

COLLABORER AVEC VOS MAPS STOCKES DANS TEAMS DANS L'APPLICATION MINDMANAGER BUREAU OU DANS L'APPLICATION MINDMANAGER TEAMS

Vous utilis ez Teams pour communiquer et stocker des fichiers ?
Avec MindManager vous pouvez collaborer et coéditer vos maps dans MindManager, mais aussi dans Teams.

Ce tutoriel sera découpé en deux parties :

1. Configurer **MindManager** pour accéder aux fichiers stockés dans Teams depuis MindManager (l'application bureau).
2. Installer l'application **MindManager Teams** pour travailler sur vos maps directement dans Teams

Partie 1 : Travailler dans MindManager

- [Trouver l'adresse URL de votre équipe Teams.](#)
- [Configurer votre dossier Teams dans MindManager.](#)
- [Ouvrir et Enregistrer vos maps depuis MindManager.](#)
- [Tutoriel à copier/coller pour envoyer à un collaborateur.](#)
- [Bonus : Inviter quelqu'un à coéditer en un clic.](#)

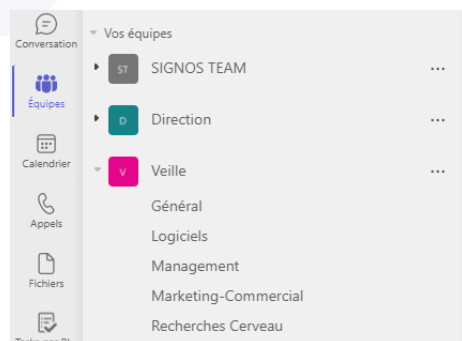
Partie 2 : Travailler dans Teams

- [Installer MindManager Teams dans Teams.](#)
- [Créer une carte dans MindManager Teams.](#)
- [Ouvrir une carte disponible dans un de vos canaux Teams](#)
- [Mettre une carte dans l'onglet d'un canal Teams.](#)

Avant d'aller plus loin. Faisons un point **VOCABULAIRE**.

Dans Teams nous parlons de « **EQUIPE** » et de « **CANAUX** ».

- Les **EQUIPES** : ce sont des groupes rassemblant plusieurs personnes. *Dans cette capture d'écran par exemple : Signos Team, Direction, Veille sont des Equipes.*
- Les **CANAUX** : ce sont des espaces liés à des équipes ou on va pouvoir avoir un fil de discussion, stocker des fichiers et connecter d'autres applications pour collaborer. *Dans cette capture d'écran, Général, Logiciel, Management... sont des Canaux de l'équipe Veille.*



Les fichiers sont donc stockés dans les Canaux de vos équipes Teams.

Partie 1 : Travailler dans MindManager

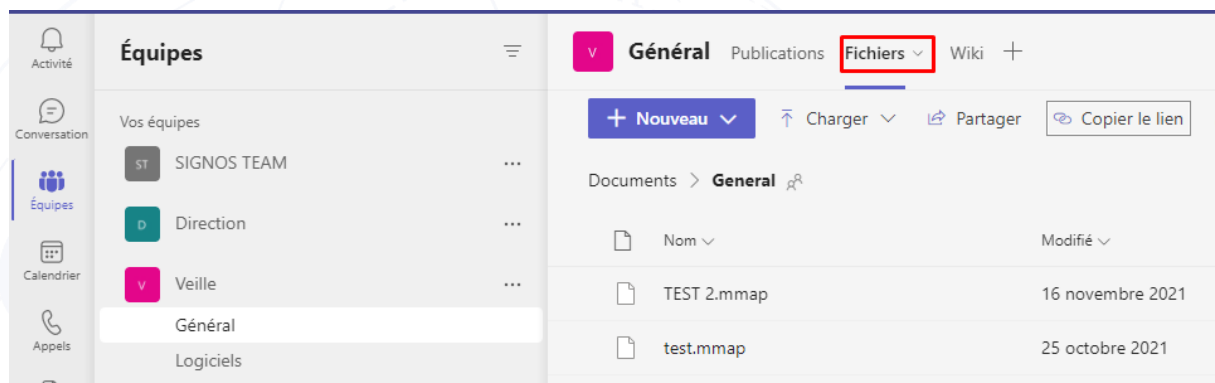
Trouver l'adresse URL de votre équipe Teams.

L'adresse en question est une adresse URL qui correspond au dossier ou sont stockés tous les fichiers des canaux de votre équipe.

Pour le trouver, rendez-vous dans un des canaux de votre équipe Teams.

