

## Comment utiliser TeamTalk

### Table des matières

<b>Introduction</b> .....	2
<b>Accéder aux notes</b> .....	3
<b>Créer une note</b> .....	6
<b>Créer une note à soi même</b> .....	12
<b>Utiliser les notes</b> .....	13
<b>Filtrer les notes</b> .....	15
<b>Fermer une note</b> .....	16
<b>Rouvrir une note</b> .....	17
<b>Supprimer une note</b> .....	18

## Comment utiliser TeamTalk

### Introduction

---

Avec TeamMate, vous pouvez communiquer en utilisant TeamTalk. Lorsque les participants d'une conversation TeamTalk sont en ligne, ils peuvent avoir une conversation en temps réel avec des messages et des commentaires disponibles dès qu'ils sont envoyés. Comme les courriels, lorsque les participants sont déconnectés, les messages TeamTalk sont envoyés aux destinataires lorsqu'ils se connectent au réseau. Toutes les notes créées avec TeamTalk sont contextuelles, avec des liens aux feuilles de travail, aux procédures d'audit et aux programmes.

Les commentaires TeamTalk sont centralisés dans la base de données et un gestionnaire, qui supervise différents projets d'audit en même temps, peut voir toutes les notes associées à ses projets actifs à une seule place, sans avoir à ouvrir individuellement chaque fichier TeamMate pour y accéder.

Dans un projet, **n'importe quel membre d'équipe** (à l'exception de ceux qui ont un statut « Lecture seulement ») peut créer et répondre à des notes, échanger de l'information avec les autres membres de l'équipe, peu importe le statut ou le niveau.

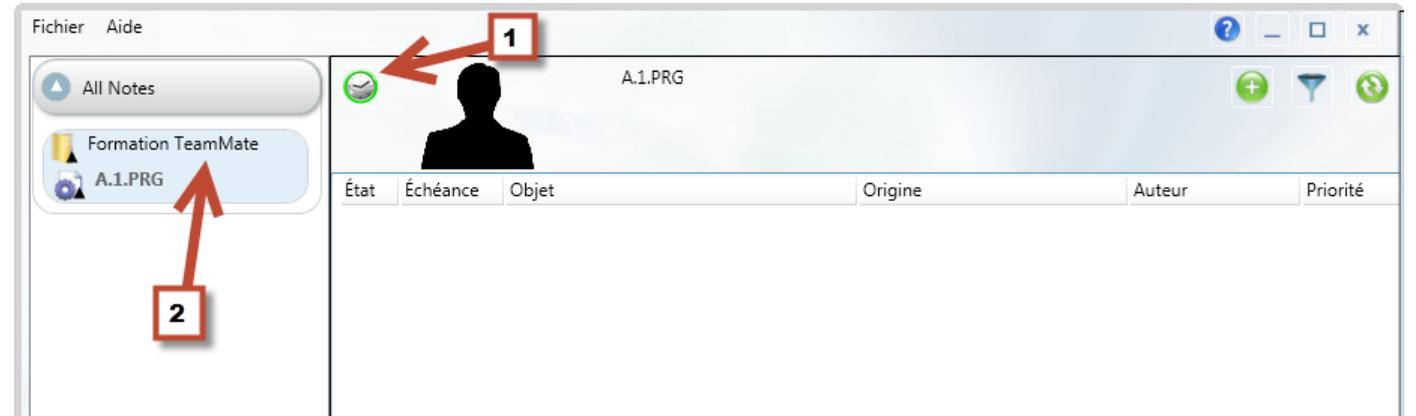
## Comment utiliser TeamTalk

### Accéder aux notes

---

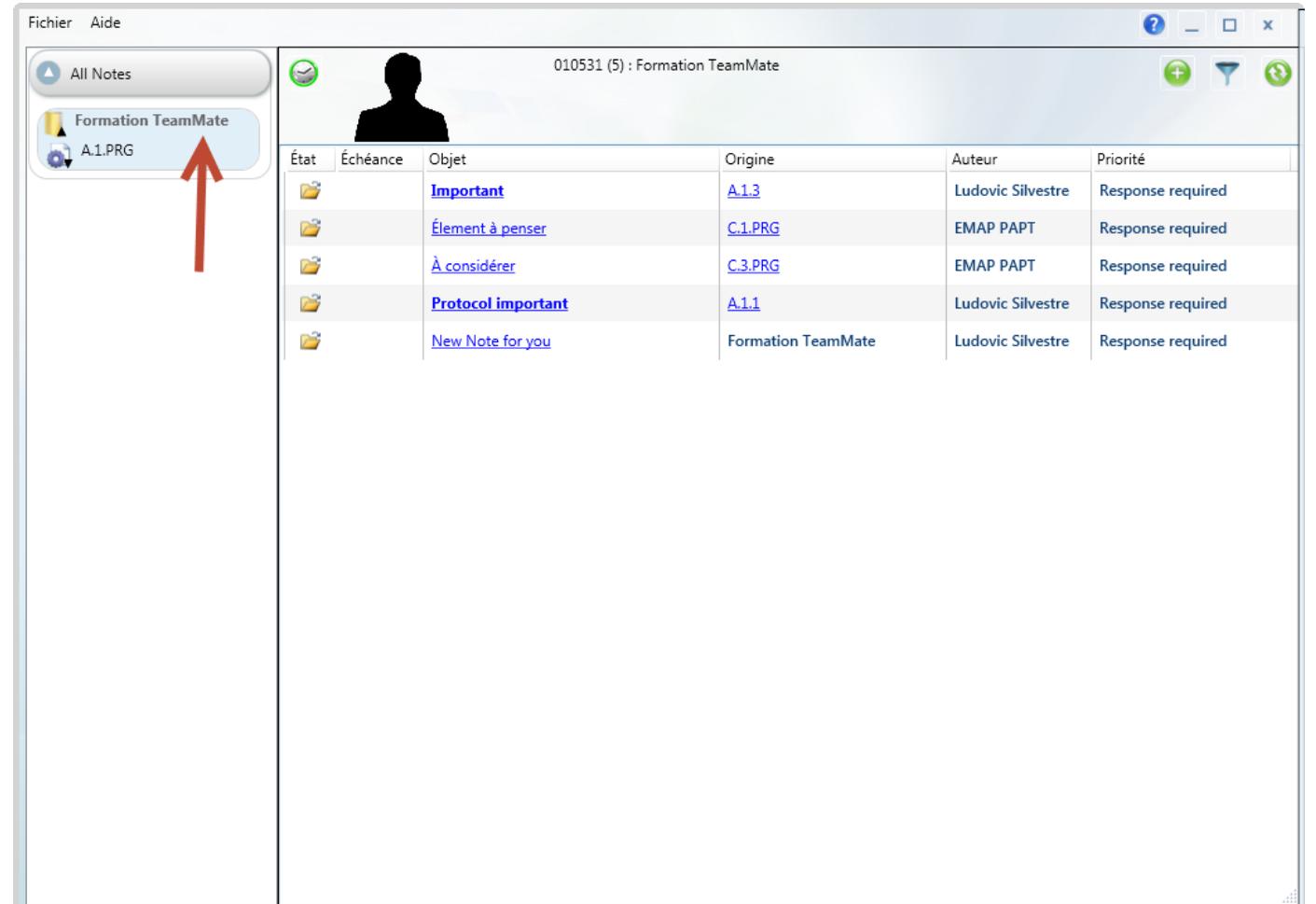
TeamTalk démarre lorsque vous créez une nouvelle note ou lorsque vous voulez consulter toutes les notes disponibles.

