

CRÉATION DES OUTILS DE PARTAGE – TEAMS

MATÉRIEL :

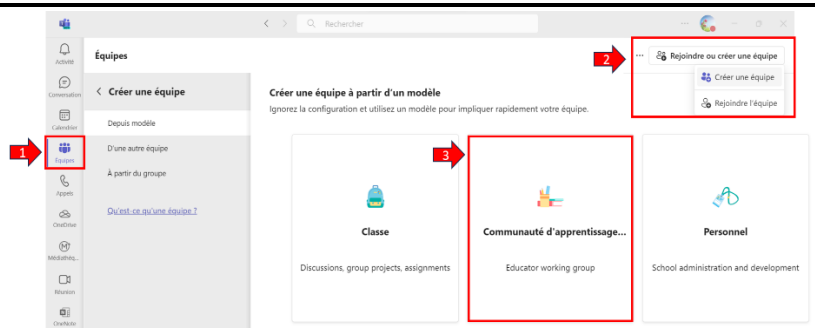
- 1) Les fichiers à partager
- 2) La liste du comité d'accueil
- 3) L'application Teams
- 4) La vidéo explicative (Code QR)



ÉTAPE 1 : OUVERTURE DE L'ÉQUIPE OU DU CANAL

CRÉER UNE ÉQUIPE TEAMS

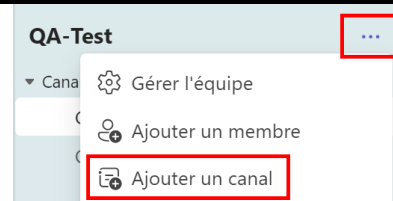
1. Ouvrir votre application bureau Teams
2. À gauche, sélectionner l'icône Teams
3. Sélectionner Rejoindre ou créer une équipe
4. Sélectionner Créer une équipe
5. Choisir le type d'équipe



6. Dans la fenêtre qui ouvre, sélectionner le niveau de confidentialité souhaité (Sensible-Privé)
7. Donner un nom à l'équipe et une description si souhaitée et cliquer sur Créer

AJOUTER UN CANAL À UNE ÉQUIPE EXISTANTE

8. Sélectionner l'équipe Teams dans laquelle ajouter le canal
9. Sélectionner les ... à droite du nom de l'équipe
10. Sélectionner Ajouter un canal



11. Nommer le canal et ajouter une description si souhaitée
12. Choisir le type de canal et cliquer sur Créer
13. Ajouter le nom des personnes qui auront accès au canal



ÉTAPE 2 : CRÉATION DES DOSSIERS

14. Créer un dossier pour les documents modèles et un pour chaque DEP
15. Dans le dossier des documents modèles, copier le modèle WORD pour le publipostage
16. Lorsqu'un groupe débute dans votre centre, créer un dossier de groupe dans le bon DEP
17. Créer une copie du fichier modèle Word pour le publipostage dans le dossier du nouveau groupe
18. Renommer le fichier

PROCÉDURE

19. Poursuivre avec les étapes de la procédure sur le publipostage

Astuces ✦ Créer un raccourci vers notre dossier de fichier dans Teams permet d'y accéder directement de notre poste de travail.

1) Sélectionner l'équipe dans Teams

2) Cliquer sur l'onglet Fichier

3) Cliquer sur les ... dans la barre de menu

4) Sélectionner Ajouter un raccourci à OneDrive

