



### Qu'est-ce que Teams?

Teams est une application qui permet de travailler sur des projets ou autres activités opérationnelles en collaboration avec des membres du personnel de l'Université. Teams est un portail qui est lié à de nombreux autres outils Microsoft 365 tels que Outlook, OneDrive, SharePoint et OneNote. Vous pouvez y discuter, partager des fichiers et des notes, et collaborer sur des projets.

Consulter cette [page de support](#) de Microsoft ou [page d'information](#) des TI uOttawa pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation de l'application. **Quand vous serez à l'aise avec les aspects techniques de l'utilisation de Teams, lisez cette meilleure pratique pour savoir comment vous devriez l'utiliser.**

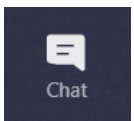
Teams n'est **PAS** un outil pour remplacer les communications officielles telles que le courrier électronique ou un répertoire partager pour sauvegarder des documents à des fins de référence ou de conservation à long terme.

### Gestion de l'information lors de l'utilisation de Teams

Garder à l'esprit que tout ce que vous faites dans Teams est **uniquement à des fins de collaboration**. Ce n'est pas un endroit pour sauvegarder des documents à des fins d'utilisation future ou de conservation à long terme. Lisez le [Manuel de gestion de l'information](#) pour en savoir plus sur la façon de gérer les informations que vous créez et accumulez à chaque jour.

### Que puis-je faire dans Teams?

#### Discuter



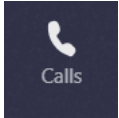
Vous pouvez discuter avec n'importe qui au sein de la communauté de l'Université d'Ottawa à l'aide de la fonction conversation. Recherchez simplement le nom de la personne avec qui vous voulez communiquer. Teams est réservée aux conversations informels. Si les décisions sont prises dans une conversation, vous devez le documenter ailleurs, comme dans un courriel ou un autre document. Suivre les [Meilleures pratiques de messagerie instantanée](#) lorsque vous utilisez la fonction conversation.

### Conseils

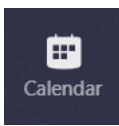
**Renommer vos conversations pour les rendre plus faciles à distinguer.** Cliquer sur la conversation que vous souhaitez renommer. Sélectionner le symbole de crayon à droite du nom en haut de l'écran. Modifier le nom et enregistrez-le.

**Suppression de messages de discussion.** Vous pouvez supprimer un message que vous avez envoyé dans un chat, mais pour le moment, vous ne pouvez pas supprimer un fil de discussion entier. Garder cela à l'esprit lorsque vous utilisez cette fonction.

### Conférence vidéo ou audio.



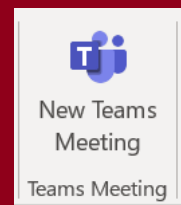
Vous pouvez créer ou assister à des réunions et avoir des conversations vidéo ou audio avec des collègues directement dans Teams. Enregistrer la réunion et enregistrer-la dans le répertoire partagé de votre unité si elle documente des décisions. Consulter les [Meilleures pratiques concernant l'enregistrement de conférences audio et vidéo](#) pour en savoir plus sur la gestion des enregistrements.



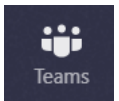
Garder l'œil sur vos réunions Teams et l'ensemble de vos autres activités avec ce lien direct à votre Calendrier Outlook.

N'oubliez pas de consulter la [page de support](#) pour obtenir des instructions sur la navigation dans l'application Teams et pour plus d'informations sur la manière de rejoindre ou de créer une réunion.

Envoyer l'invitation à une réunion Teams en utilisant le bouton « Nouvelle réunion Teams » du ruban d'Outlook pour que les membres puissent rejoindre la réunion virtuellement!

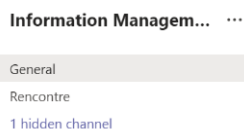


### Collaborer avec une équipe



Chaque équipe de l'application est constituée d'un groupe de personnes qui travaillent souvent ensemble. Chaque équipe dispose automatiquement d'un site SharePoint où les fichiers et les notes téléchargés dans Teams sont gardés. Ce site n'est associé qu'à cette équipe et ne doit pas remplacer le répertoire partagé de votre unité. Contacter le [Service de la gestion de l'information et des archives](#) si vous avez des questions. Les demandes de nouvelles équipes doivent être effectuées via le [Portail de services TI](#).

#### Canaux



Des canaux peuvent être créés pour des projets ou des sujets spécifiques où vous souhaitez pouvoir collaborer avec les membres de l'équipe, partager des fichiers et discuter de ce projet ou de ce sujet à un seul endroit.

Chaque équipe a un canal appelé «Général» par défaut. Il ne peut pas être supprimé. Vous pouvez l'utiliser pour partager des informations générales que tous les membres de l'équipe peuvent souhaiter accéder.

