

# Microsoft Teams

## Comment utiliser l'application Teams

### 1. Accéder à Teams

Chaque collaborateur HRS ainsi que le corps médical ont automatiquement accès à l'environnement Teams.

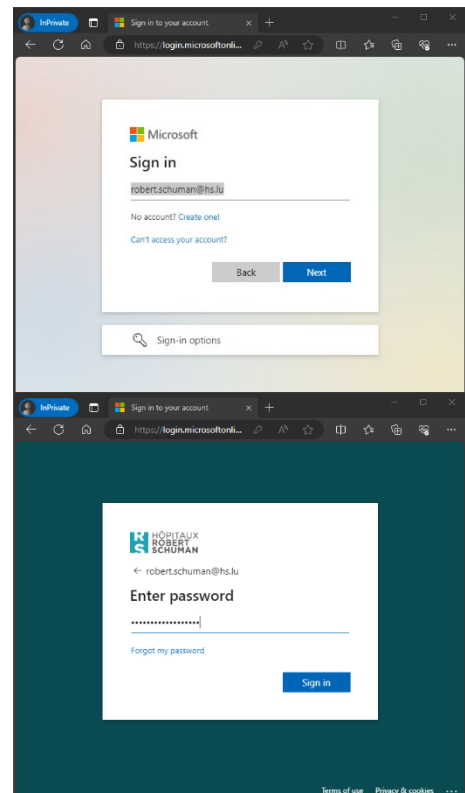
En cas de besoin, un consultant peut obtenir ce type d'accès pour l'exécution de ses tâches journalières, sur demande à travers le portail "IT Support Portal".

Pour accéder à Microsoft teams, ouvrez votre navigateur (ne pas utiliser IE) et rendez-vous sur l'adresse <https://teams.microsoft.com>.

**Utilisateur:** "Votre utilisateur standard"@hs.lu  
(exemple: [robert.schuman@hs.lu](mailto:robert.schuman@hs.lu))

**Mot de passe:** Votre mot de passe standard HRS/Citrix

**Attention** pour les collaborateurs FHRS, le login est [@fhls.lu](mailto:@fhls.lu)



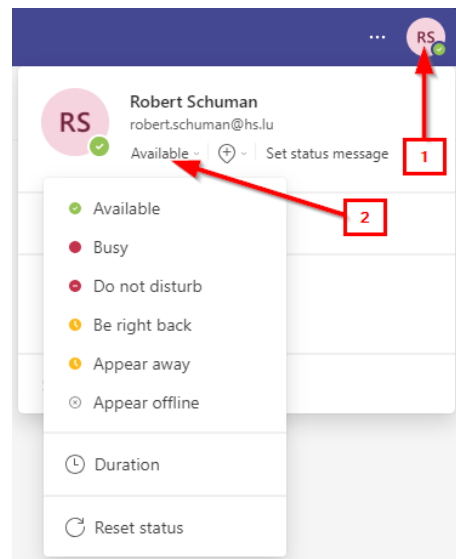
## 2. Modifier son statut

Le statut indique aux collègues si vous êtes potentiellement disponible ou pas.

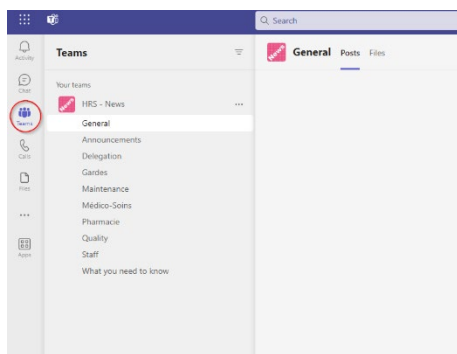
Par exemple:

- Si vous avez Teams ouvert, sur n'importe quel équipement, votre statut est **vert** (Available)
- Si vous participez à une vidéoconférence, l'indicateur devient **rouge** (Busy)

Mais vous pouvez aussi changer votre statut manuellement dans Teams en cliquant en haut à droite sur votre avatar (1), à travers le menu déroulant (2).



## 3. Accéder à vos groupes Teams



Vous avez accès par défaut à une équipe (Teams), appelée **HRS - News**, que vous trouverez en cliquant sur le logo **Teams** à gauche dans la barre verticale.

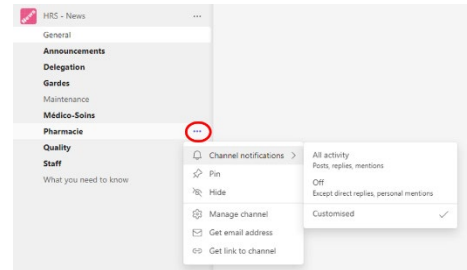
Si vous avez accès à d'autres groupes de travail, vous allez les retrouver aussi à cet endroit.

