



# Formation TEAMS

## Microsoft TEAMS: Lieu d'échange et de partage

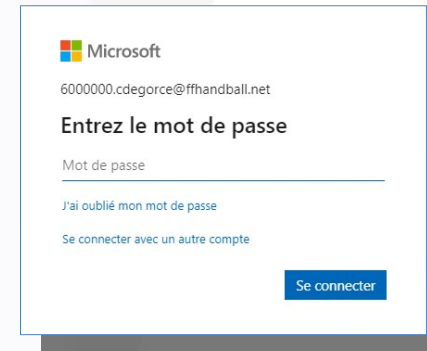
**TEAMS** est une plateforme collaborative, qui permet de chatter, organiser des visioconférences, gérer votre calendrier, passer des appels, accéder à vos fichiers ou encore suivre les actualités de votre équipe.

# Objectif

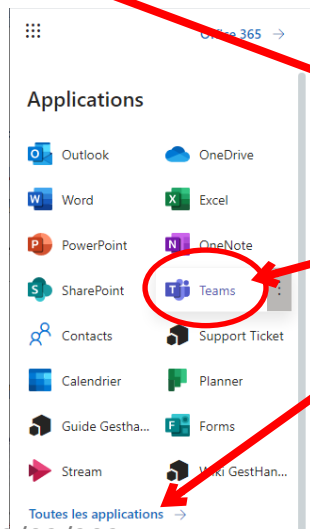
Pour accéder à l'application **TEAMS**, il faut se connecter sur son compte **OFFICE 365**, avec son adresse FFhandball.net.



TEAMS fait partie des applications d'OFFICE 365. Il permet de faciliter les échanges et de partager différents dossiers entre les usagers. C'est un véritable espace de travail.

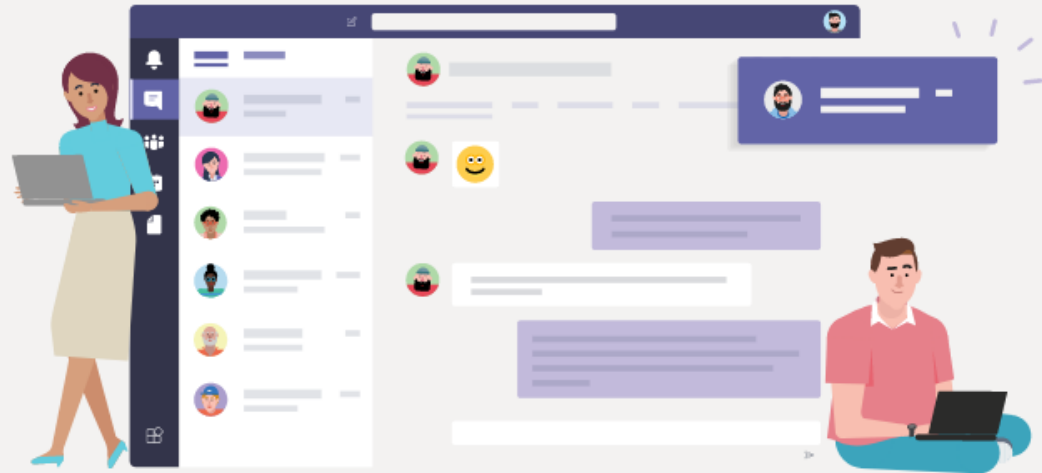


## 1. Accéder à TEAMS



1. Cliquez sur le lanceur d'applications (les 9 points)
2. Cliquez sur TEAMS ou bien chercher dans «toutes les applications»

## Microsoft Teams



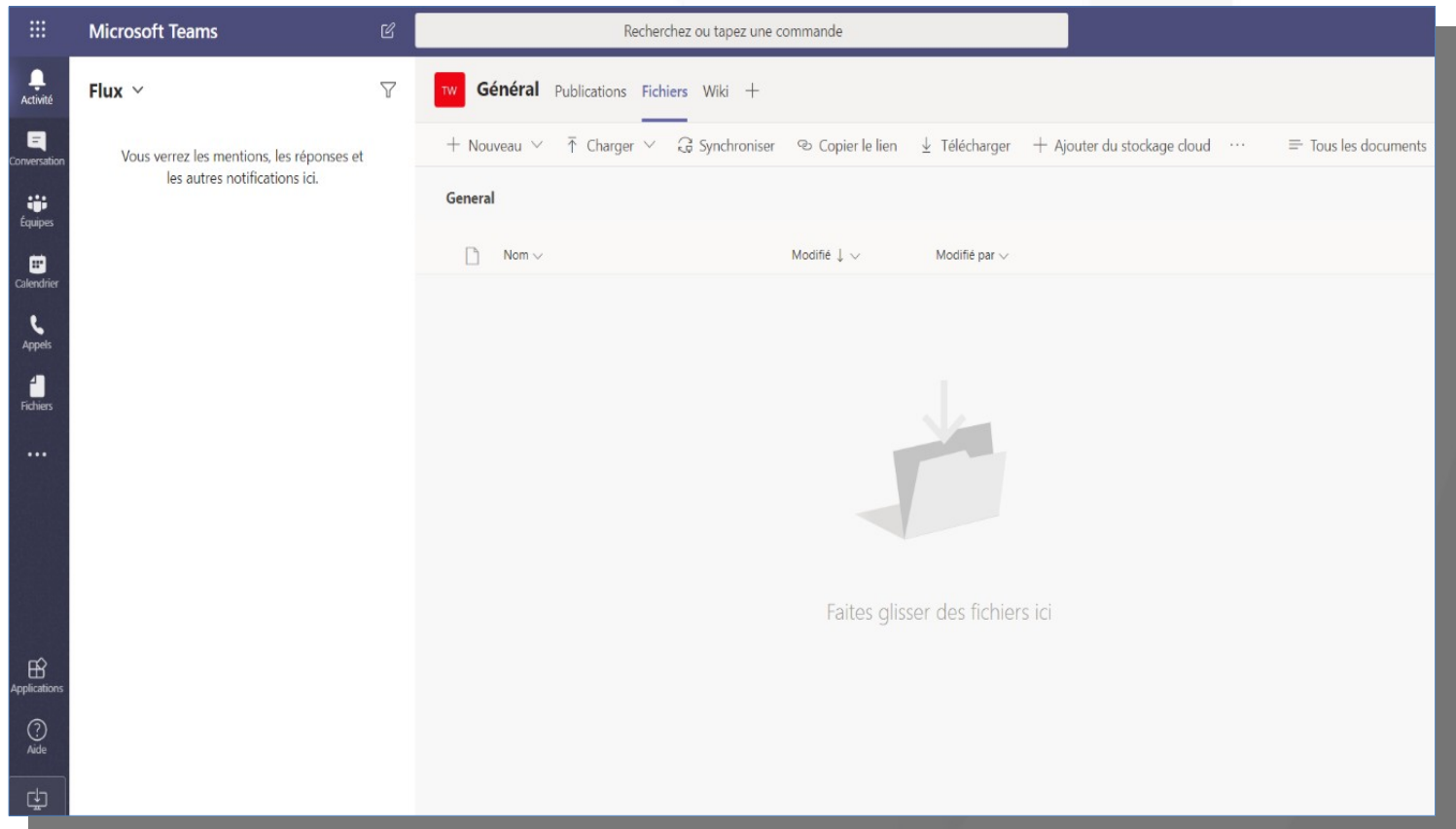
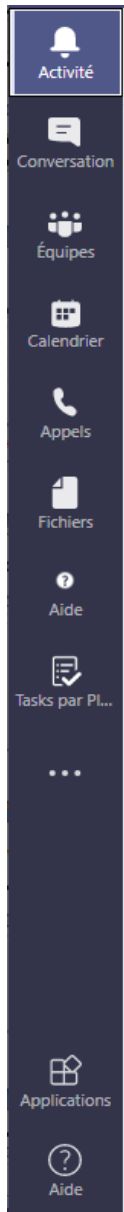
2 choix : Télécharger l'application directement sur votre PC ou bien utilisez l'application WEB pour vous connecter sans l'application lorsque vous y êtes invités.

Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.

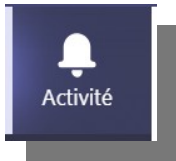
[Télécharger l'application Windows](#)

[Utilisez l'application web à la place](#)

# Page principale TEAMS

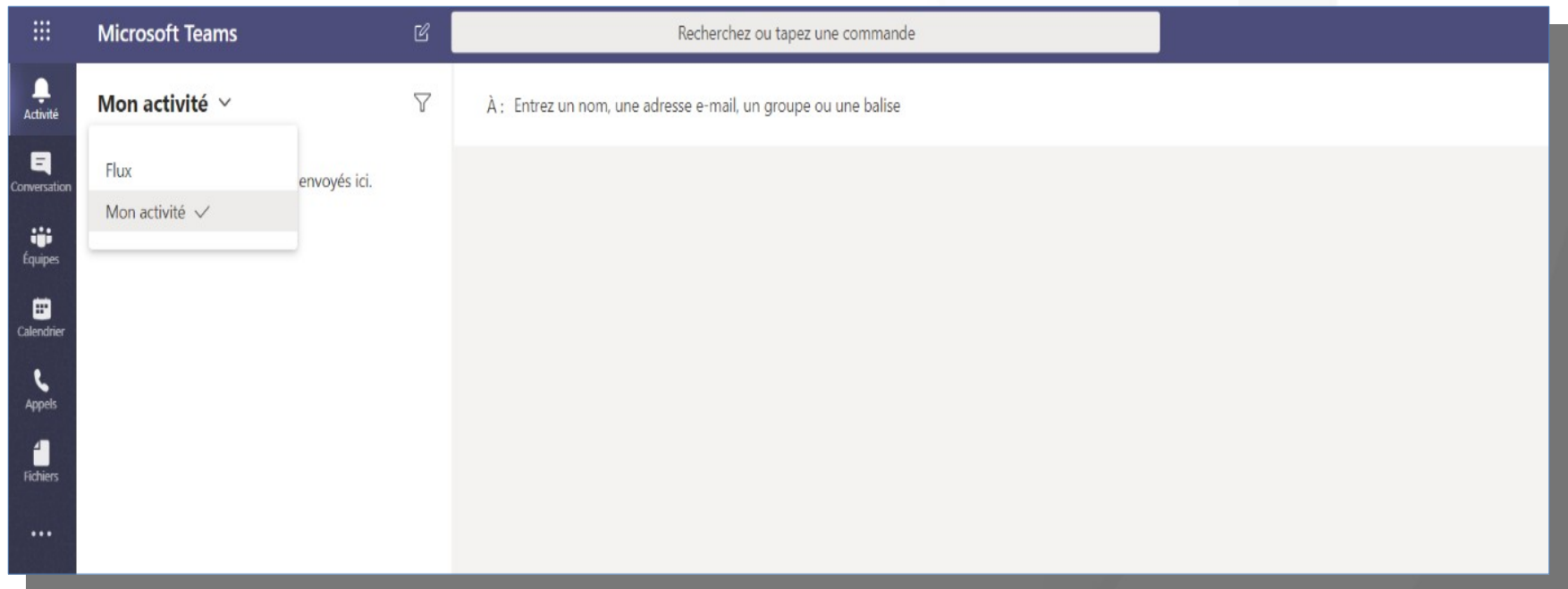


## 2. Explications des différentes fonctionnalités de TEAMS

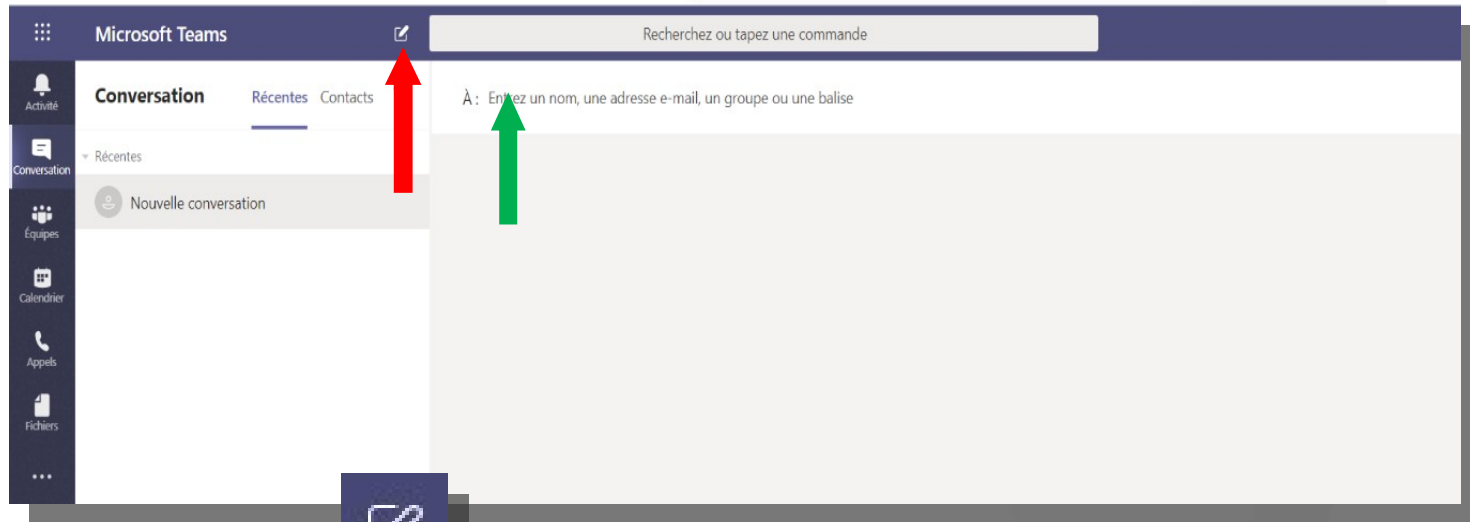


### Activité

- Flux : nous indique nos notifications
- Mon activité : messagerie des échanges sur TEAMS



# Conversation → Il nous permet d'avoir un aperçu de l'ensemble de nos conversations



1. Cliquez sur l'icône
2. Entrez le nom du ou des personnes souhaitées
3. Saisissez votre message et envoyer



*Via ces conversations, il est possible d'envoyer des fichiers à vos correspondants (Word, Excel, Powerpoint,...)*

