

Marche à suivre

Titre	Utilisation de Teams avec un téléphone intelligent — Complément d'information à la « Marche à suivre Téléconcertation »
En vigueur	2023-06-05
Révision	Date de révision sera précisée lors des mises à jour
Diffusion	2023-06-05 : Dépôt sur l'intranet du CISSS des Laurentides
Application et personnes concernées	Pour les médecins et intervenants visés par la téléconcertation au CISSS des Laurentides qui utilisent un téléphone intelligent

Table des matières

1.	Préambule et objectifs	3
2.	Guide de configuration des notifications Teams sur un téléphone intelligent Android	3
2.1.	Comment accéder aux paramètres	4
2.2.	Comment configurer les notifications pour l'activité générale	4
2.3.	Comment configurer les notifications pour les canaux dans une équipe Teams	5
2.4.	Comment configurer les notifications pour les canaux Teams individuellement	5
2.5.	Comment configurer d'autres types de notifications dans Teams.....	6
3.	Guide de configuration des notifications Teams sur un téléphone intelligent iPhone	8
3.1.	Comment accéder aux paramètres	9
3.2.	Comment configurer les notifications pour les canaux dans une équipe Teams	10
3.3.	Comment configurer les notifications pour les canaux Teams individuellement	10
3.4.	Comment configurer d'autres notifications dans Teams	12
4.	Configuration des paramètres de notifications Teams pour recevoir les messages par courriel.....	14
5.	Gestion de deux comptes Teams.....	15
5.1.	Procédure d'ajout d'un autre compte Teams au compte initial sur un téléphone intelligent.....	15
6.	Soutien.....	18
6.1.	Soutien pour les médecins	18
6.2.	Soutien pour les intervenants	18
6.3.	Autres fonctionnalités et soutien Teams	19
7.	Demande de renseignements	19

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Remerciements :

Cette marche à suivre a été rédigée par Marie-Pascale Laurin, copilote en télésanté du CISSS des Laurentides en collaboration avec Michèle Lapierre, pilote en télésanté du CISSS des Laurentides, Jawad Nazek et Stefan-Alin Blidea, conseillers technologiques, Centre de coordination de télésanté CHUM.

1. Préambule et objectifs

La téléconcertation est une solution aux enjeux de communication et de collaboration inter et intra établissements. En guise de rappel, elle se décline principalement sur deux volets, soit :

- La transmission d'informations via des canaux partagés;
- La participation à des caucus élargis.

Ce document est un complément à la « Marche à suivre Téléconcertation » disponible sur l'Intranet, lequel visait à détailler les habiletés requises dans l'utilisation des fonctionnalités de Teams, ainsi que le descriptif des responsabilités et tâches nécessaires devant être accomplies par les intervenants qui participent à la téléconcertation.

De façon complémentaire, le présent document s'adresse de façon plus spécifique aux médecins et aux intervenants qui souhaitent se joindre au déploiement de cette solution et adapter l'utilisation des outils technologiques aux particularités de leur pratique.

Sachant que plusieurs médecins et certains intervenants accèdent à l'information et collaborent fréquemment avec leurs collègues via leur téléphone intelligent et/ou courriel, il vise à détailler la configuration de différentes modalités techniques qui y sont associées.

2. Guide de configuration des notifications Teams sur un téléphone intelligent Android

Voici les différents types de notifications Teams que vous pouvez recevoir :

- **Conversation** : lorsqu'une personne vous envoie un message dans une conversation de groupe ou une conversation un à un.
- **Mentions** : lorsque vous, ou un canal dont vous êtes membre, est @mentionné.
- **Réponses** : lorsqu'une personne répond à votre billet dans un canal ou à une réponse à laquelle vous avez également répondu.
- **Appels** : lorsque quelqu'un vous appelle par Teams.
- **Réunion commencée** : lorsqu'une personne participe à une réunion Teams dans votre calendrier.

