

Tutoriel : Notifications dans TEAMS

Table des matières

A. Introduction – contextualisation des notifications	2
B. Choix des notifications de son propre compte Teams :	3
C. Choix des notifications pour l'équipe – accessible par les propriétaires de l'équipe :	5
D. Choix des notifications pour un canal (ici le canal CIEL) :	6

Point de vocabulaire :

Bannière est un rectangle, en bas à droite de l'écran, qui va apparaître pour signaler une activité sur TEAMS.

Flux signifie que dans



sera mentionnée l'activité sur TEAMS vous concernant.

A. Introduction – contextualisation des notifications

Le niveau de notification peut être très variable entre :

- 1) considérer que les stagiaires doivent aller régulièrement consulter Teams (au choix via un ordinateur ou via leur smartphone), de leur propre initiative ou selon des instructions données par leur formateur lors des séances en présentiel
- 2) ou au contraire décider de pouvoir les notifier en push sur leur mobile.

Le premier choix permet de limiter les notifications intrusives sur leur smartphone privé et de leur laisser le choix du moment de la consultation.

Le deuxième choix permet d'être plus réactif et d'entrer dans une autre modalité de communication.

Sachant que les notifications peuvent être modulées en fonction de différents paramètres (équipe administratif/pédagogique, canaux général/formateur/public/privé, période au cours de la formation...).

Par exemple, choisir :

- Tel niveau de notification pour tel canal.
- Tel formateur peut décider individuellement de tel niveau de notification pour son propre canal (le canal pédagogique qui porte son nom).
- Ou alors il sera convenu d'un même niveau de notification pour tous les canaux.
- Un niveau élevé de notification pendant une période de formation à distance (prévue dans le parcours ou en cas de reconfinement) et un niveau faible voire inexistant lors d'une période 100% en présentiel.
- ...

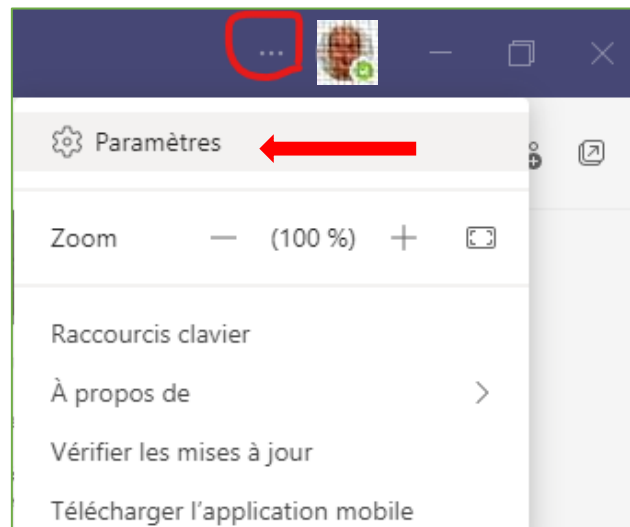
Voici les différentes modalités de paramétrage de notifications suivant les choix faits par l'équipe/un formateur donné/un stagiaire

Tutoriel vidéo proposé :

[Teams Comment gérer les alertes et notifications](#), **cegepdrummond**, mars 2021

Informations synthétiques dans la suite du document.

B. Choix des notifications de son propre compte Teams :



Paramètres

- Général
- Comptes
- Confidentialité
- Notifications**
- Périphériques
- Autorisations de l'applic...
- Légendes et transcriptions
- Appels

Adresse de courrier

Courriers concernant les activités manquées

Toutes les heures

Apparence et son

Style de notification

Intégrées de Teams

Afficher l'aperçu des messages

Faire jouer le son pour les appels entrants et les notifications

Équipes et canaux

Vous recevrez des notifications d'activité et sur le bureau pour :

Toutes les activités

Nouveaux messages, nouvelles réactions et toutes les mentions

Mentions et réponses

Mentions personnelles et réponses à vos messages

Personnalisé

Vos paramètres personnalisés sont actifs.

