# Qu’est-ce que les équipes et pourquoi devrais-je l’utiliser?

Microsoft Teams est l’application de messagerie ultime pour votre organisation !

Un espace de travail pour la collaboration et la communication en temps réel, les réunions, les fichiers et le partage d’applications, même lesiFemoji et G! Le tout en un seul endroit et accessible à tous.

Voici pourquoi vous devriez envisager d’utiliser les équipes :

* Chat moderne avec partage de texte, audio, vidéo et fichier.
* [Discutez en privé](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) pour développer une idée, puis [partagez-la avec l’ensemble de l’org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* S’il vous plaît garder vos fichiers, documents et plus en  [un seul endroit.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Intégrez](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) vos applications préférées Planner, Trello, GitHub, et bien d’autres.

# Qui peut utiliser les équipes Microsoft ?

Les équipes font partie de Microsoft 365, vous avez donc besoin d’une licence Microsoft 365 pour l’utiliser.

Plus précisément, vous avez besoin d’une de ces licences :

* Essentiels d’affaires ou prime d’affaires
* Enterprise F1, F3, E1, E3 ou E5
* Microsoft 365 Une licence pour l’éducation / école comprennent également des équipes.

Read comment [accéder aux équipes Microsoft pour plus](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) d’informations.

Pour ajouter quelqu’un de votre organisation aux équipes, il suffit d’ouvrir l’application et de l’ajouter à une équipe. Ils recevront automatiquement un e-mail avec l’invitation.

[Pour un usage privé, les équipes sont](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratuites.

# Je passe de Skype pour les entreprises?

Vous trouverez beaucoup de fonctionnalités familières que vous faites le passage de Skype pour les entreprises aux équipes Microsoft, ainsi que quelques nouvelles choses que nous espérons que vous apprécierez! Les équipes offrent également :

* [Équipes et canaux pour](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) les projets, les conversations, les dossiers et les réunions en un seul endroit
* [Intégration des applications Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Applications et [bots personnalisables](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions attirer [l’attention de quelqu’un](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Si vous avez trouvé cela utile, il ya tout un guide pour [faire la transition vers les équipes de Skype pour les entreprises.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Quelle est la différence entre une équipe et une chaîne ?

Une équipe est un groupe de personnes rassemblées pour faire quelque chose de grand dans votre organisation. Parfois, c’est toute votre organisation.

Une équipe se compose de canaux, où vous collaborez et communiquez avec les membres de votre équipe. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique.

Par exemple, une équipe peut avoir des canaux généraux, marketing, d’inspiration et plus encore. Toutes les conversations, réunions, fichiers et applications dans votre canal de marketing ont à voir avec le marketing, et tout dans ce canal est visible par tout le monde dans votre équipe.

Les canaux sont l’endroit où le travail se fait réellement, [où les conversations textuelles, audio et vidéo](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) pour toute l’équipe ont lieu ouvertement, où les fichiers sont partagés, et où  [les applications sont ajoutées.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Alors que les conversations de canaux sont publiques, les conversations sont juste entre vous et quelqu’un d’autre (ou un groupe de personnes). Pensez-y comme des messages instantanés dans Skype for Business ou d’autres applications de messagerie.

# Qu’est-ce que cela signifie d’être @mentioned?

Être @mentioned est comme un robinet doux sur votre épaule, un moyend’attirer votre attention dans une conversation canal ou chat.

Lorsque quelqu'@mentions vous plaît, vous obtenez une notification dans votre flux d’activité, et vous voyez également un numéro à côté du canal ou du chat dans @mentioned vous êtes. Cliquez sur la notification pour aller directement au point dans la conversation où ils vous ont mentionné.

Si jamais vous vous sentez un peu dépassé par toutes vos @mentions, vous pouvez toujours [filtrer votre flux d’activité](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) pour les aider à les trier.

Pour @mention quelqu’un, il suffit de taper '@' dans la boîte de composition et de sélectionner leur nom dans le menu qui apparaît.

# Comment créer une nouvelle équipe ?

**Cliquez sur le bouton Équipes** sur le côté gauche de l’application, puis cliquez sur **Rejoindre ou créer**  **une** équipe en bas de votre liste d’équipes. Cliquez sur  **Créer**  **une**  **équipe**. De là, vous pouvez inviter des personnes ou même des groupes de contact entiers (également connus sous le nom de « listes de distribution ») à rejoindre votre équipe.

Maintenant que vous avez une nouvelle équipe, vous pouvez [ajouter un nouveau canal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (seulement s’il sert un but). Ou peut-être  [inviter des](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) invités de l’extérieur de votre organisation pour vous aider dans un projet.

*S’il vous plaît noter! Votre employeur a peut-être ajusté ces options.*

# Comment puis-je ajouter un membre à une équipe?

Si vous êtes propriétaire d’une équipe, rendez-vous au nom de l’équipe et cliquez sur Plus **d’options,**  puis cliquez sur **Ajouter des membres** . C’est également là que vous pouvez inviter des  [invités en](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) dehors de votre organisation à se joindre à votre équipe. Pour ajouter plusieurs personnes, tapez le nom d’un groupe de contact (également connu sous le nom de « liste de distribution »), d’un groupe de sécurité ou d’un groupe Microsoft 365.

# Comment démarrer un chat de groupe ?

Pour envoyer un message privé, cliquez **d’abord sur Nouveau chat** en haut de l’application pour démarrer une nouvelle conversation. Sur le **terrain,** tapez le nom de la ou des personnes avec qui vous souhaitez discuter. Composez votre message et cliquez sur **Envoyer.**

Pour ajouter quelqu’un à un chat queje suis déjà en cours:

Il suffit de **cliquer sur Ajouter des gens**.

Un **chat de** groupe est alors automatiquement créé.

Vous choisissez si la nouvelle personne peut voir tout, une partie ou rien de l’historique du chat.

N’oubliez pas de nommer votre chat de groupe. Ce sera plus facile à trouver et tout le monde comprend de quoi vous parlez.

# Puis-je supprimer un vieux chat ?

Bien que vous ne puissiez pas supprimer un chat entier, vous pouvez le cacher pour le sortir de votre liste de chat.

Et vous êtes également en mesure de [supprimer les messages individuels que vous avez envoyés](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Comment puis-je supprimer quelqu’un d’un chat de groupe ?

Vous pouvez laisser [un groupe discuter vous-même ou en supprimer d’autres.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Ouvrez une conversation de groupe avec trois personnes ou plus.
2. Cliquez sur le nombre de membres, puis passez au-dessus de la personne que vous souhaitez supprimer.
3. Sélectionnez **X** et confirmez que vous souhaitez supprimer le participant du chat.

# Comment puis-je ajouter des invités à une équipe?

Si vous êtes propriétaire d’une équipe, vous pouvez inviter des invités extérieurs à votre organisation à votre équipe.

Allez au nom de l’équipe, cliquez sur **Plus d’options,** puis cliquez sur Ajouter **des membres.**

Enter l’adresse e-mail de l’invité.