Le groupe **HRS – News** est divisé en plusieurs canaux (Channels), qui permettent une meilleure organisation de l'information.

## 4. Activer/désactiver les notifications sur les canaux

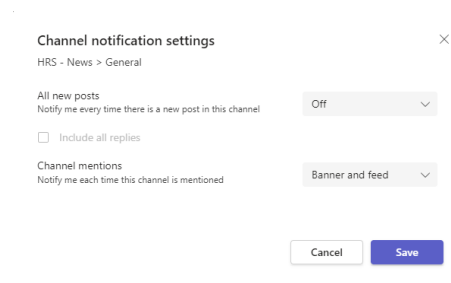
Si, dans un canal, vous avez une notification encore non lue, le nom du canal apparaîtra en **“gras”** (bold).

Par défaut, vous avez une souscription à tous les canaux, mais si vous ne voulez pas avoir de notification d'un canal spécifique, vous avez la possibilité de la désactiver, simplement en cliquant sur les trois points en face du nom du canal concerné, puis sur “Channel Notifications”:

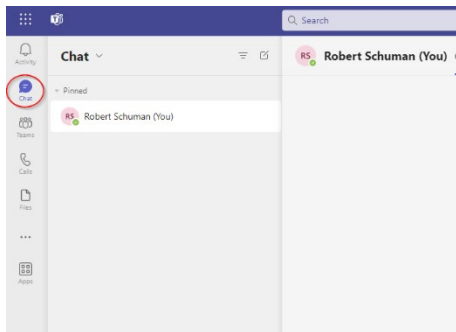


**Vous pouvez choisir entre:**

- **“All activities”** pour les activer
- **“Off”** pour les désactiver
- **“Customised”** pour personnaliser
  - *Choisissez vos préférences*



## 5. Le Chat



En cliquant sur le logo **Chat** à gauche dans la barre verticale, vous pouvez accéder à la messagerie instantanée.

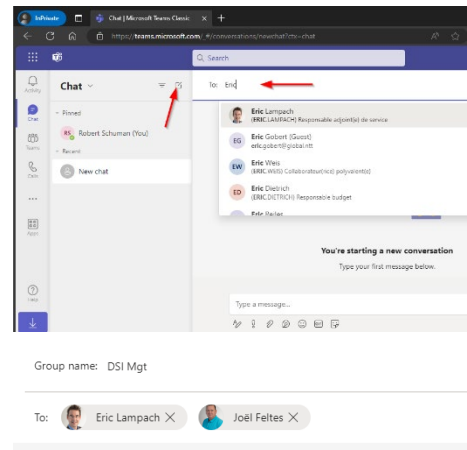
Dans cet onglet vous allez retrouver tous les échanges instantanés que vous avez déjà eus avec différents interlocuteurs. Il est possible de chercher dans les différentes conversations via le champs "Search" en haut de la page.

Pour envoyer un message à un collègue, cliquez en haut sur **New Chat** et dans le champs **To** juste à côté, commencez à taper son nom.

Cliquez sur le nom de la personne, votre zone de discussion avec cette personne est créée.

Vous avez aussi la possibilité de communiquer directement avec plusieurs personnes et ainsi de créer un petit groupe d'échanges.

Merci de ne pas utiliser ceci pour la communication dans le département complet, on a d'autres moyens pour le faire.



Vous pouvez aussi rajouter une personne à un groupe existant ou même dans un échange avec une seule personne.

**Attention** quand-même, la personne que vous rajoutez peut potentiellement voir l'historique des conversations.


## 6. La vidéoconférence

Actuellement, vous n'avez pas encore la possibilité de créer de vidéoconférence planifiée, mais vous pouvez participer à d'autres à travers une invitation reçue.

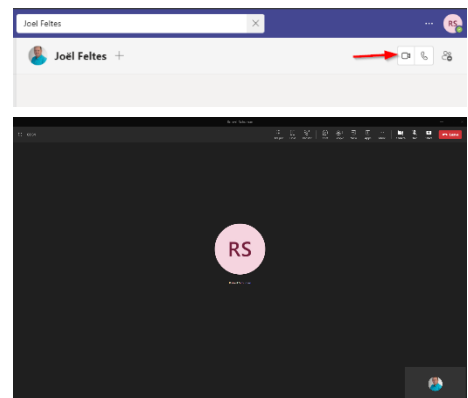
### **Attention:**

- Si vous êtes sous l'environnement Citrix des HRS, vous devez ouvrir Teams en local sur votre station de travail, car le son ne passe pas dans l'environnement Citrix;
- Si vous ne disposez pas de haut-parleurs, ni de micro respectivement de caméra sur votre poste de travail, ça ne marchera naturellement pas non plus.

