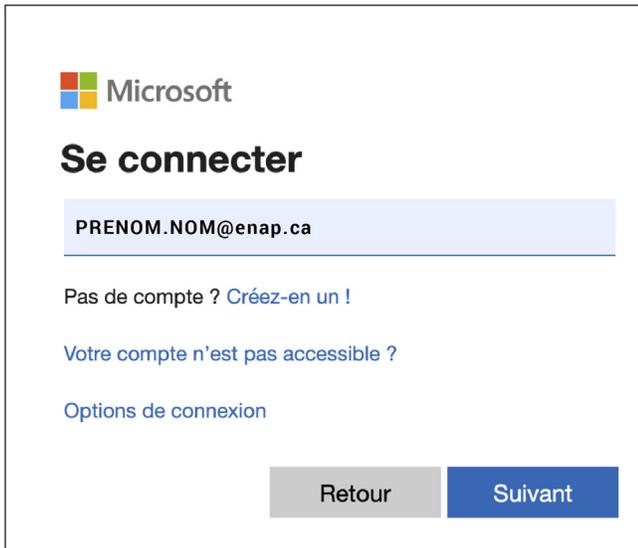
Ce guide a été réalisé par le Bureau des technologies éducatives
de l'École nationale d'administration publique

Dernière mise à jour : Juillet 2020

SE CONNECTER OU ACTIVER TEAMS

Aller sur le site **www.office.com**

Connectez-vous avec votre compte de l'ENAP et entrez votre mot de passe



Microsoft

Se connecter

PRENOM.NOM@enap.ca

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

[Retour](#) [Suivant](#)



École nationale d'administration publique

← nancy.benoit@enap.ca

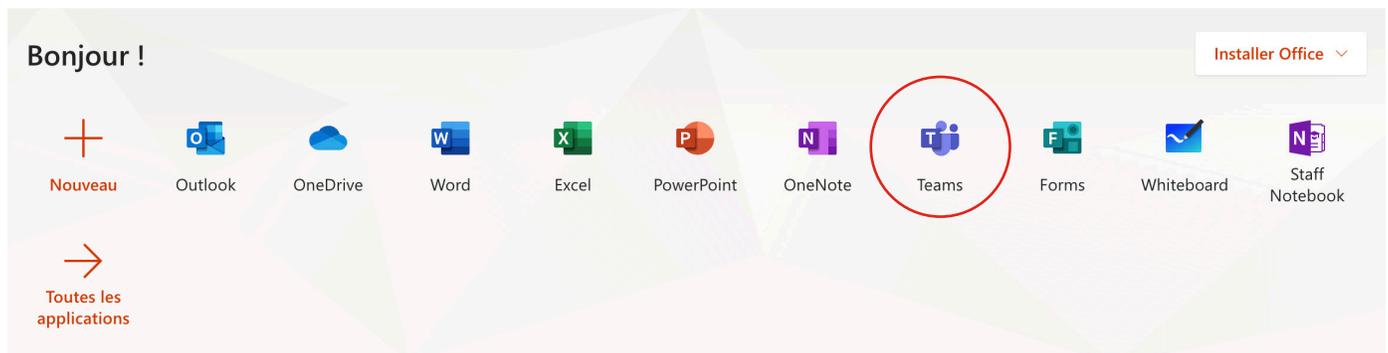
Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Installer TEAMS



L'INTERFACE

Lancer une nouvelle conversation
Lancez une conversation privée à deux ou en petit groupe.

Utiliser la zone de commande
Recherchez des personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de votre profil
Modifiez les paramètres des applications, gérez votre statut, téléchargez l'application mobile...