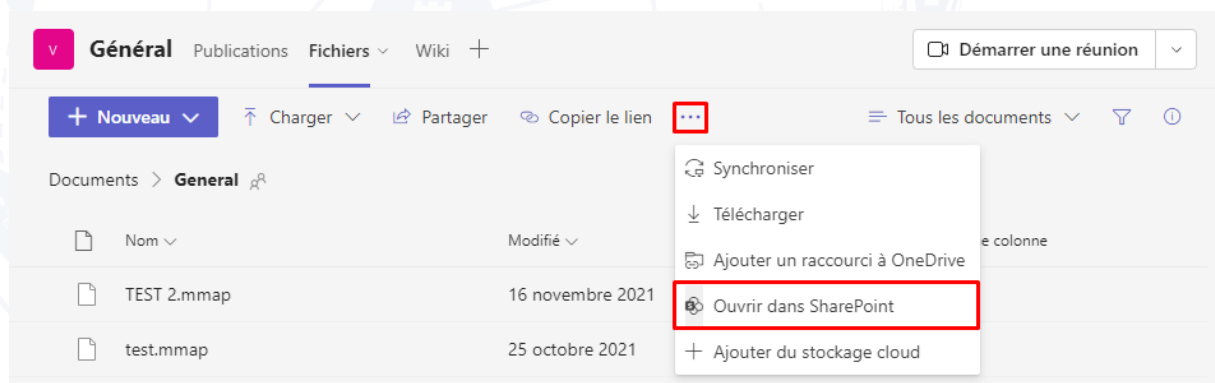
Vous pouvez prendre le canal « Général » qui est un canal présent par défaut dans toutes les équipes Teams.

Dans votre canal Teams rendez-vous dans l'onglet « Fichiers ».



Sur la première ligne vous devez vous rendre dans « Ouvrir dans Sharepoint ».

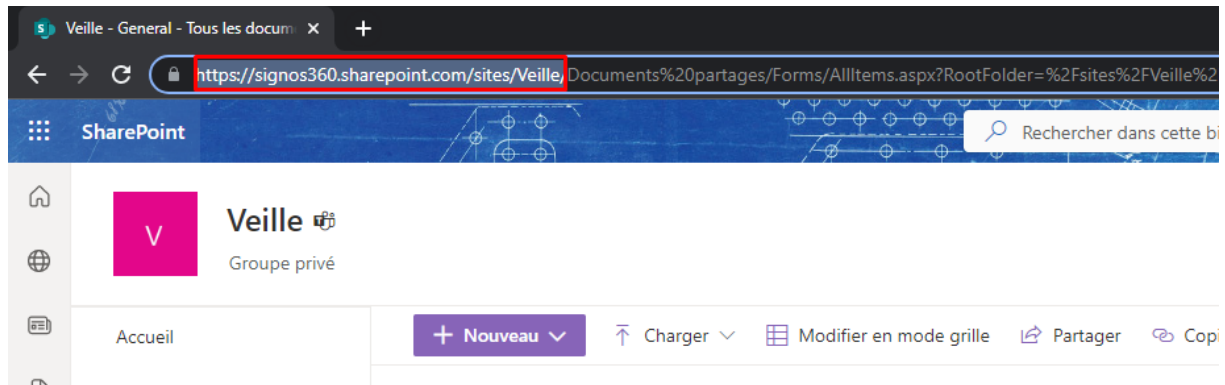
Attention, ce bouton est souvent caché dans les « ... » (trois petits points).



Cela ouvrira une page web dans laquelle nous pourrons récupérer l'adresse URL de l'équipe.

Il est possible qu'on vous demande de vous connecter à Sharepoint à l'aide de vos identifiants Office.

Dans la barre d'adresse URL de votre navigateur s'affichera alors une longue adresse web de laquelle nous allons piocher simplement le début.



L'URL en question est composée toujours de la même manière :

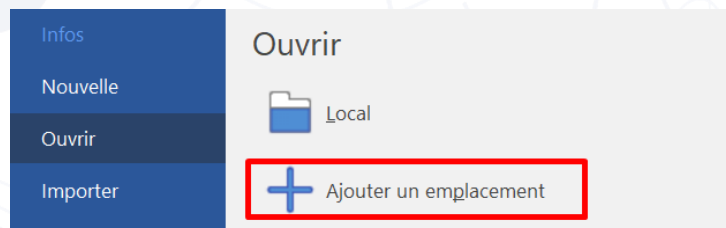
https://[nom attribué à l'organisation].sharepoint.com/sites/[nom de l'équipe Teams]

Copiez cette adresse, nous en aurons besoin plus tard pour la configurer dans MindManager.

Configurer votre dossier Teams dans MindManager.

Rendez-vous dans MindManager.

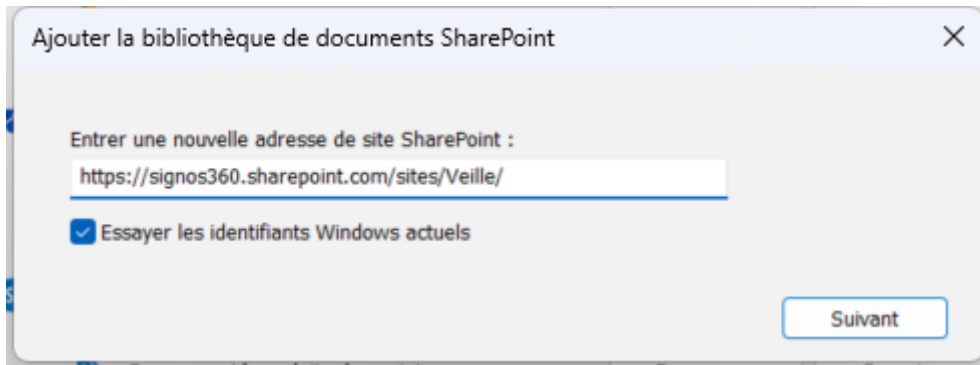
Allez dans « Fichiers > Ouvrir ». Vous trouverez sur la partie droite un bouton « Ajouter un emplacement ».