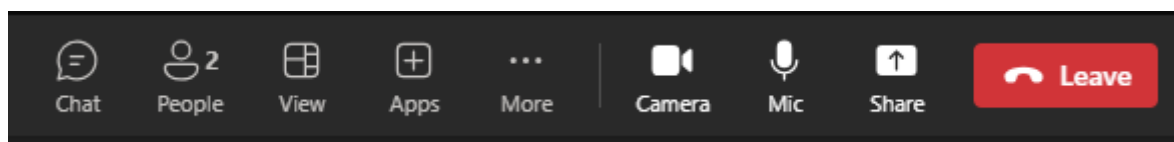
Pour appeler un collègue, cherchez la personne dans le champs « Search » en haut de l'application Teams.

Si vous sélectionnez la personne, vous trouverez à droite de son nom une caméra. Si vous cliquez sur ce symbole , vous allez appeler la personne via Vidéo call.

Vous pouvez faire la même chose depuis un chat existant pour une personne respectivement plusieurs, si le groupe de chat est composé de plus d'une personne.



Une fois, un Appel vidéo lancé, vous retrouvez en haut de l'écran une barre avec plusieurs fonctions intéressantes

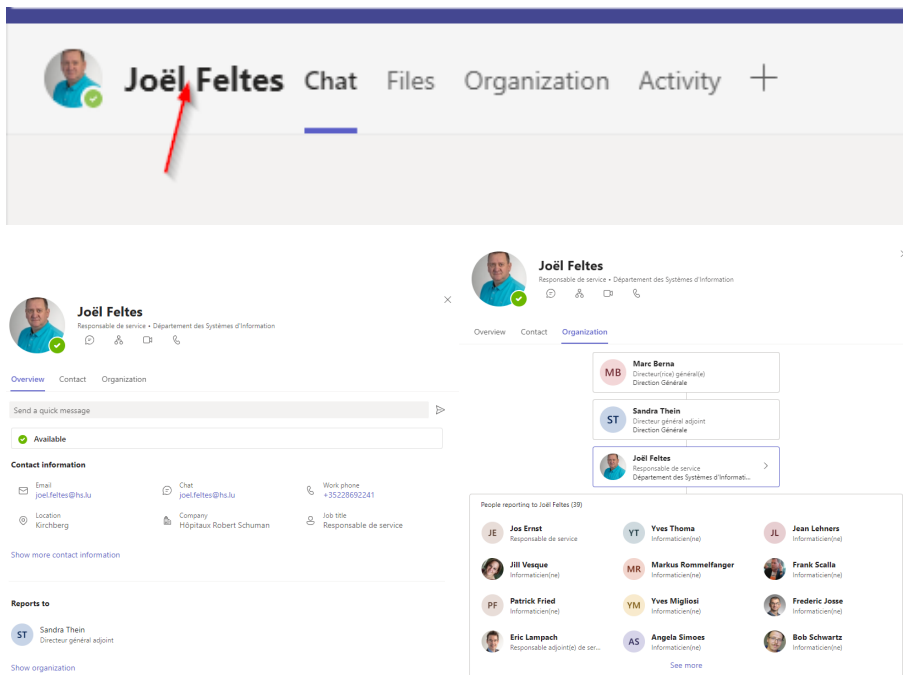


1. **Chat** : ouvre un chat avec toutes les personnes dans le call;
2. **People** : ouvre une fenêtre qui montre les participants. Ici vous pouvez aussi appeler encore une autre personne pour participer à ce call;
3. **View** : régler la disposition des fenêtres de votre appel vidéo, uniquement pour vous;
4. **Camera** : activer ou désactiver votre caméra;
5. **Mic** : activer ou désactiver votre micro;
6. **Share** : Montrer votre écran aux participants de la réunion.

## 7. Et encore quelques petits trucs

### 7.1. Contact détail

Si vous cliquez sur le nom d'une personne HRS dans Teams, vous avez accès aux détails concernant cette personne, comme p.ex. l'email, le numéro de téléphone et même la position dans l'organisation, etc.



### 7.2. Plus d'informations

En bas à gauche de l'écran Teams, vous trouvez un onglet "Help" qui vous donne accès à beaucoup d'informations supplémentaires sur Microsoft Teams.