**Dans une conversation : Seuls nos propres messages peuvent être effacés**



# Équipes → Créer ou rejoindre un groupe de personnes pour échanger

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Équipes

Rejoindre ou créer une équipe

Rechercher des équipes

Créer une équipe

Rejoindre une équipe à l'aide d'un code

Entrez le code

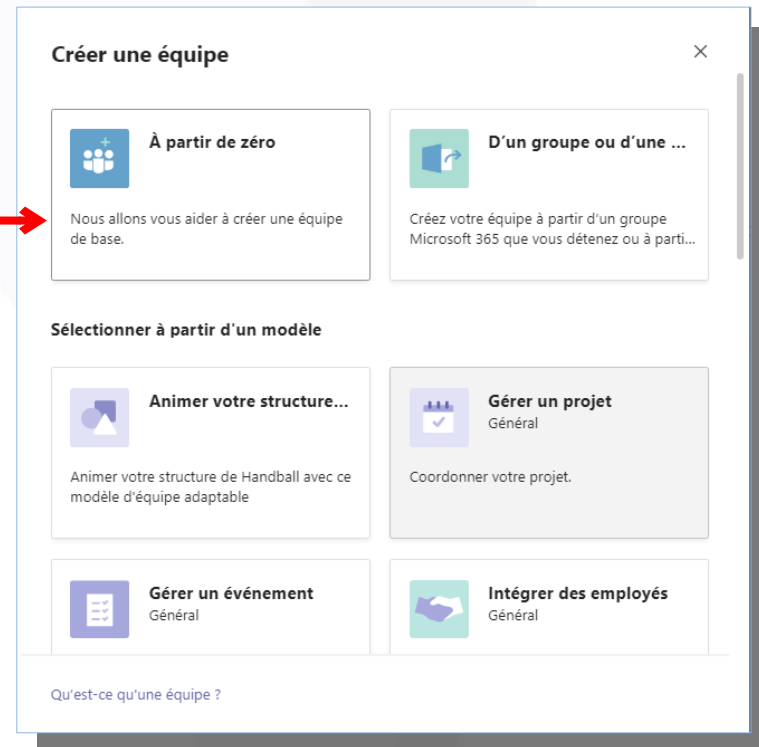
Vous disposez d'un code pour rejoindre une équipe ? Entrez-le ci-dessus.

Créer une équipe

Cliquez

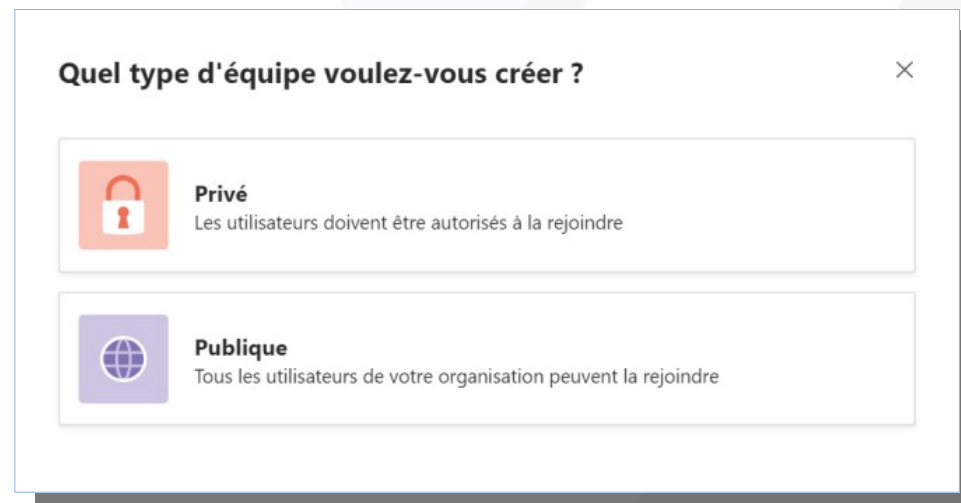
Rejoindre ou créer une équipe

## 1. Créer une équipe à partir de zéro




## 2. Choisissez : **PRIVÉ**

Attention à bien paramétrer «privé» lors de la création d'équipe.





3. Donnez un nom à votre équipe, ajoutez une description si vous le souhaitez, puis 

### Quelques détails sur votre équipe privée

Nom de l'équipe

Donnez un nom à votre équipe

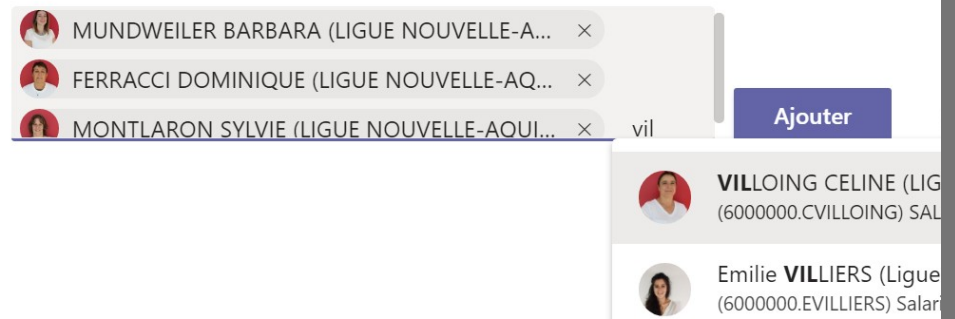
Description

Entrez une description de l'équipe

4. AJOUTEZ des membres dans cette équipe > les personnes ajoutées peuvent être désignées soit comme MEMBRE (alors la personne aura accès seulement au contenu) soit comme PROPRIETAIRE (la personne pourra apporter des modifications au sein du groupe).

### Ajouter des membres à Essai Test Création Equipe



Commencez à taper 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 tapant leur adresse de messagerie.



The screenshot shows a search interface for adding members. A list of suggestions is displayed, each with a profile picture, name, and organization, followed by a close icon (X). The suggestions are:

- MUNDWEILER BARBARA (LIGUE NOUVELLE-A...)
- FERRACCI DOMINIQUE (LIGUE NOUVELLE-AQ...)
- MONTLARON SYLVIE (LIGUE NOUVELLE-AOUI...)

Below the list, there is a blue button labeled "Ajouter". To the right of the button, there is a search input field containing "vil". Below the button, there is a preview of the selected member:

-  **VILLOING CELINE** (LIG (6000000.CVILLOING) SAL
-  Emilie **VILLIERS** (Ligue (6000000.EVILLIERS) Salar

## Ajouter des membres à Formation\_outils\_fédéraux\_GESTHAND

Commencez à taper 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 tapant leur adresse de messagerie.

Commencez à taper un nom ou un groupe

Ajouter



MUNDWEILER BARBARA (LIGUE NOUVELLE-AQUI...  
(6000000.BMUNDWEILER) SALARIES LIGUES COMITES

Membre ▾



Propriétaire

Membre

Fermer

les personnes ajoutées peuvent être désignées soit comme MEMBRE (alors la personne aura accès seulement au contenu) soit comme PROPRIETAIRE (la personne pourra apporter des modifications au sein de l'équipe)

Vous pouvez ajouter un utilisateur externe en tant qu'invité

carvalho\_david@msn.com

Ajouter



Ajouter **carvalho\_david@msn.com** en tant qu'invité

À la suite de l'ajout d'une équipe, vous pouvez également créer un canal.  
C'est à un dire un sous-groupe.

Pas de possibilité d'inviter une personne dans un canal si elle n'est pas dans l'équipe générale.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Équipes' (Teams) list is visible, with 'Services Civiques' selected. A red arrow points to the 'Équipes' header, and a green arrow points to the 'Services Civiques' team. Below it, the 'Canaux' (Channels) list is shown, with 'Général', '2019 2020', '2020-2021', 'équipe admin ligue', 'Général', 'teams formations', 'Développement LNA', 'Général', 'Baby', 'Hand à 4', and '8 canaux masqués' listed. A green arrow points to the 'Général' channel, and another green arrow points to the 'Hand à 4' channel.

The main area shows the details for the 'Services Civiques' team. The team name and logo are circled in red. Below the team name, the 'Membres' (Members) tab is selected. The members are listed in a table with columns for 'Nom', 'Poste', 'Lieu de travail', 'Balises', and 'Rôle'. The 'Propriétaires (3)' (Owners) section is circled in red, and the 'Membres et invités (5)' (Members and guests) section is also circled in red. The roles for the members are listed as 'Propriétaire' and 'Membre'.

