



Microsoft Teams

Table des matières

I. INFORMATIONS/PREREQUIS.....	2
II. TROUVER ET SE CONNECTER A TEAMS.....	3
III. LANCER UNE CONVERSATION TEAMS.....	6
IV. PASSER UN APPEL / APPEL VIDEO ET PARTAGE D'ECRAN.....	8
V. CREER UNE REUNION TEAMS DEPUIS OUTLOOK	10

I. INFORMATIONS/PREREQUIS

Ce document contient toutes les étapes à suivre pour se connecter à l'application Microsoft Teams dans l'environnement Sysco France.

- L'application « Microsoft Teams » doit être installé
- Le Poste doit être connecté au réseau de l'entreprise ou avoir accès à internet
Il n'est pas nécessaire d'être connecté via le VPN Sysco France
- Vous devez avoir connaissance de vos identifiants Sysco (Sysco Network ID et mot de passe associé)
Il s'agit de l'identifiant fournit par Sysco US qui vous permet, entre autres, d'accéder aux outils de la suite Office 365 (Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, ...)



Si vous rencontrez un problème de connexion lié à votre mot de passe Office 365, vous devez contacter Sysco US au 0800 911 457 (uniquement à partir d'une ligne fixe).

Vous pourrez demander à parler à une personne en Français.

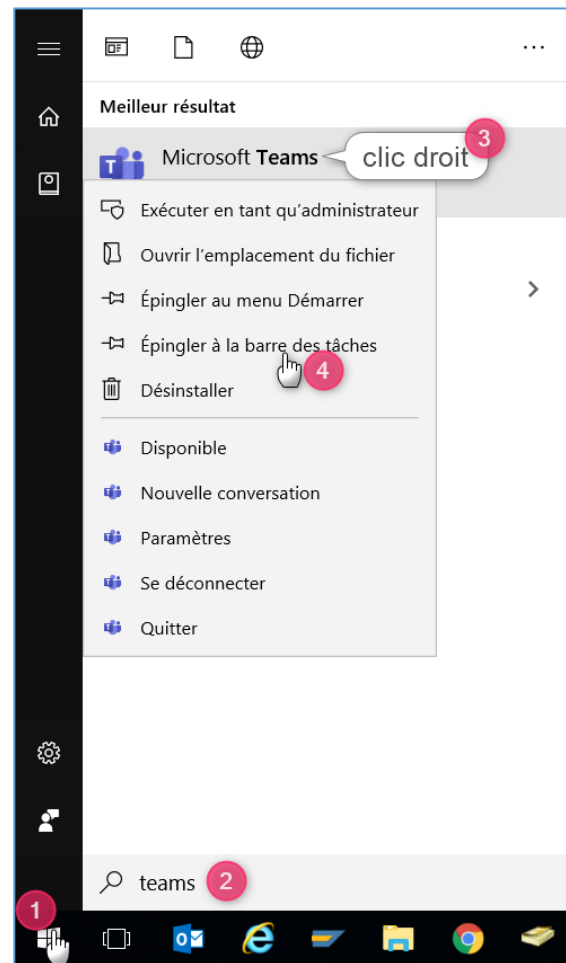
Le support informatique n'a pas les autorisations nécessaires pour le réinitialiser à votre place.

II. TROUVER ET SE CONNECTER A TEAMS

Dans le menu Démarrer : Taper
« teams »

Faire un clic droit sur « Microsoft Teams »

Puis Cliquer sur « Epingler à la barre des tâches »



⇒ Microsoft Teams est disponible en accès direct dans votre barre des tâches.

Pour ouvrir Teams : **Cliquer** sur l'icône désormais disponible dans votre barre des tâches

A l'ouverture de l'application :

Indiquer votre compte sous la forme :

