

Auteur : [Philippe LÉOST](#),

Version 1.0 du 6 octobre 2025

Procédures travail collaboratif Office 365

License



Creative Commons <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>

Vous êtes libres :



De reproduire, distribuer et communiquer cette création au public

Selon les conditions suivantes :



Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre).



Partage dans les Mêmes Conditions : Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'œuvre originale, vous devez diffuser l'œuvre modifiée dans les mêmes conditions, c'est-à-dire avec la même licence avec laquelle l'œuvre originale a été diffusée.


Télécharger la dernière version du support de cours : [Procédure travail collaboratif avec Office 365](#)

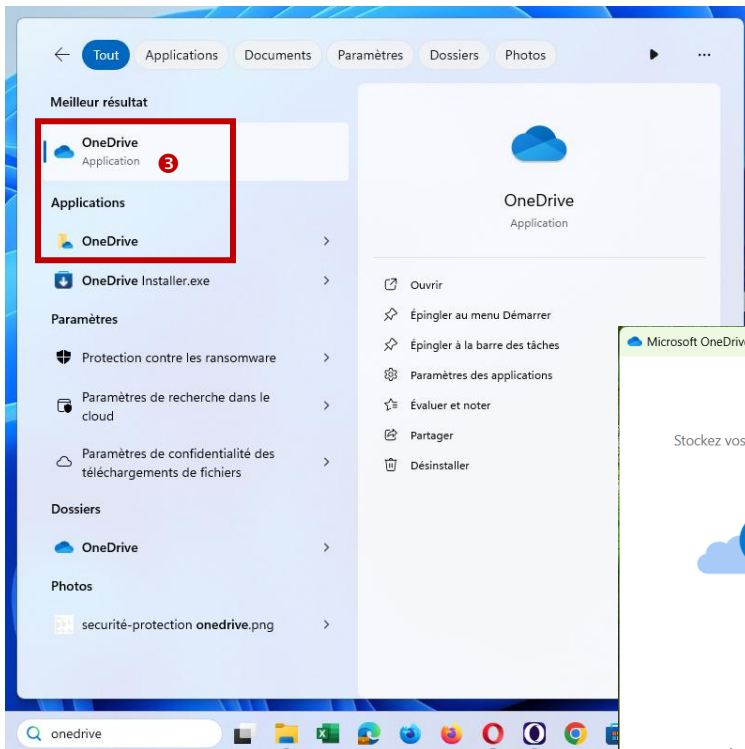
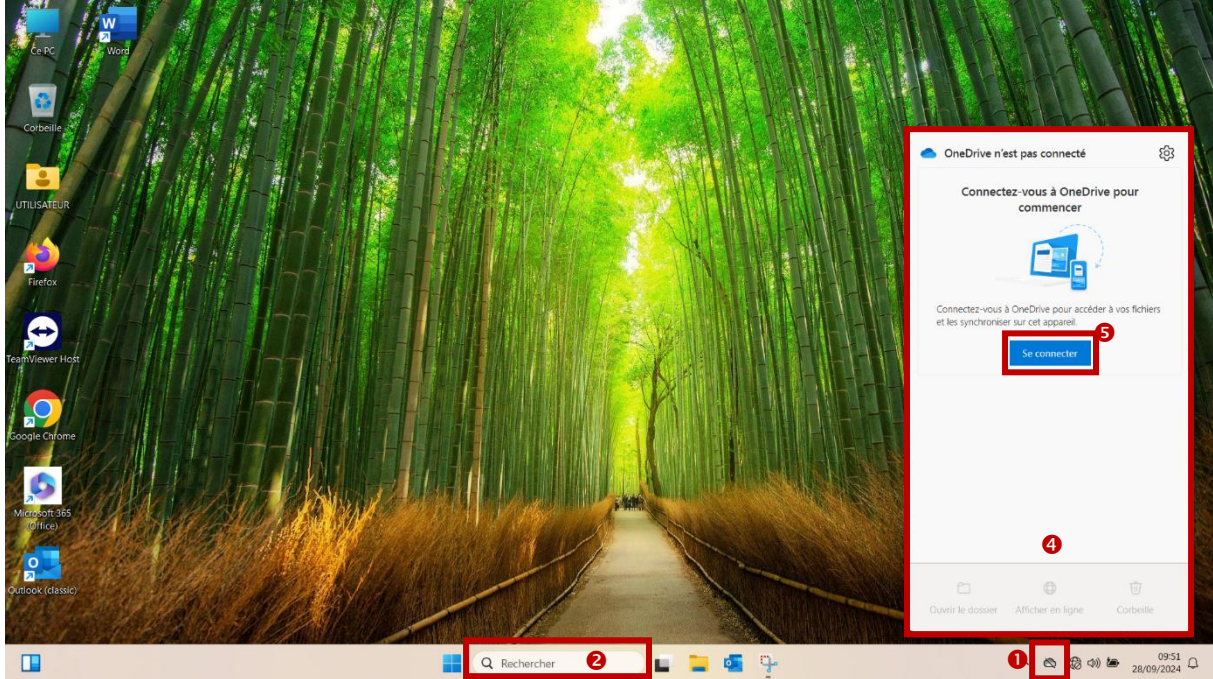
Table des matières

OneDrive Desktop	3
Intégrer OneDrive sur mon ordinateur	3
Office 365	6
Se connecter à Office 365	6
L'interface d'Office 365	7
Gestion des documents	8
Créer un document ou dossier	9
Télécharger un document ou un dossier	10
Enregistrer un document.....	11
Historisation des documents	12
Déplacer un document.....	13
OneDrive	14
Accéder à OneDrive et l'interface	14
Les fichiers favoris	15
Partager un document.....	15
Sharepoint	18
Accéder à SharePoint.....	18
Créer un site d'équipe	19
Accéder à un site d'équipe.....	24
L'interface d'un site d'équipe SharePoint.....	25
Teams	26
Accéder à Teams	26
Les conversations	27
Les équipes	28
Créer un canal	30
Communiquer dans un canal	31
Teams Desktop	33
Installer Teams Desktop	33


ONEDRIVE DESKTOP

INTÉGRER ONEDRIVE SUR MON ORDINATEUR

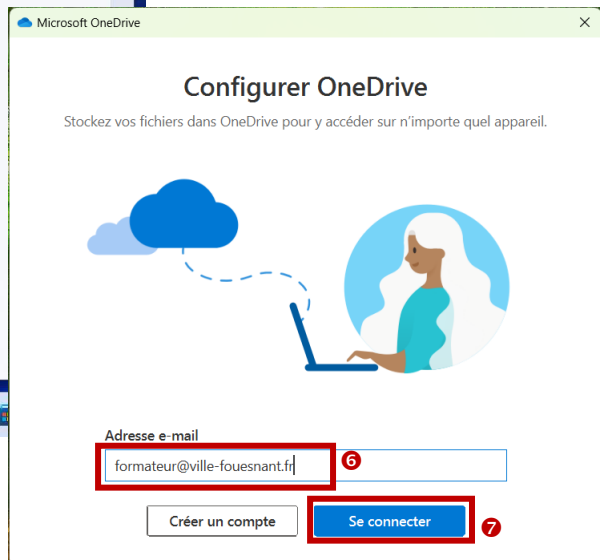
Si l'icône  1 en bas à droite de l'écran n'est pas présent utiliser la zone de recherche 2 et taper OneDrive.

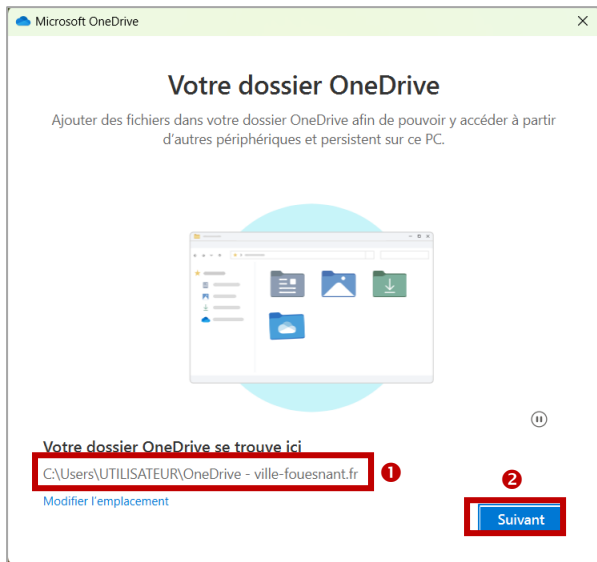


Sélectionner et cliquer sur « OneDrive » 3.

Cliquer sur l'icône « OneDrive »  1 indiquant que OneDrive n'est pas connecté pour faire apparaître la boîte de dialogue 4. Cliquer sur le bouton « Se connecter » 5.

Renseigner votre courriel 6 et cliquer sur « Se connecter » 7.

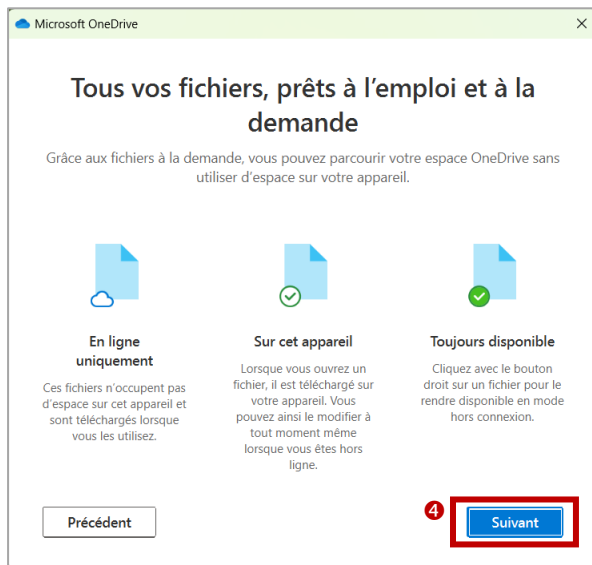
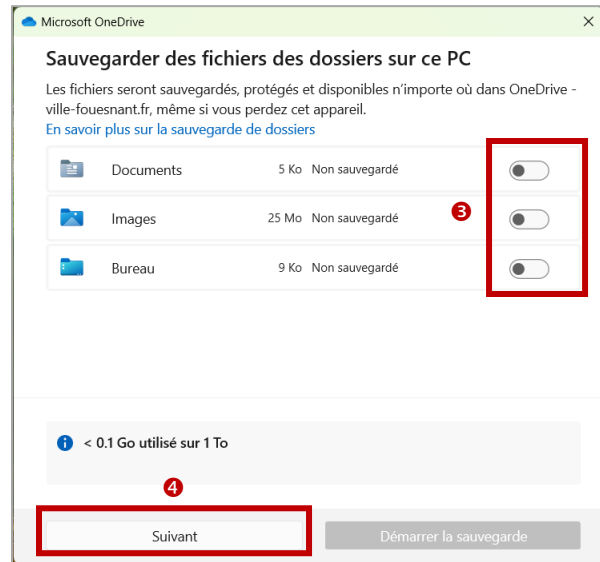




A l'étape suivante, le système vous indique qu'un nouveau dossier ❶ sera disponible sur votre ordinateur local.







Cette formation est juste à titre informationnel. Cliquer sur « Suivant » ❷ pour continuer.

Attention : Si vous n'avez pas un gros débit et que vous avez de nombreux documents dans les dossiers : Document, Images et Bureau, il est préférable de décocher ❸ la sauvegarde de ces dossiers sur OneDrive. Cliquer sur « Suivant » ❹ pour continuer.

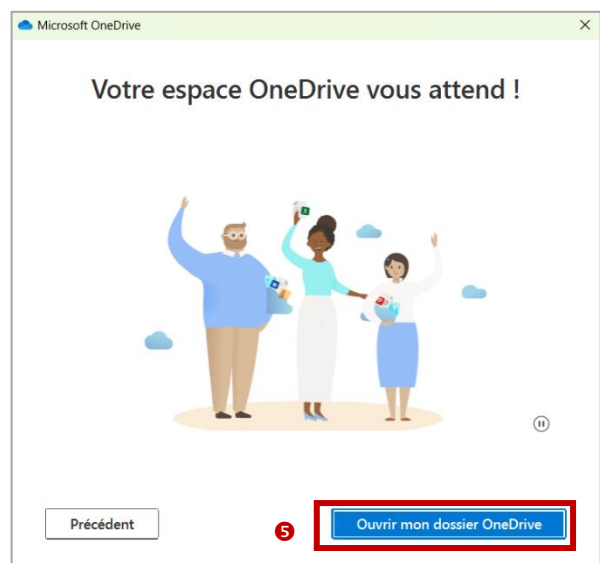


Après plusieurs écrans d'information, la boîte de dialogue affiche les principales icônes qui seront disponibles dans le dossier OneDrive.

D'autres icônes sont possibles :

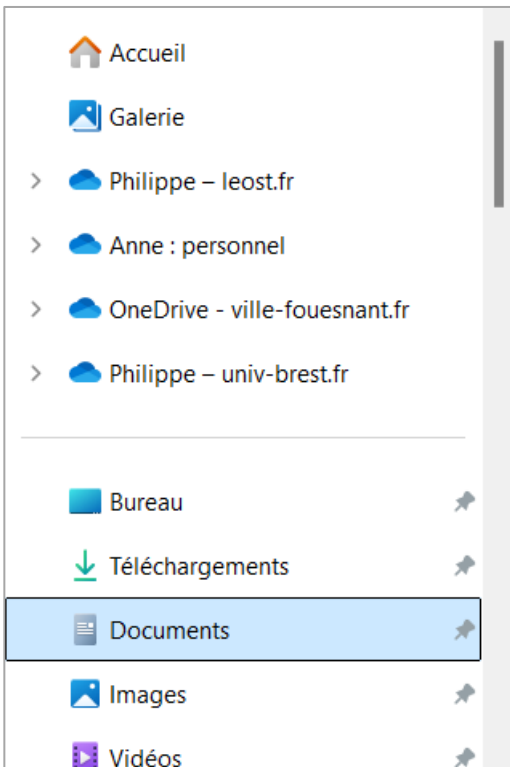
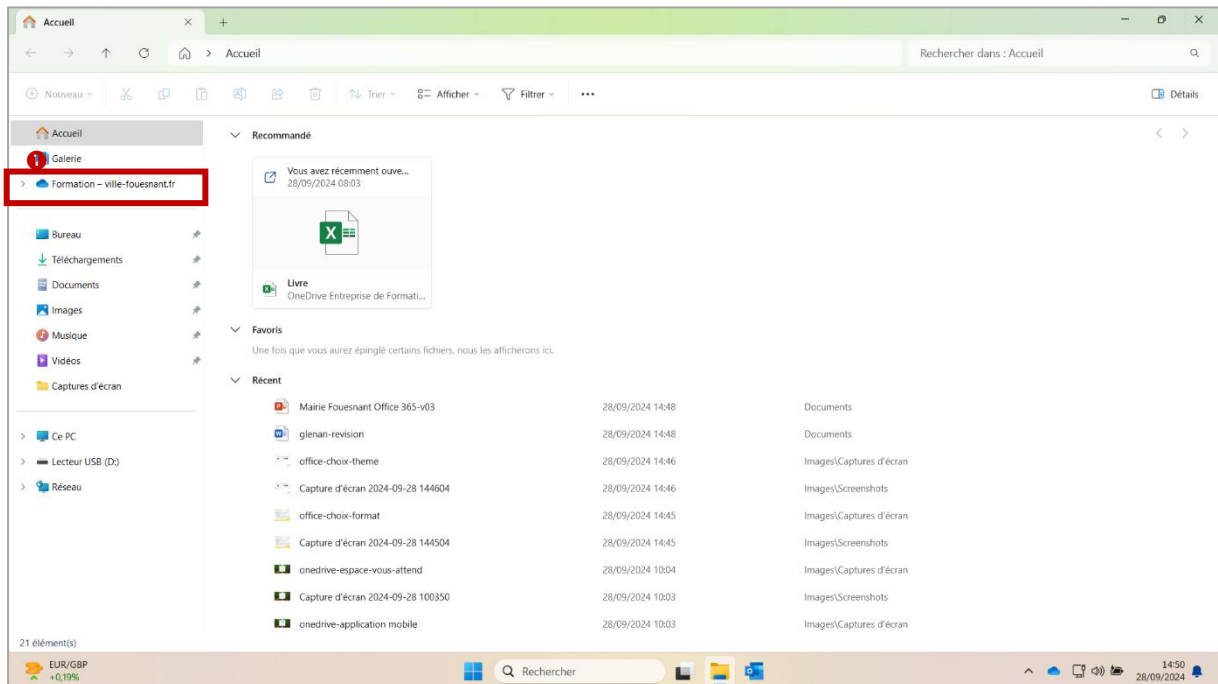
-  Uniquement en ligne
-  Élément partagé
-  Disponible en local
-  Toujours disponible en local : mes documents ...
-  Erreur de synchronisation
-  Bloqué par un administrateur

Cliquer sur « Suivant » ❹ pour continuer les différentes étapes jusqu'au message vous demandant d'« Ouvrir mon dossier OneDrive » ❺.



