

UTILISATION – MICROSOFT TEAMS

PROCÉDURE LORS DE LA PREMIÈRE UTILISATION

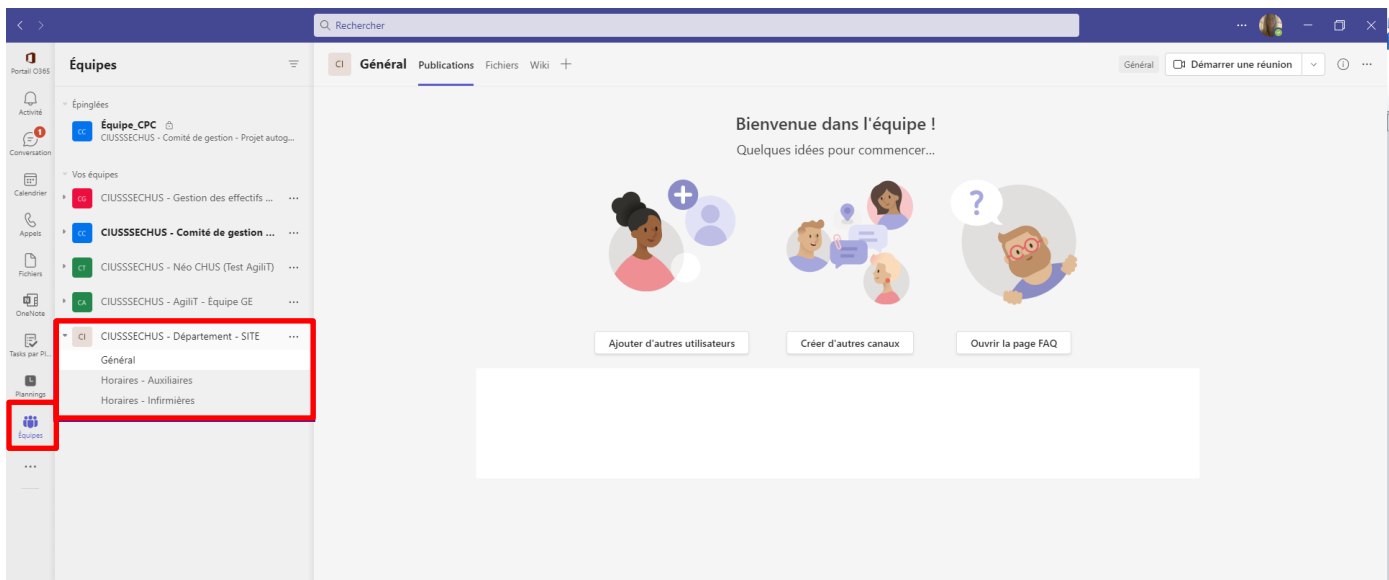
1. De votre navigateur WEB, aller au portail : <https://office.com>;
2. À l'invite « Se connecter » inscrire votre adresse courriel (celle se terminant par @ssss.gouv.qc.ca) ;
3. Mot de passe : inscrire votre mot de passe Outlook MSSS actuel ;
4. Se référer au [site des utilisateurs Office 365 du CIUSSSE-CHUS](#) pour plus d'informations

POURQUOI UTILISER TEAMS DANS LE CADRE DU PROJET AGILIT?

Teams sera utilisé par votre technicien (ne) aux horaires et votre gestionnaire afin de :

- vous présenter un état de la situation des horaires à chacune des périodes;
- organiser et participer aux caucus qui seront prévus à chacune des périodes;
- partager des informations pertinentes aux horaires.

STRUCTURE VISUELLE DE VOTRE ÉQUIPE / CANAL



LA COMMUNICATION AVEC TEAMS

Il vous sera possible d'utiliser TEAMS pour communiquer avec vos collègues, votre gestionnaire ou votre technicien (ne) aux horaires.

