

Introduction

La messagerie instantanée intégrée à l'application Microsoft Teams vous permet d'envoyer des messages publics à l'ensemble des membres d'une équipe et également d'envoyer des messages privés à un ou plusieurs collègues spécifiques. Via cette messagerie, il vous est possible d'envoyer des fichiers et d'ajouter au texte des emojis, des GIF animés et des autocollants.

Les conversations et messages privés sont mémorisés et vous pouvez ainsi consulter l'historique pour, par exemple, reprendre une conversation.

Les **messages publics** (ou **Publications**) sont envoyés par canal ; par défaut, elles sont publiées dans le canal **Général** de l'équipe mais vous pouvez choisir le canal dans lequel les messages seront visibles. Si le canal est privé, le message pourra être consulté uniquement par les membres autorisés.

Si vous souhaitez envoyer un message à une ou plusieurs personnes spécifiques, utilisez la procédure d'envoi d'un **message privé** (cf. Envoyer un message privé).

Envoyer un message public

Les messages publics sont des messages que vous envoyez à l'ensemble des membres d'une équipe dans un canal ou, si le canal est privé, aux membres autorisés à accéder au canal. Cette technique permet de créer une nouvelle conversation ; pour répondre à une conversation existante, consultez le titre Consulter et répondre à un message.

- ☒ Affichez la liste des équipes (icône **Équipes**).
- ☒ Dans le volet central, sélectionnez le canal de l'équipe dans lequel le message sera consultable.
- ☒ Dans le volet principal, cliquez sur l'onglet **Publications**.
- ☒ Dans la zone de saisie **Démarrer une conversation**, visible en bas du volet principal, saisissez le texte du message ; pour passer à la ligne, utilisez le raccourci  .

Vous pouvez appliquer des mises en valeurs au texte du message, ajouter un sujet, des fichiers, des emojis, des GIF animés ou des autocollants ou mentionner une personne, une équipe ou un canal (cf. titres suivants).

- ☒ Pour envoyer votre message, appuyez sur la touche  ou cliquez sur l'outil

Envoyer .

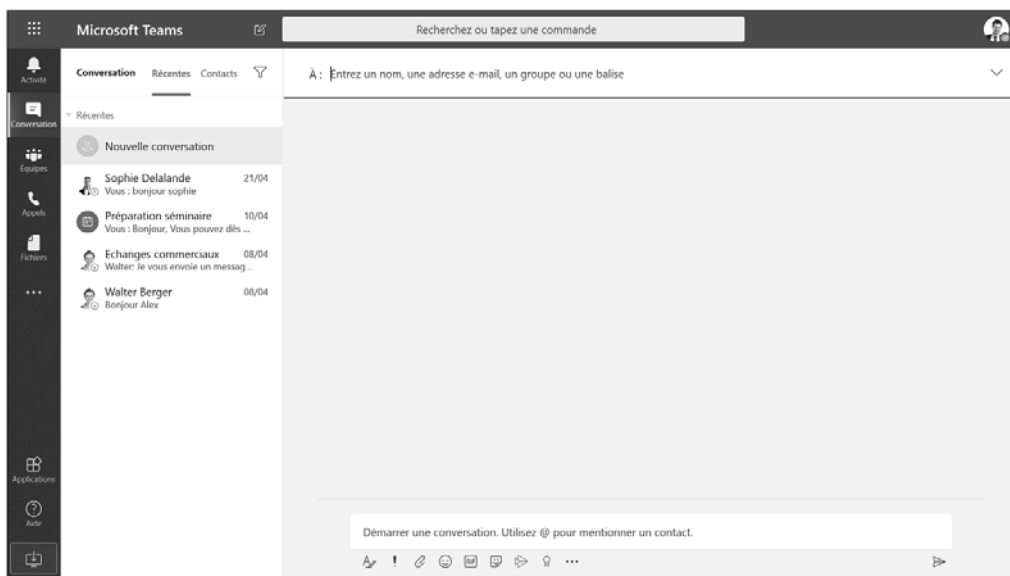
Conversations d'équipe ou privées

Envoyer un message privé

Les messages privés sont des messages que vous envoyez à une ou plusieurs personnes spécifiques que vous choisissez. Il peut s'agir de personnes internes à votre organisation ou externes (selon les droits définis par l'administrateur).

- ☐ Cliquez sur l'outil **Nouvelle conversation** , à gauche de la zone de recherche, en haut de la fenêtre.

