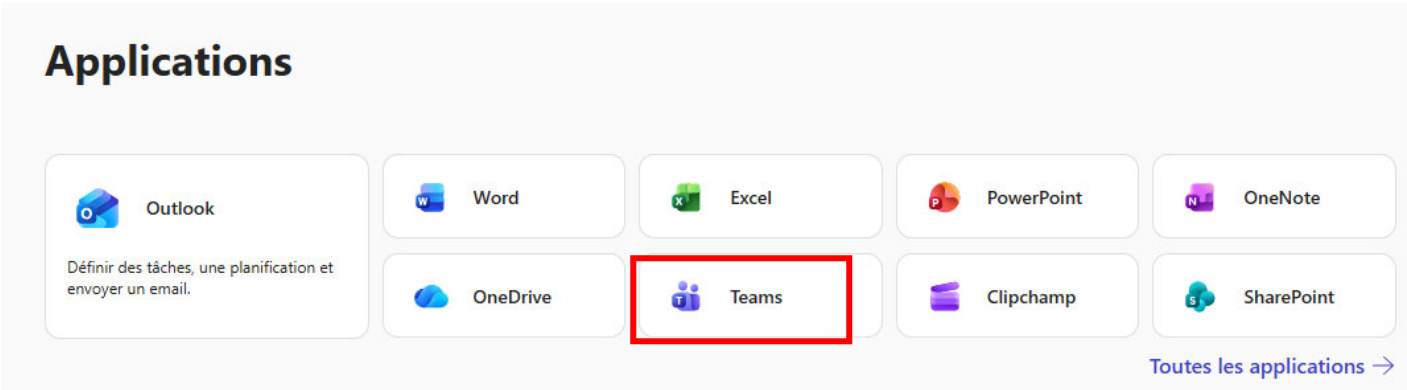
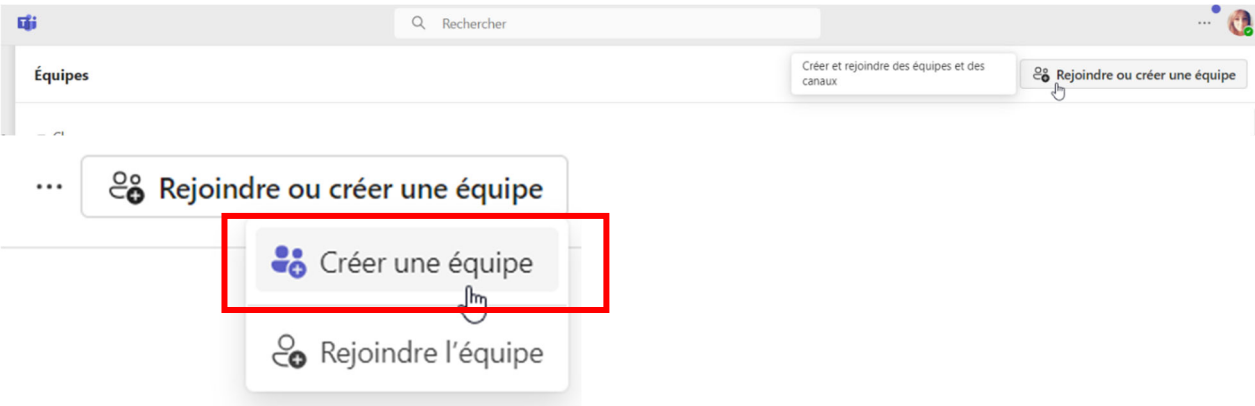


