



Mémento « Conversation »

Jean Marie Herbaux

Table des matières

1) Le mémento Conversations (chat) de Windows 11	2
2) Le mémento de Teams version Web sous Windows 10 comme sous Windows 11.	2
1. Lancer une conversation écrite, un chat :	3
2. Joindre une réunion, une vidéo conférence :	5
1. Démarrer une conversation :	7
2. Démarrer une réunion instantanée :	7
.....	8
3. Inviter des contacts :	8
3. Paramètres :	8
4. Utiliser le calendrier :	8
5. Ajouter puis Synchroniser les contacts de votre appareil :	10
6. Lancer une conversation écrite, un chat :	10
7. Joindre une réunion, une vidéo conférence :	11
8. Joindre un fichier dans une conversation (chat) :	11
9. Création de groupes	12
1) Commencer une conversation avec au moins deux de vos contacts.....	12
2) Personnaliser la conversation de groupe	12
10. Inviter d'autres personnes à Teams :	12
11. Pour quitter une conversation de groupe	12
12. Nettoyer l'historique (dans <i>Conversation de Windows 11</i>) :	12
13. Partager le bureau :	12

Depuis la sortie de Windows 11, l'application *Teams* est apparue dans la barre de tâches sous le nom de *Conversation*. Conversation n'était alors qu'une version allégée de Teams, une partie de Office 365 destinée au télétravail. Cette version allégée est destinée à remplacer Skype qui n'est plus installée automatiquement par Windows 11 sur les nouveaux PC.

Quelques remarques préalables :

- Si vous avez mis à jour Windows 10 vers Windows 11, Skype préexistant sous Windows 10 n'est pas supprimé et vous pouvez donc continuer à l'utiliser.
- L'application Teams est depuis l'an dernier devenue gratuite et vous pouvez donc la télécharger et même l'installer sous Windows 10.
- Une version web de Teams est également disponible depuis votre navigateur, sans installation préalable. Par rapport à la version Teams d'Office, elle est gratuite mais tronquée de certaines de ses fonctions. <https://teams.live.com>
- Elle se limite essentiellement à Converser (Chat) avec les membres de votre carnet d'adresse par
 - Écrit instantané (chat)
 - Oralement
 - Vidéo par webcam par exemple.
- Il existe également une version Android pour Smartphone et tablettes.

Dans ce mémento deux parties :

- 1) Le mémento Conversations (chat) de Windows 11
- 2) Le mémento de Teams version Web sous Windows 10 comme sous Windows 11.

Par la suite, si vous nous le demandez, nous préparerons un mémento Teams pour Smartphone Android et un mémento Teams complet pour télétravail ... sous Windows 10 et 11.

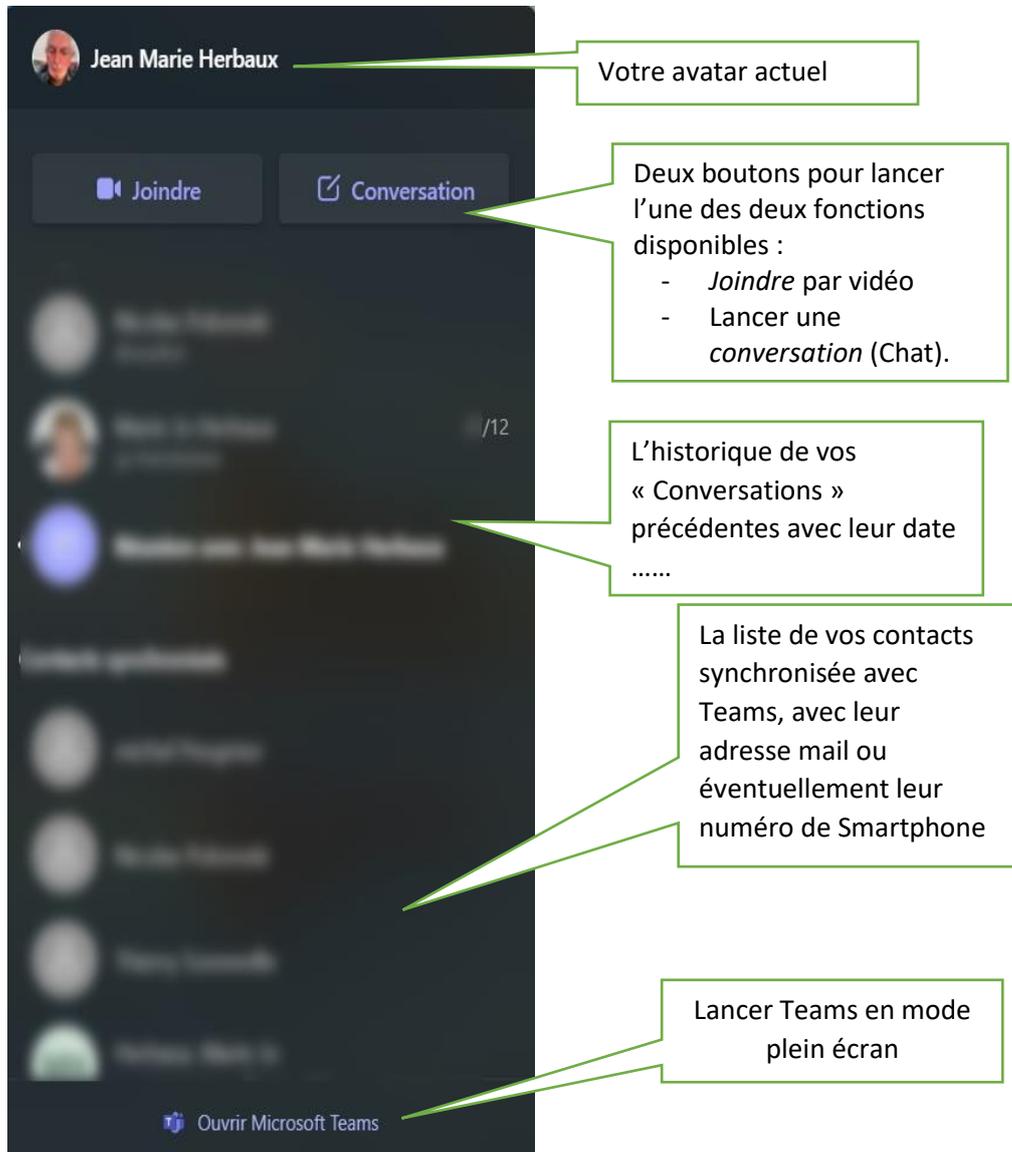
A/ « Conversation » sous Windows 11.

