

Notes de la formation à Teams et SharePoint

1. Pourquoi utiliser Teams ?

Microsoft Teams est une application collaborative qui permet de planifier, créer, partager et discuter facilement en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable, dans un environnement unique.

Sur une plateforme commune et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes.

En plus des fonctionnalités classiques de visioconférence, de transfert de fichiers et de messagerie instantanée, Microsoft Teams propose les options suivantes :

- Consultation de l'historique des conversations.
- Publication d'un courrier dans le fil de discussion.
- Accès intégré à SharePoint, OneNote et Skype Entreprise.
- Planification enrichie de réunions en équipe.
- Recherche d'équipes publiques pour collaborer sur des projets partagés.
- Espace personnalisable où l'intégralité des contenus, outils, contacts et conversations est disponible dans l'espace de travail de l'équipe.
- Travail sur des documents partagés directement dans l'application.
- Espace ultra sécurisé avec authentification multi-facteur pour améliorer la protection de l'identité.
- Toutes les données sont chiffrées pour plus de confidentialité.
- Plateforme de formation, conseils, astuces et vidéos disponible en ligne.

Remarque : il existe une version en ligne et une application de bureau très similaires, mais la seconde est plus complète (gestion de la vidéo par exemple). L'application mobile est également disponible.

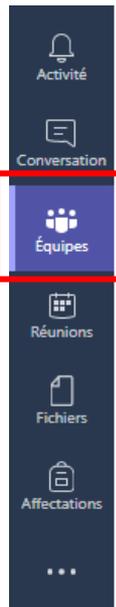
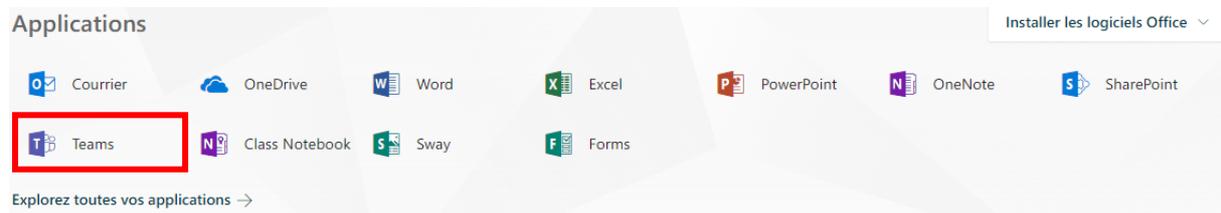
Pour télécharger les applications, il faut se connecter sur la version en ligne et cliquer en haut à droite sur nos initiales :



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. At the top right, a search bar contains the text "Recherchez ou tapez une commande". Below it, the user profile for "SCHMEITS Antoine" is visible, with a red circle around the profile picture. A dropdown menu is open, listing options: "Disponible", "Enregistré", "Paramètres", "Aide", "Raccourcis clavier", "À propos de", "Télécharger l'application de bureau", "Télécharger l'application mobile", and "Se déconnecter". The last two options are highlighted with a red rectangle. The main content area shows a "Affectations" section with a search bar and a button "Aller à aujourd'hui". At the bottom, there is a message: "Les prochains devoirs pour ce cours apparaîtront ici."

2. Comment débuter avec Teams ?

Une fois **connecté à Office 365**, vous arrivez sur la page d'accueil qui reprend l'ensemble des applications. **Cliquez sur Teams**.



Une fois le programme chargé, vous arrivez dans Teams Online. Le menu de gauche présente différentes fonctionnalités, nous allons commencer par les équipes.

Une équipe est un ensemble de contacts utilisant du contenu et des outils sur différents projets et missions. Dans Microsoft Teams, les membres d'une équipe peuvent discuter et partager des fichiers, des notes, etc. dans un seul emplacement.

3. Comment créer une équipe ?

Cliquez sur **Équipes** sur le côté gauche de l'application, puis cliquez sur une équipe pour afficher ses canaux. Les canaux permettent d'organiser les conversations de l'équipe. Vous pouvez les consacrer à certains sujets, projets, disciplines ou tout autre élément.

En cliquant en bas à gauche sur « **Ajouter une équipe** », Teams vous propose soit de rechercher une équipe publique existante, soit de créer votre équipe.

Remarque : Pour créer une équipe ou ajouter des membres, vous devez être propriétaire d'équipe. Le propriétaire choisit également qui peut ajouter des canaux.

Il existe différentes équipes avec Microsoft Éducation, nous nous intéresserons à l'équipe **Classes** :

Sélectionner une équipe pour



Une équipe **Classes** est spécialement conçue pour gérer un groupe classe avec des enseignants et des étudiants. La fonction d'ajout d'affectations (devoirs) est mise en avant.

Une équipe **PLC** (communauté de formation professionnelle) est conçue pour le travail collaboratif, grâce à des blocs-notes PLC intégrés, visant la formation continuée des enseignants.

Une équipe **Membres du personnel** vise à la communication du personnel sur les initiatives concernant l'ensemble de l'établissement scolaire en utilisant des blocs-notes personnalisés.

Après avoir choisi **Classes**, vous nommez votre équipe, ajoutez une description et vous pouvez inviter des contacts (étudiants ou enseignants) ou des groupes de contacts à rejoindre votre équipe.

Remarque : Si vous avez choisi un autre type d'équipe (**PLC**, **Membres du personnel** ou **Tout le monde**), vous devrez en plus choisir s'il s'agit d'une équipe privée (limitée aux personnes invitées) ou publique (accessible à tous). L'équipe **Classes** est toujours privée.

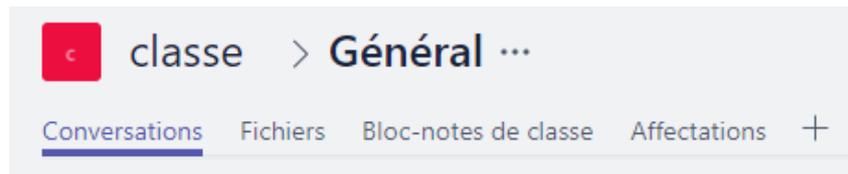
Ajouter des contacts à classe



Conseil : Pendant la frappe, l'application recherche les correspondances. Par exemple, vous pouvez taper « Alain » pour rechercher les étudiants inscrits sur « Office 365 Ferrer » qui ont ce prénom.