Vous disposez maintenant dans l'explorateur de fichier d'un nouvel item OneDrive vous permettant d'accéder à vos documents sans passer par un navigateur.

Vous disposez d'un espace de stockage de 1 To (1000 Go) avec un compte professionnel.



Il est possible de rajouter d'autre OneDrive.

Autant que vous voulez avec les licences A3/E3 ou A5/E5, mais uniquement 1 compte avec les comptes personnels (qui ne disposent que de 5 Go), ce qui est beaucoup pour des comptes de documents Word, Excel, PowerPoint ou équivalent.

Dans l'exemple ci-contre, il y a 3 comptes professionnels :

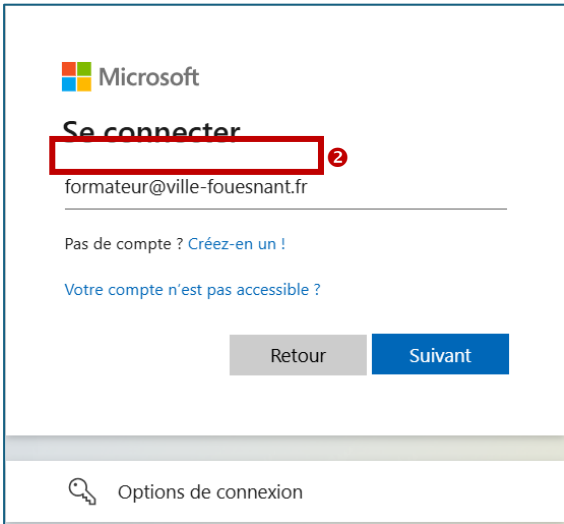
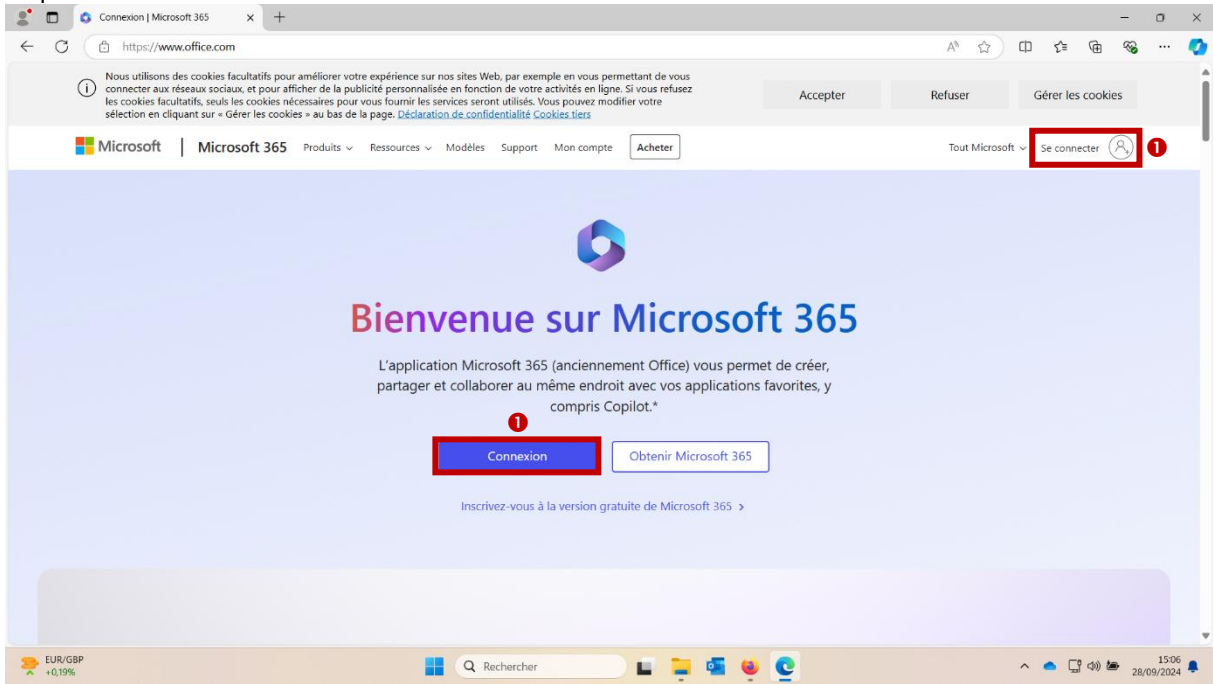
- Ville-fouesnant.fr
- Leost.fr
- Univ-brest.fr

Se greffe dessus le compte perso d'Anne LÉOST, mère de Philippe LÉOST afin de pouvoir partager son espace numérique avec les frères et sœurs.

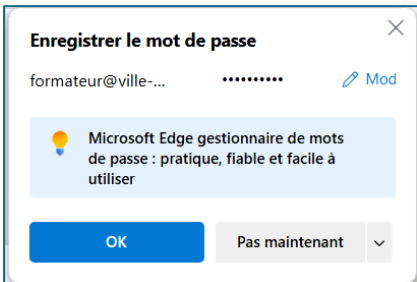
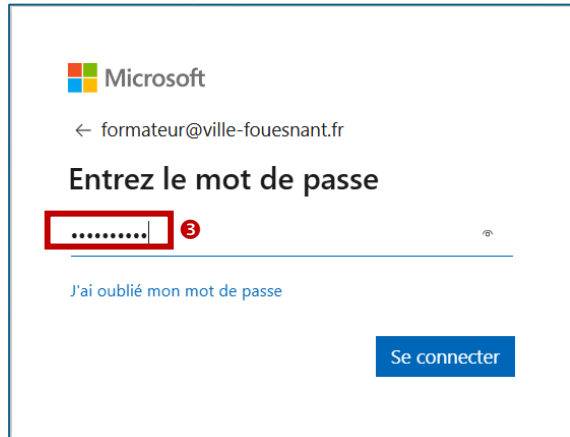
OFFICE 365

SE CONNECTER À OFFICE 365

Se connecter sur le site <https://www.office.com/>.
 Cliquer sur le bouton « Connexion » ❶ ou sur « Se connecter » ❷.



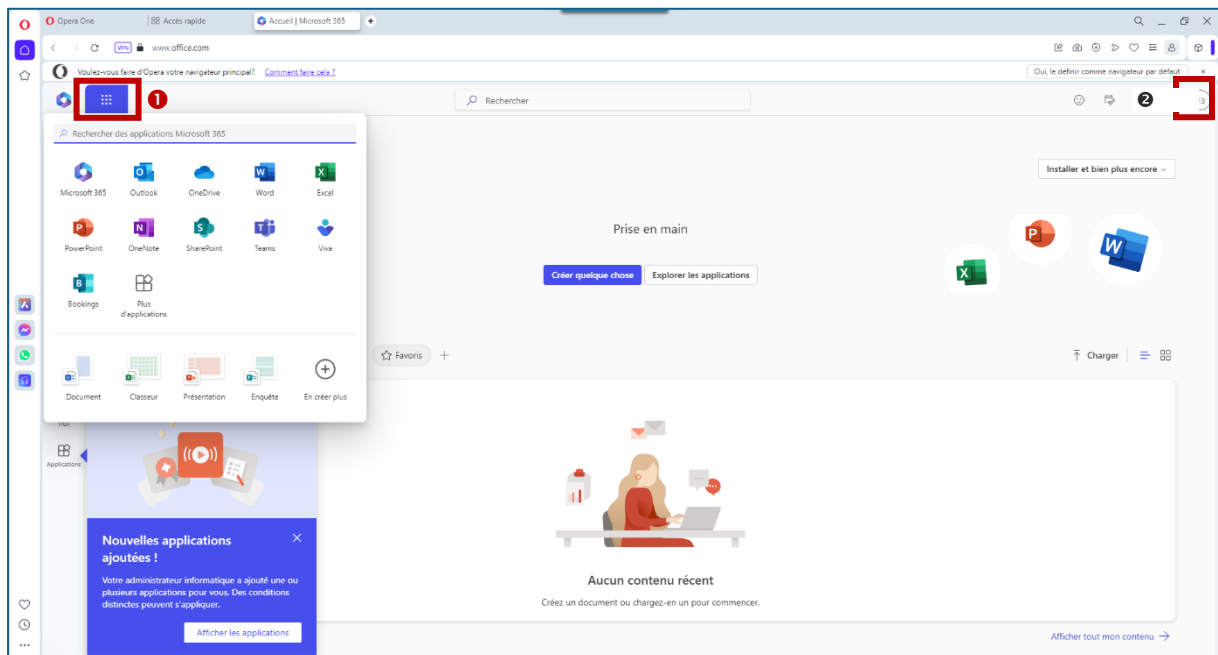
Renseigner votre mail et cliquer sur « Suivant » ❷.
 Entrer le mot de passe de votre identifiant ❸.



Vous pouvez enregistrer vos identifiants de connexion si c'est votre poste de travail et votre session.

L'INTERFACE D'OFFICE 365

Une fois la connexion validée, vous être sur la page d'accueil d'Office 365.



L'icône la plus importante est celle permettant de choisir l'application à utiliser  1.

Les principales applications de votre abonnement Office 365 sont disponibles ainsi que la possibilité de créer des documents de type : Document Word, Classeur Excel, Présentation PowerPoint, Enquête Forms.

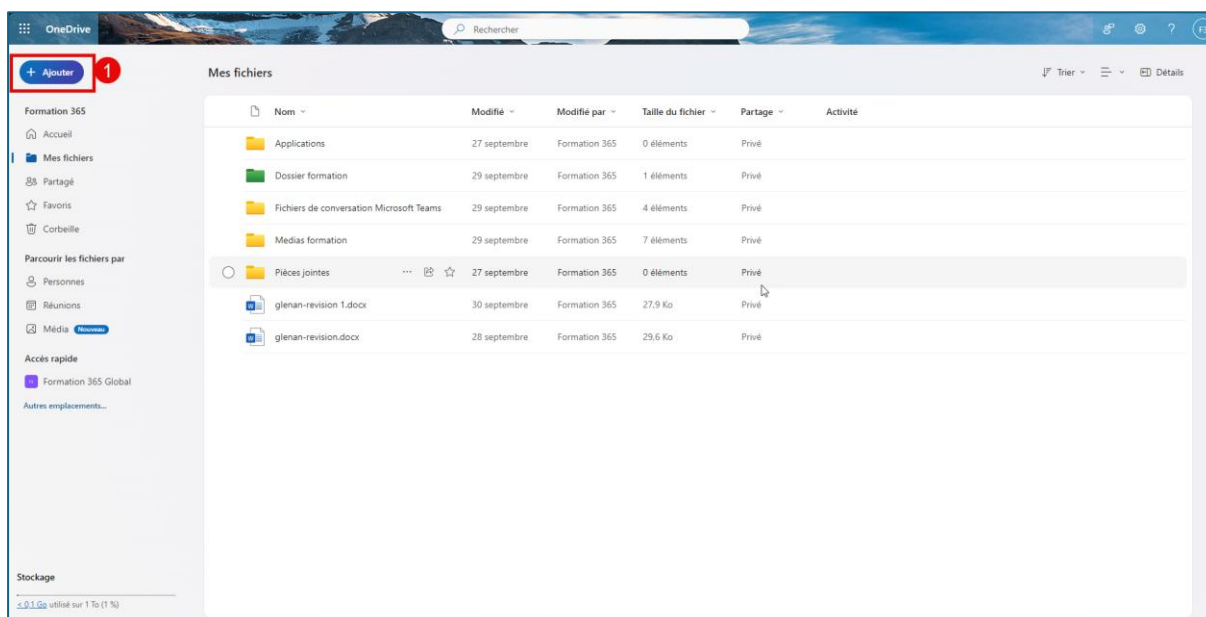
Si l'application ou le fichier que vous souhaitez créer n'est pas dans la liste, il suffit de cliquer dans « Plus d'application ou « En créer plus » pour accéder aux possibilités supplémentaires d'Office.

Pour vous déconnecter (ce qui n'est pas utile sur votre poste de travail, car il est plus facile de verrouiller l'ordinateur), vous pouvez cliquer sur l'icône avec vos initiales ou votre photo afin de vous déconnecter ou de modifier les paramètres de votre compte

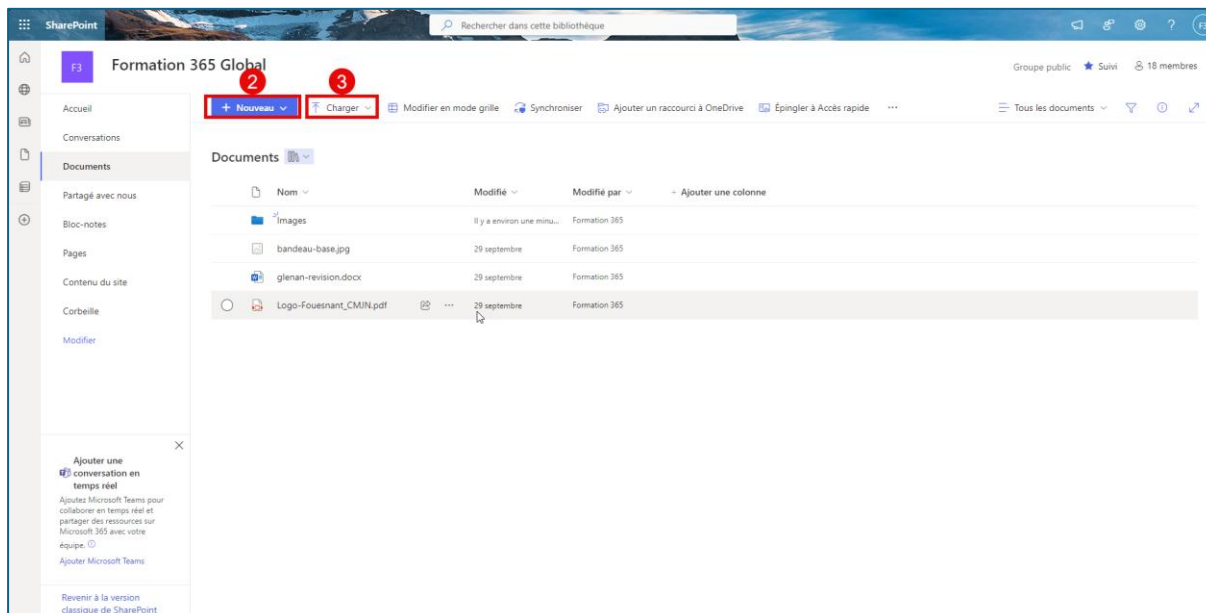


GESTION DES DOCUMENTS

La gestion des documents se présente de façon similaire que vous soyez dans OneDrive ou dans SharePoint.



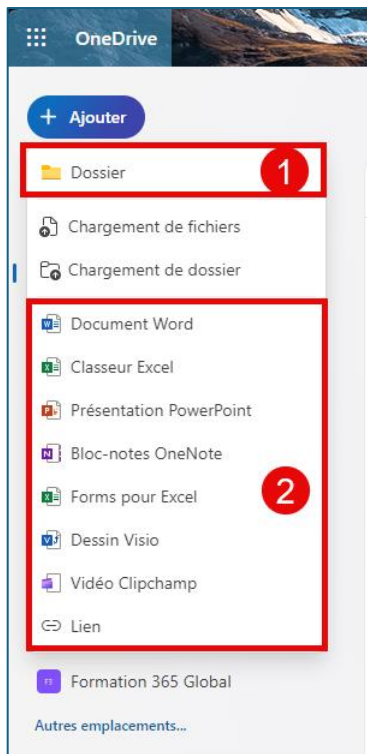
Pour ajouter ou charger un document dans **OneDrive**, il faut cliquer sur le bouton « + Ajouter » ❶.



Dans **SharePoint** les deux fonctions sont séparées. Utiliser le menu :

- « + Nouveau » ❷ pour créer un nouveau document.
- « Charger » ❸ pour télécharger un fichier ou un dossier dans SharePoint.