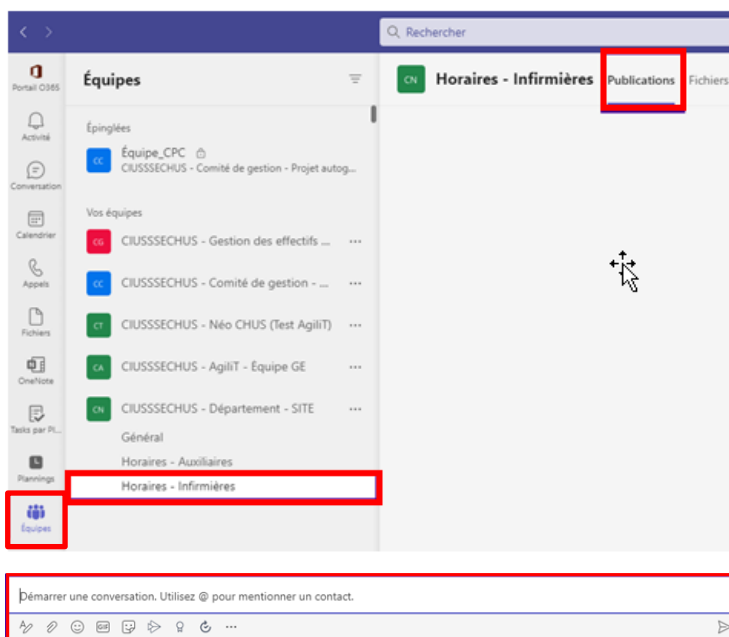
Deux méthodes s'offrent à vous en fonction du type de communication souhaitée :

1.



La « Conversation » se compare à Messenger. Elle vous permet de communiquer avec une ou plusieurs personnes. Ce type de message est surtout réservé pour des situations qui ne s'adressent pas à l'ensemble des personnes dans le canal.

2.



Le canal (Général ou Horaires – Infirmières), se compare au fil d'actualité sur Facebook.

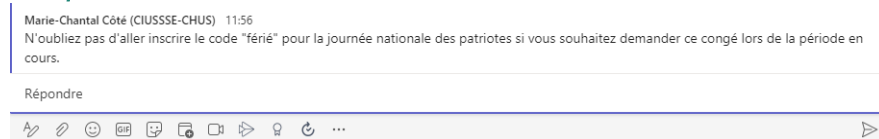
Il vous permet de communiquer avec les membres du canal en utilisant des publications.

Si vous souhaitez vous adresser à un groupe en particulier, tapez @ et choisissez une personne ou un groupe de personnes parmi la liste affichée.

Les publications effectuées dans les canaux doivent concerner uniquement les horaires de travail.

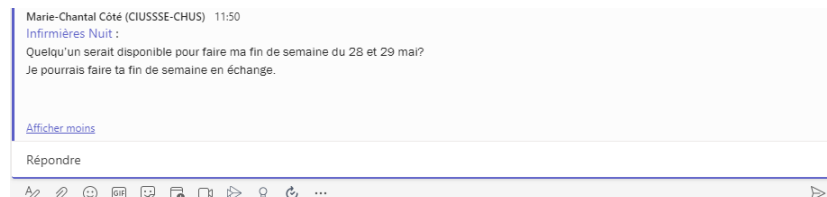
Attention car celles-ci seront affichées pour tous les membres et seront conservées en historique.

Exemple de publication s'adressant à tous les membres :



Exemple de publication s'adressant à un groupe de personne ciblée :

@infirmières nuit : Quelqu'un serait disponible pour faire ma fin de semaine du 28 et 29 mai?
Je pourrais faire ta fin de semaine en échange.



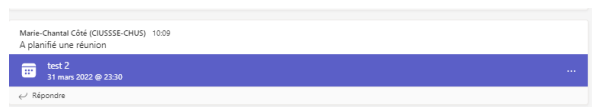
AJOUTER UN RENCONTRE DANS MON CALENDRIER OUTLOOK

Dans le fil de publication des canaux, il vous arrivera d'être invité à une réunion, comme par exemple, vous serez invité au caucus de confection de l'horaire.

