

Microsoft Teams

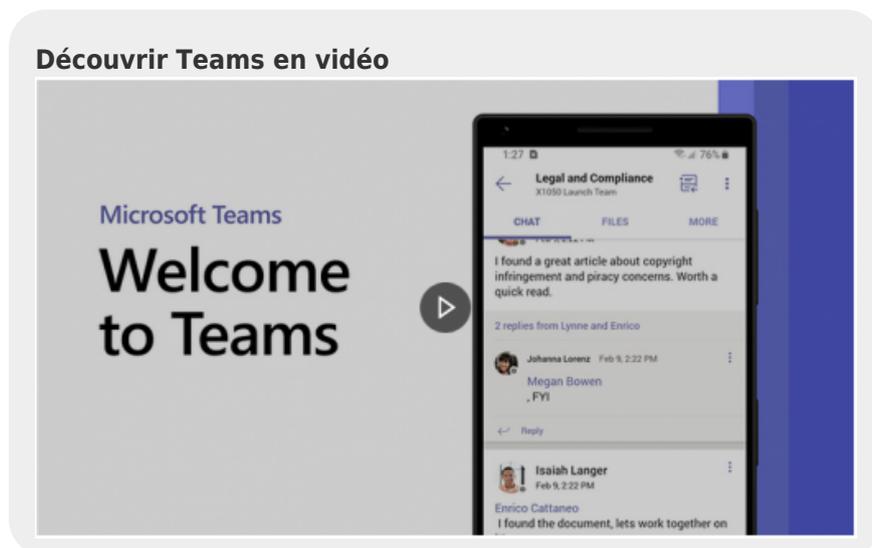
Produits concernés

	Nom	Version
Systeme	Windows/OSX	
Application	Microsoft Teams	

Description

Microsoft Teams est un logiciel de communication collaborative pour les équipes de travail. Accessible depuis le **navigateur Google Chrome** ou depuis la **version cliente installée en local** sur l'ordinateur, ses principales fonctionnalités sont les suivantes:

- Outil de messagerie instantanée en binôme ou en groupe
- Organisation de réunions virtuelles
- Participation aux réunions virtuelles
- Appels vers un ou plusieurs collègues
- Partage d'écran



Généralités

Règles d'utilisation

Microsoft Teams est un service proposée par le Centre informatique UNIL (Ci). Les règles définies par ce dernier s'appliquent. Pour plus d'information, veuillez vous référer à leur [accord de niveau de service \(SLA\)](#).

Disposer d'un compte

Toutes les personnes sous contrat UNIL et disposant d'un compte informatique UNIL ont accès à Microsoft Teams. Aucune autre inscription n'est nécessaire.

Installer ou accéder à Microsoft Teams

Il n'est pas nécessaire d'être sur le réseau UNIL (cablé ou en VPN si vous êtes en télétravail) pour utiliser Microsoft Teams. Seule une connexion internet, de préférence stable, est indispensable.

Sur un ordinateur

Il est possible d'utiliser Microsoft Teams de deux façons différentes:

- En démarrant l'**application cliente** ▸ [Guide d'installation de Microsoft Teams](#)
- A l'aide du **navigateur Google Chrome** en se connectant avec ses identifiants UNIL ▸ [Accéder à la version web de Microsoft Teams](#)

Sur smartphone

Téléchargez Microsoft Teams sur votre smartphone à partir de l'Apple/Play Store ou depuis le lien ci-dessous. Inscrivez-vous en suite avec votre adresse email UNIL qui vous redirigera sur le portail de login Office 365 de

l'UNIL ▸ [Installer Microsoft Teams sur smartphone](#)

Ajuster les paramètres

Pour profiter pleinement de l'application, nous vous recommandons les paramètres suivants:

- Pour les visioconférences et appels téléphoniques ▸ [Ajuster les paramètres audio et vidéo](#)
- Pour les canaux de messageries instantanés ▸ [Gérer les notifications dans Teams](#)

Documentation d'utilisation

Afin que vous puissiez dès à présent commencer à utiliser Microsoft Teams, les équipes et canaux Teams généraux ont été préalablement créés par le Service informatique FBM pour chaque unité de travail. Pour créer de nouveau canaux, veuillez d'abord vous adresser au Support informatique FBM (supportfbm@unil.ch ou 50 94)