Conversation

Messages, mentions et réactions.

Modifier

Réunions

Rappels, horaires de travail et paramètres de calendrier.

Modifier

Contacts

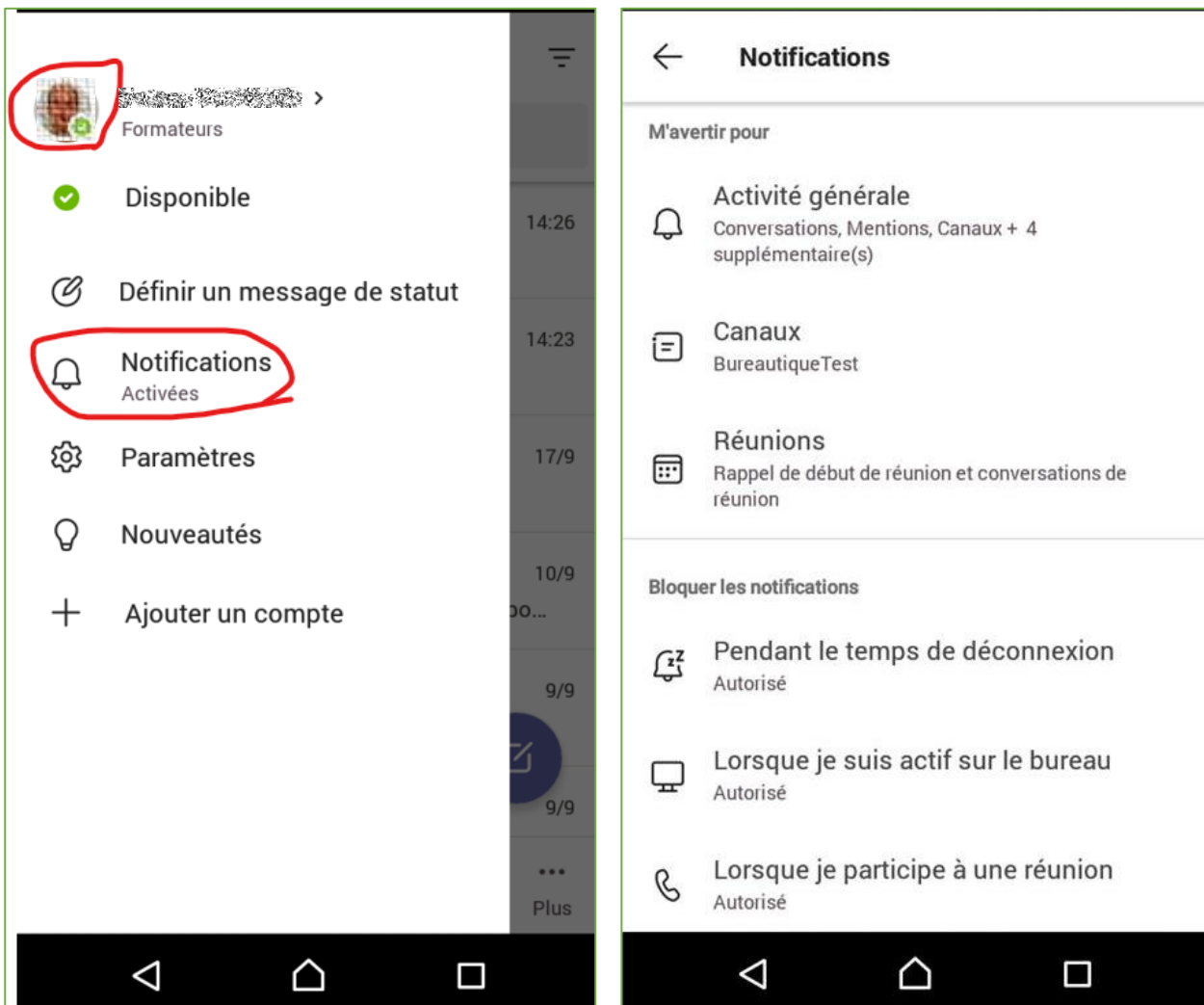
Suivre le statut de présence d'une personne et être averti lorsque son statut est Disponible ou Hors connexion.

