

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** accessibles à tous les membres de l'équipe. Chaque personne de l'équipe peut donc avoir accès à toutes 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



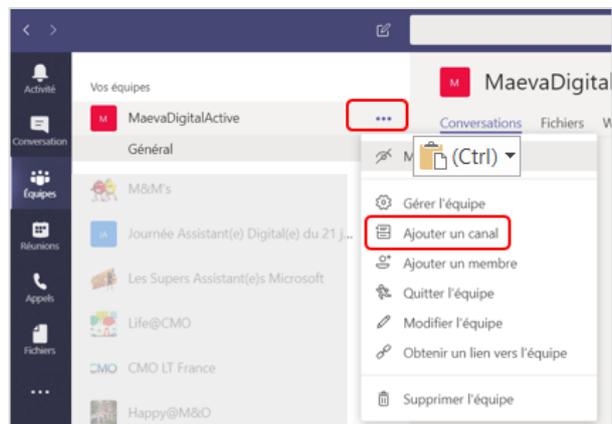
2. Créer un canal

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

Créer un canal pour l'équipe « MaevaDigitalActive »

Nom du canal
Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)
Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

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

Annuler Ajouter

- Cocher la case **Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres** permettant ainsi que tous les utilisateurs puissent les voir

Créer un canal pour l'équipe « MaevaDigitalActive »

Nom du canal
Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)
Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

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

Annuler Ajouter

- Régler le **paramètre de confidentialité** :
 - **Standard**
 - **Privé**

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe

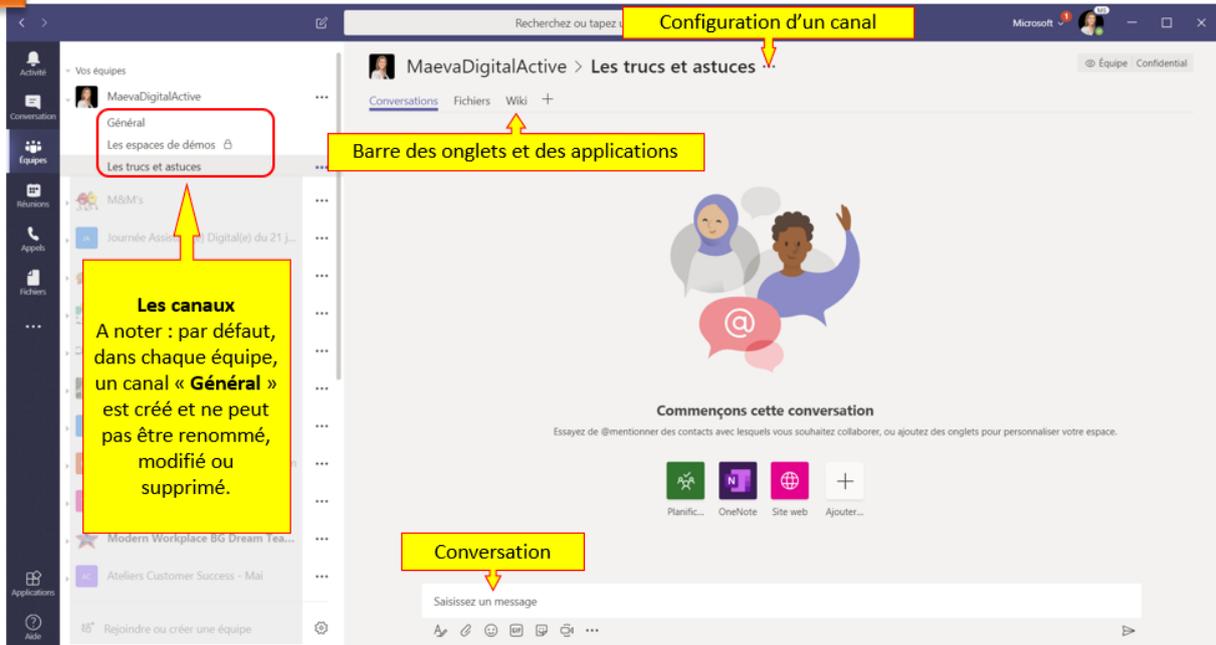
Important : il est possible dans une même équipe d'avoir des canaux :