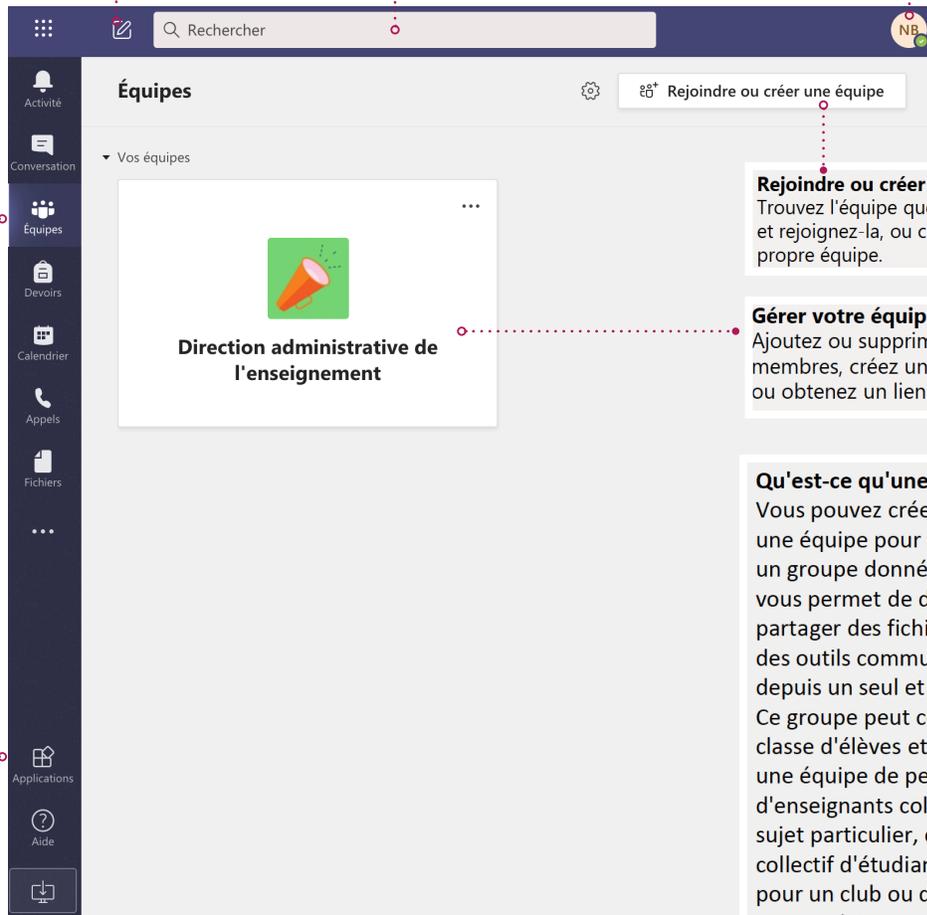
Afficher les équipes
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes des équipes pour les réorganiser.

Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous cherchez et rejoignez-la, ou créez votre propre équipe.

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

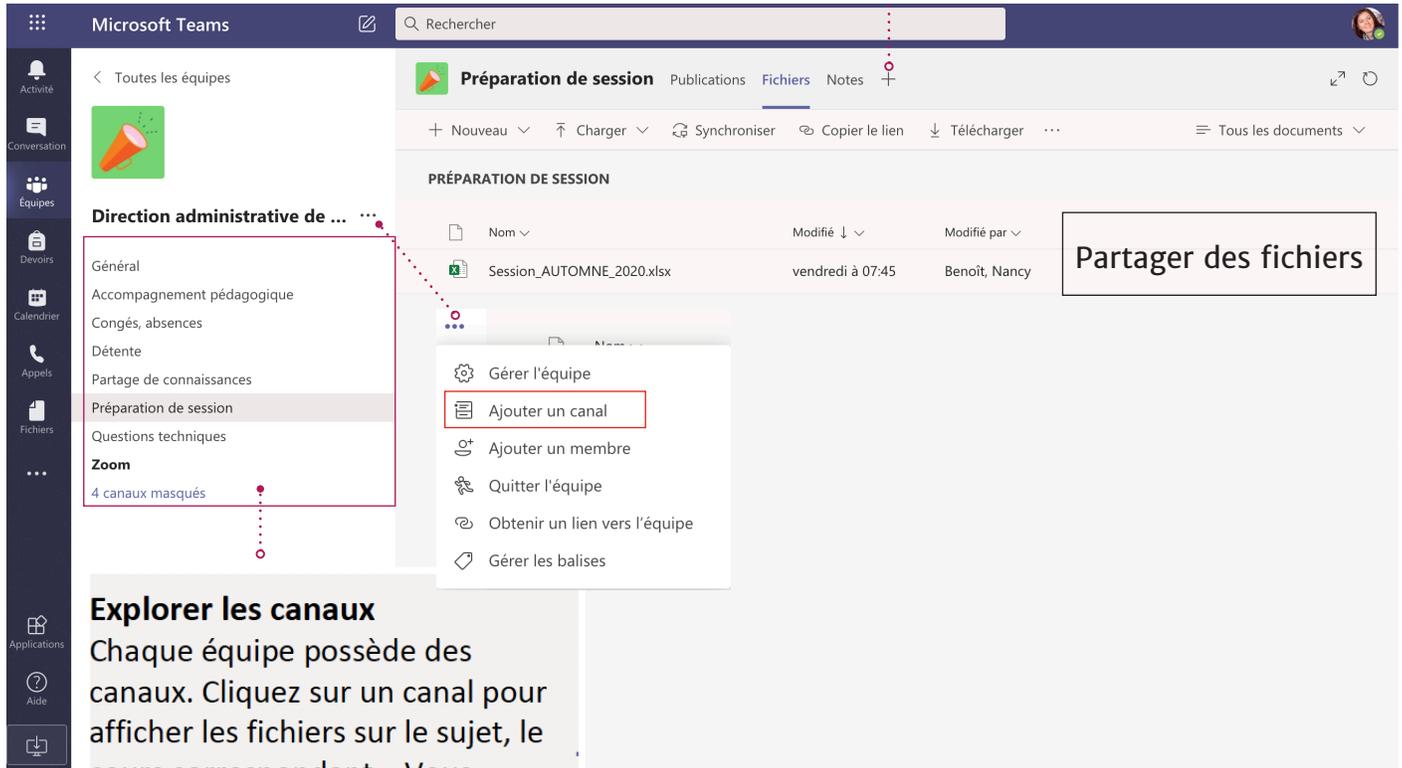
Qu'est-ce qu'une équipe ?
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe donné d'individus. Cela vous permet de discuter, de partager des fichiers et d'utiliser des outils communs en groupe, depuis un seul et même endroit. Ce groupe peut consister en une classe d'élèves et d'enseignants, une équipe de personnel et d'enseignants collaborant sur un sujet particulier, ou même un collectif d'étudiants rassemblés pour un club ou d'autres activités extrascolaires.