Pour accéder aux notes/commentaires, cliquer sur  (coin supérieur gauche) (1). La fenêtre va glisser et vous allez voir votre projet TeamMate actuel (2).



## Comment utiliser TeamTalk

Si vous cliquez sur le titre du projet, toutes les notes qui ont été créées dans le projet vont apparaître.



The screenshot shows the TeamTalk interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'All Notes', 'Formation TeamMate', and 'A.1.PRG'. A red arrow points to the 'Formation TeamMate' folder. The main area displays a table of notes for the selected project.

État	Échéance	Objet	Origine	Auteur	Priorité
		<b>Important</b>	<a href="#">A.1.3</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">Élément à penser</a>	<a href="#">C.1.PRG</a>	EMAP PAPT	Response required
		<a href="#">À considérer</a>	<a href="#">C.3.PRG</a>	EMAP PAPT	Response required
		<b>Protocol important</b>	<a href="#">A.1.1</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">New Note for you</a>	Formation TeamMate	Ludovic Silvestre	Response required

## Comment utiliser TeamTalk

Si vous cliquez sur « All Notes / Toutes les notes » (1), vous allez accéder aux notes créées **dans tous les projets dont vous avez accès** (et pas uniquement le projet qui est actuellement ouvert).

La colonne « Origine » (2) fournit le titre des projets TeamMate dont vous avez accès.

Cette fonctionnalité est utile pour des réviseurs qui travaillent sur plusieurs audits en même temps, car ils peuvent réviser les notes qui leur ont été envoyées sans avoir à ouvrir plusieurs projets.

État	Échéance	Objet	Origine	Auteur	Priorité
		<a href="#">Question of matters</a>	<a href="#">TeamStore RAM (English)</a>	Ludovic Silvestre	Reminder to self
		<a href="#">Register</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">Notification letter</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">Audit principal sign-off</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">New Coaching Note</a>	<a href="#">Do not delete</a>	Alain Roy	
		<a href="#">New Coaching Note</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	Freddy Ndjemba	Response required
		<a href="#">New Coaching Note</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	Freddy Ndjemba	Response required
		<a href="#">New Coaching Note</a>	<a href="#">Do not delete</a>	Lise McGillis	Reminder to self
		<a href="#">Review</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	Response required
		<a href="#">hhhhh</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	Reminder to self
		<a href="#">&lt;No Subject&gt;</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	
		<a href="#">&lt;No Subject&gt;</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	
		<a href="#">&lt;No Subject&gt;</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	
		<a href="#">&lt;No Subject&gt;</a>	<a href="#">Snapshots from update #3</a>	Igor Volzhanin	
		<a href="#">&lt;No Subject&gt;</a>	<a href="#">Demo on Method 1 and 2 &lt;&lt;D</a>	Hugh McRoberts	Reminder to self
		<a href="#">Have you seen it?</a>	<a href="#">TeamStore RAM (English)</a>	Ludovic Silvestre	
		<a href="#">kkk</a>	<a href="#">TeamMate Training</a>	David Amediku	Reminder to self
		<a href="#">Changes in legislation</a>	<a href="#">Annual Audit Methodology Upc</a>	Gregg Ruthman	
		<a href="#">Special OAG projects</a>	<a href="#">Annual Audit Methodology Upc</a>	Gregg Ruthman	
		<a href="#">Changes re. continuous improvement</a>	<a href="#">Annual Audit Methodology Upc</a>	Gregg Ruthman	
		<a href="#">Two way xrefs</a>	<a href="#">Annual Audit Methodology Upc</a>	Gregg Ruthman	
		<a href="#">trace items listed in b.5 to C.1.1</a>	<a href="#">Annual Audit Methodology Upc</a>	Gregg Ruthman	
		<a href="#">test</a>	<a href="#">Do not delete</a>	Lise McGillis	