- **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 donc avoir accès à tous les informations (conversation/fichier/application.....) du canal

Les espaces de démos 

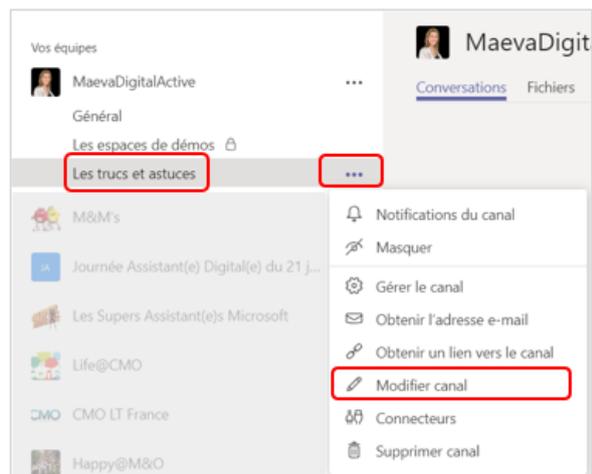
Les trucs et astuces

3. Découvrir l'interface d'un canal



4. Modifier un canal

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



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

Modifier le canal « Les trucs et astuces » dans l'équipe « MaevaDigitalActive »

Nom du canal
Les trucs et astuces

Description (facultative)
Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

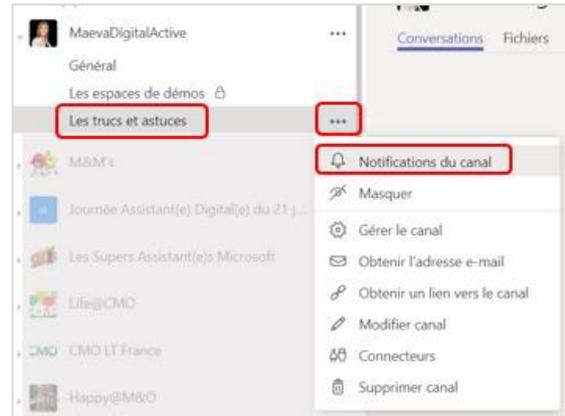
Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler Enregistrer



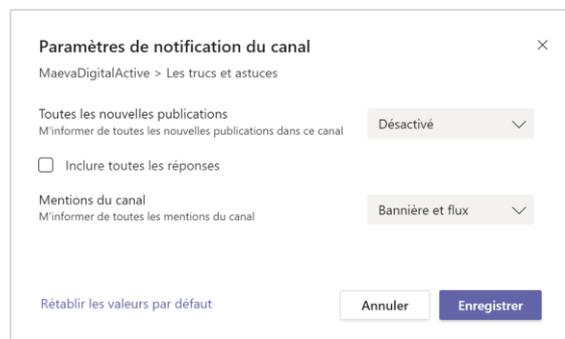
5. Suivre un canal

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



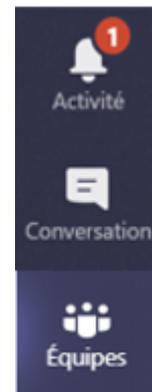
1. Définir les paramètres de notification

- **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. Suivre les notifications

- 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. Consulter les notifications

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)

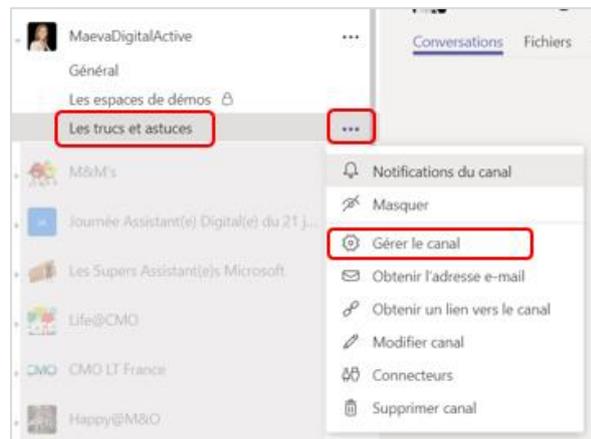


Remarque : Vous recevez également des notifications lorsqu'une personne vous @mentionne ou répond à une conversation à laquelle vous participez