*Le volet central affiche les utilisateurs récemment contactés, l'onglet **Récentes** de ce volet est actif :*



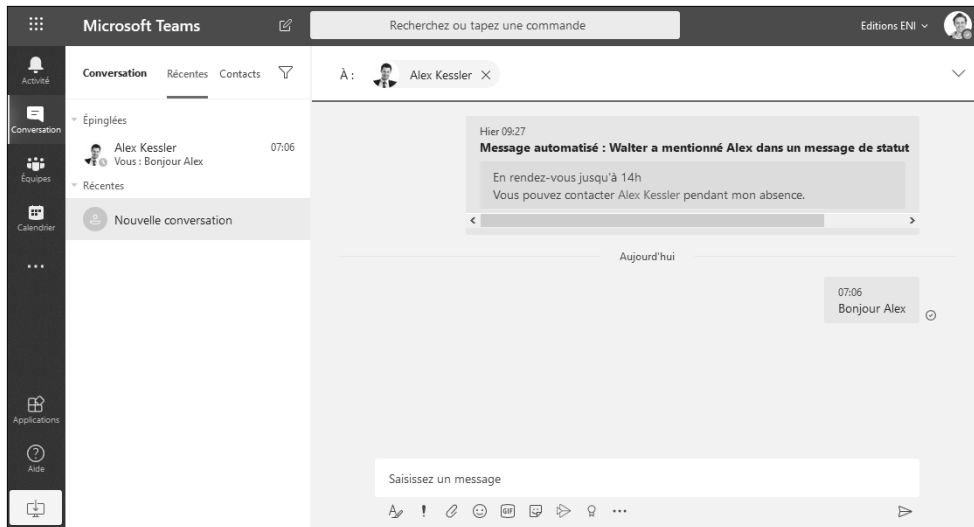
- ☐ Si la personne est proposée dans la liste des conversations récentes (onglet **Récentes** du volet central ou dans la liste de l'onglet **Contacts**, double cliquez sur son nom pour démarrer une conversation avec cette personne.

*Pour plus de détails sur l'ajout de contacts, vous pouvez vous reporter au titre **Afficher ou ajouter des contacts**.*

- ☐ Si la personne (ou le groupe) n'est pas proposée dans ces listes, dans la zone **À**, du volet principal, saisissez le nom de la personne ou du groupe auquel vous souhaitez envoyer le message.

Teams : travailler en équipe

Après saisie du nom de la personne à contacter, les derniers messages du contact peuvent s'afficher si vous avez communiqué avec cette personne dernièrement.



- ☐ Pour ajouter un ou plusieurs autres participants, saisissez leur nom dans la zone **À**.
L'ajout de participants supplémentaires affiche la fenêtre d'une nouvelle conversation, l'historique des messages échangés avec le premier participant n'est plus visible.
- ☐ Pour nommer cette conversation de groupe, cliquez sur l'outil **Créer une conversation de groupe**, à droite de la zone **À**.

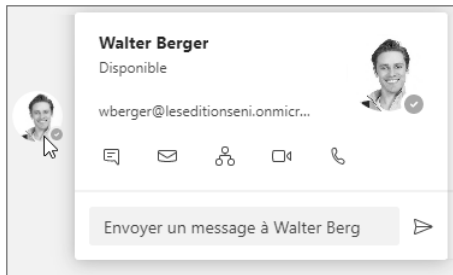


- ☐ Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cette conversation dans la zone **Nom de groupe**.

Conversations d'équipe ou privées

- ☐ Dans la zone **Saisissez un message**, saisissez le texte du message à envoyer puis appuyez sur la touche  ou cliquez sur l'outil  pour l'envoyer.

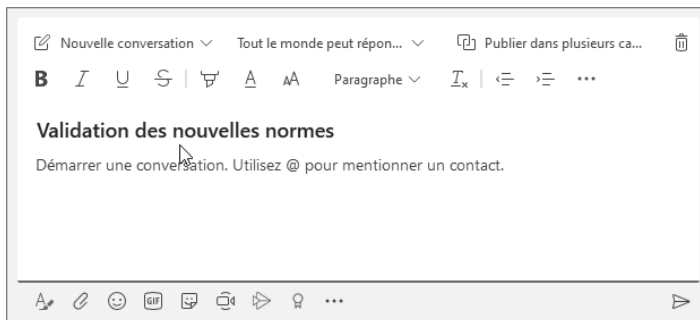
- ☐ Pour envoyer un message à une personne, vous pouvez également pointer sa photo (ou ses initiales) et saisir le texte du message dans la zone **Envoyer un message à Nom de l'utilisateur**.



Ajouter un sujet

L'ajout d'un sujet à un message, disponible uniquement pour les conversations publiques, permet de le distinguer des autres et de le retrouver plus facilement.

- ☐ Dans la barre d'outils située sous la zone de saisie du message, cliquez sur l'outil **Format** .
- ☐ Saisissez le sujet du message dans la zone **Ajouter un sujet**.