Veuillez noter :

* Les clients n’ont besoin que d’une adresse e-mail valide.
* *Si vous obtenez une*  *erreur*  *d’autorisation,* votre organisation *n’autorise pas les clients. Contactez votre administrateur informatique pour plus d’informations.*

Maintenant que vous avez des invités dans votre équipe, vous pourriez être curieux de [savoir ce](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [que](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [votre invité](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) peut [faire](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) pendant qu’ils sont ici ou quels paramètres vous pouvez changer pour [vos](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [invités](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) .

# Comment puis-je modifier les autorisations des invités ?

Si vous êtes propriétaire d’une équipe, vous pouvez modifier les paramètres d’autorisation des invités en vous rendre au nom de l’équipe et en cliquant sur Plus **d’options,**  puis cliquez sur Gérer **l’équipe**.

Sur **l’onglet Paramètres** **, cliquez** sur **Les autorisations**  **des invités**.

Si vous êtes curieux, voici un aperçu de ce que les [invités peuvent faire dans les équipes.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Qu’est-ce que les applications dans les équipes et pourquoi devrais-je les utiliser ?

Les applications vous aident à trouver du contenu de vos services préférés et à le partager directement en équipe. Voici comment :

**Discuter avec un bot**

Les bots fournissent des réponses, des mises à jour et de l’aide dans un canal. Vous pouvez discuter avec eux pour obtenir de l’aide pour la gestion des tâches, la planification, et plus encore.

**Partager du contenu sur un onglet**

Les onglets vous aident à partager le contenu et les fonctionnalités d’un service dans un canal. Connectez-vous à des services comme Excel, SharePoint, Zendesk ou un site Web de votre choix.

**Obtenez des mises à jour à partir d’un connecteur**

Les connecteurs envoient des mises à jour et des informations directement à un canal. Obtenez des mises à jour automatiques à partir de services comme Twitter, les flux RSS et GitHub.

**Ajoutez du contenu riche à vos messages**

Ces applications trouvent du contenu provenant de différents services et l’envoient directement à un message. Vous pouvez partager des choses comme les bulletins météorologiques, les nouvelles quotidiennes, les images et les vidéos avec n’importe qui à qui vous parlez.

**Obtenir ou faire une application**

Rendez-vous sur le Store [pour ajouter un bot, un onglet, un connecteur ou une application de messagerie](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) aux équipes. Si vous êtes intéressé, vous pouvez même créer votre propre application [personnalisée](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Comment bloquer un bot ?

Si vous n’êtes pasired d’entendre d’un bot, juste relax. You’ve ont des options.

Pour empêcher un bot de parler, trouvez le nom de votre chat avec le bot dans votre liste de chat, puis cliquez sur Plus d’options, puis **Mute**.

Si vous êtes à la recherche d’une solution plus permanente,vous pouvez supprimer un bot d’un canal entièrement. Find le nom du canal, puis cliquez sur Plus **d’options,** puis gérer **l’équipe**.

Sur **l’onglet** Apps, cliquez sur **Désinstaller** à côté du nom du bot que vous souhaitez supprimer.

# Puis-je utiliser Planner en équipe ?

Bonne nouvelle pour les amateurs d’organisation et de collaboration, les équipes et le planificateur vont de pair!

Pour commencer à les utiliser ensemble, ajoutez un **onglet Planificateur** aux équipes. Il suffit de **cliquer sur Ajouter un** onglet à côté de vos onglets en haut d’un canal. Sélectionnez **Planificateur**, puisfaire l’un des éléments suivants:

* Cliquez **sur Créer un nouveau plan** et tapez un nom pour le nouveau conseil planificateur.
* Cliquez **sur Utiliser un plan existant** et sélectionnez un tableau planificateur existant dans le menu.

Si vous souhaitez approfondir les détails pour gérer vos tâches de planificateur en équipe, consultez [Microsoft Teams: Using Planner pour rester organisé.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Puis-je restaurer une équipe ou un canal supprimé ?

Pour restaurer une équipe supprimée, parlez-en à votre administrateur informatique. Vous pouvez partager ce [blog s’ils](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ont besoin d’instructions.

Pour restaurer un canal supprimé, rendez-vous au nom de l’équipe et cliquez sur **Plus d’options,**puis cliquez sur Gérer  **l’équipe**. Allez à l’onglet Canaux**.** Trouvez le canal dans la section **Supprimé** et cliquez sur **Restaurer**. Toutes les conversations, fichiers et onglets du canal seront restaurés.

# Quel type de protection de l’information les équipes offrent-ils?

Pour répondre à vos besoins juridiques, réglementaires et de sécurité du contenu, Teams offre les fonctionnalités suivantes de protection de l’information par [l’intermédiaire du Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archive :** Tout contenu stocké dans n’importe quelle charge de travail liée aux équipes doit être préservé de manière immuable conformément à la politique de l’entreprise.

**Recherche de contenu de conformité :** Tout contenu stocké dans n’importe quelle charge de travail peut être recherché grâce à de riches capacités de filtrage. Tout le contenu peut être exporté vers un conteneur spécifique pour le support de conformité et de contentieux.

**eDiscovery:** De riches capacités eDiscovery en place, y compris la gestion de cas, la préservation, la recherche, l’analyse et l’exportation sont disponibles pour aider nos clients à simplifier le processus eDiscovery et identifier rapidement les données pertinentes tout en réduisant les coûts et les risques.

**Prise légale : Lorsqu’une équipe ou une personne est mise en attente ou en attente de litige, la** prise est placée à la fois sur les messages primaires et archivés (sans compter les modifications ou les suppressions).

**Recherche de journaux d’audit :** Toutes les activités de l’équipe et les événements d’affaires doivent être capturés et disponibles pour la recherche et l’exportation des clients.

**Échangez une protection en ligne : Les messages électroniques envoyés** à un canal sont filtrés pour le spam, les logiciels malveillants, les liens malveillants, l’usurpation d’adresse et le phishing via Exchange Online Protection et Advanced Threat Protection pour Microsoft 365.

**Accès conditionnel :** Nous veillons à ce que l’accès aux équipes soit limité aux appareils conformes à vos règles d’administration informatique ou d’organisation d’entreprise. Cela inclut le support MDM et MAM avec Intune pour iOS et Android.

Pour plus d’informations sur ces fonctionnalités de conformité, [voir Aperçu de la sécurité et de la conformité dans Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Pour plus de détails sur les recherches de contenu et les équipes, consultez la section [Équipes d’Exécuter une recherche de contenu dans le Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Comment modifier un fichier en équipes ?

Si vous avez des documents Office dans les fichiers d’un canal général en équipes, vous pouvez cliquer sur les ellipses pour élargir un menu d’options d’action pour ce fichier.

Lorsque vous sélectionnez Modifier en équipes, vous aurez la possibilité d’apporter des modifications à votre document et de l’enregistrer.

# Comment puis-je ouvrir un fichier à partir d’équipes sur mon téléphone ?

Les équipes sont un endroit idéal pour gérer les fichiers à partir de votre téléphone. Si vous entrez dans un fichier de canal à partir de votre application mobile Teams, vous avez la possibilité d’ouvrir ou d’envoyer une copie à quelqu’un.

# Qu’est-ce qu’un membre de l’équipe?

Les propriétaires d’équipe s’invitent à se joindre à leur équipe.