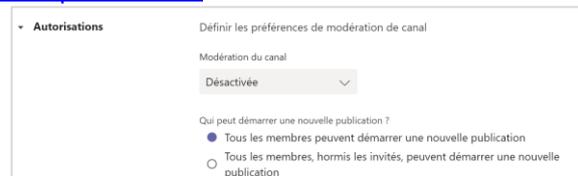
6. Modifier les paramètres d'un canal

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



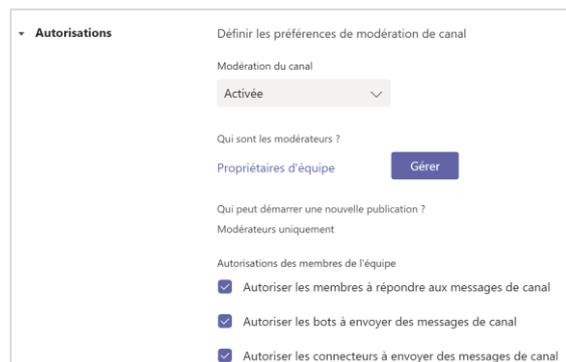
1. Modération du canal en mode désactivée (par défaut)

- Définir les autorisations selon les besoins



2. Modération du canal en mode activée

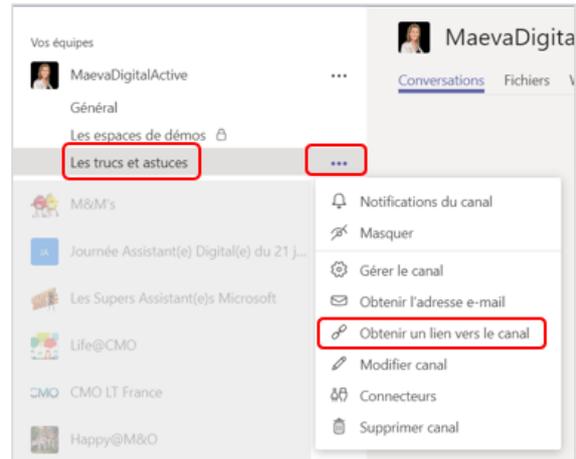
- Définir les autorisations selon les besoins



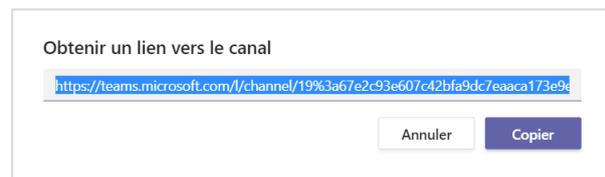


7. Obtenir le lien vers le canal

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



- Cliquer sur **Copier**



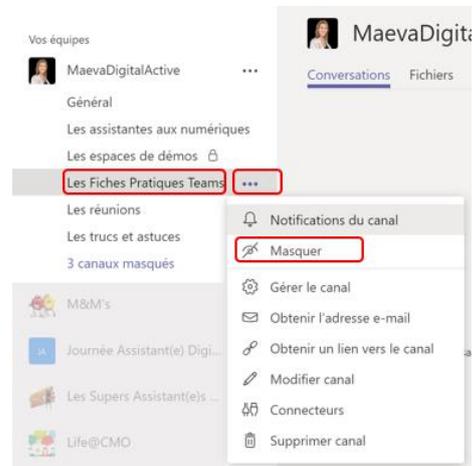
8. Masquer / Afficher un canal

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.