1. Lancer une conversation écrite, un chat :

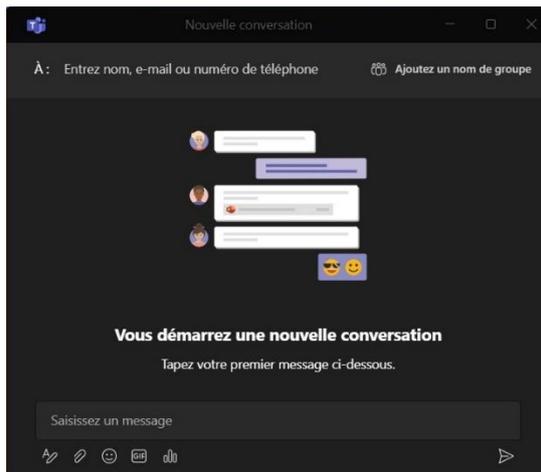
Cliquer sur le raccourci de la barre des tâches



pour ouvrir l'écran d'accueil suivant :



Dès cet instant, deux possibilités



1/ pour lancer une conversation écrite, cliquer sur le bouton du haut **Conversation**.

Un nouvel écran **Conversation** s'ouvre dans lequel le destinataire n'est pas renseigné. Il faudra le faire vous-même en indiquant son nom, son adresse mail ou son numéro de téléphone. (cas d'un nouveau correspondant par exemple)

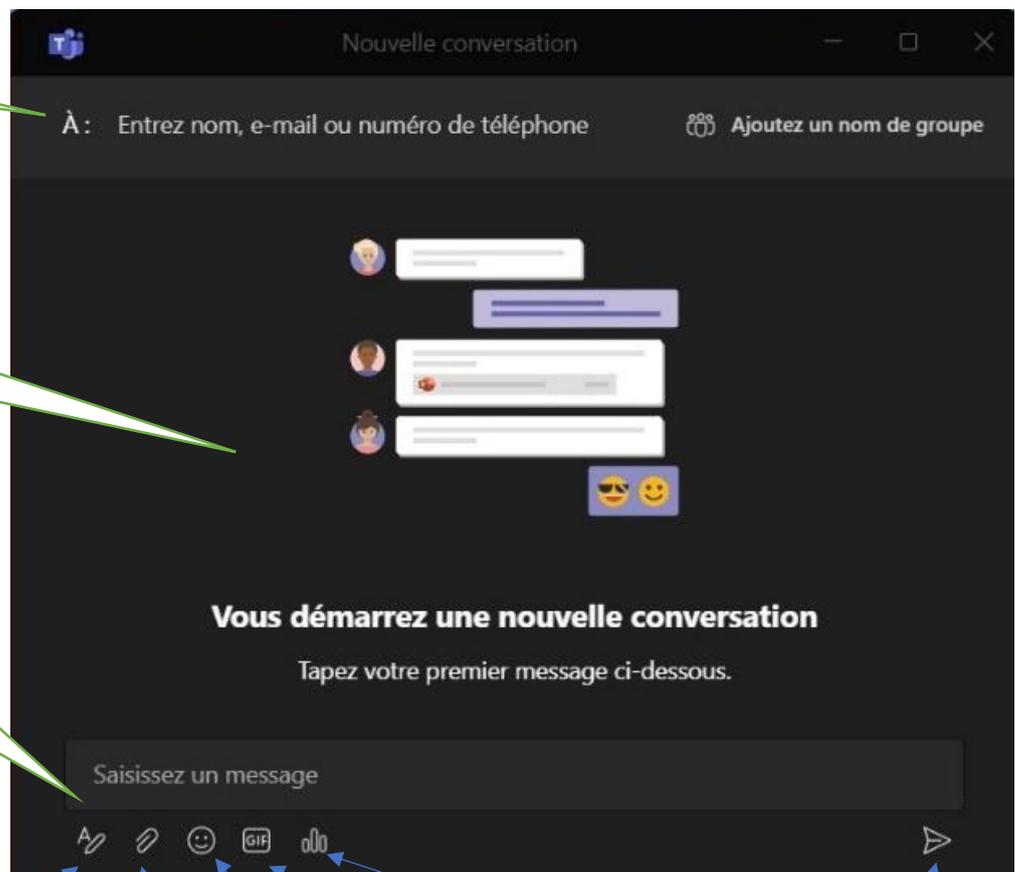
2/ Cliquer plutôt sur le nom d'un de vos contacts pour lancer une **conversation** écrite avec l'un d'eux, L'écran **Conversation** s'ouvrira avec le destinataire renseigné.

Voici l'écran **Conversation**.

Il peut s'agir d'un groupe ...