Nom	Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
<b>Propriétaires (3)</b>				
Emilie VIL...	Salarié ligue			Propriétaire
RESSEGUI...	SALARIES LIGUES COMI...			Propriétaire
DEGORCE...	SALARIES LIGUES COMI...			Propriétaire
<b>Membres et invités (5)</b>				
6024021 MO...	Club			Membre
DUPIN VALE...	VICE-PRESIDENTE DELE...			Membre
Président du ...	Président			Membre
MUNDWEILE...	SALARIES LIGUES COMI...			Membre
Développem...	Développement			Membre

Donnez un nom au canal (une description si vous le souhaitez)

Créer un canal pour l'équipe « équipe admin ligue »

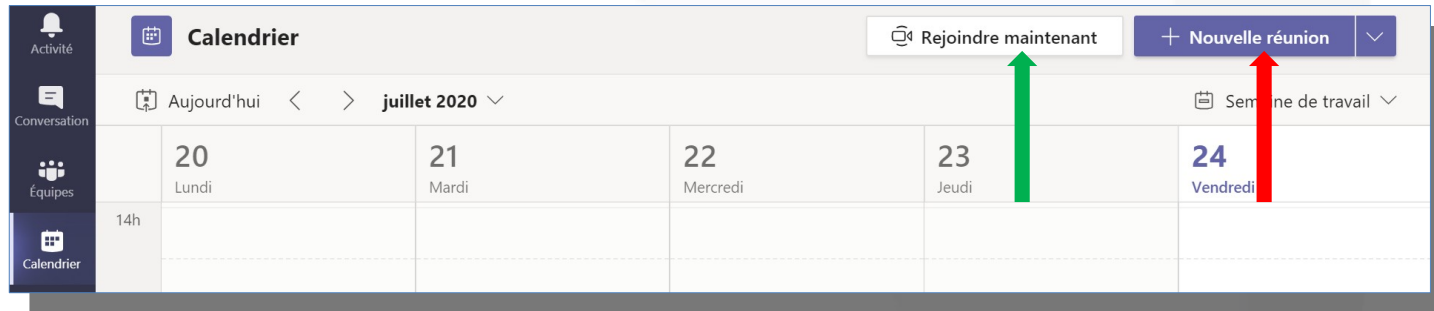
Nom du canal  
Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

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

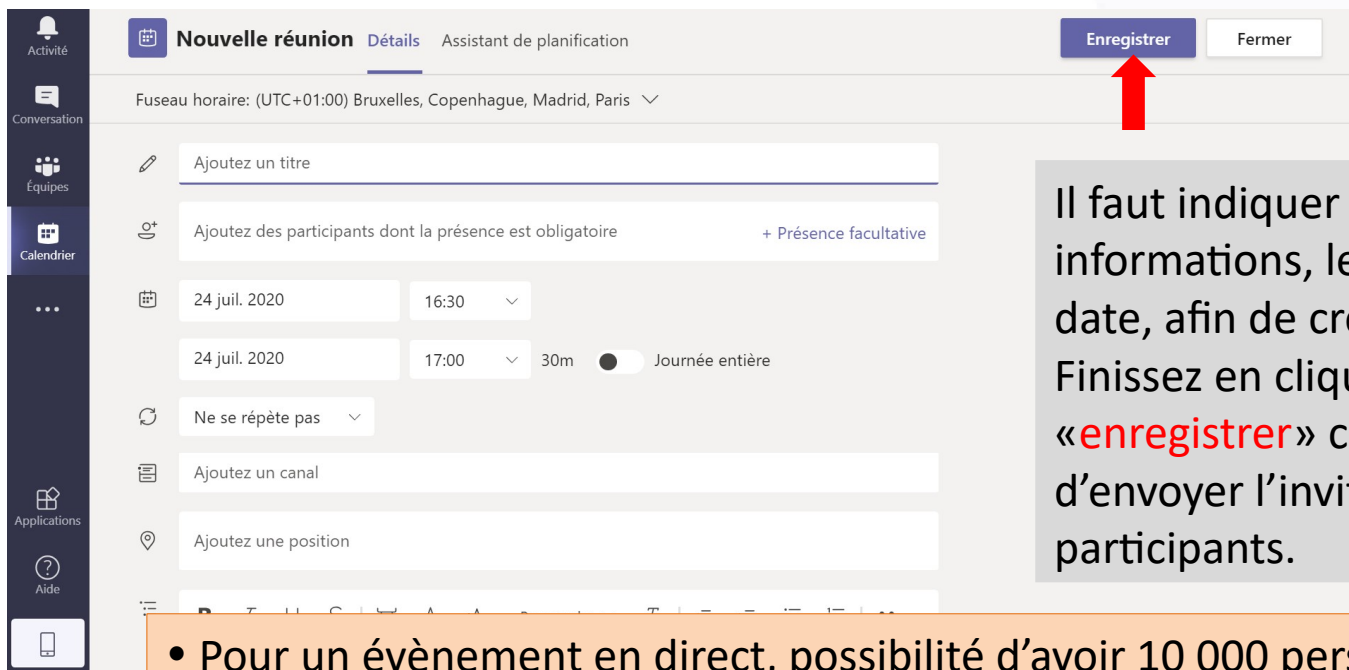
Confidentialité  
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe ✓  
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe ✓  
Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe

Paramétrez la confidentialité :  
Standard pour tous les membres de l'équipe ou  
Privé pour uniquement les membres du canal.

# Calendrier → Le calendrier est directement en lien avec celui d'OFFICE 365

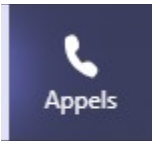


Il est possible de rejoindre une réunion, mais également de **créer une réunion**



Il faut indiquer toutes les informations, les participants, la date, afin de créer la réunion. Finissez en cliquant sur «**enregistrer**» ce qui permettra d'envoyer l'invitation aux participants.

- Pour un évènement en direct, possibilité d'avoir 10 000 personnes
- Pour une conversation privée, jusqu'à 100 personnes
- Pour un appel AUDIO ou VIDEO, jusqu'à 49 personnes



# Appel → Passer un appel audio et échanger avec les personnes en ligne

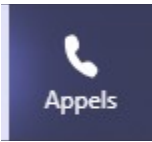
The screenshot displays the Microsoft Teams 'Appels' (Calls) interface. On the left, a navigation pane includes 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is titled 'Numérotation rapide' (Quick Dialing). It features a search bar at the top with the text 'Rechercher'. Below the search bar, there are two buttons: 'Ajouter à la numérotation rapide' and 'Nouveau groupe'. A large circular profile picture of a woman with a green plus sign is centered. Below this, the text 'Ajoutez des contacts et appelez-les' is displayed. A grid of contact cards is shown, each with a profile picture, name, and role. The contacts are grouped into 'pinnedGroup' and 'Autres contacts'. The 'Autres contacts' group includes: BRIOIS JEROME (Responsable formation, Hors connexion), Emilie VILLIERS (Lig... (Salié ligue, Hors connexion), FAVARD PATRICIA ... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion), FERRACCI DOMINI... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion), GUIRAO FREDERIC (... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion), MILHE AURELIE (LI... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion), MONTLARON SYLV... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion), and MUNDWEILER BAR... (SALARIES LIGUES COMITES, Hors connexion). Below the contact grid, there are icons for voice call and video call.

Cette fonctionnalité vous permet également de laisser un message vocal si la personne n'est pas joignable.