Sur la ligne où se trouve SharePoint, cliquez sur « Ajouter ».

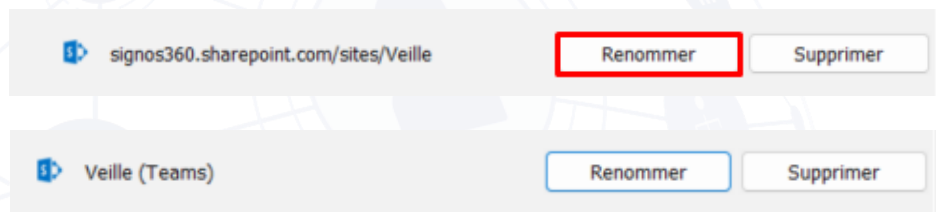


Copiez l'adresse URL que vous avez trouvé à l'étape précédente.



IMPORTANT : après avoir cliqué sur « Suivant » vos identifiants Office vous seront demandés, c'est eux qui pourront vérifier votre accès aux dossiers.

Une fois cette vérification faite, le dossier ou site Sharepoint apparaîtra sur vos emplacements. Pensez à le **renommer** pour le retrouver plus facilement.



Ouvrir et Enregistrer vos maps depuis MindManager.

A partir de maintenant vous pourrez

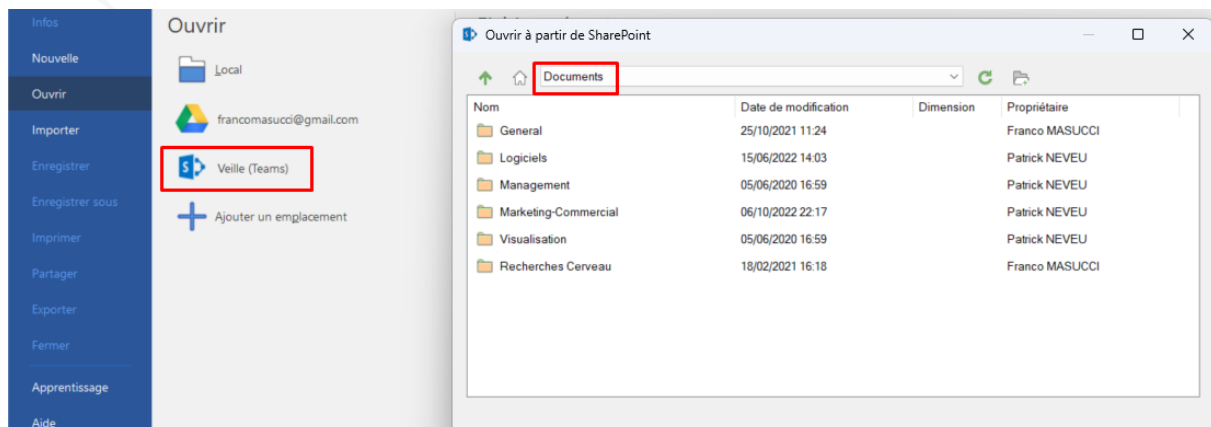
- Ouvrir une map qui est stocké dans votre Teams.
- Enregistrer une map dans votre Teams depuis MindManager.
- Coéditer une map dans MindManager.

Ouvrir une map

Rendez-vous dans « Ouvrir » et cliquez sur l'équipe en question.

Pour arriver dans les dossiers de votre Canal cliquer dans « Documents ».

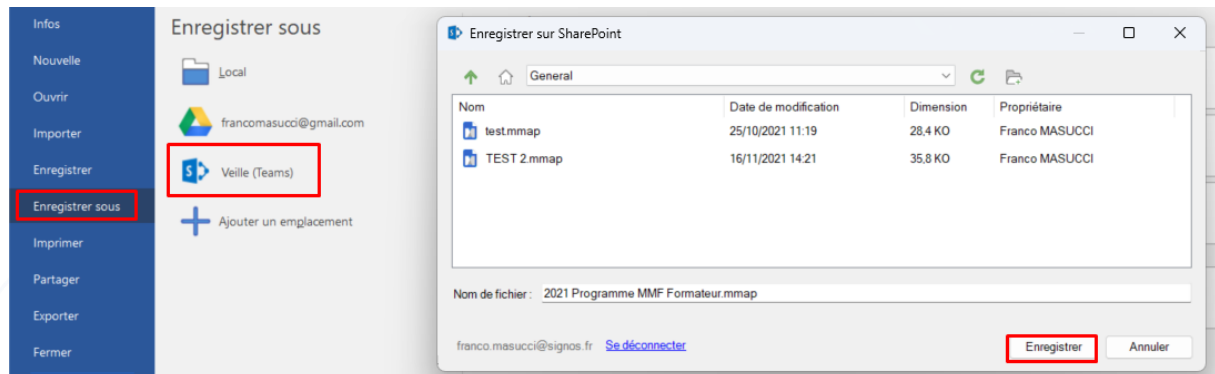
La liste de tous les canaux de votre équipe Teams s'affichera et vous pourrez alors chercher le fichier en question. **Attention : seul les fichiers « .mmap » (MindManager) seront visibles.**