CRÉER UN DOCUMENT OU DOSSIER

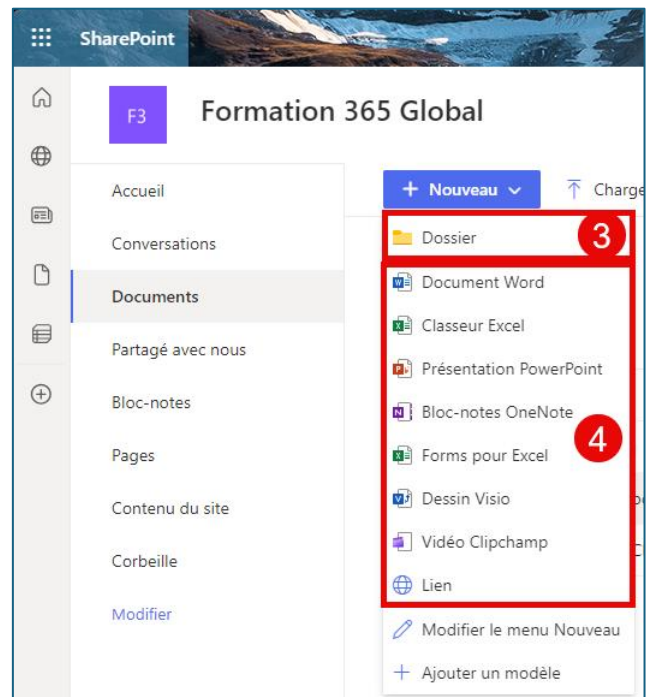


Dans OneDrive, cliquer sur ajouter et sélectionner soit Dossier 1, soit un des types de fichiers 2 présents dans la liste.

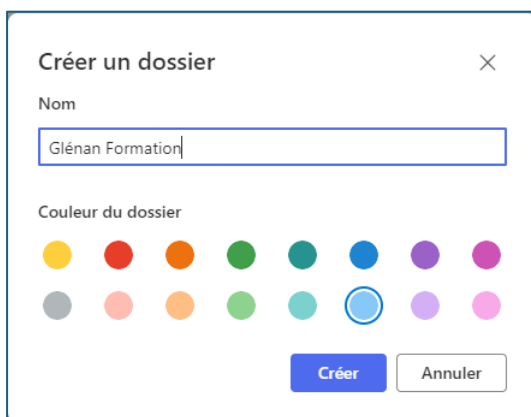
Dans SharePoint cliquer sur le bouton « + Nouveau » et choisir soit un Dossier 3, soit un des types de fichiers présents dans la liste 4.

L'icône avec les 9 points permet de choisir une des applications présentes ou de demander « Plus d'applications ».

Le lancement de l'application permettra dans la majorité des cas de choisir un modèle de fichier pour cette application, alors que la création directe du fichier génère un fichier de base.



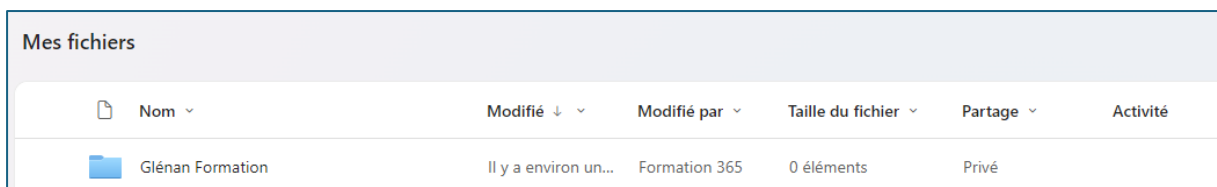
Dans OneDrive 1 et SharePoint 2, la création d'un dossier s'effectue de la même manière.



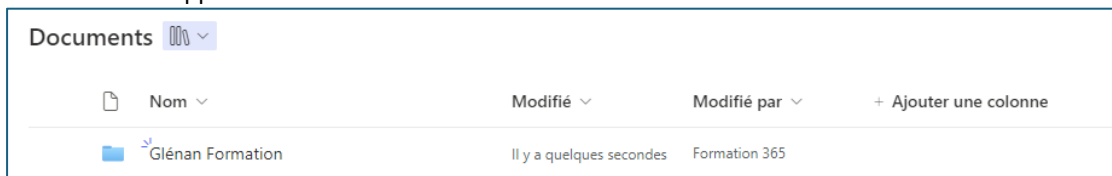
Il faut donner un nom au dossier « Glénan Formation » dans notre exemple. Ce nom peut contenir des accents et des espaces.

Il est possible de donner une couleur au dossier pour pouvoir plus rapidement les repérer.

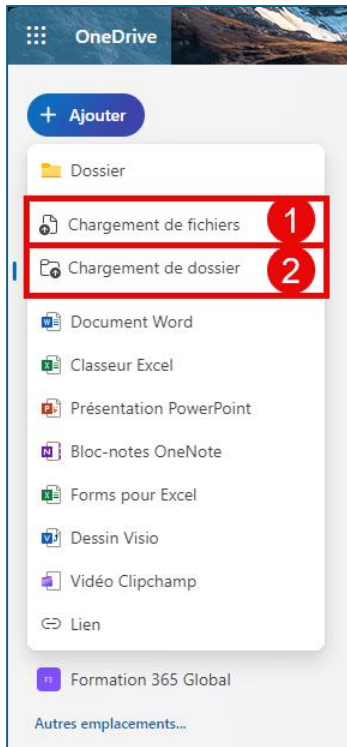
Dans OneDrive vous pouvez faire ce que vous voulez, mais dans SharePoint il est souhaitable de se conformer aux directives de l'équipe, voir de la structure suivant le cas.



Le dossier créé apparaît en standard sous la forme ci-dessus dans OneDrive et ci-dessous dans SharePoint.



TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER



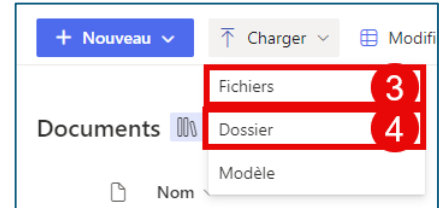
Il est possible de charger des fichiers et même des dossiers entiers pour peupler rapidement un espace de travail.

Attention néanmoins pour **OneDrive** aux limitations de 1To accordé à chaque personne. Pour **SharePoint** il faudra se rapprocher des administrateurs de votre structure pour connaître les limites qui ne peuvent dépasser 25 To pour un site d'équipe.

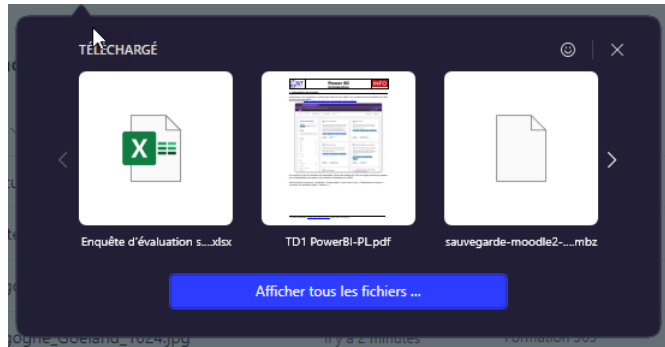
Dans **OneDrive**, utiliser le menu « + Ajouter » et ensuite sélectionner soit le :

- Chargement de fichiers 1.
- Chargement de dossier 2.

Avec **SharePoint**, il faut cliquer sur le lien de menu « Charger » et choisir soit « Fichiers » 3, soit « Dossier » 4.

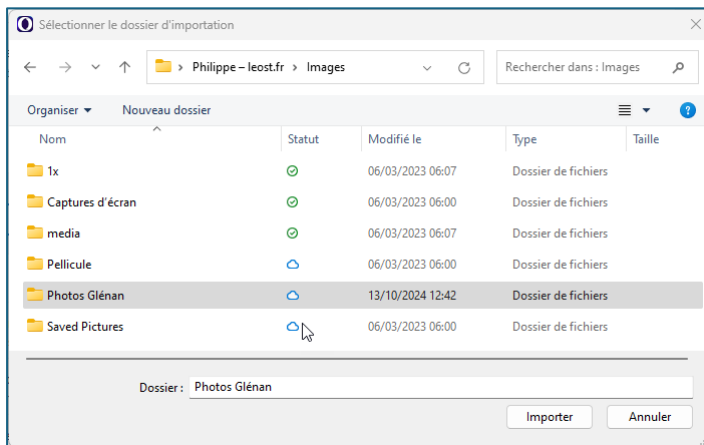


Quand vous chargez un fichier, le système vous propose les derniers documents utilisés. Si le(s) fichier(s) à télécharger ne sont pas de ceux-là, il suffit de cliquer sur « Afficher tous les fichiers... » pour accéder à l'explorateur de fichier et faire ces choix. Le choix multiple est possible avec les



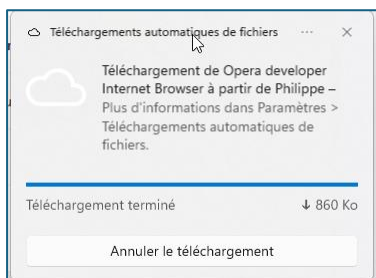
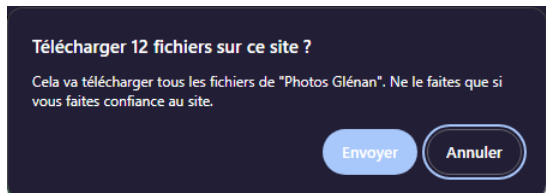
touches « Ctrl » et « Maj ».

Si vous voulez charger un dossier, l'explorateur de fichier apparaît et vous permet de sélectionner le dossier que vous voulez intégrer dans Office 365. Cela fonctionne de façon récursive, c'est-à-dire que les sous-dossiers du dossier seront aussi téléchargés. Attention aussi au poids du dossier par rapport au débit de chargement.

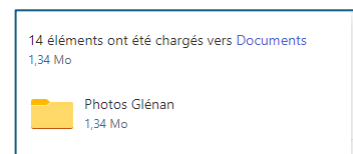


Cliquer sur le bouton « Importer » pour commencer le chargement.

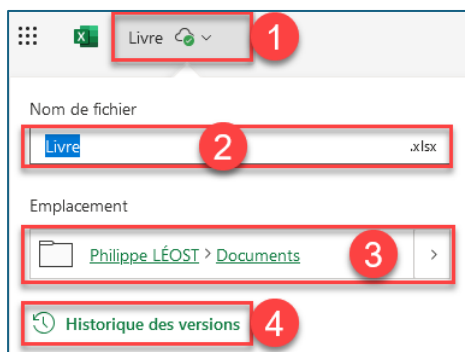
Avant de commencer le chargement, Office affiche un message vous demandant si vous faites confiance au site, car certains fichiers peuvent contenir des virus et les fichiers chargés disposeront d'une URL et pourraient être utilisés.



Un message différent s'affiche dans **OneDrive** (à gauche) ou **SharePoint** (à droite) pour vous indiquer que le téléchargement est terminé.



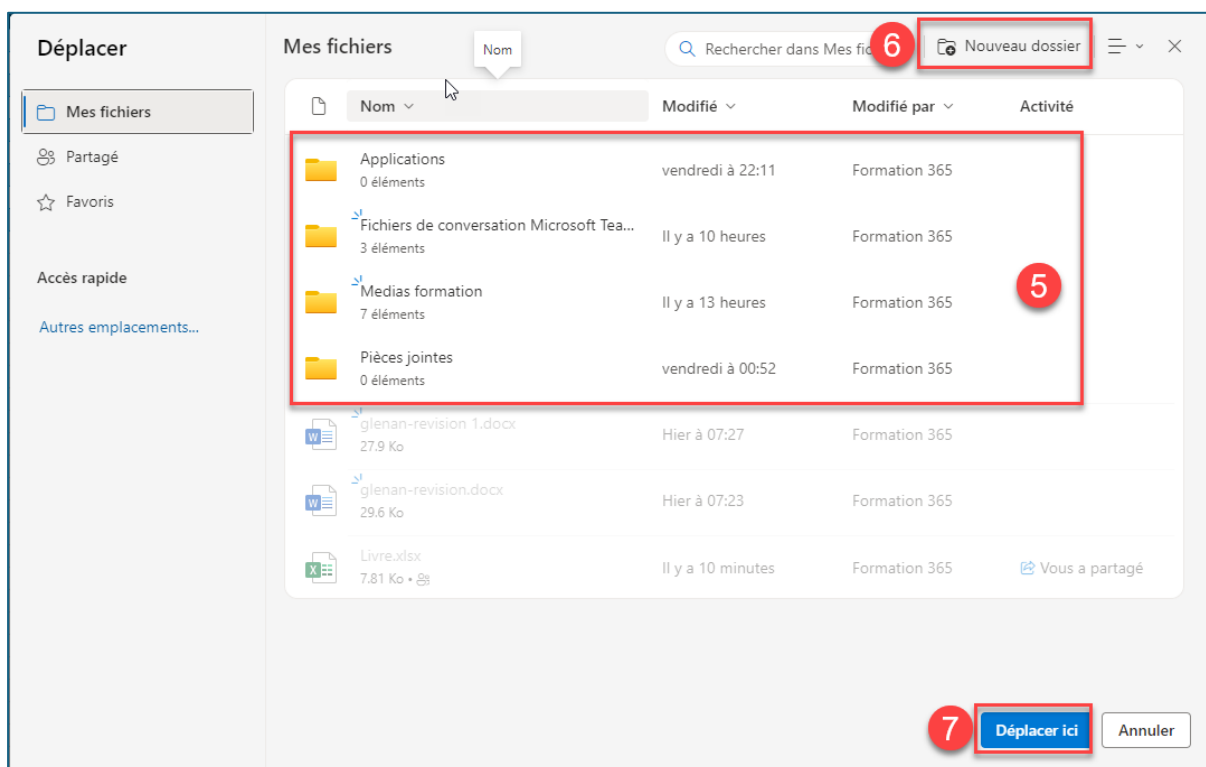
ENREGISTRER UN DOCUMENT



Dans le cadre d'un nouveau document, Office lui attribue un nom par défaut. En fonction du paramétrage. « Livre » dans notre exemple et sera enregistré par défaut à la racine de OneDrive ou du site SharePoint.

En cliquant sur le nom du fichier ❶ il est possible de pouvoir faire plusieurs modifications, dont le nom du fichier ❷.

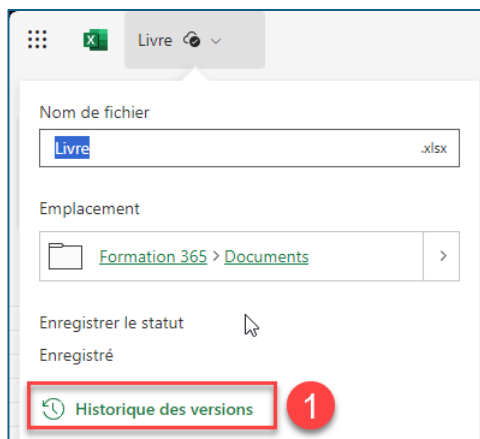
Pour changer le dossier, cliquer sur le chevron ❸ à droite du dossier.



Il est bien sûr possible de se déplacer dans l'arborescence des dossiers ❺ de OneDrive ou du SharePoint ; de créer un nouveau dossier ❻.

Pour terminer, il suffira de cliquer sur le bouton « Déplacer ici » ❼ pour que le document soit transféré dans un autre dossier. Cette procédure n'a pas d'impact sur le partage avec d'autres personnes.

HISTORISATION DES DOCUMENTS



L'« Historisation des versions » ❶ permet de visualiser une partie des modifications apportées à un document.