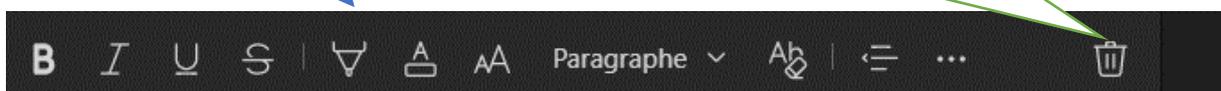
Tout ceci va disparaître au fur et à mesure de la conversation

Taper ici votre message puis mettez-le en forme grâce aux symboles ci-dessous



Format Joindre des fichiers Emoii Giphy Polls Envover

Supprimer le brouillon de la conversation



Si votre correspondant n'est pas en ligne, il va recevoir une notification de votre message et il pourra répondre à son tour en cliquant sur la notification.

Si le participant n'utilise pas encore Microsoft Teams, il reçoit cette fois une invitation à participer.
Remarque : Lors d'une conversation il est possible de passer en conversation sonore ou vidéo grâce aux deux symboles apparus en haut à droite chez l'un comme chez l'autre.

Joindre des fichiers dans une conversation :

Le correspondant reçoit le fichier dans Teams (quelle que soit sa version).

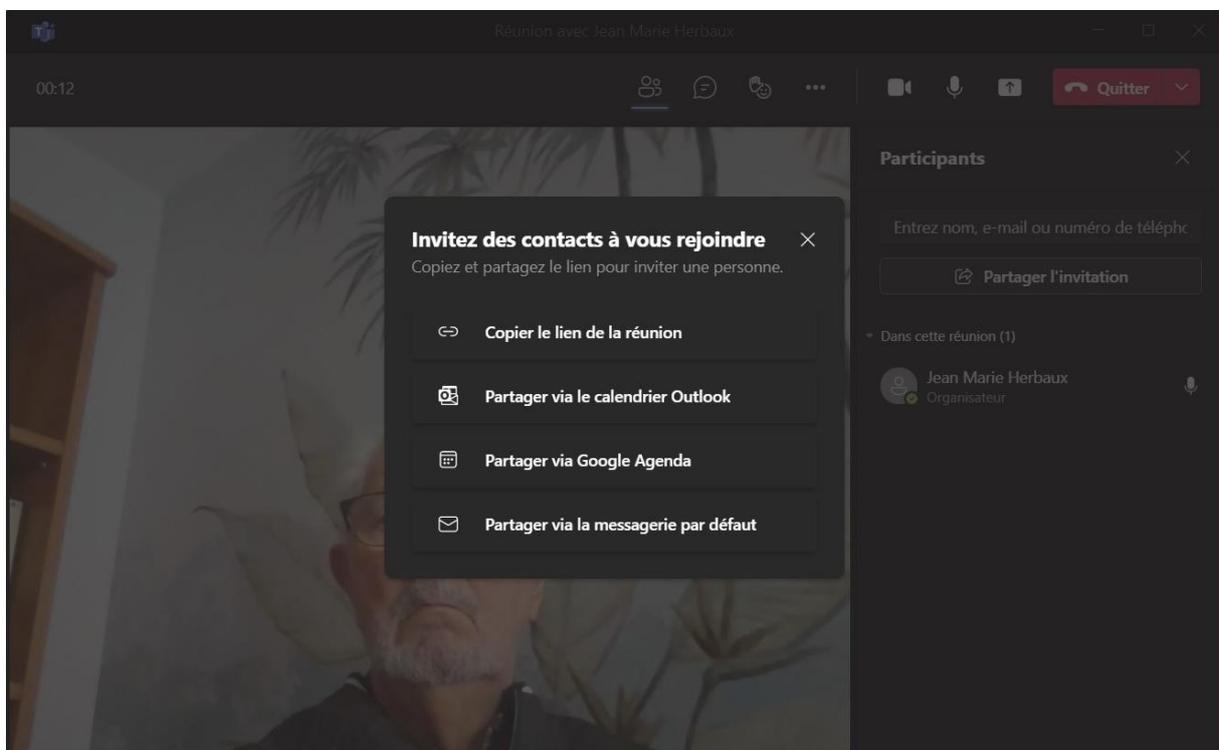
Un clic droit sur le nom du fichier lui permet alors de

- l'ouvrir dans le navigateur
- de le télécharger
- de copier le lien.

2. Joindre une réunion, une vidéo conférence :

Depuis l'écran d'accueil, cliquer sur *Joindre* pour lancer une réunion (à 2 ou plus).

Le nouvel écran suivant s'ouvre :