Définir un statut

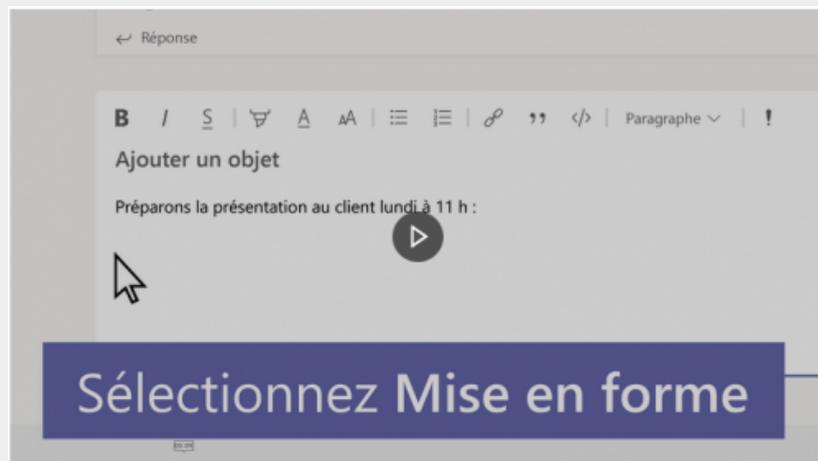
Sur Microsoft Teams, vous avez la possibilité de définir un statut afin d'indiquer à vos collègues si vous êtes disponible ou indisponible (ex: occupé, absent, en communication, etc.) pour une discussion. ▸ [Modifier votre statut dans Teams](#)

Messagerie instantanée

Pour échanger rapidement des informations par écrit avec des collègues, une messagerie instantanée ou chat est à votre disposition. Cette fonctionnalité vous permet:

- de converser avec un ou plusieurs collègues en simultanée ne faisant pas forcément partie de la même équipe Teams que vous ▸ [Communiquer avec un collègue](#)
- de publier dans un canal de l'équipe Teams dont vous faites partie ▸ [Envoyer un message à un canal dans teams](#)

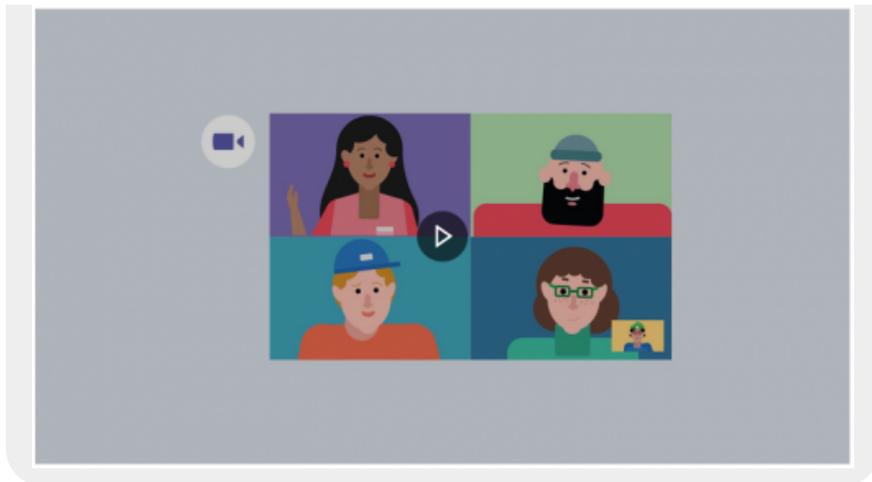
Découvrir comment mettre en forme un message Teams en vidéo



Organiser une réunion et partager du contenu

Les réunions en ligne sont organisées par une personne de l'équipe. En démarrant la réunion, l'organisateur peut également inviter des personnes externes à l'équipe (autre personne de l'UNIL ou personne CHUV par exemple) à y participer. ▸ [Organiser une réunion](#)