Modifier

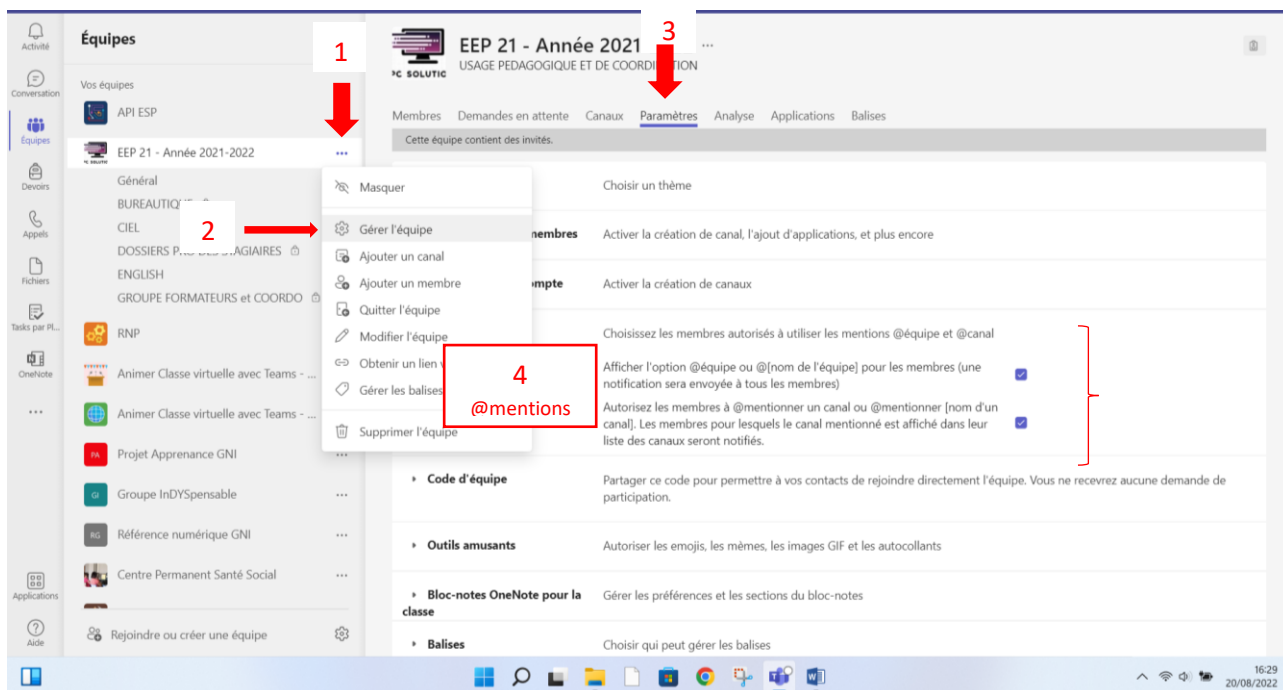
Autres

Choisir Désactivé si vous ne souhaitez pas recevoir de messages dans Outlook

Sur mobile :