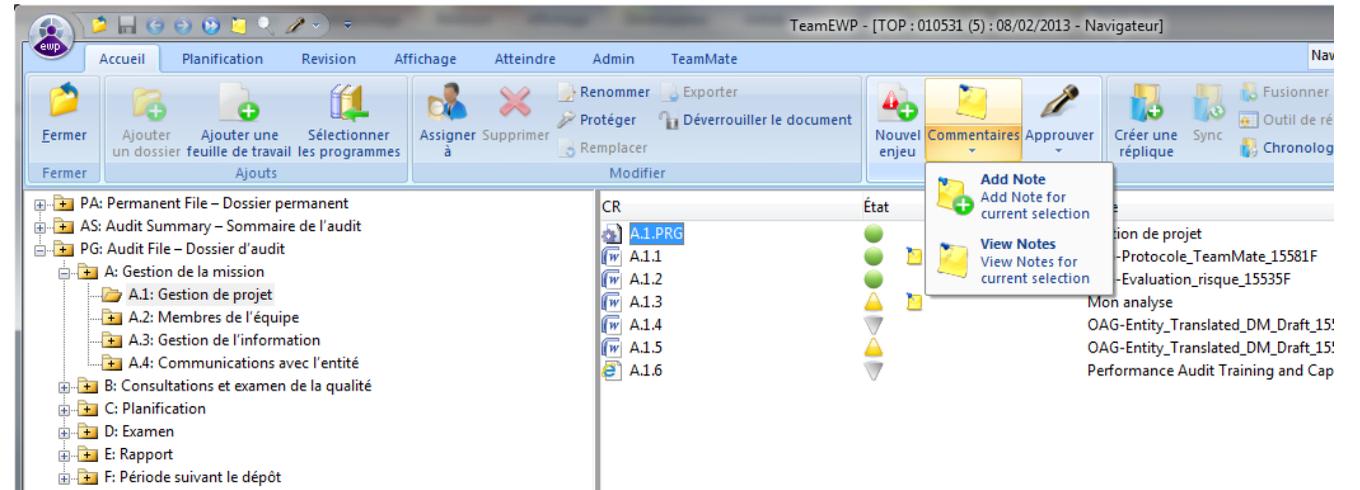
## Comment utiliser TeamTalk

### Créer une note

Pour créer une note :

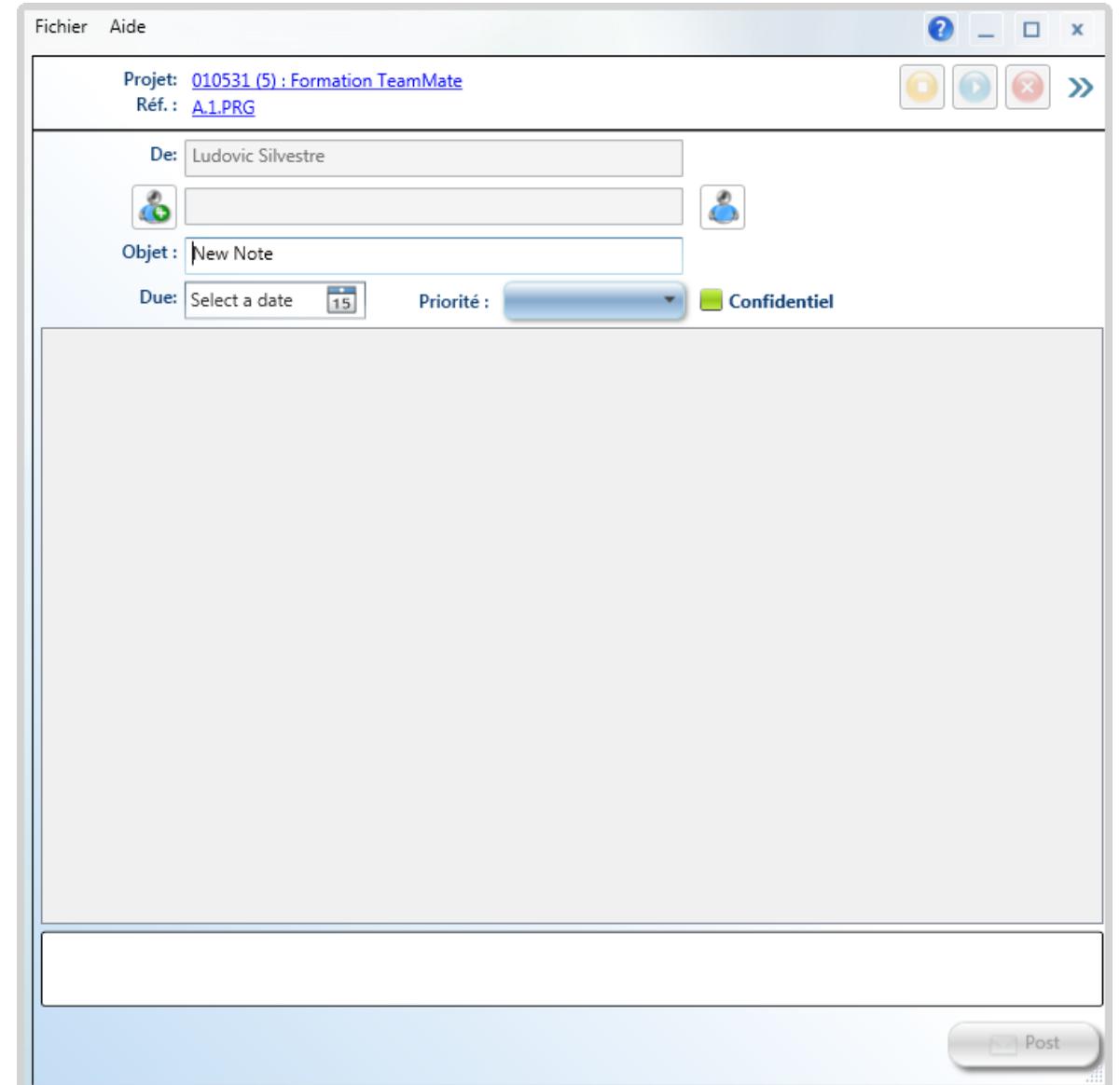
Placer votre curseur là où vous voulez que le lien à la note apparaisse.

En utilisant le menu linéaire, cliquer sur la flèche en bas de l'icône « Commentaires » et sélectionner « Add Note / Ajouter une note ».



## Comment utiliser TeamTalk

Une note vierge, prête à être complétée va s'ouvrir.



The screenshot displays the TeamTalk application window with the following elements:

- Menu Bar:** Fichier Aide
- Project Information:** Projet: [010531 \(5\) : Formation TeamMate](#), Réf.: [A.1.PRG](#)
- Form Fields:**
  - De:** Ludovic Silvestre
  - Objet:** New Note
  - Due:** Select a date (calendar icon showing 15)
  - Priorité:** (dropdown menu)
  - Confidentialité:** Confidential (checkbox icon)
- Buttons:** A set of navigation buttons (lock, back, forward, close, refresh) is located at the top right.
- Content Area:** A large, empty text area for writing the note.
- Post Button:** A button labeled "Post" is located at the bottom right.