2.1. Comment accéder aux paramètres

Dans Teams du téléphone, appuyez sur **l'image de votre profil (1)** en haut à gauche de l'écran et accédez aux **Notifications (2)**

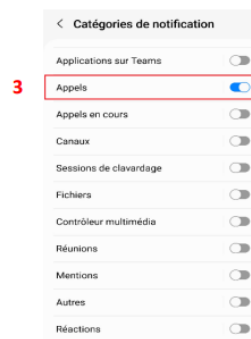


2.2. Comment configurer les notifications pour l'activité générale

Appuyez sur l'option **Activité générale (1)** ensuite sur **Catégories de notification (2)**



Dans le cas ci-dessous, seulement les notifications **des appels (3)** seront affichées, les autres seront toutes désactivées.

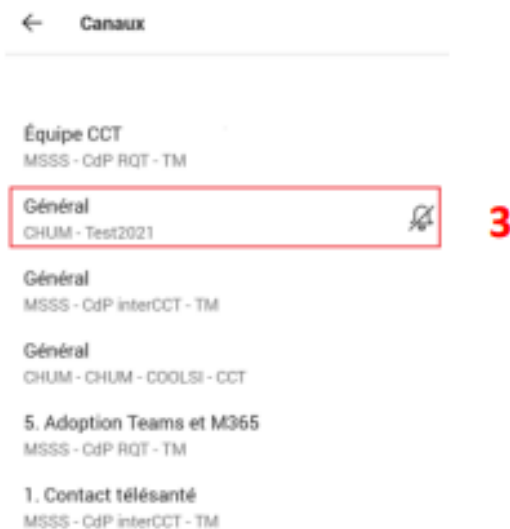


2.3. Comment configurer les notifications pour les canaux dans une équipe Teams

Appuyez sur l'option **Canaux (1)**, pour accéder à la liste des canaux dont les notifications sont **actives (2)**



Pour désactiver la notification, touchez le canal souhaité. Une cloche barrée s'affichera à droite du canal **(3)**



2.4. Comment configurer les notifications pour les canaux Teams individuellement

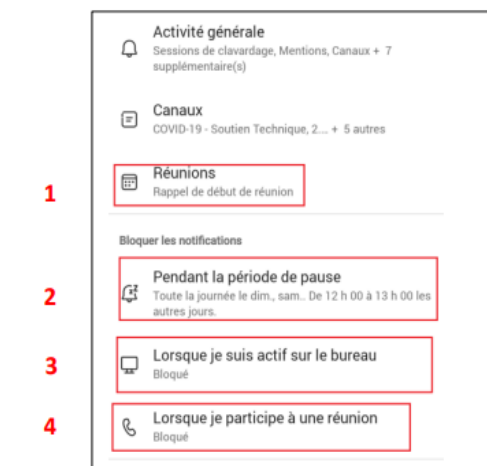
Limiter les notifications aux réponses à mes messages uniquement

- Accédez à la liste de vos équipes **(1)**
- Appuyez sur le nom d'un canal **(2)**

- Appuyez sur la cloche dans le coin supérieur droit de l'écran (3)
- Appuyez sur Réponse à mes messages uniquement (4) pour limiter les notifications.

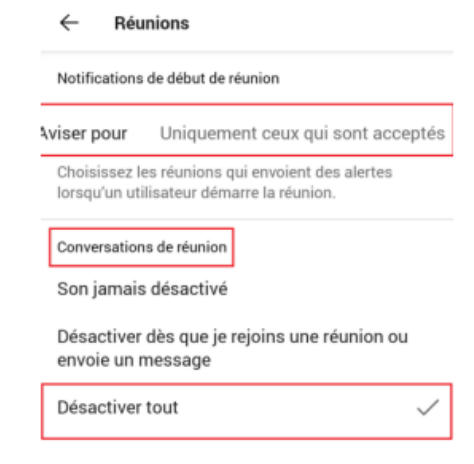


2.5. Comment configurer d'autres types de notifications dans Teams



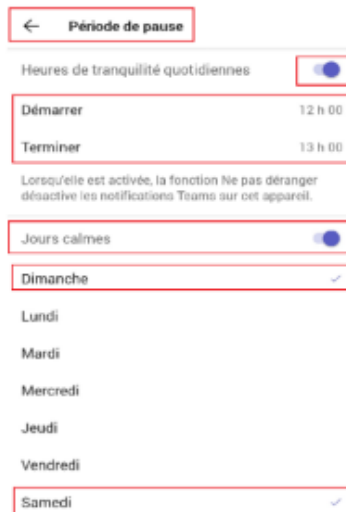
2.5.1. Configurer les notifications des réunions (1)