Remarque : Les étudiants recevront un courrier avec le lien vers l'équipe créée. Il est toujours possible d'ajouter des étudiants ou des enseignants par après.

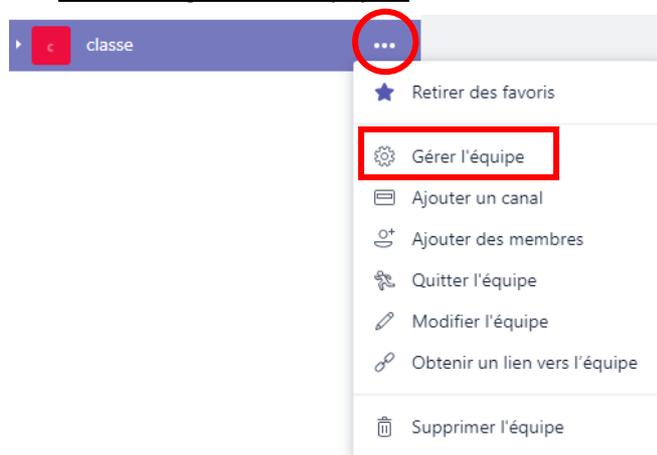
Le groupe créé s'ouvre sur le premier canal de conversation « **Général** », et d'autres onglets sont également créés, pour permettre à tous de fournir des fichiers partagés, prendre des notes, accéder aux devoirs (affectations) ou à des applications liées...



4. Comment envoyer un message à toute l'équipe ?

- Publiez votre message dans le canal Général de l'équipe. Le nom du canal apparaîtra en gras pour tous les membres de l'équipe.
- Tapez @canal dans le canal Général. Une notification est envoyée à tous les membres de l'équipe et les informe qu'ils ont été @mentionnés dans ce canal.
- Tapez @équipe et Teams remplit automatiquement le nom de l'équipe dans laquelle vous travaillez. Une notification indique aux membres qu'ils ont été @mentionnés, même s'ils ne suivent pas le canal.

5. Comment gérer une équipe ?



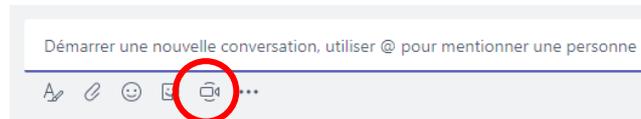
Cliquez sur **Autres options** ... près du nom de l'équipe et sélectionnez **Gérer l'équipe** pour avoir accès à différents onglets : membres et rôles, canaux, paramètres, applications liées.

Rappel : le rôle (propriétaire ou membre) détermine qui peut gérer les membres, les canaux, etc.

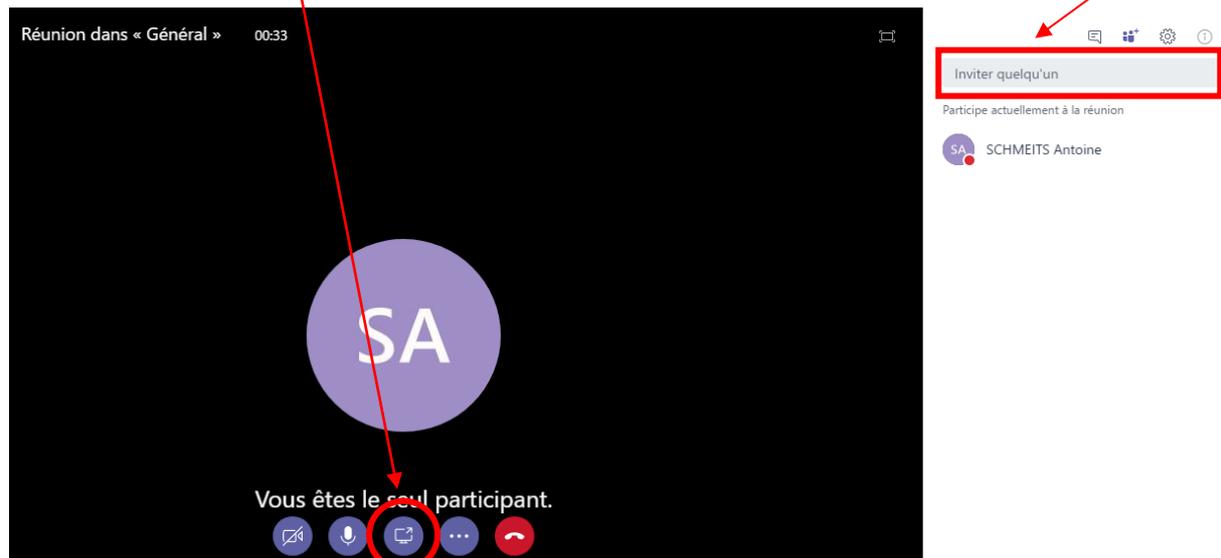
Conseil : Si vous désirez ajouter un canal ou des membres, quitter ou renommer l'équipe, vous avez ces options directement dans le menu affiché.

6. Comment lancer une réunion dans un canal d'équipe ?

Dans le canal choisi, cliquez sur **Conférence maintenant**  sous la zone de rédaction. Vous devrez autoriser l'accès au micro et à la caméra (éventuellement) et vous pourrez donner un sujet à la réunion.



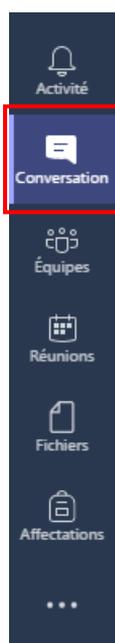
Ensuite, la réunion est ouverte, tous les membres de l'équipe peuvent y participer, vous pouvez inviter des membres et partager votre écran durant la réunion :



Remarque : la vidéo et le partage d'écran ne fonctionne pas avec tous les navigateurs.

Conseil : Vous pouvez conserver le contexte de la conversation et inviter des personnes avec lesquelles que vous parlez déjà à en cliquant sur **Conférence maintenant**  sous la zone de message dans une conversation existante.

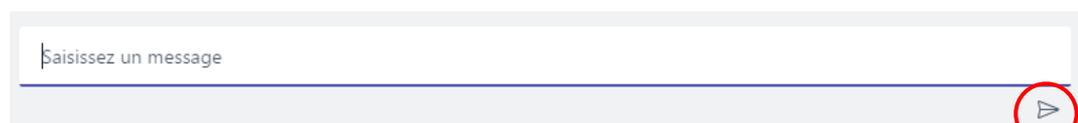
7. Comment utiliser la conversation privée ?