- *Sysco Network ID@sysco.com*

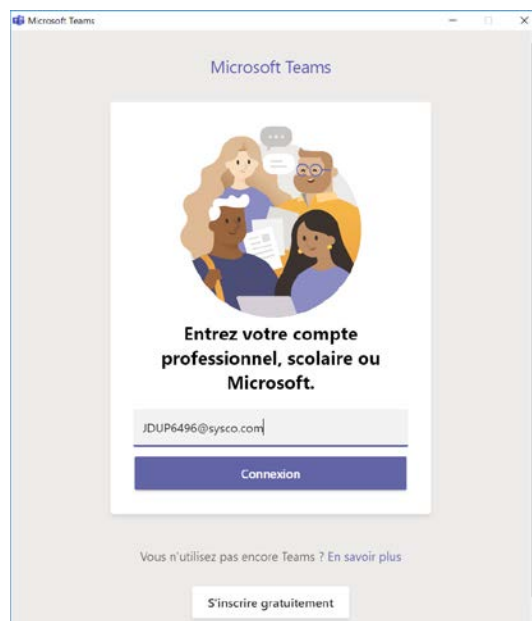
Par exemple: JDUP6496@sysco.com

Rappel :

Le Sysco Network ID est votre identifiant Sysco pour Office 365 (Outlook, Excel, Word, Sharepoint etc)

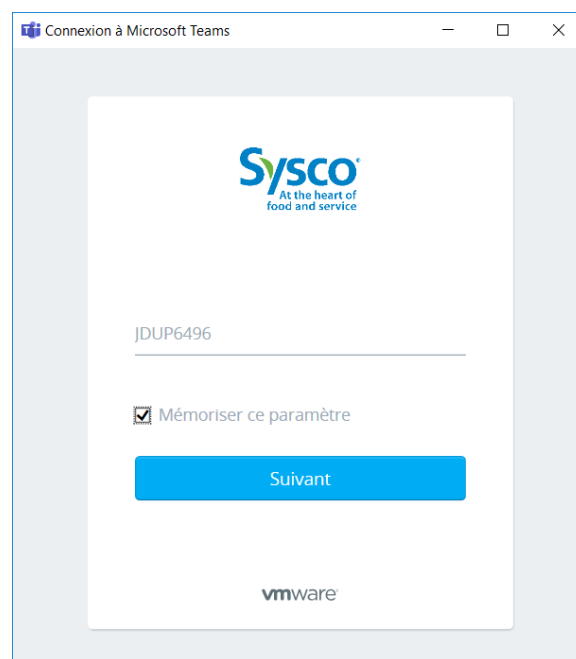
Il est du type : JDUP6496

Puis Connexion



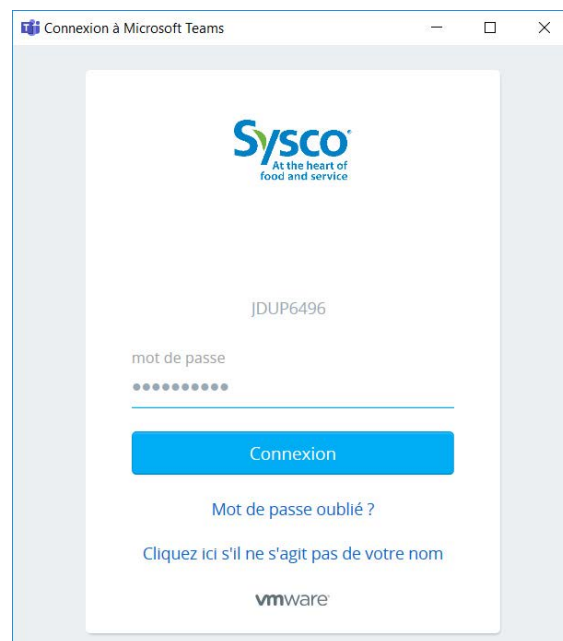
Cocher la case « Mémoriser ce paramètre »