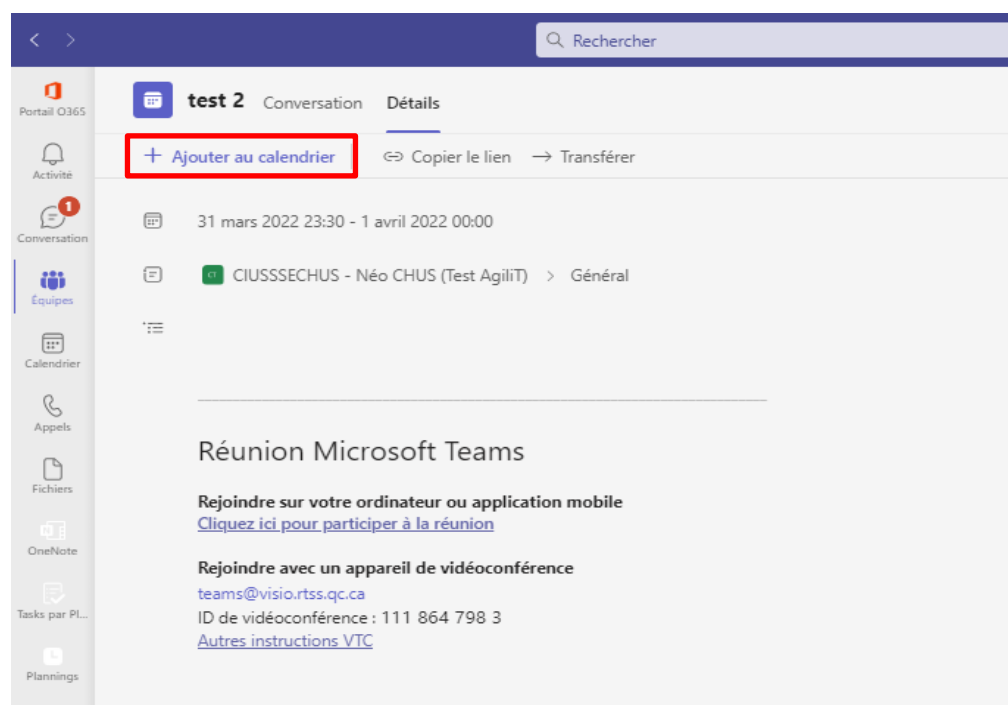
Pour y participer, vous devez ajouter la réunion à votre calendrier Teams.

Marche à suivre :

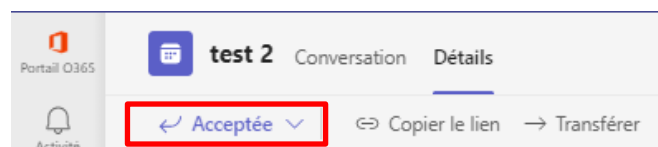
- Double-cliquer sur le lien dans les publications du canal;



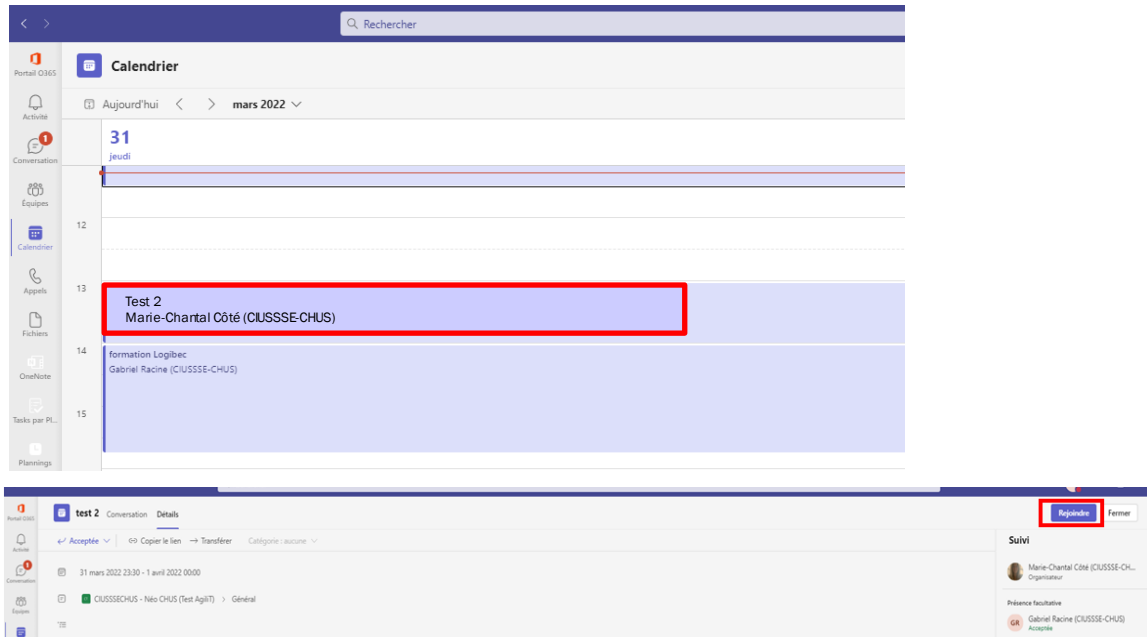
- Une fois dans la fenêtre descriptive de la réunion, cliquer sur « Ajouter au calendrier »



- Le statut changera alors pour « Acceptée »



- Pour participer à la rencontre, vous pouvez aller dans votre calendrier Outlook situé dans la barre de navigation à gauche. En double-cliquant sur la réunion appropriée, vous pourrez accéder au descriptif de celle-ci et rejoindre la réunion au moment prévu.



- Après avoir choisi vos options vidéo et audio, vous serez connecté en sélectionnant « Rejoindre maintenant ».