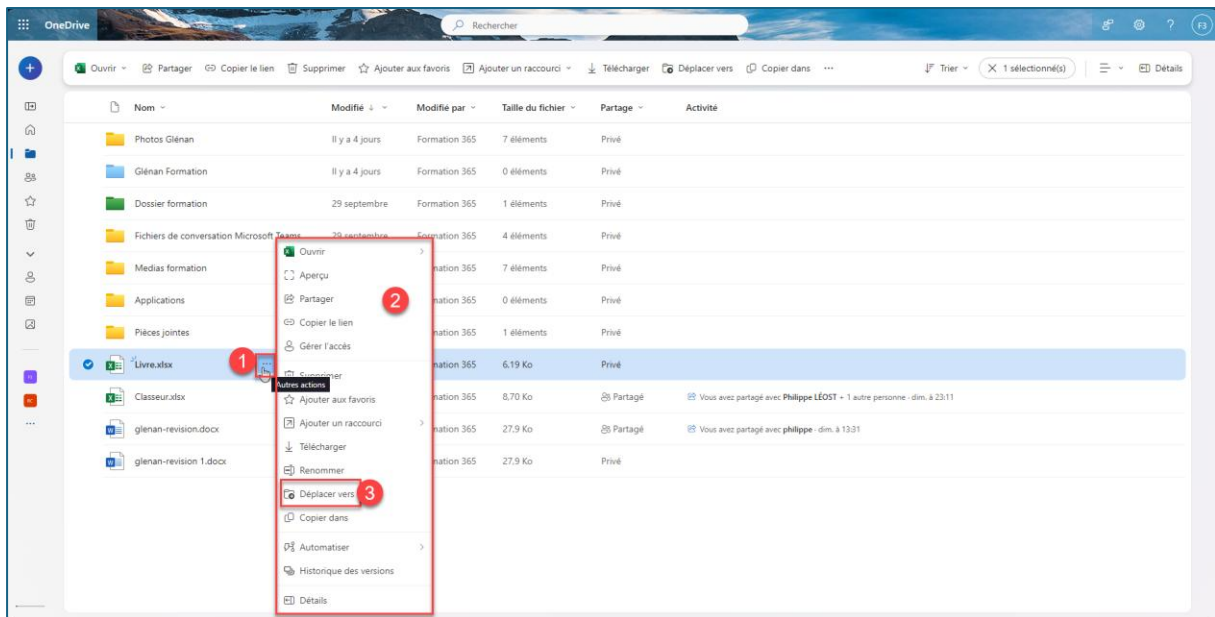
La liste des modifications apparaît dans un volet à droite ❷. Il est possible de cliquer sur les chevrons pour avoir plus de détails sur les opérations intervenues à un moment donné.

Pour restaurer une version, il suffit de cliquer sur la version à restaurer et soit d'en enregistrer une copie ou de restaurer le fichier ❸.

Il serait souhaitable avant de commencer la restauration de faire une copie du fichier via le menu « Fichier | Enregistrer sous » de façon à garder une trace si besoin.



DÉPLACER UN DOCUMENT

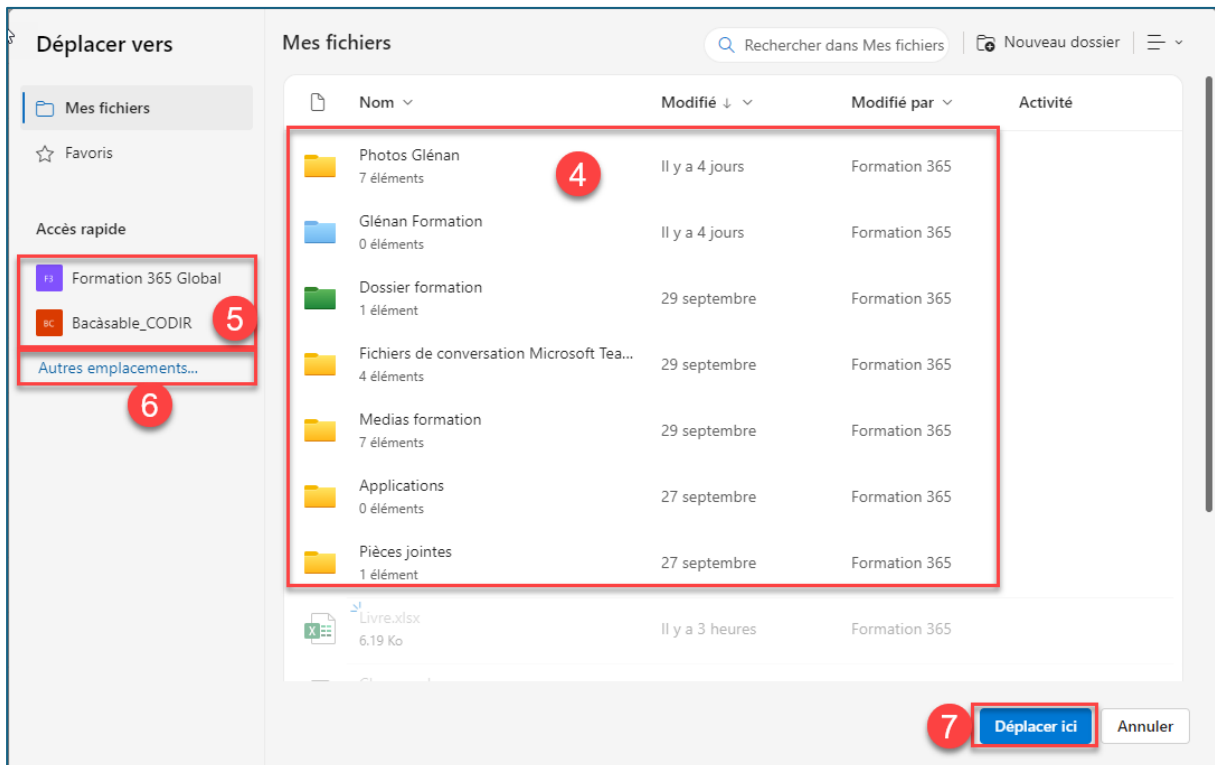


Il est possible de cliquer sur les « ... » ② (3 petits points à droite du nom de fichier ou de dossier) afin de lister des opérations à réaliser avec cette sélection.

Cliquer sur « Déplacer vers » ③.


La liste des dossiers ④ de OneDrive ou du SharePoint apparaît et vous pouvez vous déplacer dans l'arborescence. Il est aussi possible de sélectionner les dossiers d'équipes ⑤ ou d'« Autres emplacements » ⑥ que ceux présentés par défaut.

Quand l'endroit d'atterrissage est trouvé, il suffit de cliquer sur « Déplacer ici » ⑦ pour transférer le fichier dans le dossier voulu.



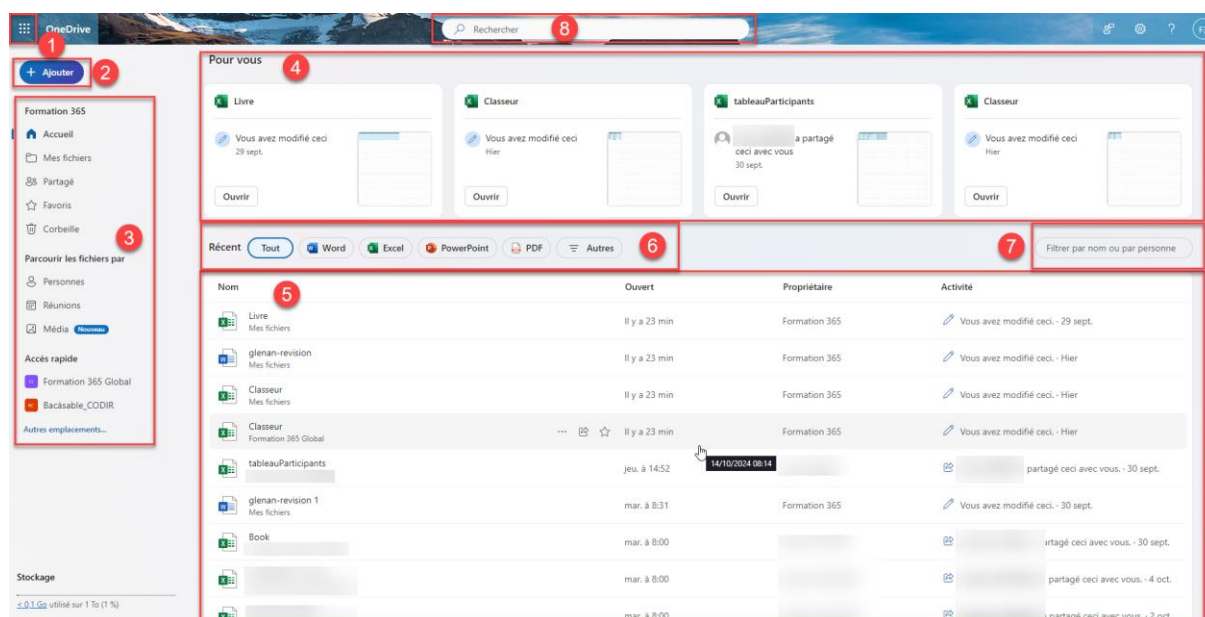
ONEDRIVE

ACCÉDER À ONEDRIVE ET L'INTERFACE

L'icône  ❶ avec les 9 points permet de sélectionner OneDrive.

Lors du premier démarrage l'interface de OneDrive ne contient pas énormément de documents et va se charger au fur et à mesure.

Il est possible d'« + Ajouter » ❷ un document en le créant ou en le téléchargeant (voir [Gestion des documents](#)).



Le bloc de gauche ❸ permet de gérer ce qui doit être affiché.

Accueil : L'écran ci-dessus qui variera en fonction de votre activité.

Mes fichiers Permettant de lister l'arborescence des fichiers et dossiers de façon proche à celle de l'explorateur Windows.

Partagé Pour afficher les fichiers partagés avec « Moi ».

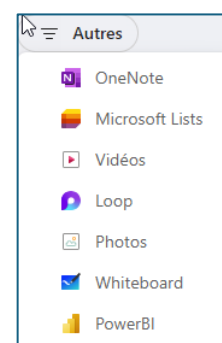
Favoris Pour ne lister que vos fichiers épinglés.

Corbeille Pour faire le ménage dans la corbeille avec les fichiers supprimés. Comme la corbeille de l'explorateur de fichiers.

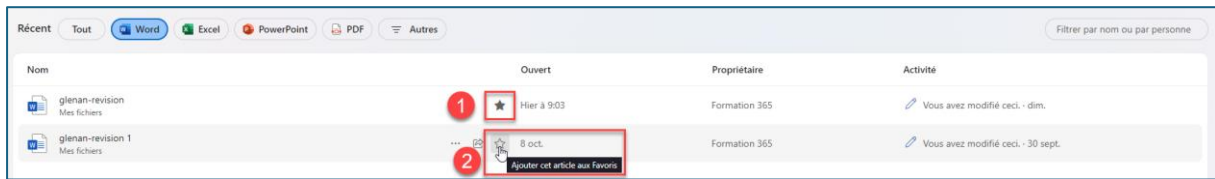
Le bloc du haut ❹ liste des documents qui peuvent être utiles pour « vous », tandis que le bloc du bas ❺ affiche les fichiers correspondant aux filtres mis en œuvre par ordre antéchronologique.

Il est possible de filtrer par type de document ❻. Si le type de document recherché n'est pas disponible, il est possible de cliquer sur « Autres » pour disposer d'autres formats de fichier. Si vous connaissez l'extension du fichier recherché, il est possible d'utiliser la zone de recherche ❷ en tapant une requête de type *.DOCX pour rechercher des documents Word.

Si vous connaissez le propriétaire du document, il est possible de saisir son nom afin de filtrer les documents ❼.



LES FICHIERS FAVORIS



Il est possible de passer un fichier dans la liste des favoris en cochant la case « Étoile » ❶ « Ajouter cet article aux favoris ».

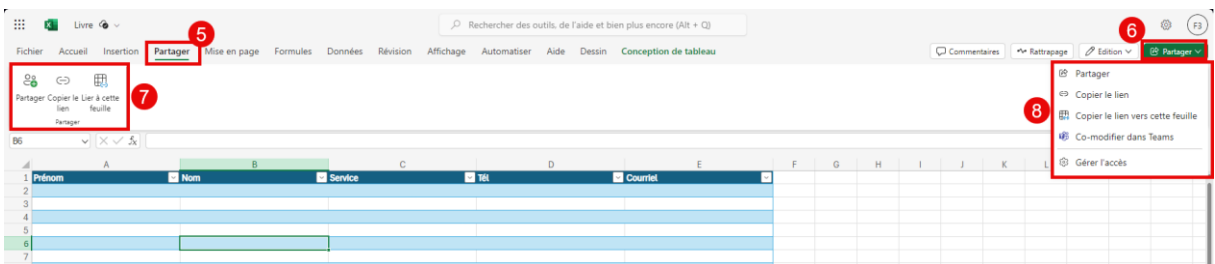
Une étoile noire ❶ apparait sur les fichiers qui sont en favori.

L'opération inverse est possible quand un fichier n'est plus utile en permanence.

En sélectionnant l'icône favori (étoile) ❷ seuls les éléments favoris sont disponibles dans la liste des documents ❹.

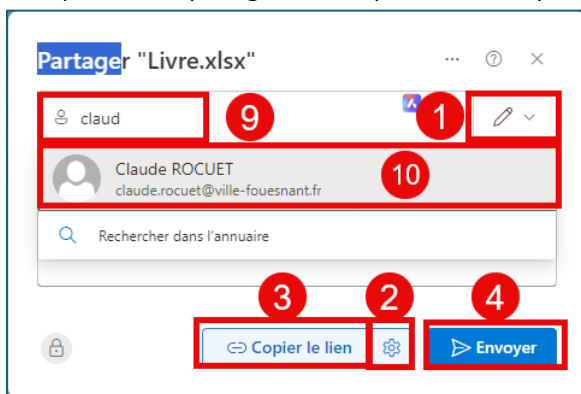


PARTAGER UN DOCUMENT



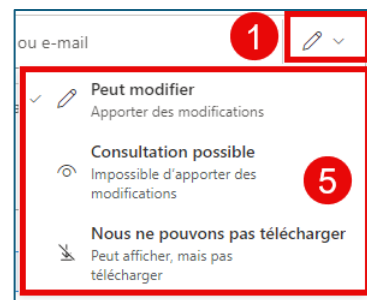
Pour partager un document, il faut utiliser le menu « Partager » ❺ du ruban ou le bouton « Partager » ❻ en haut à droite de la fenêtre.

Il est possible de partager ❷ ❸, à préférer à « Copier le lien ».



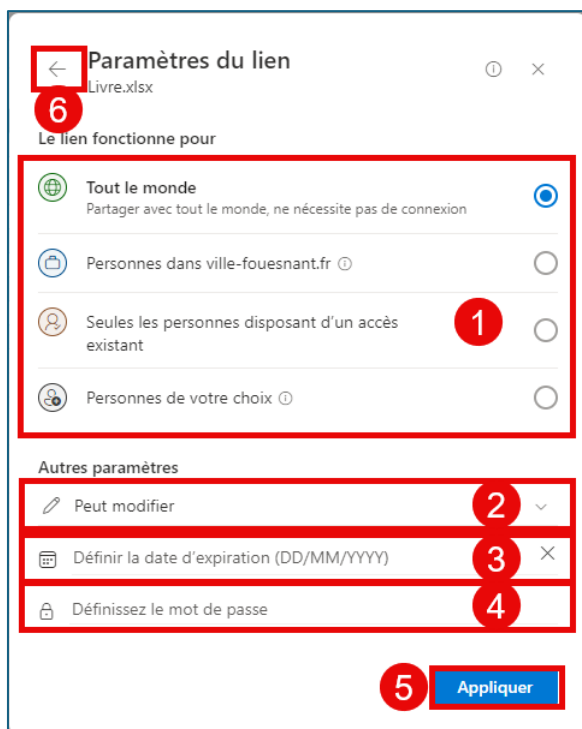
Il faut saisir les premières lettres ❹ de la personne ou de l'équipe pour la voir dans la liste ❷ et cliquer sur elle dans la liste déroulante.

Par défaut, c'est le petit crayon ❶ qui est actif, en cliquant dessus il est possible de modifier l'état de partage du fichier ❺ : « Peut modifier » ; « Consultation possible » et « Nous ne pouvons pas télécharger ».



« Nous ne pouvons pas télécharger » (bien sûr les personnes pourront toujours faire des copies d'écran ou des photos avec le téléphone, mais la récupération des formules Excel serait plus délicate).

Le « Copie le lien » ❸ permettra d'envoyer le lien par un canal de communication mais il est préférable de cliquer sur la roue dentée pour modifier ❷ les paramètres du lien.



En cliquant sur la roue dentée, des paramètres complémentaires du lien sont disponibles.

Choix des personnes pouvant accéder au fichier ou dossier partagé (1) :

- **Tout le monde** : il est souhaitable dans ce cas de mettre un mot de passe et éventuellement une date d'expiration pour limiter les connexions parasites, car les personnes ne sont pas identifiées et apparaîtront comme « CI ».
- **Personne de mon domaine** : de façon à limiter l'usage des éléments aux seules personnes de votre structure.
- **Seules les personnes disposant d'un accès existant** : si vous voulez modifier les droits des personnes qui en ont déjà.
- **Personne de votre choix** : pour rajouter des droits à de nouvelles personnes.