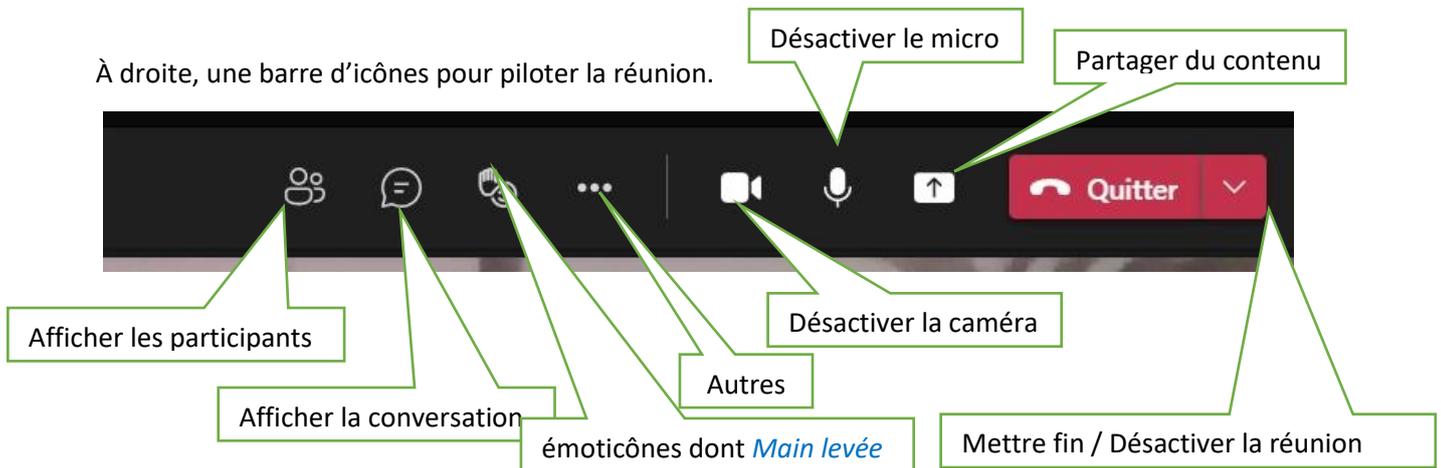


Vous apparaissez en vidéo avec, à droite les participants à la réunion.

Comme vous êtes seul pour l'instant vous êtes prié d'inviter d'autres participants grâce à cinq options :

- Depuis votre calendrier Outlook en programmant une invitation à réunion.
- Depuis votre agenda google (si vous en avez un)
- Copier dans le presse papier les données pour rejoindre la réunion afin de les coller dans un logiciel de messagerie autre.
- Utiliser une autre messagerie par défaut.
- Saisir son adresse ou un numéro de téléphone dans le volet de droite des participants.
- Il est ainsi possible d'inviter de nombreux participants de dernière minute.

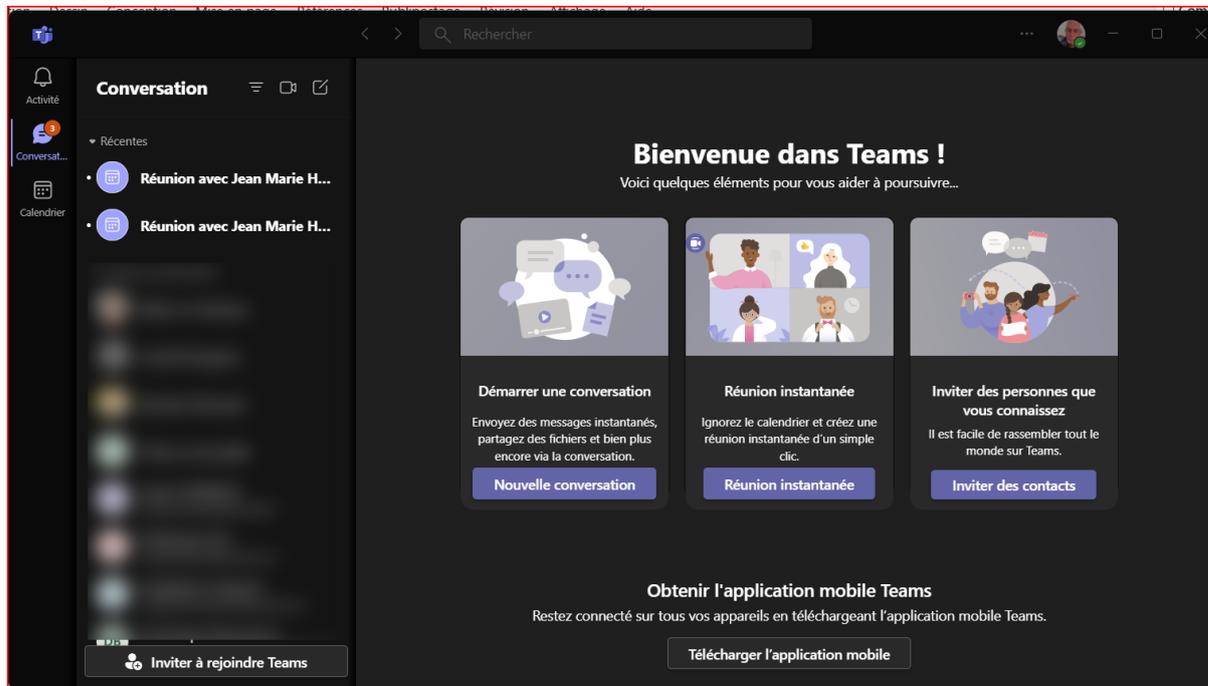
À droite, une barre d'icônes pour piloter la réunion.



- Afficher les participants ouvre un volet à droite avec l'état de chacun (caméra et micro).
- Afficher la conversation : ouvre au même endroit un volet qui permet de converser par écrit simultanément pendant la réunion.
- Émoticônes permet en particulier de *lever la main* pour demander la parole au directeur de réunion.
- Autres :
 - Paramètres de périphériques (audio et vidéo) permet de préciser votre choix parmi tous ceux dont vous disposez.
 - options de la réunion : salle d'attente, Présentateur, état des micros et caméra à la connexion des participants.
 - informations sur la réunion (son titre).
 - Galerie
 - plein écran
 - effets d'arrière-plan permet de flouter ou modifier l'arrière-plan de votre « bureau »
 - désactiver la vidéo entrante à tout moment pour un participant.
 - Désactiver la caméra ou le micro pour un correspondant.
 - Quitter la réunion de la part d'un participant. Mais la réunion continue.
 - Mettre fin à la réunion pour tout le monde. (flèche bas à droite de quitter).

B/ Ouvrir Microsoft teams depuis Conversation sous Windows 11.

Si dans l'écran d'accueil de « Conversation » en bas, vous cliquez sur *Ouvrir Microsoft Teams* vous obtiendrez cet nouvel écran.