- Aviser pour : Uniquement ceux qui sont acceptés
- Conversation de réunion : Désactiver tout



2.5.2. Configurer les notifications pendant la période de pause (2)

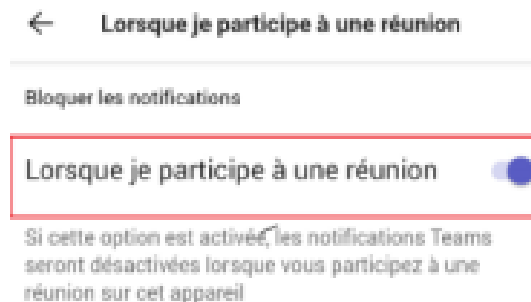
- Activez le bouton Heures de tranquillité quotidiennes
- Choisissez l'heure de démarrer et Terminer
- Activer Jours calmes (ex. : samedi et dimanche)



2.5.3. Configurer les notifications lorsque je suis actif sur le bureau (3)



2.5.4. Configurer les notifications lorsque je participe à une réunion (4)



3. Guide de configuration des notifications Teams sur un téléphone intelligent iPhone

Différents types de notifications Teams que vous pouvez recevoir :

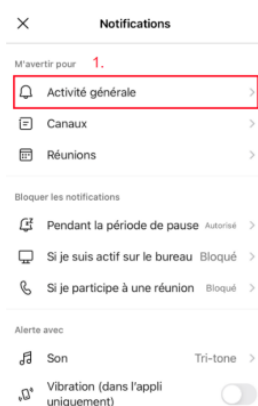
- **Conversation** : lorsqu'une personne vous envoie un message dans une conversation de groupe ou une conversation un à un.
- **Mentions** : lorsque vous ou un canal dont vous êtes membre est @mentionné.
- **Réponses** : lorsqu'une personne répond à votre billet dans un canal ou à une réponse à laquelle vous avez également répondu.
- **Appels** : lorsque quelqu'un vous appelle via Teams.
- **Réunion commencée** : lorsqu'une personne participe à une réunion Teams dans votre calendrier.

3.1. Comment accéder aux paramètres

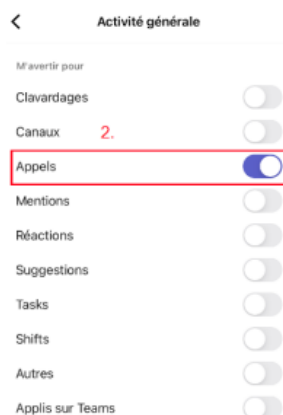
Appuyez sur **l'image de votre profil (1)** en haut à gauche de l'écran et accéder aux **Notifications (2)**



3.1.1. Configurer les notifications pour les activités générales (1)

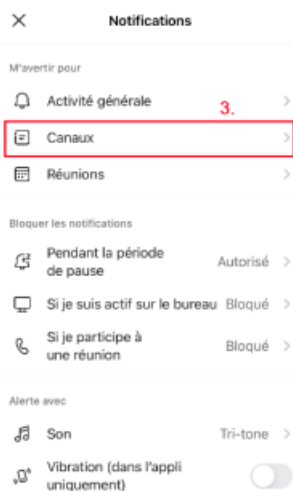


- Dans le cas ci-dessous, seulement les notifications des **Appels (2)** seront affichées, les autres seront toutes désactivées.