Il est possible de modifier les droits (2) comme précédemment.

Le fait de définir des dates limite (3) permet de ne pas voir traîner des documents « dans la nature », s'ils sont ouverts à tout le monde. Si vous souhaitez forcer les personnes à renseigner ou consulter un document avant une date, c'est aussi une solution même si c'est violent.

Le mot de passe (4) permet quand le lien est pour tout le monde de permettre une certaine sécurisation du lien.

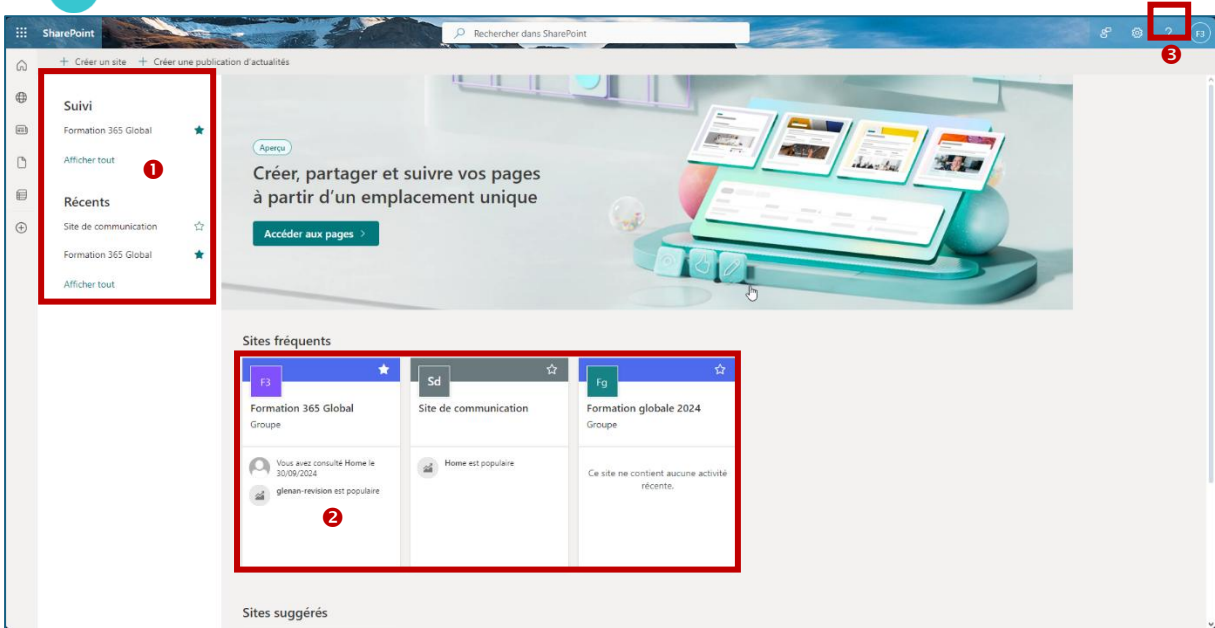
Cliquer sur « Appliquer » (5) pour valider et revenir à l'écran précédent. Il est aussi possible de revenir en arrière (6) si vous ne souhaitez pas valider les modifications apportées.

SHAREPOINT

ACCÉDER À SHAREPOINT



Pour aller vers SharePoint depuis Office 365, cliquer sur l'icône avec les 9 points en haut à gauche d'Office et choisir l'icône SharePoint. Plus d'information sur [l'interface d'Office 365](#).



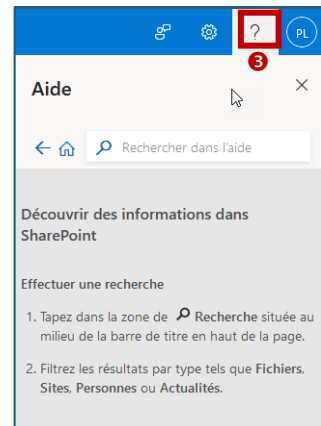
Le bloc de gauche **1** contient 2 parties : les sites suivis et les sites récents. Un site peut être dans les 2 catégories. Si le site auquel vous souhaitez accéder n'est pas présent, vous pouvez cliquer sur « Afficher tout ». Les sites fréquents sur lesquels vous êtes allé récemment apparaîtront dans le bloc **2** « Sites fréquents ».

Attention : si vous n'avez pas validé l'inscription au site (voir [Accéder à un site d'équipe](#)) le site n'apparaîtra pas dans ces blocs.



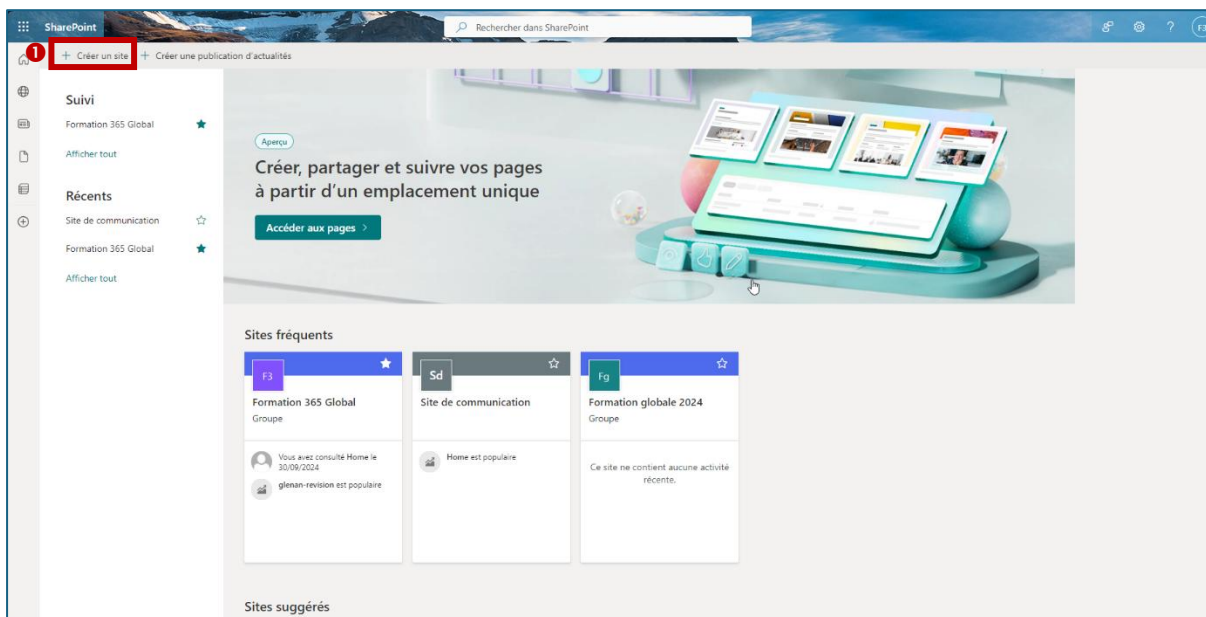
Lors du premier passage dans SharePoint, un pop-up vous permettra de comprendre le principe de SharePoint.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver une façon de faire ou une procédure, n'hésitez pas à cliquer sur le point d'interrogation **3** de l'application pour avoir de l'aide. Celle-ci dispose même d'un moteur



de recherche si vous savez ce que vous cherchez. La petite maison permet de revenir à l'accueil de l'aide.

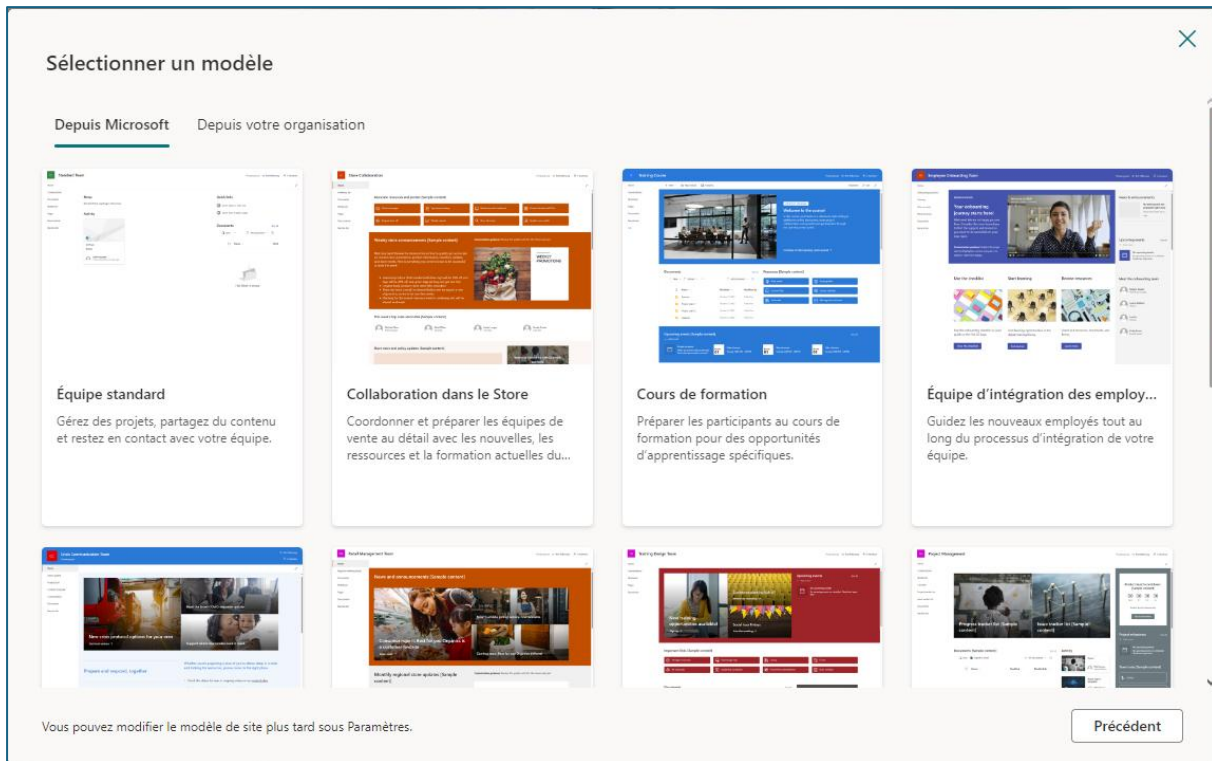
CRÉER UN SITE D'ÉQUIPE



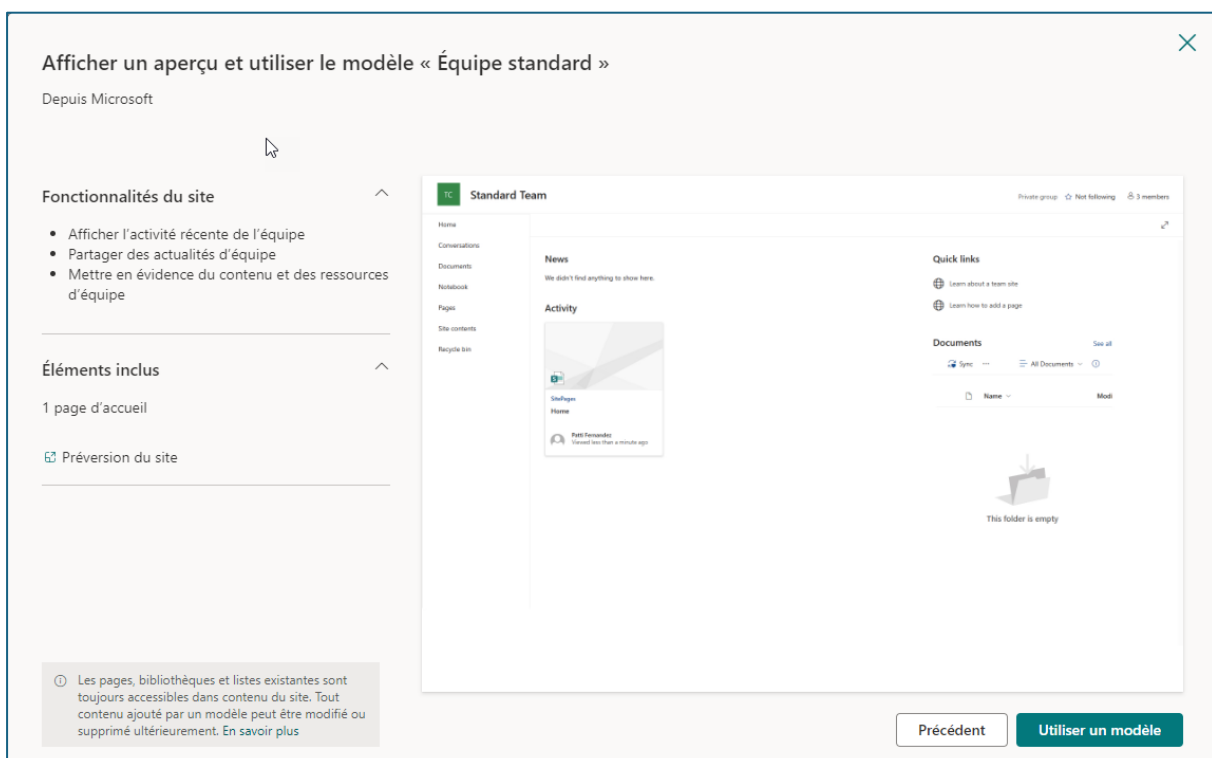
La voie principale pour créer un site d'équipe se fait en cliquant sur le lien « + Créer un site » ❶. Le « + Créer une publication d'actualités » permet de positionner une actualité dans un site.



Vous avez la possibilité de créer un « Site d'équipe ». Les sites de communication sont plus orientés pour de la communication descendante.



Plusieurs modèles sont disponibles, mais si aucun ne correspond à vos attentes, il est possible de prendre une « Équipe Standard ». Il est aussi possible de créer des modèles de site.

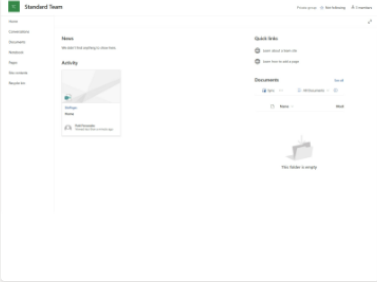


L'étape suivante présente juste une synthèse des fonctionnalités du site ainsi qu'un aperçu du site. Cliquer sur « Utiliser un modèle » pour passer à l'étape suivante.

Donnez un nom à votre site

Choisissez un nom unique, qui respecte les normes de nommage de votre organisation. La description est facultative, mais utile pour que les utilisateurs comprennent à quoi sert votre site.

Votre site d'équipe sera connecté à un Microsoft 365 groupe, qui offre à votre site un bloc-notes OneNote partagé, une adresse e-mail de groupe et un calendrier d'équipe.



Équipe standard Modifier le modèle

✕

Nom du site * 1

Formation 365

Le nom du site est disponible.

Description du site 2

Exemple de site standard pour la formation 365 2024

Adresse de messagerie du groupe * 3

Formation365

L'alias de groupe est disponible.

Adresse du site * 4

https://villefouesnantfr.sharepoint.com/sites/ Formation365

L'adresse du site est disponible.

Précédent
Suivant

Il faut donner un « Nom du site » **1** à l'équipe en prenant soin de respecter les consignes de votre structure.
 Ex. : l'équipe « Techniciens » va concerner des techniciens, mais de quel service : informatique, services techniques, etc.
 En cas de doute, faire remonter l'information par sa hiérarchie.

Il est possible de donner de façon facultative une description au site **2**.

Une adresse de courriel **3** sera créé et ne comprendra évidemment pas d'accent ni d'espace. L'espace comme les accents étant systématiquement enlevés.
 Ex. : Glénan devient Glnan, qu'il est possible de renommer en Glenan.
 Le système vous indique aussi si l'adresse de messagerie est disponible et pourra être créé. Cette adresse disposera d'une boîte de messagerie Outlook. Des courriers pourront être émis ou reçus depuis cette boîte de messagerie.

Le site d'équipe disposera aussi d'une URL **4** permettant en fonction des droits d'y accéder.
 L'adresse est de type <https://NomDeDomaineExtension.sharepoint.com/sites/SitedEquipe>
 NomDeDomaineExtension est le nom de domaine lié entre autres aux adresses mail.
 Ex. : leostfr pour leost.fr

SitedEquipe correspond à la proposition faite lors de la création sans accents ni espace.
 Les serveurs Windows ne sont pas sensibles à la casse (différence entre majuscule et minuscule). Il est donc possible d'utiliser les majuscules pour mettre en évidence les mots quand les noms d'équipe comprennent plusieurs mots.
 Ex. : le groupe « Fouesnant-les Glénan » peut devenir FouesnantLesGlenan.