# Comment démarrer une conversation privée ?

Dans la barre de recherche, tapez le nom de la personne avec qui vous souhaitez discuter. Sélectionnez la personne, puis tapez votre message et cliquez sur la flèche Envoyer.

S’il s’agit d’une personne externe, tapez son adresse e-mail.

*Note! Cela nécessite des conditions préalables techniques dans les organisations respectives :*

[*Communiquer avec les utilisateurs d’autres organisations des équipes Microsoft*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete un message envoyé?

Si vous avez besoin de [défaire et supprimer quelque chose que vous venez](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)d’envoyer , aller au message et sélectionnez  **plus d’options** sur les trois points « ... « > Supprimer (la poubelle).

Si vous n’avez pas encore envoyé le message, sélectionnez Format (A avec stylo) pour agrandir la boîte. Ensuite, sélectionnez Supprimer (la poubelle).

# Comment puis-je changer ma photo d’équipe?

Aller au nom de l’équipe et cliquez sur Plus **d’options** > Gérer **l’équipe**. In l’onglet **Paramètres,** cliquez sur l’image de l’équipe > Changer d’image.

# Comment renommer l’équipe ?

Allez au nom de l’équipe et cliquez sur Plus **d’options** > Modifier  **l’équipe** . À partir de là, vous pouvez définir le nom de l’équipe,la description et les paramètres de confidentialité, si nécessaire.

# Y a-t-il une restriction sur les fichiers stockés dans les équipes ?

File limite de téléchargement est de 100 Go par fichier. Étant donné que les équipes s’exécutent sur un backend en ligne SharePoint pour le partage de fichiers, les limitations SharePoint s’appliquent à la section Fichiers dans un team.

*En 2021, la limite*  *wcomme*/ augmentera /*augmenter*  *à*  [*250 Go par fichier*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Quelle est la limite pour le nombre de participants à une réunion?

[Le nombre maximum de personnes lors d’une réunion régulière des équipes](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) est actuellement de 300 (début 2021). Cliquez toujours sur le lien pour les dernières nouvelles, car la limite peut avoir été augmentée.

*En 2021, la*  *limite a* augmenté  *à*   [*1 000 participants*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) et jusqu’à [*20 000 téléspectateurs passifs lors*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *de la* même réunion régulière *des*  *équipes. Lorsque la limite pour les participants*  *est*  *atteinte,*  *le prochain* participant obtient *automatiquement*  *une expérience de visionnement.*

# Quel est le nombre maximum de membres que je peux avoir dans une équipe?

[Le nombre maximum de membres d’une équipe](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) est actuellement de 10 000 personnes (début 2021). Cliquez toujours sur le lien pour les dernières nouvelles,car la limite peut avoir été augmentée.

*En 2021, la limite a été/sera augmentée/rise*  *à*  [*25.000 personnes par équipe.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)

# Comment cacher un canal ?

Allez au nom de l’équipe et cliquez sur Plus **d’options** > Masquer.

# Comment puis-je visualiser ou suivre un canal ?

Dans un canal, cliquez sur Plus options > Show.

# Comment puis-je visualiser un canal caché ?

Rendez-vous au nom de votre équipe et cliquez sur Canaux cachés. Sélectionnez Afficher sur n’importe quel canal que vous souhaitez voir dans votre liste de chaînes.

# Qu’est-ce que Microsoft 365 ?

Microsoft 365 est la boîte à outils universelle pour la collaboration.  [Lire la suite ici!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Qu’est-ce que SharePoint ?

SharePoint est utilisé par les organisations pour créer des sites Web. Vous pouvez utiliser SharePoint comme un endroit sécurisé pour stocker, organiser, partager et accéder aux informations à partir de presque n’importe quel appareil. Tout ce dont vous avez besoin est un navigateur Web.

[Voir la liste complète des fonctionnalités SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Comment puis-je savoir si mon appareil peut exécuter Office ?

Office 365 est compatible avec Windows, Mac, iPhone, Android. Pour les versions compatibles de Windows et macOS, et pour d’autres exigences de fonctionnalités, consultez [les exigences du système](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Office sera-t-il identique sur un PC, un Mac et un appareil mobile ?

Les applications Office sont adaptées pour fonctionner au mieux sur chaque plate-forme et appareil. Les applications Office mises à la disposition des utilisateurs de Mac ou sur vos numéros de téléphone et de version peuvent être différentes de celles offertes aux utilisateurs de PC.

# Les personnes ayant des versions antérieures d’Office peuvent-ils ouvrir des documents que j’ai créés à l’aide d’Office 365 ?

Les personnes utilisant les applications Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 et Office 2010 peuvent ouvrir des documents créés à l’aide de Microsoft 365 sans autre action.

# Office a-t-il besoin d’un accès à Internet?

Vous n’avez pas besoin d’être connecté à Internet pour utiliser des applicationsbureautiques, telles que Word, Excel et PowerPoint, car les applications sont entièrement installées sur votre ordinateur.

L’accès à Internet est nécessaire pour installer et activer toutes les dernières éditions d’Office Suites et tous les forfaits d’abonnement Office 365. L’accès à Internet est également nécessaire pour accéder aux documents stockés sur OneDrive, sauf si vous installez [l’application de bureau OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Vous devez également vous connecter régulièrement à Internet pour tenir votre version d’Office à jour et profiter des mises à niveau automatiques. Si vous ne vous connectez pas à Internet au moins tous les 31 jours, vos applications passeront en mode fonctionnalité réduite, ce qui signifie que vous pouvez afficher ou imprimer vos documents, mais ne pouvez pas modifier les documents ou en créer de nouveaux. To réactiver vos applicationsOffice , il suffit dese reconnecter à Internet.

# Qu’est-ce que OneDrive ?

OneDrive est un service de stockage en ligne que vous pouvez utiliser pour stocker des documents, des notes, des photos, de la musique, des vidéos ou d’autres types de fichiers. Avec OneDrive, vous pouvez accéder à vos fichiers à partir de presque n’importe quel appareil, et vous pouvez les partager avec d’autres.

# Combien d’espace OneDrive ai-je avec Microsoft 365 ?

Nous

Nousrecevons 1 To (1 000 Go) d’espace de stockage dans OneDrive

[Sur la base de](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) votre licence, cela peut être porté à 5 To (5 000 Go) par utilisateur.

# Mes documents enregistrés dans OneDrive sont-ils également disponibles hors ligne ?

Si vous utilisez Windows 10, OneDrive est préinstallé. Pour accéder à vos documents lorsque vous n’êtes pas connecté à Internet, ouvrez File Explorer sur votre PC et accédez au dossier OneDrive. Lorsque vous vous reconnectez, OneDrive met à jour les versions en ligne avec les modifications que vous avez apportées hors ligne.

Visitez [OneDrive pour Windows 10 pour plus](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) de détails.

# Comment puis-je obtenir OneNote?

Selon l’appareil que vousutilisez,  [il ya un OneNote pour répondre à vos besoins](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (anciennement appelé « OneNote 2016 ») est une application de bureau gratuite et fait partie d’Office 2019 et Microsoft 365.
* **OneNote pour Windows 10**, est pré-installé sur toutes les éditions de Windows 10, et peut être téléchargé gratuitement dans le Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Les participants entendront-ils une notification lorsqu’un utilisateur se joint à une réunion ou l’annule ?