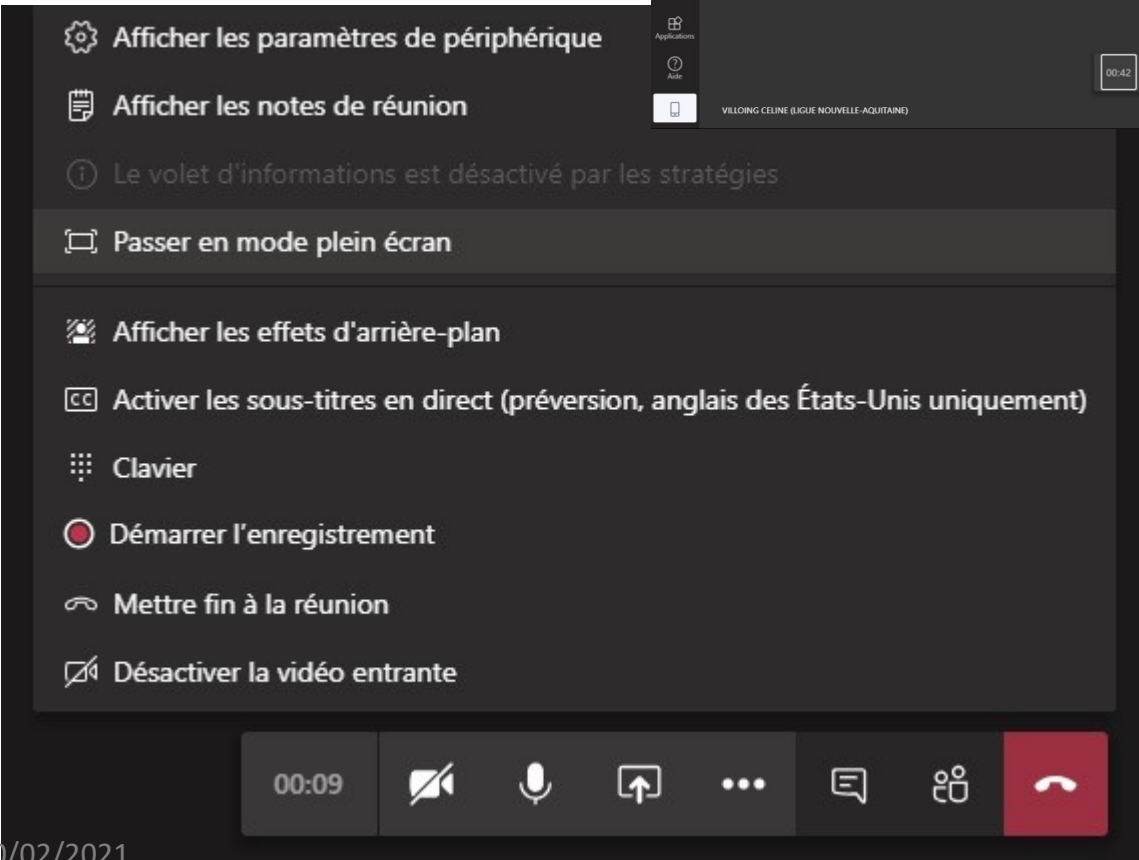
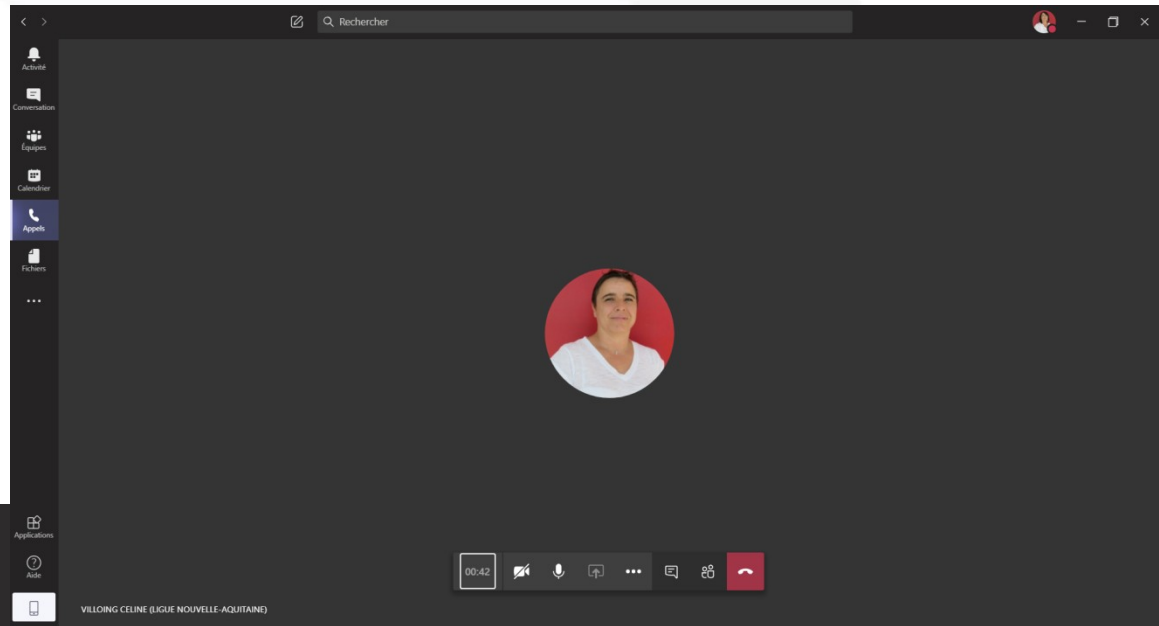
# Retrouvez vos contacts, choisissez comment les contacter

The screenshot shows a software interface for managing contacts. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher". Below it, the "Contacts" section features a sub-search bar "Rechercher un contact" and a button "Ajouter un contact". A table lists contacts with columns for "Nom", "Poste", and "Téléphone". Red arrows point from the main search bar to the sub-search bar, and from the sub-search bar to the action icons (message, email, call, etc.) for three contacts: Briois Jerome, Emilie Villiers, and Favard Patricia.

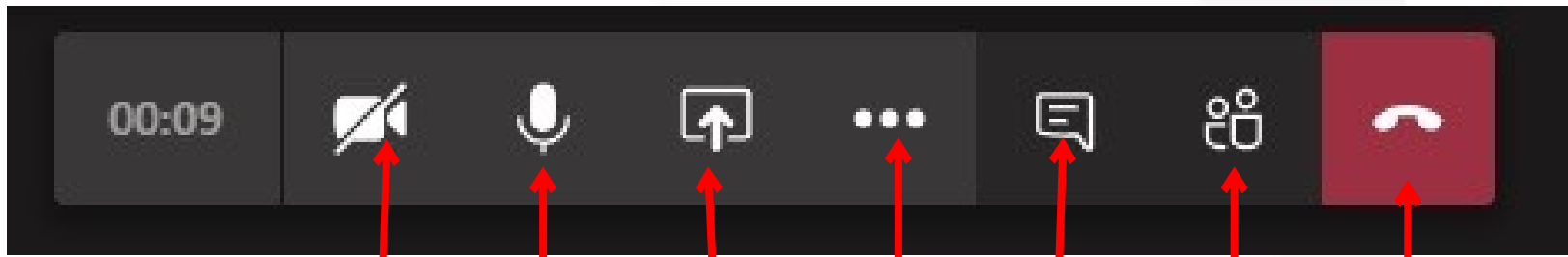
Nom	Poste	Téléphone	Actions
BRIOIS JEROME	RESPONSABLE FORMATION		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
Emilie VILLIERS (Ligue Nouvelle...)	SALARIÉ LIGUE		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
FP FAVARD PATRICIA (LIGUE NOU...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
FERRACCI DOMINIQUE (LIGUE ...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
GF GUIRAO FREDERIC (LIGUE NO...)	SALARIES LIGUES COMITES	06,26.89.46.95	Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
MILHE AURELIE (LIGUE NOUVE...)	SALARIES LIGUES COMITES	0683939409	Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
MONTLARON SYLVIE (LIGUE N...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
MUNDWEILER BARBARA (LIGU...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
RESSEGUIER CELINE (LIGUE NO...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
TC TACHDJIAN CATHERINE (LIGUE...)	SALARIES LIGUES COMITES	0607262464	Message, Email, Appel, Vidéo, Plus
VILLOING CELINE (LIGUE NOU...)	SALARIES LIGUES COMITES		Message, Email, Appel, Vidéo, Plus