Remarque : Les canaux d'équipe sont des conversations accessibles à tous les membres de l'équipe. Les discussions privées ne sont accessibles qu'aux personnes invitées.

Cliquez sur **Conversation** sur le côté gauche de l'application, puis cliquez sur le nom d'une personne (d'un groupe) pour poursuivre une conversation existante.

Pour commencer une nouvelle conversation privée, cliquez sur **Nouvelle conversation**  en haut de l'application. Tapez le nom de la personne (ou le groupe) avec qui vous voulez discuter. Ensuite, rédigez votre message et appuyez sur Envoyer .

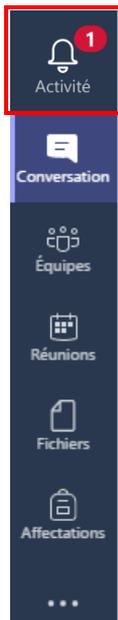


Pour ajouter quelqu'un à une conversation en ligne, cliquez sur **Ajouter des personnes**  (dans le coin supérieur droit), puis tapez un nom.



Vous pouvez entamer un appel audio ou vidéo à l'aide des autres boutons en haut à droite.

8. Comment suivre les conversations et les notifications ?



Il existe plusieurs moyens pour rester à jour :

- Regarder **Activité**  sur le côté gauche de l'application. Teams vous avertit à chaque notification reçue.
- Organiser vos équipes selon un ordre qui vous semble pertinent, en mettant les équipes les plus actives en haut de la liste.
- Mettre en favori les canaux les plus utilisés en cliquant sur **Ajouter aux favoris**  près du nom du canal. De cette façon, ils restent visibles dans la liste de vos équipes, et ils apparaîtront en gras lors de l'ajout de nouveaux messages.
- @mentionner les personnes (en saisissant @ devant leur nom) afin qu'ils vous @mentionnent. Il s'agit d'attirer leur attention sur un message particulier. Vous verrez que vous avez été @mentionné dans les notifications d'activité.
- Suivre un canal intéressant en cliquant sur **Autres options**  à côté du nom d'un canal dans une équipe, puis **Suivre ce canal**. Vous recevrez une notification à chaque activité.

Conseil : Vous pouvez trier vos notifications en cliquant sur **Activité** , puis sur **Filtrer** .

9. Comment planifier les réunions privées ou y participer ?

Lors d'une réunion privée planifiée, vous pouvez discuter avec des personnes sélectionnées prévues à l'avance plutôt que d'avoir réunion informelle, ouverte à tout le monde dans un canal. Vous pouvez planifier une réunion privée avec toute personne de votre organisation.

Chaque réunion privée crée également une conversation ouverte à tous les participants. Vous pouvez utiliser celle-ci pour partager votre ordre du jour ou des fichiers importants. Vous pouvez également l'utiliser après votre réunion pour assurer le suivi, résumer vos points ou publier des questions.

Pour planifier une réunion privée, cliquez sur **Réunions**  sur le côté gauche, puis sur **Planifier une réunion**. Pour vous assurer que votre réunion n'est pas ouverte sur un canal entier, sélectionnez **Aucun** dans **Sélectionnez un canal pour la réunion**. Il vous suffit alors d'**inviter des personnes**.

Conseil : Quand vous invitez des personnes à une réunion, une suggestion de disponibilité apparaît.

Nouvelle réunion

Titre

Localisation

Réunion Microsoft Teams

Début

11 févr. 2018 20:30

Fin

11 févr. 2018 21:00

Répéter

Libre : Aucune suggestion trouvée

Assistant de planificat...

Détails

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Sélectionnez un canal pour la réunion

Aucun (facultatif)

Inviter des personnes

Inviter quelqu'un

Organisateur

SCHMEITS Antoine
schmeits3116@he-ferrer.eu

Participants

Hamelrijckx Marc
Inconnu

Fermer

Planifier une réunion

Pour participer à une réunion privée, il existe plusieurs moyens :

- Cliquez sur **Réunions**  , puis sur **Vue de l'agenda**  . Vous voyez la liste de toutes les réunions de la semaine. Recherchez la réunion de votre choix, puis cliquez sur **rejoindre**.
- Si la réunion a déjà commencé, elle apparaît dans votre liste de conversations. Sélectionnez la réunion dans votre liste de conversations et puis cliquez sur **participer**.
- Vous pouvez également participer à une réunion à partir d'une invitation à un calendrier dans Outlook. Si vous cliquez sur le lien dans votre invitation par courrier électronique, vous serez redirigé vers Teams et pourrez participer à la réunion.

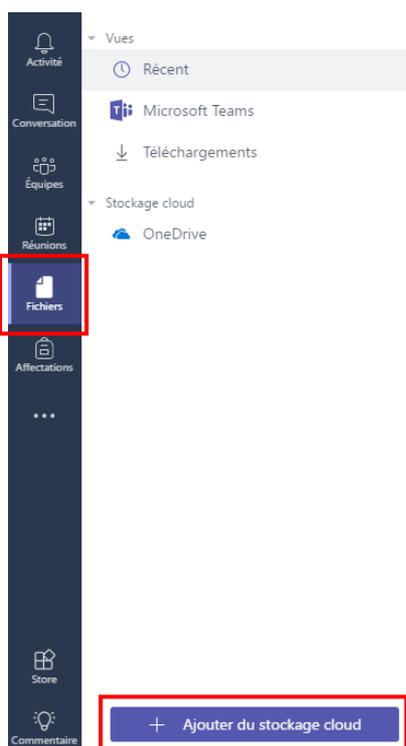
10. Comment partager des fichiers ?

Pour envoyer un fichier dans une conversation privée ou une conversation de canal, cliquez sur  dans la zone de rédaction, sélectionnez le fichier que vous voulez partager, puis envoyez.

Vous pouvez aussi télécharger un fichier sous l'onglet **Fichiers** de cette conversation en cliquant sur **Charger** ou **Partager**. Vous choisissez un fichier de votre ordinateur ou de votre OneDrive Entreprise.