TEAMS dans la suite Microsoft Office 365

1. Sélectionne l'application TEAMS dans ton Microsoft Office 365.

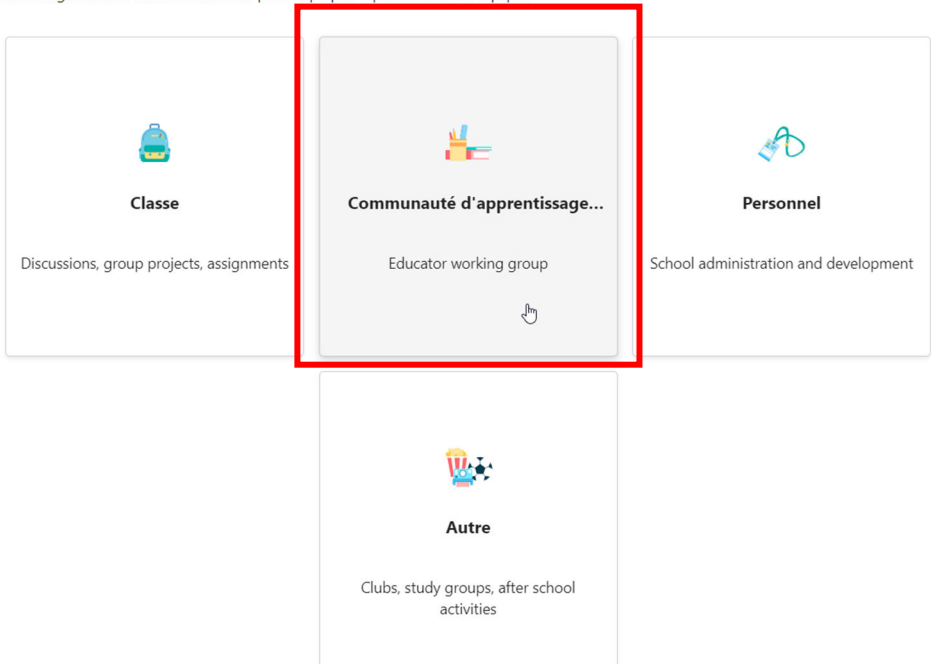


2. Crée une équipe de travail



Créer une équipe à partir d'un modèle

Ignorez la configuration et utilisez un modèle pour impliquer rapidement votre équipe.



Communauté d'apprentissage professionnel (PLC) ×

Les éducateurs travaillent ensemble sur des objectifs communs ou sur le développement professionnel. Chaque équipe PLC vous permet d'organiser les matériaux, de collaborer et d'accéder à un bloc-notes OneNote rempli de modèles pour les tâches PLC courantes.

 1 canal

Général

Utiliser ce modèle

Quel type d'équipe voulez-vous créer ? ×

Confidentialité



privée
Les utilisateurs doivent être autorisés à la rejoindre



publique
Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

3. Donne le nom du cours ou du travail à ton groupe

Quelques détails rapides sur votre équipe

×

Nom de l'équipe *

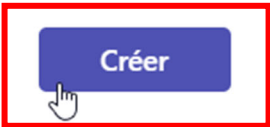
340-101-MQ Philosophie et rationalité

✓

Description

Entrez une description de l'équipe

← Précédent



4. Ajoute les membres de l'équipe

Il est possible de trouver tous les étudiants des cours auxquels tu es inscrit en tapant simplement leurs noms.

Ajouter des membres à 340-101-MQ Philosophie et rationalité

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des personnes extérieures à votre organisation en tant qu'invités en saisissant leur adresse e-mail. Les personnes extérieures à votre organisation recevront un e-mail les informant qu'elles ont été ajoutées. **Nous vous recommandons de convertir les enseignants en propriétaires et étudiants en membres.** [En savoir plus sur l'ajout d'invités](#)

