

MICROSOFT TEAMS

Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer un canal

Sommaire

1.	Introduction	. 2
2.	Créer un canal	. 2
3.	Découvrir l'interface d'un canal	. 4
4.	Modifier un canal	. 4
5.	Suivre un canal	. 5
1	Définir les paramètres de notification	. 5
2	Suivre les notifications	. 5
3	Consulter les notifications	. 5
6.	Modifier les paramètres d'un canal	. 6
1	Modération du canal en mode désactivée (par défaut)	. 6
2	Modération du canal en mode activée	. 6
7.	Obtenir le lien vers le canal	. 7
8.	Masquer / Afficher un canal	. 7
1	Masquer un canal	. 7
2	Afficher un canal	. 8
3	Afficher tous les canaux	. 8
9.	Supprimer un canal	. 9



1. Introduction

Dans **Microsoft Teams**, la collaboration entre personnes se fait au sein d'**équipes** (gestion d'équipe / gestion de projet / gestion d'une communauté autour d'un centre d'intérêt commun,) ayant pour objectif un but commun.

Chaque équipe est constituée de **canaux** qui permettent d'améliorer l'organisation au sein de l'équipe et ainsi augmenter la productivité et la collaboration. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique au sein d'une même équipe.

Dans Microsoft Teams, on trouve deux types de canaux :

Les canaux standard accessible à tous les membres de l'équipe. Chaque personne de l'équipe peut dont avoir accès à tous les informations

(conversation/fichier/application.....) du canal

Les canaux privés dont l'accès est réservé uniquement aux membres qui y sont invités. Cela permet une plus grande confidentialité au sein d'une même équipe



Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Créer un canal

Un **canal** est une **section dédiée** dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets, projets et disciplines spécifiques.

On crée des canaux pour :

- Bien séparer les discussions et les isoler des autres
- Mettre en avant certains sujets ou projets
- Séparer des applications que vous mettez à disposition pour vos collègues
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Ajouter un canal**



• Donner un **nom au canal**

la

le

confidentialité : • Standard • Privé case

paramètre

automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres permettant ainsi que tous les utilisateurs puissent les voir

• Cocher

Régler

• Entrer une **description** pour aider les utilisateurs à comprendre le sens du canal

)
(
31
er
er
er
er 、

Important : il est possible dans une même équipe d'avoir des canaux :

Afficher

de

- **Privé** dont l'accès est réservé uniquement aux membres qui y sont invités. Cela permet une plus grande confidentialité
- Standard : accessible à tous les membres de l'équipe. Chaque personne de l'équipe peut dont avoir accès à tous les informations (conversation/fichier/application.....) du canal

Les espaces de démos 🛆

Les trucs et astuces

< >	Ľ	Recherchez ou tapez u Configuration d'un canal Microsoft 🤊 🏹 — 🗆 🗧
vivité v Vos équipes		MaevaDigitalActive > Les trucs et astuces
🖃 🧅 🧸 MaevaDigitalActive		Conversations Fichiers Wild +
Général		A
Les espaces de démos 🖨		Barre des onglets et des applications
ions Mar Mans		
pete 🖡 🗾 Journée Assistande) Digital(e) du 21 j		
a		
Les canaux		
🐃 🦳 A noter : par défaut,		
^{2 d} ans chaque équipe,		
, 📔 un canal « Général »		
est créé et ne peut		Commençons cette conversation
pas être renommé,		essayez de @mentionner des contacts avec lesquels vous sounaitez collaborer, ou ajoutez des origiets pour personnaiser votre espace.
		👾 🔳 🕂
supprime.		Planific OneNote Site web Ajouter
, 👷 Modern Workplace BG Dream Tea		
		Conversation
Picatons		Saisicsez un mescane



4. Modifier un canal

- Cliquer sur le **nom du canal** (Standard ou privé)
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur Modifier canal



Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler Enre

- Modifier l'équipe
 - Nom de l'équipe
 - Description
- Cliquer sur **Enregistrer**



5. Suivre un canal

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner Notifications du canal





1. <u>Définir les paramètres de notification</u>

- Toutes les nouvelles publications vous informeront chaque fois qu'une nouvelle conversation est lancée dans le canal.
- Inclure toutes les réponses vous informera chaque fois qu'une personne répond à une conversation
- Les **mentions de canal** vous informeront dès qu'une personne @mentions le canal.