# Appel







Couper  
ou ouvrir  
la vidéo

Couper  
ou ouvrir  
le micro

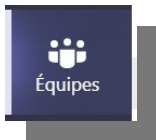
Partager  
votre  
écran

Paramètres

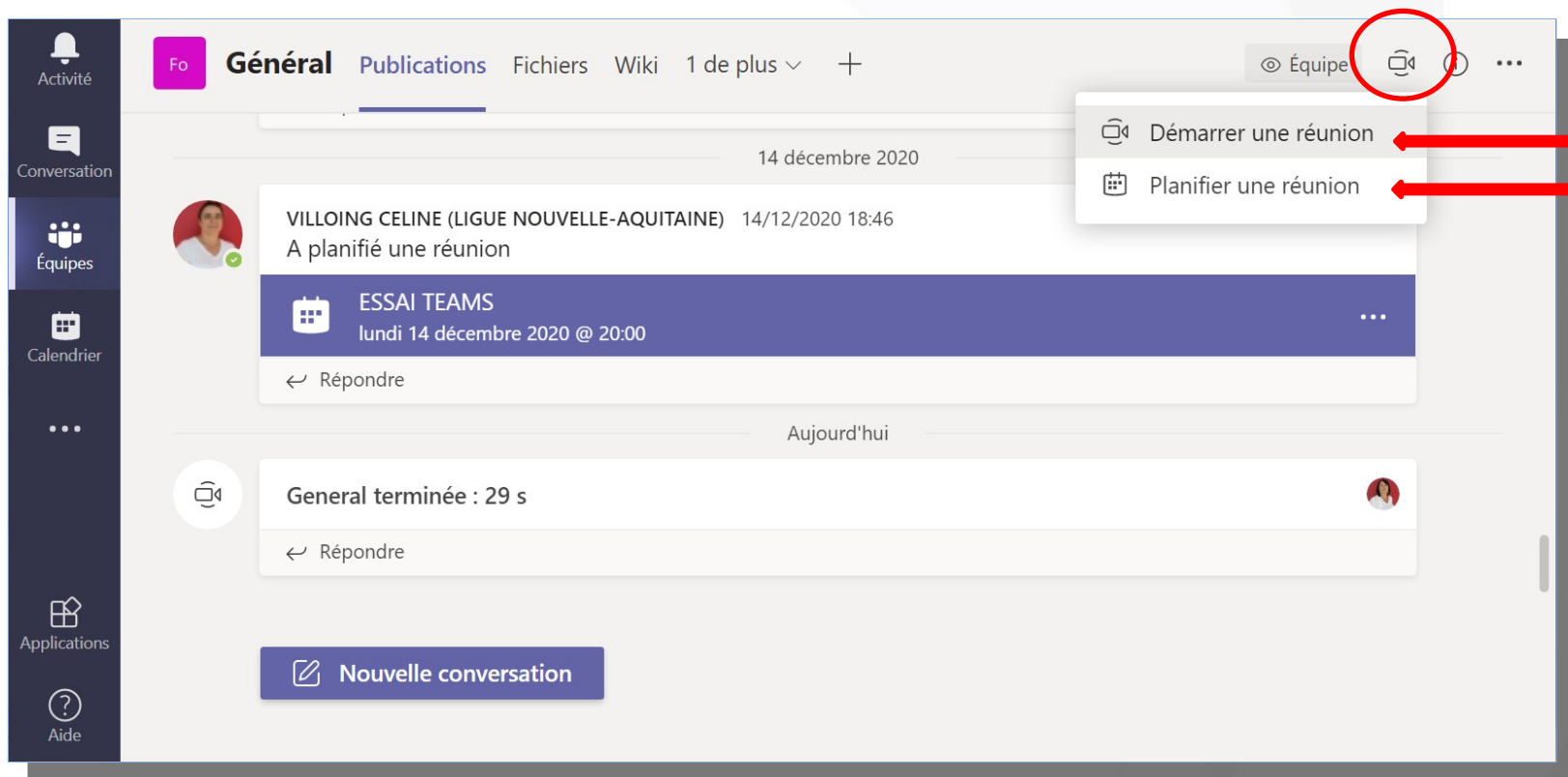
Envoyer  
un  
message  
écrit

Inviter un  
participant

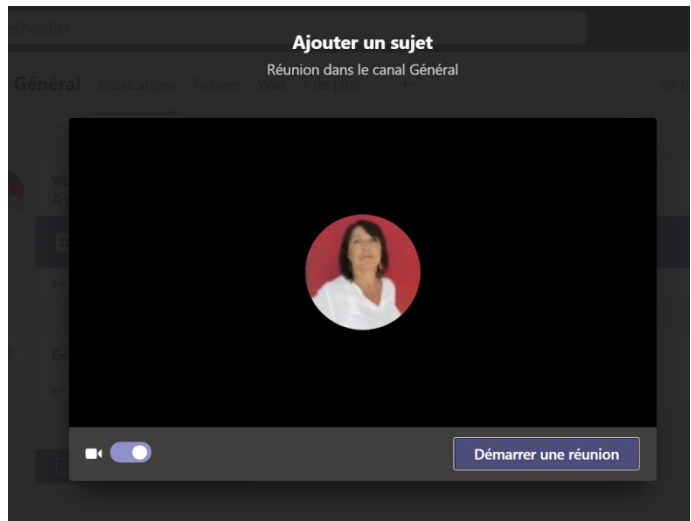
Raccrocher



# Démarrer en direct une réunion en Visioconférence

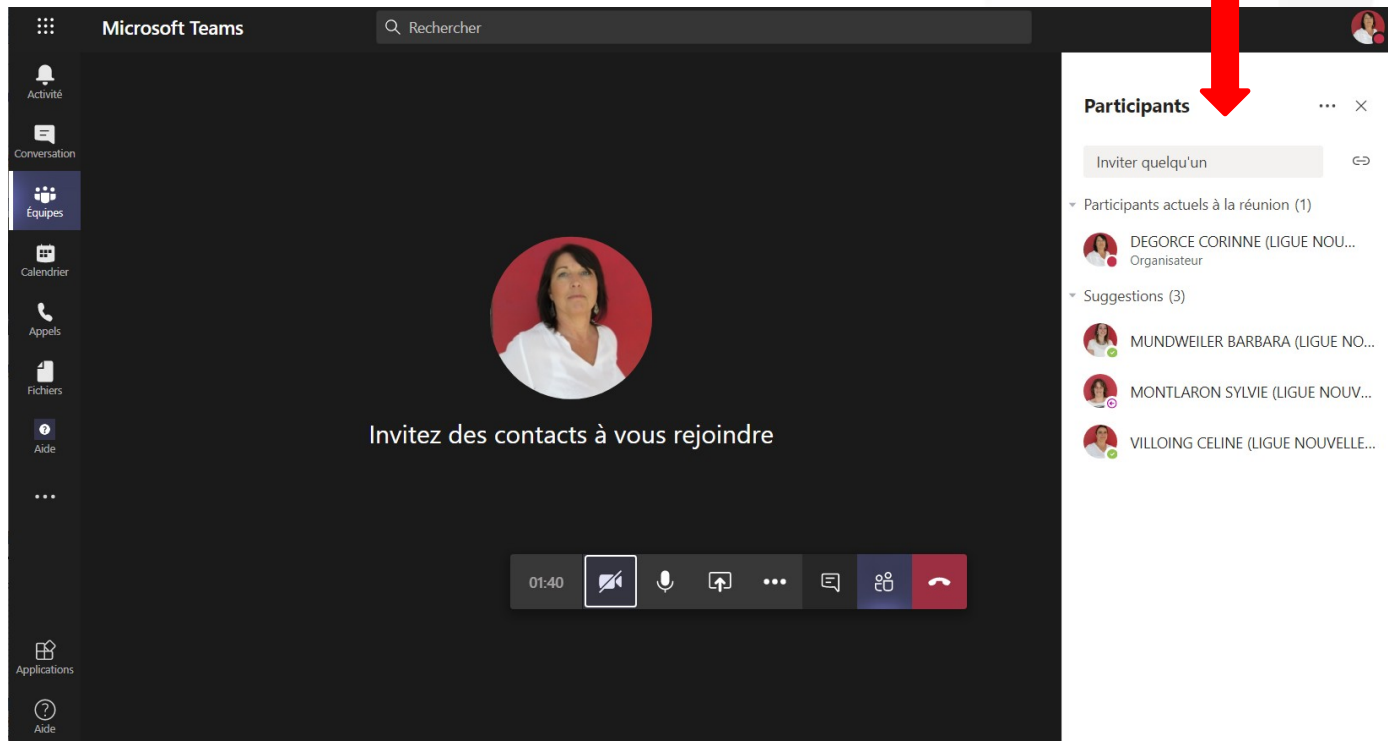


En cliquant sur l'icône de la caméra vous pouvez ou «démarrer» ou «planifier» une réunion.



1 . Choisir « démarrer une réunion »

2 . Choisissez les participants dans les suggestions du canal ou de l'équipe, ou bien invitez quelqu'un.

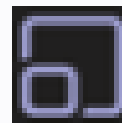


# Organiser des discussions en petits groupes avec «des salles de réunion»

Lors de vos visios, il peut être nécessaire de scinder les «grands groupes» en groupes plus petits pour discuter de manière plus intéressante.

Seuls les organisateurs de réunions sur les versions de bureau de Teams (Windows et Mac) peuvent créer et gérer des salles de partage.

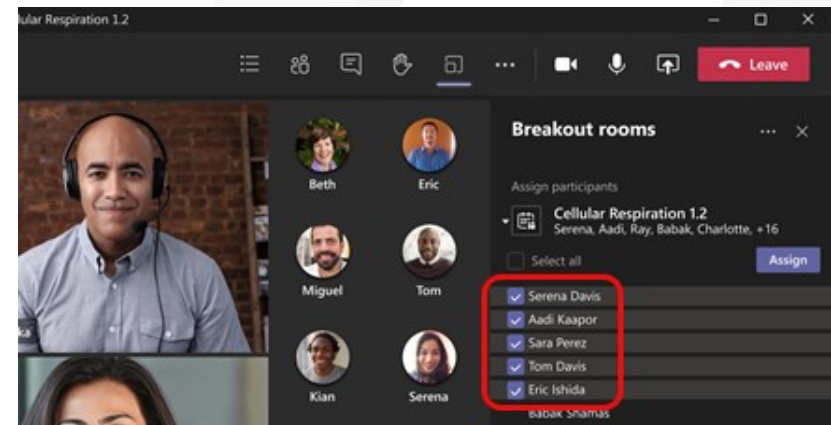
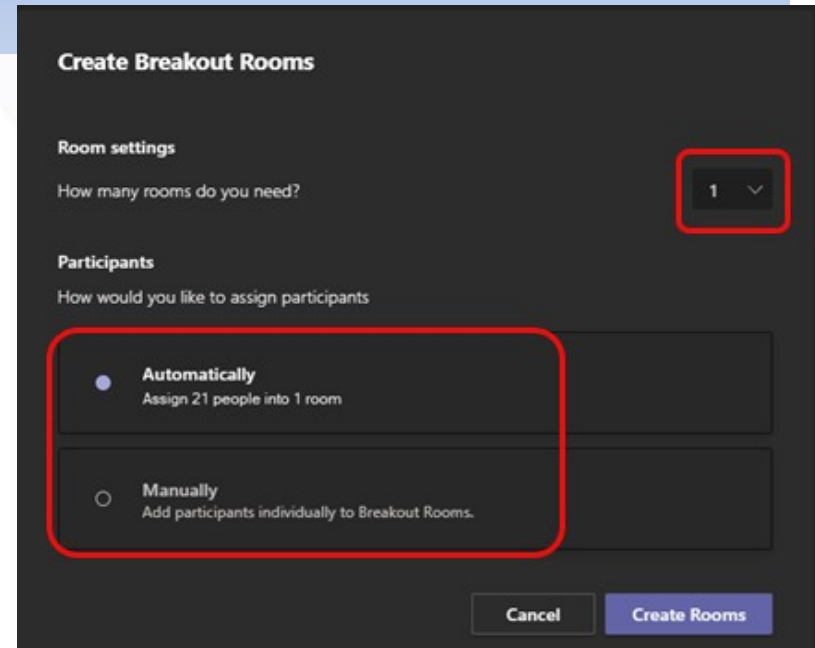
