

ESPACE DE TRAVAIL VIRTUEL DIRECTIVES ET ASTUCES

Microsoft Teams est notre principal outil de travail à distance et c'est pourquoi les directives suivantes se concentrent sur Teams.

1 DÉFINISSEZ VOTRE STATUT AU DÉBUT ET À LA FIN DE VOTRE JOURNÉE

Cliquez sur votre icône et sur **Disponible** pour voir les autres sélections. Teams vous mettra automatiquement **Occupé** si une réunion est réservée dans votre calendrier.



Disponible
Vous êtes disponible pour répondre aux messages et appels



Occupé
Vous ne pouvez répondre immédiatement, mais serez disponible après votre rencontre | activité



Ne pas déranger
Vous ne pouvez répondre pendant cette période puisque vous travaillez sur une tâche prioritaire



De retour Absent
De retour bientôt : Vous êtes temporairement indisponible
Apparaître absent : vous devez travailler sans dérangement



Les courriels sont considérés moins intrusifs

ÉVITEZ LES TEXTOS ET APPELS EN DEHORS DES HEURES DE BUREAU, SAUF EN CAS D'URGENCE

2

Vos collègues ont peut-être installé Teams sur d'autres appareils



Si vous envoyez un message en dehors des heures de bureau, ils recevront une notification pendant leur temps de congé

Exceptions: employés sur appel ou travaillant en dehors des heures normales de bureau

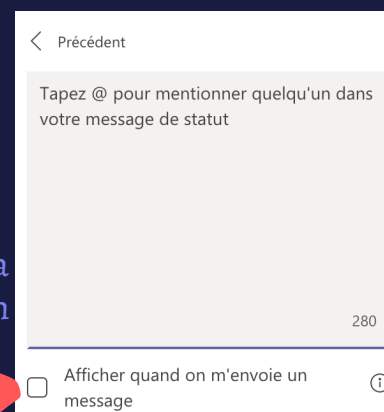


3 DÉFINISSEZ VOTRE MESSAGE POUR EXPRIMER UN CHANGEMENT DE STATUT OU POUR INDIQUER QUE VOUS ÊTES ABSENT

Par exemple, si vous voulez que les gens contactent un collègue lorsque vous êtes absent ou malade, vous pouvez écrire : En vacances le 14 avril, contactez @Jane ABC pour obtenir de l'aide

N'oubliez pas de supprimer votre message lorsqu'il n'est plus à jour. Pour ce faire, utilisez la fonction effacer le message.

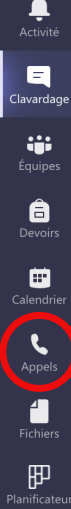
Votre message apparaîtra chaque fois que quelqu'un vous contactera



4 VÉRIFIEZ RÉGULIÈREMENT VOS APPELS SUR TEAMS

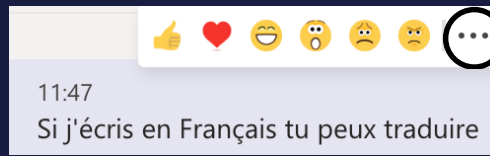


N'OUBLIEZ PAS VOTRE MESSAGERIE VOCALE!

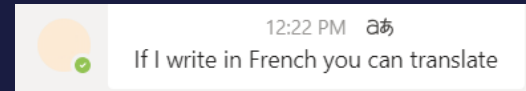


5 TRADUISEZ DES TEXTES DANS LA LANGUE DE VOTRE TEAMS

5

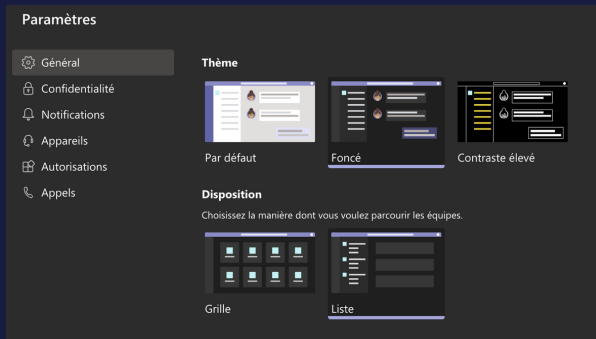


Cliquez sur les 3 points, puis Traduire



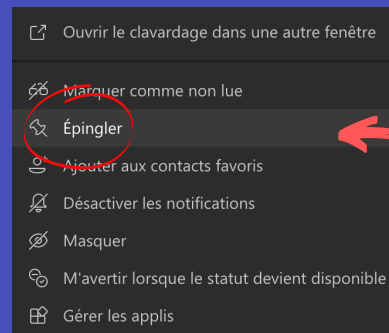
6 VOUS POUVEZ MODIFIER VOTRE INTERFACE

Cliquez sur votre icône et sur paramètres



7 ÉPINGLEZ VOS CHATS ET RÉORGANISEZ-LES DANS VOTRE LISTE

7



Sélectionnez-le et cliquez sur les 3 points, puis sur Épingler

8 UTILISEZ LES EMOJIS POUR DÉMONTRER VOS ÉMOTIONS



UTILISEZ-NOUS QUAND C'EST APPROPRIÉ!

Ouvrez un message et cliquez sur l'icône souriante

9 EXPLOREZ LES GIF ET LES AUTOCOLLANTS

9



Au bas de la fenêtre dans Teams

10 COMPLIMENTEZ VOTRE COLLÈGUE

Saisir un message



Pour ceux qui méritent un applaudissement spécial!

11 PRENEZ RÉGULIÈREMENT DES PAUSES

11



Votre productivité à distance augmentera!