Cliquer sur suivant pour passer à l'étape suivante après avoir bien vérifié les paramètres du site d'équipe.

Définir la langue et d'autres options

Définissez la langue par défaut de votre site. Si nécessaire, sélectionnez des étiquettes et d'autres paramètres pour classer le type de contenu stocké sur votre site et les personnes qui doivent avoir accès aux informations.

Équipe standard Modifier le modèle

Paramètres de confidentialité

- Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site
- Public - Tout le monde au sein de l'organisation peut accéder à ce site
- Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.

Précédent Créer un site

La langue par défaut est la langue liée au paramétrage du compte.

Il est aussi possible de mettre le site en Privé ou en Public :

- Public : l'ensemble de l'organisation peut accéder à ce site, permettant de mettre des informations génériques sur la structure accessible à l'ensemble des personnes ayant une adresse de messagerie lié à la structure.
- Privé : seuls les membres peuvent accéder à ce site pour contrôler l'accès à votre site. C'est le cas pour la majorité des sites d'équipe ou de projet.

Cliquer sur « Créer un site » pour générer le site.

À l'étape suivante, il faut rajouter les membres de l'équipe qui feront partie de l'équipe. Quand les membres sont rajoutés, il faut cliquer sur Terminer.

Ajouter des propriétaires et des membres du site

Envisagez d'affecter un propriétaire de site supplémentaire ou un groupe pour aider à gérer le contenu du site. [En savoir plus sur les autorisations](#)

Propriétaires du site a un contrôle total sur le contenu du site, le thème, les autorisations, les associations de hubs et d'autres paramètres de site.

Membres du site pouvez modifier et afficher le contenu du site, y compris les fichiers, les pages, les listes et la navigation.

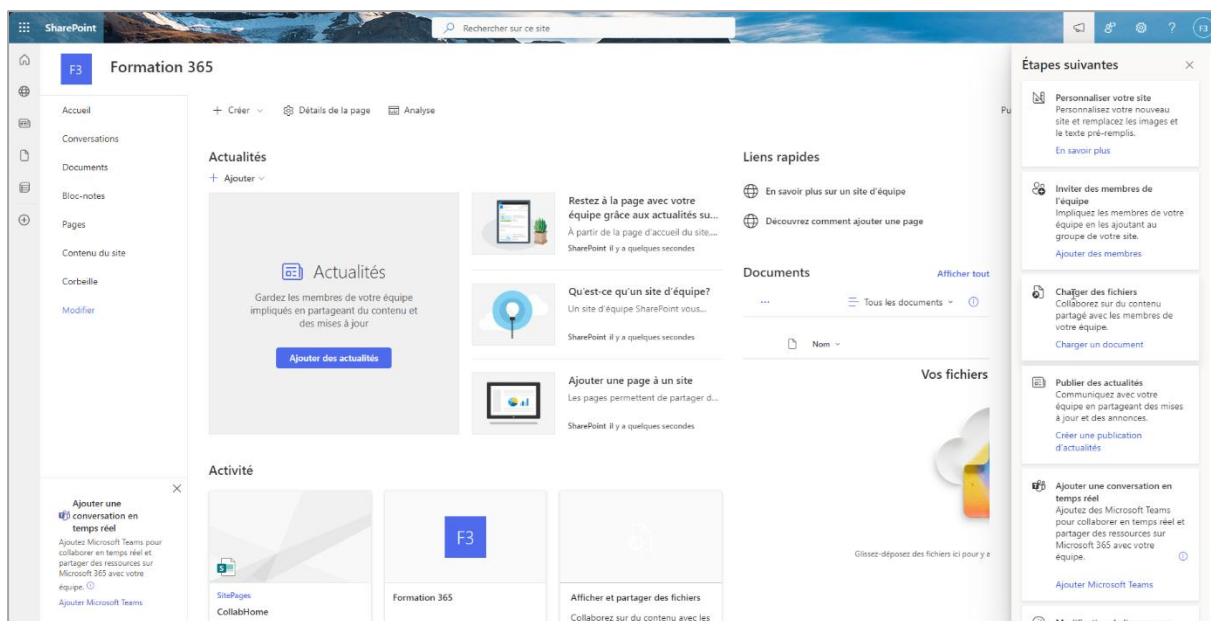
Équipe standard Terminer

Ajouter des membres

phij

Philippe LÉOST
philippe@leost.fr

Rechercher dans l'annuaire

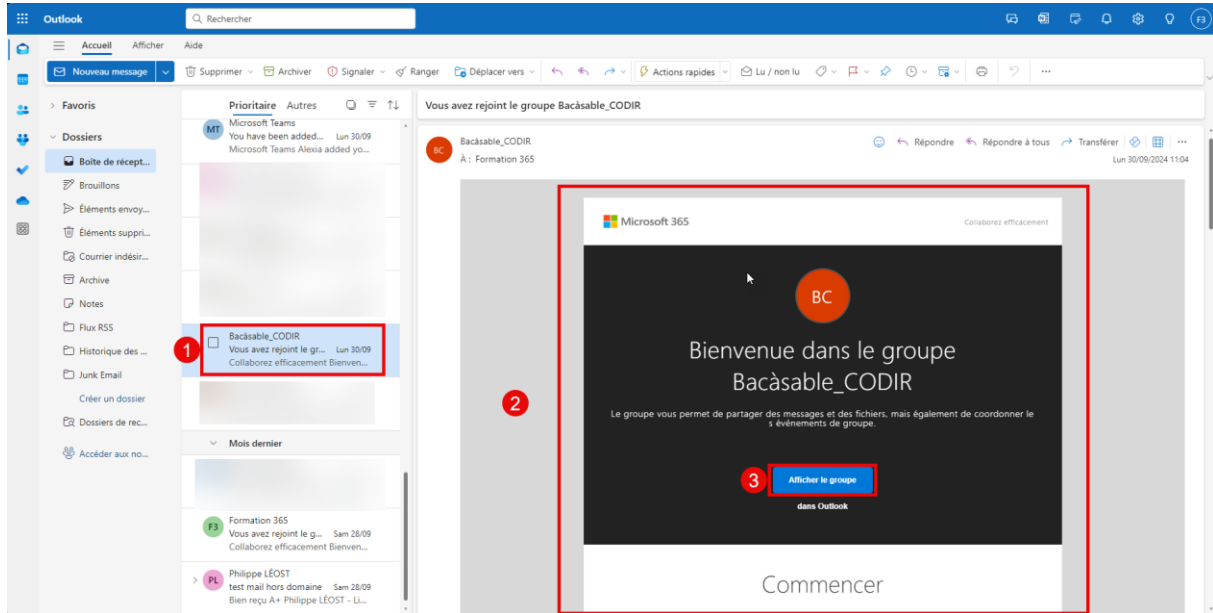


Le nouveau site d'équipe s'affiche avec le menu vertical à gauche et les étapes à réaliser pour continuer le paramétrage du site.

Les autres membres de l'équipe vont pouvoir [accéder au site d'équipe](#).

ACCÉDER À UN SITE D'ÉQUIPE

Si vous avez créé le site SharePoint, il apparaîtra dans votre accueil de SharePoint.
 Par contre s'il a été créé par un autre membre de l'équipe, vous devrez valider de faire partie de l'équipe.
 Dans la messagerie, vous avez reçu un mail d'inscription au site de l'équipe.



En cliquant sur le mail ①, vous avez un message de bienvenu dans le groupe ②.

Il faut cliquer sur le « Afficher le groupe » ③.

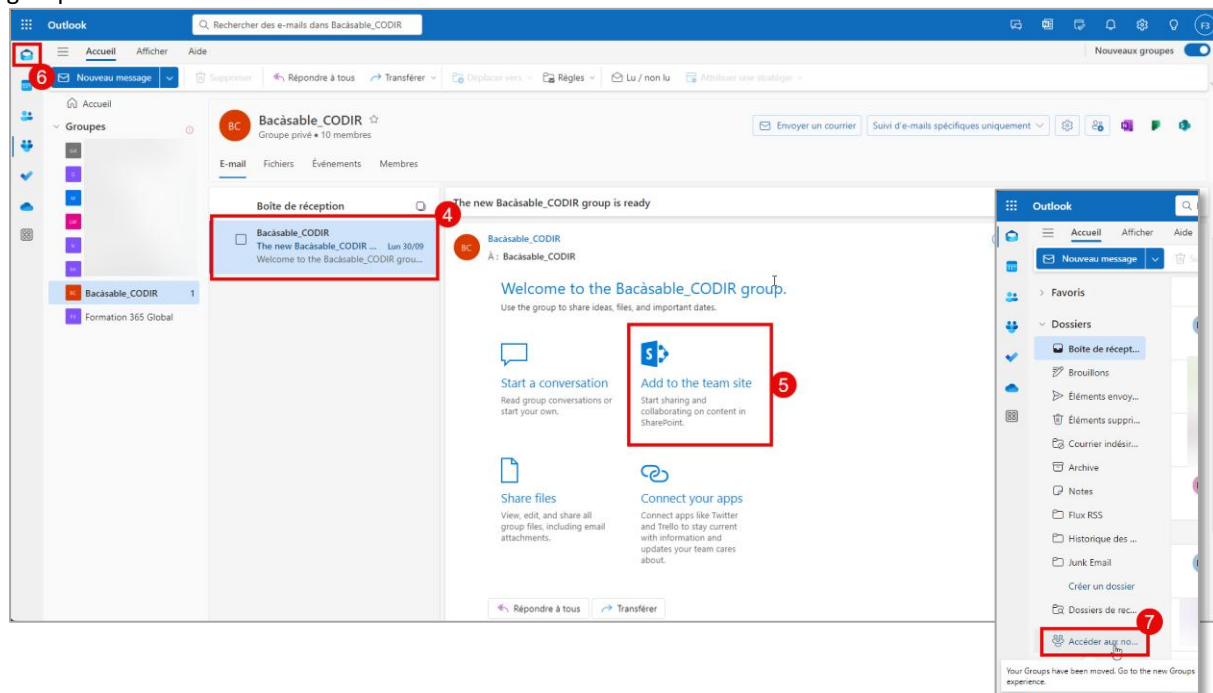
Le lien vous fait basculer dans la messagerie des groupes. Lors de votre premier venu dans la messagerie du groupe, il y a au moins le message de création de groupe dans la boîte de réception.

En cliquant sur ce message ④, il apparaît dans le volet de lecture.

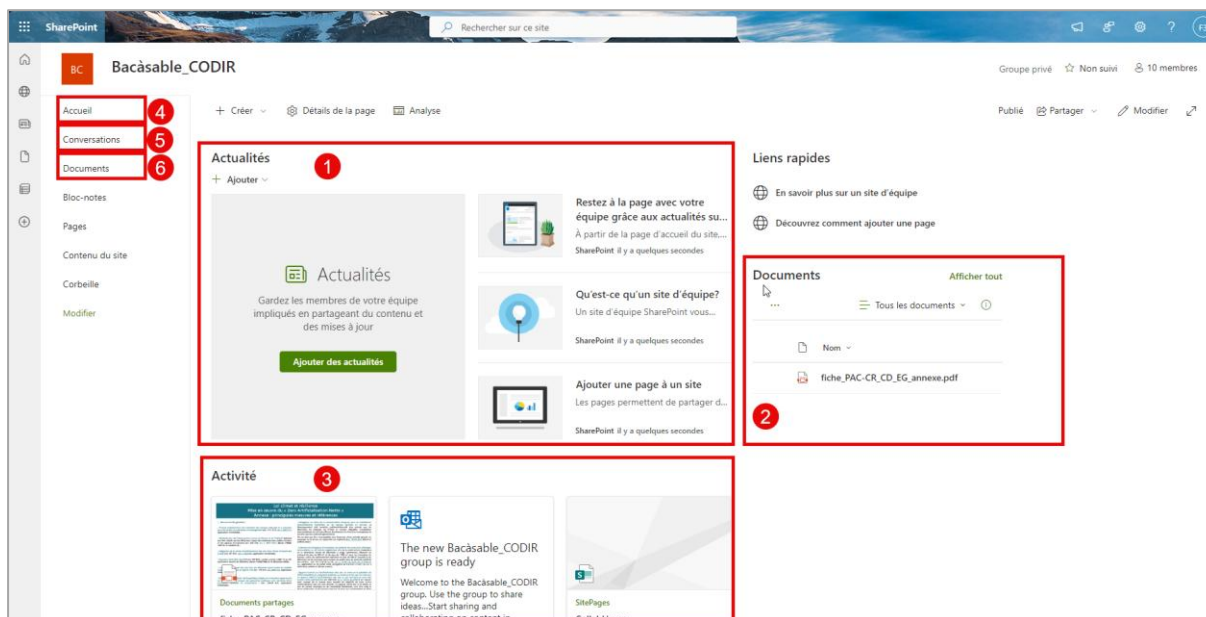
Cliquer sur le lien « Add to the team site » ⑤.

Si vous avez besoin de revenir à votre messagerie personnelle, cliquez sur l'icône « Mail » ⑥.

Si vous voulez revenir dans la messagerie des groupes, il faut cliquer sur le lien « Accéder aux nouveaux groupes » ⑦.



L'INTERFACE D'UN SITE D'ÉQUIPE SHAREPOINT



Le page d'accueil d'un site d'équipe standard contient :

- Un menu à gauche,
- Des actualités avec la possibilité d'en créer de nouvelles ❶,
- Les documents et dossiers de l'équipe ❷,
- L'activité récente de l'équipe ❸.

Dans le menu de SharePoint, les principales fonctions sont :

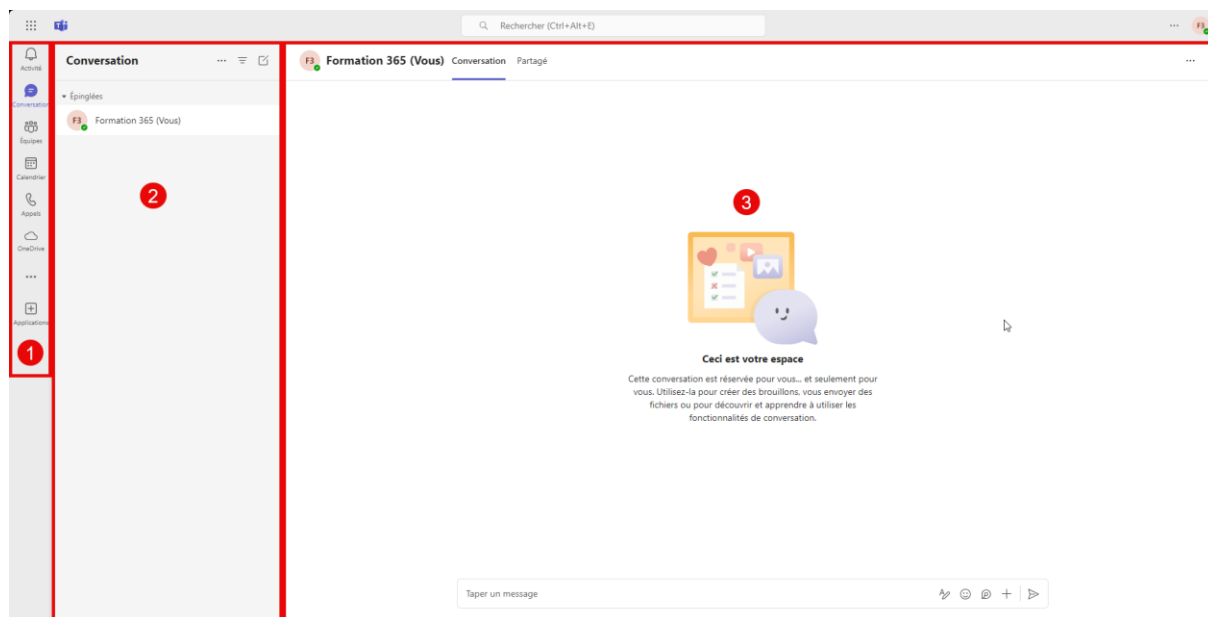
- **Accueil** ❹ pour revenir à l'écran ci-dessus
- **Conversations** ❺ pour basculer sur la messagerie Outlook du groupe
- **Documents** ❻ pour interagir avec les documents du site d'équipe

Pour la gestion des documents d'équipe, voir le chapitre « [Gestion des documents](#) ».