Remarque : Les fichiers que vous partagez dans un canal sont stockés dans le répertoire SharePoint de votre équipe. Les fichiers que vous partagez dans une conversation (de groupe ou privée) sont stockés dans votre dossier OneDrive et partagés avec les participants à cette conversation.



Cliquez sur **Fichiers**  pour voir tous vos fichiers placés dans les catégories suivantes :

- **Récent** présente chaque document Office 365 que vous avez affiché ou modifié récemment.
- **Microsoft Teams** présente tous les documents SharePoint qui ont été créés ou modifiés par l'ensemble de vos équipes.
- **Téléchargements** affiche la liste des fichiers téléchargés.
- **OneDrive** contient tous vos fichiers OneDrive Entreprise.

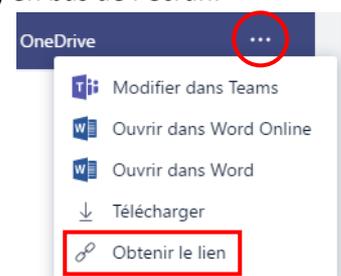
Conseil : Un clic droit sur un fichier vous offre toutes les options.

Remarque : Pour modifier des fichiers Office, ouvrez-les dans leurs applications Office ou Office Online correspondantes.

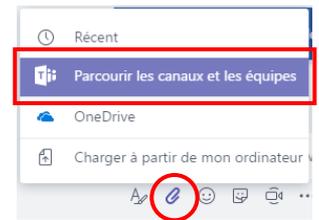
Les autres types de fichiers ne sont pas mis à jour une fois que vous les avez téléchargés. Vous devez modifier votre copie locale du fichier, puis le télécharger à nouveau.

Conseil : Vous pouvez ajouter d'autres espaces de stockage cloud (Dropbox, Box, ShareFile ou Google Drive) en bas de l'écran.

Remarque générale : Le partage du lien vers un fichier est un excellent moyen pour permettre à plusieurs personnes de travailler sur le même document Office. Une fois que vous avez téléchargé un fichier dans un canal, vous pouvez copier un lien vers ce fichier et le partager dans d'autres canaux (même à différentes équipes). Pour partager un fichier existant, cliquez sur **Autres options**  puis **Obtenir le lien**.



Si vous êtes en conversation dans un canal, vous pouvez sélectionner un lien vers un fichier en cliquant sur l'icône  sous la zone de rédaction, puis en sélectionnant **Parcourir les canaux et les équipes**. Sélectionnez le fichier souhaité, puis **partager un lien**. Teams publiera un lien dans la conversation du canal. Vous verrez également le nom de l'équipe et le canal où est stocké le fichier.



11. Comment créer des devoirs (affectations) ?

Vous pouvez créer des devoirs pour vos étudiants avec Teams, dans le canal **Général** de l'équipe « Classe » souhaitée, via l'onglet **Affectations**. Sélectionnez le bouton **Nouveau devoir**.

Entrez obligatoirement un **titre** pour ce devoir. Renseignez d'autres informations facultatives :

- Ajouter des instructions.
- Joindre des documents de référence comme une page OneNote, des liens Web ou des fichiers PDF.
- Spécifier un document Word, Excel ou PowerPoint vierge que vos étudiants doivent compléter. Un document vierge et identique sera ainsi créé pour chaque étudiant.
Remarque : si vous souhaitez affecter une page OneNote, vous devez d'abord configurer le bloc-notes de classe, ajoutez-la ensuite à la bibliothèque de contenu ou à l'espace de collaboration. Vous devrez choisir la section de destination dans les blocs-notes de vos étudiants.
- Sélectionner une date et une heure d'échéance.
- Sélectionner l'option Remise tardive si vous autorisez vos étudiants à remettre ce devoir en retard.
- Sélectionner le nombre de points que vaut le devoir. Vous choisissez n'importe quelle échelle de notation. Exemples : 88/100 ou 3,7/4,0.

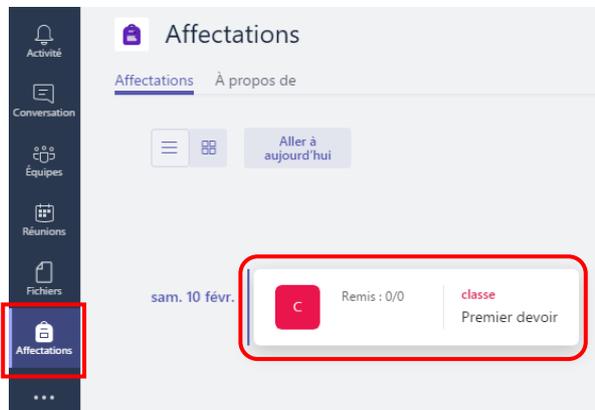
Sélectionnez **Affecter**. Vos étudiants seront avertis du nouveau devoir par une notification. Un cadre apparaîtra également dans le canal Général avec la date d'échéance et un lien vers les détails du devoir.

Remarque : Les devoirs non affectés sont automatiquement enregistrés comme brouillons.

Conseil : Pour agrandir la fenêtre du devoir, sélectionnez l'icône  en haut à droite de l'écran.

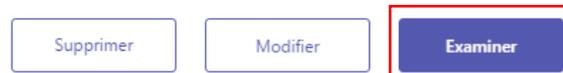
Remarque : Vous pouvez toujours modifier un devoir, même après l'avoir affecté à vos étudiants. Joignez d'autres documents, modifiez la date d'échéance ou autorisez la remise de devoirs en retard en ouvrant le devoir et en cliquant sur **Modifier**. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer.

12. Comment examiner (corriger) un devoir ?



Pour corriger les devoirs créés avec Teams, il n'est pas nécessaire qu'ils aient des points. Le tableau de bord de chaque devoir affiche un compteur qui permet de vérifier immédiatement la participation, c'est-à-dire le nombre d'étudiants qui ont affiché et remis un devoir.

Accédez au canal **Général** de la classe, puis sélectionnez **Affectations** ou choisissez **Affectations** dans le menu gauche. Cliquez sur le devoir et sélectionnez **Examiner**.



Le fait de marquer un devoir comme examiné vous permet d'ajouter des commentaires ou d'indiquer simplement que la tâche est terminée.