## Comment utiliser TeamTalk

En utilisant , sélectionner le membre de l'équipe à qui vous souhaitez adresser la note. Pour rechercher les membres de l'équipe, cliquer sur le bouton « Rechercher » (1) sans entrer aucune information dans les champs qui sont disponibles.

La liste des membres de l'équipe de projet va apparaître.

Sélectionner le membre de l'équipe à qui vous souhaitez envoyer la note (2) et cliquer sur « OK » (3).

Choisir compte d'utilisateur

Cliquer sur Rechercher pour extraire des comptes.

1

Rechercher

Filter de recherche

Nom : Commence par

Prénom : Commence par

Email: Commence par

Entité: Sélectionner

Sélectionnez un compte utilisateur de la liste ci-dessous, puis cliquez s **Use Control-Click to multi-select**

2

Glisser un entête de colonne ici pour grouper

Nom	Prénom	Initiales	Courriel
Administrator	IT	ITA	ita@oag-bvg.gc.ca
Administrator	Records	RA	Records.Administrator@oag-bvg.gc.ca
Dionne	Marie-Claude	MD	Marie-Claude.Dionne@oag-bvg.gc.ca
Ferguson	Michael	MEF	Michael.Ferguson@oag-bvg.gc.ca
Legresley	TinaLise	TLG	Tina.Lise.Legresley@oag-bvg.gc.ca
PAPT	EMAP	PAPT	PAPT-EMAP@oag-bvg.gc.ca
Silvestre	Ludovic	LS	Ludovic.Silvestre@oag-bvg.gc.ca

3

OK Annuler

## Comment utiliser TeamTalk

Dans le champ "Objet", ajouter le sujet de la conversation (1).

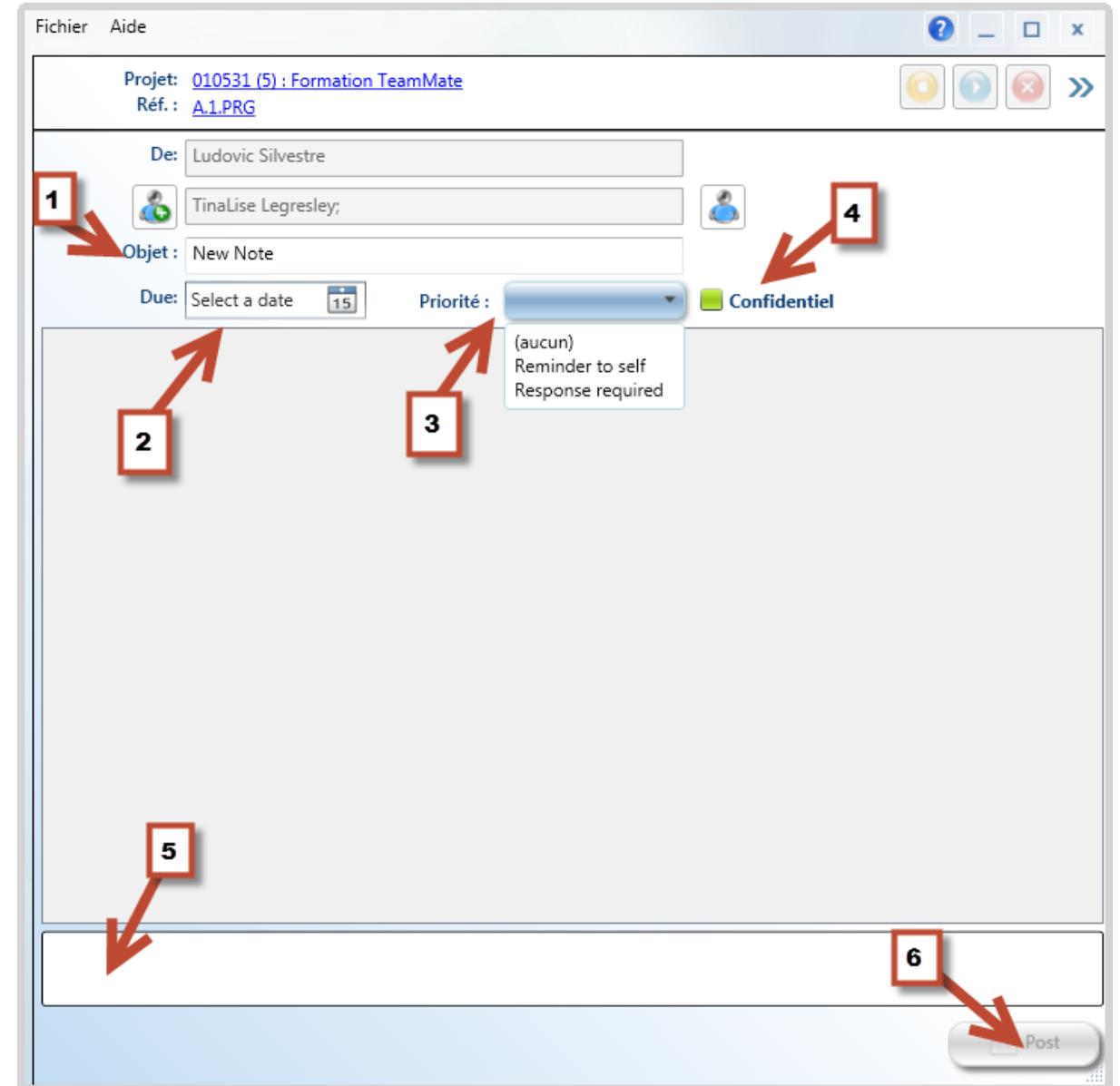
Si nécessaire, ajouter une date d'échéance (2)

Sélectionner le niveau de priorité (« Reminder to self/Rappel pour soi » ou « Response required/Réponse requise ») (3).

Si vous devez créer une note qui doit être vue par le destinataire uniquement et personne d'autre de l'équipe, sélectionner « Confidentiel » (4).