TEAMS

ACCÉDER À TEAMS

Utiliser l'icône de menu  pour accéder à Teams Online.



Un menu sur la gauche ❶ permet de lister les différentes possibilités de Teams.

Un deuxième bloc ❷ permet de lister les items, principalement : Conversation et Équipe.

Un dernier bloc ❸ affiche le détail des éléments du bloc ❷ principalement.

LES CONVERSATIONS

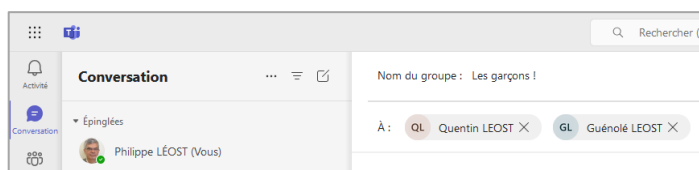
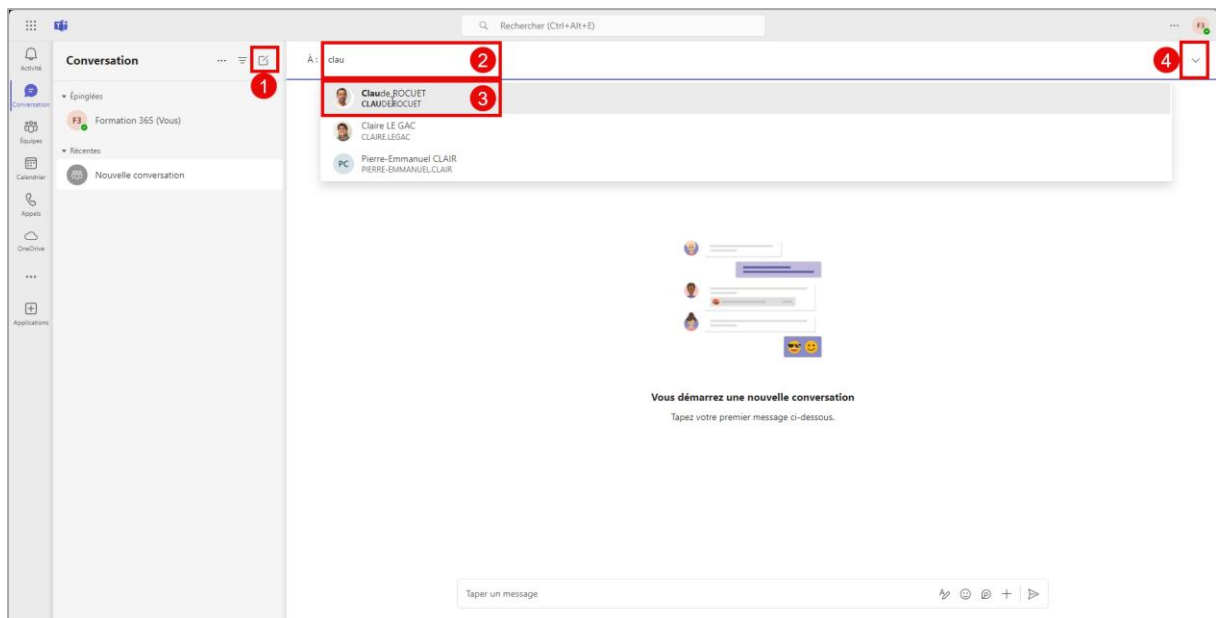
Par défaut, vous êtes connecté dans l’item conversation, vous permettant de discuter avec les personnes de votre structure.

La conversation permet une discussion rapide entre 2 ou plus de personnes, alors que l’équipe correspond à des échanges plus structurés sur des canaux de communication permettant de suivre l’avancée de dossiers..

Au démarrage, la seule personne pour discuter est « Vous-même ». Cela peut paraître surprenant, mais cette conversation permet de gérer des notifications et/ou des documents pour soi-même.

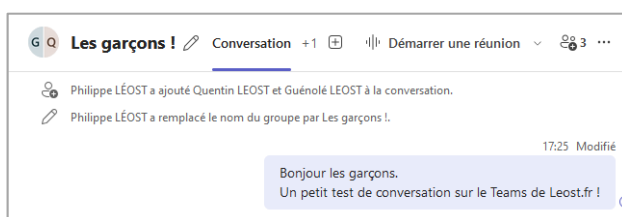
Pour créer une nouvelle conversation, cliquer sur le bouton « Nouvelle conversation » ❶. Dans la zone de saisie ❷, saisir les premiers termes de la personne avec qui vous voulez converser. Suivant le nombre de personnes dans l’annuaire, il faudra peut-être arriver jusqu’à une saisie quasi complète des coordonnées de la personne avec qui vous souhaitez converser.

Cliquer sur la personne ❸ avec qui vous souhaitez discuter.



Si vous avez plus que 2 personnes dans la conversation, il est possible de cliquer sur le sélecteur ❹ permettant de donner un nom au groupe.

Taper le message dans la zone dédiée et appuyer sur « Entrée » ou de cliquer sur le bouton « Envoyer ».



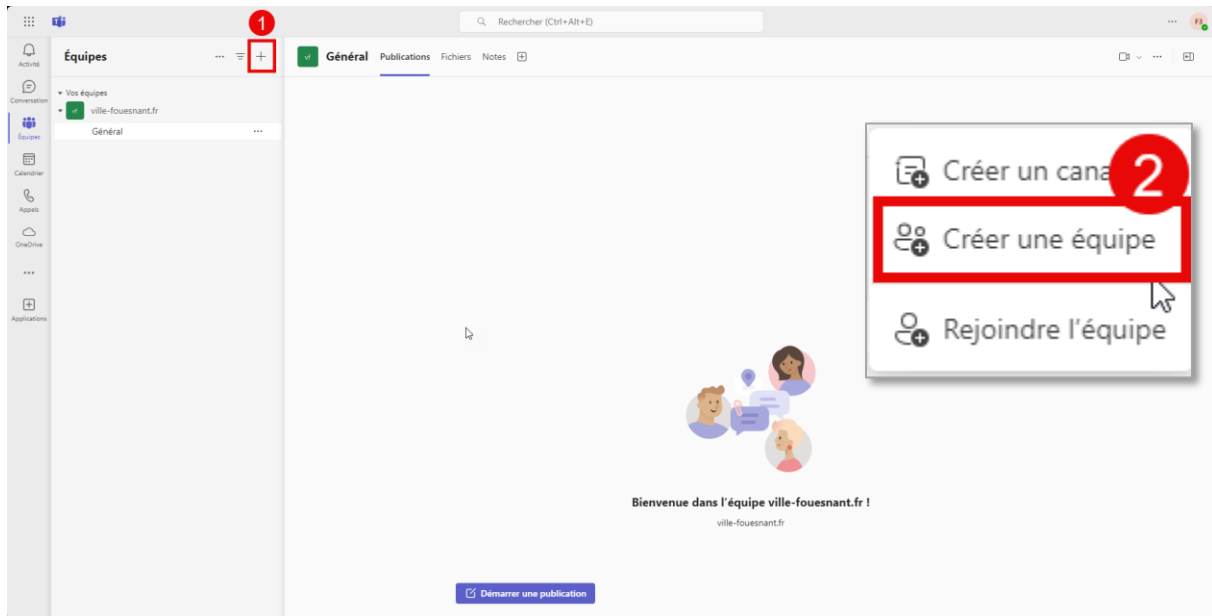
Les icônes du message permettent :

- D’afficher un petit traitement de texte,
- D’insérer un emojis ou autre,
- D’insérer un composant Loop (concurrent de Notion),
- « + » pour insérer d’autres actions ou applications.

LES ÉQUIPES

Dans le menu » Équipes » les différentes équipes existent.

Il doit normalement avoir au minimum une équipe de votre domaine, mais qui est gérée par la direction pour afficher de l'information descendante, principalement dans le canal « Général ».



Cliquer sur le « + » **1** et ensuite sur « Créer une équipe » **2**.

Créer une équipe

Vous créez une équipe à partir de zéro. [Autres options de création d'équipe](#)

Nom de l'équipe *

Formation globale 2024 **3**

Description

Pour les personnes ayant suivi la formation **4**

Type d'équipe

Privé **5**

Nommer le premier canal * ⓘ

Général **6**

Qu'est-ce qu'une équipe ?

Annuler **Créer** **7**

Donner un nom à l'équipe **3**. Il est possible de façon facultative de donner une description à l'équipe **4**.

Il faut choisir le type d'équipe **5** : Privée ou Publique. La majorité du temps, il est préférable de choisir une équipe privée.

Quel type d'équipe voulez-vous créer ?

Confidentialité

privée **5**
Les utilisateurs doivent être autorisés à la rejoindre

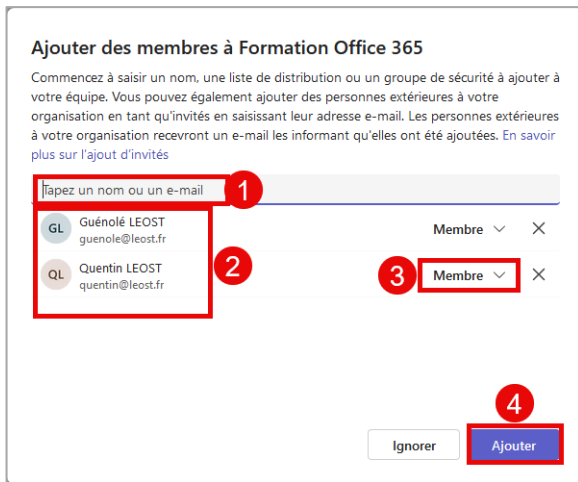
publique
Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

< Précédent

Il faut choisir le nom du canal principal (premier canal **6**) si le système vous laisse le choix. Utiliser les standards de la structure dans laquelle vous êtes et s'il n'y a pas de consigne, utiliser le terme « Général ».

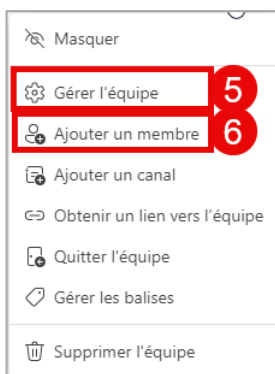
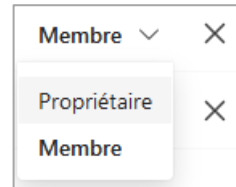
Valider la création de l'équipe Teams en cliquant sur le bouton « Créer » **7**.

Après un message de validation de l'équipe, il faut passer à l'ajout des membres de l'équipe.



Dans la zone de saisie, entrer des informations sur la personne à intégrer à l'équipe et cliquer sur elle qu'elle s'ajoute dans la liste des membres.

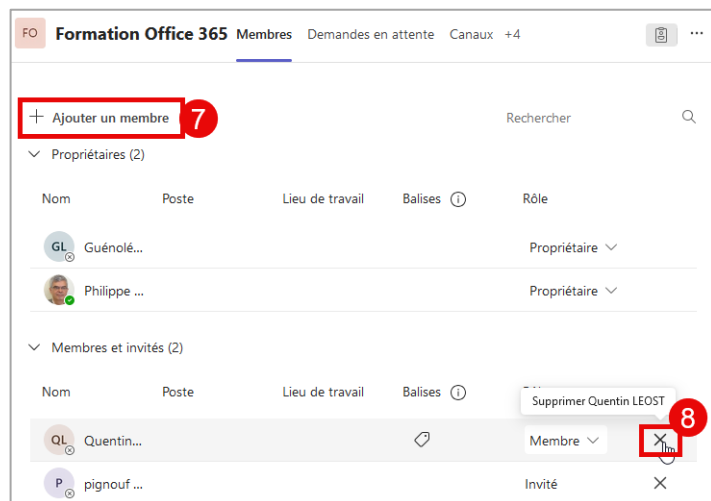
Les membres de la structure peuvent devenir Propriétaire de l'équipe. Il est souhaitable d'avoir toujours 2 personnes pour toutes les activités de la structure de façon à pouvoir pallier aux manques d'un propriétaire. Bien sûr les administrateurs du domaine peuvent modifier les droits et nommer un propriétaire.



S'il faut ajouter ou retirer de nouveaux membres, il faut cliquer sur les 3 petits points à droite du nom de l'équipe pour faire apparaître le menu de l'équipe.

Il est possible de cliquer sur « Ajouter un membre » pour pouvoir retourner sur l'écran ci-dessous.

Il est possible de « Gérer l'équipe » ⑤ pour lister et pouvoir ajouter ou supprimer des membres de l'équipe.



Cliquer sur la croix à droite du membre pour le supprimer.

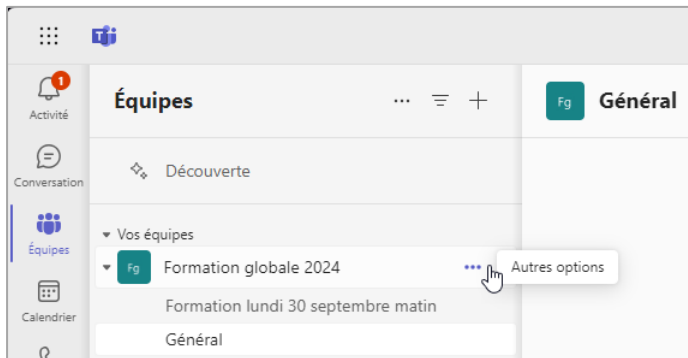
Pour ajouter un membre, il faut cliquer sur le bouton « + Ajouter un membre ». Cette action permet de retrouver la boîte de dialogue du haut de la page.

Si le membre est extérieur au domaine, il sera classé en « Invité ».

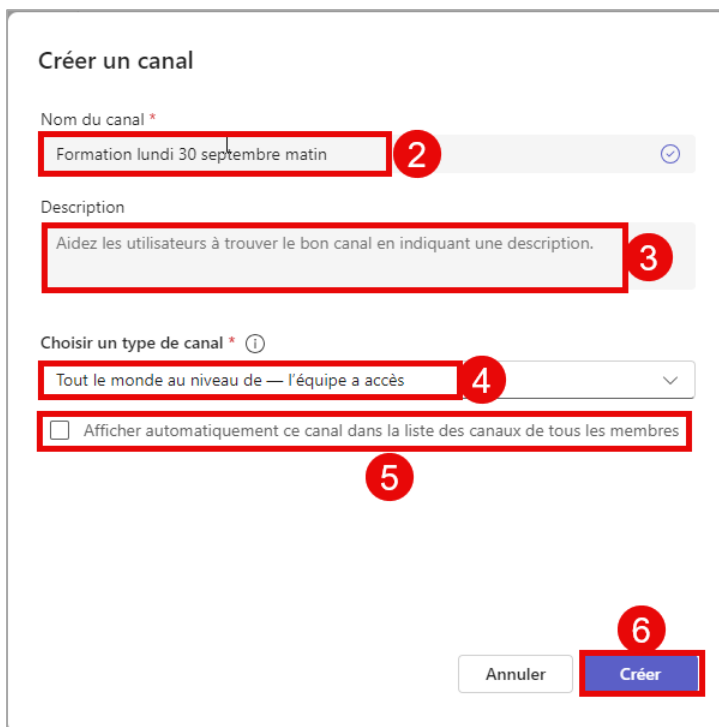
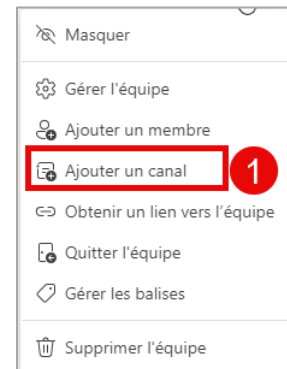
Il ne reste plus qu'à créer de nouveaux canaux ou commencer à créer des publications dans un canal.

CRÉER UN CANAL

Dans l'équipe il y a le canal « Général » ou équivalent créé lors de la génération de l'équipe. Les canaux se trouvent à l'intérieur des équipes, de la même façon que les fichiers se trouvent dans les dossiers. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique, un peu à la manière des forums.



Dans l'équipe il est possible de créer un nouveau canal en cliquant sur le « ... » (3 petits points à droite du nom de l'équipe).



Cliquer sur « Ajouter un canal » 1 pour le paramétrer.

Il faut donner un nom au canal 2 et une éventuelle description 3.

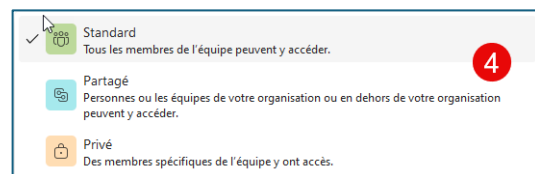
Il faut gérer le niveau d'accès 4 qui peut être :

Standard - ouverts à tous les membres de l'équipe et tout ce qui est publié peut faire l'objet d'une recherche par d'autres personnes.

