

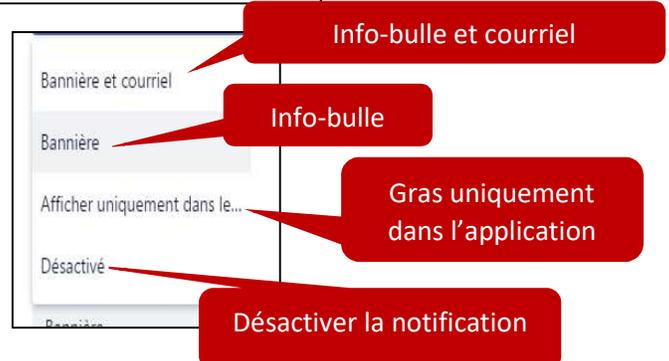
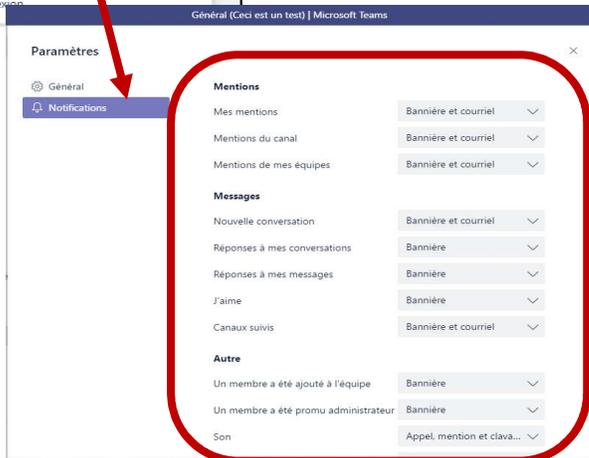
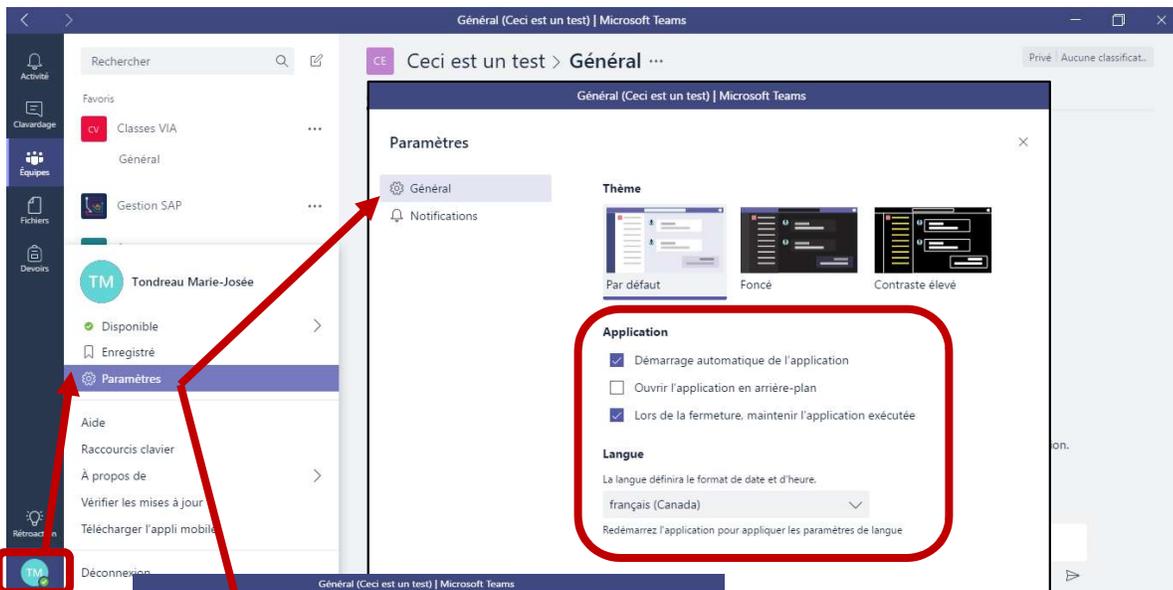
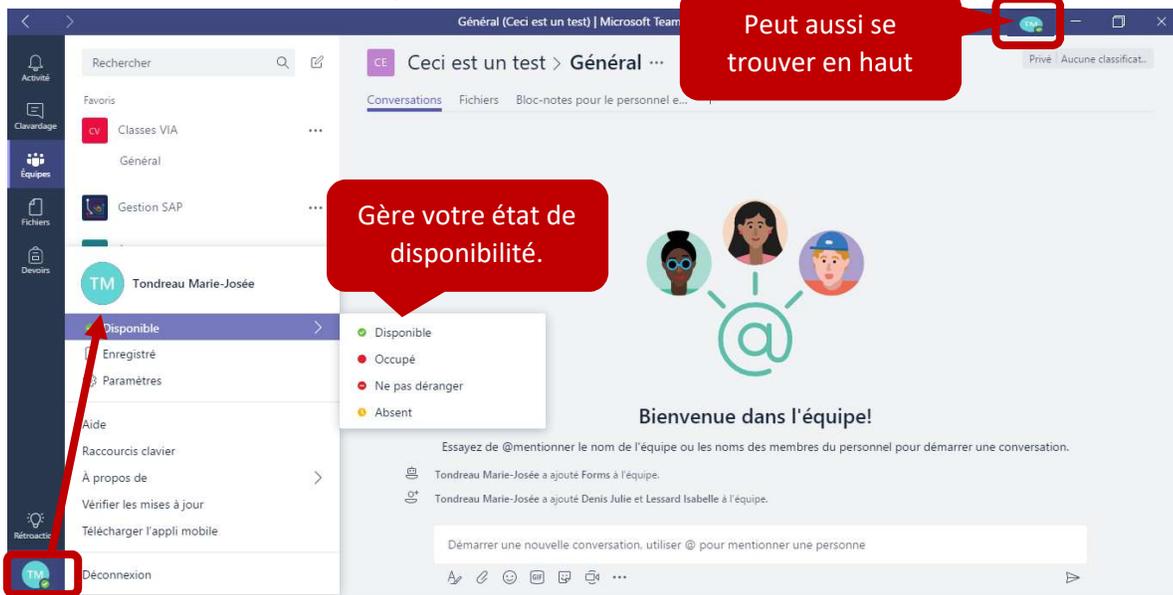
## **GUIDE TEAMS**

