
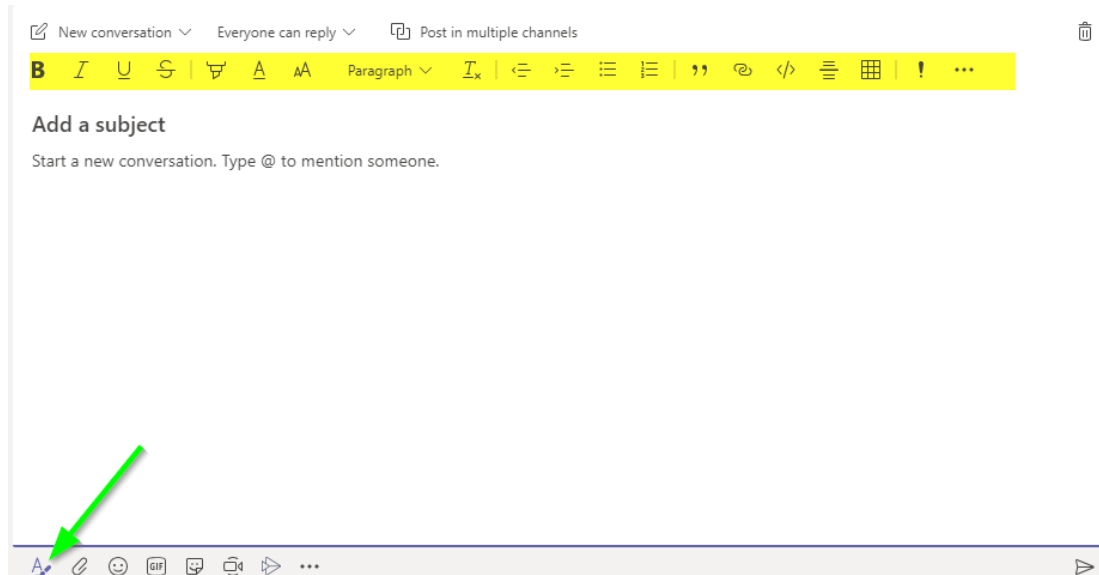


Petites astuces dans MS Teams

- Lorsque vous rédigez un message, utilisez les touches 'Shift + Enter' pour le passage à la ligne.
- Pour formater un message (alinea, bullet points,...) cliquez sur le premier icône  sous la barre de message et vous verrez apparaître un menu similaire à celui de Word.



- Lorsque vous passez votre curseur sur un message du chat, vous pouvez voir différents emojis qui vous permettent de réagir à ce message. Le bouton 'like' (ou 'Thumbs-up') n'est pas fait pour exprimer un sentiment comme sur la plupart des réseaux sociaux. Dans Teams il est plutôt l'équivalent d'un 'ok', 'bien reçu' et permet d'éviter de multiples messages d'accusé de réception dans le cœur de la conversation



Les autres boutons sont en général réservés à des canaux moins formels tel que 'keepthespiritup'

IMPORTANT

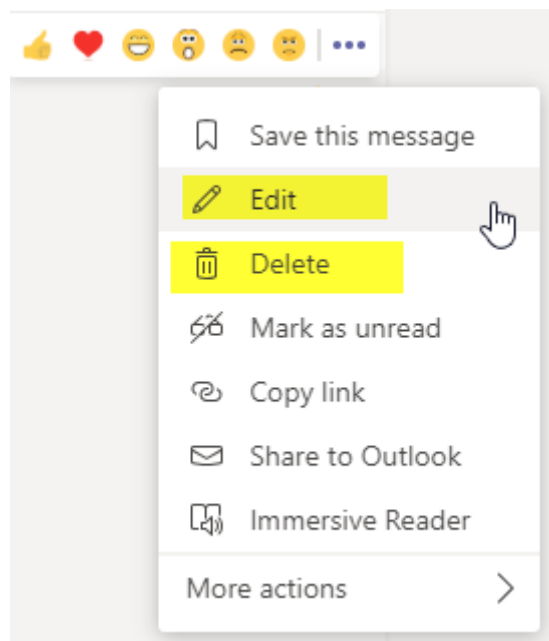
- Utilisez à bon escient le bouton *'Reply'* et *'Start a conversation'*

L'interface de Teams laisse à désirer sur ce point mais ce sont 2 aspects différents et permettent de mieux garder une conversation 'on topic'. Plus précisément, une réponse à un message **reste jointe au message d'origine**. Ainsi, l'ensemble du *Fil* de la conversation peut être plus aisément suivi par toute personne qui la lit.