Découvrir comment démarrer une réunion dans Teams en vidéo

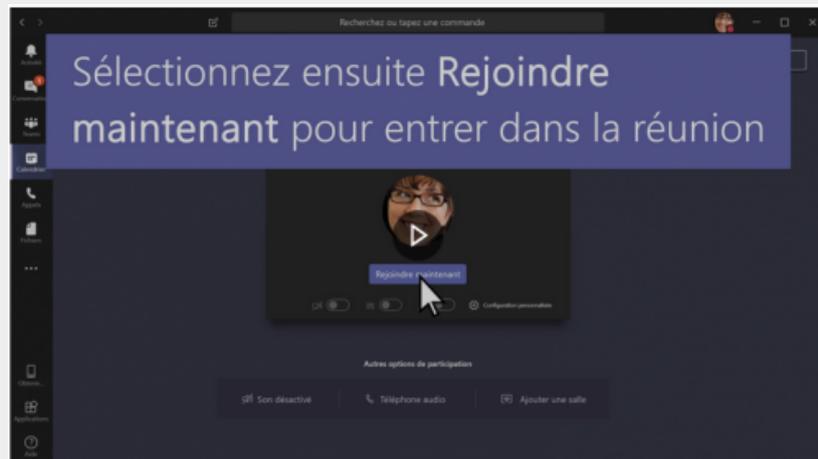


Durant la réunion, il est possible de continuer à utiliser la messagerie instantanée et de partager du contenu ou son écran si nécessaire: ▸ [Partager du contenu dans une réunion avec Teams](#)

Rejoindre une réunion

Les personnes disposant de Microsoft Teams peuvent rejoindre les réunions, quelles soient programmées ou instantanées directement dans Microsoft Teams. Pour les personnes externes ou qui ne disposent pas de l'application cliente Microsoft Teams installée sur l'ordinateur, il est possible de rejoindre les réunions par le web en utilisant le **navigateur Google Chrome**. ▸ [Rejoindre une réunion](#)

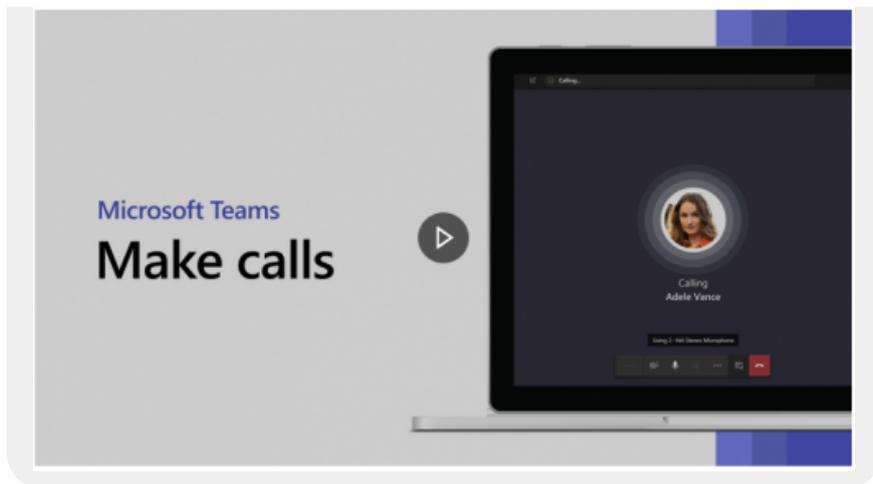
Découvrir comment démarrer une réunion dans Teams en vidéo



Passer un appel audio ou vidéo

Pour communiquer oralement avec un ou plusieurs collègues, une fonction de téléphone est à votre disposition. Vous pouvez appeler une ou plusieurs personnes à la fois et choisir si vous souhaitez activer la vidéo ou uniquement l'audio. Pour les personnes externes ou qui ne disposent pas de l'application cliente Microsoft Teams installée sur l'ordinateur, il est possible d'appeler ou de répondre à un appel par le web en utilisant le **navigateur Google Chrome**. ▸ [Démarrer un appel depuis une conversation dans Teams](#) et ▸ [Répondre à un appel](#)