2. <u>Suivre les notifications</u>

- La bannière et le flux envoient des notifications, d'une part sur votre appareil (PC, Tablette, Smartphone) mais également dans l'onglet Activité dans la barre de menu verticale à gauche de l'application
- Afficher uniquement dans le flux sur le bureau de votre appareil (PC, Tablette, Smartphone)



3. <u>Consulter les notifications</u>

Lorsque vous recevez un **message** dans un canal et que ce dernier n'est pas encore lu, plusieurs notifications sont visibles (attention de vérifier également les canaux masqués)





- Une notification au niveau de l'onglet **Activité**
- Une notification au niveau de l'équipe
- Une notification au niveau du canal (ce dernier sera notifié également en gras)

1			
Activité	Vos éq	uipes	
8		MaevaDigitalActive	
Conversation		Général	_
		Les assistantes aux numé.	0
Équipes		Les espaces de démos 🔒	

Remarque : Vous recevez également des notifications lorsqu'une personne vous @mentionne ou répond à une conversation à laquelle vous participez



6. Modifier les paramètres d'un canal

- Cliquer sur le nom de l'équipe
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner Gérer l'équipe



1. Modération du canal en mode désactivée (par défaut)

• Définir les autorisations selon les besoins





2. <u>Modération du canal en mode activée</u>

• Définir les autorisations selon les besoins





7. Obtenir le lien vers le canal

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Obtenir un lien vers le** canal

	Les espaces de démos		
	Les trucs et astuces		
6 0	M&M's	Ļ	Notifications du canal
		Ŕ	Masquer
		٢	Gérer le canal
A.	Les Supers Assistant(e)s Microsoft		Obtenir l'adresse e-mail
	Life@CMO	ø	Obtenir un lien vers le canal
		0	Modifier canal
OM:		40	Connecteurs
			Supprimer canal
)bte	nir un lien vers le canal		



•

emmaire 8. Masquer / Afficher un canal

Cliquer sur **Copier**

Vous avez plusieurs canaux, mais l'affichage ne vous permet pas de les voir tous afficher. Vous pouvez afficher ceux qui sont les plus actifs.

1. <u>Masquer un canal</u>	
	Vos équipes 🕺 MaevaDigit
	MaevaDigitalActive ··· Conversations Fichiers
	Général
	Les assistantes aux numériques
	Les espaces de démos 🔒
	Les Fiches Pratiques Teams
Cliquer sur le nom du canal	Les réunions Q Notifications du canal
	Les trucs et astuces A capaux masqués Masquer
• Cliquer sur les	Gérer le canal
 Cliquer sur Masquer 	M&M's Obtenir l'adresse e-mail
· •	Journée Assistant(e) Digi & Obtenir un lien vers le canal
	Modifier canal
	Les Supers Assistant(e)s 40 Connecteurs
	Life@CMO 💼 Supprimer canal
	Vos équipes
	MaevaDigitalActive ····
	Général
• Le canal sera masqué	Les assistantes aux numériques
	Les espaces de démos 🖯

#MaevaDigitalActive : Boostez votre quotidien avec Office 365 ! Auteur : Maeva Chelly

Les réunions Les trucs et astuces 4 canaux masqués



2. Afficher un canal

- Cliquer sur la flèche à côté des canaux masqués
- Sélectionner le canal à afficher
- Cliquer sur Afficher

3. Afficher tous les canaux

MaevaDigitalActive ... Conversations Fichiers Wiki + Général Les assistantes aux numériques Les espaces de démos MaevaDigitalActive Les réunions Les trucs et astuces Les Fiches Pratiques OneDrive 4 canaux masqués $\left[\right> \right]$ Les Fiches Pratiques Outlook Les Fiches Pratiques PowerPoint M&M's ○ Afficher Les Fiches Pratiques Teams