3.2. Comment configurer les notifications pour les canaux dans une équipe Teams

Appuyez sur l'option **Canaux (3)**, pour accéder à la liste des canaux dont les notifications sont actives :



Pour désactiver les notifications, touchez le canal souhaité. Une cloche barrée s'affichera à droite du canal **(4)**



3.3. Comment configurer les notifications pour les canaux Teams individuellement

Limiter les notifications aux réponses à mes messages :

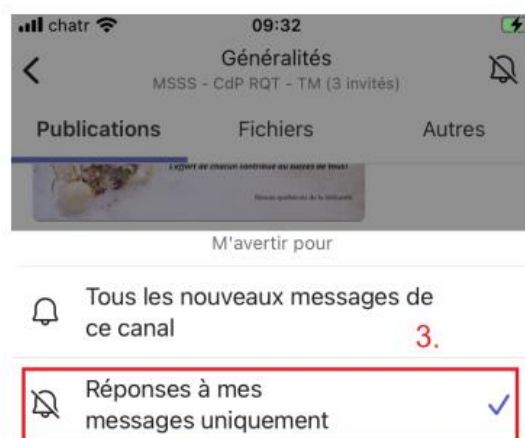
- Sélectionner un canal **(1)** de vos équipes :



- Appuyez sur la **cloche** dans le coin supérieur droit de l'écran **(2)** :

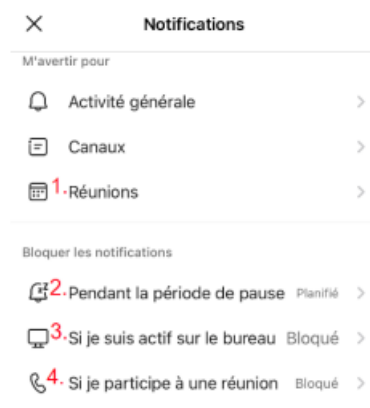


- Appuyez sur **Réponse à mes messages uniquement** **(3)** pour limiter les notifications.



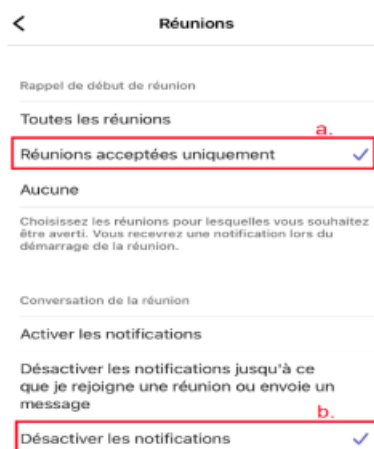
3.4. Comment configurer d'autres notifications dans Teams

- Réunions (1)
- Pendant la période de pause (2)
- Si je suis actif sur le bureau (3)
- Si je participe à une réunion (4)



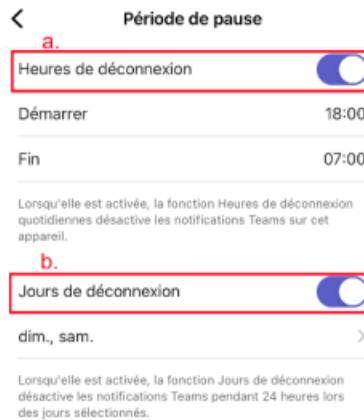
3.4.1. Configurer les notifications des réunions (1)

- Aviser pour les Réunions acceptées uniquement (a)
- Désactiver les notifications des conversations de la réunion (b)



3.4.2. Configurer les notifications pendant la période de pause (2)

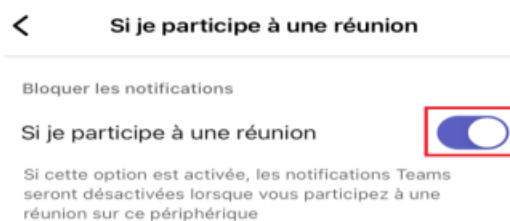
- Activer le bouton Heures de déconnexion (a)
- Choisissez l'heure de démarrage et de fin
- Activer les jours de déconnexion (b)



3.4.3. Configurer les notifications lorsque je suis actif sur le bureau (3)



3.4.4. Configurer les notifications lorsque je participe à une réunion (4)



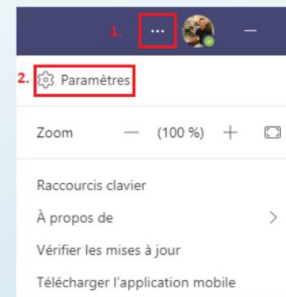
4. Configuration des paramètres de notifications Teams pour recevoir les messages par courriel



Pour recevoir les messages de notifications Teams dans le courriel Outlook, l'utilisateur doit être déconnecté de Teams (application de bureau, version web et mobile).