Premier devoir

 Échéance
sam. 10 févr. 2018 à 23:59

Tout publier

Affiché : 0/0 Remis : 0/0 À réviser : 0/0

Nom ▼	Travail des étudiants	Date de remise ▼	Commentaires	Points /	4
-------	-----------------------	------------------	--------------	----------	---

Le tableau de bord montre le nombre d'étudiants qui ont affiché le travail, qui l'ont remis, et le nombre de devoirs qu'il vous reste à examiner. Cliquez sur **Affiché**, **Remis** ou **À réviser** pour trier les devoirs.

Travail des étudiants : les documents rendus sont joints ici. Sélectionnez un document pour l'ouvrir.

Date de remise : la date et l'heure de remise du travail de chaque étudiant. S'il est rendu en retard, la mention apparaît. La mention Non remis s'affiche pour les étudiants qui n'ont pas rendu leur travail.

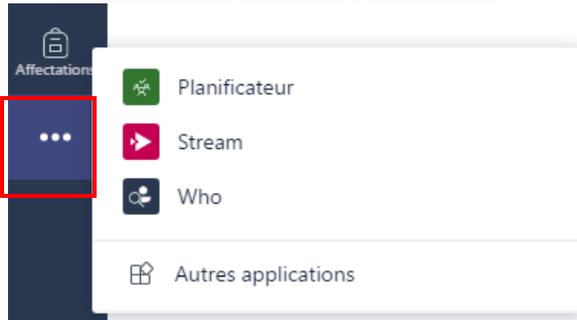
Sélectionnez l'icône sous **Commentaires** pour ajouter des commentaires à l'attention d'un étudiant.

Si vous avez attribué des points à ce devoir, entrez la note de l'étudiant dans la colonne **Points**.

Lorsque vous avez terminé d'examiner le devoir, sélectionnez **Tout publier**. Les cadres de devoir des étudiants sont mis à jour de manière à indiquer que les travaux remis ont été corrigés et notés. Une fois les notes publiées pour les étudiants, une coche verte apparaît à droite de la colonne Points.

Sélectionnez **Exporter vers Excel** pour exporter les noms et les notes des étudiants dans un fichier .csv.

13. Comment intégrer des applications ?

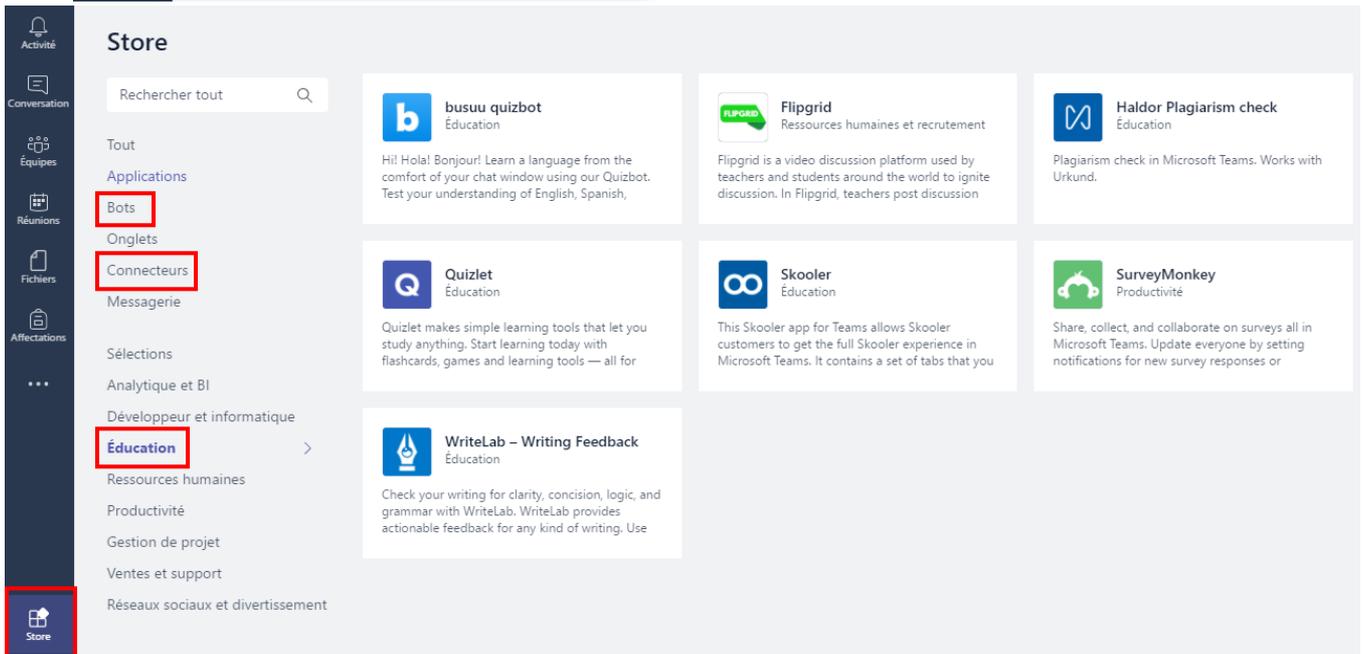


Teams permet d'intégrer des applications vos conversations et vos réunions.

Plus d'applications *** sur le côté gauche contient vos applications les plus utilisées.

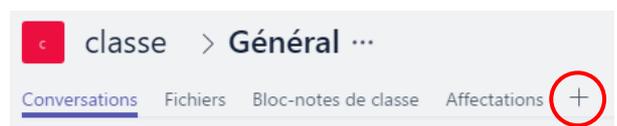
Si vous recherchez d'**Autres applications** ☰, Teams ouvre le **Store** ☰ et vous en propose plus de 150.

Conseil : La section **Éducation** peut vous intéresser.



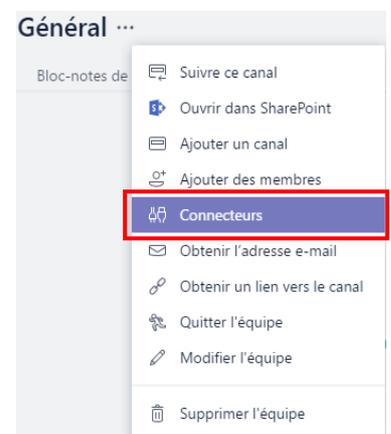
Voici différentes manières d'interagir avec les applications et services dans Teams :

- **Ajouter un onglet** : Les onglets permettent de partager le contenu et les fonctionnalités des applications dans un canal, ils peuvent stocker et afficher tous les outils Office ou autres dont votre équipe a besoin.