Par défaut, les participants sont avertis lorsque les utilisateurs se connectent. Pour modifier ces paramètres, consultez modifier les paramètres des participants pour une [réunion](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [d’équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Conseils simples pour de meilleures réunions d’équipes?

Voici quelques [ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) t simples pour de meilleures réunions avec les équipes Microsoft (avec sous-titres)

# Quels sont les avantages des conférences téléphoniques (conférence audio)?

Appeler à des réunions est très utile lorsque les gens sont sur la route, par exemple, et ne peuvent pas assister à une réunion en utilisant l’application Microsoft Teams sur leur ordinateur portable ou mobile.

Mais il existe d’autres scénarios dans lesquels l’utilisation d’un téléphone pour assister à une réunion des équipes Microsoft peut être une meilleure option que l’utilisation d’une application sur un ordinateur: la connectivité Internet est limitée, une réunion est audio seulement, t il appellela qualité est mieux si ellescomposent, et people peut rejoindre une réunion mains libres en utilisant desappareils Bluetooth.

Certains people peut trouver qu’il est plus facile et plus pratique pour leur situation.

# Qui peut assister à une conférence téléphonique? Et qui puis-je entendre ?

Toute personne qui a le numéro d’appel et l’identifiant de conférence peut se joindre à une réunion des équipes Microsoft, à moins que l’organisateur de la réunion n’ait verrouillé la réunion.

Que vous appeliez à l’aide d’un téléphone ou des applications Microsoft Teams, vous pourrez entendre tout le monde sur l’appel, et ils peuvent vous entendre. L’organisateur de la réunion a la possibilité de couper le son des participants à la réunion s’ils ne veulent pas les entendre.

# Durée maximale d’une conférence téléphonique (réunion de conférence audio)?

La réunion se termine après 24 heures.

# Combien de participants au téléphone puis-je avoir lors des réunions?

[Le nombre de personnes qui peuvent](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [participer par téléphone à une réunion](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) est actuellement de 300 (early 2021). Cliquez sur le lien pour les dernières informations que la limite est augmentée.

# Un utilisateur peut-il obtenir une pièce d’identité de conférence personnelle ?

Les utilisateurs de Microsoft Teams se voient attribuer au hasard des identifiants conferencet ne peuvent pas réserver ou entrer un identifiant de conférence statique qu’ils seuls peuvent utiliser.

# Un utilisateur peut-il recevoir l’assistance de l’opérateur lors d’une réunion ?

Un utilisateur ne peut pas obtenir l’aide ou le soutien de l’opérateur en appuyant sur \*0 pendant la réunion. En cas de problèmes de conférence audio, un administrateur d’organisation peut contacter Microsoft Support pour Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Comment un utilisateur accède-t-il ou modifie-t-il son identifiant de conférence ?

Un utilisateur microsoft teams peut trouver l’iD de conférence qui lui est attribué en programmant une réunion en équipes, dans Outlook et Outlook sur le web. Les utilisateurs peuvent également trouver l’iD de la conférence dans l’e-mail qui leur sera envoyé lorsque la réunion est réservée.

Les utilisateurs ne seront pas en mesure de restaurer leur identifiant de conférence. L’ID de conférence ne peut être réinitialisé que par administrateur pour votre organisation.

# Comment un utilisateur accède-t-il ou modifie-t-il son NIP ?

Le NIP ne peut être réinitialisé que par l’administrateur de l’organisation.

# Qu’est-ceque les commandes de bloc-cadran en réunion sont prises en charge?

\*6 (Mute/Unmute Yourself)

\*1 (Joue les descriptions des commandes de clavier disponibles)

# Les participants peuvent-ils composer des numéros de téléphone internationaux lorsqu’ils sont dans une réunion des équipes Microsoft ?

Oui, les participants peuvent composer à l’échelle internationale et inviter d’autres appelantsà une réunion des équipes Microsoft. Voir: Composez [à partir](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [d’une](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [réunion des équipes Microsoft afin que d’autres personnes puissent s’y joindre.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Les réunions de mes équipes s’affichent-ils également dans Outlook ?

Si vous planifiez une réunion en équipes, elle apparaît sous «**Calendrier**» dans les équipes et dans votre calendrier Outlook.

S’il vous plaît note: Le calendrier Outlook est utilisé pour les équipes et Outlook

# Comment puis-je partager des fichiers dans les équipes ?

Chaque canal a un onglet **appelé « Fichiers ».** Là, vous pouvez [télécharger des fichiers dans les équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Vous pouvez également partager des fichiers dans le chat de votre chaîne. Ceux-ci seront   
 ensuite automatiquement trouvés dans l’onglet "Fichiers "**du**  canal.

Les fichiers partagés dans un chat privé ou de groupe peuvent être partagés avec les personnes de cette conversation.

Vous pouvez imprimer, partager ou collaborer sur des documents en temps réel sans quitter la plate-forme Teams.

# Comment puis-je ouvrir un fichier SharePoint à partir d’équipes ?

Si vous sélectionnez « Open in SharePoint » parmi les options document dans les équipes, vous obtiendrez des moyens supplémentaires de gérer votre document :

* Trouvez et ouvrez les versions précédentes d’un document à l’aide de fonctionnalités d’historique des documents.
* Synchronisez-vous avec OneDrive for Business à l’aide du client de synchronisation OneDrive pour afficher les bibliothèques de documents des équipes dans File Explorer.
* Consultez et gérez qui a accès à votre document.

**Conseil :** Évitez d’apporter des modifications aux fichiers ou aux dossiers de la vue SharePoint. Si possible, faites-le directement en équipe.

# Comment envoyer un e-mail à un canal en équipes ?

**Meilleur :** Sélectionnez le bouton « Partager pour les équipes » directement à partir d’un message dans Outlook.

**Si vous n’avez pas ce bouton :**

Chaque chaîne dispose d’une adresse e-mail et vous [pouvez envoyer des e-mails directement à un Teams channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Pour ce faire, trouvez le canal que vous souhaitez envoyer par e-mail et cliquez sur le nom du canal. Sélectionnez **Plus d’options** et sélectionnez **Obtenez l’adresse e-mail** et la copie.

Dans Outlook, envoyez votre e-mail à l’adresse e-mail de la chaîne. Vous verrez l’e-mail dans le canal où vous l’envoyez. Toutes les pièces jointes sont extraites et enregistrées sous **Fichiers** dans le canal.

**Conseil :** Vous pouvez enregistrer l’adresse e-mail de votre chaîne dans Outlook pour transmettre rapidement tous les e-mails reçus à cette adresse e-mail.