Principal intérêt :

Pouvoir Inviter la première fois des personnes que vous connaissez pour les rassembler sur Teams. Il faut alors connaître leur coordonnées : leur adresse mail ou leur numéro de Smartphone par exemple.

Teams leur enverra une invitation par mail ou par SMS.

Ils devront l'accepter et apparaitront alors dans la liste de gauche de vos contacts.

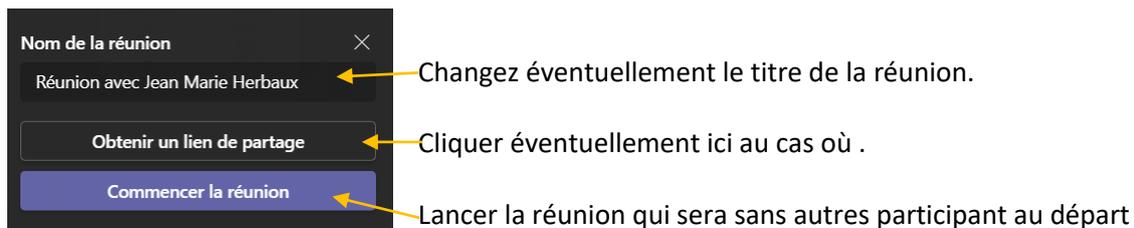
Autres intérêts :

- au-dessus de la liste de vos contacts *l'historique de vos actions* récentes avec plusieurs possibilités d'actions.
- Près de votre Avatar en haut à droite par clic sur les 3 petits points :
 - l'accès aux *paramètres* de Teams,
 - *l'Aide*,
- *Obtenir l'application mobile Teams* (Restez connecté sur tous vos appareils en téléchargeant l'application mobile Teams pour votre Smartphone).
- Pouvoir lancer une conversation vidéo ou phonique : lancer une *réunion instantanée*. Ce qui permet d'obtenir un lien pour cette réunion avant de lancer la réunion puis y inviter vos contacts par mail ou sms par exemple en copiant ce lien.
- Atteindre votre calendrier pour programmer des invitations par mail.

1. Démarrer une conversation :

Rien de particulier sauf que l'on peut cliquer sur son avatar ainsi que les 3 petits points devant lui.

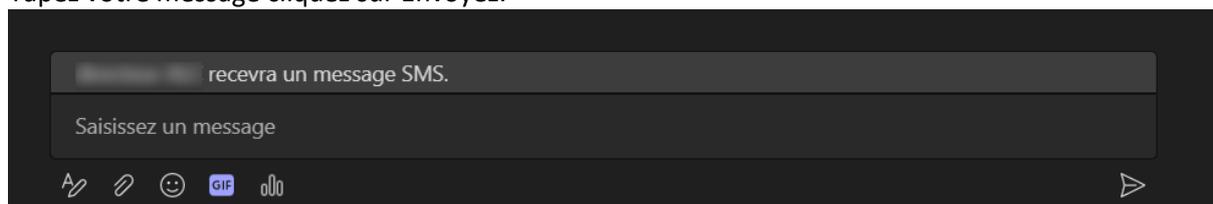
2. Démarrer une réunion instantanée :



3. Inviter des contacts :

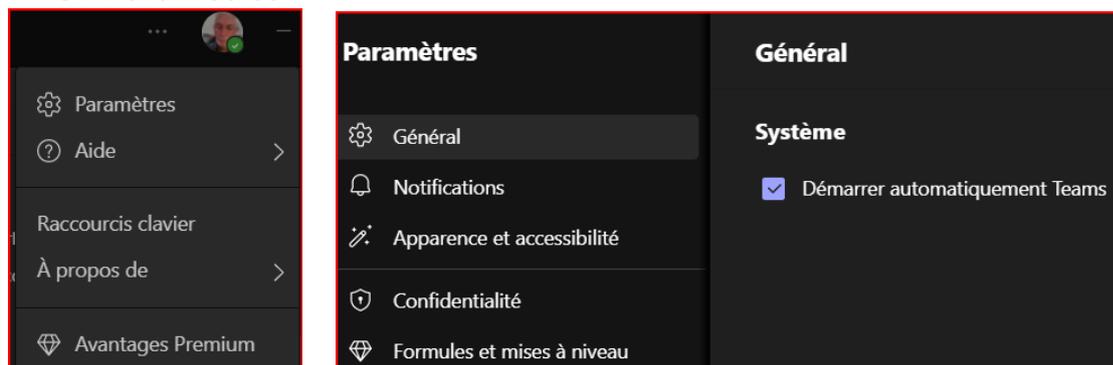
L'écran habituel de démarrage d'une conversation avec un *contact vide ou non synchronisé* s'ouvre. Saisissez les coordonnées de votre invité (de préférence une adresse mail ou d'un numéro de smartphone)

Tapez votre message cliquez sur Envoyez.



Votre correspondant recevra un mail ou un sms ; devra l'ouvrir et cliquer sur *Join Teams* pour rejoindre la conversation.

3. Paramètres :



Cliquer sur les *3 petits points* devant votre Avatar puis sur *paramètres*.

Général : permet de démarrer Teams en même temps que Windows. Ce qui est le cas par défaut.

Notifications : modifier leur apparence et leur son.

Apparence et accessibilité : Modifier le Thème (clair, sombre, contrasté), animations, langue.

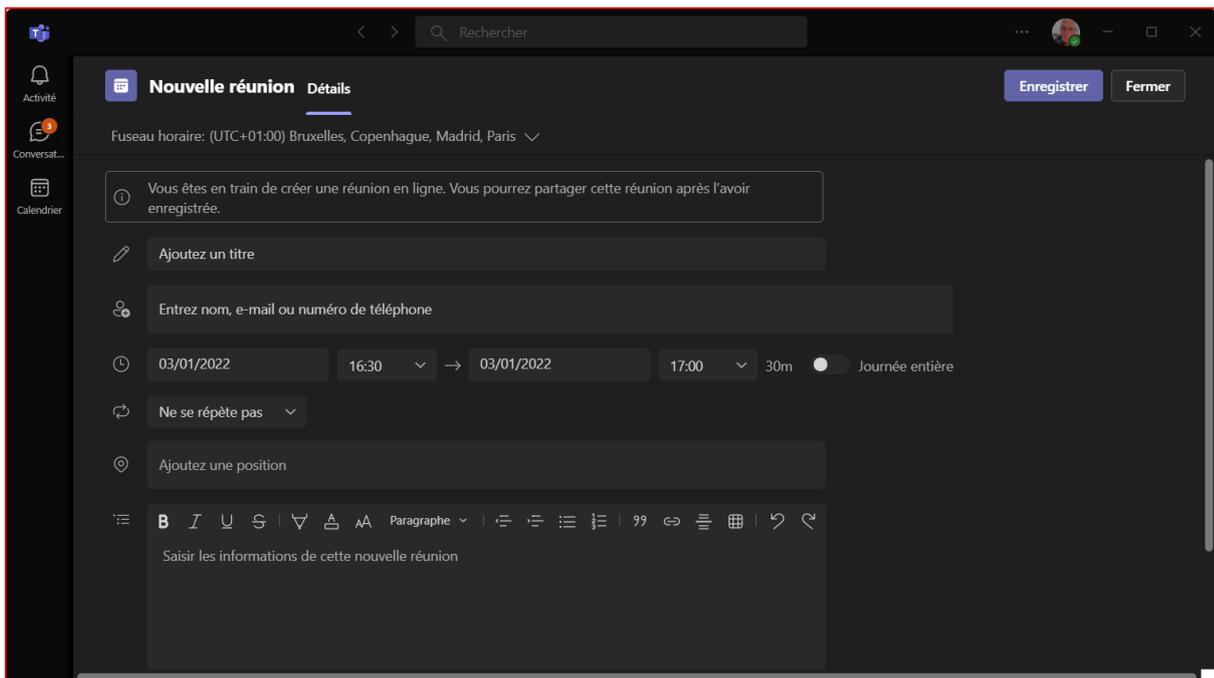
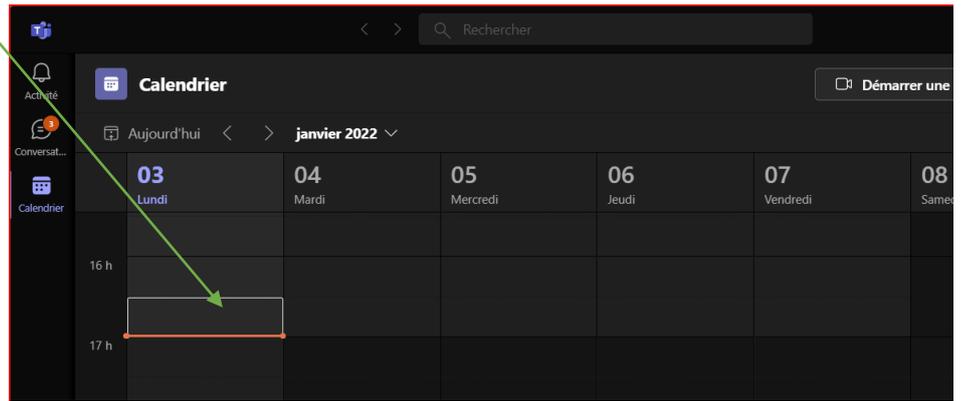
Confidentialité : *Gérer la Synchronisation des contacts*, (A partir de 3 emplacements : Mon portable ; outlook ; Skype). Les contacts bloqués.

Formules et mise à niveau : les possibilités et limites de la version actuelle.

4. Utiliser le calendrier :

Cliquer à l'extrême gauche en bas pour programmer un réunion.

Cliquer sur l'emplacement
d'une journée.
L'écran suivant s'ouvre.



Vous devez entrer :

- un titre à la réunion
- une ou plusieurs adresses ou numéros de téléphone d'un ou plusieurs invités
- les dates et heures de début et de fin (ou la journée entière)
- répétition éventuelle de la réunion durant la semaine, le mois ...
- le « lieu » de la réunion
- les informations utiles pour cette réunion : objectifs, documents à préparer ... (cette zone pouvant être mise en page !)

et enfin *Envoyer*.

Vous pourrez alors copier le lien vers cette réunion pour l'envoyer par mail à vos invités par exemple. L'invité recevra cette invitation et pourra l'ajouter dans son propre calendrier et accepter (ou refuser) cette invitation.

Le moment venu, il cliquera sur

- le lien de son calendrier
- ou sur le lien que vous lui aurez envoyé par mail, pour rejoindre la réunion.

Voici le type de lien qu'ils vont recevoir par mail <https://teams.live.com/joinmeeting/94990116911249>

5. Ajouter puis Synchroniser les contacts de votre appareil :

- 1) Dans Teams versions bureau et version web vos contacts sont synchronisés avec vos contacts de Outlook.com (web) de votre PC .
Un des moyens d'ajouter des contacts, c'est donc de le faire dans Outlook version web.
Puis après ajout, de les *désynchroniser* puis de les *resynchroniser*.
 - a) Pour cela, appuyez sur le Bouton Plus (3 petits points) devant votre Avatar.
 - b) Appuyez sur *Paramètres*, puis sur *Confidentialité* et enfin *Gérer*.
 - c) *A partir de Outlook*, cliquer sur *supprimer*.
 - d) Après ajout ou modifications dans Outlook, revenir à cet endroit et re cliquer sur *Supprimer* pour les *resynchroniser*
- 2) **NB** : Dans Teams vous pouvez également synchroniser les contacts à partir de votre appareil mobile et également à partir de vos contacts Skype si vous en avez.
- 3) De même lors d'une conversation, tapez l'adresse ou le téléphone d'une personne qui ne fait pas partie de vos contacts et envoyez lui un premier message. Elle recevra une invitation et dès qu'elle acceptera elle sera synchronisée dans les Contacts de Teams.

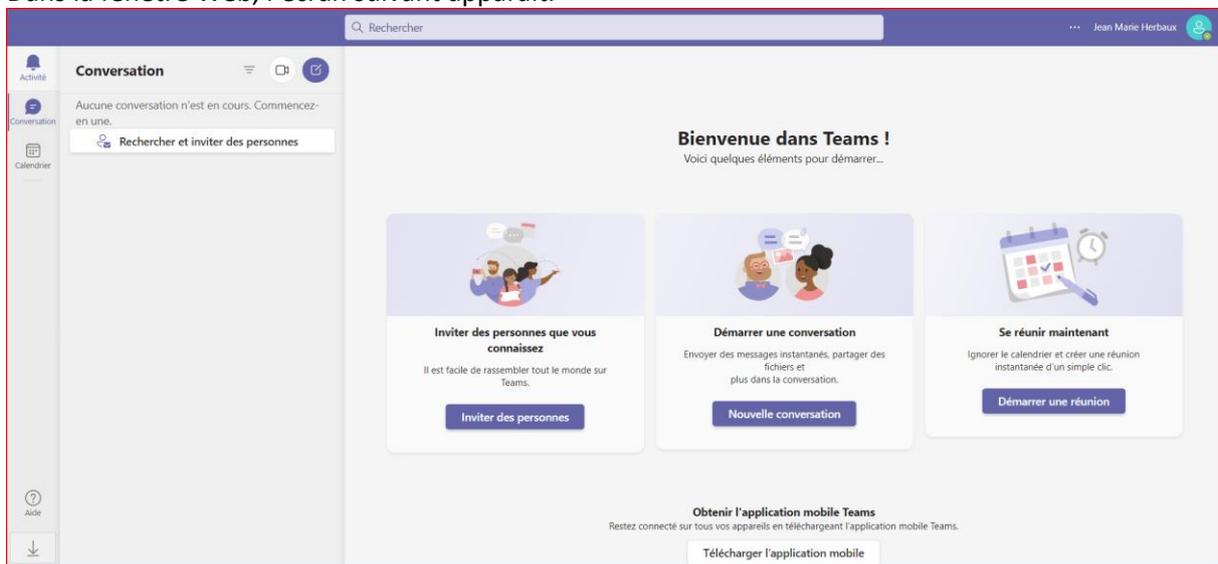
C/ Teams version Web.

Pour ceux qui possèdent un compte Microsoft mais qui ne sont pas éligibles à Windows 11 ou ceux qui ne souhaitent pas l'installer tout de suite, il est possible d'utiliser *Teams version web*.

Lancez votre navigateur préféré et tapez cette adresse : <https://teams.live.com>

Pour la première connexion il sera nécessaire de vous identifier avec votre compte Microsoft.

Dans la fenêtre Web, l'écran suivant apparaît.



Si ce n'est pas votre première utilisation, un historique des utilisations précédentes peut apparaître Voir plus bas pour le supprimer.

6. Lancer une conversation écrite, un chat :

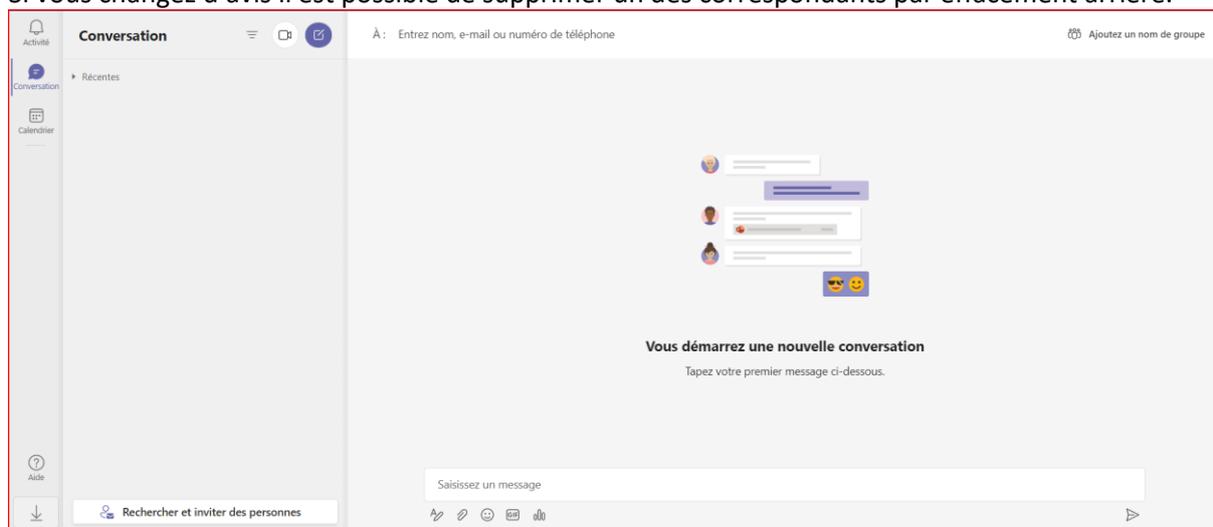
Cliquer sur *Nouvelle conversation* au centre ou en haut du volet de gauche



Comme pour la version Windows 11, un écran identique apparaît.

