

Créer une équipe pour le personnel dans Microsoft Teams

Règles d'appellation des groupes (équipes)

Avant de commencer, assurez-vous de bien choisir le nom de l'équipe en concordance avec les règles de nomenclature établies par le MSSS.

Tous les noms d'équipe **Teams** doivent suivre la nomenclature suivante :

[Étab] - [Direction] – [Dossier et/ou Nature] – TM

Étab	Acronyme du nom de l'établissement
Direction	Acronyme de la direction
Dossier et/ou Nature	Titre, fonction, rôle, département, service
TM	Teams

Vous devez savoir que **l'acronyme de l'établissement, de la direction** ainsi que **l'acronyme de produit**, au début et à la fin du nom, sont **obligatoires**.

La DGTI sera dans l'obligation de **supprimer les noms** qui ne correspondent pas à la convention de nommage de l'équipe.

Attention de ne pas utiliser de caractères spéciaux ou accentués dans le nom de l'équipe.

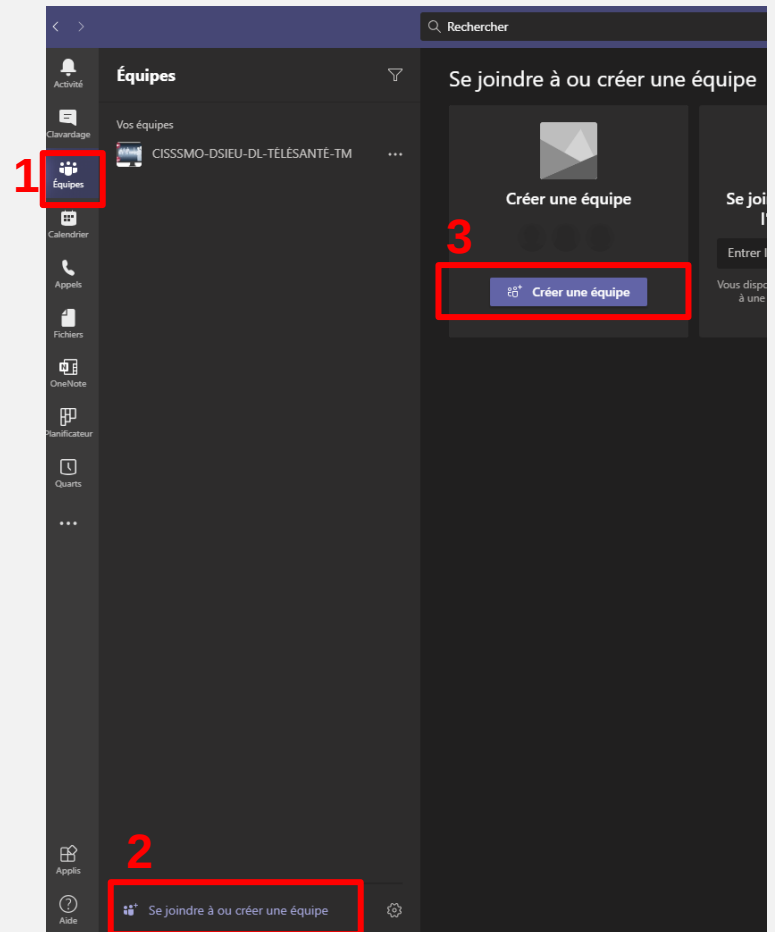
Vous pourrez corriger le nom plus tard mais ne pourrez pas modifier l'identifiant associé à l'équipe (utilisé pour le site d'équipe et le courriel associé à l'équipe).

Exemple d'appellation d'une équipe	CISSSMO – DL- Approvisionnement – TM [Étab] - [Direction] - [Dossier et/ou Nature] – TM
------------------------------------	---

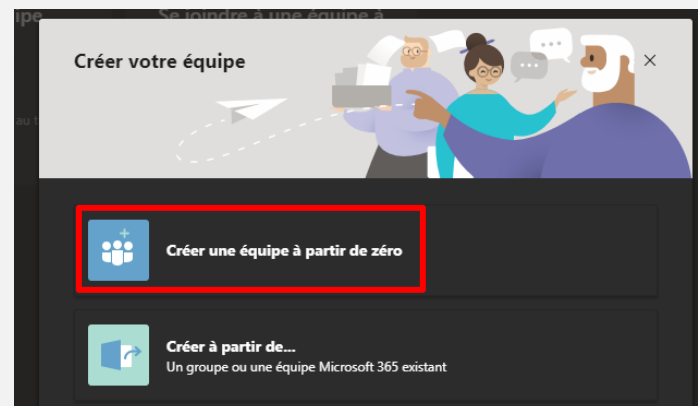
Étapes à suivre pour la création

Sélectionnez **Équipes** (1) dans la barre de l'application pour afficher vos équipes.

Sélectionnez **Rejoindre ou créer une équipe** (2) > **Créer une nouvelle équipe** (3).