#### Gérer un équipe

N'oubliez pas que les demandes de création d'une nouvelle équipe doivent être effectuées via le [Portail de services TI](#).

Les propriétaires d'équipes ont la possibilité d'ajouter de nouveaux membres, de supprimer des membres et de configurer certains aspects de leur équipe. Cliquer sur l'équipe que vous souhaitez gérer. Sélectionner «...» plus d'options et cliquer sur «Gérer l'équipe». C'est là que vous pouvez collecter des analyses, configurer vos canaux et gérer l'adhésion.

Noter que des personnes extérieures à l'Université peuvent également être ajoutées en tant que membres d'une équipe si elles collaborent souvent avec le groupe. Dans la section "Gérer l'équipe", cliquer sur "Ajouter un membre" et mettre son adresse e-mail dans la barre. **Soyez conscient de qui vous ajoutez en tant que braise à votre équipe car ils auront accès à toutes les informations partagées et créées dans cette équipe.**

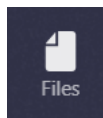
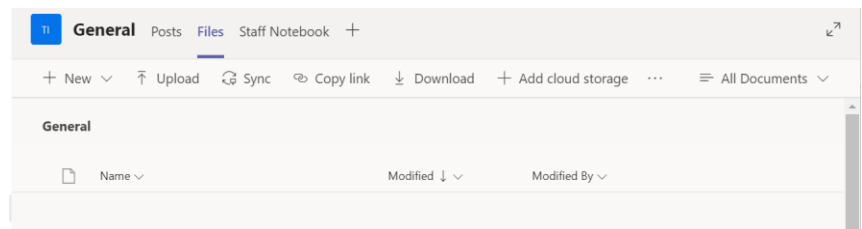
En savoir plus sur les équipes et les canaux [ici](#).

### Partager des fichiers

Vous pouvez partager des fichiers avec des individus ou des équipes spécifiques, et vous pouvez partager des fichiers dans un canal spécifique s'ils sont liés à ce projet.

Sélectionnez l'équipe avec laquelle vous souhaitez partager des fichiers, ainsi que le

canal lié au fichier que vous voulez partager. Dans la barre de navigation supérieure, sélectionnez «Fichiers». Choisir de créer un nouveau document ou de télécharger un document existant. Tous les membres de l'équipe peuvent voir et apporter des modifications/révisions aux fichiers partagés ici. Ouvrir le document en ligne et collaborer sur le document avec des collègues en temps réel. Une fois que vous avez terminé de collaborer et d'avoir une version finale, elle doit être enregistrée dans un répertoire partagé tel que DocuShare. **Les versions finales des documents ne doivent pas être conservées dans Teams pour une sauvegarde à long terme.**



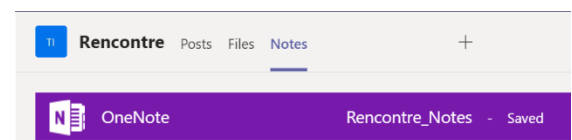
Vous pouvez également accéder rapidement aux fichiers qui ont été partagés avec une équipe ou aux fichiers que vous avez sauvegarder dans votre OneDrive via le bouton «Fichiers» de la barre de navigation de gauche.

**Ne partager pas d'informations personnelles ou confidentielles dans Teams.** Lisez le [Manuel de gestion de l'information](#) pour plus d'informations sur la façon de gérer les informations que vous créez et accumulez chaque jour.

### Créer et partager des notes

Teams est liée à OneNote. Lorsqu'un canal est créé, un bloc-notes OneNote lui est automatiquement associé et il est partagé à tout les membres d l'équipe. Vous pouvez accéder à ce bloc-notes dans la barre de navigation supérieure de la canal. Vous pouvez aussi partager des notes que vous avez prises dans votre bloc-notes OneNote personnel.

Consulter les [meilleures pratiques OneNote](#) pour en savoir plus sur l'utilisation de OneNote.





uOttawa

## MEILLEURES PRATIQUES EN GESTION DE L'INFORMATION

Utilisation de Teams pour collaborer

### Accès à l'information et protection de la vie privée

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (AIPVP) s'applique à toutes les informations partagées dans Teams. Dès qu'une demande d'accès à l'information est reçue, le personnel sera tenu d'inclure le contenu de toutes les applications auxquelles il a accès, incluant Teams, dans ses recherches. Rappel qu'il est illégal d'effacer ou de modifier tout document faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information ou de tout autre procédure judiciaire. Communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à [baipvp@uottawa.ca](mailto:baipvp@uottawa.ca) pour toute question.

Pour obtenir de l'aide sur la gestion de l'information, veuillez communiquer avec le Service de la gestion de l'information et des archives à [archives@uottawa.ca](mailto:archives@uottawa.ca)

Pour le support technique, veuillez contacter le [Portail de services TI](#)