Tapez un nom ou un e-mail

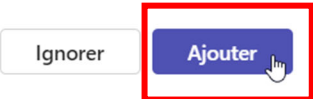
RP

Rachel Poisson
Rachel.Poisson@cegep-lanaudiere.qc.ca

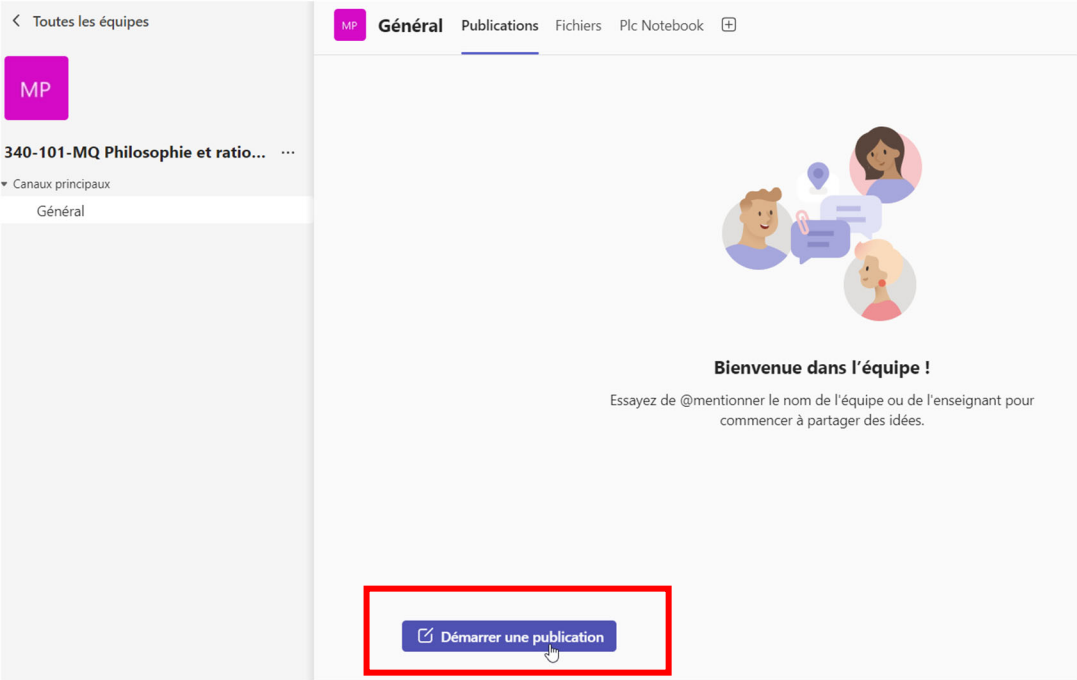
Membre

▼

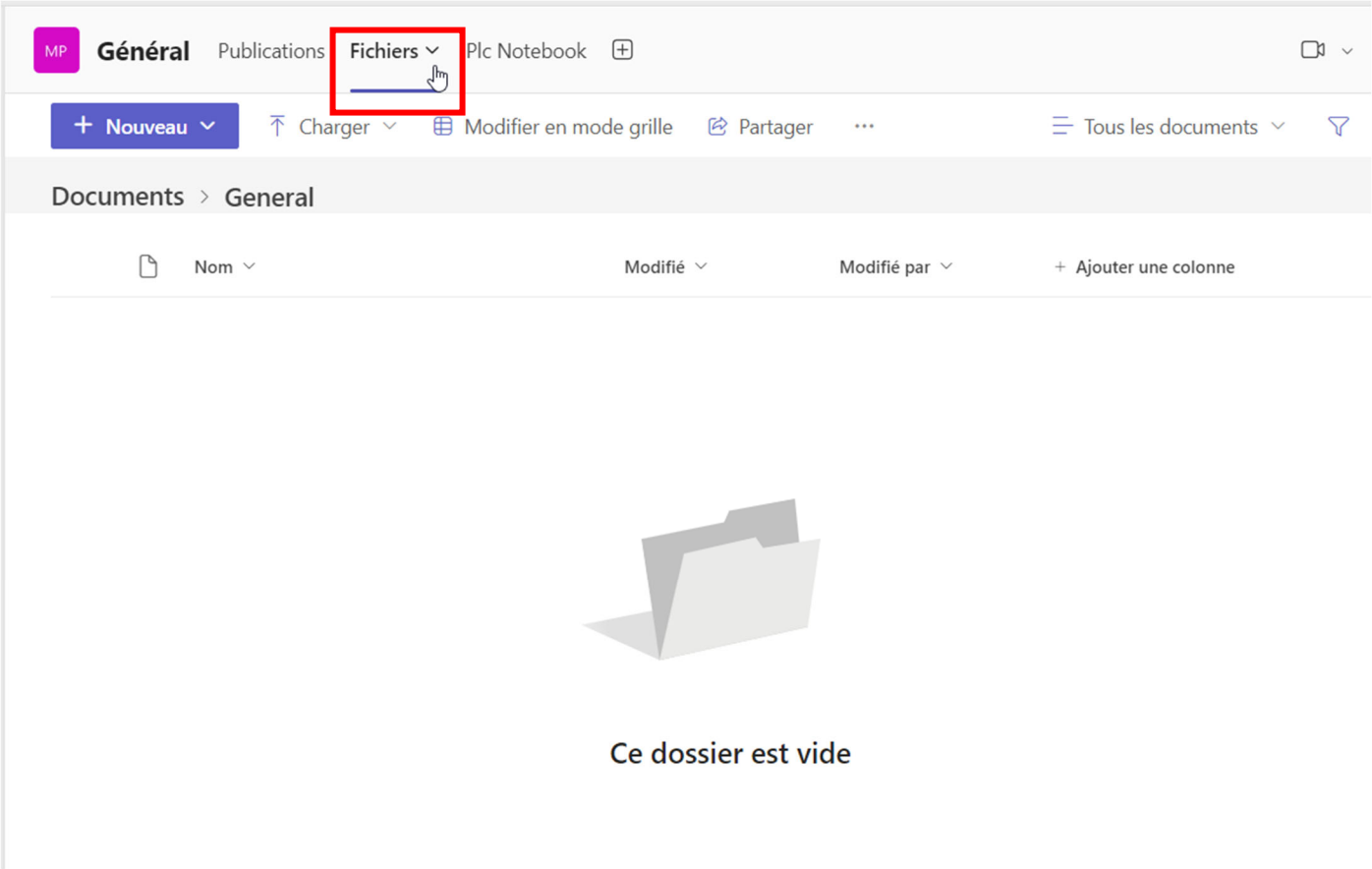
×



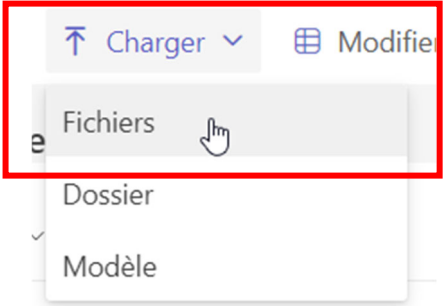
5. Mets une publication dans ton groupe.