Cliquez sur **Ajouter un onglet** + dans la partie supérieure d'un canal, puis sur l'onglet que vous voulez ajouter. Le **Store** ☰ a également une section **onglets** pour choisir une application compatible.

- **Discuter avec un robot (Bots)** : Les robots fournissent des réponses ou une assistance dans un canal.
- **Ajouter un connecteur à un canal** : il vous permet d'envoyer des mises à jour automatiques et des informations directement à ce canal à partir de services tels que Twitter, les flux RSS, etc. Cliquez sur **Autres options** *** puis **Connecteurs** ou parcourez la section **Connecteurs** du **Store** ☰.
- **Ajouter du contenu à vos messages** : ces applications recherchent du contenu à partir de différents services et envoient les informations directement à un canal ou une conversation. Ainsi, vous pouvez partager des rapports météo, des actualités, des images et des vidéos.



Remarque : Une fois que vous avez installé votre application, vous pouvez y accéder facilement en cliquant sur **Autres options** *** sous la zone de rédaction dans un canal ou une conversation.



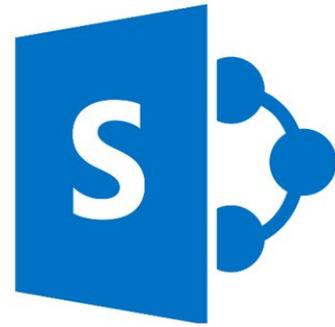
0. Pourquoi utiliser SharePoint ?

SharePoint permet de créer des sites web sécurisés.

Vous pouvez l'utiliser pour stocker, organiser, partager et consulter des informations : documents, images, sons, vidéos, contacts, calendrier, tâches...

Vous pourrez rechercher très facilement ces informations.

Pour y accéder sur tous les appareils, vous avez simplement besoin d'un navigateur web, comme Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome ou Firefox.



Remarque : il existe plusieurs versions de SharePoint :

SharePoint Online : Service dans le cloud, hébergé par Microsoft. Au lieu d'installer SharePoint Server localement, les organisations s'abonnent à une offre Office 365. Tout le monde peut créer des sites pour partager des documents et des informations.

SharePoint Server : Les organisations peuvent gérer SharePoint Server en local. Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles, comme la gestion de contenu d'entreprise, l'aide à la décision, la recherche de contenu, les sites personnels et les flux d'actualités.

SharePoint Designer 2013 : Ce programme, fourni avec Office 365, permet de prendre en charge les flux de travail et de modifier les types de contenus externes. Il est destiné aux informaticiens professionnels pour la gestion et l'automatisation de plusieurs sites Web.

SharePoint Foundation : Désormais incluse dans SharePoint Server, SharePoint Foundation était la solution de base, disponible gratuitement pour un seul déploiement local.

SharePoint Mobile : Comme vous avez un abonnement Office 365 incluant SharePoint Online, vous pouvez utiliser votre appareil mobile pour afficher des informations, collaborer, consulter les documents partagés et rester en contact avec votre travail. Vous pouvez télécharger et utiliser l'application mobile SharePoint pour Android ou iOS pour vous connecter à votre site SharePoint Online, au lieu de votre navigateur. La création de sites n'est actuellement pas possible avec l'application mobile.

Dans cette formation, nous nous intéresserons aux fonctionnalités de **SharePoint Online**.



1. Comment débiter avec SharePoint ?

Une fois **connecté à Office 365**, vous arrivez sur la page d'accueil qui reprend l'ensemble des applications. **Cliquez sur SharePoint**. La version Online s'ouvre.



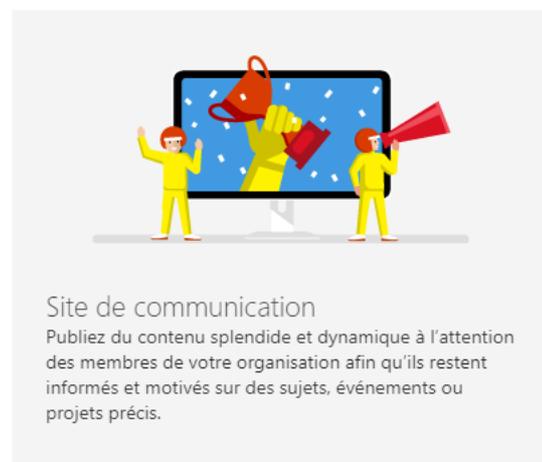
2. Comment créer un site d'équipe ?

En haut de la page d'accueil de SharePoint, cliquez sur + **Créer un site**.

+ Créer un site

Une fenêtre s'ouvre pour demander quel site vous désirez créer :

- Un **site d'équipe**, pour fournir un emplacement où collaborer sur des projets et partager des informations toujours disponibles. Un site d'équipe inclut des pages web (avec des blocs de construction de page personnalisables), une bibliothèque de documents pour les fichiers, des listes pour la gestion des données et. Avec un site d'équipe, tous les membres peuvent généralement contribuer au contenu du site.
- Un **site de communication**, où vous publiez du contenu que les autres utilisateurs ne peuvent que consulter.



Choisissez l'option **site d'équipe**.

Après avoir donné un nom à votre site, l'adresse du site s'affiche (elle commencera toujours par <https://brucityeducation.sharepoint.com/sites/>). L'adresse de messagerie du groupe est générée automatiquement.

Ajoutez une description (facultative) et choisissez les **paramètres de confidentialité** :

- Public : Toutes les personnes de la HE Ferrer y ont accès.
- Privé : Seuls les membres invités verront ce site.

SharePoint vous demande d'ajouter des propriétaires (membres qui ont tous les droits) ou des membres (qui ont un accès limité). Le créateur devient automatiquement propriétaire du site.

Remarque : Lorsque vous créez un site d'équipe dans SharePoint Online, un groupe Office 365 correspondant est automatiquement créé. Tous les utilisateurs que vous ajoutez à votre site d'équipe sont également ajoutés au groupe. Tous les membres du site d'équipe ont accès au groupe et peuvent créer des pages, des bibliothèques de documents, des listes personnalisées en fonction de leurs droits d'accès.

Quelles personnes voulez-vous ajouter ?