Enregistrer une map dans Teams

Si vous souhaitez enregistrer votre map dans votre canal Teams voici le chemin.
Fichier > Enregistrer Sous > (choisir votre équipe)

Important : Le fichier doit être enregistré à l'intérieur d'un dossier d'un canal.



Coéditer une map

Si vous ouvrez une map se trouvant dans un canal Teams ou si vous enregistrez une map dans un canal Teams vous allez voir ces icônes sur le coin supérieur gauche.



Elles indiquent que :

- vous êtes en train de travailler sur une carte qui est stocké dans votre canal Teams,
- d'autres personnes peuvent vous rejoindre pour coéditer,
- l'enregistrement de celle-ci est automatique.

Tutoriel à copier/coller pour envoyer à un collaborateur.

Vous souhaitez que votre collaborateur puisse accéder facilement aux fichiers des canaux Teams ? Voici un tutoriel que vous pouvez copier/coller dans un mail pour l'aider à le configurer.

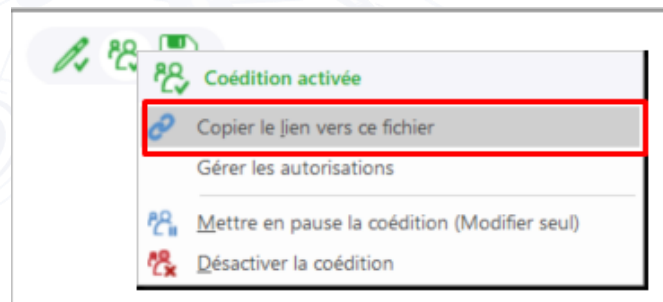
Configurer un dossier Teams dans MindManager.

1. Dans MindManager allez dans **Fichier > Ouvrir**.
2. Cliquez sur « **Ajouter un emplacement** ».
3. Dans la ligne Sharepoint cliquez sur « **Ajouter** ».
4. Coller l'adresse suivante : **[mettre ici l'adresse URL de votre équipe Teams]** dans l'emplacement texte.
5. Faites « **Suivant** » (*il est possible que l'on vous demande vos identifiants Office pour authentifier votre connexion*).
6. VOILA, votre équipe Teams est bien configuré dans votre MindManager.

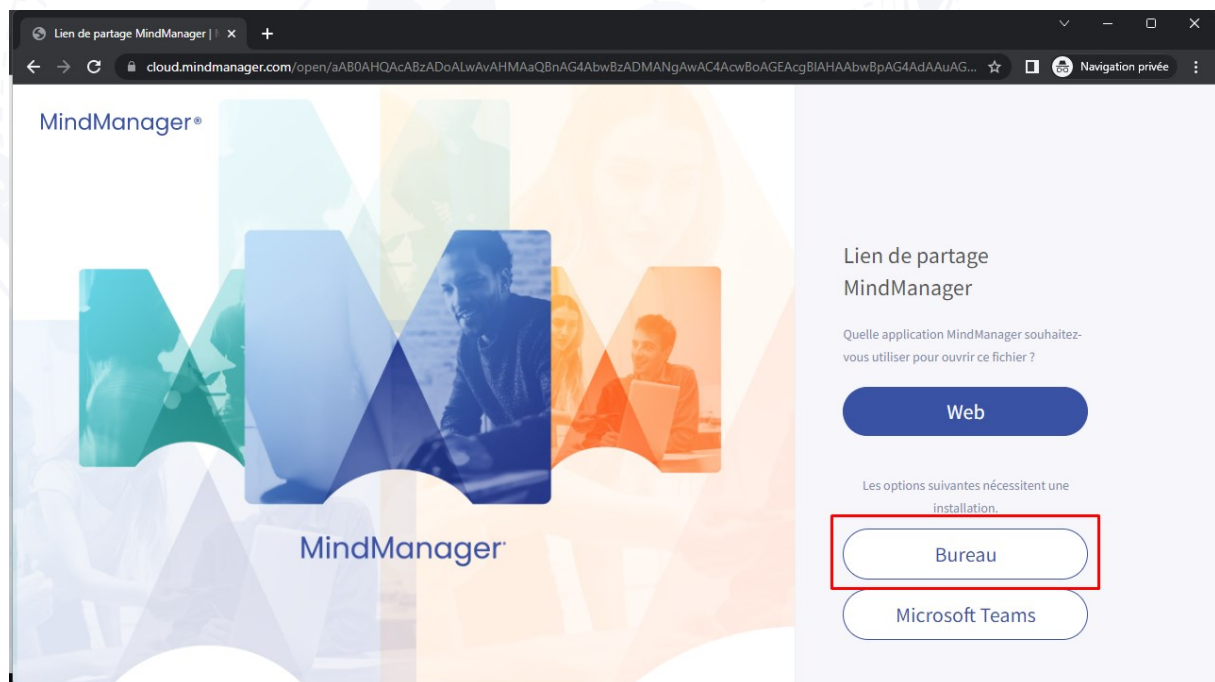
Bonus : Inviter quelqu'un à coéditer en un clic.