# Puis-je programmer une réunion directement auprès des équipes ?

Les réunions peuvent être configurées soit par Microsoft Teams, soit par Outlook. La réunion se fera de la même façon. Vous ne pouvez pasry pour  [réserver votre](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) réunion directement dans les [équipes!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Pour planifier une réunion directement auprès des équipes :

* Des équipes, allez au calendrier **et** cliquez sur Nouvelle **réunion.**
* Sélectionnez les personnes et/ou le canal que vous souhaitez inviter.
* Utilisez l’assistant horaire pour trouver un temps qui convient à la plupart des gens.
* Choisissez à quelle fréquence vous souhaitez que la réunion se reproduise(s’il s’agit d’une série de réunions)

Pour planifier une réunion à partir d’Outlook :

* Sur l’onglet Réunion dans Outlook, sélectionnez Teams Meeting in la barre d’outils Outlook
* Entrez les détails de la réunion et utilisez l’assistant de l’annexe pour trouver un moment approprié.
* Inclure une salle de conférence,le cas échéant.

# Comment puis-je me joindre à une réunion d’équipe?

[Vous pouvez rejoindre](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) une équipe [meeting à tout moment](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). Cliquez sur le lien dans votre réunion inviter ou sélectionnez **Inscrivez-vous** directement dans les équipes.

Grâce àl’alendar Cpar équipes, vous pouvez consulter votre calendrier et rejoindre et/ou programmer des réunions d’équipes. Si votre organisation offre l’ing audio conferenc en option, un numéro d’appel sera montré n dans l’invitation à la réunion.

# Comment puis-je participer à une réunion en équipe à partir de mon téléphone ?

Depuis votre appareil mobile, ouvrez l’application Teams et appuyez sur le Calendrier. Tpoule cliquez sur le bouton **Joindre** pour la réunion désirée. [Voir ce](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [lien](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) pour [plus d’options](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Comment démarrer une conversation en équipe ?

Dans tous les canaux des équipes, le tout premier onglet est "Posts« . Considérez cela comme un grand chat de groupe. Tous ceux qui ont accès à l’équipe peuvent voir des messages sur l’onglet  **Messages.**

[Suivez les étapes pour envoyer un message à tous les membres du](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) canal :

* Tout d’abord, sélectionnez le canal que vous souhaitez taper.
* Cliquez ensuite sur « Réponse » pour répondre au thread existant ou appuyez sur le bouton « Nouvelle onversation c » pour en démarrer un nouveau.
* Tapez votre message dans la boîte et sélectionnez Envoyer.

Voila! Votre message est maintenant en direct dans le canal

**Conseil :** Si vous voulez simplement parler à une personne ou à un petit groupe, commencez une [conversation.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# Qu’est-ce qu’un canal Équipes ?

Les canaux sont des espaces de collaboration au sein d’une équipe où le travail lui-même est effectué. Les canaux sont des sections dédiées au sein d’une équipe pour organiser des conversations par des sujets spécifiques, des projets, des disciplines, tout ce qui fonctionne pour votre équipe! Une chaîne est l’endroit où vous allez où tout le monde dans votre équipe peut ouvertement avoir des conversations.

Les fichiers que vous partagez dans le chat dans un canal, sont organisés sous l’onglet Files dans chaque canal.

# Qu’est-ce qu’un propriétaire d’équipe?

Le propriétaire de l’équipe est la personne qui crée et/ou administre l’équipe. Les propriétaires d’équipe peuvent faire des membres de leur équipe des propriétaires d’équipe lorsqu’ils les invitent à l’équipe ou à tout moment après avoir rejoint l’équipe. Avec plusieurs propriétaires d’équipe, vous pouvez partager la responsabilité de la gestion des paramètres et des adhésions, y compris les invitations.

**Conseil rapide**:

En tant que propriétaire, vous pouvez ajouter une image d’équipe, définir des autorisations pour les membres de l’équipe pour créer des canaux, ajouter des onglets, @mention toute l’équipe ou le canal, et contrôler l’utilisation des GIF, des autocollants et des mèmes. Enfin, assurez-vous d’avoir au moins deux propriétaires par équipe. Cela garantit un contact de sauvegarde au cas où l’un des propriétaires n’est pas disponible.

# Qu’est-ce que la Manche générale?

Par défaut, le canal Général est créé pour vous dans chaque équipe. Il existe de nombreux objectifs utiles avec le Canal général:

* Utilisez-le pour partager un aperçu de ce que l’équipe veut réaliser. Par exemple, un aperçu du projet ou qui fait partie de l’équipe.
* Utilisez-le pour les nouveaux membres de l’équipe à bord et d’autres informations générales qu’un nouveau membre de l’équipe trouverait utiles.
* Utilisez-le pour les annonces.

Lorsque vous nommez des canaux, n’oubliez pas que les canaux seront commandés par ordre alphabétique après le canal général. Actuellement, vous ne pouvez pas supprimer le canal Général.

# Décrire le processus de création d’une équipe?

Il ya deux options: Créer [une équipe à partir de zéro ou](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) à partir d’un modèle/ équipe existante.

Pour créer une équipe :

Dans la barre latérale des équipes, cliquez sur Équipe (en bas de la liste), cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe » puis cliquez sur Créer une nouvelle équipe.

**A partir de zéro:**

Vous pouvez créer une nouvelle équipe avec les paramètres suivants :

-Privé : Les propriétaires doivent inviter leurs collègues à se joindre à l’équipe

-Public: Tous les collègues ont la possibilité de se joindre

Uniquement pour les administrateurs : Équipe à l’échelle de l’Org : Tous les collègues sont automatiquement ajoutés à l’équipe.

**D’un groupe ou d’une équipe:**

Vous pouvez réutiliser la structure et les paramètres existants pour une nouvelle équipe. Choisissez une équipe existante ou un groupe Microsoft 365. Ajustez ce que vous souhaitez reproduire.

Une fois que vous avezcréé d votre équipe, vous pouvez inviter des gens. Vous pouvez ajouter des utilisateurs individuels, des groupes et même des groupes de contact entiers (listes de distribution).

Conseil : N’oubliez pas que vous devez être au moins deux propriétaires d’équipe dans chaque équipe.

# Comment puis-je créer une équipe à partir d’une équipe existante ?

[Créer une équipe à partir d’une équipe existante](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Vous pouvez réutiliser la structure et les paramètres existants pour une nouvelle équipe.

Pour créer une équipe : dans la barre latérale des équipes, cliquez surL’équipe s. Aten bas de laliste de votre équipe, cliquez sur «**Rejoignez**  **ou créez une**  **équipe**» puis cliquez sur Créer une nouvelle équipe.

Sélectionnez l’option**« Parmi un groupe ou**une équipe». Sélectionnez l’équipe existante ou  [le groupe Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  à partir de quoi vous souhaitez créer une équipe. Choisissez un nouveau nom et passez en revue vos paramètres.

Après avoir créé votre équipe, vous pouvez inviter des gens. Vous pouvez ajouter des utilisateurs individuels, des groupes et même des groupes de contact entiers (listes de distribution).

Tip: N’oubliez pas que vous devez être au moins deux propriétaires d’équipe dans chaque équipe.

# Comment puis-je ajouter plus de propriétaires d’équipe?

Trouvez l’équipe que vous avez créée, cliquez sur Plus options > Gérer l’équipe.

Ensuite, allez à l’onglet Députés. Trouvez les personnes que vous souhaitez désigner comme propriétairesd’équipe. Sous Rôle, cliquez sur Propriétaire.

Conseil : Assurez-vous d’avoir au moins deux propriétaires par équipe. Cela garantit un contact de sauvegarde au cas où l’un des propriétaires ne serait pas disponible.

# Comment puis-je @mention un canal?

Pour attirer l’attention de tout le monde dans uncanal, @mention la chaîne.

Il suffit de taper @ avant le nom du canal, puis sélectionnez le canal à partir du menu qui apparaît. En utilisant @channel nom, chaque membre affichant le canal reçoit une notification.

Le type de notification dépend des paramètres de chaque individu. Utilisez cette option avec parcimonie parce que c’est comme utiliser « répondre à tous » dans le courrier électronique.

# Est-il possible d’attirer l’attention d’un utilisateur individuel sur un canal ?

Pour attirer l’attention de quelqu’un dans une conversation de canal ou une conversation, @mention eux. Il suffit de taper @ avant leur nom et de les sélectionner à partir   
de la liste qui apparaît. En utilisant @team dans une conversation, chaque membre de l’équipe reçoit une alerte. Le type de notification dépend du paramètre de chaqueindividu.

Conseil : Vous pouvez également mentionner quelqu’un simplement en tapant son nom et en choisissant son alias. Commencez par taper le prénom et que vous continuez à taper, la personne ou une liste de personnes correspondantes seront affichés. Choisissez la personne que vous voulez @mention.

# Comment puis-je @mention toute l’équipe?

Pour attirer l’attention de tout le monde dans l’équipe @ mentionnerle nom de l’équipe. Il suffit de taper @ avant le nom de l’équipe, puis sélectionnez l’équipe dans le menu qui apparaît.

Par @team nom, tous les membres de l’équipe reçoivent une notification. Le type de notification dépend du paramètre de chaqueindividu. Utilisez cette option avec parcimonie parce que c’est comme utiliser « répondre à tous » dans le courrier électronique.

# Comment puis-je modifier les notifications des équipes ?

Microsoft Teams offre différentes façons d’accéder, de recevoir et de gérer les notifications.

Ces paramètres incluent comment, quand et où vos notifications apparaissent, les paramètres personnalisés pour les canaux et le chat, l’apparence et les sons, l’éteignement de messages spécifiques, et ainsi de suite.

Pour gérer vos notifications, sélectionnez votre photo de profil en haut à droite des équipes. Tpoule sélectionner paramètres > Notifications.

En savoir plus sur  [managing votre](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) dans Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Comment modifier un message envoyé ?

Vous pouvez modifier tous les messages que vous avez envoyés à un chat ou à un canal. Aller au message et sélectionnez **plus d’options** > **Modifier**. Modifiez votre message, puis appuyez sur Entrez pour enregistrer la mise à jour. Il n’y a pas de limite au nombre de fois où vous pouvez apporter des modifications à un message envoyé.

*Remarque : Certaines organisations ou certaines équipes peuvent avoir désactivé cette option.*

# Où puis-je modifier les paramètres de mon équipe ?

Aller au nom de l’équipe et cliquez sur Plus **d’options** > **Gérer l’équipe** . De là, vous pouvez accéder aux paramètres de votre équipe, ce qui vous permet :

* Modifiez l’image de l’équipe.
* Définissez les autorisations des membres.
* Activer @team mentions dans un canal.
* Permet aux membres de l’équipe d’envoyer gifs, emojis et autocollants.
* Et plus encore

# Puis-je utiliser des caractères spéciaux pour mon nom de chaîne ?

Nommez toujours le canal en lettres seulement en premier. Vous pouvez ensuite modifier le nom et ajouter une icônespour une meilleure compréhension

Toutefois, les noms des canaux ne peuvent pas contenir les caractères ou mots suivants.

Personnages: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Mots: Formulaires, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 à COM9, LPT1 à LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Veuillez noter que les noms des canaux ne peuvent pas commencer par un soulignement (\_) ou une période (.), ou se terminer par une période(.).

# Comment puis-je faire de beaux messages?

Vous pouvez ajouter des photos, emojis, GIF animés, autocollants et plus encore.

Vous pouvez utiliser un titre pour que votre message se démarque. Il vous aidera à le trouver plus tard.

# Comment puis-je titrer mes messages?

Vous pouvez utiliser un titre et un sous-titre pour que votre sujet se démarque. Il vous aidera à le rechercher plus tard. Pour ajouter ceci, sélectionnez le bouton de mise en forme (ressemble à un A avec un stylo) et ajoutez un titre.

# Comment faire une annonce?

Vous pouvez faire une annonce qui se démarque du reste des conversations et vraiment être entendu

Pour créer une annonce, sélectionnez le bouton de mise en forme (ressemble à un A avec un stylo) et déposez le menu | Nouvelle conversation et choisissez Annonce.

Choose une image de fond pour plus d’effet

# Comment les invités se joignent-ils à une équipe?

Pour ajouter un invité à votre équipe dans Teams: Sélectionnez les équipes et allez à l’équipe dans votre liste d’équipes. Choisissez **plus d’options** > **Ajouter membre**. Entrez l’adresse e-mail de l’invité.

# Qu’est-ce qu’un invité dans les équipes?

L’accès des clients permet aux équipes de votre organisation de collaborer avec des personnes extérieures à votre organisation en leur donnant accès aux équipes et canaux existants dans les équipes.

Toute personne qui a un compte de messagerie d’affaires ou régulier, comme Outlook, Gmail ou d’autres, peut être invitée en tant [qu’invité dans](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)   [les équipes et](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) participer à des conversations d’équipe, des réunions et des fichiers.

# Comment puis-je rechercher dans Teams?

Vous avez quelques options de recherche et de filtrage pour vous aider à trouver des messages, des personnes, des fichiers et d’autres informations partagées dans les équipes. Démarrez une recherche à partir de la zone de recherche en haut de l’application. Lorsque vous tapez un mot ou un nom, les équipes commencent à trouver des suggestions. Soit cliquez sur l’un des éléments suggérés, soit appuyez sur Entrez pour obtenir une liste complète des résultats. Vous serez conduit à une page de résultats de recherche. Sélectionnez l’un des éléments pour obtenir une vue complète sur elle ou utiliser des filtres supplémentaires.

Tip: Utilisez CTRL+F (CMD+F sur macOS) pour trouver des messages wpoule vous êtes dansun chat spécifique ou un canal dans les équipes. [Rechercher des messages et plus encore en équipe](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Où puis-je trouver l’Outlookun dd-in pour les eetings Teams m?

L’add-in Teams Meeting est automatiquement installé pour les utilisateurs qui ont des équipes Microsoft et soit Office 2013, Office 2016, ou Office 2019 installé sur leur PCWindows. Les utilisateurs voient la réunion des équipes« add-in » sur le ruban dans le calendrier Outlook.

Utilisez [les modules d’ajout de réunion des équipes dans Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Pour Outlook on theweb, les réunions d’équipes sont créées automatiquement lorsque les participants sont invités (peuvent être désactivés).

# Réunion d’enregistrement en équipes?

Dans microsoft teams, les utilisateurs peuvent enregistrer leurs réunions Teams et les appels de groupe pour capturer l’activité de partage audio, vidéo et écran. Il ya aussi une option pour les enregistrements d’avoir la transcription automatique, de sorte que les utilisateurs peuvent lire des enregistrements de réunion avec sous-titres et la recherche d’éléments de discussion importants dans la transcription.