Accédez les Paramètres Teams en cliquant sur les 3 petits points à gauche de votre image de profil (1.) et sélectionnez **Paramètres** (2.)

N.B. Cette configuration doit être faite dans l'application Teams de bureau ou Teams web.

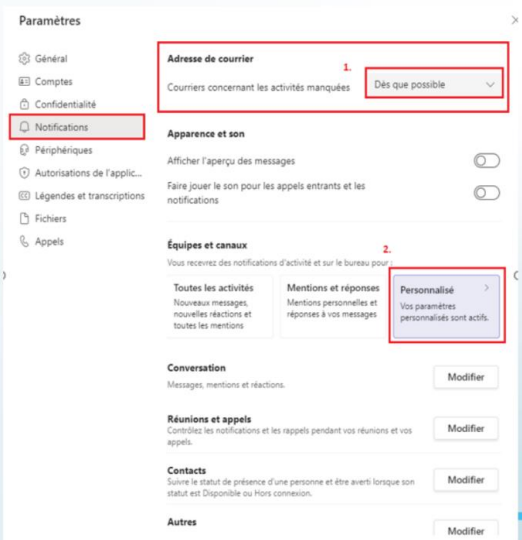


telesantequebec.ca

Dans les Paramètres Teams, sélectionnez l'onglet **Notifications**

Pour le paramètre **Courriers concernant les activités manquées**, sélectionnez la valeur **Dès que possible** (1.)

Dans Équipes et canaux, accédez les paramètres **Personnalisé** (2.) afin de les configurer.



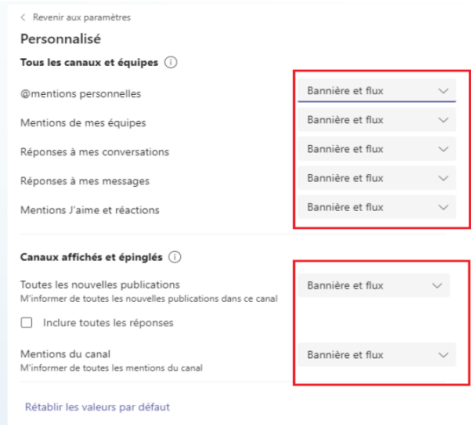
Dans **Personnalisé**, configurez comme indiqué, les paramètres suivants:

➤ **Tous les canaux et équipes:**

- @mentions personnelles
- Mentions de mes équipes
- Réponses à mes conversations
- Réponses à mes messages
- Mentions J'aime et réactions

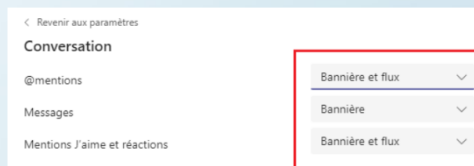
➤ **Canaux affichés et épinglés:**

- Toutes les nouvelles publications
- Mentions du canal



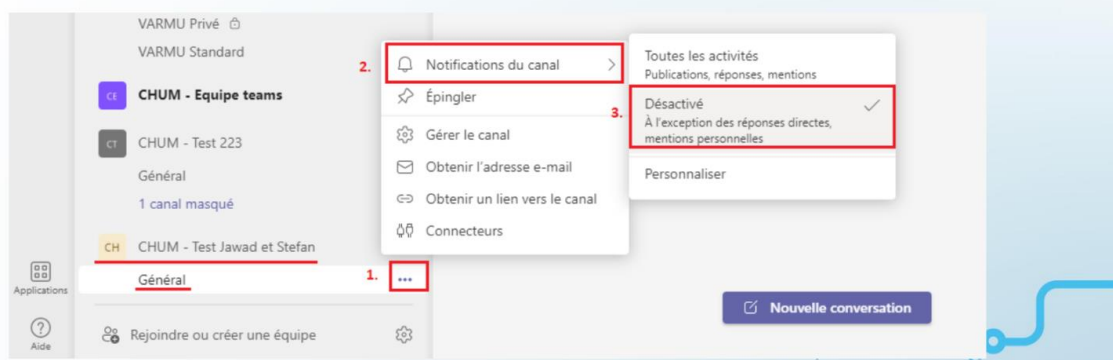
Dans **Conversation**, configurez les paramètres:

- @mentions
- Messages
- Mentions J'aime et réactions



* Si l'utilisateur est membre de plusieurs canaux Teams, il est possible pour lui de désactiver les notifications pour un canal spécifique:

1. Accédez les 3 petits points à droite du canal.
2. Sélectionnez l'option **Notifications du canal**.
3. Sélectionnez l'option **Désactivé** si vous voulez désactiver toutes les notifications pour ce canal, à l'exception des réponses directes et des mentions personnelles.

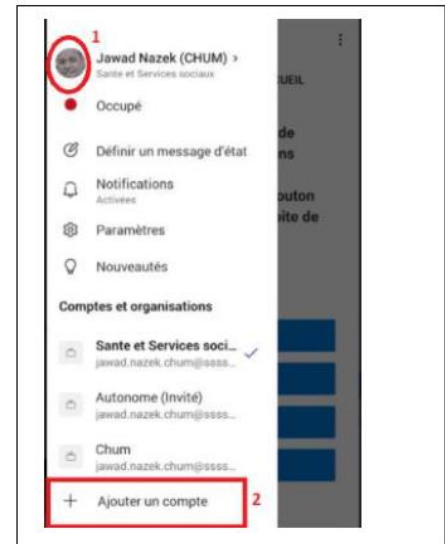


5. Gestion de deux comptes Teams

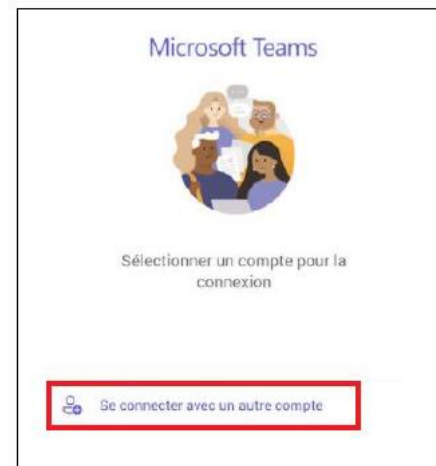
5.1. Procédure d'ajout d'un autre compte Teams au compte initial sur un téléphone intelligent

Voici les étapes pour ajouter un autre compte Teams pro ou personnel au compte Teams initial sur un téléphone intelligent et basculer de l'un à l'autre **sans se déconnecter de Teams**, particulièrement pour les médecins qui ont plus d'un compte Teams.

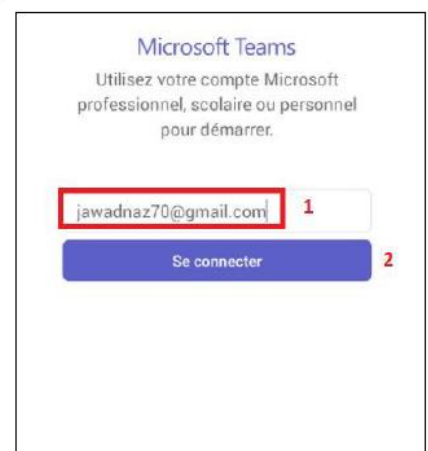
1. Connectez-vous à l'application Teams installée sur votre mobile intelligent avec votre courriel MSSS (.med) et mot de passe.
2. Cliquez votre image en haut à gauche de l'écran de votre mobile (1), ensuite sur l'option **+ Ajout un compte (2)**



3. Cliquez l'option Se connecter avec un autre compte.



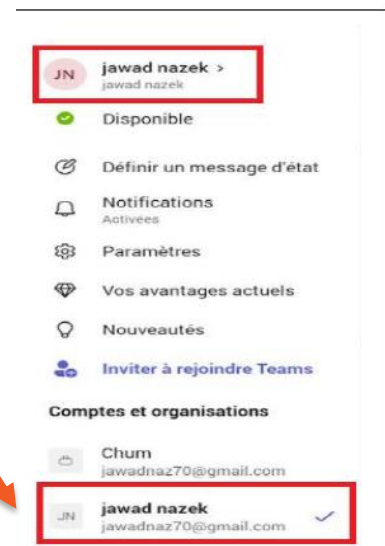
4. Saisissez le courriel de votre deuxième compte Teams (1), ici jawadnaz70@gmail.com et cliquez le bouton **Se connecter (2)**.