1. Dans le contrôle de réunion, sélectionnez **salle de**



2. Sélectionnez le nombre de salles que vous souhaitez (50 maximum), et si vous souhaitez que Teams affecte des personnes à des salles (automatiquement) ou si vous voulez choisir les personnes pour chaque salle vous-même (**manuellement**).

Si vous avez **choisi Manuellement** :

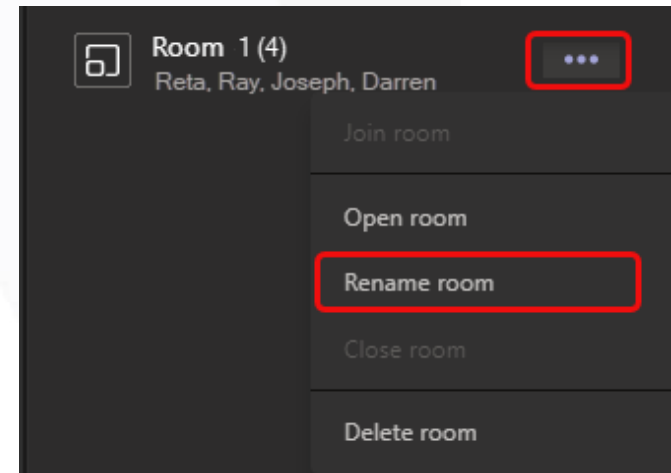
- a) Sélectionnez **Attribuer des participants**.
- b) Choisissez les personnes qui partageront une salle de partage en **cochant les cases à cocher en regard de leur nom**
- c) Sélectionnez **Affecter**, puis sélectionnez une salle pour ces personnes.
- d) Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que tout le monde ait été affecté à une salle.



e) Si vous le souhaitez, vous pouvez **renommer chaque salle** pour refléter le groupe de personnes qu'elle contient, ou ce sur quoi elle va travailler ou autre chose.

f) Par défaut, les participants à la réunion sont déplacés vers la salle qui leur est attribuée dès que vous ouvrez la salle (vous pouvez modifier ce paramètre).

g) Lorsque vous fermez les salles, les participants reviennent à la réunion principale.