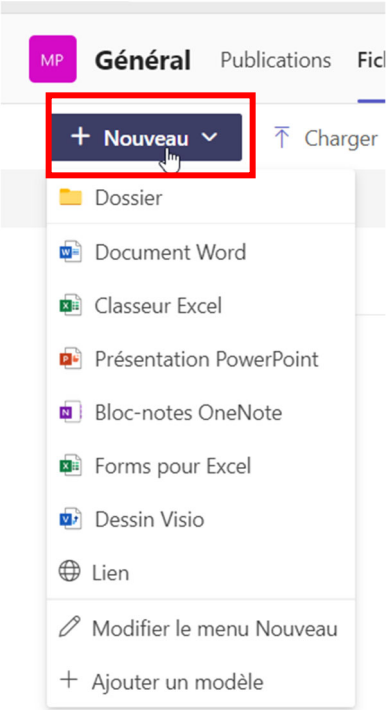


6. Mets un fichier où tous les membres peuvent collaborer.

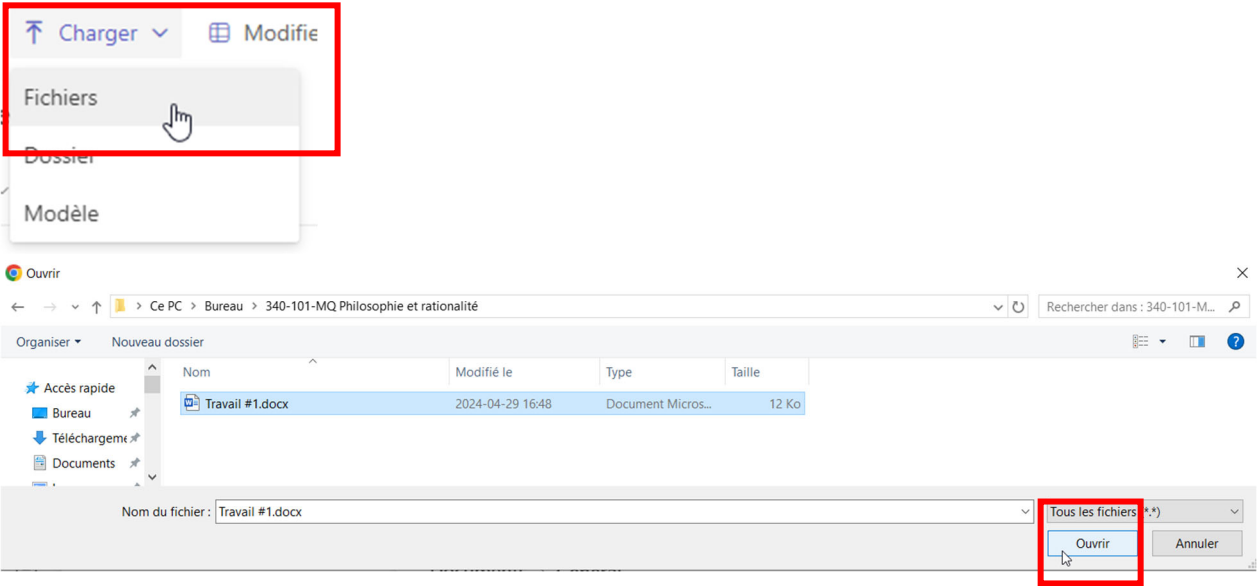


➤ Tu peux ajouter un nouveau document

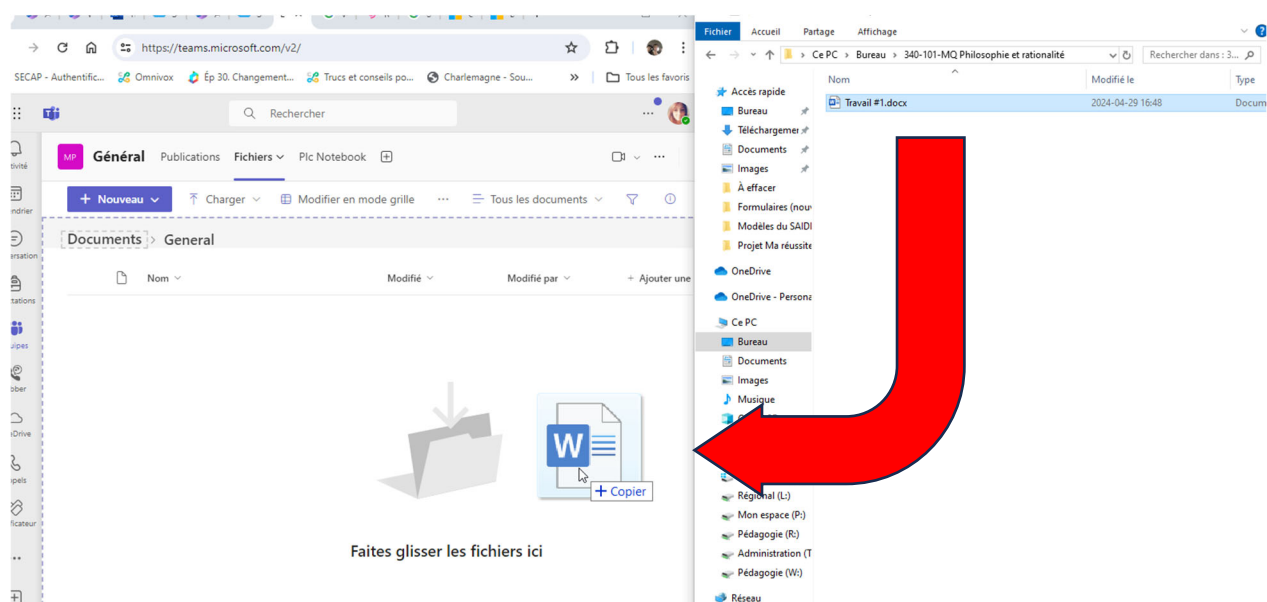




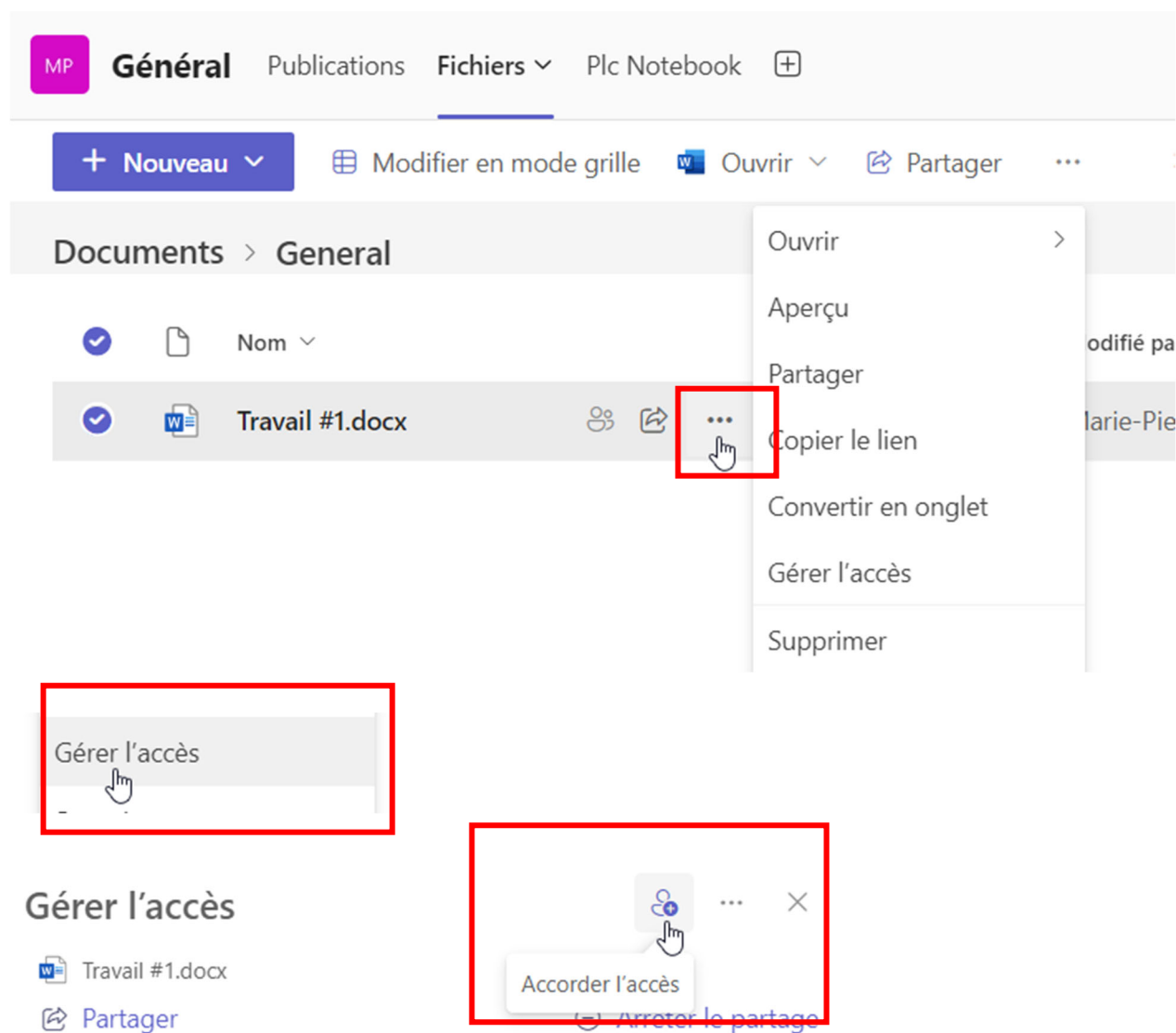
➤ Télécharger un document existant



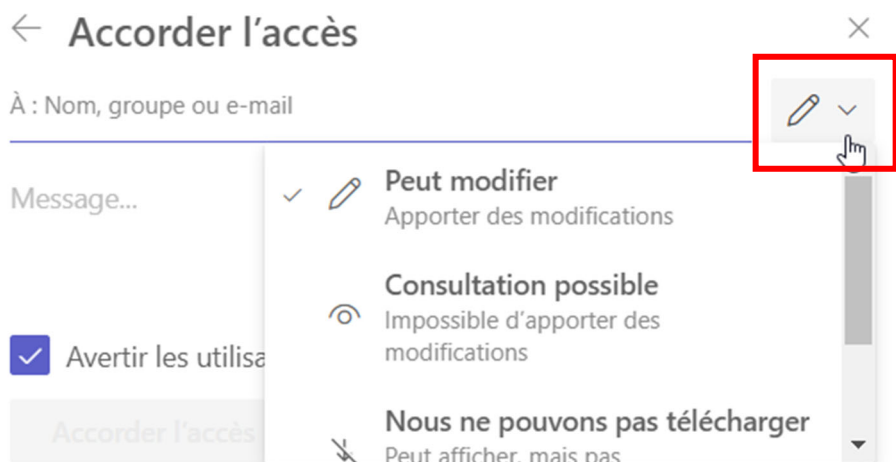
➤ Glisser d'un autre dossier sur ton ordinateur un fichier



7. Autorise l'accès aux membres de ton équipe qui doivent collaborer au travail



8. Décide quels accès tu donneras aux membres (peut modifier le document, consultation possible, peut réviser)



- L'accès à pouvoir modifier est intéressante pour mettre toutes les parties en commun. Par contre, attention aux possibilités de modifications et suppression du travail par les autres membres.

Suggestion: Lors de la mise en commun du travail, vous pouvez avoir tous une couleur différente et quand c'est en noir, c'est que ce sont les parties terminées et prêtes pour la remise.