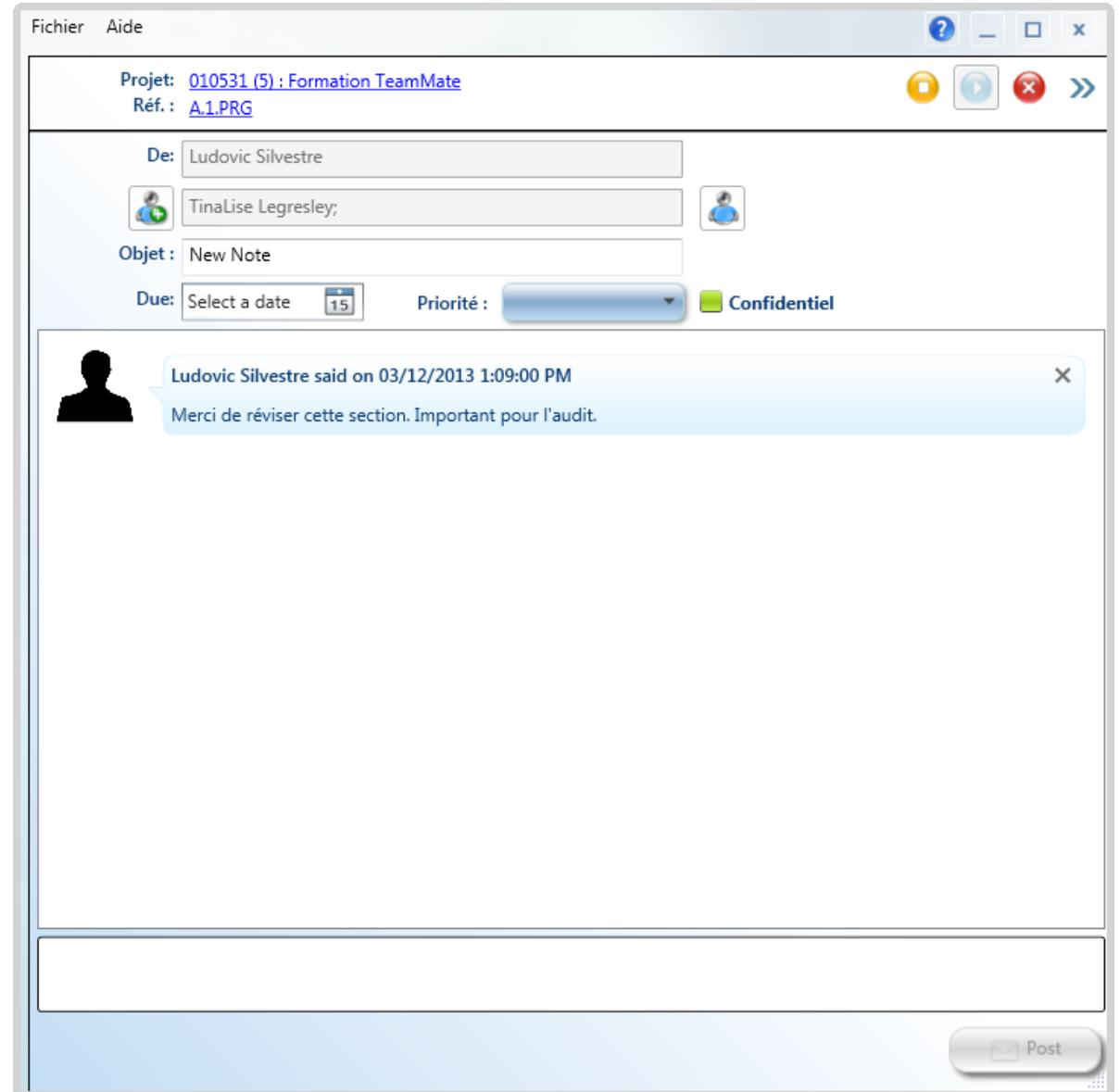
Saisissez votre question ou votre commentaire dans la boîte de dialogue (au bas de l'écran) (5).

Lorsque vous êtes prêt, cliquer sur « Post/Envoyer » pour envoyer votre note (6).



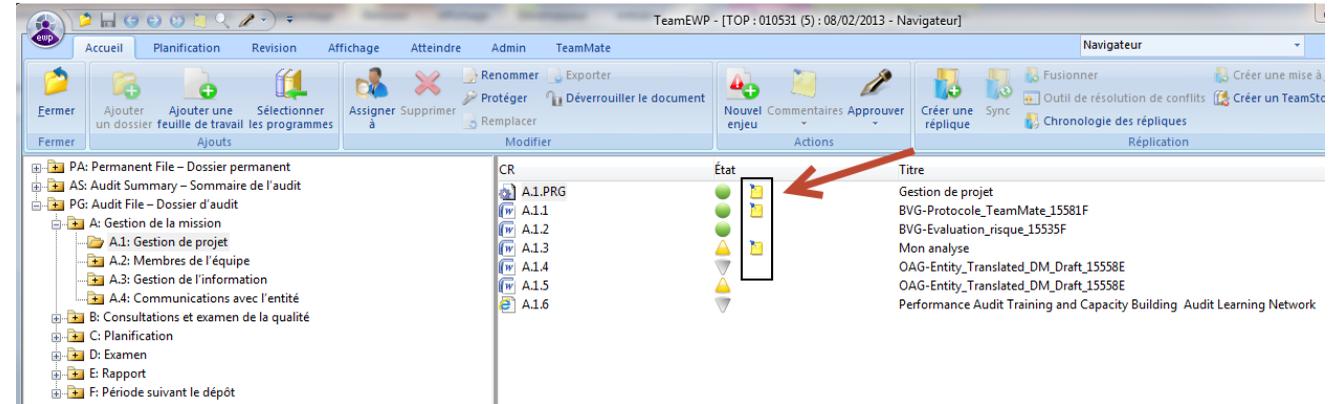
## Comment utiliser TeamTalk

Lorsque la note est envoyée, votre nom apparaît avec votre commentaire.  
Lorsque le destinataire ajoute son commentaire, ce dernier va apparaître en dessous de votre commentaire initial, comme dans une conversation.



## Comment utiliser TeamTalk

Un lien à la note est maintenant créé et l'icône de la note apparaît dans la fenêtre du navigateur, sous la colonne « État ».



## Comment utiliser TeamTalk

### Créer une note à soi même

Lorsque nécessaire, vous pouvez créer une note pour vous-même (Rappel pour soi).

Le processus pour créer la note est le même, sauf que vous n'avez pas à ajouter de destinataire.

Vous pouvez aussi sélectionner "Confidentiel" – ainsi, vous serez le seul à voir votre note et personne d'autre ne la verra.

The screenshot shows the TeamTalk application window with the following details:

- Window title: Fichier Aide
- Project: 010531 (5) : Formation TeamMate
- Form fields:
  - De: Ludovic Silvestre
  - Objet: New Note
  - Due: Select a date (calendar icon)
  - Priorité: [Dropdown menu]
  - Confidentiel:
- Text area: Analyse a préparer pour la semaine prochaine
- Post button: [Post]

## Comment utiliser TeamTalk

### Utiliser les notes

---

Lorsqu'une note/commentaire vous est adressée, vous devez y répondre dans un délai raisonnable.

Régulièrement, pendant un audit, vous devez accéder au « Sommaire des commentaires » pour vérifier si vous avez reçu de nouvelles notes.

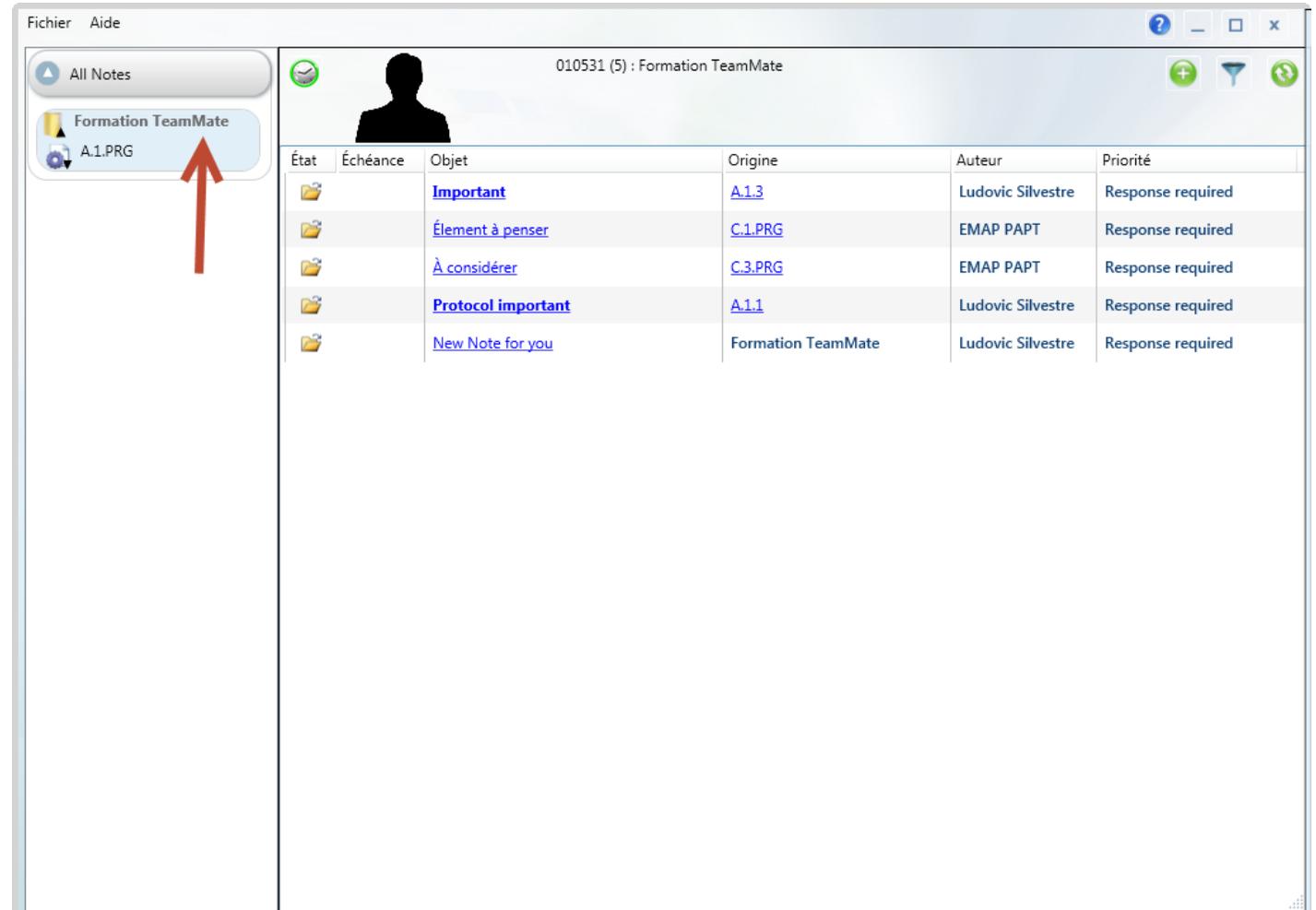
Cliquer sur le menu linéaire « Atteindre » et sélectionner « Commentaires ».



## Comment utiliser TeamTalk

Vous allez voir une liste de notes qui ont été créées par les membres de l'équipe pour le projet d'audit qui est actuellement ouvert.

**Les notes en gras** sont des notes qui n'ont pas encore été révisées ou des notes pour lesquelles un nouveau commentaire a été ajouté à la conversation.



The screenshot shows the TeamTalk interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of folders: 'All Notes', 'Formation TeamMate', and 'A.1.PRG'. A red arrow points to the 'Formation TeamMate' folder. The main content area displays a table of notes for the 'Formation TeamMate' project.

État	Échéance	Objet	Origine	Auteur	Priorité
		<b>Important</b>	<a href="#">A.1.3</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">Élément à penser</a>	<a href="#">C.1.PRG</a>	EMAP PAPT	Response required
		<a href="#">À considérer</a>	<a href="#">C.3.PRG</a>	EMAP PAPT	Response required
		<b>Protocol important</b>	<a href="#">A.1.1</a>	Ludovic Silvestre	Response required
		<a href="#">New Note for you</a>	Formation TeamMate	Ludovic Silvestre	Response required

## Comment utiliser TeamTalk

### Filtrer les notes

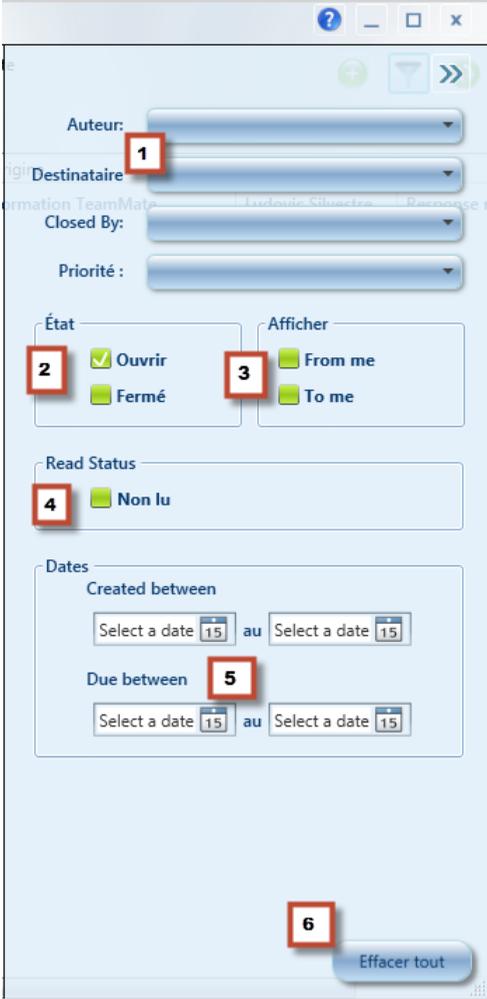
Pour faciliter la révision des notes, vous devez les filtrer en cliquant sur  (coin supérieur droit)

Vous pouvez filtrer les notes par Auteur, Destinataire (1), par État (notes qui sont ouvertes ou fermées) (2). Vous pouvez aussi filtrer les notes qui ont été écrites par vous (From me/De moi) ou qui vous sont adressées (To me/À moi) (3). Finalement, vous pouvez trier les notes qui ne sont pas lues en sélectionnant le statut de lecture (Read Status) (4), ou les filtrer par dates (5).

Il est important de se rappeler que **les options de filtrage restent inchangées jusqu'à ce que vous les effaciez**, en utilisant le bouton « Effacer tout » (6).

Lorsque les options de filtrage sont activées, l'icône du filtre change pour 

Pour quitter la fenêtre du filtre, cliquer sur  (coin supérieur droit).



The screenshot shows the TeamTalk filter window with the following elements:

- 1**: A red box highlights the 'Auteur' dropdown menu.
- 1**: A red box highlights the 'Destinataire' dropdown menu.
- 2**: A red box highlights the 'État' section, which includes 'Ouvrir' (checked) and 'Fermé' options.
- 3**: A red box highlights the 'Afficher' section, which includes 'From me' and 'To me' options.
- 4**: A red box highlights the 'Read Status' section, which includes 'Non lu' (checked) option.
- 5**: A red box highlights the 'Due between' date range selector.
- 6**: A red box highlights the 'Effacer tout' button at the bottom right.

## Comment utiliser TeamTalk

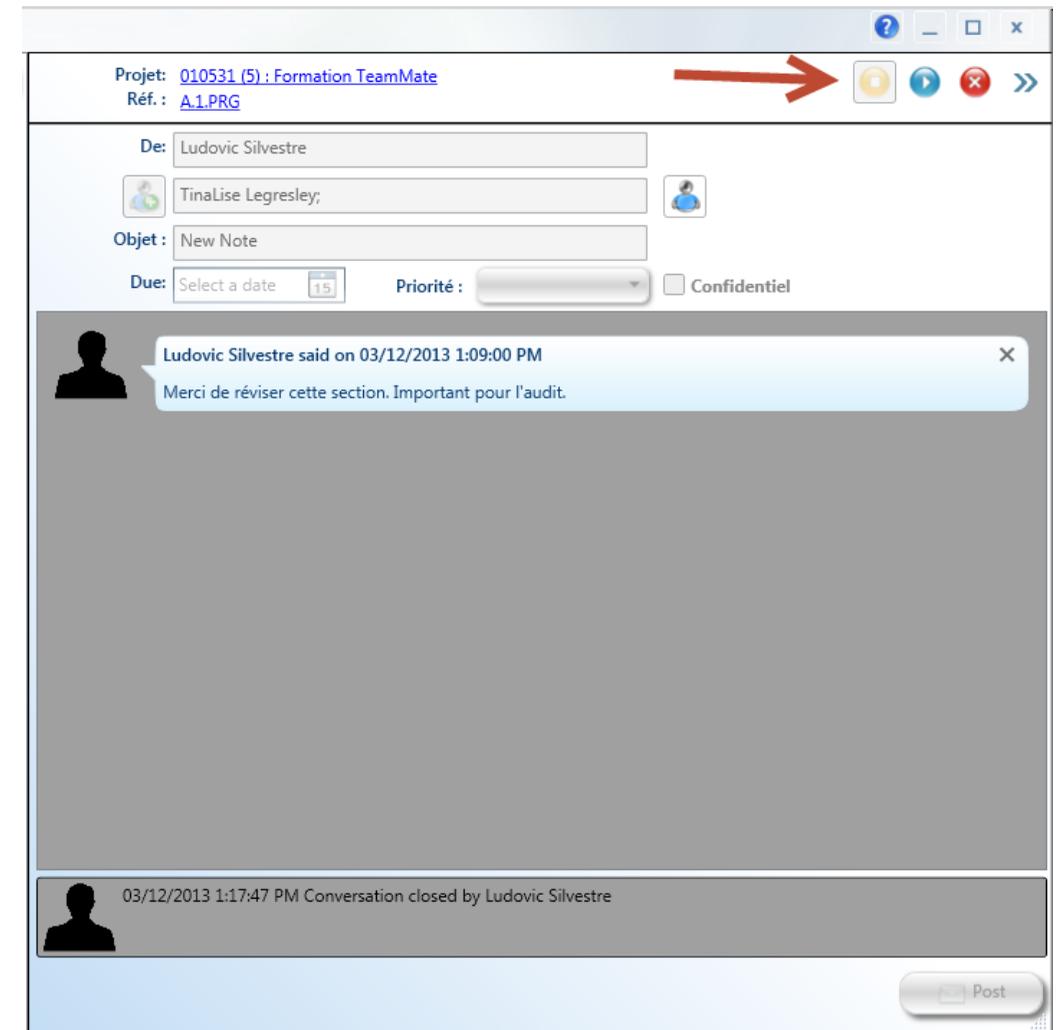
### Fermer une note

Une fois que les notes ont été adressées, elles doivent être fermées, afin d'éviter d'avoir trop de notes actives ouvertes dans TeamTalk.