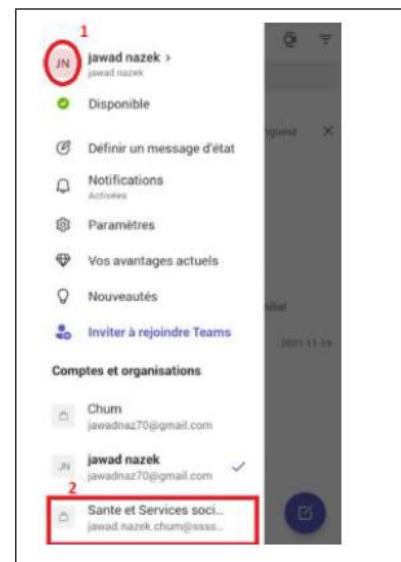
5. Entrez ensuite votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**.



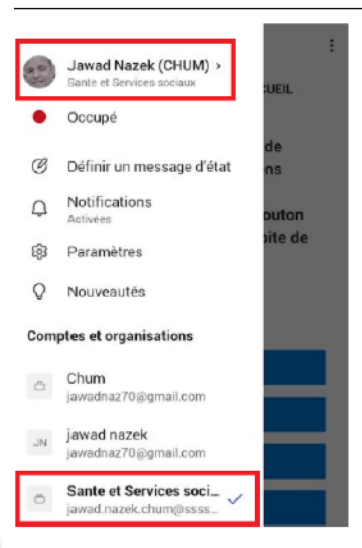
6. Vous serez alors connecté avec votre deuxième compte Teams.



7. Pour basculer à votre autre compte Teams, cliquez votre image en haut à gauche de l'écran de votre appareil mobile (1) et sélectionnez l'autre compte Teams jawad.nazek.chum@ssss.gouv.qc.ca (2)



8. Vous êtes alors connecté à votre autre compte.



6. Soutien

6.1. Soutien pour les médecins

Pour tout besoin d'assistance et d'accompagnement pour l'activation d'un abonnement Microsoft 365 (M365), l'utilisation des applications disponibles dans la suite M365, dont TEAMS, la fusion des adresses courriels ou une demande d'information ou de formation, vous pouvez adresser une demande au Centre de soutien des services numériques en santé (CSSNS) :

Centre de soutien des services numériques en santé (CSSNS)

Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h

Par téléphone : [1 833 564-0404](tel:18335640404) (sans frais au Québec)

Par courriel : soutienrqt@ssss.gouv.qc.ca

Par prise de rendez-vous avec un technicien (pour les médecins seulement) :
<https://telesantequebec.ca/professionnel/cssns/rdv-bookings-md/>

6.2. Soutien pour les intervenants

Pour toute difficulté informatique ou technologique, veuillez compléter une [demande de soutien informatique](#) sur le portail CSI, dont l'icône est disponible sur le bureau de votre poste informatique.

Pour toute question en lien avec la téléconcertation, veuillez communiquer avec l'équipe de la télésanté du CISSS des Laurentides au courriel : demande.telesante.cissslau@ssss.gouv.qc.ca.

6.3. Autres fonctionnalités et soutien Teams

Pour en apprendre davantage sur l'outil de collaboration Teams, veuillez vous référer à cette section du portail du Réseau Québécois de la Télésanté (RQT) :

[Microsoft Teams | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](https://telesantequebec.ca)

Pour de l'information complémentaire sur la télésanté, consultez cette section du portail :

[Professionnel | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](https://telesantequebec.ca)

7. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente marche à suivre, veuillez communiquer avec :

Équipe Télésanté

Direction des services multidisciplinaires, de l'enseignement et de la recherche
Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides
290, rue de Montigny, Saint-Jérôme
Courriel : demande.telesante.cissslau@ssss.gouv.qc.ca