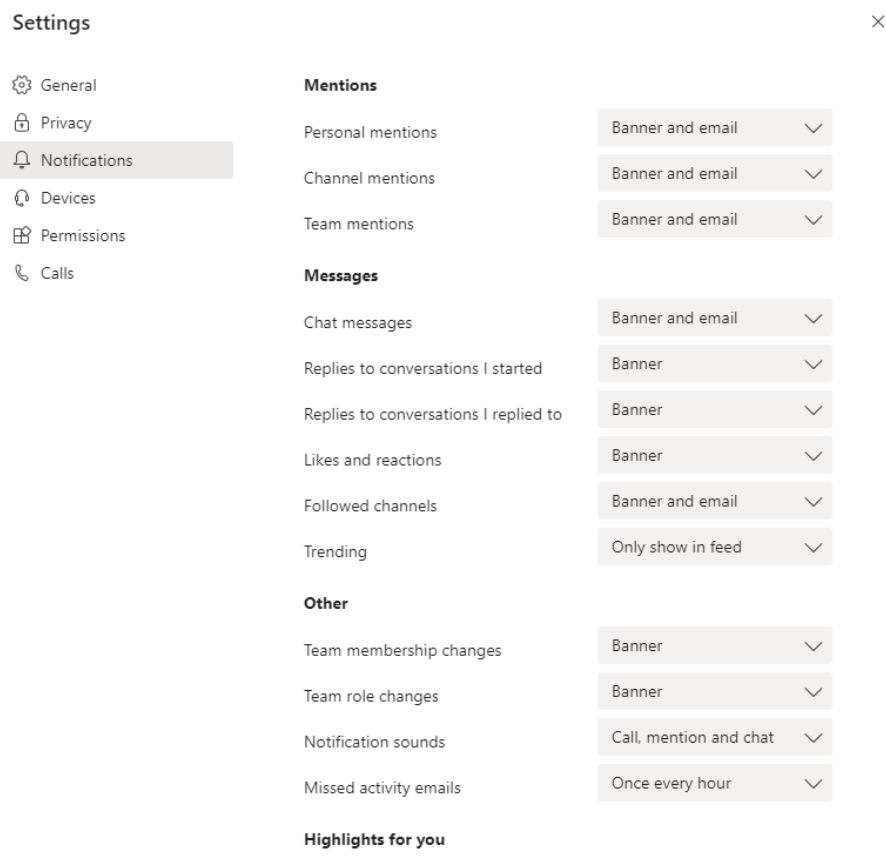
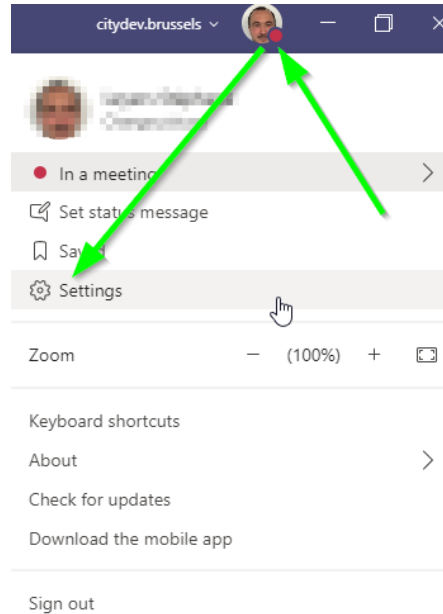


Si vous êtes en mode *'Oops I did it again'* et que vous vous êtes trompé dans votre réponse, vous pouvez éditer un message déjà posté voire l'effacer complètement.