Si vous souhaitez que quelqu'un vous rejoigne pour coéditer dans une map il est possible de l'inviter très facilement.

- Ouvrez la carte dans MindManager.
- Rendez-vous dans les icones dans le coin supérieur gauche.
- Cliquez dans l'icône du milieu (avec les bonhommes) et choisissez l'option « **Copier le lien vers ce fichier** ».



- **Envoyer ce lien par mail ou par chat.**
- En ouvrant ce lien la personne sera renvoyée vers une page web dans laquelle il pourra venir vous rejoindre pour coéditer la map. Si cette personne a configuré l'équipe dans son MindManager il pourra vous rejoindre depuis son application bureau en cliquant sur « Bureau ».



Partie 2 : Travailler dans Teams

Installer MindManager Teams dans Teams.

Dans Teams, il faudra installer l'application MindManager.

Attention : installer une application dans Teams requiert parfois des droits d'installation.

Dans Teams rendez-vous dans « **Applications** ».

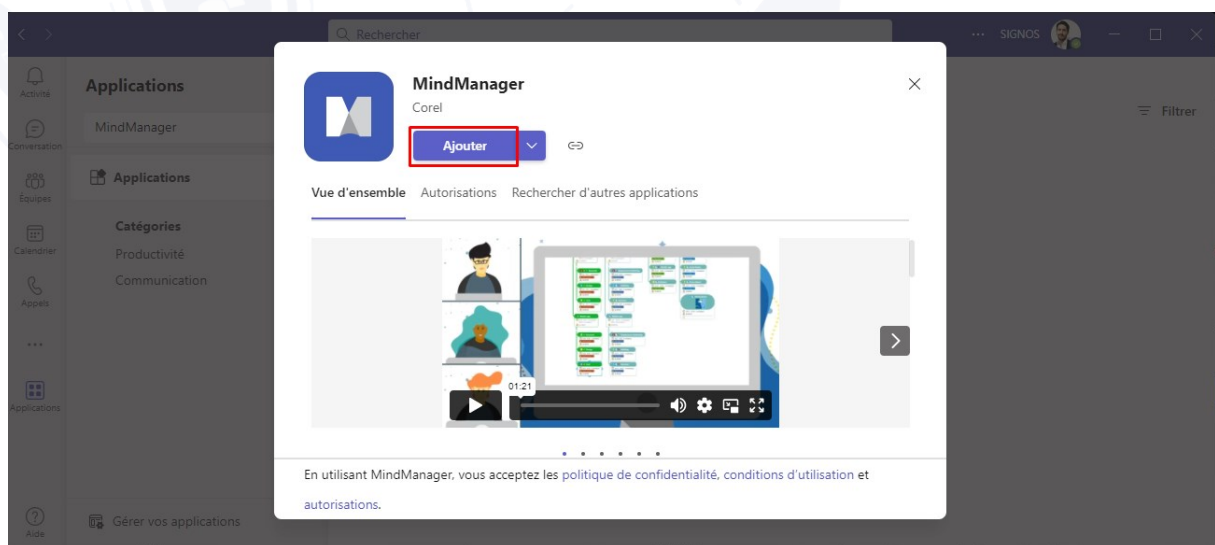
Chercher « **MindManager** » dans la barre de recherche en haut à gauche.

Vous devriez voir apparaître MindManager dans les applications disponibles dans le catalogue.



Cliquer sur « **Ajouter** ».

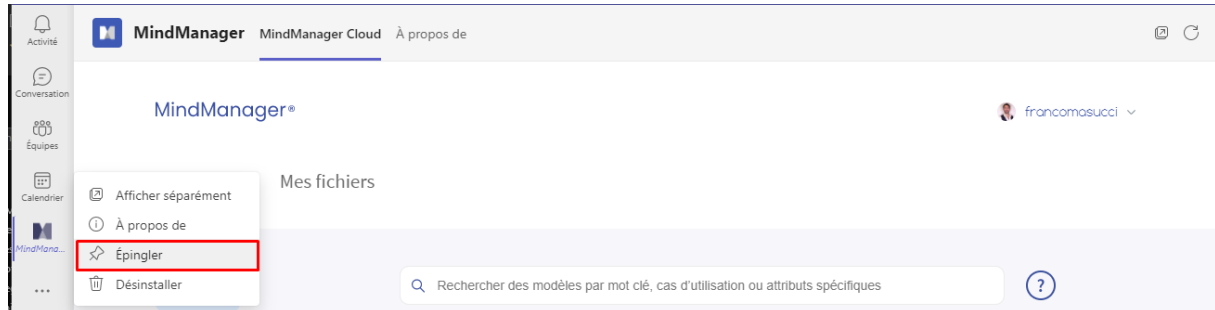
Cette action prendra quelques secondes.