C. Choix des notifications pour l'équipe – accessible par les propriétaires de l'équipe :

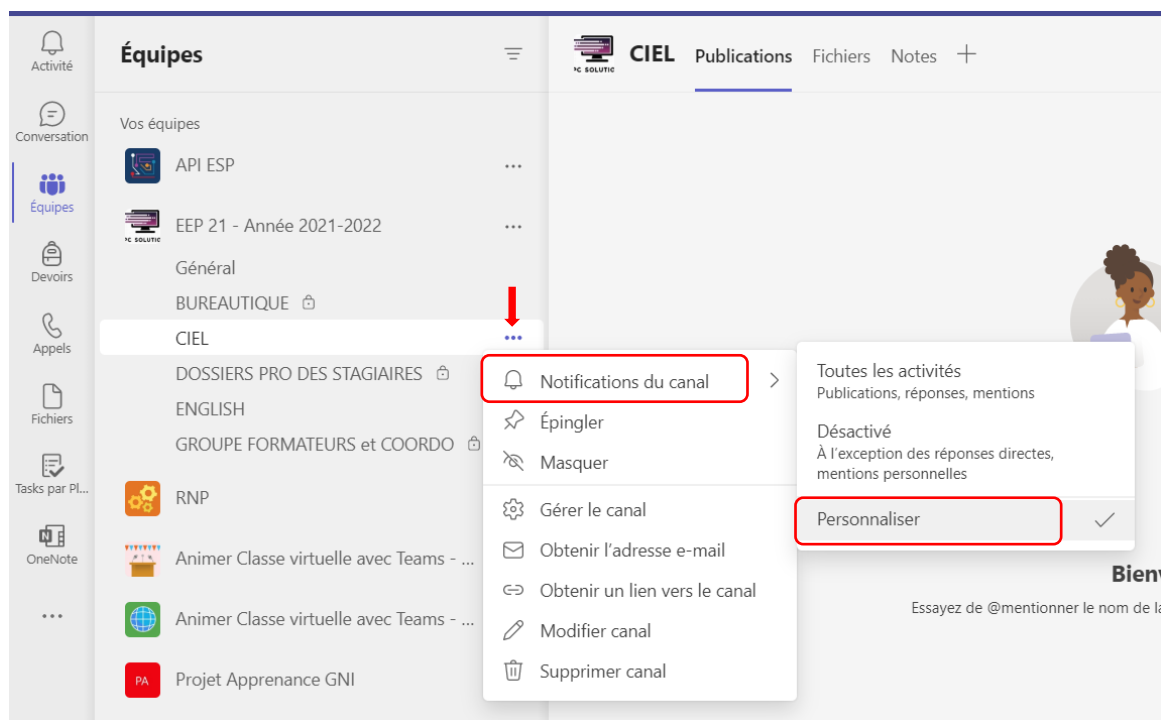


Par défaut, les paramètres des mentions sont cochés.

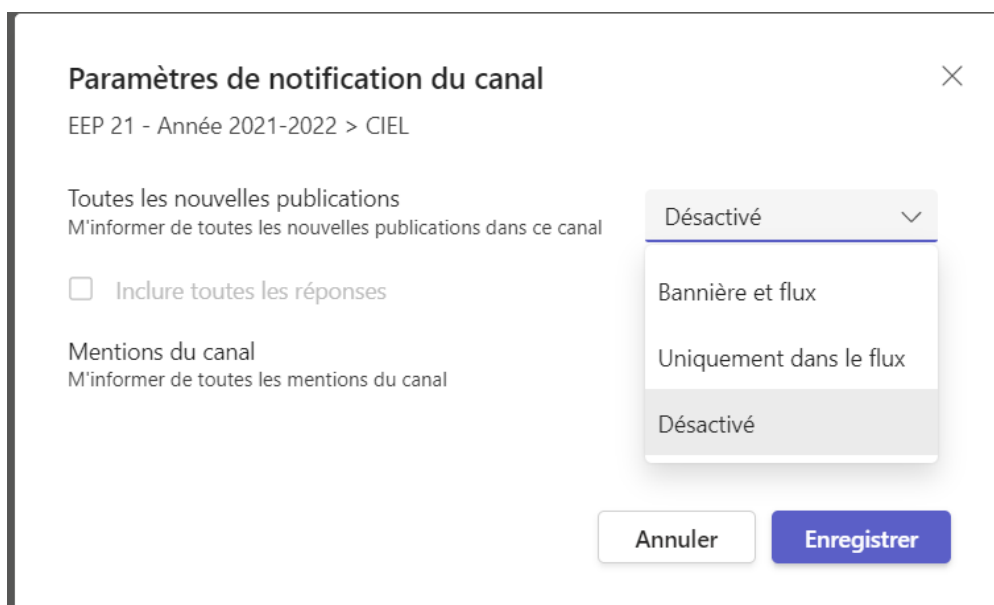
Si tout est coché, il est possible de notifier aux membres de l'équipe ou aux membres d'un canal que le message leur est adressé : il suffit de commencer le message avec **@nom de l'équipe** ou **@nom du canal**.