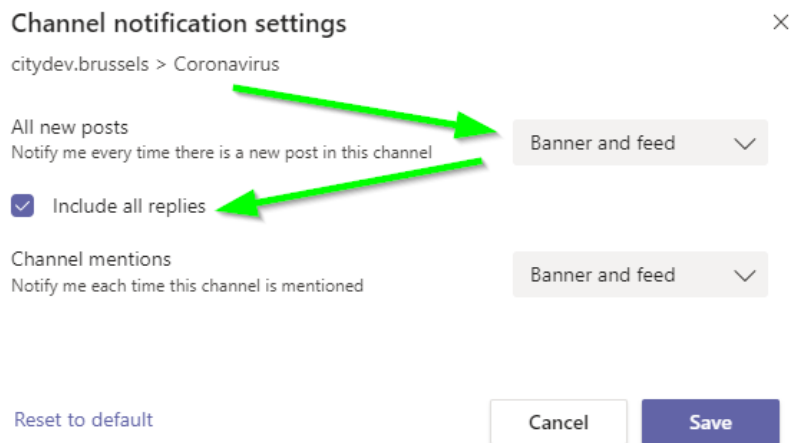
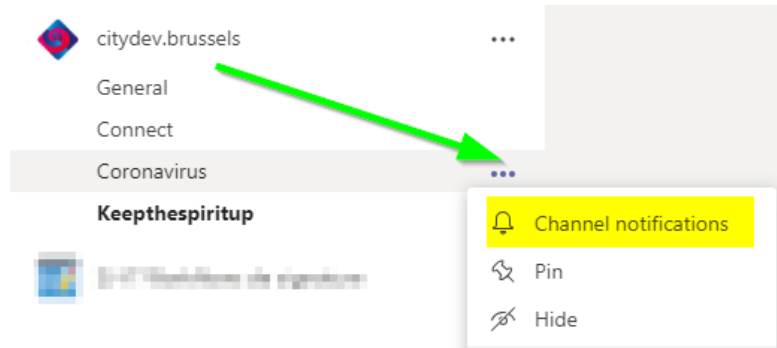
Pour ce faire, afficher le menu des émoticônes et sélectionner les points de suspension pour afficher le menu suivant :



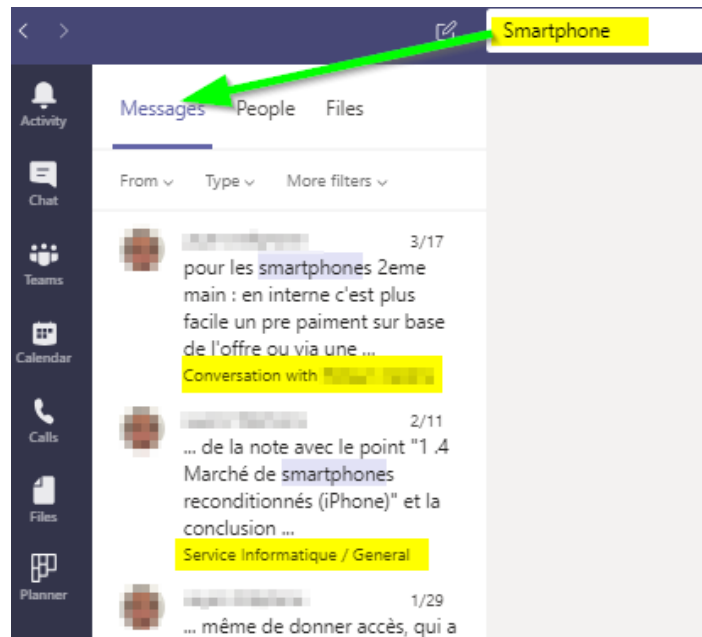
- **Configurez vos notifications** : Teams est censé réduire le nombre d'emails mais vous êtes spammé de notifications Teams ?
Vous pouvez adapter ces notifications via les paramètres de votre compte :



Si au contraire vous voulez être notifié du moindre message pour un canal spécifique vous pouvez adapter les notifications pour ce canal en cliquant sur les points de suspensions et accéder ainsi aux options

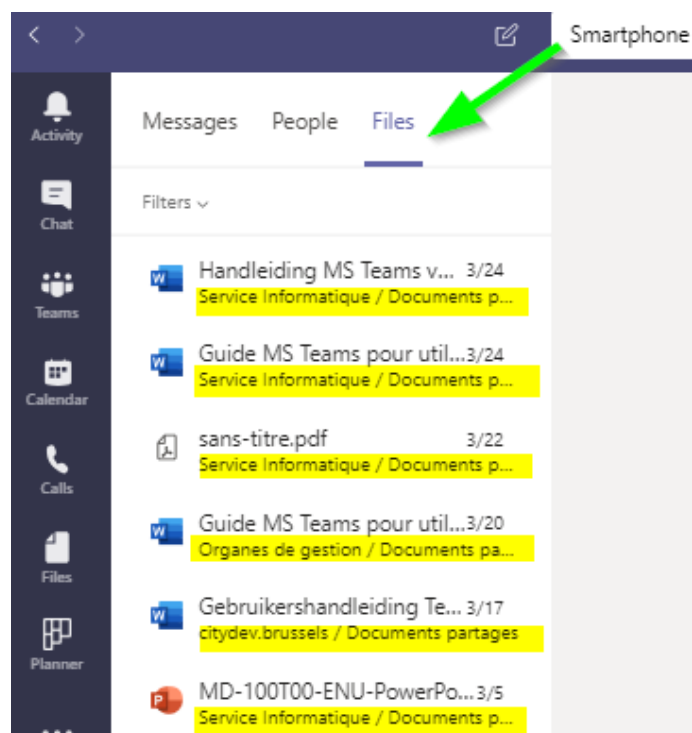


- **Recherche.** Vous pouvez rechercher un message spécifique, un fichier ou même un mot clé à l'intérieur d'un fichier. Pour cela taper votre recherche dans la zone blanche de la barre supérieure de Teams:

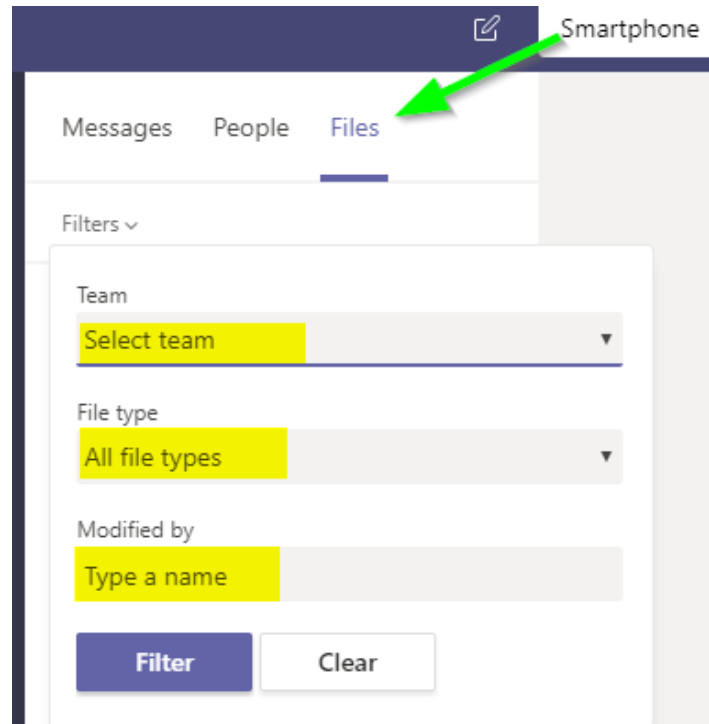


Par défaut, le résultat se base sur la section 'Messages'. Le mot clé est mis en évidence et en dessous du résultat vous retrouvez avec qui ou dans quel équipe ce résultat se trouve.

En sélectionnant l'onglet 'Fichiers' du résultat de recherche, vous aurez tous les fichiers à travers toutes les conversations et équipes. Ce résultat comprend aussi les fichiers contenant le(s) mot(s) clé(s) de votre recherche !



Si vous avez trop de résultats pour une recherche, vous pouvez affiner via les options les 'filtres' :



Etiquette des conversations (Equipes ou privées)

- **Vérifier le statut de vos collègues.** Surtout avant de passer un appel audio/vidéo. Cela permet de ne pas appeler dans le vide ou pendant que votre collègue est dans une réunion en ligne.

- Available
- Busy
- Do not disturb
- Be right back
- Appear away

- **'Available'** : ne veut pas dire que la personne vous répondra dans la seconde. De manière générale attendez-vous à un délai de réponse similaire à celui d'un email.
- **'Busy'** Si votre collègue est passé à ce statut c'est qu'il/elle n'est disponible que pour des points urgents. Passez par un message écrit ou un email si votre demande peut attendre.

Si vous deviez vraiment le/la joindre : il est de bon ton de d'abord envoyer un message du genre *'Est-ce que tu as 5 mins stp ?'* ou *'je peux t'appeler à propos du projet ABC stp'*

- **'Do not disturb'** : votre collègue ne recevra ni message, ni d'appel audio/video – C'est donc LE statut pour indiquer que l'on veut se concentrer et d'obliger les collègues à passer par l'email. Ne pas oublier de revenir à un autre statut dès que possible.
 - Note : ce statut s'active automatiquement lorsque vous partagez votre écran avec une autre personne.
- 2 autres statuts existent et sont également symbolisé par un ●
 - **'In a meeting'** : il peut être basé directement sur votre agenda Outlook ou lorsqu'à partir de teams vous êtes en mode vidéo/ visualisation d'un partage d'écran.
 - **'in a call'**
- Vous pouvez attirer l'attention d'une ou plusieurs personnes en particulier en utilisant le signe '@' : @nom1, @nom2,...

A utiliser si vous attendez une réponse de cette personne.

Vous pouvez mentionner aussi l'entièreté d'une équipe via @nomdelequipe

Attention de ne pas abuser du tag. Les personnes concernées reçoivent une notification teams et email à chaque mention.