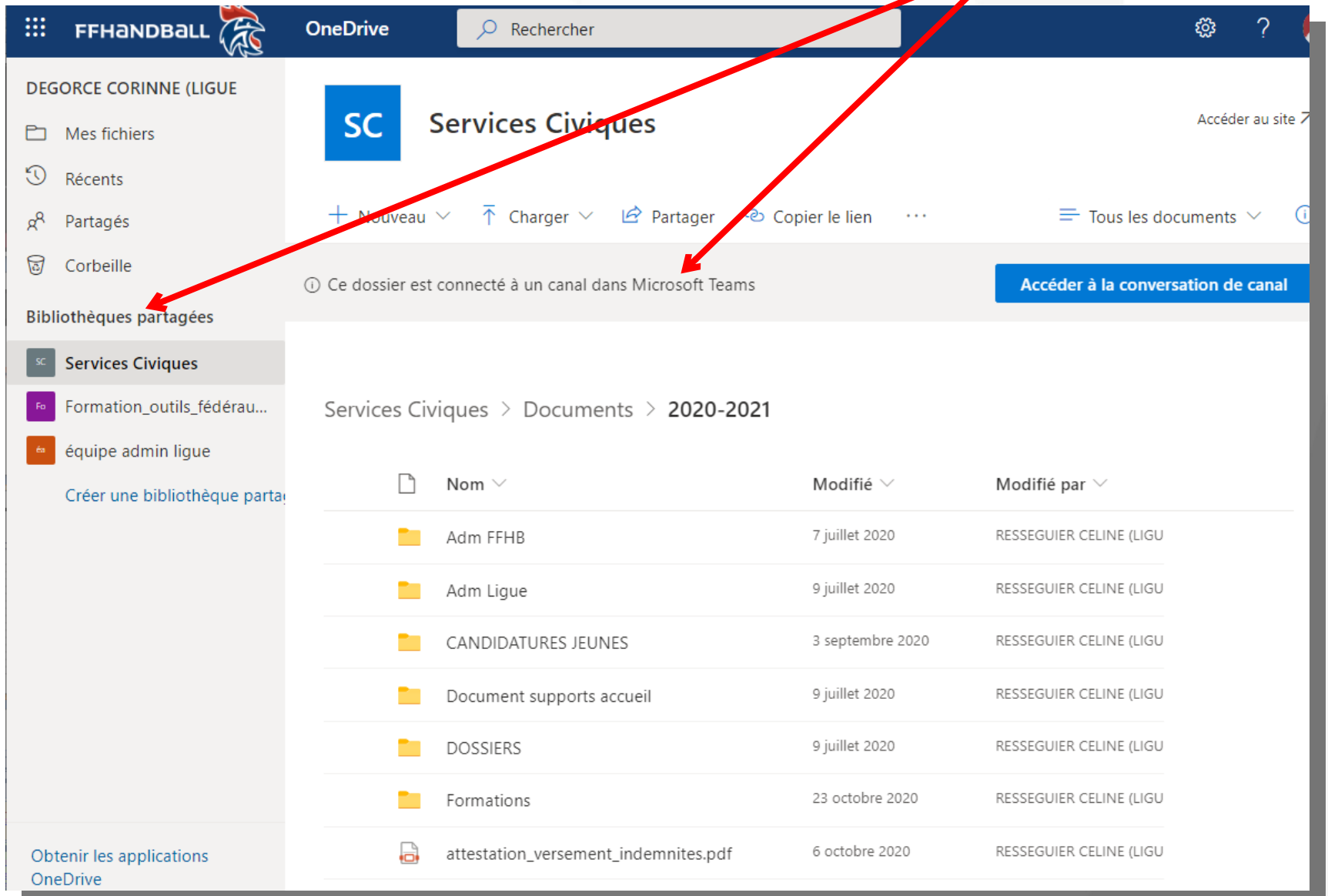
# Fichier

→ C'est une sorte de bibliothèque sur tous les fichiers échangés lors des différentes formes de conversation.

→ Accès aux fichiers de votre ordinateur

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Fichiers' (Files) pane is visible, with 'Microsoft Teams' and 'OneDrive' highlighted by red arrows. The main area displays a list of files in a channel, with columns for Type, Nom, Modifié, Modifié par, and Emplacement.

Type	Nom	Modifié	Modifié par	Emplacement
XLSX	SC NA suivi 2020-2021 - Version Modifiable.xlsx	24/07/2020	Emilie VILLIERS (Ligue Nouvell...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
DOCX	Microsoft TEAMS.docx	16/07/2020	VILLOING CELINE (LIGUE NOU...	/sites/quipeadminligue/Documents pa...
DOTX	Fiche_Mission_SC_20_21_partage lien.dotx	10/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
DOTX	Fiche_Mission_SC_20_21_Club60XXXXX.dotx	10/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	asc_bareme_indemnites_cotisations_2020.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
XLSX	Retour Jeune questionnaire FFHB.xlsx	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
MSG	Mail déploiement Service civique 2020-2021.msg	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
DOCX	Thématiques 2020.docx	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	Fiche publication offre service civique_Club60XXXXX...	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3686_recapaccueilduvolontaire.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3685_Jes8principesdusc.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3684_guideduvolontaireasc.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3683_guidedututeurasc.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3682_guidedesorganismesasc.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...
PDF	3681_fichepatiquedidoneunannonce.pdf	09/07/2020	RESSEGUIER CELINE (LIGUE N...	/sites/ServicesCiviques/Documents par...



FFHANDBALL OneDrive Rechercher

DEGORCE CORINNE (LIGUE)

Mes fichiers Récents Partagés Corbeille

Bibliothèques partagées

Services Civiques

Formation\_outils\_fédéra...  
équipe admin ligue

Créer une bibliothèque parta...

Obtenir les applications OneDrive

SC Services Civiques

Accéder au site

+ Nouveau ↑ Charger Partager Copier le lien ...

Tous les documents

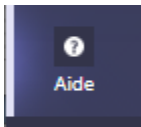
ⓘ Ce dossier est connecté à un canal dans Microsoft Teams

Accéder à la conversation de canal

Services Civiques > Documents > 2020-2021

Nom	Modifié	Modifié par
Adm FFHB	7 juillet 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
Adm Ligue	9 juillet 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
CANDIDATURES JEUNES	3 septembre 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
Document supports accueil	9 juillet 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
DOSSIERS	9 juillet 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
Formations	23 octobre 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)
attestation_versement_indemnites.pdf	6 octobre 2020	RESSEGUIER CELINE (LIGU)





# Aide

→ Retrouver dans les onglets toutes les réponses, nouveautés, formations....

**Microsoft Teams** Recherche

**Aide** Rubriques **Formation** Nouveautés À propos de

Rechercher dans l'aide

## Formation

**Bienvenue dans Teams**

Nous sommes ravis de vous compter parmi nous ! Regardez cette vidéo pour avoir une vue d'ensemble de tous les aspects de Teams. Consultez ensuite d'autres vidéos pour obtenir d'autres informations.

▶ Regardez la vidéo 2:42

### Démarrage rapide : L'essentiel

- ▶ Qu'est-ce que Microsoft Teams ? 0:54
- ▣ Les conversations et le partage de fichiers (lecture d'une durée de 3 min)
- ▣ Le flux d'activités et la recherche (lecture d'une durée de 2 min)
- ▣ Guide de Teams téléchargeable

### Configurer et personnaliser votre équipe

- ▶ Rendre votre équipe opérationnelle 2:11
- ▶ Guide pour les propriétaires d'équipe 2:41
- ▶ Organiser votre liste d'équipes 0:44

### Les équipes et les canaux

- ▶ Présentation des équipes et des canaux 1:14
- ▶ Créer et utiliser des canaux privés 1:44
- ▶ Afficher et masquer des canaux 0:43
- ▶ Travailler dans des canaux 1:45

# INFOS DIVERSES

Infos pour la gestion des fichiers : vous ne pouvez pas lier une équipe à un dossier de OneDrive d'Office 365, il faut télécharger en doublon car Teams ne propose pas pour le moment cette fonctionnalité

Il est possible de créer des flux sur Teams : suivre la procédure via ce lien : [FLUX TEAMS](#)

Import de contacts : suivre la procédure via ce lien : [IMPORT CONTACTS](#)