Fiche-outil n° 5 Échanger des messages, des fichiers, téléphoner

# 1. Échanger des messages écrit (chat)



C

=

# 2

### Répondre à un message

Les conversations sont organisées par date puis par thèmes. Les réponses dans les fils de discussion sont organisées sous la publication initiale afin de faciliter le suivi des conversations multiples.

- Cliquez l'onglet Conversations.
- Activez le fil de discussion auquel répondre.
- Cliquez sur Répondre, saisissez le texte et cliquez sur 🏱

≠ Réduire tout				
DE	Ratte Elisabeth 23:28			
KE	Faut il prévoir des supports visuel et de la documentation			
CT	Claude 3:29			
0	Oui. il y aura une dizaine de personnes			
DE	Ratte Elisabeth 23:30			
RE	OK je m'occupe de toute la partie vidéo et des plaquettes			

# Afficher tous les fils de discussion

### - Cliquer l'onglet Conversations.

⇒ Les fils de discussions sont affichés dans le volet gauche.

# 2. Partager des fichiers

#### Partager un fichier

#### Joindre un fichier à un message $\triangleright$

- Cliquez sur **Pièce** jointe au bas de la zone de saisie du message.
  Sélectionnez la source puis le fichier à importer.
- Cliquez sur **Ouvrir**, puis **sur**  $\triangleright$ .

#### Déposer un document dans l'onglet Fichier $\triangleright$

- Ouvrez l'explorateur de fichiers.
- Activez l'onglet Équipes du volet droit et cliquez sur l'équipe ou le canal avec lequel partager un document.
- Activez l'onglet Fichier en haut de l'écran.
- Cliquez-glissez le document de l'explorateur dans le dossier Fichiers.

#### A l'écran $\triangleright$

- Chargez le document à partager sur votre ordinateur.
- Partagez l'écran avec les participants à la réunion (voir fiche 4).

# Afficher les fichiers envoyés



- Cliquer sur l'onglet Fichiers.

### @mentionner une personne dans un message

Une @mention est un signal envoyé à une personne pour attirer son attention dans une discussion (exemple : @roger). @mention envoie à l'ensemble de l'équipe et des canaux.

- Dans la zone de saisie du message, saisir @ puis les premières lettres du nom de la personne.

- Cliquez sur la personne à @mentionner puis répétez l'opération pour chaque personne à @mentionner.

⇒ La personne @mentionnée reçoit une notification dans son flux d'activités et l'@mention, est signalée par un @ rouge à droite du message.

СТ	<b>Claude Terrier</b> 23:59 viens me chercher à 8 h à l'entreprise Ratte Elisabeth	@
	← Répondre	





# 3. Suivre l'activité de son compte

Une notification signale qu'une personne vous @mentionne, aime une de vos publications ou répond à une conversation que vous avez initiée. Le flux d'activités vous permet de rester au courant de toutes vos notifications.



⇒ Le volet **Flux** affiche un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux que vous suivez.

# Filtrer les échanges



- Cliquez sur l'outil  $\boxed{1}$  et saisissez les critères de recherche en haut du volet.

# Afficher mon activité

- Cliquez sur Flux en haut du volet puis sélectionnez Mon activité.

⇒ Vos activités récentes sur Teams sont affichées.

# Rechercher des messages, des personnes ou des fichiers

Il est possible de réaliser des recherches sur l'ensemble des équipes et des canaux auquel une personne appartient.

- Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis validez par la touche **[Entrée]**.
- Sélectionnez l'onglet Messages, Personnes ou Fichiers.
- Sélectionnez un élément dans les résultats de la recherche. Vous pouvez également sélectionner **D'autres filtres** pour affiner les résultats de votre recherche.

$\langle \rangle$	C>	elisabeth	×
, Activité	Messages Personnes Fichiers		
Conversation	De 🗸 🛛 Type 🗸 🛛 Plus de filtres 🗸		
iji Équipes	RE Ra Elisabeth II y a 8 min. je serais la à 8h10 Claude Terrier Projet Futurible / Dossier technique		
Appels	CT Claude Terrier Hier viens me chercher à 8 h à l'entreprise Ratte Elisabeth Projet Futurible / Dossier technique	0	

# 4. Téléphoner (fonction Voice IP)

- Cliquez sur l'onglet

⇒ La fenêtre donne accès aux contacts, à l'historique des communications et à la messagerie vocale.

< >	Ľ	Recherchez	z ou tapez une commande		🐑 – 🔿
Activité	Appels	Contacts			
	Vumérotation rapide	Back and an up another t	0		Q <sup>+</sup> Atouton up contect
	🗈 Contacts	Rechercher un contact	4		Ajouter un contact
Équipes	() Historique	Nom	Poste	Téléphone	
a Devoirs	im Messagerie vocale	CT Claude T			⊑, ⊠ ⊡4 % …
Calendrier					
<b>C</b> Appels					

### Gérer les contacts

- Sélectionnez l'onglet Contacts dans le volet gauche.

### > Ajouter un contact

- Cliquez le bouton Ajouter un contact.
- Recherchez un contact dans une équipe ou un canal.
- Cliquez le bouton Ajouter.

Ajouter aux contacts			
Tapez un nom ou un numéro			
	Annuler	Ajouter	



### > Supprimer un contact

- Cliquez le contact à supprimer.
- Cliquez le bouton **Options** ••• à droite du contact et sélectionnez **Supprimer le contact**.

# Appeler un contact

- Sélectionnez la personne à contacter puis cliquez sur le bouton *s* à droite de son nom. Ou :

- Cliquez sur l'outil Reser un appel au bas du volet gauche et sélectionnez la personne à contacter.

# Consulter l'historique des appels

- Sélectionnez l'onglet Historique dans le volet gauche.

## Consulter la messagerie

- Sélectionnez l'onglet Messagerie vocale dans le volet gauche.