*Version du 15 février 2018*

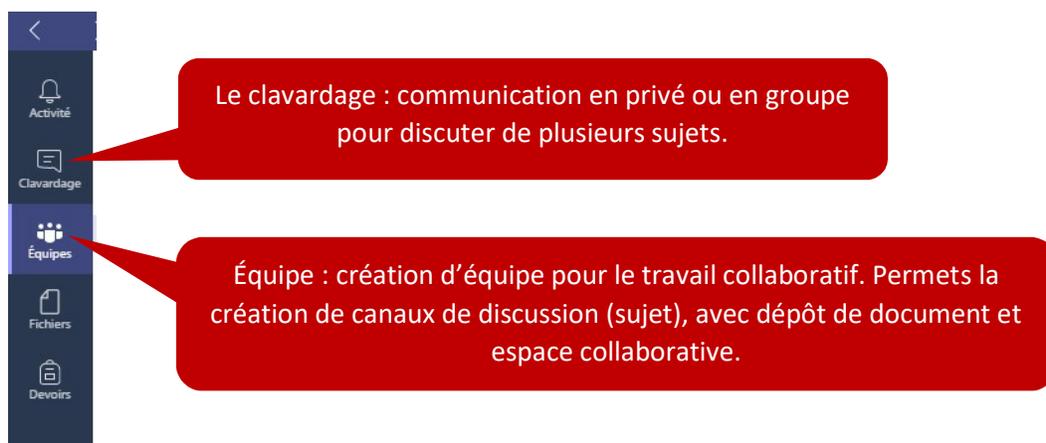
### Table des matières

1. Gestion de son compte.....	2
2. Les voies de communications de Teams .....	3
3. Création d'une équipe .....	3
4. Gestion du groupe .....	5
4.1. Droits des membres .....	5
5. Les options du Teams .....	5
5.1. Gestion des documents.....	6
5.2. La vidéoconférence .....	6

