

### **SOMMAIRE**

INTRODUCTION	3
C'EST QUOI TEAMS ?	
ASTUCES INDISPENSABLES POUR GAGNER DU TEMPS AVEC TEAMS  TOP 40 RACCOURCIS CLAVIER TEAMS  COMMENT ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL AVEC MICROSOFT TEAMS ?  FORMATION TEAMS	5

### INTRODUCTION

Microsoft Teams est une application de communication collaborative officiellement lancée par Microsoft en novembre 2016. Teams figure parmi les meilleurs outils de télétravail pour bien organiser le travail à distance.

Avec Microsoft Teams sur votre PC, Mac ou appareil mobile, vous pouvez notamment réunir une équipe, passer des appels rapidement, créer des conversations et échanger à distance, partager et modifier en toute sécurité des fichiers en temps réel. Teams offre ainsi de nombreuses possibilités de collaboration et de communication à distance.

Dans ce livre blanc, on vous dit tout sur l'interface de Teams, sur les meilleurs astuces et raccourcis clavier pour gagner du temps avec Teams mais également comment organiser efficacement le télétravail avec Microsoft Teams.

Avec la formation Teams de MyConnecting, vous apprendrez comment travailler sur cette plateforme commune et personnalisable pour combiner vos discussions en groupe, vos pièces jointes ou encore vos réunions en visioconférence. Nous sommes conscients que Microsoft Teams est un élément crucial pour le travail d'équipe. Avec votre formateur, vous allez vous familiariser avec les fonctionnalités de Microsoft Teams. Échangez en temps réel, qu'il s'agisse d'échanger des émoticônes, des documents en temps réel, d'avoir des conversations vidéo ou simplement d'écrire un message. Il vous livrera les meilleurs conseils et astuces pour vous aider à progresser rapidement.

Bonne lecture!

### **C'EST QUOI TEAMS?**

Microsoft Teams est un outil de communication collaboratif qui vous permet d'échanger facilement avec vos collègues. Grâce à un module de messagerie instantané, vous pouvez gérer efficacement vos conversations de groupe et discussions privées. Microsoft Teams a pour but de faciliter les échanges entre employés des PME, du même département ou de la même équipe avec les autres services.

#### PRÉSENTATION DE L'INTERFACE TEAMS

Toutes les fonctionnalités majeures que nous retrouvons dans Skype et une partie de SharePoint se retrouvent dans Teams. En effet, l'interface Teams est un hub de collaboration et de communication au sein d'Office 365 qui permet d'échanger facilement avec vos collègues grâce au module de messagerie instantanée. Vous pouvez également gérer vos fichiers en temps réel et les partager en interne aussi bien qu'en externe.

#### **ACTIVITÉ**

Sélectionnez « Activité » pour afficher votre flux d'activité, un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux de votre liste d'équipes. Vous pouvez voir vos activités en sélectionnant « Flux » puis « Mon activité ».

#### **CONVERSATION**

Grâce à la partie « Conversation », vous pouvez créer des discussions, faire des appels vidéo, des partages d'écrans...

#### **ÉQUIPES**

Les canaux sont des sections dédiées dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets, projets et disciplines spécifiques. Les fichiers que vous partagez dans un canal (sous l'onglet Fichiers) sont stockés dans SharePoint.

#### **CALENDRIER**

Plus besoin d'aller sur Outlook pour consulter ou mettre une réunion. Le calendrier dans Microsoft Teams vous permet de gagner du temps en créant des réunions en quelques clics.

#### **APPELS**

La partie « Appel » permet de communiquer avec des gens. Avec la « Numérotation rapide », vous pouvez rajouter le nom ou le numéro des personnes avec qui vous êtes le plus en contact et pouvez même créer un groupe de contacts pour effectuer rapidement des appels en groupes.

#### **FICHIERS**

La partie « Fichiers » liste tous les documents auxquels vous avez eu accès. Ces documents peuvent provenir de Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, etc. Vous aurez donc accès aux documents récents ainsi qu'aux documents téléchargés.

#### **APPLICATIONS**

Le catalogue d'applications est rattaché à Teams pour avoir accès à d'autres services déjà intégrés dans Teams (Klaxoon, Yammer, Github, Trello, Flow, Polly, Slack...)

# **ASTUCES INDISPENSABLES POUR GAGNER DU TEMPS AVEC TEAMS**

Révolutionnez votre façon de travailler ! Découvrez le Top 10 des meilleures astuces Microsoft Teams pour gagner du temps! Cette application permet de créer, partager et collaborer en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable.