Ajouter des applications
Parcourez ou recherchez des applications que vous pouvez ajouter à Microsoft Teams.



LES CANAUX

Ajouter des onglets
Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et bien d'autres ressources pour enrichir votre classe.



Explorer les canaux
Chaque équipe possède des canaux. Cliquez sur un canal pour afficher les fichiers sur le sujet, le cours correspondant... Vous pouvez même avoir des canaux privés pour les projets de groupe. En ouvrant les paramètres des canaux, vous pouvez en ajouter de nouveaux, gérer les notifications...

PLANIFIER ET ORGANISER

Votre calendrier Outlook est lié à votre compte TEAMS. Planifier et organiser des rencontres.

The image displays two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows the 'Calendrier' (Calendar) view for August 2020. A meeting titled 'Atelier A2020 Accueil des nouveaux étudiantes et étudiants de l'ENAP' is scheduled for Monday, August 24th, from 09:00 to 10:00. The meeting details include a Zoom link and the names of the organizers, Kouka Nguimbi and Edvie (DER). A red dotted line connects the 'Rejoindre maintenant' (Join now) button in the top right of the calendar view to the 'Nouvelle réunion' (New meeting) button in the bottom screenshot.

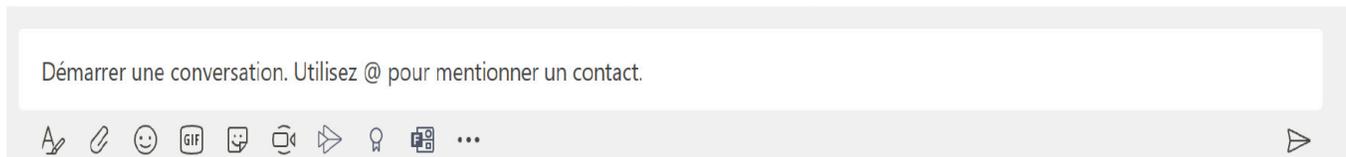
The bottom screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New meeting) dialog box. It includes fields for adding a title, participants, and a meeting link. The meeting is scheduled for July 12, 2020, from 13:30 to 14:00, with a 30-minute duration. The dialog also features options for repeating the meeting, adding a channel, and a rich text editor for additional notes.

4

POUR LANCER UNE CONVERSATION

Avec toute l'équipe, cliquez sur **Equipes**, sélectionnez une équipe et un canal, écrivez votre message et cliquez sur Envoyer.

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



Pour attirer l'attention d'une personne

Pour attirer l'attention d'une personne, saisissez @, puis son nom (ou sélectionnez le nom dans la liste qui apparaît). Saisissez @**équipe** pour adresser un message à toute une équipe ou @**canal** pour adresser un message à toutes les personnes de ce canal.