Vous pouvez également ajouter d'autres personnes plus tard

Ajouter d'autres propriétaires

Entrer un nom ou une adresse de courrier

Ajouter des membres

Entrer un nom ou une adresse de courrier

Terminer

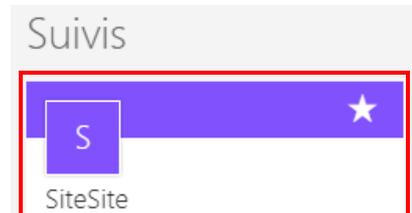
Conseil : Pendant la frappe, l'application recherche les correspondances. Par exemple, vous pouvez taper « Alain » pour rechercher les étudiants inscrits sur « Office 365 Ferrer » qui ont ce prénom.

Remarque : Les étudiants recevront un courrier avec le lien vers le site créé. Il est toujours possible d'ajouter des personnes par après.

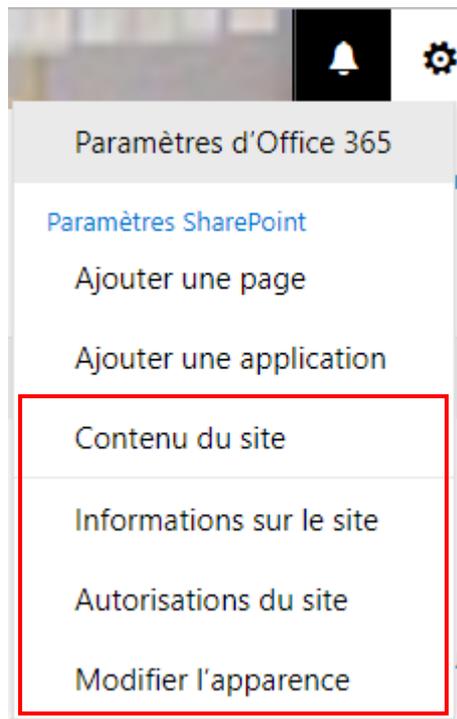
Une fois votre site créé, il apparaît dans la liste des sites suivis, disponible sur la page d'accueil de SharePoint.

3. Comment gérer les paramètres et les membres de votre site d'équipe ?

Accédez à votre site en cliquant sur son nom dans la liste des sites suivis.



En haut à droite, cliquez sur **Paramètres** .



Contenu du site affiche l'ensemble des listes, bibliothèques et autres applications du site.

Informations sur le site permet de modifier le logo, le nom du site, sa description, ses paramètres de confidentialité (public ou privé), ou de supprimer le site.

Autorisations du site permet d'ajouter / supprimer des membres ou de définir les droits d'utilisation (lecture ou contrôle total) des membres.

Remarque : En cliquant sur Inviter des personnes, vous devez choisir entre :

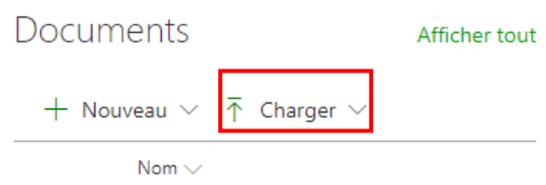
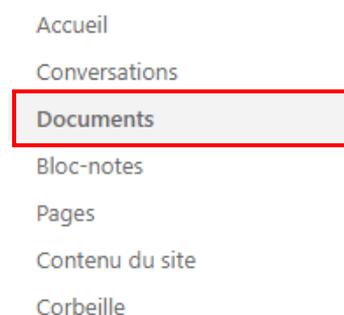
- **Ajouter des membres au groupe** : ils ont les mêmes droits que les autres membres et ont accès à toutes les ressources du groupe Office 365.
- **Partager le Site uniquement** : ils ont accès au site, mais pas aux ressources du groupe, tels que les conversations de groupe, le calendrier, etc.

Conseil : les paramètres d'autorisations avancés vous permettent de préciser les droits pour chaque membre et de vérifier les autorisations de chacun.

Modifier l'apparence permet de changer le thème des couleurs des fenêtres.

4. Comment ajouter des fichiers dans votre bibliothèque de documents SharePoint ?

Sur la page d'accueil de votre site se trouve une zone **Documents**, en bas à droite. Si elle n'apparaît pas, cliquez sur **Documents** dans le menu de gauche.

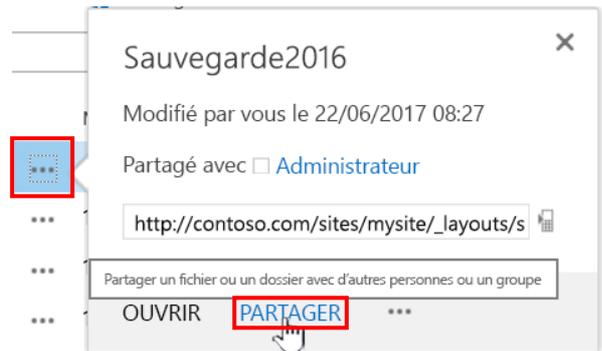


Vous pouvez faire glisser des fichiers dans votre bibliothèque de documents à partir de votre ordinateur.

Ou cliquez sur **Charger** sur la barre de commandes. Vous pourrez télécharger des fichiers ou des dossiers. Taille maximum : 10Go.

5. Comment partager des documents avec d'autres personnes ou d'autres groupes ?

Sélectionnez le document téléchargé, cliquez sur les **points de suspension** pour ouvrir le menu, puis sur **Partager**. Vous pouvez choisir les droits des personnes invitées (modifier ou consulter le document). **Conseil** : Le partage du lien vers un fichier est un excellent moyen d'envoyer à plusieurs personnes le même document. Une fois que vous avez téléchargé un fichier, vous pouvez envoyer son lien par courrier. Choisissez l'option **Obtenir un lien**.