Puis Suivant



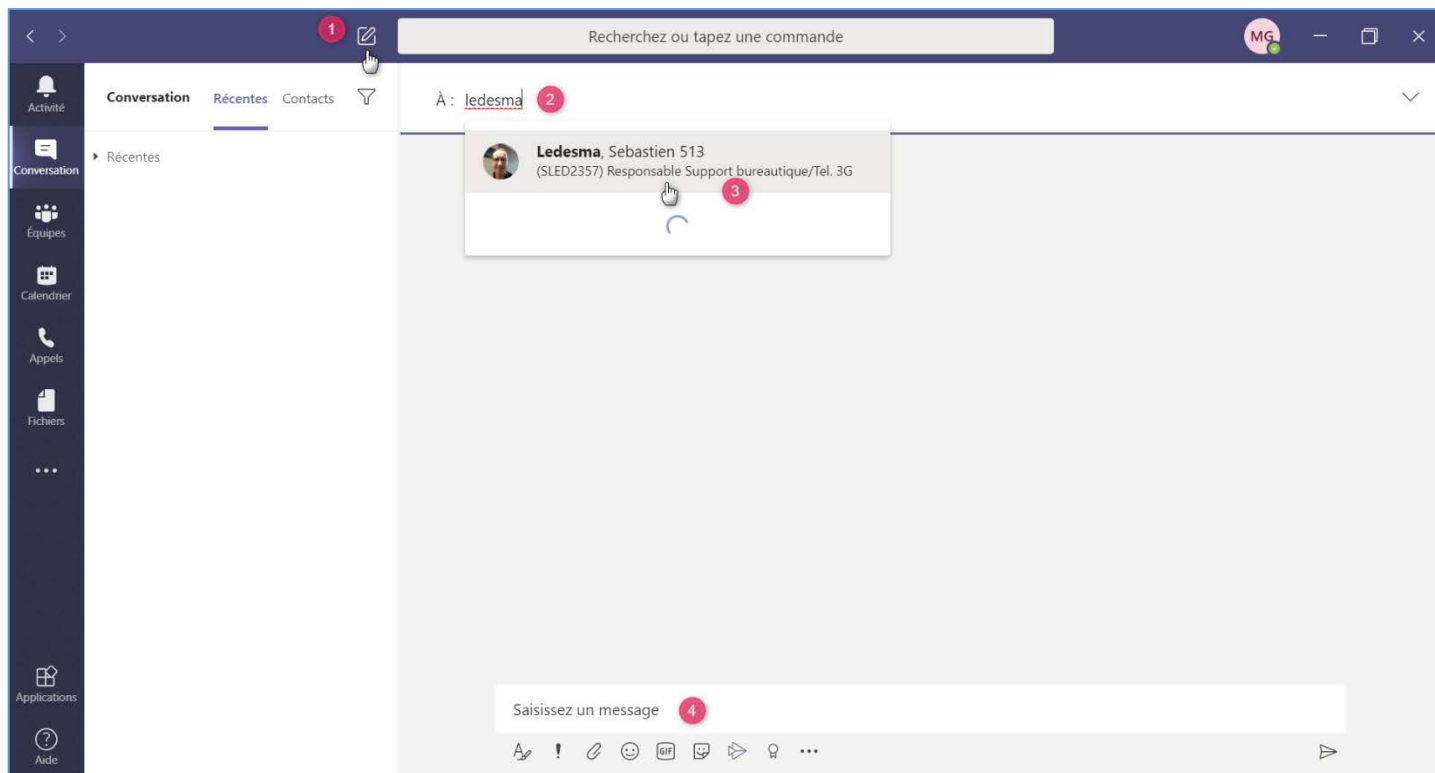
Indiquer votre mot de passe associé

Puis Cliquer sur « Connexion »



⇒ Vous êtes désormais connecté à Microsoft Teams !

