

En tant que Microsoft Partner, Openhost vous propose un accompagnement complet pour migrer vers Teams et Office 365 via notre offre de service MyOffice365 :

MyOffice365 : Accompagnement & Supervision pour Office 365

7 astuces pour mieux collaborer dans Microsoft Teams



1 Attirez l'attention

Utilisez @mention pour accroître la visibilité de vos messages et publications auprès de vos collègues.

2 Créez, partagez et collaborez sur des fichiers

Collaborez à plusieurs sur un même fichier depuis un canal. Sélectionnez l'onglet **Fichiers**, puis cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau document ou sur **Télécharger** pour charger un fichier existant.

3 Personnalisez vos canaux

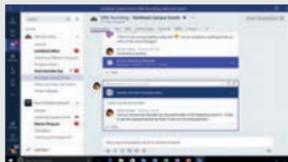
Retrouvez facilement les documents et les applications phares de vos équipes. Epinglez-les dans vos canaux, ajoutez un onglet en cliquant sur +

4 Restez connecté(e) à votre équipe

Accédez à vos messages, équipes, réunions et fichiers depuis votre mobile en téléchargeant l'application sur iOS ou Android.

5 Synchronisez vos fichiers

Hors connexion, continuez à travailler sur les fichiers partagés avec votre équipe. Sélectionnez l'onglet **Fichiers**, cliquez sur **Ouvrir dans SharePoint** et sur **Synchroniser**.



6 Démarquez vos publications

Attirez l'attention sur vos publications dans les canaux en utilisant la mise en forme. Ajoutez un titre, une pièce jointe et un peu de fun en insérant des emojis, des Gifs ou des autocollants.

7 Créez des réunions ad-hoc

Communiquez instantanément en lançant des réunions ad-hoc. Lancez un appel audio ou vidéo en un clic depuis un chat ou initiez une réunion instantanément depuis un canal.

Découvrez les conversations dans Microsoft Teams



Comment démarrer une conversation privée ?

1. Cliquez sur l'icône Nouvelle conversation 
2. Ajoutez une personne dans le champ
3. Saisissez votre message et cliquez sur l'icône Envoyer 

Comment retrouver les conversations sur mobile ?

1. Téléchargez l'application Microsoft Teams sur votre mobile iOS ou Android
2. Rentrez vos identifiants professionnels
3. Sélectionnez l'onglet Conversation 

Comment partager un fichier dans une conversation ?

1. Cliquez sur l'icône Joindre sous la zone de saisie des messages 
2. Sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité
3. Cliquez sur l'icône Envoyer 



ASTUCES

- Ajoutez des personnes à une conversation en cliquant sur l'icône **Ajouter des personnes** 
- En mobilité, **envoyez des messages audios** depuis l'application mobile
- Pour traduire un message, sélectionnez-le et cliquez sur **Autres options** ... pour activer la fonction **Traduire**

Découvrez les appels dans Microsoft Teams



Comment lancer un appel depuis une conversation ?

1. Sélectionnez l'onglet **Conversation** dans l'interface Teams
2. Ouvrez la conversation avec votre contact
3. Cliquez sur l'icône **Appel vidéo** ou **Appel audio**  

Comment ajouter un participant en cours d'appel ?

1. Lancez un **Appel vidéo** ou un **Appel audio**
2. Cliquez sur l'icône **Afficher les participants** 
3. Ajoutez un contact ou un numéro dans le champ qui s'affiche

Comment partager son écran pendant un appel ?

1. Lancez un **Appel vidéo** ou un **Appel audio**
2. Cliquez sur l'icône **Partage** 



ASTUCES

- Répondez aux appels depuis votre mobile en téléchargeant l'application Microsoft Teams (iOS ou Android)
- Retrouvez votre **historique d'appels** et accédez à votre **messagerie vocale** depuis l'onglet Appels 

Découvrez la collaboration dans Microsoft Teams



Comment créer une équipe sur Teams ?

1. Dans l'onglet **Équipes** , cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe** en bas de la fenêtre
2. Cliquez sur **Créer une équipe** et sélectionnez **Créer une équipe à partir de zéro**
3. Définissez le niveau de confidentialité de votre équipe et ajoutez les informations (nom de l'équipe, description, membres)

Comment créer un canal dans une équipe Teams ?

1. Sélectionnez l'équipe et cliquez sur **Autres options** 
2. Cliquez sur **Ajouter un canal**
3. Renseignez les informations du canal et cliquez sur **Ajouter**

Comment créer une publication dans un canal ?