# 1. Gestion de son compte

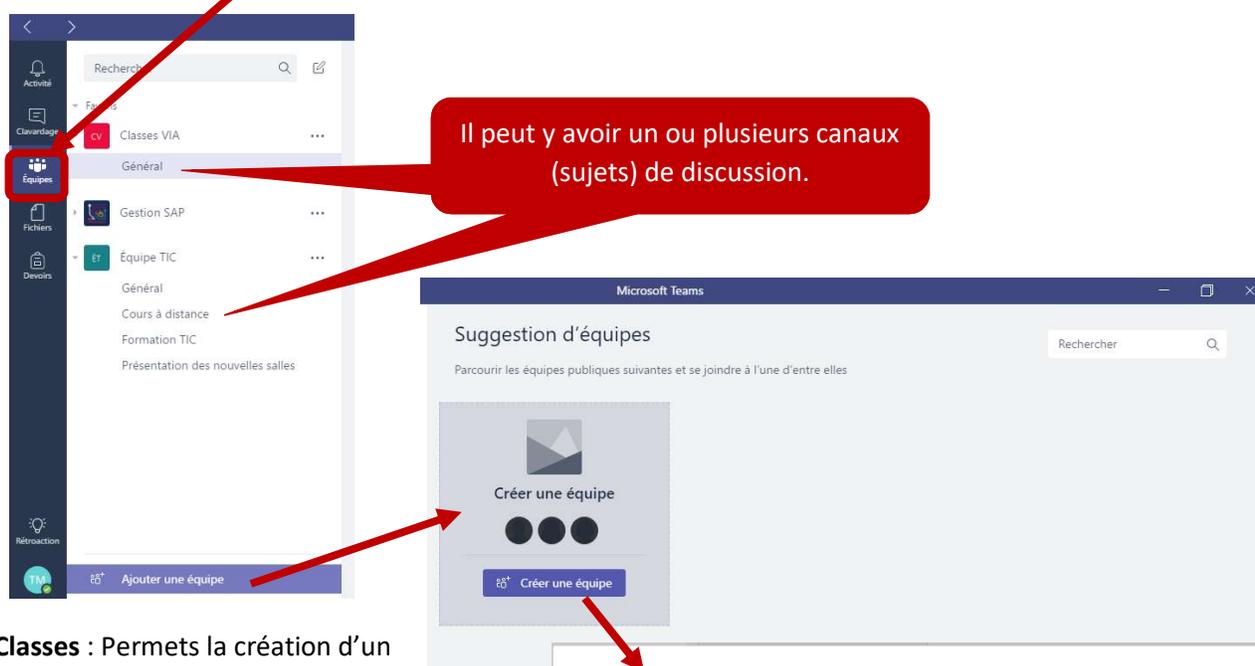


## 2. Les voies de communications de Teams



## 3. Création d'une équipe

En cliquant sur « Équipes » vous trouverez toutes les équipes auxquelles vous êtes associées.



**Classes** : Permet la création d'un OneNote pour la classe pour vos groupes

**PLC** (professional learning community): Permet la création d'un OneNote pour l'équipe

**Membres du personnel** : Permet le dépôt de document

**Tout le monde** : Permet le dépôt de document



## Guide TEAMS – version 15 février 2018

**Créer votre équipe**

Les équipes du personnel disposent d'un bloc-notes du personnel avec des modèles pour les tâches d'administration courantes des établissements scolaires.

Nom

Description (facultative)

Confidentialité

Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Annuler Suivant

**Nom du groupe**

**Ajouter des contacts à Ceci est un test**

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en saisissant leurs adresses courriel. Remarque : les invités doivent détenir un compte professionnel ou d'élève dans Office 365. Pour en savoir davantage sur qui peut se joindre en tant qu'invité

Vous pouvez ajouter des contacts, des groupes et des listes de distribution à partir de votre organisation.

Ajouter Ignorer

**Pour les membres du cégep, vous avez qu'à taper le nom de la personne et le sélectionner. Pour ajouter des étudiants, vous pouvez écrire le nom ou le numéro de DA.**

**Ajouter des contacts à Ceci est un test**

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en saisissant leurs adresses courriel. Remarque : les invités doivent détenir un compte professionnel ou d'élève dans Office 365. Pour en savoir davantage sur qui peut se joindre en tant qu'invité

lessar

Ajouter

es de distribution à partir de vot

Ignorer

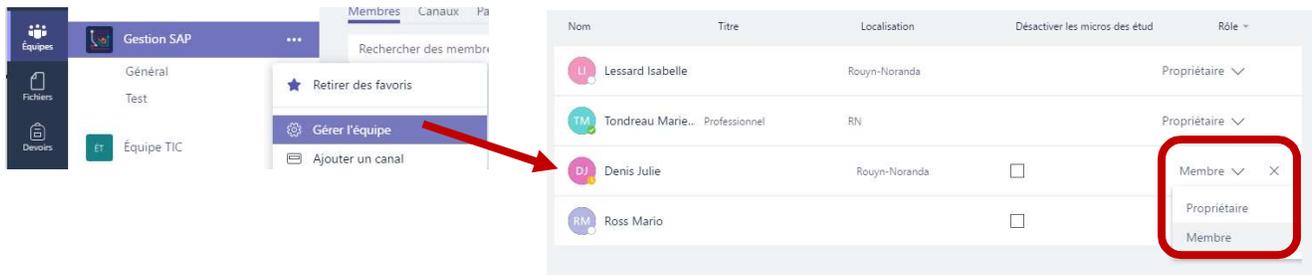
**Cliquez sur le nom puis sur le bouton « Ajouter ».**