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**

MaevaDigitalActive	Conve	ersations Fichiers			
Général	A Masquer	12			
Les assistantes aux nume	êric				
Les espaces de démos (ි 🐼 Gérer l'équi	pe			
Les réunions	음 Aiouter un c	anal			
Les trucs et astuces	O* Ajoutor up r	nombro			
4 canaux masqués	 Ajouter un membre Quitter l'équipe Modifier l'équipe 				
M&M's					
Journée Assistant(e) Digi	o ^o Obtenir un l	ien vers l'équipe			
Les Supers Assistant(e)s	🗊 Supprimer l'	équipe			
MaevaDigitalActive		Équipe Confidentia			
MaevaDigitalActive … Le blog qui booste votre quotidien avec des truc Membres Demandes en attente Canaux Paramètres	s et astuces Office 365 Applications Analytique	© Equipe Confidentia			
Le biog qui booste votre quotidien avec des truc Membres Demandes en attente Canaco Paramètres Rechercher des canaux Q	rs et astuces Office 365 Applications Analytique	Equipe Confidentia Ajouter un canal			
MadevaDigitalACtive *** Le biog qui booste votre quotidien avec des truc Membres Membres Demandes en attente Cansus Rachercher des canaux Q, - - Actif (9) Mem - Alficher pour moi Alficher pour moi	s et astuces Office 365 Applications Analytique Description Type	© Équipe Confidentia			
MadevaDigitalACtive *** Le blog qui booste votre quotidien avec des truc Membres Demandes en attente Canaua Paramètres Rechercher des canaux Q Antid (9) Hom - Afficher pour moi Afficher pour moi Afficher pour les membres	s et astuces Office 365 Applications Analytique Description Type Toutes les démos nécessaire	Equipe Confidenta Ajouter un canal Demière activité			
MatevaDigitalACtive *** MatevaDigitalActive *** Le blog qui booste votre quotiden avec des truc Membres Demandes en attente Carsian Q. - Actif (9) Non - Afficher pour resi Les espaces de	s et astruces Office 365 Applications Analytique Description Tripe Toutes les démos nécessaire Des fiches pratiques, Trucs et	Equipe Confidenta Confidenta Confidenta Densière activité 01/01/1970			
MaevaDigitalACtive *** Membres Demandes en attente Caricos Paramètres Rechercher des canaux Q, Autrig) Mom - Afficher pour mol Afficher pour les Les espaces de Les Fiches Prati Ze	s et astruces Office 365 Applications Analytique Description Toutes les démos nécessaire Des fiches pratiques, Trucs et Des fiches pratiques, Trucs et	Equipe Confidenta Ajouter un canal Demière activité 01/01/1970 Il y a 16 min			
Image/ability/fai/Active **** Manuelyability/fai/Active **** Membres Demandes en attente Canaux Rechercher des canaux Q. * Actif (3) Hom * Alticher pour noi Alticher pour noi Alticher pour les nembres Les Fiches Prati Image: Ima	se et astruces Office 365 Applications Analytique Description Toper Toutes les démos nicessaire A Des fiches pratiques, Trucs et A Des fiches pratiques, Trucs et A Des fiches pratiques, Trucs et A	Equipe Confidenta Ajouter un canal Demière activité 01/01/1970 Il y a 16 min			
Mateva Jugital ACtive *** Mateva Jugital Active *** Membres Demandes en attente Canuer Rechercher des canaux Q. *** * Adtf (r) Attacter pour los membres Mitcher pour los membres Les Fiches Prati Q. ***	s et astruces Office 365 Applications Analytique Discription Toutes les démos nécessaire A Des fiches pratiques, Trucs et A	Equipe Confidenta Equipe Confidenta Confidenta Densière activité U1/01/1970 ••• U1 y a 16 min. ••• U1 y a 15 min. •••			
Mateva Jugital ACtive *** Mateva Jugital Active *** Membres benandes en attente Caristo Richercher des canaux Q - Aatri (9) Afficher pour les Non - Afficher pour les Les espaces de Image: Caristo Afficher pour les Les Fiches Prati Image: Caristo Afficience Image: Caristo Afficience Image: Caristo Afficience Image: Caristo Afficience Image: Caristo Afficience	s et astruces Office 365 Applications Analytique Description Toutes les démos nécessaire Constraites et les démos nécessaires Constraites et	Equipe Confidenta Confidenta Confidenta Demière activité U1/01/1970 U1 ya 16 min. U1 ya 15 min. U1 ya 15 min. U1 ya 15 min.			
WaleVaDig Tal ACTIVE *** With Value and Sensitive and Sensite and Sensitive and Sensitive and Sensite and	s et astruces Office 365 Applications Analytique Description Toutes les démos nécessaire Des fiches pratiques, Trucs et	Equipe Confidenta Equipe Confidenta Denvière activité Un/01/1970 U y a 16 min. U U y a 15 min. U			
Image: A production of the producti	s et astruces Office 365 Applications Analytique Description Toutes les démos nécessaire Des fiches pratiques, Trucs et Estérie	Equipe Confidentia Equipe Confidentia Demistre activite Un/01/1970 U ya 16 min. U ya 15 min. U ya 15 min. Confidentia Confidentia			
MatevaDigitalActive ***	s et astruces Office 365 Applications Analysique Description Type Toutes les démos nicessaile	Equipe Confidentia Equipe Confidentia Demière activit Un/01/1970 Ury a 15 min. Il y a 15 min. res Office 365 ions Analytique			

Titre

EXEC BUSINESS ADMIN

- Cliquer sur l'onglet **Canaux**
- Sélectionner **tous les canaux**

• Cliquer sur l'onglet **Paramètres**

Propriétaires (1)

Maeva Chelly

Membres et invités (0)

- Cliquer sur la flèche à côté des canaux masqués
- Sélectionner le canal à afficher
- Cliquer sur Afficher

P	MaevaDigitalActive		Conversations Fichiers Wiki +
	Général		
	Les assistantes aux numériqu	Jes	
	Les espaces de démos 🔒		
	Les réunions		MaevaDigitalActive
	Les trucs et astuces	_	Les Fiches Pratiques OneDrive
	4 canaux masqués	$\left \right>$	Les Fiches Pratiques Outlook
-66	M&M's		Les Fiches Pratiques PowerPoint
3131			Les Fiches Pratiques Teams
	Journée Assistant(e) Digi		

9. Supprimer un canal

Sommaire



- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner Supprimer l'équipe