1. Sélectionnez un canal et saisissez votre texte dans le champ **Démarrer une conversation**
2. Cliquez sur l'icône **Format** pour une mise en forme
3. Ajoutez une pièce jointe, un émoji ou même un GIF et cliquez sur **Envoyer** 



ASTUCES

- **Travaillez ensemble sur une version unique d'un fichier** en le partageant dans un canal
- **Attirez l'attention de vos collègues** en ajoutant @mention

Découvrez les réunions dans Microsoft Teams



Comment planifier une réunion Teams ?

1. Ouvrez **Outlook** et passez à la vue **Calendrier**
2. Cliquez sur **Nouvelle Réunion Teams**
3. Complétez les informations de la réunion et cliquez sur **Envoyer**

Comment rejoindre une réunion depuis l'interface ?

1. Ouvrez l'onglet **Calendrier** pour retrouver votre prochaine réunion
2. Cliquez sur **Rejoindre**
3. Cliquez sur **Joindre maintenant**

Comment être plus productif pendant votre réunion ?

1. Cliquez sur l'icône **Autres actions** 
2. Sélectionnez **Afficher les notes de la réunion** et prenez des notes dans le champ qui s'affiche
3. Cliquez sur l'icône **Conversation** pour chatter avec les autres participants 



ASTUCES

- Enregistrez une réunion pour les absents en sélectionnant **Démarrer l'enregistrement** dans le menu **Autres actions** 
- Activez votre caméra et sélectionnez **Flouter mon arrière-plan** pour concentrer l'attention sur vous dans le menu **Autres actions** 

Bonnes pratiques de réunion avec Microsoft Teams



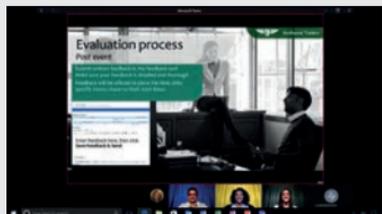
1 Avant la réunion

- Une réunion efficace commence par un agenda clair dans l'invitation Teams
- Prévoyez l'imprévu, ajoutez systématiquement un lien de conférence en ligne à votre réunion
- Préparez votre réunion en consultant les fichiers et les notes partagés lors de la dernière réunion



2 Pendant la réunion

- Humanisez vos échanges en activant la caméra
- Concentrez l'attention sur vous en utilisant la fonction **Flouter mon arrière-plan**
- Des absents? Lancez l'enregistrement vidéo en 2 clics
- Prenez des notes partagées depuis l'interface Teams
- Echangez, partagez des liens et des fichiers dans la partie chat de la réunion Teams



3 Après la réunion

Retrouvez à tout moment l'enregistrement, les messages, les fichiers, les notes partagés dans l'historique de conversation.

Ressources

Découvrir Office 365....

- [Collaborer et communiquer avec Teams Online](#)
- [Quelles licences choisir pour votre PME ?](#)
- [10 choses à savoir avant de passer sur O365...](#)

Aller plus loin avec Office 365 !

- [Sécuriser votre environnement O365 avec Azure AD](#)
- [Exploitez pleinement votre environnement O365 avec MyOffice365 !](#)
- [Supervisez les performances des services de communication et collaboration](#)
- [Déployer une plateforme de formation pour Office 365](#)

Le support Openhost Network

- [Guide de migration Hosted Exchange Openhost vers Office 365](#)
- Par téléphone contactez le 02 51 831 839, choix n° 2
- Consulter notre plateforme d'aide et tickets : <https://help.openhost-network.com/hc/fr>

À propos de Openhost Network

Openhost Network® est un des pionniers de la messagerie professionnelle externalisée en mode Cloud. Avec plus de 10 années d'expérience, Openhost a su développer et renouveler son offre de services pour proposer le meilleur du Cloud à ses partenaires. Notre réseau apprécie à la fois notre haut niveau d'expertise et notre réactivité qui font de chaque projet une réussite. Openhost est la marque commerciale de Consept Services, filiale du groupe Consept comptant près de 150 collaborateurs sur toute la France.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le 02 51 831 839 | openhost-network.com
Consultez toutes nos ressources sur notre blog : openhost-network.com/blog

Copyright © Openhost Network, Tous droits réservés. Openhost, le logo Openhost, « L'architecte du Cloud », sont des marques de commerce ou des marques déposées de Consept Services, SARL en France et d'autres pays. Office 365® est une marque déposée de Microsoft, Inc en France et d'autres pays.



Suivez-nous :