LI	Lessard Isabelle	ISABELLE.LESSARD
LI	Lessard-Lacombe Ismaël	1532510
LD	Lessard-Rousseau Dylan	1584012
LA	Lessard Alyson	1735004
LA	Lessard Anthony	1538157
LB	Lessard Béatrice	1778958

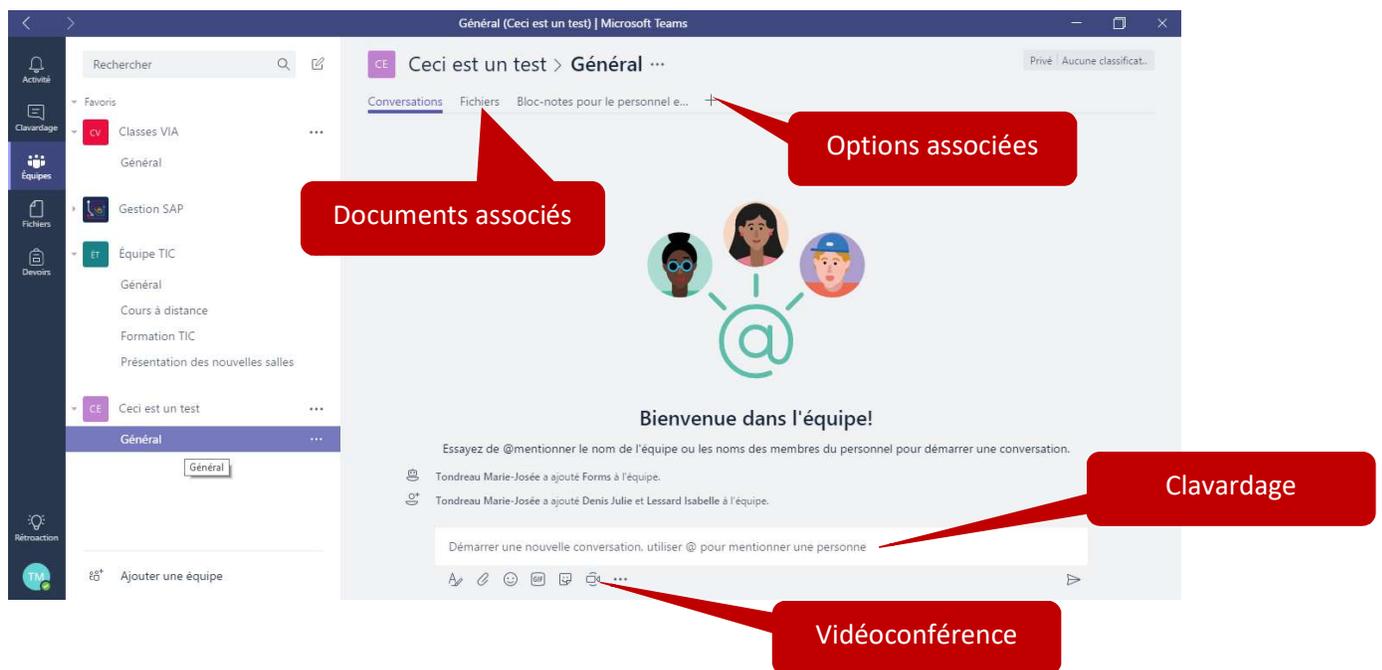
## 4. Gestion du groupe



### 4.1. Droits des membres



## 5. Les options du Teams



## 5.1. Gestion des documents

Selon le groupe créé, vous pouvez ajouter des onglets avec des fonctions précises.

Chaque document peut être modifié dans Teams ou directement dans l'application lourde (sur votre ordinateur).

\*Que le document soit modifié dans la version lourde (sur l'ordinateur) ou la version légère (dans le Online), les enregistrements se font dans le Teams (seulement 1 document).

## 5.2. La vidéoconférence

1 Choisir le bon canal

2 Sélectionnez l'option vidéoconférence

3 Entrer en réunion

4 Choisir la ou les personnes

Pour démarrer le partage d'écran