Après avoir ajouté MindManager il sera visible sur les onglets de gauche de votre application Teams.

Si vous souhaitez pouvoir y accéder facilement nous vous conseillons d'épingler l'icône afin qu'elle soit toujours visible.

Faites clic droit sur l'icône MindManager > « Epingler ».



En entrant sur l'application il vous sera demandé de vous connecter à votre compte MindManager.

Créer une carte dans MindManager Teams

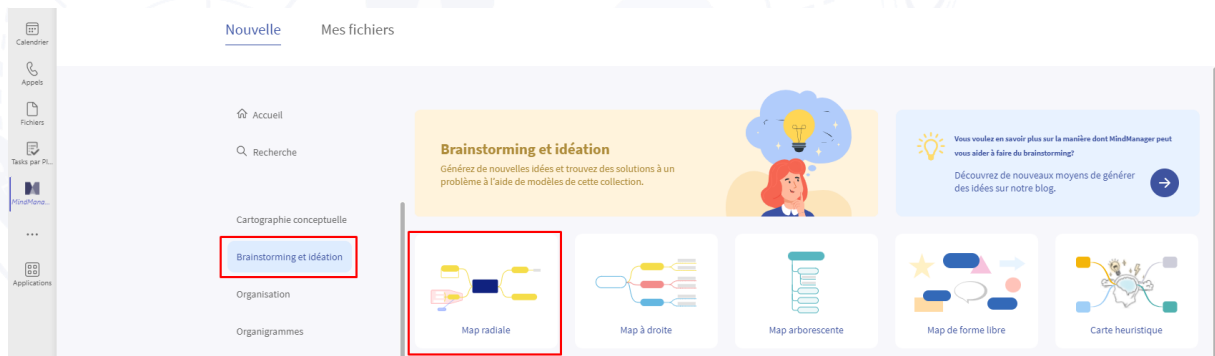
Si vous souhaitez commencer une nouvelle carte dans Teams.

Rendez-vous dans l'application MindManager.

Cliquez dans l'une des **catégories de gauche**.

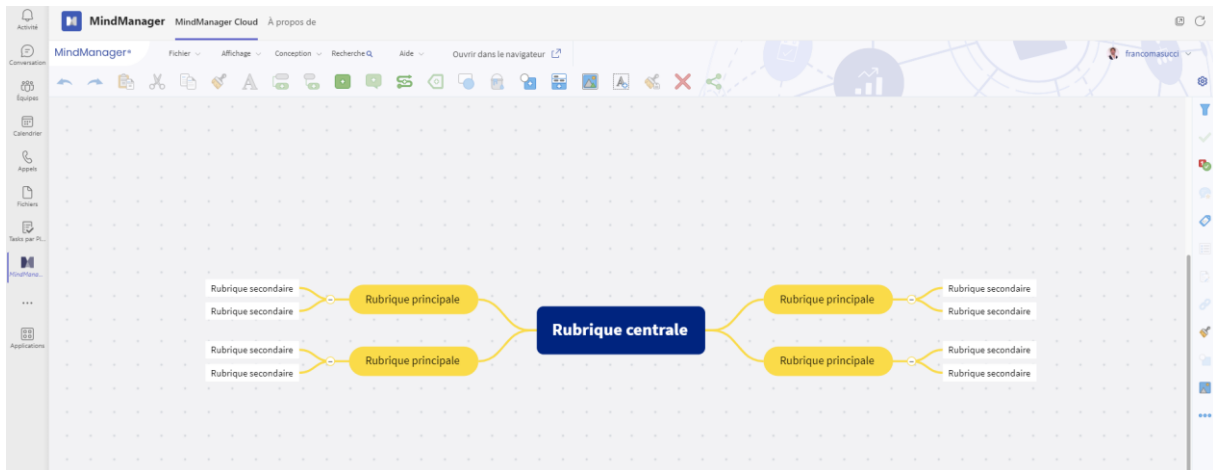
Si vous souhaitez faire une Mind Map, rendez-vous dans « Brainstorming et décision »

Ensuite choisissez **Map Radiale**.



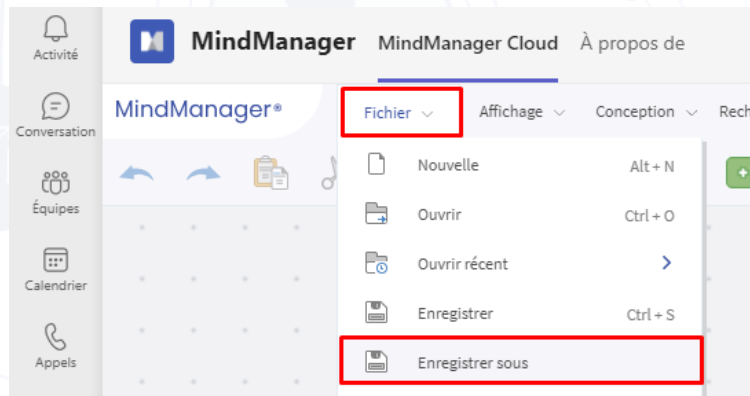
Ça y est vous pouvez commencer à créer votre map.

