

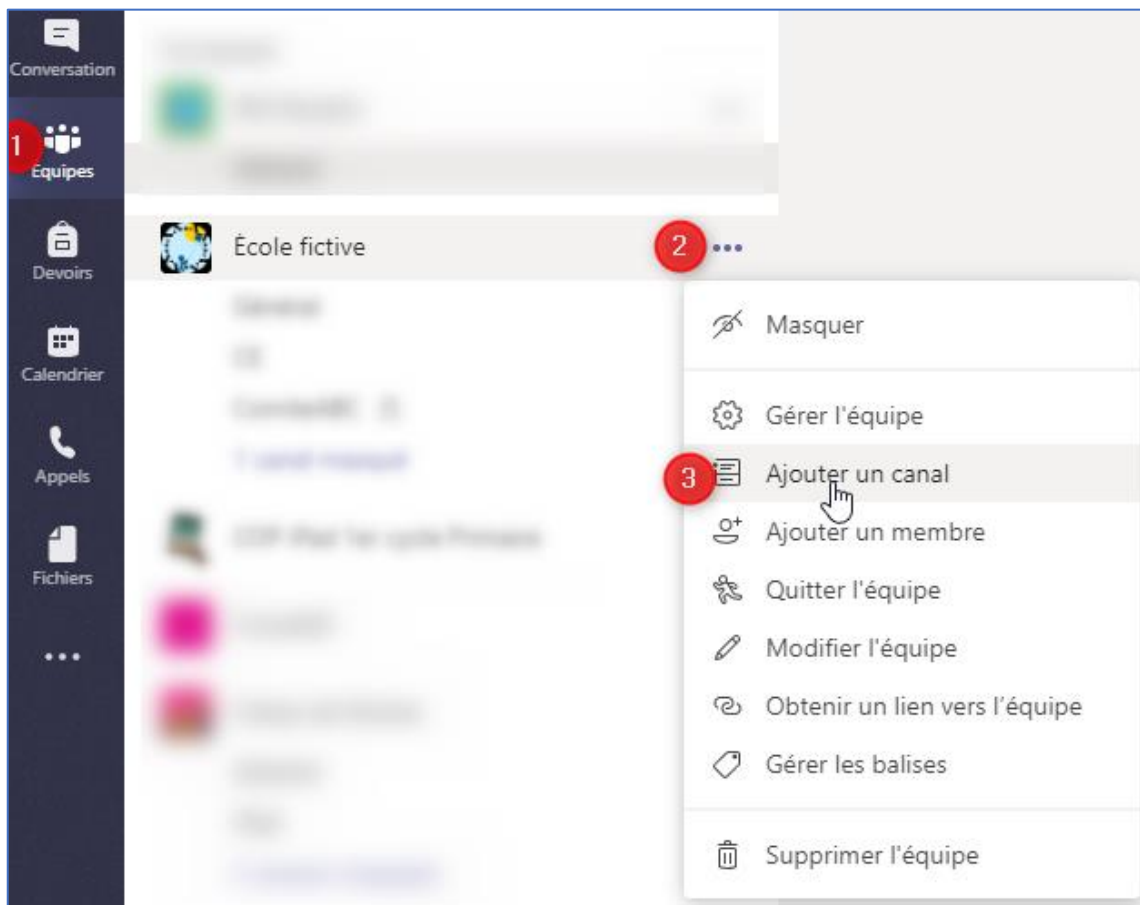
Créer un canal

1. Par défaut, tous les Teams possèdent un canal Général qui est non supprimable. Ce canal contient des documents et informations qui concernent tous les membres de l'équipe.

Si votre Teams a besoin de plus de structure pour organiser vos échanges (divers sujets, événements, année scolaire, etc.), vous pouvez créer un nouveau canal de conversation.

⚠ Attention, il est préférable de ne pas créer à l'avance ce genre de structures qui risquent de créer de la confusion aux utilisateurs débutants. Mieux vaut laisser le temps aux gens de se familiariser avec l'interface de base en n'utilisant que le canal général pour débiter.

⚠ Attention, si vous avez besoin d'un espace pour déposer des documents sur un sujet donné, le mieux serait de créer un dossier dans l'onglet « Fichier » du canal Général. Trop de compartiments sous forme de canaux peut devenir mêlant pour les membres et même pour les propriétaires d'un Teams



2. Compléter les champs et choisir la confidentialité

Créer un canal pour l'équipe « École fictive »

Nom du canal
Planification semaine de lecture

Description (facultative)
Partage de nos idées, documents, liens web, etc.
Planification détaillée de l'événement
etc

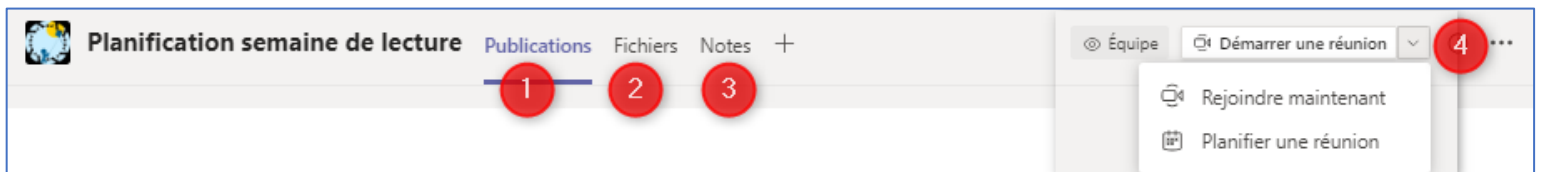
Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler Ajouter

Compléter

3. Voici ce que contient le nouveau canal :



1. Mur de publication (genre de mur Facebook)
2. Espace de stockage commun
3. Bloc-notes collaboratif
4. Possibilité de faire des visio-conférences ponctuelles ou planifiées.

* Le symbole + indique la possibilité d'ajouter de nouveaux onglets en choisissant parmi la liste d'applications proposées par Teams.