Partagé - permettent de collaborer avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de votre équipe ou organisation.

Privé - destinés aux discussions qui ne doivent pas être ouvertes à tous les membres de l'équipe.

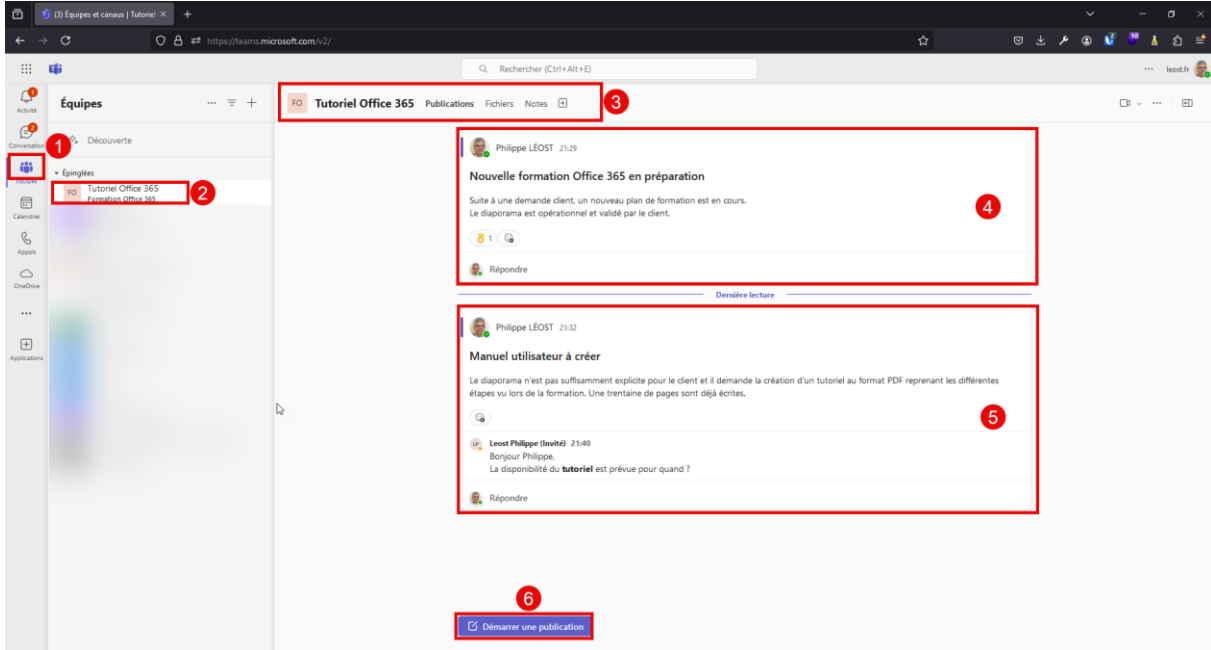
La case à cocher « Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres » 5 n'est pas disponible pour les Canaux privés (normal), est cochée par défaut pour un canal partageable et cochable pour un canal standard.



Il ne reste plus qu'à valider la création du canal en cliquant sur « Créer » 6.

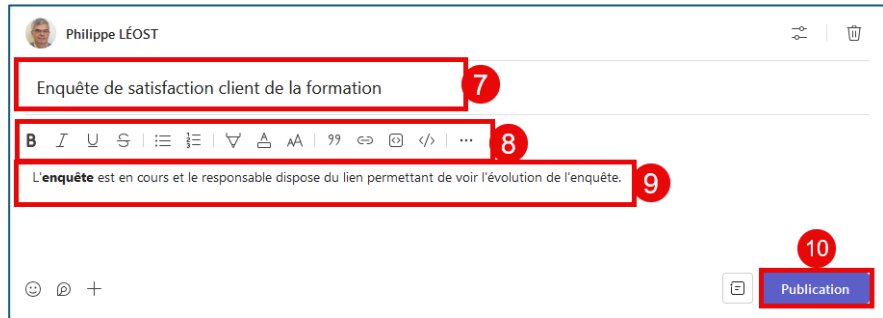
COMMUNIQUER DANS UN CANAL

Chaque canal va comporter plusieurs publications relatives à une thématique auxquelles les autres membres de l'équipe vont pouvoir réagir.

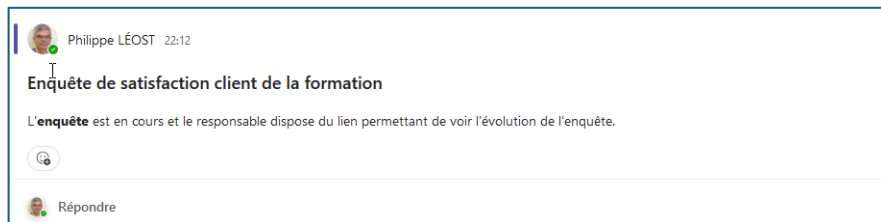


Dans les équipes ❶ de Teams, il est possible de sélectionner un canal ❷ (dans notre cas le canal est épinglé pour apparaître en haut de la liste).
 Le nom du canal ❸ apparaît dans le bloc de droite.
 Il y a une publication ❹ avec 1 like et une autre publication ❺ avec une réponse.

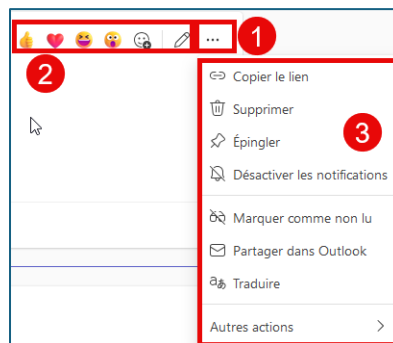
Une nouvelle publication dans le canal est possible si le sujet à traiter ne correspond pas à une thématique ayant déjà une publication.
 Cliquer sur « Démarrer une publication » ❻.
 Il faut mettre un titre ❼ à la publication qui sera visible et en gras en haut de la publication. Du contenu ❾ est rajouté en bénéficiant d'un petit traitement de texte ❽ et de quelques accessoires.
 Il faut cliquer sur « Publication » ❿ pour valider la publication.



L'enquête apparaît dans le canal et les personnes de l'équipe peuvent commenter.



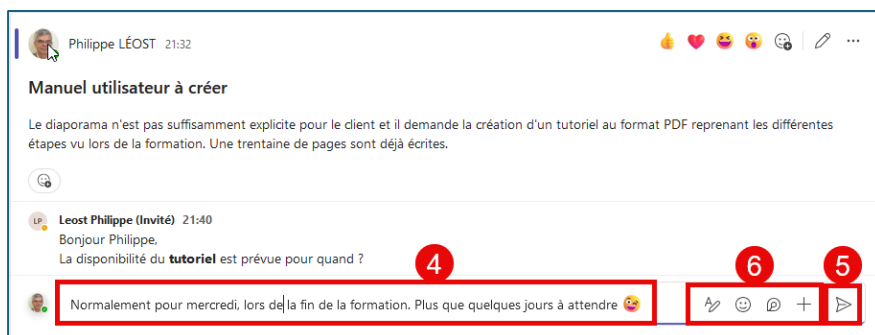
En survolant la partie droite de la publication, un menu apparaît avec la possibilité de mettre des émojis ❶ sur la publication. Les « ... » ❶ ❸ petits points permettent d'accéder à un menu complémentaire ❸. Épingler la publication permet de la mettre en haut de la liste.



Pour répondre à une publication, il suffit de cliquer sur le bouton « Répondre ».

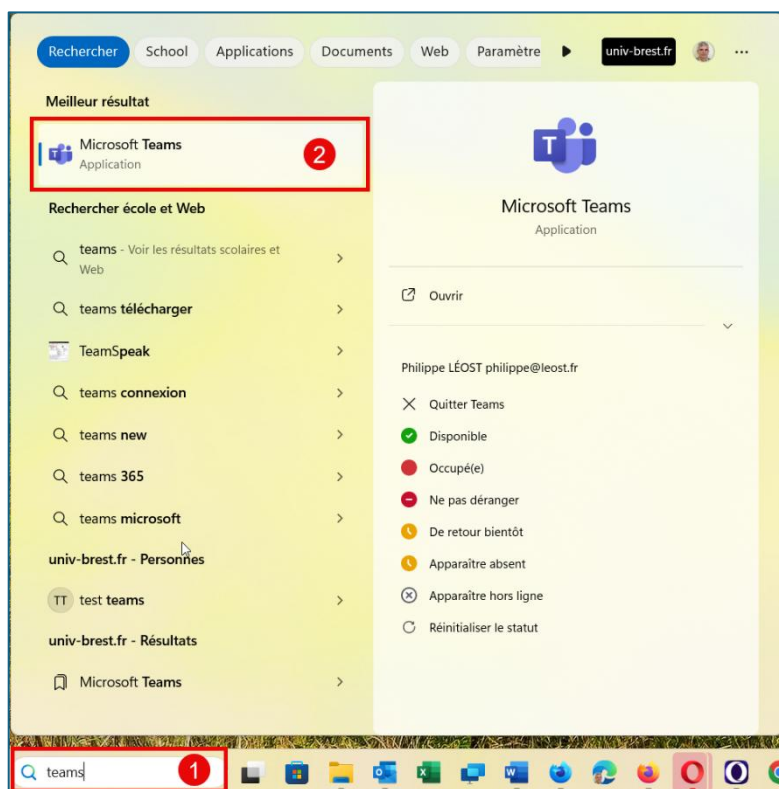
Si la réponse est rapide, il suffit de la saisir dans la zone ❷ idoine et de cliquer sur « Envoyer » ❸ pour la poster. Elle apparaîtra en bas de la publication.

Si la réponse nécessite l'usage d'un traitement de texte, il suffit d'activer le traitement de texte ❹, ou des émojis. Il est aussi possible d'utiliser des composants Loop (concurrent de Notion).



TEAMS DESKTOP

INSTALLER TEAMS DESKTOP

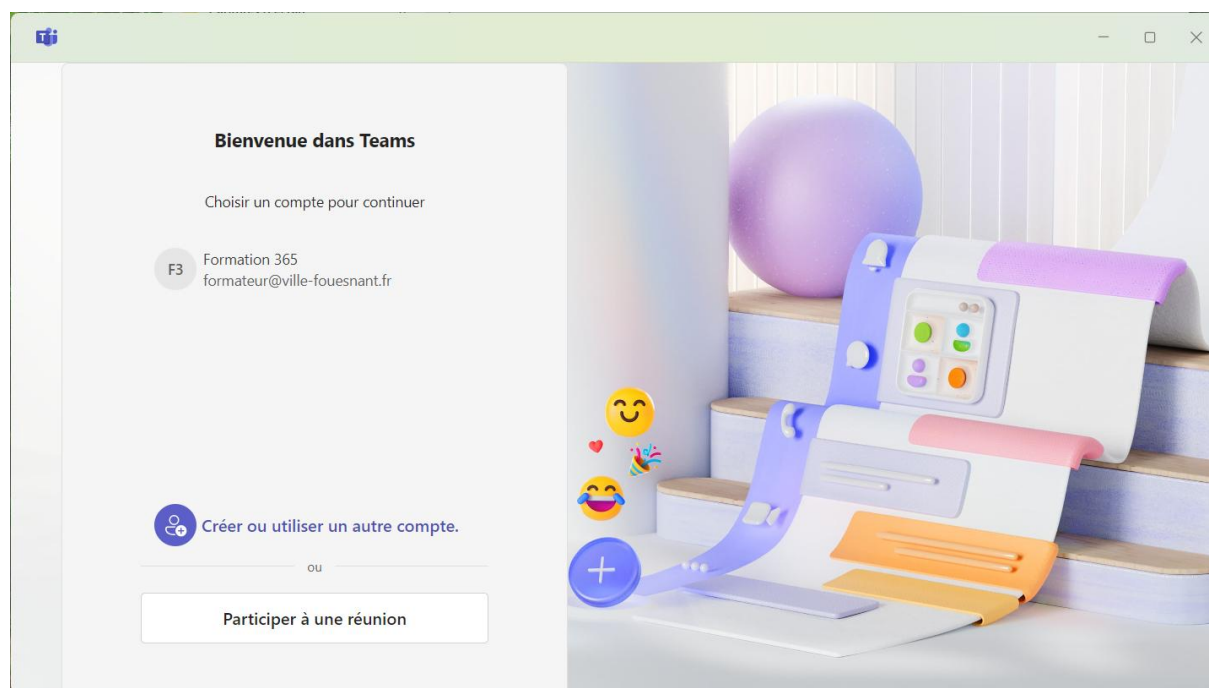


Teams peut être installé en local sur votre ordinateur en local afin de permettre une meilleure réactivité si vous n'avez pas de navigateur ouvert avec Office.

Dans la barre de recherche de Windows, écrire « Teams »¹ et cliquer sur « Microsoft Teams »² pour lancer l'application en local sur votre ordinateur.

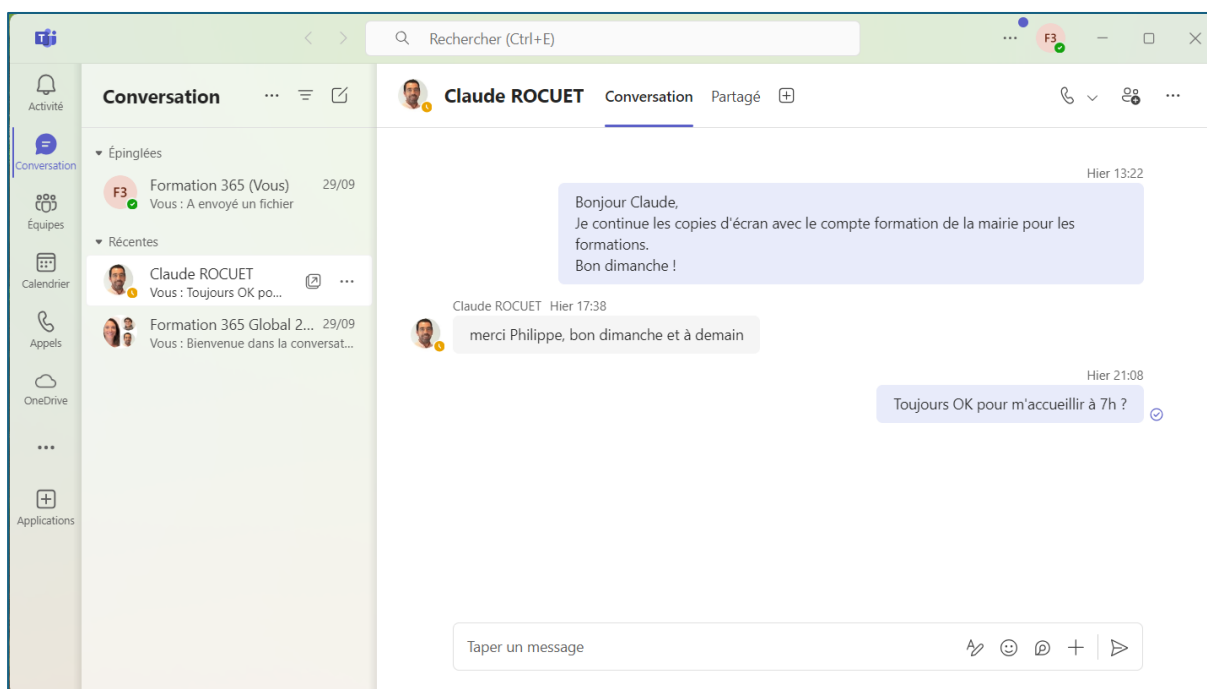
Vous pouvez voir sur la partie de droite les différents états standard que vous pouvez avoir dans Teams.



Il est possible de modifier votre état en cliquant sur votre photo ou vos initiales (en haut à droite), puis « Disponibilité » et de choisir celle qui vous concerne.



Si le système ne vous reconnaît pas, il faudra saisir votre adresse de courriel et cliquer sur votre compte.

Vous arrivez ensuite sur une copie conforme de Desktop online.
 Il est intéressant de démarrer automatiquement Teams Desktop au démarrage de votre ordinateur afin de disposer des notifications.



Votre barre des tâches intègre l'icône Teams qui peut indiquer que tout est lu  ou au contraire  qui indique que vous avez des messages à traiter.
 Prenez soin de gérer votre disponibilité afin de n'être notifié que quand vous le souhaitez.