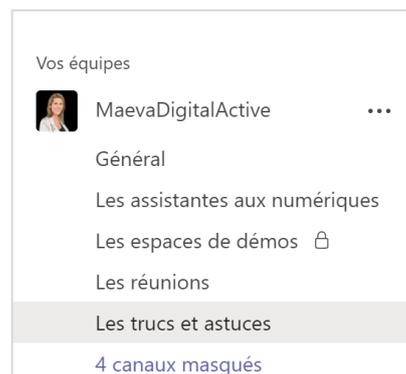


1. Masquer un canal

- Cliquer sur le **nom du canal**
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Masquer**



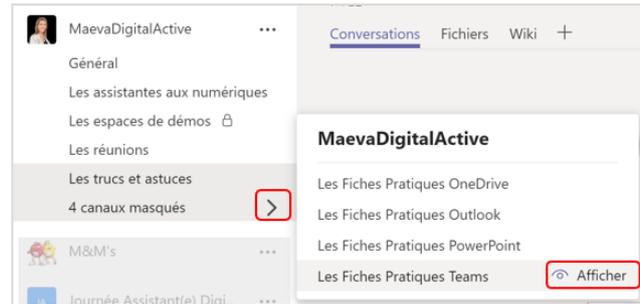
- Le canal **sera masqué**





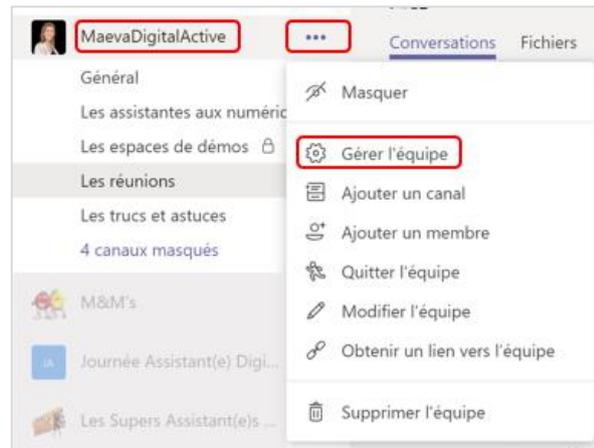
2. [Afficher un canal](#)

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

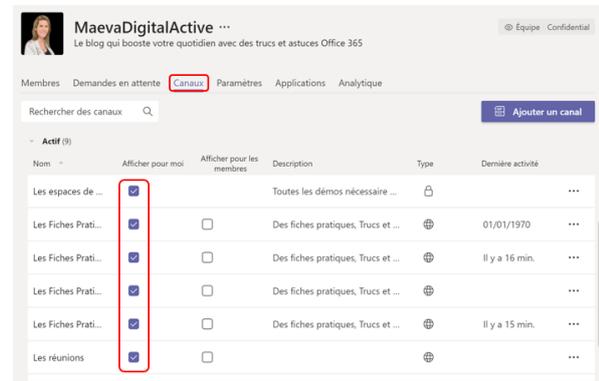


3. [Afficher tous les canaux](#)

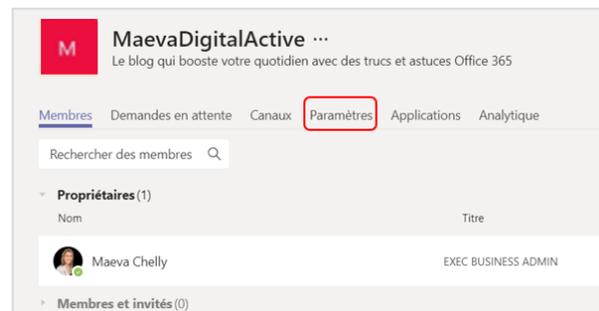
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



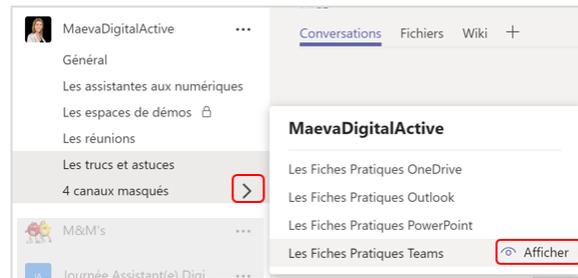
- Cliquer sur l'onglet **Canaux**
- Sélectionner **tous les canaux**



- Cliquer sur l'onglet **Paramètres**



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



9. Supprimer un canal

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