Attention : la version MindManager dans Teams est bien sur limitée en fonctions par rapport à l'application bureau de MindManager.



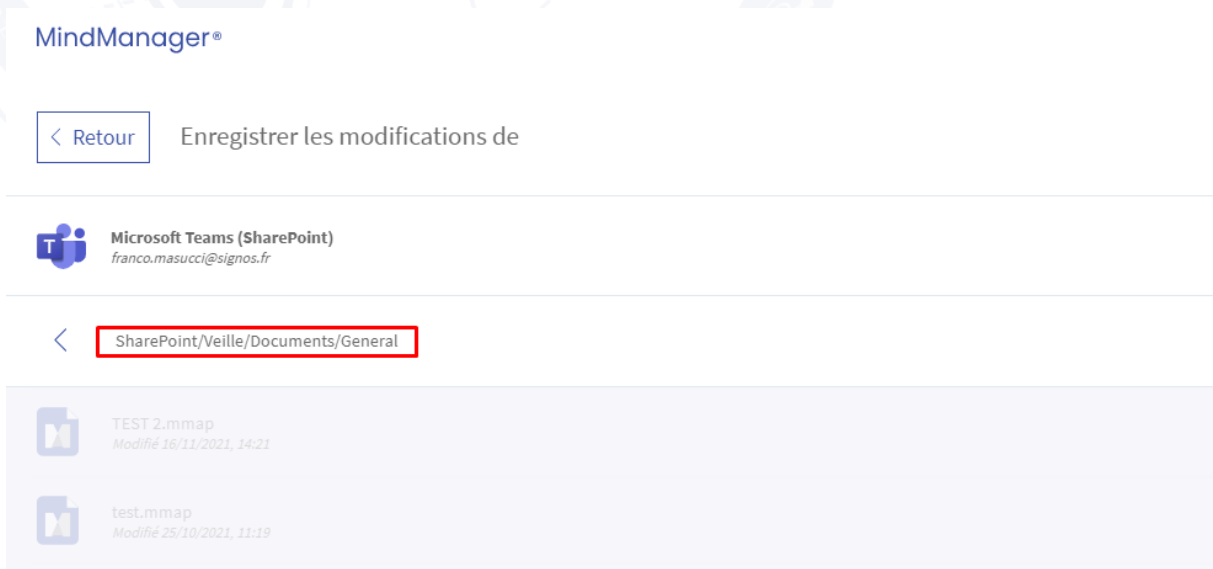
Après avoir travaillé sur votre map n'oubliez pas de l'enregistrer.

Rendez-vous dans « Fichier > Enregistrer sous »



Choisissez le bon dossier.

Vous retrouverez le listing de toutes vos équipes, et dans les équipes les différents canaux.



Cliquez dans « Enregistrer dans ce dossier » (bouton bleu au bas de l'écran).

Ouvrir une carte disponible dans un de vos canaux Teams

Si la carte est déjà disposée dans un des dossiers d'un canal Teams vous pouvez simplement l'ouvrir depuis MindManager Teams.

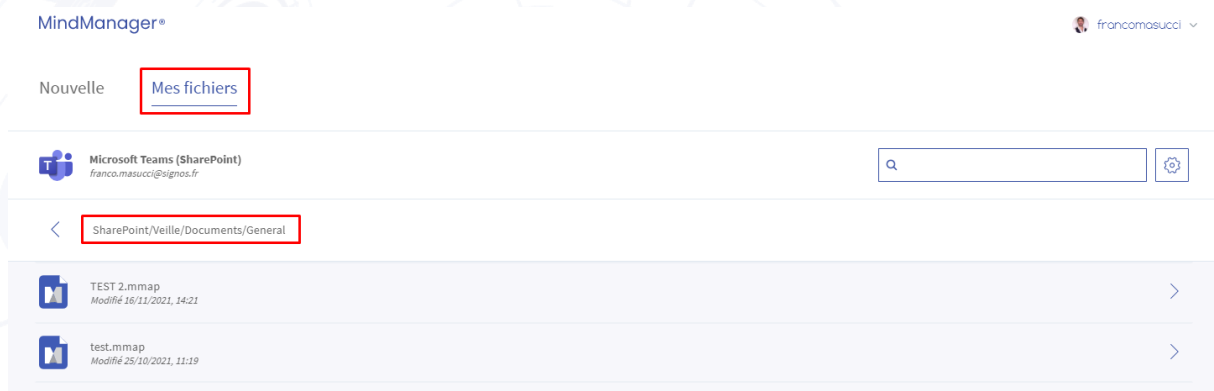
Rendez vous dans l'application MindManager sur Teams

Cliquez dans « Mes Fichiers »

Rendez vous dans le dossier correct.