Sélectionnez **Créer une équipe à partir de zéro**

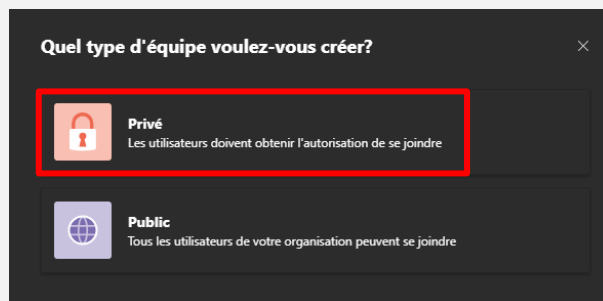


TEAMS - Création d'une équipe

Pour le type d'équipe, choisissez **Privé**

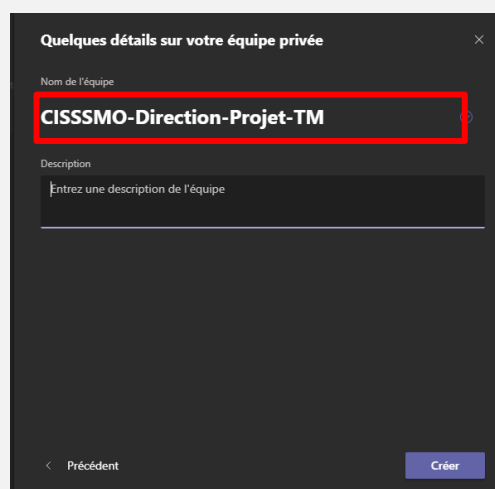
Une équipe **Privée** vous permet de gérer l'accès au groupe, d'inviter des membres et autoriser les personnes qui demandent de rejoindre l'équipe.

Une équipe **Publique** est ouverte à toute l'entreprise. N'importe quel membre de votre organisation peut la rejoindre sans demander autorisation.



Saisissez le nom de l'équipe selon les règles de nomenclature.

Il n'y a pas de restrictions pour le texte dans le champ **Description**. Il est possible toujours y revenir et modifier si vous le laissez vide.

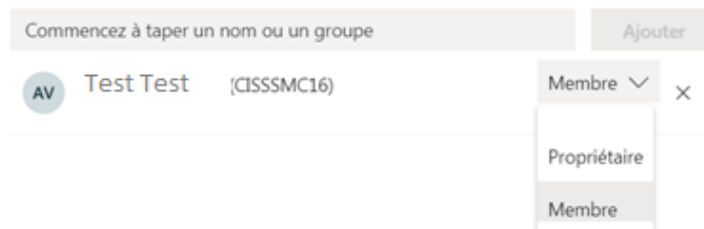


Lorsque la création est terminée, ajoutez les membres de l'équipe.

Veuillez noter que vous ne pouvez pas ajouter des membres de l'extérieur du réseau de la santé.

Seulement les adresses courriels du domaine **ssss.gouv.qc.ca** sont autorisées.

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

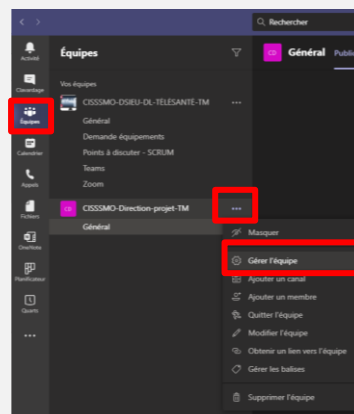


Paramétrage de l'équipe

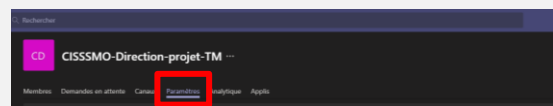
Le créateur de l'équipe devient automatiquement son **Propriétaire**. Il peut attribuer le rôle **Propriétaire** à un autre membre de l'équipe. Une équipe peut avoir plus qu'un propriétaire. Le propriétaire gère l'équipe, invite des membres et accorde ou enlève des permissions aux membres.

N.B. Par default les membres d'équipe possèdent toutes les autorisations.

Pour les ajuster, sélectionnez l'onglet **Équipes**, ensuite cliquez sur les points de suspensions ... à côté du nom de l'équipe et choisissez **Gérer l'équipe**.



Cliquez sur onglet **Paramètres** pour que la liste des autorisations apparaisse.



Canaux

Lors de la création de l'équipe MS Teams ajoute un canal qui s'appelle **Général**. Tous les membres sont inclus.

Vous pouvez organiser également vos propres **canaux**. Pour mieux comprendre le fonctionnement des canaux cliquez [ICI](#)

Vous êtes prêts !

Pour toutes questions :

- Parcourir [les outils de formation MSSS](#)
- Consulter la [page intranet Télésanté](#)
- Joindre Équipe Télésanté telesante.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca