

MindManager®

POUR MICROSOFT TEAMS

Guide de démarrage rapide

Installation

Deux scénarios d'installation sont possibles.

1. Installation individuelle

Si votre organisation a activé l'ajout d'applications tierces à Microsoft Teams, MindManager pour Microsoft Teams peut être installé par des utilisateurs individuels ou des groupes d'une organisation.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- [Cliquez ici](#), pour accéder directement à MindManager pour Microsoft Teams dans l'application Microsoft Teams.
- Cliquez sur le bouton **Applications**  dans la barre de navigation à gauche dans Microsoft Teams et recherchez **MindManager**.
- Cliquez sur le bouton Autres applications  ajoutées et choisissez MindManager.

2. Cliquez sur le bouton Ajouter.



Une icône MindManager apparaît à gauche dans Microsoft Teams.

Conseil : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et choisissez Épingler pour garder l'icône visible afin de disposer d'un accès rapide à MindManager pour Microsoft Teams.

2. Déploiement à l'échelle d'une organisation

MindManager pour Microsoft Teams peut aussi être installé à l'échelle de toute votre organisation par un administrateur Microsoft 365 (anciennement Office 365). [Cliquez ici pour télécharger les instructions.](#)

Création d'une map

Création d'une map

1. Cliquez sur l'icône MindManager à gauche dans Microsoft Teams.
2. Cliquez sur **Nouvelle**.
3. Choisissez un modèle à partir duquel créer votre map.
4. Choisissez un thème de map, autrement dit une collection de paramètres de format par défaut utilisés pour les différents types
5. Cliquez sur **Créer**.

Une nouvelle map s'affiche.

Créer une map dans un onglet

1. Dans un canal ou une conversation, cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet**. 
2. Dans la fenêtre **Ajouter un onglet** choisissez **MindManager**.
3. Ajoutez un titre descriptif pour l'onglet en entrant un nom dans la zone **Nom de l'onglet**.
4. Cliquez sur **Un fichier MindManager existant**.
Vous pouvez informer les autres utilisateurs de la conversation ou du canal que vous avez créé une nouvelle map en activant la case à cocher **Publier dans le canal sur cet onglet**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Choisissez un modèle à partir duquel créer votre map.
7. Choisissez un thème de map, autrement dit une collection de paramètres de format par défaut utilisés pour les différents types d'éléments de votre map.
8. Cliquez sur **Créer**.

Une nouvelle map s'affiche.

Ouverture de maps existantes

Vous pouvez ouvrir vos maps à partir de n'importe quel canal ou ouvrir une map existante à partir d'un canal spécifique.

Ouvrir des fichiers existants à partir de n'importe quel canal Teams

1. Cliquez sur l'icône MindManager à gauche dans Microsoft Teams.
2. Cliquez sur **Mes fichiers**.
3. Accédez au fichier que vous souhaitez ouvrir.

Ouvrir des fichiers existants à partir d'un canal Teams spécifique

1. Dans Microsoft Teams, accédez au canal où est stockée la map.
2. Dans la barre d'outils supérieure, cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet**. 
3. Dans la fenêtre **Ajouter un onglet**, cliquez sur **MindManager**.
4. Dans la liste **Je veux que mon onglet affiche** de la fenêtre **MindManager**, cliquez sur **Un dossier existant**. Par défaut, le dossier contenant les fichiers pour ce canal est sélectionné. Vous pouvez informer les autres utilisateurs du canal que vous avez créé un nouvel onglet en activant la case à cocher **Publier dans le canal sur cet onglet**.

- Ajoutez un titre descriptif pour l'onglet en entrant un nom dans la zone **Nom de l'onglet**.
- Cliquez sur **Enregistrer**. La liste de toutes les maps MindManager dans ce canal s'affiche.
- Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Cliquez sur la map pour l'ouvrir dans MindManager pour Microsoft Teams.
 - Si vous avez installé MindManager pour Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la map et choisissez **Ouvrir dans l'application de bureau**.

Conseils :

- Vous pouvez maintenant ouvrir toutes les maps dans le canal à tout moment en cliquant sur l'onglet, puis sur une map.
- Vous pouvez trier les maps dans le dossier par ordre alphabétique ou par date de modification en cliquant sur le bouton des options et en choisissant un critère de tri. 
- Vous pouvez créer une nouvelle map à partir des onglets en affichant le contenu d'un dossier après avoir cliqué sur **Nouvelle**.

Accès rapide à une map existante

- Dans Microsoft Teams, accédez au canal ou à la conversation dans laquelle vous voulez ouvrir la map.
- Dans la barre d'outils supérieure, cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet**.
- Dans la fenêtre **Ajouter un onglet**, cliquez sur **MindManager**.
- Dans la fenêtre **MindManager**, cliquez sur **Un fichier MindManager existant** pour agrandir la liste des maps existantes.
- Sélectionnez la map que vous souhaitez ouvrir.
- Ajoutez un titre descriptif pour l'onglet en entrant un nom dans la zone **Nom de l'onglet**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
Un nouvel onglet est créé en haut de l'espace de travail Microsoft Teams, à partir duquel vous pouvez accéder à la map.
- Cliquez sur l'onglet pour ouvrir la map.

Ouverture de discussions sur des maps

Le membres d'une conversation ou d'un canal peuvent discuter d'une map ou commenter des sujets de map spécifiques.

[Cliquez ici pour obtenir des informations supplémentaires concernant la fonction de coédition.](#)

Discussion concernant une map

- Cliquez sur le bouton **Afficher la conversation à propos de l'onglet** et entrez un commentaire. 

Saisie d'un commentaire sur un sujet de map

- Sélectionnez le sujet de map.
- Dans la partie droite de la fenêtre MindManager, cliquez sur le bouton **Commentaires**. 
- Entrez le commentaire et cliquez sur **Commentaire**.

Conseil : vous pouvez afficher tous les commentaires de la map en cliquant sur l'arrière-plan de la map, puis sur le bouton **Commentaires**. 

Enregistrement d'une map

La première fois que vous enregistrez une nouvelle map, vous pouvez choisir l'emplacement où elle sera enregistrée.

- Dans la barre de menus de MindManager pour Microsoft Teams, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous**.
- Remarque : si vous travaillez sur une map existante, cliquez simplement sur **Fichier > Enregistrer**.
- Choisissez un site SharePoint.
- Accédez à un dossier du site SharePoint.
- Cliquez sur **Enregistrer dans ce dossier**.
- Vous pouvez spécifier un nouveau nom pour la map dans la zone **Nom du fichier**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : vous pouvez **enregistrer automatiquement** toutes vos modifications en réglant l'option Enregistrement automatique de la barre d'outils sur **On**.

Partage d'une map ou d'un dossier de maps

- Dans l'onglet associé à la map ou au dossier de maps, cliquez sur le bouton Plus d'options.
- Cliquez sur Copier le lien. *******
- Collez le lien dans un message dans une conversation ou un canal, puis cliquez sur Envoyer.

Les destinataires du message peuvent accéder à la map ou au dossier de maps en cliquant sur le lien.

Remarque : si plusieurs utilisateurs ouvrent la même map en même temps, une session Coéditer démarre automatiquement.

Fermeture d'une map

- Dans la barre de menus de MindManager pour Microsoft Teams, cliquez sur **Fichier > Fermer**.