Au départ vous verrez le listing de toutes vos équipes Teams.

Cliquez dans « Documents » pour accéder aux dossiers de vos différents Canaux.



Attention : vous ne verrez dans le listing des documents, seulement les documents pouvant être ouverts avec MindManager.

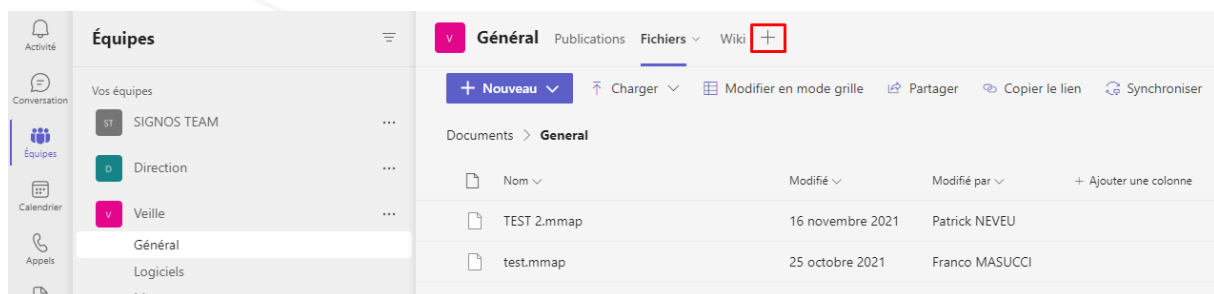
Mettre une carte dans l'onglet d'un canal Teams.

Si vous avez une map sur laquelle vous souhaitez rendre l'accès simple et rapide, il est possible de la mettre en Onglet dans un Canal.

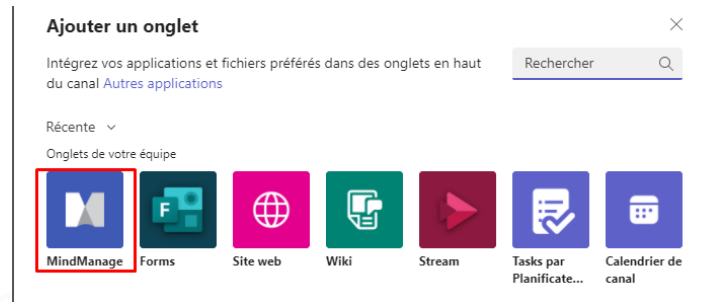
Un Onglet dans un canal est l'accès rapide à une application ou un fichier dans la barre supérieur de celui-ci.

Pour ajouter une map en onglet :

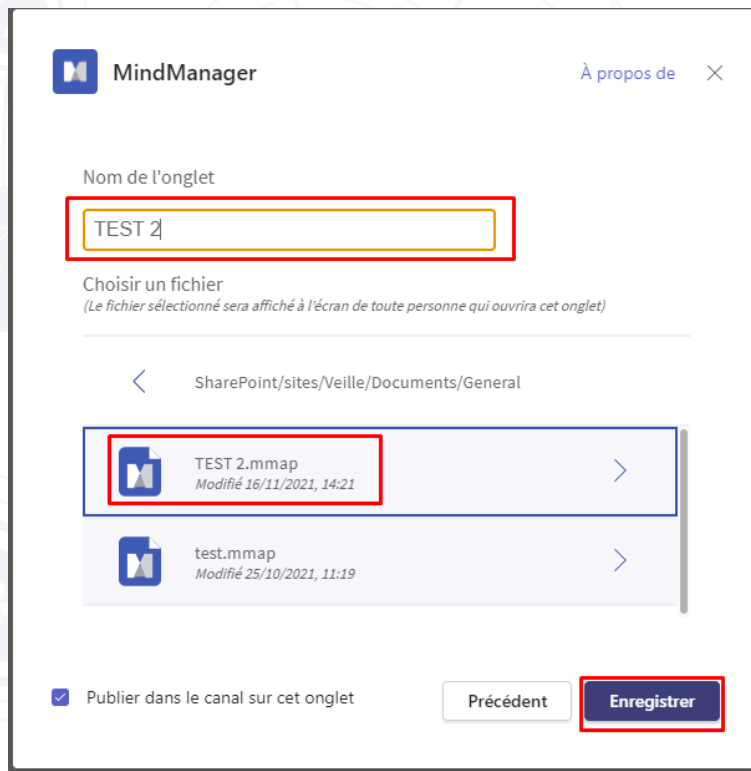
- Rendez-vous dans le canal en question.
- Cliquez dans le « + » (au bout de la première ligne).



Choisissez « MindManager »



Vous allez devoir donner un « **Nom de l'onglet** »
 Choisissez le fichier que vous souhaitez rendre visible dans l'onglet.
 Cliquez sur « **Enregistrer** ».



C'est bon la map sera maintenant accessible depuis un onglet du canal.

