



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC



Aide-mémoire pour quelques fonctionnalités Teams

Direction des ressources informationnelles (DRI)

Version du : 2021-04-01

(Mars 2021)

INTRODUCTION

Microsoft Teams est un outil fort utile pour communiquer avec des collègues, peu importe le site où ils se trouvent. Certaines bonnes pratiques, comme le fait de définir un statut, permettent d'optimiser encore plus l'utilisation de cet outil.

1. DÉFINIR UN STATUT TEAMS

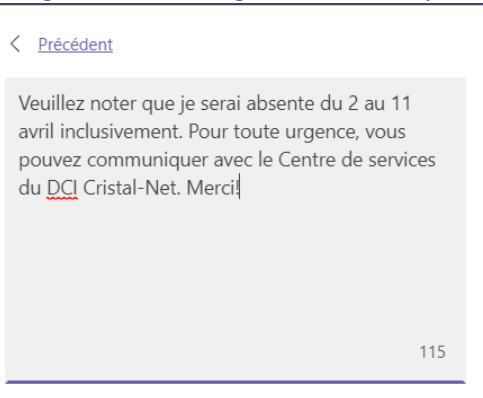
1. Dans Teams, cliquez sur votre avatar en haut à droite.



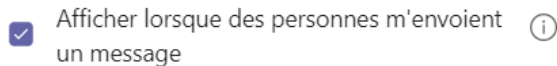
2. Cliquez sur **Définir le message de statut.**



3. Rédigez votre message dans le champ texte.



4. Cochez la case **Afficher lorsque des personnes m'envoient un message.**



5. Dans la liste déroulante qui suit, sélectionnez le moment où vous souhaitez que votre message de statut cesse de s'afficher. Pour choisir une date et une heure précises, sélectionnez **Personnalisé.**

Effacer le message de statut après

Personnalisé

12 avr. 2021

07:00

6. Cliquez sur **Terminé.**

2. FONDS D'ÉCRAN TEAMS

L'institut vous offre la possibilité de choisir deux fonds d'écran lorsque vous êtes en conférence Teams. Vous pouvez retrouver lien ci-dessous également dans l'intranet dans la section *COVID / Vie dans l'établissement*.

Fond vitrail : [Fond vitrail](#)

Fond post de garde : [Fond poste de garde](#)

3. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Nous constatons que plusieurs signatures électroniques existent dans l'organisation. Des travaux sont en cours pour vous proposer une signature électronique revampée tout en intégrant les logos. Par contre, comme le besoin d'harmoniser est présent actuellement pour ainsi retrouver les mêmes informations, nous vous invitons à vérifier la vôtre et apporter les modifications, si requis. Voici les critères de référence pour arriver à un résultat standardisé.

Exemple :

Clélia Da Silva, B. Comm

Agente d'information – communication organisationnelle

Direction des ressources humaines et des communications

418 656-8711, poste 5235

Note : Je suis absente tous les jeudis

Clélia Da Silva	Prénom et nom en <i>Calibri</i> 14 pts gras
, B. Comm	<u>Optionnel</u> : Précédée d'une virgule, insertion du grade d'université, avec le nom de domaine du diplôme en <i>Calibri</i> 14 pts gras Se référer à la Banque de dépannage linguistique pour écrire le sigle de la bonne façon.
Agente d'information – communication organisationnelle	Titre d'emploi officiel en <i>Calibri</i> 12 pts, simple
Direction des ressources humaines et des communications	<i>Calibri</i> 12 pts simple Nom de la direction OU nom du service OU nom du département, en fonction de ce qui est le plus « proche » Ex. : les communications ne sont pas un service, on indique Direction des ressources humaines et des communications
Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval	Le nom de l'établissement au complet en <i>Calibri</i> 12 pts simple
418 656-8711, poste 5235	Numéro de téléphone où la personne souhaite être jointe, l'écrire comme ceci : 418 656-XXXX OU 418 656-8711, poste XXXX Il n'y a pas de tiret ou de parenthèses autour du 418, et il y a une virgule avant d'écrire « poste XXXX ». L'utilisation du dièse pour indiquer le numéro de poste est proscrite.
Note : Je suis absente tous les jeudis	<u>Optionnel</u> : Pour indiquer une particularité dans l'horaire de la personne. <i>Calibri</i> 11 pts simple.