Teams : travailler en équipe

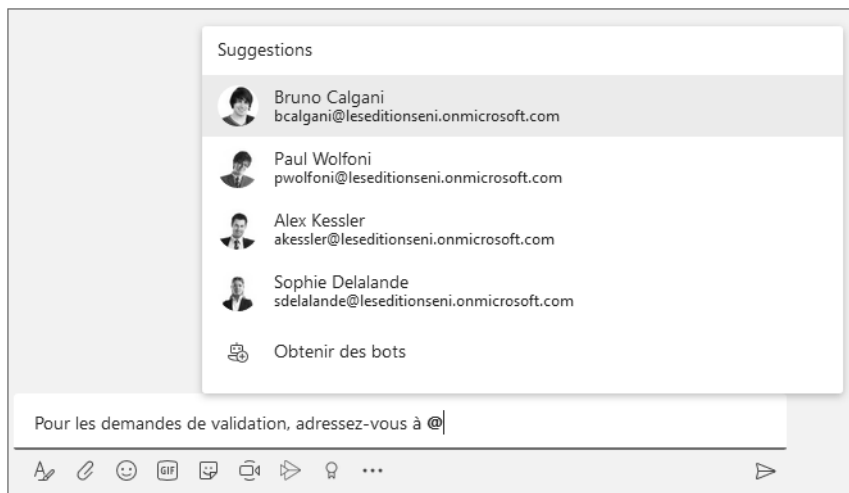
Mentionner un membre, une équipe, un canal ou les membres d'une balise

Dans un message privé ou public, il vous est possible de mentionner une personne, une équipe (pour mentionner tous les membres de l'équipe), un canal (utile pour les canaux privés, pour mentionner uniquement les membres ayant accès au canal) ou une balise (pour mentionner les membres de la balise). Les personnes mentionnées pourront prendre connaissance de votre message même si elles n'en sont pas destinataires. Les personnes mentionnées recevront alors une notification dans leur flux d'activités (icône **Activité** dans la barre latérale gauche) sur laquelle elles pourront cliquer pour accéder directement à l'emplacement de la conversation où elles ont été mentionnées. Un nombre apparaîtra également en regard du nom du canal.

La mention d'équipe ou de canal est effective uniquement si le propriétaire de l'équipe a activé les notifications **@équipe** et **@canal** (cf. Modifier les paramètres d'une équipe du chapitre Équipes et membres).

- ☐ Dans le texte d'un message, saisissez un arobase @.

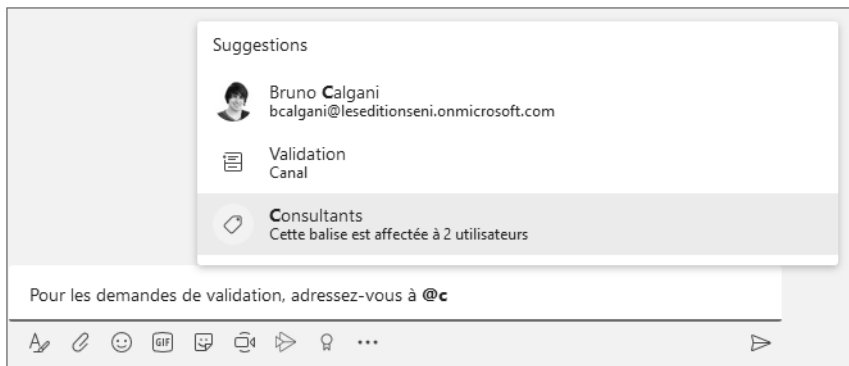
Des suggestions de contacts sont proposées :



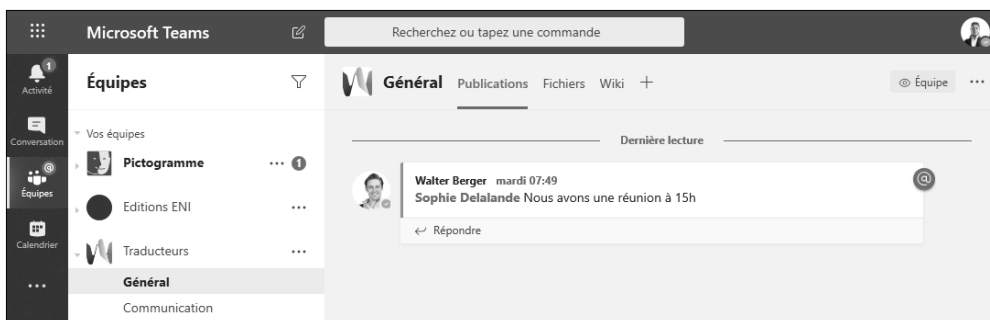
- ☐ Si la personne à mentionner est présente dans la liste, cliquez sur son nom ; dans le cas contraire, saisissez le nom de la personne, de l'équipe, du canal ou de la balise et choisissez-le lorsqu'il s'affiche dans la liste.

Conversations d'équipe ou privées

Chaque type d'élément (personne, canal, équipe ou balise) est symbolisé par une icône différente et le type est indiqué sous leur nom :



Les personnes mentionnées reçoivent une notification dans leur flux d'activité et dans les publications du canal ; sur le message, l'icône  indique à la personne qu'elle a été mentionnée :



Appliquer des mises en valeur

- ☐ Affichez la barre d'outils de mise en forme en cliquant sur l'outil  dans la barre d'outils visible sous la zone **Démarrer une conversation** d'une conversation d'équipe ou dans la zone **Saisissez un message** d'une conversation privée.
- ☐ Sélectionnez le texte du message à mettre en forme puis utilisez les outils de la barre d'outils pour appliquer les attributs souhaités.