Il est possible aussi de notifier une personne avec **@nom** dans une conversation.

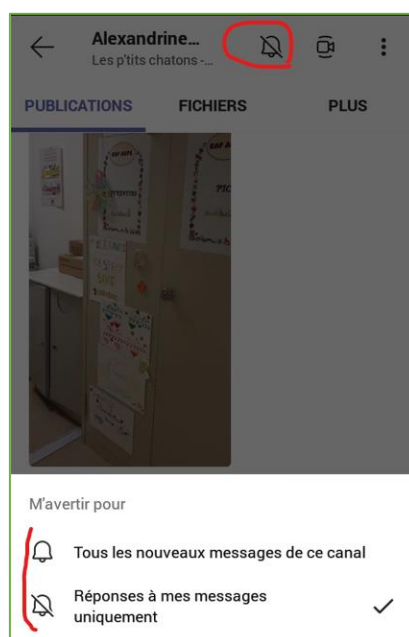
D. Choix des notifications pour un canal (ici le canal CIEL) :



Deux choix par défaut sont proposés et une personnalisation est possible :



Sur mobile, pour le canal « Alexandrine » :

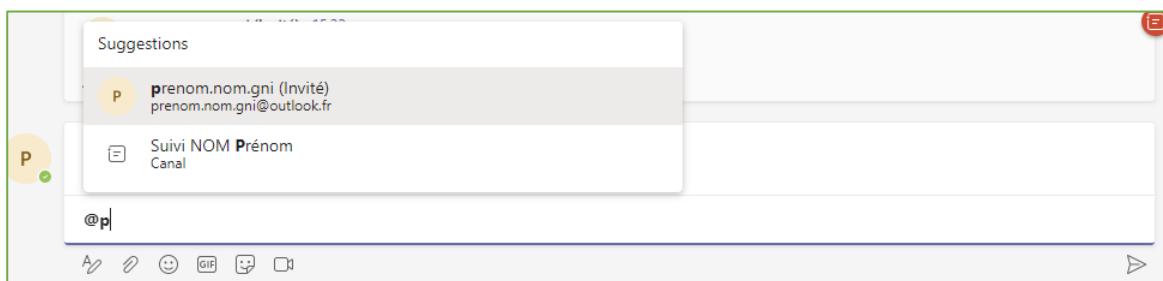


Conseils de mise en œuvre lors de la formation des stagiaires aux notifications

Une fois qu'il a été décidé, collégialement ou individuellement par un membre de l'équipe pédagogique, du niveau de notification adhoc, il est souhaitable de s'appuyer sur la compétence numérique collective du groupe. Cela contribue au développement de l'esprit de groupe.

Ainsi, en présentiel, le formateur, avec l'appui de ceux qui sont à l'aise avec l'outil numérique, s'assure que tous ont bien téléchargé et installé l'appli mobile et qu'elle est bien paramétrée en fonction des besoins (le paramétrage par défaut peut être suffisant). Il fait un essai en conditions réelles pour valider la bonne compréhension et le bon fonctionnement pour tous.

Par exemple, il peut faire des essais de vérification de notification pour une publication simple puis une publication en mentionnant (@) un stagiaire en particulier ou alors un canal (tous ses membres, donc) :



Il sera peut-être nécessaire de prévoir deux séances, par exemple pour laisser la possibilité à certains de faire le téléchargement via connexion wifi à leur domicile pour éviter de consommer leur data qu'ils doivent utiliser avec parcimonie... Pour ceux qui sont dans ce cas lors de la séance d'initiation à Teams, ils ont pour consigne de finaliser leur installation chez eux.