#### FLOUTEZ VOTRE ARRIÈRE-PLAN LORS DE VOS VISIOCONFÉRENCES

Vous avez certainement pris part à des visioconférences, surtout si vous devez faire du télétravail. Seul hic, l'arrière-plan de vos visioconférences ne vous plaît pas. Comme solution, la technologie et l'intelligence artificielle vous proposent de flouter en temps réel votre arrière-plan. Comment faire? C'est simple! Lorsque vous êtes en appel en visioconférence, cliquez sur les trois petits points en bas de votre écran et sélectionnez « Flouter mon arrière-plan ». Pour enlever cet effet. cliquez à nouveau sur les trois petits points puis sur « Ne pas flouter l'arrière-plan ».

#### CRÉEZ DES ÉQUIPES ET DES CANAUX

Montez votre propre plateforme en créant des équipes et de canaux. Ces canaux sont des subdivisions dans une équipe. par ex. dans l'équipe « Marketing », vous pouvez, en plus du canal standard « général » ajouter un canal pour « campagnes », « événements », etc. Petit conseil : Optez pour un nombre limité de grands canaux à un grand nombre de petites équipes avec peu de canaux.

Dans chaque canal, vous trouverez des onglets de discussions de fichiers et de notes. Vous pouvez aussi raiouter des onglets pour des fichiers spécifiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ou pour des applications.

#### AJOUTEZ UN TITRE À VOS DISCUSSIONS

Si vous voulez trier vos discussions et faire ressortir le sujet principal dont vous traitez afin de vous aider à le retrouver plus tard, c'est possible! Pour cela, vous

pouvez donner un titre à chacune de vos conversations. Pour ajouter un objet à vos messages, sélectionnez le bouton de mise en forme (il ressemble à un « A » avec un stylo) et ajoutez un titre dans la ligne d'objet. Tapez votre message et appuyez sur "Entrée" pour partager cette nouvelle conversation.

#### **GÉREZ VOS NOTIFICATIONS!**

Les notifications vous permettent de rester à jour avec ce qui se passe dans vos équipes. L'onglet "Activité" vous indique que quelqu'un vous a mentionné ou a répondu directement à l'un de vos messages dans une conversation que vous avez. Sur Teams, vous pouvez activer les notifications ou les désactiver. Vous pouvez aussi choisir quand vous voulez les recevoir. Pour cela, sélectionnez l'image de votre compte dans le coin supérieur droit de Teams puis "Options" > "Notifications".

## **ASTUCES INDISPENSABLES POUR GAGNER DU TEMPS AVEC TEAMS**

#### **IDENTIFIEZ VOS COLLABORATEURS** POUR QUE VOS MESSAGES SOIENT **REMARQUÉS**

Si vous êtes dans une conversation de groupe et que vous devez mentionner quelqu'un, c'est possible de le mentionner dans la discussion pour qu'il remarque votre message. Saisissez donc @ et le nom ou l'adresse e-mail de votre contact et sélectionnez-le. La personne mentionnée recevra par la suite une notification

#### CONTACTEZ QUELQU'UN EN UN CLIC

Vous devez passer un appel en urgence à une personne interne ou externe, vous pouvez le faire grâce à une de ces astuces Teams! Si vous êtes dans une de vos équipes ou dans la messagerie instantanée, passez votre souris sur la photo de votre contact. Une fenêtre va s'ouvrir avec le nom du contact, sa disponibilité, son intitulé de poste, son numéro de téléphone et son mail. En-

dessous, vous trouverez des icônes qui vous permettent d'envoyer un message instantané ou un mail. Vous pouvez afficher l'organigramme ou encore faire un appel avec ou sans la vidéo.

#### PERSONNALISEZ VOS MESSAGES

Une des astuces Teams c'est que vous pouvez personnaliser vos messages dans vos conversations et dans vos équipes. Pour personnaliser vos messages, lorsque vous commencez à écrire un message, cliquez sur la première icône en-dessous de votre texte (il s'agit d'un « A » avec un crayon). Ainsi, vous pouvez changer la taille de la police, mettre de la couleur ou des effets de style (gras, italique, souligner) et insérer des puces ou

des listes numérotés, un lien, une citation ou des extraits de codes. Enfin le point d'exclamation permet de notifier le message comme important.

#### ENVOYEZ UNE PIÈCE JOINTE À UNE PERSONNE EXTÉRIEURE DE L'ÉQUIPE

Si vous souhaitez envoyer une pièce jointe à un contact qui n'est pas dans votre équipe Teams, vous pouvez le faire en ouvrant un nouveau mail, en cliquant sur « Joindre un fichier », puis « Parcourir les emplacements web » et enfin « Fichiers du groupe ». Cliquez ainsi sur le groupe correspondant puis choisissez le fichier que vous souhaitez transmettre.

#### AJOUTEZ DU FUN!

Pour relâcher la pression dans des conversations de groupe ou des discussions, vous pouvez ajouter des GIF. Pour ajouter un GIF à votre message, cliquez sur "GIF" en bas de conversation. Sélectionnez le GIF qui vous plaît. Cliquez sur "Envoyer" dès que vous trouvez le bon !

### **TOP 40 RACCOURCIS CLAVIER TEAMS**

Parmi les nombreuses astuces Teams, nous retrouvons les raccourcis clavier Teams. Accédez plus rapidement à Teams, gagnez en temps, en performance et en sérénité. Vous devez utiliser un clavier à la place d'une souris ? Pas de panique, c'est simple! Microsoft Teams dispose d'un raccourci pour cela. Dans l'application Teams, appuyez sur ALT + / pour afficher la liste des raccourcis clavier disponibles. Vous n'avez plus qu'à choisir celui que vous voulez! Et si vous souhaitez en connaître plus, voici la liste des Top 40 raccourcis clavier disponibles sur Teams (Desktop + Web) pour encore plus de rapidité!



# RACCOURCIS CLAVIER TEAMS: CLASSIQUES

#### **Pour**

Afficher les raccourcis clavier

Aller à Rechercher

Afficher les commandes

Atteindre

Démarrer une nouvelle conversation

**Ouvrir Paramètres** 

Ouvrir l'aide

Fermer

Effectuer un zoom avant

Effectuer un zoom arrière

#### Teams (Desktop)

Ctrl + Point (.)

Ctrl + E

Ctrl + barre oblique (/)

Ctrl + G

Ctrl + N

CTRL + virgule ()

F1

Échap

CTRL + égal (=)

CTRL + signe moins (-)

ALT gauche + C

#### Teams (Mac)

Ctrl + Point (.)

Ctrl + E

Ctrl + barre oblique (/)

Ctrl + Maj + G

Alt + S

CTRL + virgule ()

Ctrl + F1

Échap

Aucun raccourci

Aucun raccourci

ALT gauche + C





#### **Pour**

Ouvrir Activité

**Ouvrir Conversation** 

Ouvrir Équipes

Ouvrir le calendrier

Ouvrir Réunions

**Ouvrir Appels** 

**Ouvrir Fichiers** 

Revenir à l'élément précédent de la liste

Atteindre l'élément suivant de la liste

Faire monter l'équipe sélectionnée

Faire descendre l'équipe sélectionnée

Retourner à la section précédente

Passer à la section suivante

#### Teams (Desktop)

Ctrl + 1

Ctrl + 2

Ctrl + 3

Ctrl + 4

Ctrl + 4

Ctrl + 5

Ctrl + 6

Alt + Maj + Flèche vers le haut

Alt+Maj+Touche de direction Bas

Touche de direction CTRL + MAJ + haut

Touche de direction CTRL + MAJ + bas

Ctrl + Maj + F6

Ctrl+F6

#### Teams (Mac)

Ctrl + Maj + 1

Ctrl + Maj + 2

Ctrl + Maj + 3

Ctrl + Maj + 4

Ctrl + Maj + 4

Ctrl + Maj + 5

Ctrl + Maj + 6

Alt + Flèche vers le haut

Alt + Flèche vers le bas

Aucun raccourci

Aucun raccourci

Ctrl + Maj + F6

Ctrl+F6



# RACCOURCIS CLAVIER TEAMS: MESSAGERIE





# RACCOURCIS CLAVIER TEAMS: RÉUNIONS ET APPELS



#### **Pour**

Accepter un appel vidéo

Accepter un appel audio

Refuser un appel

Démarrer un appel audio

Démarrer un appel vidéo

Activer/désactiver le micro des participants

Activer/désactiver la vidéo

Activer/désactiver le plein écran

Accéder à la barre d'outils de partage

#### Teams (Desktop)

Ctrl + Maj + A

Ctrl + Maj + S

Ctrl + Maj + D

Ctrl + Maj + C

Ctrl + Maj + U

Ctrl + Maj + M

Ctrl + Maj + O

Ctrl + Maj + F

Ctrl + Maj + Espace

#### Teams (Mac)

Ctrl + Maj + A

Ctrl + Maj + S

Ctrl + Maj + D

Ctrl + Maj + C

Ctrl + Maj + U

Ctrl + Maj + M

Aucun raccourci

Ctrl + Maj + F

Ctrl + Maj + Espace





# COMMENT ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL AVEC **MICROSOFT TEAMS?**

Aujourd'hui, le télétravail est vital pour toutes les entreprises. Afin de permettre aux salariés de continuer à travailler efficacement à distance, Microsoft met à disposition GRATUITEMENT sa nouvelle plateforme de collaboration : Teams pendant 6 mois! Microsoft met à votre disposition cet outil adapté pour gérer tous vos projets de télétravail efficacement et rapidement avec Microsoft Teams. Voici nos conseils pour vous familiariser avec Microsoft Teams.