S’il vous plaît noter! L’enregistrement doit être démarré manuellement, sinon rien n’est enregistré dans l’eeting md’une équipe autre que les informations partagées dans le chat.

Voir cet article pour plus de détails: [Réunion d’enregistrement](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) en équipes

# Comment enregistrer une réunion ?

Commencez ou joignez-vous à la réunion.

Pour commencer l’enregistrement, allez à **plus d’options « ... »** et sélectionnez Démarrer  **l’enregistrement** . Tout le monde dans la réunion est informé que l’enregistrement a commencé et un message dans le chat le confirme. Terminez l’enregistrement de la même manière.

Lire la suite ici: [Comment enregistrer une réunion en équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Puis-je obtenir unrapport d’assiduité n?

Les organisateurs de la réunion peuvent consulter et télécharger un rapport d’assiduité à la réunion. Trouvez ce rapport dans le volet Participants de la réunion, en cliquant sur la flèche de téléchargement indiquée ci-dessous. Vous pouvez télécharger le rapport en tant que . CSV (peut être ouvert dans Excel).

Voir cet article pour plus de détails: [Microsoft Teams meeting attendance report](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Comment puis-je activer le chat pop-out ?

Vous pouvez instantanément faire éclater votre chat en tête-à-tête ou en groupe dans une fenêtre séparée. Ensuite, resize, repositionner, ou fermer la fenêtre comme vous le souhaitez. C’est une excellente façon d’obtenir beaucoup fait lorsque vous êtes dans une réunion ou dans un appel.

S’ilvous plaît noter: Vous pouvez sortir plusieurs conversations, mais pas le même chat deux fois.

[Pop out un chat dans les équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Permettre l’expérience de réunion moderne?

Ouvrez les paramètres dans les équipes.

Cliquez sur Paramètres généraux.

Sélectionnez **Activer**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Équipes en cliquant à droite sur son icône et sélectionnezing Quit.

*Ce choix sera/est devenu la norme à l’avenir et n’a*  *pas besoin d’être*   *fait.*

# Comment puis-je déplacer des fichiers entre les canaux des équipes ?

Du peut déplacer les fichiers via l’onglet « Fichiers » dans le canal respectif.

Consultez ceci si vous voulez un guide étape par étape : Déplacez ou  [copiez des fichiers en équipes](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Qu’est-ce qu’Exchange Online ?

Exchange Online fait partie de Microsoft 365. Il fournit le courrier électronique et le calendrier. Cliquez sur l’icône Outlook dans Office 365 pour lancer.

# Les équipes inactives peuvent-ils être automatiquement supprimées après un certain nombre de jours ou de mois ?

La suppression automatique des équipes inactives peut être gérée à l’aide de la stratégied’ex piration des équipes. C’est un excellent moyen de nettoyer les équipes inactives qui ne sont pas en service et il supprime l’encombrement

Voir cet [article sur les dates d’expiration](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) et lerenouvellement automatique des [équipes](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Pouvons-nousl imit qui peut créer des équipes?

Par défaut, tous les utilisateurs avec une boîte aux lettres Exchange Online ont la permission de créer des groupes Microsoft 365et e erefore une équipe dans les équipes Microsoft. Vous pouvez avoir un contrôle plus strict et limiter la créationde nouvelles équipes et donc la création de nouveaux groupes Microsoft 365, en déléguant les droits de création et de gestion de groupe à un ensemble d’utilisateurs.

Pour les instructions, voir Gérer qui  [peut créer Microsoft 365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Conseil : Consultez l’application Teams "Request a Team "  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) - Modèle [d’application](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [gratuit](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Qu’est-ce que les événements en direct?

Avec teams live events, les utilisateurs de votre organisation peuvent diffuser des vidéos et rencontrer du contenu à de grands groupes. Voir Quels [sont les événements en direct des équipes Microsoft](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Puis-je discuter avec des utilisateurs externes en équipe ?

Lorsque vous avez besoin de communiquer et de collaborer avec des personnes extérieures à votre organisation, vous pouvez utiliser Microsoft Teams External Access (également connu sous le nomd’eration nourrie) pour trouver, appeler et discuter avec des utilisateurs dans d’autres domaines (par exemple, contoso.com).

Vous pouvez essayer de taper l’e-mail de l’utilisateur externe dans la barre de recherche Équipes. Si la personne se présente, sélectionnez son adresse externe et essayez de discuter.

*S’ll vous plaît note! Pour cefaire,*  *certaines options doivent être activées*  *dans*  *les organisations respectives :*

[*Communiquer avec les utilisateurs d’autres organisations des équipes Microsoft*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Utiliser les projecteurs pour attirer l’attention de quelqu’un lors d’une réunion?

Mettre en lumière la vidéo de quelqu’un, c’est comme l’épingler pour tout le monde dans la réunion.

Si vous êtes un organisateur ou un présentateur, vous pouvez choisir que la vidéo de tous les utilisateurs (y compris la vôtre) doit être la vidéo principale que les participants voient.

Il y a deux façons :

* Cliquez à droite sur la vidéo de la personne et choisissez **Spotlight** dans le menu.
* Vous pouvez également trouver le nom de la personne que vous voulez mettre en lumière dans ee participantsvolet. Cliquez à droite ou touchez le nom du participant et sélectionnez **Spotlight**. Lorsque vous êtes prêt à quitter les projecteurs, cliquez à nouveau à droite et sélectionnez Les projecteurs  **de sortie.**

# Qui peut créer des événements en direct?

**Pour créer un événement** en direct, une personne doit avoir ce qui suit: Une licence Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3, ou E5/A5.

*(Votre administrateur informatique peut fournir plus d’informations)*

**Ensuite, ce qui suit est nécessaire:**

- Permission de créer des événements en direct dans les équipes Microsoft uneentrée dmin c.

- Autorisation de créer des événements en direct dans Microsoft Stream (pour les événements produits à l’aide d’une application ou d’un équipement de diffusion externe).

- Adhésion à l’équipe complète de l’organisation (ne peut pas être un invité ou d’un autre org).

- Private planification des réunions,partage d’écrans, et le partage de vidéos IP, activé dans la politique de réunion des équipes.

Plus de détails peuvent être trouvés ici: [Démarrer avec Microsoft Teams événements en direct](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Qui peut participer à des événements en direct?

**Evénements publics:**

Si un événement est public, toute personne ayant le lien peut participer sans s’y inscrire.

**Evénements privés:**

Si la participation est limitée à votre organisation ou à des personnes et groupes spécifiques, les participants doivent se connecter pour s’y joindre. Si l’événement est produit à l’extérieur, ils auront besoin d’une licence qui inclut Microsoft Stream.

Pour plus de détails, voir  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et a commencé avec Microsoft Teams événements en[direct](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Exigences du système d’événements en direct ?

**Systèmes d’exploitation pris en charge :** Windows 7 et plus tard (32 bits et 64 bits), macOS 10,10 et plus tard.

**Systèmes d’exploitation mobiles pris** en charge: Android 4.4 et plus tard, iOS 10 et plus tard

**Navigateurs pris en charge:** Microsoft Edge RS2 et plus tard, Chrome (dernières versions 3), Firefox (dernières versions 3),Internet Explorer 11, Safari.