Fermer une note signifie qu'elle a été révisée. L'équipe peut décider de conserver les notes fermées pendant un certain temps, aux fins de référence, avant de les supprimer.

Pour fermer une note, réviser la note et cliquer sur . La conversation est maintenant fermée (tous les champs sont en gris).

Pour accéder aux notes qui sont fermées, utiliser le filtre et dans la section « État » sélectionner « Fermé ». Toutes les notes fermées vont apparaître.



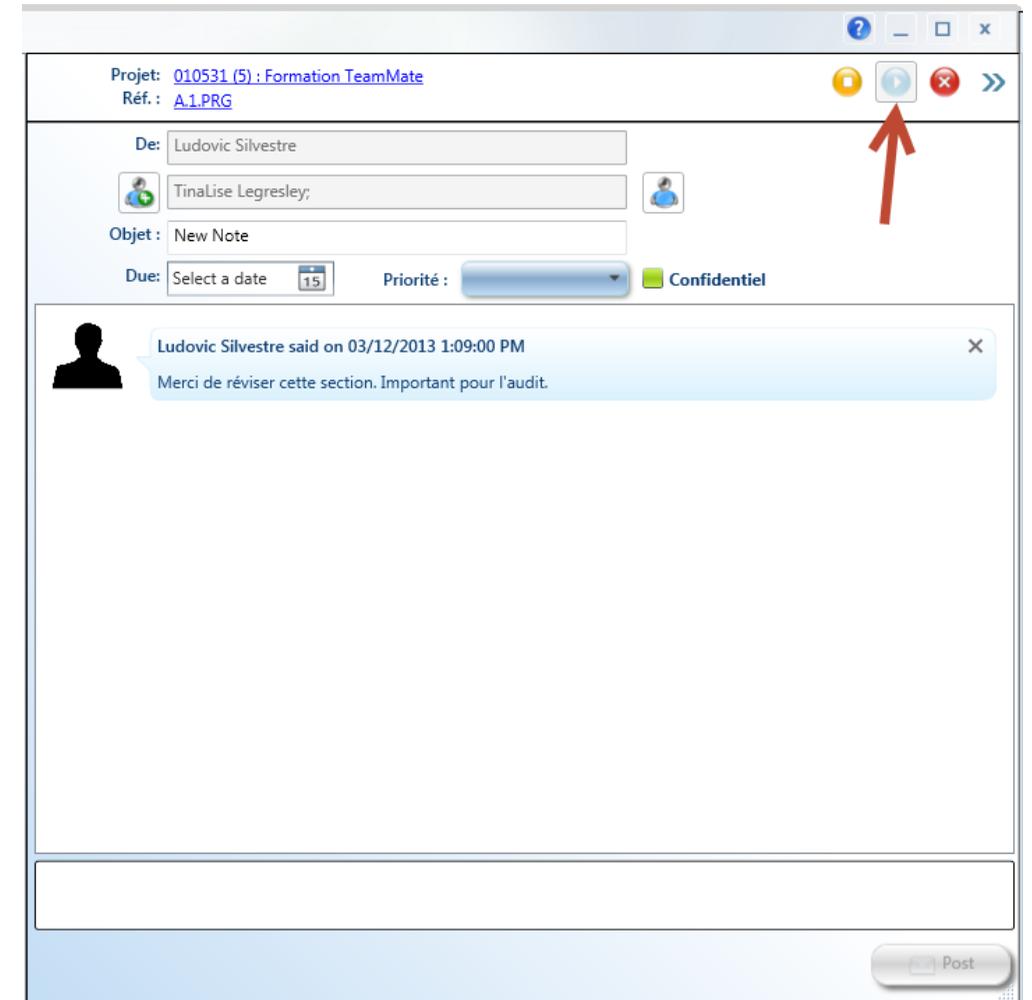
The screenshot displays the TeamTalk interface for a note. At the top, the project and reference information are shown: "Projet: 010531 (5) : Formation TeamMate" and "Réf.: A.1.PRG". A red arrow points to a yellow square icon in the top right corner, which is used to close the note. Below this, the "De:" field is filled with "Ludovic Silvestre", and the "Objet:" field is "New Note". The "Due:" field is set to "Select a date" with a calendar icon, and the "Priorité:" field is a dropdown menu. A "Confidentiel" checkbox is present. The main content area shows a message from Ludovic Silvestre: "Ludovic Silvestre said on 03/12/2013 1:09:00 PM" followed by "Merci de réviser cette section. Important pour l'audit." At the bottom, a status bar indicates "03/12/2013 1:17:47 PM Conversation closed by Ludovic Silvestre". A "Post" button is visible in the bottom right corner.

## Comment utiliser TeamTalk

### Rouvrir une note

Une note qui est fermée (révisée) peut-être rouverte, si nécessaire.

Pour rouvrir une note, accéder à la note et cliquer sur . L'état de la note va automatiquement changé de « Fermée » à « Ouverte » et la conversation sur le même sujet peut continuer.



## Comment utiliser TeamTalk

### Supprimer une note

Une fois que les notes ne sont plus nécessaires, elles peuvent être supprimées.

#### Important :

- Une note qui est supprimée l'est de façon définitive et ne peut pas être retrouvée, donc assurez-vous que c'est vraiment ce que vous voulez faire.
- Uniquement les personnes qui ont le même niveau d'autorisation ou un niveau supérieur dans TeamMate peuvent supprimer une note, que cette note ait été créée à l'origine par eux ou non.

Pour supprimer une note, accéder à la note et cliquer sur  (1). Lorsqu'on vous le demande, cliquer sur « Oui » (2). La note est supprimée de façon définitive.

Par défaut, les notes qui ne sont pas supprimées manuellement seront supprimées une fois que le projet sera complété, lors du processus de finalisation du projet TeamMate.