#### 1. COMMUNIQUEZ AVEC VOS COLLÈGUES

La communication est la clé de la réussite en télétravail. En télétravail, le salarié doit rester en contact avec son manager et avec le reste de son équipe. Assurez-vous d'interagir avec vos collègues régulièrement comme vous le feriez au bureau.

Utilisez les conversations de Microsoft Teams pour échanger avec un ou plusieurs collaborateurs. Dans ce format de conversation « chat » privilégiez au maximum les échanges courts et concis.

Les conversations Teams vous permettent également de partager facilement des pièces-jointes ou de planifier une réunion rapidement. Plus besoin d'échanger avec des emails ou de devoir vérifier sa boîte de réception à longueur de journée.

#### 2. PRIVILÉGIEZ LES RÉUNIONS EN LIGNE

Le télétravail avec Microsoft Teams c'est aussi pouvoir organiser des réunions à distance efficaces et cela depuis n'importe quel appareil (PC, Smartphone, Tablette, Web...).

Utilisez donc la fonction d'Appels pour créer des salles de réunions virtuelles et passer des appels individuels ou de groupe. Durant ces appels, vous pourrez partager du contenu et durant des appels vidéos, vous pouvez opter pour l'option « Flouter l'arrière plan » ou même d'appliquer les thèmes d'arrière-plan proposés par Teams.

#### 3. ENREGISTREZ VOS RÉUNIONS

Il peut arriver que les participants de votre

réunion ne soient pas disponibles. Utilisez donc la fonction d'enregistrement intégrée dans Teams, pour créer un enregistrement vidéo afin que l'ensemble des participants de votre réunion la visionne plus tard.

#### 4. APPLIQUEZ LE STATUT « NE PAS DÉRANGER »

Vous êtes en pleine concentration et vous ne voulez absolument pas être dérangé. Dans Teams, appliquez le statut « Ne pas déranger » pour couper les automatiquement les alertes et messages entrants afin de maintenir votre concentration.

#### **5. PRENEZ DES PAUSES**

Il est plus qu'important de prendre des pauses pendant le télétravail avec Microsoft Teams pour éviter la surcharge et le télétravail burn-out. Profitez-en pour lire un article, boire un café ou manger et pour être certain que vous ne serez pas dérangé pendant ce moment, suffit juste de modifier votre statut actuel en « Apparaître absent ».

# **COMMENT ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL AVEC MICROSOFT TEAMS?**

#### 6. ORGANISEZ UN CAFE-VISIO

Sur Microsoft Teams, créez des moments informels avec vos collègues pour maintenir la bonne ambiance de travail afin de garder le contact grâce à un café visio. Calez-vous une plage horaire de 30 minutes pour un café visio, prenez un café ensemble à distance et passez un moment de détente.

#### 7. AMUSEZ-VOUS!

Le télétravail avec Teams c'est aussi savoir prendre du bon temps et de rigoler un peu avec des fonctions gifs intégrés et stickers. Ajoutez du fun à votre conversation. Créez des chaines de discussions plus ou moins informelles sur les sujets de votre choix. Ensemble, instaurez une bonne ambiance de télétravail.



### **FORMATION TEAMS**

Vous n'utilisez pas encore Microsoft Teams? Au vu des récents événements liés à la propagation du COVID19, il serait judicieux de s'y mettre pour assurer la continuité de votre entreprise ou pour communiquer efficacement et rapidement entre collègues. De plus, avec la période de mois d'essai qui est gratuit, c'est une bonne occasion de tester la plateforme Teams.

Besoin d'aide pour tirer profit de l'outil Teams? Nos experts vous accompagnent afin de mettre en œuvre le plein potentiel de Microsoft Teams. Chez MyConnecting, nous proposons des offres d'accompagnement dédiées, pour l'adoption et le déploiement de la plateforme collaborative et de visioconférence Microsoft Teams pour facilement, chatter, se rencontrer, passer des appels et de collaborer en tout lieu et en temps réel à distance.