# Comment puis-je épingler un chat ou un canal ?

Vous pouvez épingler des chats ou des canaux en haut de votre chat ou de votre liste d’équipes.

Sélectionnez Chat ou Équipes. Trouvez le nom de la conversation ou du canal que vous souhaitez épingler.

Ensuite, **sélectionnez plus d’options « ... »** > **Pin**.

Cela garantit que le chat ou le canal reste en haut de votre liste.

Si vous changez d’avis, sélectionnez-le à nouveau dans votre liste épinglée et sélectionnez  **Unpin**.

# Comment activer le mode Ensemble ?

Ensemble, le mode augmente le sentiment d’être ensemble et, selon les études, réduit le fardeau cognitif pour nous dans les réunions numériques. Vous êtesprobablement moins fatigué que des vues régulières dans les réunions numériques!

Aller aux options de réunion pendant la réunion « ... » et cliquez sur Ensemble mode pour activer cette vue pour vous (affecte seulement la façon dont vous voyez la réunion). Pour être visible en mode Ensemble, vous devez avoir votre appareil photo allumé. Actuellement, jusqu’à 50 personnes différentes peuvent être vues en mode Ensemble en même temps selon le choix de la scène.

[En savoir plus sur vos](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) options vidéo en équipes.

# Un supportde ccessibilité est-il disponible en équipe ?

Les équipes offrent accessibilité et soutien à tous pour qu’ils se rencontrent, discutentet collaborent inclusivement avec les équipes. [Ici, vous trouverez un aperçu de l’accessibilité mis à jour](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [des](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Un exemple fantastique est  [l’eader Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Rdans Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Si vous souhaitez que le texte soit lu à haute voix ou que vous parlaient une langue différente, vous pouvez faire en sorte que le texte dans Teams vous conviendrar besoins. Color, la forme, la taille peuvent tous être adaptés à vos préférences, ce qui, par exemple, le rend plus facile pour les personnes dyslexiques et les troubles d’apprentissage.

Le dictionnaire d’images, la mise au point en ligne et les classes de mots sont également disponibles pour un support visuel.

Sur n’importe quel message dans les équipes, **cliquez sur Plus**  **options « ... »** et sélectionnez **Immersive Reader**.

# Qu’est-ce que Immersive Reader?

[Cliquez ici pour un](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [guide de](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  immersive  [Reader en équipes (avec photos)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Si vous souhaitez que le texte soit lu à haute voix ou que vous parlaient une langue différente, vous pouvez faire du texte en fonctionde l’équipe dont vousavez besoin. Color, la forme, la taille peuvent tous être adaptés à vos préférences, ce qui, par exemple, le rend plus facile pour les personnes dyslexiques et les troubles d’apprentissage.

Le dictionnaire d’images, la mise au point en ligne et les classes de mots sont également disponibles pour un support visuel.

Sur n’importe quel message dans les équipes, cliquez sur Plus d’options « ... » et sélectionnez Immersive Reader.

Essayez ce message par exemple. Les paramètres vous sont propres.

# Où puis-je trouver une formation numérique sur les équipes ?

Ici, vous pouvez profiter de:

[Formation vidéo pour les équipes Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Où puis-je trouver les dernières nouvelles sur les équipes?

Heureux que vous êtes curieux. Il suffit de taper "/**Nouvelles**" dans laboîte derecherche de l’équipe!

Vous pouvez également cliquer sur le bouton D’aide dans les équipes et sélectionner "What’s new« .

*S’ll vous plaît note! Votre organisation peut avoir choisi de désactiver*  *certaines*  *fonctionnalitéss.*

[Toutes les nouvelles fonctionnalités activées sont également publiées en](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) continu ici sur le web

Choisissez l’appareil pour lequel vous voulez voir des nouvelles.

# Comment puis-je utiliser les salles d’évasion?

Leschambres en pause sont utiles dans de nombreux scénarios. [Consultez tson guide toujours à jour pour savoir comment utiliser la salle d’évasiondans les équipes](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Les équipes sont-ils suffisamment sécurisées pour mes informations ?**

[Les équipes offrent une sécurité de classe mondiale](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) et répondent aux exigences du GDPR et à plus de 90 autres certifications, y compris les normes ISO.

*Veuillez noter que votre organisation peut avoir ses propres politiques pour savoir où enregistrer des informations sensibles.*

Vos données en équipes sont déjà sécurisées, mais au cas où votre organisation dispose de stratégies spécifiques, vous pouvez aider/empêcher les utilisateurs d’écrire des informations sensibles dans le chat ou dans les fichiers. Par exemple, les numéros de sécurité sociale, les numéros de passeport de l’UE, les données de santé ou le contenu personnalisé défini peuvent être automatiquement empêchés d’être partagés en équipe. [Vous pouvez en savoir plus sur la façon dont votre employeur peut le configurer ici.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Comment puis-je utiliser Whiteboard en équipe?**

Il y a deux façons de tableau blanc dans les équipes : utiliser Microsoft Whiteboard ou Freehand par Invision.

**Utilisez Microsoft Whiteboard**

Chaque réunion des équipes dispose d’un tableau blanc dédié où les participants ont de l’espace pour dessiner ensemble.

Pour plus d’informations sur l’utilisation de Whiteboard dans les équipes, [voir Utiliser whiteboard dans les équipes Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Utilisez Freehand par Invision**

Freehand est un outil de tableau blanc d’Invision que vous pouvez utiliser dans les réunions pour esquisser avec d’autres participants.

Pour utiliser Freehand dans une réunion, cliquez sur **Partager dans** vos contrôles de réunion, puis cliquez à main levée par **Invision** dans la section **Tableau** blanc. En tant que partageur, vous devrez vous connecter à votre compte Invision.

Ensuite, vous pouvez commencer à esquisser et à partager avec les participants.

Une fois que vous avez partagé un tableau blanc, la réunion aura un onglet tableau blanc afin que les participants puissent facilement le référencer plus tard.

**Remarque :** Cette fonctionnalité n’est disponible que si un administrateur l’a activée.

**Comment remote travailler de n’importe**  **où?**

[Collaborer avec Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - comment mieux travailler ensemble à travers toutes les charges de travail Microsoft 365.

**Puis-je personnaliser l’expérience de réunion en équipe ?**

Il existe plusieurs applications pour les réunions d’équipes disponibles. Ils vous permettent de personnaliser l’expérience de réunion pour répondre à vos besoins. [Consultez les](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [applications conçues pour améliorer les rencontres deséquipes.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Si vous êtes undéveloppeur, vous pouvez créer votre propre application pour [les](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [réunions d’équipes](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Pouvons-nous optimiser notre réseau pour les équipes Microsoft?**

[Suivez ce guide pour préparer et optimiser le réseau d’équipes de votre](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)organisation.

Il est important d’optimiser les performances,surtout si beaucoup dans votre travail d’organisation remot ely. Pour les administrateurs, ne voicipas un court cours sur [l’optimisation de votre réseau](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) sur Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).