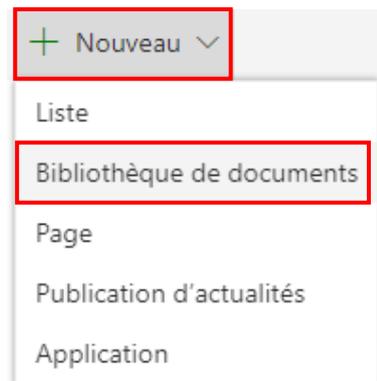


6. Comment créer une bibliothèque de documents ?

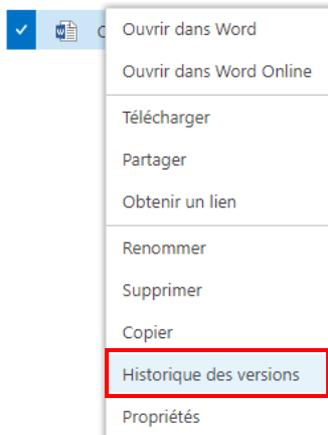
SharePoint Online inclut automatiquement une bibliothèque de documents lorsque vous créez un site d'équipe. Vous pouvez ajouter des bibliothèques de documents à un site si nécessaire. C'est utile pour limiter l'accès à un ensemble de fichiers ou modifier l'affichage.

Sur la page d'accueil de votre site, dans la barre de menus, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Bibliothèque de documents**.

Dans le volet **Créer une bibliothèque de documents**, donnez un nom, puis ajoutez une description facultative. Pour ajouter un lien vers la nouvelle bibliothèque dans le volet de gauche du site, sélectionnez **afficher dans la navigation du site**. Cliquez sur **Créer**.



7. Comment retrouver les versions précédentes d'un document qui a été modifié ?



Cliquez avec le bouton droit sur un document dans une bibliothèque, puis cliquez sur **Historique des versions**.

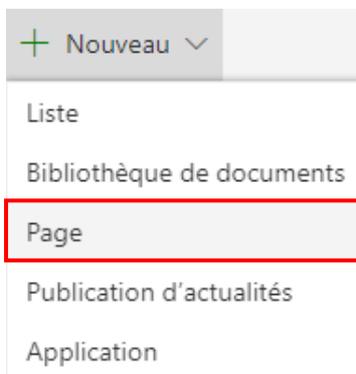
Une fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des versions d'un fichier, la date et le nom de la personne qui l'a modifiée. Cliquez **la flèche à droite de la date** pour restaurer ou afficher la version que vous désirez.

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N° ↓	Modifié	Modifié par	Taille	Commentaires
1.0	18/02/2018 03:23	SCHMEITS Antoine	167,3 Ko	

8. Comment ajouter une page à un site ?



L'utilisation des pages est un excellent moyen de partager des idées à l'aide d'images, de documents, de vidéos, etc.

Accédez à la page d'accueil du site auquel vous voulez ajouter une page. Cliquez sur **+ Nouveau**, puis sélectionnez **Page**.

Donnez un nom à votre page et ajoutez-lui une image avec la barre d'outils sur la gauche.

Cliquez sur + au centre pour ajouter du contenu.

Cliquez sur + à gauche pour ajouter des sections à la page.

Lorsque vous avez fini de modifier la page, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour fermer le mode édition. Les utilisateurs ne pourront pas voir la page tant que vous n'avez pas cliqué sur **Publier**. Pensez à **ajouter la page à la navigation** pour qu'elle soit bien visible.

Références

Remarque : des vidéos d'introduction et d'aide sont disponibles dans la conversation T-Bot dans Teams (en anglais, sous-titres français disponibles).

Documentation Microsoft :

Teams

Introduction à Microsoft Teams :

<https://products.office.com/fr-be/microsoft-teams/group-chat-software>

Équipes et canaux :

<https://support.office.com/fr-fr/article/%C3%89quipes-et-canaux-df38ae23-8f85-46d3-b071-cb11b9de5499?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Discuter dans des équipes de Microsoft :

<https://support.office.com/fr-fr/article/discuter-dans-des-%C3%A9quipes-de-microsoft-f3a917cb-1a83-42b2-a097-0678298703bb?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Effectuer le suivi des conversations :

<https://support.office.com/fr-fr/article/effectuer-le-suivi-des-conversations-afe6d0e5-34f3-4469-b7bd-905aab4042a3?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Réunion et appels :

<https://support.office.com/fr-fr/article/r%C3%A9union-et-appels-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Fichiers :

<https://support.office.com/fr-fr/article/fichiers-c593c78a-27c4-4661-a598-682baa30ca7e?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Microsoft Teams Éducation :

<https://support.office.com/fr-fr/article/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR#ID0EAABAAA=About>

Sharepoint

Qu'est-ce que SharePoint ?

<https://support.office.com/fr-fr/article/qu-est-ce-que-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

Prise en main de SharePoint :

<https://support.office.com/fr-fr/article/prise-en-main-de-sharepoint-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Créer un site d'équipe dans SharePoint Online :

<https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-un-site-d-%C3%A9quipe-dans-sharepoint-online-ef10c1e7-15f3-42a3-98aa-b5972711777d?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Ajouter une page à un site :

<https://support.office.com/client/b3d46deb-27a6-4b1e-87b8-df851e503dec>

Gérer les paramètres de votre site d'équipe SharePoint :

<https://support.office.com/fr-fr/article/g%C3%A9rer-les-param%C3%A8tres-de-votre-site-d-%C3%A9quipe-sharepoint-8376034d-d0c7-446e-9178-6ab51c58df42?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Télécharger des fichiers dans une bibliothèque :

<https://support.office.com/fr-fr/article/t%C3%A9l%C3%A9charger-des-fichiers-dans-une-biblioth%C3%A8que-da549fb1-1fcb-4167-87d0-4693e93cb7a0?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Créer une bibliothèque de documents dans SharePoint :

<https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-une-biblioth%C3%A8que-de-documents-dans-sharepoint-306728fe-0325-4b28-b60d-f902e1d75939>

Presse spécialisée :

<http://www.journaldunet.com/solutions/reseau-social-d-entreprise/1184185-teams-le-slack-de-microsoft-sous-toute-les-coutures/>

Tutoriels YouTube :

Bienvenue dans Microsoft Teams :

<https://www.youtube.com/watch?v=XRaGQjyt7EU&list=PLfXJ1GA7BJR2bIPaJTWlDXac-WHCsvh02>

(et suivantes)

Microsoft Teams - Créer une classe :

<https://www.youtube.com/watch?v=NrsDw7UrtMo>

Utilisation de SharePoint dans TEAMS :

<https://www.youtube.com/watch?v=GMleDgW83eY>

Tutoriel SharePoint 2013 : Définir SharePoint | video2brain.com :

https://www.youtube.com/watch?v=X7bpm_bhS54

Articles Wikipédia :

Microsoft SharePoint :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_SharePoint

Microsoft Teams :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Teams