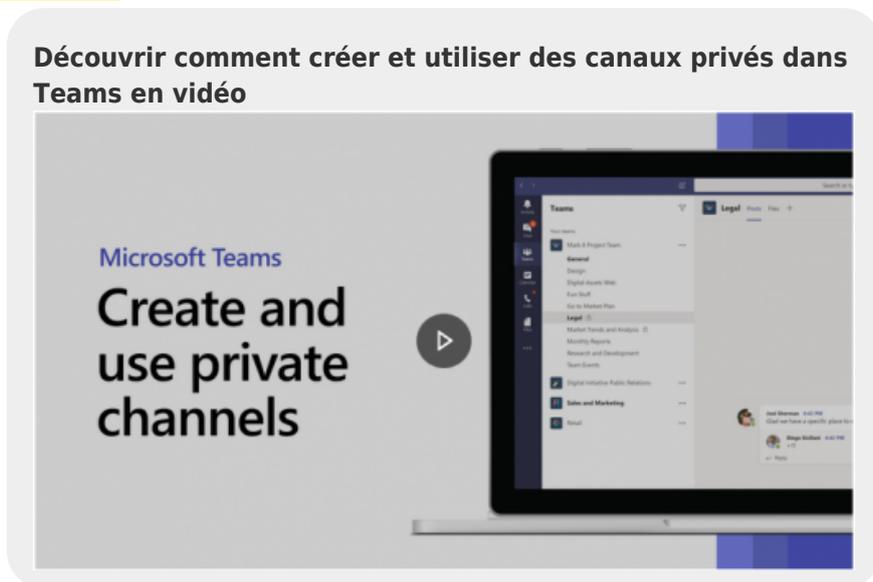
Découvrir comment passer un appel dans Teams en vidéo



Créer un canal

Les canaux permettent d'organiser des discussions au sein d'une équipe pour une unité ou autour d'un projet/thématique. Ils peuvent être accessibles à toute l'équipe ou limités à certains membres (canaux privés).

▀ [Créer un canal dans Teams](#)



Ajouter une personne dans une Equipe ou un Canal privé et désigner un nouveau propriétaire

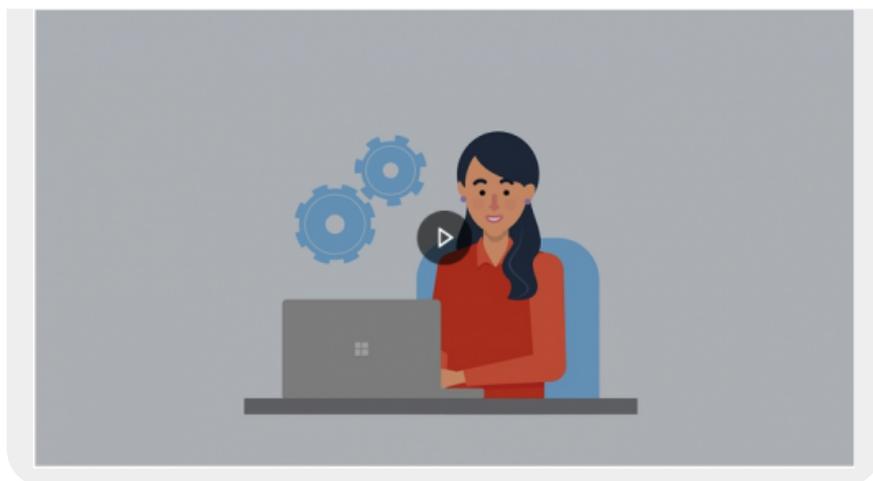


Nécessite d'être propriétaire de l'Equipe ou du Canal privé concerné

Les propriétaires d'Equipe ou de Canaux privés gèrent les accès à leur équipe ou canal privé en gérant la liste des membres. ▀ [Ajouter des membres à son équipe](#)

Il peuvent également nommer de nouveaux propriétaires d'Equipe ou de Canal privé pour les aider dans cette tâche. ▀ [Définir une personne comme propriétaire d'équipe](#)

Découvrir le guide d'utilisation pour les propriétaires d'Equipe dans Teams en vidéo



Aide et autres documentations

En cas de question ou problème liés à l'application Microsoft Teams, veuillez contacter le support informatique FBM (supportfbm@unil.ch ou 50 94).

Pour une utilisation avancée de Microsoft Teams, les documentations du Centre informatique de l'UNIL (Ci) et de Microsoft sont aussi à votre disposition:

- [Wiki du Centre informatique de l'UNIL](#)
- [Documentations de Microsoft](#)
- [Tutoriels vidéo de Microsoft](#)

[visioconference](#)