Il faut saisir manuellement un nom, une adresse web ou un numéro de téléphone. Au fur et à mesure de la saisie des propositions apparaissent.

Il est possible de saisir plusieurs noms ou le nom d'un groupe.
Si vous changez d'avis il est possible de supprimer un des correspondants par effacement arrière.



La suite de la conversation reste identique à la méthode précédente en page 3.

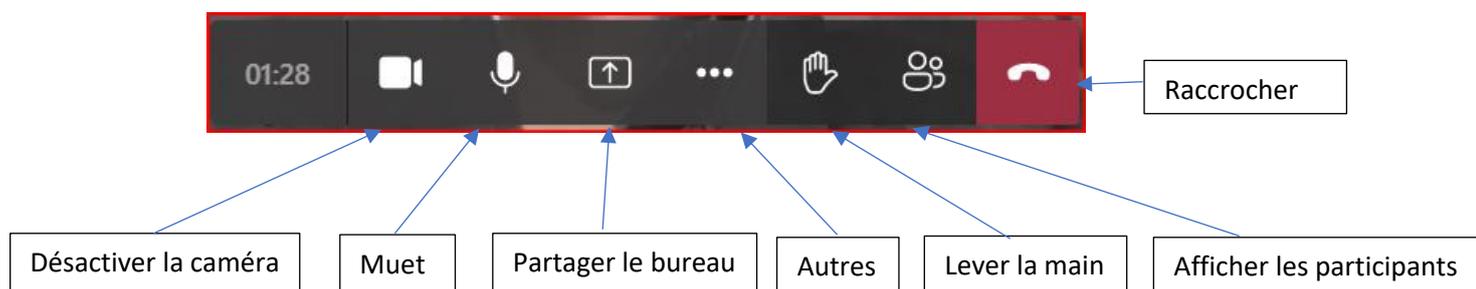
7. Joindre une réunion, une vidéo conférence :

Depuis l'écran d'accueil précédent, Cliquer sur *Démarrer une réunion* ou Cliquer sur ce symbole dans le volet de gauche



- Nommez la réunion.
- Cliquer sur *Commencer la réunion* ou sur *Obtenir un lien de partage* pour Inviter par mail des participants.
- **NB** : Pour démarrer la première réunion, Il vous faudra autoriser l'utilisation de vos micro et Webcam.
- Cliquer sur *rejoindre maintenant* pour démarrer la réunion.

Votre vidéo apparaît en plein écran, comme précédemment, accompagnée de la même barre d'outils ou presque.



Commencer par afficher les participants pour appeler de nouveaux correspondants. Chacun d'eux recevra une notification ou il devra accepter de participer.

8. Joindre un fichier dans une conversation (chat) :

Cliquer sur le *trombone*
puis sur *Charger à partir de mon ordinateur*.
Parcourir puis sélectionner le fichier et *Ouvrir*



Cliquer sur *Envoyer*.

Votre correspondant va recevoir ce fichier

9. Création de groupes

1) Commencer une conversation avec au moins deux de vos contacts.

Pour cela, dans la ligne *À*, tapez les numéros de téléphone, les adresses de messagerie ou les noms des personnes que vous voulez inclure dans ce groupe.

Sélectionnez *Ajouter le nom du groupe* et entrez un nom pour votre conversation de groupe.

Tapez un message et envoyez-le pour terminer la création de votre groupe.

Remarque : Vous pouvez également consulter n'importe quelle conversation en historique ou créer une *nouvelle conversation*, et cliquer sur



Ajouter un membre à la conversation pour créer

une conversation de groupe.

Tapez un message et envoyez-le pour

terminer la création de votre groupe.

2) Personnaliser la conversation de groupe

Dans la partie supérieure de votre groupe, vous pouvez :

- Modifier renommez la conversation de groupe.
- Lancer un Appel vidéo au groupe.
- Lancer un Appel audio au groupe.
- Partager l'écran avec la conversation de groupe.
- Remarque : Le partage d'écran dans une conversation de groupe n'est pas disponible avec Teams pour Windows 11 (*Conversation*).
- Dans le volet de droite des participants, vous pouvez également afficher et ajouter des participants, voir la liste des participants et ajouter des personnes au groupe. Vous pouvez également supprimer des personnes du groupe en sélectionnant ce bouton, en pointant sur le nom de la personne que vous voulez supprimer, puis en sélectionnant le X en côté du nom.

10. Inviter d'autres personnes à Teams :

Il suffit de les inviter dans une « conversation ». Elles recevront un mail ou un sms d'invitation.

Inviter à rejoindre Teams : permet de copier un lien et ensuite l'inclure dans un mail personnalisé de votre part.

11. Pour quitter une conversation de groupe

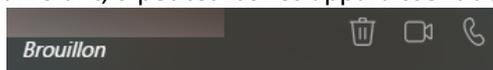
Pointez dans le volet de gauche sur la conversation dans la liste de conversation et sélectionnez *Autres options*, puis sélectionnez *Quitter*. Ou *supprimer* ?

12. Nettoyer l'historique (dans *Conversation de Windows 11*) :

Cliquer sur *Conversations* dans la barre des tâches.

Tout en haut de l'écran d'accueil dans les récentes certaines portent la mention brouillon.

En les survolant, 3 petites icônes apparaissent dont *Supprimer* ou



Lancer un appel vidéo

Lancer un appel sonore

13. Partager le bureau :

Dans la barre d'outils d'une réunion, si vous voulez partagez votre bureau, le choix vous sera proposé de partager tout le bureau ou bien l'un des fenêtres de l'un des programmes ouverts .

Pour cesser le partage, dans la vidéo de votre invitée cliquer la petit croix à droite *Arrêter le partage de bureau*