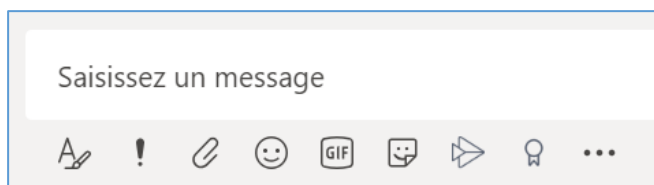
III. LANCER UNE CONVERSATION TEAMS



Cliquer sur l'icône 

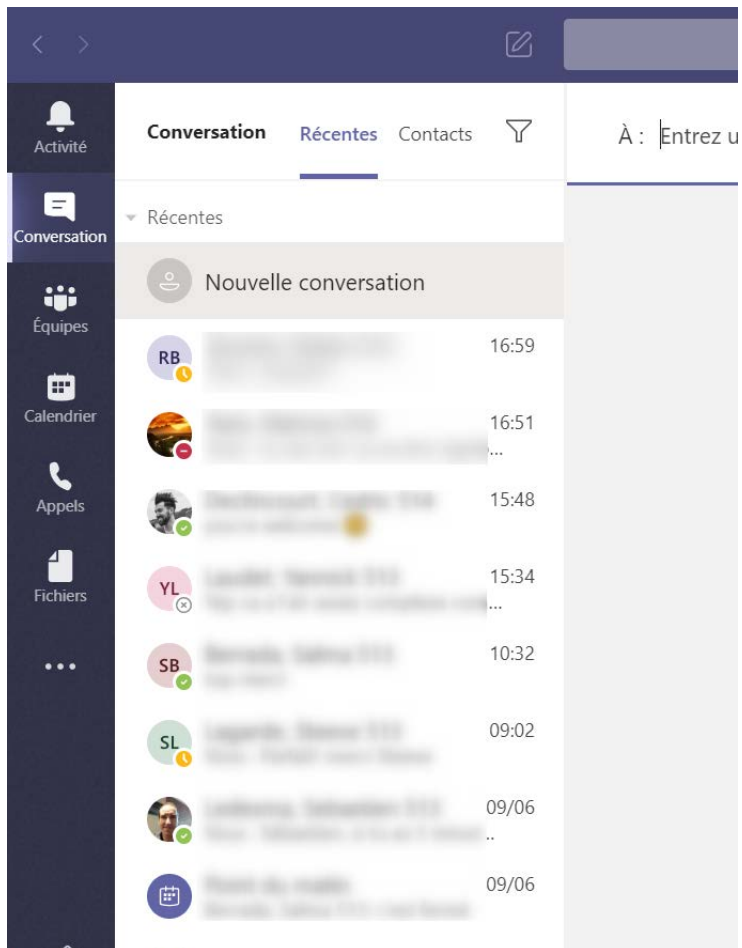
Dans le champ « A : » **écrire** le nom des personnes à qui vous voulez écrire et **Sélectionner-les**

Vous pouvez maintenant écrire votre message dans le champ « Saisissez un message »



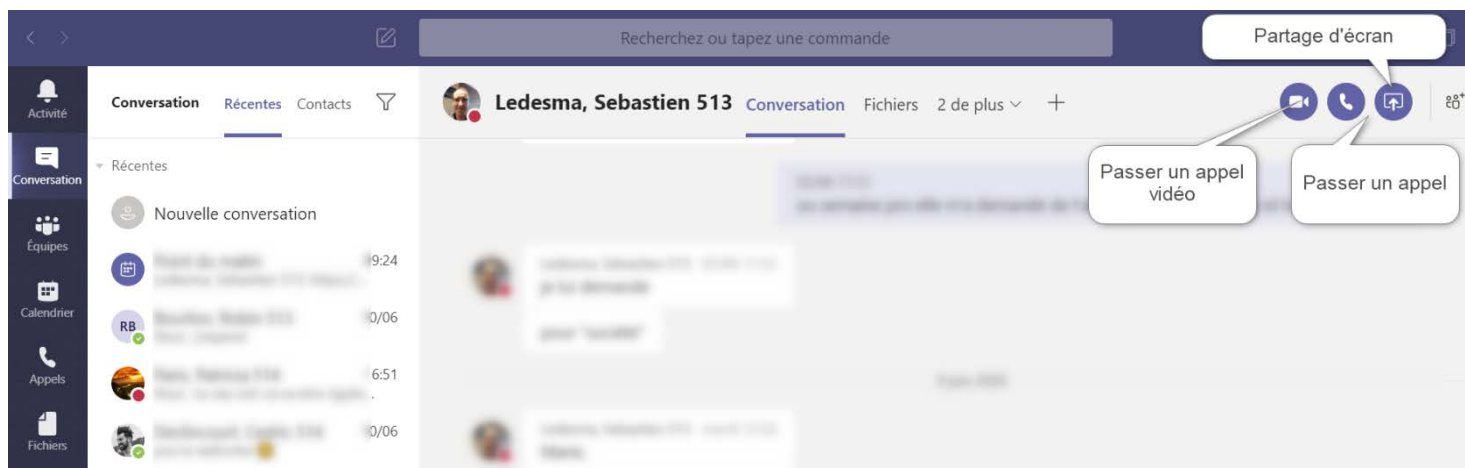
Vous avez la possibilité de joindre des fichiers, choisir la priorité du message, sa mise en forme etc dans la barre d'option située sous la saisie du message.

L'historique de vos conversations se trouvera dans le cadre à gauche :

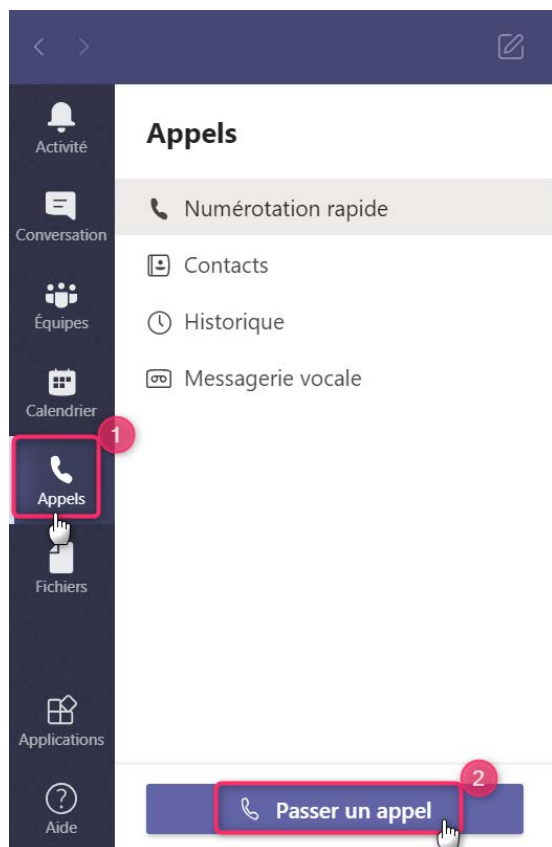


IV. PASSER UN APPEL / APPEL VIDEO ET PARTAGE D'ECRAN

Depuis une conversation existante :

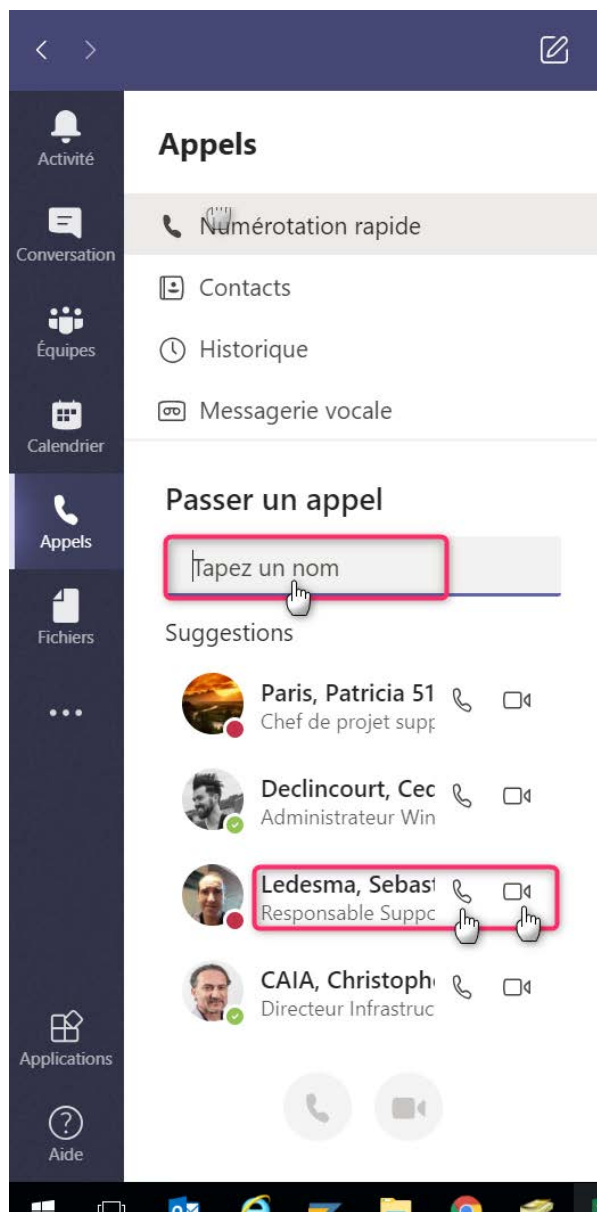


Sinon :



Cliquer sur l'icône Appel, puis « Passer un appel »

Taper le nom de la personne et **Cliquer** sur l'icône appel ou appel vidéo du contact



V. CREER UNE REUNION TEAMS DEPUIS OUTLOOK

Ouvrir votre calendrier dans Outlook

Cliquer sur l'icône « Nouvelle réunion Teams »

Créer votre réunion

